# 精选商务礼仪的心得体会范文范本(3篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-03-08

*精选商务礼仪的心得体会范文范本一预定餐馆时首先要选择合适的餐馆，餐馆的环境要适合进行商务会谈，所以餐馆的噪声不能太大，否则不单单会影响您同客人之间的谈话，还会影响人的情绪。选择好餐馆之后就可以通过电话向餐馆预定座位，最好同时预定两个日期，而...*

**精选商务礼仪的心得体会范文范本一**

预定餐馆时首先要选择合适的餐馆，餐馆的环境要适合进行商务会谈，所以餐馆的噪声不能太大，否则不单单会影响您同客人之间的谈话，还会影响人的情绪。选择好餐馆之后就可以通过电话向餐馆预定座位，最好同时预定两个日期，而且这两个日期是同一周的星期二和星期四。

同时预定两个日期的好处是可以给您预留更多的弹性空间，可能您的客人还没有最终确定时间，也可能您需要同两位客人会面，为不耽误您的商务活动安排，同时预定两个日期是最好的选择。

二、列出客人名单

如果您近期有一系列的客人需要邀请，您可以将他们的名字按照最重要到最不重要的顺序列出，并在后面标注您邀请的理由，这样列出来的目的是为了方面您打电话时进行准确的沟通交流。

三、电话预约

电话预约时，您可以从最不重要的客人开始打起，这样做的目的是为了让您在预约过程中不断地练习积累经验，避免在同最重要的客人打电话预约时出错。当然客人拒绝您的邀请是非常正常的事，您可以同客人说过段时间您再打电话预约，万万不可追问对方为什么不接受您的邀请。

打电话预约的时间最好提前几天，而且最好是在早上接近中午的时间进行，因为在那个时间，大部分的人正在寻思着午饭到底该吃什么，潜意识里更容易接受您的邀请。在预约时注意一定要把餐馆的地址、餐馆联系电话和您个人的联系电话说清楚，以免客人对餐馆不熟悉而找不到地方，所以如果可以的话尽量选择在客人办公地点附近的餐馆。

四、书面预约

如果您所邀请的是一个非常重要的客人，您需要在电话预约之后通过快递业务寄送一张正式的邀请函到客人的办公地点，以显示您对对方的尊重，也方便客人找到见面的地点。即使没有邀请函，也应该通过电子邮件的方式发送一份正式的电子邀请函。

**精选商务礼仪的心得体会范文范本二**

经过长期洽谈之后，南方某市的一家公司终于同美国的一家跨国公司谈妥了一笔大生意。双方在达成合约之后，决定正式为此而举行一次签字仪式。

因为当时双方的洽谈在我国举行，故此签字仪式便由中方负责。在仪式正式举行的那一天，让中方出乎意料的是，美方差一点要在正式签字之前“临场变卦”。

原来，中方的工作人员在签字桌上摆放中美两国国旗时，误以中国的传统作法“以左为上”代替了目前所通行的国际惯例“以右为上”，将中方国旗摆到了签字桌的右侧，而将美方国旗摆到签字桌的左侧。结果让美方人员恼火不已，他们甚至因此而拒绝进入签字厅。这场风波经过调解虽然平息了，但它给了人们一个教训：在商务交往中，对于签约的礼仪不可不知。

签约，即合同的签署。它在商务交往中，被视为一项标志着有关各方的相互关系取得了更大的进展，以及为消除彼此之间的误会或抵触而达成了一致性见解的重大的成果。因此，它极受商界人士的重视。

在商务交往的实践中，尽管君子协定、口头承诺、“说话算数”，在一定程度上有着作用，但是更有效的取信于人、让交往对象心安理得的，则是“口说无凭，立此为据”的文字性合同。

商务合同，是指有关各方之间在进行某种商务合作时，为了确定各自的权利和义务，而正式依法订立的、并且经过公证的、必须共同遵守的条文。在许多情况下，合山又被叫作合约。而在另外一些时候，人们所说的合约则是指条文比较简单的合同。在商务往来中，带有先决条件的合同，如等待律师审查、有待正式签字、需要落实许可证的合同，又被叫做准合同。严格地说，准合同是合同的前身，也是最终达到合同的一个步骤。

为了省事，在一般场合，商界人士往往将合同、合约与准合同混为一谈，统统把它们都叫做合同。这样做虽不甚精确，但也有助于大家“删繁就简”，减少麻烦。

根据仪式礼仪的规定：对签署合同这类称得上有关各方的关系发展史上“里程碑”式的重大事件，应当严格地依照规范，来讲究礼仪，应用礼仪。为郑重起见，在具体签署合同之际，往往会依例举行一系列的程式化的活动，此即所谓签约的仪式。在具体操作时，它又分为草拟阶段与签署阶段等两大部分。

在现实生活中，商界人士所接触到的商务合同的种类繁多。常见的就有购销合同、借贷合同、租赁合同、协作合同、加工合同、基建合同、仓保合同、保险合同、货运合同、责任合同，等等。以下，先来介绍一下合同的草拟的正规作法。

**精选商务礼仪的心得体会范文范本三**

一、单项选择题

1、以下哪个不是交际交往中宜选的话题:( )

a、格调高雅的话题

b、哲学、历史话题

c、对方擅长的话题

d、时尚流行的话题

2、从事外事工作的人有一个特点，就是说话比较:( )

a、偏执

b、中庸

c、和善

d、以上都正确

3、公务用车时，上座是:( )

a、后排右座

b、副驾驶座

c、司机后面之座

d、以上都不对

4、在商务交往过程中，务必要记住:( )

a、摆正位置

b、入乡随俗

c、以对方为中心

d、以上都不对

5、打电话时谁先挂，交际礼仪给了一个规范的做法：( )

a、对方先挂

b、自己先挂

c、地位高者先挂电话

d、以上都不对

6、出入无人控制的电梯时，陪同人员应该:( )

a、先进后出

b、控制好开关钮

c、以上都包括

d、以上都不对

7、西方人很重视礼物的包装，并且必须在什么时候打开礼物:( )

a、当面打开礼物

b、客人走后打开礼物

c、随时都可以打开

d、以上都不对

8、从事服务行业的女性也不能留披肩发，其头发最长不应长于:( )

a、耳部

b、颈部

c、腰部

d、肩部

9、无论是男士还是女士，出席重要场合，身上哪两种物品的颜色应该一致:( )

a、包与皮鞋

b、皮鞋与皮带

c、包与帽子

d、以上都不对

10、在商务交往中，尤其应注意使用称呼应该:( )

a、就低不就高

b、就高不就低

c、适中

d、以上都不对

二、多项选择题

1、服务礼仪接待的基本要求是:( )

a、文明

b、礼貌

c、热情

d、周到

2、以下哪个民族忌食狗肉:( )

a、满族

b、蒙古族

c、土家族

d、藏族

3、自尊三要点包括:( )

a、尊重自我

b、尊重自己的职业

c、尊重自己所在的单位

d、尊重他人

4、以下哪些是交谈的禁忌:( )

a、以迎合对方

b、忌纠正对方

c、忌质疑对方

d、忌打断对方

5、西服穿着的三大禁忌包括:( )

a、袖口上的商标没有拆

b、在正式场合穿着夹克打领带

c、正式场合穿着西服、套装时袜子出现问题

d、西装没有熨平

最佳答案 1(c)2(b)3(a)4a 5c 6c 7a 8c 9b 10c

1abcd 2bc 3abcd 4bcd 5abcd

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！