# 日常文明礼貌用语

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-11-27

*日常文明礼貌用语 一、日常文明礼貌用语 您好、请、谢谢、对不起、再见。 二、接听电话文明礼貌用语 1.您好!这里是广州市统计局XX处(室、中心、分院)，请问您找谁? 2.我就是，请问您是哪一位? 请讲。 3.请问您有什么事?(有什么能帮您?...*

日常文明礼貌用语

一、日常文明礼貌用语

您好、请、谢谢、对不起、再见。

二、接听电话文明礼貌用语

1.您好!这里是广州市统计局XX处(室、中心、分院)，请问您找谁?

2.我就是，请问您是哪一位? 请讲。

3.请问您有什么事?(有什么能帮您?)请稍等，我记录一下。

4.您放心，我会尽力办好这件事。

5.不用谢，这是我们应该做的，再见。

6.XX同志不在，我可以替您转告吗?(请您稍后再来电话好吗?)。

7.对不起，这类业务请您向XX处(室、中心、分院)咨询，他们的号码是 。

8.对不起，您打错号码了，我是广州市统计局XX处(室、中心、分院)， 没关系。

9、再见。

三、打电话文明礼貌用语

10.您好!请问您是XX单位吗?

11.我是广州市统计局XX处(室、中心、分院)，请问怎么称呼您?

12.请帮我找一下XX同志，谢谢!

13.(若打错联系电话)对不起，我打错电话了。

四、接待来客文明礼貌用语

14.请进!

15.您好!同志您办什么事情?(或请问您找谁?)。

16、请稍等，我马上为您办理。

17.他(她)不在，请问有事需要转告吗?

18. XX处(室、中心、分院)在X楼，具体办公地点在XX地方。

19.对不起，让您久等了。

20.请坐(请喝茶)。

21.我就是，请问有事需要办理吗?

22.您反映的情况，我们尽快办理。

23.对不起，这个问题因情况特殊无法立即办理，请留下您的联系电话，再答复您好吗?

24.不用谢，请慢走。

五、到外单位办事文明礼貌用语

25.对不起，打扰一下。

26.请问XX处(室)在哪间办公室?

27.请问XX同志在吗?

28.非常感谢您(麻烦您啦)。

29.请留步。

服务忌语

1.有事快说。

2.不知道，问别人去。

3.快下班了，明天再来。

4.说了半天，您怎么还不明白。

5.这事我不管，想找谁找谁去。

6.他不在，到外边等着去。

7.你这人怎么事儿这么多。

8.你懂不懂，这是政策规定。

9.上面都写着呢，自己看去。

10.谁给你说的(谁答应你的)找谁去。

11.有话就说，你管我姓什么。

12.你着什么急，没看我正忙着哩。

13.刚才给你说过了，怎么还问。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！