# 202\_年礼仪心得体会(大全10篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-12-13

*体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。礼仪心得体会篇一商务礼仪是指在商务...*

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

**礼仪心得体会篇一**

商务礼仪是指在商务场合下一系列与职业形象、商务交往等相关的行为规范与精神态度的全体。它综合考虑了各种职业规范和社交规范，旨在提升商务交往的效率和质量，促进双方的交流，达成愉快的合作。行姿心得和体会在商务礼仪的关键步骤中起着至关重要的作用。

第二段：行姿在商务场合的重要性。

行姿在商务交往中十分重要，它体现了一个人的自信、热情、专业精神和文化修养，这些优秀的品质往往能够获得他人的尊重和信任。因此，在商务洽谈中，我们要时刻注意自身的姿态，做到不紧张、不随便、不拖沓，让自己在整个交流过程中表现得得体、稳健、自信，并成为人们眼中无可挑剔的优秀人才。

第三段：站姿细节和技巧。

站姿是一个人第一印象的来源，所以关注细节非常重要。站姿应该显得稳重，不太挺拔，气场要强，目光要自信。我们可以把身体重心放在双脚之间，两脚距离略微增加，看起来显得更加有底气。同时，我们可以平放手，让自己看起来更为自信，做到舒展动作、平稳呼吸，这样能够让我们保持清醒的头脑和老练的举止。我们还可以适当调整站姿，比如调整脊椎，利用眼神交流，以上姿势可以为自己增色不少。

第四段：坐姿细节和技巧。

坐姿显得更为细腻和精神，我们通常不应该交叉腿；同时，要保持坐姿端正。最重要的是，我们必须要注意坐的位置，建议选择中间位置，饮食（如果需要）可以放在桌子前面。坐姿时，注意不要晃动，我们要放松自己，放松肩膀，注意身体保持直立，这都是需要我们注意的细节。总之，我们要根据场合和个人情况来作出恰当的选择。这也是一种职业修养。

第五段：心态的塑造和体现。

和任何一种艺术活动一样，商务礼仪中的姿态体现不仅是一种技巧或者形式，更是对心态的要求。一个好的姿态首先意味着要有自信、自尊、自爱、自主的良好心态。阳光和乐观是永远不会过期的通行证。我们不能过于在意对方是否认可自己，更不能因为对方态度失望得反应过度。我们应该坚持自己的目标和价值观，并尽可能达到自己的目标。最终，只有走出自己的成功之路，在商务场合中的能力和人际关系才能得到显著提升。

在商务礼仪中，我们根据地球人的常识，也应该注意肢体姿态。站姿显得不太挺拔，气场要强，而坐姿显得更为细腻和精神。最重要的是，我们必须重视心态塑造和体现，这是我们赢得场域、职场和社交圈的最重要保障。礼仪总是一种素质，它不仅是专业和精神态度的集合，同时也是一种自我管理和个人魅力的体现。我们可因此重视我们的身姿，改变自己，成为更为完美的人。

**礼仪心得体会篇二**

通过几周的的学习，我学到了许多礼仪的知识，中国素以“礼义之邦”著称于世，礼仪是一门综合性较强的行为科学，是指在人际交往中，自始至终地以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的完整行为，商务礼仪就是讲交往艺术、商务人员交往的艺术。这学期通过上孙老师的商务礼仪课程，我知道了商务礼仪的重要性，不仅拓宽了知识面，而且许多东西在我以后的生活中都用的上。

商务礼仪是交往中遵守的交往艺术，各个方面都有讲究，通过老师的讲解，我首先学到了商务场合中的站姿、坐姿以及走姿，比如女士可以站成八字脚或者丁字步，谈话时要目视对方，但要保持一定的距离，坐姿时要注意不能翘腿，尤其是女士保持坐姿时两腿中间不能有缝隙，女士走路时要保持一字步，走路过程中要避免吸烟、吃东西、吹口哨和整理衣服等。拾东西时头不能低于身体任何一个部位，并要侧对观众，臀部不能高于背部，还要有护胸动作，拾右侧东西时右腿高，拾左侧东西时左腿高。日常生活中的这些看似简单的动作在商务场合中都是很有讲究的。

入车内，下车时双脚膝盖并拢、抬起、同时移出车外，身体随转。课堂上孙老师还让我们不断练习上下车动作以加深印象。

作为商务人员，留给交往对象的第一印象很重要，一般就是前30秒，如何给交往对象留下好的印象呢，1注意角色定位规律。2注意自己的初次形象。什么是形象，形象就是外界对我们的印象和评价，职场着装看似很小的问题，但必须要做到6不准，1不准过份杂乱，不按照常规着装，2不能过份鲜艳，3不准过份暴露，4不准过份透视，5不准过份短小，6不准过份紧身。注重举止要关注的6要素：1举止要仪表文明，2动作要规范，3表情要自然友善，4服饰要选择适合自己的和谐着装，5语言要标准，6待人接物要和蔼可亲。 职业女士着装最不能出现的 5种问题：1有一种裙不能穿，尤其对外商务中，那就是黑色皮裙。2正式的高级的场合不光腿，3袜子不能出现残破，4不准鞋袜不配套，5不能袜子跟裙中间露出腿，这叫恶性分隔。男士发行三不准：“前不挡头、侧不掩耳、后不及领”，女士发型要注意长不过肩。

皮包、皮带、皮鞋最好为黑色。男士着装一定要遵守的三大定律为：“三色原则、三一定律、三大禁忌”即全身不能超过三种颜色，鞋、腰带、公文包同色并首选黑色，禁忌不撕商标、穿夹克衬衣打领带和袜子色质较差。衬衣的选择标准是要求领较西装高1.5cm，袖较西装的长1.5cm,肩宽较身宽1.5cm，裤长能盖住三分之二的鞋面，裤腿边与袜子之间不能露出腿部皮肤。领带的选择也不能忽视，斜纹领带一般适用于谈判、主持会议、演讲等场合，并且是领导佩戴时下属不能同时佩戴，而初次见面或者见长辈上司时可以佩戴圆点、方格图案的领带，不规则图案的领带适合于较活泼，有个性，叫随意的场合，如酒会等。

在迎宾工作之中，要进行必要的先期准备，以求有备而行，有备无患。迎宾人员在接待来宾时，为之亲自带路，或是陪同对方一道前往目的地。在宾主双方并排行进时，引导者应主动在外侧行走，而请来宾行走于内侧。若三人并行时，通常中间的位次最高，内侧的位次居次，外侧的位次最低。在单行行进时，如果来宾不认识路，引导者应行走在左前方，而使来宾行走于其右后方，以便由前者为后者带路。如果来宾认识路，那引导者应行走在后。再来宾跟单位总经理和董事长见面后，引导者应先介绍总经理和董事长，因为客人有优先知情权。出入无人控制的电梯时，引导者须先入后出，以操纵电梯。出入有人控制的电梯时，引导者则应后入先出，这样做主要是为表示对来宾的礼貌。

万分荣幸的参加了公司开办的商务礼仪培训课程，让我在礼仪、礼节方面认识到了自己的不足，弥补了自己在商务礼仪方面的欠缺。因此，诚挚的感谢公司为我们提供了这次难得的培训机会，让刚刚就业的我认识到了商务礼仪在工作及日常生活中的重要作用；也非常感谢\*\*帮我们请来了\*\*\*为我们讲解，给我们提供了一个与专家零距离接触的机会，而且杨老师精彩、丰富、有效、生动的讲解，让我在短短的一天学习到了大量的商务礼仪知识，也对以往所了解的一些商务礼仪有了更深的理解，同时对照工作、生活中出现的问题也有了更深刻的反思，为今后的待人接物及行为规范都指明了方向。具体而言，此次培训使我主要有以下三个方面的深刻体会：

第一、让我认识到了学习商务礼仪的重要性。

首先，学习商务礼仪是社会的需要，是适应社会文明进步的需要。我国是一个历史悠久的文明古国，素有“礼仪之邦”的美称，讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统，源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产。在中国更加向世界开放的今天，礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统，更富有鲜明的时代内涵。随着人与人，国与国之间交往的日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来，对营造和谐的人际关系，显得尤为重要。随着“文明礼仪”的宣传活动日益深入，人们对礼仪知识的认知也越来越多，对商务礼仪的需求也越来越强烈。

其次，学习商务礼仪是企业的需要。良好的商务礼仪是公司实力和企业文化的体现；良好的商务礼仪能有效提升公司的形象；良好的商务礼仪能有效促进业务洽谈的成功。随着社会的发展，在现今竞争激烈的市场体制下，各商家为了时刻能在市场中占有优势，纷纷塑造品牌形象，通过对产品、服务等包装后对外宣传推广，提高其知名度和层次度，以客户需求为目的，通过品牌效应巩固客户的忠诚度。综上，从某种意义上说，现代的市场竞争是一种形象竞争，而形象则作为社交礼仪的核心体现，从个人而言，是衡量道德人格、气质修养和文化教养的尺度；从企业角度来看，则传递着企业实力、经营理念和企业文化等信息。学习礼仪有助于塑造职业形象，有助于增进员工的士气，有助于塑造公司形象，有助于创造良好的效益。

处处注重礼仪，恰能使你在社会交往中左右逢源，无往不利；使你在尊敬他人的同时也赢得他人对你的尊敬，从而使人与人之间的关系更趋融洽，使人们的生存环境更为宽松，使人们的交往气氛更加愉快。

第二，让我从真正意义上理解了礼仪的含义。

在古中国，就有对礼仪的规范。礼仪：礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方；仪，是形式，是要把礼表现出来的形式，两者相辅相成，在社会活动接待中缺一不可。礼仪是一种待人接物的行为规范，也是交往的艺术。它是人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。所谓商务礼仪就是指在商务活动中，维护企业形象或个人形象，对交往对象表示尊重友好的行为规范；是商务活动中应遵循的礼节，是礼仪在商务领域中的军团运用和体现;实际上是在商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。

以前，我对于商务礼仪的概念及重要性理解不透，总认为礼仪好坏是个人问题，人与人不同，甚至认为像气质一样是天生的，认真学习后，我才进一步明白，礼仪不仅是个人形象的社会表现，而且还关系到所在单位的荣辱得失，个人的礼仪素质，直接关系到顾客的满意度，关系到企业的形象，关系到单位的经济与社会效益。

第三、让我学习了许多在工作和生活方面的行为准则。

杨老师在培训的一天里就商务礼仪、公关礼仪、接待礼仪等方面向我们阐述了日常的礼仪规范。同时例举事例提醒我们生活中容易忽视的礼仪小细节，让我们意识到原来礼仪的内容包罗万象，无处不在啊。在课堂上，老师让我们学习谈话的姿势，注意交谈的时候要相互注视，相互倾听，面带笑意；学习站姿，注意抬头，挺胸，收腹，双肩放松，自然而且自信地站立；学习坐姿，尤其是女性在多种不同场合的坐姿，要端庄柔和等等。通过\*\*\*的讲解，让我们充分理解到个人的行为举止对我们的重要性，为我的行为提供了规范，在以后的生活中我一定会反复练习、不断巩固并学习新的知识的，努力让自己向职业女性靠拢。

此，我觉得学习礼仪文化应该伴随我们一生 ，而且一个人随着年龄的增长，不能只是知识经验的增长，更应该让人感觉到我们不断成熟、不断增加的魅力。因此，不断学习礼仪文化并且能够在工作和生活中坚持礼仪待人待物是个长期工作。

总之，再次感谢公司提供的这个学习机会，感谢\*\*\*的生动讲解，使我懂得了在某些场合什么事是该做的，什么事是不该做的，不该做的怎样避免，该做的怎样去做，给自己将来的行为树立了标准，做一个更加大方得体的人。在这美好、短暂的一天中，我感到万分的激动和荣幸，因为我得到了一个使我将来表现的更好的工具——商务礼仪。与那些书面知识相比，礼仪更显生动活泼，更具感染魅力，也更加直观。

作为中天的一名普通员工，我的一言一行，代表的不仅是我个人，而是整个\*\*公司。要树立\*\*的良好形象，就要从我做起，从最基本的礼仪做起，客户是我们的上帝，用真诚的心与客户交流，将客户的需求放在重要的位置，把每一件小事当作客户的大事来办。而且我认为能把每件简单的事情都做好就是不简单，把每件平凡的小事做好就是不平凡。而且如果每位员工都能掌握良好的商务礼仪，不断提升自己，才能使我们\*\*在激烈的金融竞争中立足于不败之地，拥有更加广阔的发展平台。

一．概述

“人生一世，必须交际。进行交际，需要规则。所谓礼仪，即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。”礼仪是人类文化的结晶，是社会文明的重要标志之一。它是人们进行交往的行为规范与准则，宛如步入社会的“通行证”，沟通人际关系的“立交桥”。

在现代社会，礼仪不仅仅是关系到我们的个人形象，更是一门非常有用的学问，也是一门高深的文化。说它有用，是因为通过合理的着装以及礼仪，来促进贸易谈判；说它高深，同样是交谈，为什么有人能谈的很和谐，而有的人却把人惹的大发雷霆，生意告吹。

那么，什么是商务礼仪？

商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。商务礼仪的核心作用是为了体现人与人之间的相互尊重。这样我们学习商务礼仪就显得更为重要。我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。

商务礼仪是人们在商务活动中，用以维护企业形象或个人形象，对交往对象表示尊重和友好的行为规范和惯例。简单地说，就是人们在商务场合适用的礼仪规范和交往艺术。和一般的人际交往礼仪相比，商务礼仪有很强的规范性和可操作性，并且和商务组织的经济效益密切相关。正如松下幸之助所说：商务礼仪是管理者在商务场合中的脸面，如果不注重礼仪，就会失去脸面。

二．商务礼仪的原则

(一)维护形象

在国际交往之中，人们普遍对交往对象的个人形象备加关注，并且都十分重视遵照规范的、得体的方式塑造、维护自己的个人形象。个人形象在国际交往中之所以深受人们的重视。 个人形象在构成上主要包括六个方面。它们亦称个人形象六要素。

第一、是仪容。仪容，是指一个人个人形体的基本外观。

第二、是表情。表情，通常主要是一个人的面部表情。

第三、是举止。举止，指的是人们的肢体动作。

第四、是服饰。服饰，是对人们穿着的服装和佩戴的首饰的统称。

第五、是谈吐。谈吐，即一个人的言谈话语。

第六、是待人接物。所谓待人接物，具体是指与他人相处时的表现，亦即为人处世的态度。

（二）不卑不亢

不卑不亢，是涉外礼仪的一项基本原则。它的主要要求是：每一个人在参与国际交往时，都必须意识到自己在外国人的眼里，是代表着自己的国家，代表着自己的民族，代表着自己的所在单位的。因此，其言行应当从容得体，堂堂正正。在外国人面前既不应该表现得畏惧自卑，低三下四，也不应该表现得自大狂傲，放肆嚣张。

（三）求同存异

所谓“求同存异”是指在涉外交往中为了减少麻烦，避免误会，最为可行的做法，是既对交往对象所在国的礼仪与习俗有所了解并予以尊重，更要对于国际上所通行的礼仪惯例认真地加以遵守。

（四）入乡随俗

是国为世界上的各个国家、各个地区、各个民族，在其历史发展的具体进程中，形成各自的宗教、语言、文化、风俗和习惯，并且存在着不同程度的差异。这种“十里不同风，百里不俗”的局面，是不以人的主观意志为转移的，也是世间任何人都难以强求统一的。

在涉外交往中注意尊重外国友人所特有的习俗，容易增进中外双方之间的理解和沟通，有助于更好地、恰如其分地向外国友人表达我方的亲善友好之意。

（五）不宜先为

“不宜先为”原则具有双重的含意。一方面，它要求人们在难以确定如何行动才好时，应当尽可能地避免采取任何行动，免得出丑露怯。另外一方面，它又 要求人们在不知道到底怎么作才好，而又 必须采取行动时，最好先是观察一些其他人的正确作法，然后加以模仿，或是同当时的绝大多数在场者在行动上保持一致。

（六）以右为尊

正式的国际交往中，依照国际惯例，将多人进行并排排列时，最基本的规则是右高左低，即以右为上，以左为下；以右为尊，以左为卑。 大到政治磋商、商务往来、文化交流，小到私人接触、社交应酬，但凡有必要确定并排列时的.具体位置的主次尊卑，“以右为尊”都是普遍适用的。

三．商务礼仪的作用

有人说，“长远的目光、睿智的头脑、机敏的谈吐”是商场上的三大利器。但我想，作为人类交流感情、建立友谊和开展各种活动的桥梁和纽带的商务礼仪，也同样是必不可少的第四大利器，甚至从某种程度上来说，它还要较其他利器更为重要。

有人把商务礼仪看作是商务人员的敲门砖，有人称商务礼仪是商务活动的通行证，更有人直言：商务礼仪将决定着商务活动的成败。商务礼仪的作用，一言以蔽之：内强素质，外塑形象。因此，可以说，商务礼仪是从事商务活动的必备利器。具体说，商务礼仪有以下重要作用：

（一）商务礼仪有助于提高商务人员的个人素质

市场竞争最终是人员素质的竞争，对商务人员来说，商务人员的素质就是商务人员个人修养的表现。修养体现在细节上，细节展示素质。所谓个人素质，就是在商务交往中待人接物的基本表现，比如在商务交往中，首饰佩戴也要讲究一定的原则：必须符合身份，以少为佳，一般不多于三种，每种不多于两件，同时要注意与服装搭配的和谐。

（二）商务礼仪有助于建立良好的人际关系

在商务交往中，人们互相影响，互相作用，相互合作，如果不遵循一定的规范，双方就缺乏协作的基础。在众多的商务规范中，礼仪规范可以使人明白应该怎样做，不应该怎样做，哪些可以做，哪些不可以做，有利于确定自我形象，尊重他人，赢得友谊。

（三）商务礼仪有助于维护商务人员和企业的形象

企业的形象是由该企业的一个个员工表现出来的，好的企业形象有助于企业在激烈的市场竞争中取得有利的地位。商务人员或企业员工的形象就是他的形体外观和举止言谈在商务交往中在交往对象心目中形成的综合化，系统化的印象，是影响交往能否融洽，交往能否成功的重要因素。而商务礼仪就是塑造形象的非常重要的手段，如在人际交往中，言谈讲究礼仪使人文明；举止讲究礼仪使人高雅；行为讲究礼仪使人美好；穿着讲究礼仪使人增强自信。运用商务礼仪，可以在公众心目中塑造出良好的组织形象，使企业在激烈的市场竞争中立于不败之地并产生出很好的社会效应和经济效益。

（四）商务礼仪能增进商务人员之间的感情

在商务活动中，随着交往的深入，双方可能都会产生一定的情绪体验。它表现为两种情感状态：一是感情共鸣；另一种是情感排斥。礼仪容易使双方相互吸引，增进感情，促使良好的人际关系的建立和发展。反之，如果不讲礼仪，粗俗不堪，那么就容易产生感情排斥，造成人际关系紧张，给对方造成不好的印象。

（五）商务礼仪能提高商务活动的效益

曾经有人说：如果可口可乐遍及世界各地的工厂在一夜之间被大火烧光的话，那么第二天世界各大媒体的头条新闻就是：各国银行及金融巨头争先恐后地向可口可乐公司贷款。因为在这个红色背景上的八个白色字母标记已经深入人心，可口可乐公司的企业形象得到了世界各国的认可。

众所周知，企业形象的好坏，有两个衡量指标：知名度和美誉度。知名度，通过大量的媒体广告可以提高；美誉度，实质上由员工素质和先进的管理模式所决定。好形象源于好服务，礼仪服务就是优质服务的重要内容，它通过规范服务人员的仪容，仪表，服务用语，操作程序等，使服务质量具体化，标准化，制度化，使顾客得到一种尊重，信任和感情上的满足，一但“回头客”的比重大大增加，就会给企业带来巨大的经济效益。

四．如何提高礼仪修养

（一）认识“秀外惠中”的人生道理

一个人如果没有道德、情操、智慧、理想等内在美作为基础,那么再好的先天条件,再精心的打扮也只能是一种肤浅的美。所以一个人在注重个人仪容、仪表修饰的同时,必须不断加强自己内在素质的培养。首先,个人礼仪必须以个人修养为基础。其次,个人礼仪必须以尊敬他人为原则。再次,个人礼仪必须以长远为方针。

（二）提高自身的科学文化素质

要不断地学习提高自身的文化素质以提高礼仪修养。因为随着经济的不断发展，社会的进步，各行各业的素质要求越来越高。如果跟不上时代的步伐，就会被社会所淘汰，所以要不断地学习。大学生在校期间要斤抓紧时间学习各方面的知识，多读一些关于礼仪修养的书籍。在学习过程当中，要注意抓住重点，循序渐进，持之以恒，不能半途而废。

（三）努力调控行为与情绪

（四）让良好的修养为品质增色

人们在评价一个人是否具有具有良好的修养时,往往会从他的礼仪行为上去加以检验。个人礼仪要求人们待人文明,举止有礼,与人为善,这些都是个人修养的主要内容。在社会生活中,一定要加强个人礼仪修养,让良好的修养为品质增色。首先,要安分守己,不妨碍他人。其次,要行为有序,遵守共同规则。再次,要友善待人,促进相互沟通。

（五）积极参加社会实践

要不断提高自己的修养就要积极参加各种社会实践活动，避免纸上谈兵。应该把学习到的礼仪知识和实践活动紧密相结合，注意从个人实际出发， 灵活运用各种知识。只有通过实践活动，在实践的过程中体会知识的真正内涵，逐步融会贯通，然后转化成为自己的知识，才能 提高自身的素质。俗话说：“眼过千遍，不如手过一遍。”只有在实践中才能将知识融会贯通，也才能加深礼仪规范的领悟和理解。

五．感受评价

业强调团队精神，而礼仪可以促进这一力量。好的商务礼仪在人际交往中会给人一种亲和力，增进吸引和情感交流，增强信任和了解。

通过商务礼仪的学习，让我从真正意义上理解了礼仪的含义，礼仪是一种在人际关系和社会交往过程中所应具有的相互表示敬重、亲善友好的行为规范，是人的一种内在涵养的充分体现；从个人角度看，优秀的礼仪素质不仅有助于提高个人的修养，还有助于美化自身、美化生活，并且有利于与他人的交往与沟通，使人获得良好的人际关系。礼仪不仅是个人形象的社会表现，而且还关系到所在单位的荣辱得失，尤其像我们所在的服务性行业，个人的礼仪素质，直接关系到顾客的满意度，关系到企业的形象，关系到单位的经济与社会效益。

学习商务礼仪可以提高个人的素养，有助于维护企业形象。在商务交往中，个人便代表了整体，个人的所作所为，一举一动，一言一行，就是企业的典型活体广告。等我们一出学校，找工作，面试，哪一样不要求我们要有良好的商务礼仪。当今社会，大学生的就业压力越来越大，如何才能在庞大的就业压力与挑战中拔得头筹，如何才能在面试中给主考官留下一个好印象，一直是困扰每个毕业生的最大问题。而很多公司在招新人，除了考虑学历，更会观察是否有良好的礼仪规范，从最基本的穿着打扮，到言谈举止，主考官可是看的很清楚呢。因此有人说礼仪是面试成功与否的重要砝码是很有道理的。

总之，学习商务礼仪可以贯穿很多课外知识，也拓展了我们的知识面。这对我为人处世方面及以后找工作会有很大帮助！不仅给别人留下好的印象，而且提高了我的内在素质，也塑造了我的外在形象，增进了交往，只有通过不断的学习，持续的锻炼，从内心深处感受礼仪之美，从言行上表现礼仪之美，努力提高个人修养，增强专业与心理素质，才能有效将体现对人对事对工作的服务素养。

由于商务礼仪在我们生活的文明礼仪中扮演了越来越重要的角色，通过学习，我从老师那里学到了许多有关商务礼仪方面的知识以及商务礼仪的重要性，不仅拓宽了知识面，而且许多东西在我的日常生活中已经用到。

我国是一个历史悠久的文明古国，素以“礼仪之邦”的美称，讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统，源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产。在中国更加向世界开放的今天，礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统，更富有鲜明的时代内涵。随着人与人，国与国之间交往的日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来，对营造和谐的人际关系，显得尤为重要。随着“文明礼仪”的宣传活动日益深入，人们对礼仪知识的认知也越来越多，对职业礼仪的需求也越来越强烈。而职业礼仪中重要的商务礼仪需求，也达到了空前的高涨。

商务礼仪是人在商务交往中的艺术，比如索取名片：索取名片一是要能取过来，二是要给对方留下一个好的印象。商务礼仪不仅体现着个人的自身素质，也折射出所在企业的企业文化水平和企业的管理境界。在商务场合当中，礼节、礼貌都是人际关系的“润滑剂”，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，最大限度的避免人际冲突，使商务场合的人际交往成为一件非常愉快的事情。在满足人们的社会交往需求的同时，也满足了人们被尊重的需求。良好商务礼节能营造良好的商务交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础。相反，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失。随着中国加入wto以及202\_年世博会的成功举办，我们的商业活动越来越全球化，商务礼仪也扮演着越来越重要的角色。作为一名合格的公司人，我们在学习商务礼仪中需要不断的摸索，不断的提升自己，运用所学习的礼仪知识正确的运用到工作和生活中。

俗话说：“没有规矩，不成方圆。”所以，做任何事情，都应有一定之规。礼仪，是一种在人与人交往中的行为准则和规范，是互相尊重的需要。平时在与人的交往中，特别是在与熟人的交往中，总以为不要讲究这一套，粗鲁一点没关系。目前，在校的学生多数为独生子女，家长望子成龙追求分数，养成教育反而被淡化甚至放弃。而随着时代的进步，社会的发展，市场经济的确立，内在素质、外在素养的好坏，将直接关系到人在社会中的发展和成功，加强文明行为养成教育既是我们弘扬传统美德的需要，也是学生身心发展的必然。文明行为的养成必须从学生中抓起。这门课程从三大方面：营造良好的氛围，采取相应的措施及持之以恒的教育阐述通过礼仪教育，对学生身心健康的发展、树立自信心、建立良好的人际关系及提高学习主动性、自觉性等都产生积极的影响。

响到事业、业务的成功。随着时代的发展，人们的精神要求日益发展，人人都在寻求一种充满友爱、真诚、理解、互助的温馨和谐的生存环境，寻求充满文明与友善，真诚与安宁的空间。前进的社会呼唤文明，科学的未来呼唤文明。当前，我国正在进行两个文明建设，正努力跻身于世界先进民族之林。文明礼仪是精神文明的一个重要内容，是一个人道德品质的外在表现，是衡量一个人教育程度的标尺，文明礼仪养成教育不仅是个体道德、品质和个性形成的基础教育，也是提高全民族道德素质、振兴民族精神及建设社会主义精神文明的基础教育。

我们进入大学学什么？除了知识外,最关键、最基本的是人的能力。大学生应该培养各种能力如:人际交往能力、创新思维能力、掌握信息能力、学习能力和自立能力等等。其中人际交往能力的培养尤为重要, 伟大的革命导师马克思曾经说过：人是各种社会关系的总和,每个人都不是孤立存在的，他必定存在于各种社会关系之中，如何理顺好这些关系、如何提高生活质量就涉及到了社交能力的问题。大学生进入学校的那一刻就已决定了其交往需要，良好的人际交往能力以及良好的人际关系是生存和发展的必要条件。在大学校园里建立良好的人际关系，形成一种团结友爱、朝气蓬勃的环境，将有利于大学生形成和发展健康的个性品质。在生活节奏不断加快，竞争激烈的当今社会更是如此。

人际交往能力就是在一个团体、群体内的与他人和谐相处的能力，人是社会的人，很难想象，离开了社会，离开了与其他人的交往，一个人的生活将会怎样？有人存在，必须与人交往。当我们走上社会的时候，我们会与各种各样的人物打交道，在与人交往中，你能否得到别人的支持、帮助，这里就会涉及到自身能力的问题。我以为，我们在校学习期间，就要培养自己与同学、与教师、与领导、与职工打交道的能力。与同学交谈，可以论争不同的学术观点，可以谈对社会现象的不同认识，在论辩中提高自己的辩论能力；与老师交谈，可以交流读书心得，理清不同的思想认识，可以从中受到启迪；与领导交谈，可以充分交流自己对问题的不同见解，也许可以锻炼自己在领导面前不怯场；与职工打交道，你可以了解到他的工作状况和不同的心态。善于与人交际，你会从中学到很多书本上学不到的东西。随着社会的不断发展,礼仪在人们心目中的地位也越来越重要。礼仪，说到底就是尊重，尊重别人，也尊重自己。

学习礼仪过程中要加强自身业务能力与交际能力。“礼仪”这门课， 从坐姿，站姿，握手，微笑，递名片等一系列在日常的交往中经常碰到的细节问题中感受礼仪的真谛。老师用行为教学引导同学去学习，并且通过一边教学，一边知道我们该怎么做，让我深刻体会到礼仪的重要性。

学习礼仪，这对我们培养良好的职业道德，树立得体的个人形象和良好的职业风范是大有弊益。通过学习礼仪，让我受益非浅。我想这对我以后找工作会有很大帮助！给别人也会产生好的印象。

商 业 礼 仪 期 末 考 试 作 业

专业: 08经济系会计 班级：会计2班 姓名：刘佳 学号：01308221

**礼仪心得体会篇三**

随着经济的发展，商务活动越来越频繁，而商务人士的行为举止也越来越受到关注。因此，在商务场合，遵守行政商务礼仪显得尤为重要。本文将围绕这一主题，分享我在实践中的体会。

第二段：注意穿着和形象的重要性。

在商务场合中，一个人的穿着和形象会直接影响他的形象和信誉。因此，我们应该注重自己的穿着和形象，穿着得体、整洁干净、光彩照人。尤其是需要注意服装风格、颜色搭配和衣着质地，这将有助于建立个人或企业的良好形象。

第三段：与人交往时需要注意的细节。

在商务场合，与人交往时，需要注意一些细节，如保持良好的面部表情，和颜悦色的待人接物，语言文明、态度友善、脸面充满热情。在正式的沟通中需要遵循一定的礼仪，例如，注意礼貌称呼、适当的聆听、充足的思考、得体的有礼节的回答和非常确切的表述观点。这些细节的落实，对于建立良好的人际关系至关重要。

第四段：餐桌礼仪在商务场合中的应用。

在商务活动中，餐桌礼仪显得尤为重要。如何用餐有一套规范的礼仪，如坐姿端庄、用餐有序、食物吃法不可过于随意等等。同时，还需要注意自己的先后、端菜奉饮、不抢食，以及注重对食物的品味和口感的品评。这些细节的注意和落实，可以很好的展现自己的素养，体现出自己的修养和品牌形象。

第五段：结论。

经过实践，在商务活动中，学习和重视行政商务礼仪有助于优化自己的形象、提升自己的信誉、加强商务交流、彰显企业的品牌形象等众多好处。因此，我们每个人都应该自觉遵守和重视这些礼仪，不断学习和提升自己的行政商务礼仪素养。只有这样，我们才能在商务活动中发挥更加出色的作用，获得更大的成功。

**礼仪心得体会篇四**

随着“文明礼仪”的宣传活动日益深入，人们对礼仪知识的认知也越来越多，对职业礼仪的需求也越来越强烈。而职业礼仪中重要的商务礼仪需求，也达到了空前的高涨。

不论是培训机构还是客户本身，要想做好商务礼仪培训工作，必须首先要明确两个问题。一是“什么是商务礼仪?”，二是“商务礼仪应用的场合”。

什么是商务礼仪?商务礼仪就是人们在商务场合中适用的礼仪规范。说是“商务”，是为区别于服务行业的“服务礼仪”、行政机关的“政务礼仪”以及销售行业的“销售礼仪”等而言的。

有人把商务礼仪等同于公务礼仪。其实两者还是有很大区别的。所谓“公务礼仪”，是行使公事过程中适用的礼仪规范，很明显，“公务礼仪”从范畴上已经包括了“商务礼仪”、“服务礼仪”、“政务礼仪”、“销售礼仪”等内容。

我们在培训之前，都有一个客户的需求调研过程。在主动提出“商务礼仪培训需求”的客户中，稍加分析他们的培训目的、培训人员、培训要求等情况后，我们发现：超过50%以上的客户真正需求的并不是商务礼仪，往往是销售礼仪、服务礼仪等等。如果只死抠字面，就会和客户的真正需求背道而驰。

礼出于俗，俗化为礼。所以，在讲商务礼仪的时候，最重要的是要分清场合。因为所谓商务礼仪，是应用在商务场合之中的。其中涉及到的一些规范，如果换个场合，甚至会使人莫名其妙、不可理解。

那么，哪些场合讲商务礼仪呢?主要有三个场合：

一是初次见面。

工作场合，初次交往的时候，为赢得对方的好感、显示对对方的尊重，必然要严格讲究商务礼仪。

二是公务交往。

因公交往的时候，讲究商务礼仪一是和交往对象划清界线;二是维护企业形象。特别是庆典、仪式、商务会议、谈判等。

三是涉外交往。

涉外活动中，必须讲究商务礼仪，这已经是一个国际惯例。

很多学员的分歧，也就是混淆了相关礼仪规范的应用范围。比方说，商务礼仪中提到男性着装的“三一”原则，如果换到了追求“个性化”的社交场合，肯定是行不通的。所以，作为讲师如果不理解这一点，不仅讲不好礼仪，甚至给学员带来了更多的困惑。

**礼仪心得体会篇五**

行政商务礼仪是一种文化、一种常态。在商务场合中，讲究的不仅仅是能力，更是一种素养。作为一名行政人员，我深深地体会到了这一点。在日常工作中，为了更好地完成任务，我们必须要树立正确的礼仪观念，注意行为举止、着装搭配、才艺水平以及对待客户的态度等细节，以此来提升整个企业的品牌形象和影响力。

第二段：关注行为举止。

在商务场合中，行为举止是非常重要的。首先，注意到合适的姿态，不能太过随意散漫，也不能过分严肃生硬。除此之外，注意正常发挥个人职业优势和特点，比如谈笑风生、礼貌待人等。在与人交往的过程中，学会换位思考，用心去聆听，给予恰当的肯定和回应，这样既能够展示出自己的职业素质与专业能力，也能够显得更加亲和力和自信。

第三段：关注着装搭配。

言行端正，衣着得体。对于行政人员来说，着装搭配也是一项必备技能。尤其是对于女性同胞，她们应该注意自己着装的整洁、得体和协调性，而不是过于突兀或者不伦不类。整齐的发型和妆容对职场形象也很重要，对于男性来说，应该细心打理脸部胡须和衬衫领子的形态，从而更加证明自己有着一定的职业意识和专业素养。

第四段：关注才艺水平。

关于才艺水平在职场中的重要性，是通过生态示范的形式逐渐进入人们的视野的。可以说，在拥有一定才艺水平的情况下，能够在会议、商务晚宴等场合中为自己人设加分，甚至为自己的职业生涯注入新的动力。比如唱歌、弹琴、讲故事等，这些才艺往往能够让一个人显得亲切、豁达，甚至甜美可人。同时，也可以提高自己的口才和沟通能力，更好地与人交流，加深对职场人物的了解与把握。

第五段：关注待人态度。

最后，作为一名行政人员，待人态度尤为重要。要始终拥有感恩之心，对待每一个客户和合作伙伴都应该怀有一种赤诚、负责、专业的态度，让每一位客户都能够感到受到了尊重和优待。这不仅是一个人的修养所在，也是一个企业长久发展的条件之一，只有赢得了客户的信任和重视，企业才能够在商业社会中占据更有利的位置。

结尾：

行政商务礼仪是一个复杂而有意义的工作类目，在日常工作中需要不断提升自身素质和修养，不断改进自己的工作方法和习惯，不断学习和思考如何更好地服务客户、提升商业价值。希望大家都能在职场中注重自己的礼仪修养，为自己和企业创造更好、更专业的商业价值。

**礼仪心得体会篇六**

商务礼仪和口才，是我们在生活和工作中必须掌握的技能之一。无论是在面试、谈判、演讲还是社交场合，都需要体现出合适的语言和行为举止。在商务交往中，一个人的形象与口才都可以直接影响合作的顺利程度，因此，提高商务礼仪和口才水平成为我们不可避免的要求。

商务礼仪作为一种社交礼仪，在商务交往中是很重要的一个方面，它旨在让人们通过文化共同的方式去交流，从而达到一种合作，理解和相互支持的目的。商务礼仪的核心原则是尊重和考虑他人的感受。在商务交往中，一个人的仪态和言行往往会影响对方对自己的印象，因此我们要注重修养和行为规范。比如，在正式场合，我们应该着装整齐大方，注意言行举止合适，通过礼貌的询问或称赞打开会谈，送上合适的礼物等等。

第三段：口才。

口才是我们重新表现自己，展示自己的良好手段。“说话顺畅”、“表达清楚”、“引人入胜”当我们进行商务演讲、会谈或者面试的时候，这些都是我们需要具备的能力。口才的提高离不开自我琢磨和不断锻炼。为了提高口才水平，我们可以进行课程培训，掌握基本的发音和用语，进行Power-point制作和修饰，加强团队合作来互相分享和总结经验。另外，在日常生活中多看、多读、多想，增加阅读量，提高语言表达水平等。

第四段：商务交流技巧。

除了商务礼仪和口才之外，商务交流技巧也是很重要的。在商务交流中，我们应该注意不仅自我表达的质量，同样也要注重对方的感受和情绪。在开展商务沟通的时候，先了解对方的背景、需求和要求；掌握语言技巧，运用恰当的语言和方式让对方愉快接受；及时给予反馈和回应，以适应沟通的变化。另外，正确地处理好商务沟通中接受与拒绝等方面的问题，更是需要用心磨练。

第五段：总结。

总之，在商务交往中，商务礼仪和口才是非常重要的，它们对于我们的合作和交流必不可少。更重要的是，在当前市场经济和商务竞争日益激烈的今天，提升商务礼仪和口才，不仅能加强对个人的提高，还有利于我们的人际交往、职业发展和成为更有价值的人。因此，我们应该不断学习和加强自己的商务礼仪和口才，以提高我们在工作和社交中的整体形象与效果。

**礼仪心得体会篇七**

在现代社会中，行政商务礼仪越来越重要，它不仅是一种企业文化，也是商业成功的关键。作为行政人员，我们需要拥有良好的行政商务礼仪。在实践中，我发现，要想做好行政商务礼仪，不仅需要学习相关知识和技巧，更要注重心得和体会的总结和分享。

第二段：学习与实践。

在工作中，我学会了如何在私人和公共场合中表现得体。私人场合中，我注意到自己的穿着和言行举止，以保持形象的整洁和专业性。在公共场合中，我学会了如何处理复杂的人际关系，以及如何在表达意见时遵循礼仪规则。学习并贯彻行政商务礼仪对我们的运营非常重要。这不仅在提高企业形象方面具有实际效益，还有助于提高工作效率，提高我们的公信力和信任度。

第三段：总结经验。

在实践中，我发现，完善的行政商务礼仪需要注意以下几点：首先，我们需要时刻保持良好的形象和仪态。其次，我们需要熟悉社交礼仪知识以及复杂场合下的处理方式。最后，我们需要时刻关注自己的言行举止，保持紧张和谨慎的态度。这些都是建立良好职业伦理和业务关系的关键。

第四段：反思与提升。

在实践中，我发现自己还有需要进一步提升的方面。例如，在分享礼物和谈判中我，我可能更需要提高自己的礼仪技能。此外，我应该学会更好地知道自己在哪里，以及如何适应这个环境。另外，我还需要学会关注细节和处理个人信息的技巧。

第五段：结论。

作为行政人员，我们应该始终注重和学习行政商务礼仪的知识和技能。同时，我们也应该自我反思和总结，不断提高自己在这方面的能力。最终，我们将能够更好的发展职业和业务，并在遵守社交礼仪规则的同时，获得更多的商业成功。

**礼仪心得体会篇八**

商务礼仪与口才是每一个职场人所必备的基本素质，这也是成就事业和人际交往的重要手段。在职场中，不仅应该注重技能的提升，还需要不断地完善自己的商务礼仪和口才。本文将分享自己在职场中学习商务礼仪和口才的心得体会。

商务礼仪是保持形象和建立信任的重要因素，而其中的细节更是关键。在自我介绍时，要注意配合微笑、自然仪态和用简短的语言介绍自己。在商务场合中，早到场合是体现自己信用的方式之一，需要认真对待，以表现出自己对会议的重视程度。在接待客户时，应主动提供坐位并询问他们喜欢什么样的饮品；在用餐时，用餐的姿势、用餐的速度、礼貌的询问等都是体现自己的礼仪素养的重要细节。在实践中，我逐渐发现，越是注重细节，越能让人家觉得你是一个有素养、有修养的人。

第三段：口才。

在许多商业场合中，Moreoftenthannot，口才是判断能力的标志。一个人的口才不仅反映了他的沟通能力，还可以直接影响到他和他人的关系，甚至决定了合作的成败。比如，当你和客户交流时，是否能用准确且恰当的词汇和语调流畅地表达你的想法和看法，这就直接影响到你的业务销售的结果。即使没有非常出色的口才，我们也可以主动学习口才，提高自己的自信度。例如，可以通过模拟商务谈话，练习自己的口语表达和语调。我自己也经常利用日常生活中的茶话会场合练习自己的口才，逐渐改善了自己的语言表达能力。

第四段：经验分享。

在学习商务礼仪和口才的过程中，我也积累了一些经验，其中最重要的一点是，不断地勇于尝试和实践，吸取经验和教训。在接待人的过程中，我曾经因为没有注意到细节，导致客户没有留下好的印象；在实际的商务谈判中，我的口才并不是特别流畅，但我鼓起勇气，不断表达自己的看法，从而获得了别人的认可。

第五段：总结。

总之，学习商务礼仪和口才，不仅是对自我的锻炼，还是构建良好人际关系的重要手段。在职场中，不能光看重技能的提升，更需要不断完善自己的礼仪素养和口才能力。通过勇于尝试和实践，并不断吸收经验和教训，我们才能成为一个有能力、有修养的职场人。

**礼仪心得体会篇九**

商务拜访在现代社会是一种常见的商务交往方式，也是企业之间建立合作关系、促进业务发展的重要环节。在实际操作过程中，我对商务拜访的心得和体会逐渐增加，不断提高着自己的拜访技巧和礼仪修养。以下将结合自身经历，对商务礼仪拜访的心得进行总结，以期在今后的工作中更好地应用。

首先，商务拜访前的准备是关键。在进行商务拜访之前，充分了解拜访对象的企业文化、历史背景、经营状况等信息非常重要。通过深入了解拜访对象，可以更好地把握商务拜访的目标和重点，为后续交流提供参考和便利。同时，拜访前的礼物准备也必不可少。合适的礼品不仅可以展示我们的诚意，还可以加深双方的友好关系。然而，在选择礼物时，需要避免选择过于昂贵或不适合的礼品，以免给对方造成不必要的困扰。

其次，与拜访对象的沟通和交流至关重要。在商务拜访中，与拜访对象进行有效的沟通和交流是十分关键的，它能够在很大程度上影响拜访的成败。在初次见面时，我们需要注意谨慎选择用语和表达方式。要做到让对方感到舒适和自在，要尊重对方的身份和地位，应该以礼貌和友好的态度进行交流。同时，充分展示我方企业的实力和信誉也是非常重要的。我们应该通过清晰明了的陈述，向拜访对象传递我们的思想和理念，以更好地展示我们的商业潜力。

再次，细节决定成败。商务拜访中，细节决定成败，细微之处往往能够体现出一个人的修养和素质。首先，商务拜访的着装要得体。对于正式的商务拜访，我们需要穿着整洁，注重色彩搭配和美观度，以展现我们的自信和专业形象。其次，商务拜访中的交谈方式和动作举止也是需要注意的。在交谈中，我们应该保持良好的礼仪习惯，如注意面部表情、姿势等。同时，要注重倾听，不插嘴，尊重对方的发言权，这样能够更好地建立良好的沟通关系。最后，商务拜访时的用餐礼仪也需要谨慎。在用餐时要注意餐桌礼仪，如正确使用餐具、有序饮食等，以体现我们的修养和素质。

最后，拜访后的跟进和感谢是必要的。商务拜访结束后，我们需要及时与拜访对象保持沟通和联系，表达对拜访的感谢和期待进一步合作的意愿。这不仅能够展示我们的关心和诚意，还能够及时跟进和处理双方的合作事宜，促进业务的进一步发展。此外，我们还可以通过邮件、名片等方式与拜访对象保持联系，以便今后的合作需要。

综上所述，商务拜访是一种重要的商务交往方式，在实际操作中我们需要注重拜访前的准备，与拜访对象的沟通和交流，细节的处理以及拜访后的跟进和感谢等环节。这些心得经验能够帮助我们更好地进行商务拜访，建立良好的商务关系，促进业务的发展。要不断提升自己的商务礼仪水平，注重创造机会，与合作伙伴们共同成长与发展。

**礼仪心得体会篇十**

作为现代社会中进行商业交流不可或缺的一部分，商务礼仪在日常工作中扮演着重要的角色。而在各种商务礼仪中，我个人对待商务餐桌礼仪有着深厚的体会和心得。在与商业伙伴共进晚餐的场合中，通过仪态、言行和礼貌的展现可以体现一个人的素质和能力。下面，我将分享我对商务餐桌礼仪的心得体会。

第二段：对仪态的重视。

在商务餐桌礼仪中，正确的仪态是非常重要的。首先要注意坐姿，坐姿过于懒散会给人留下工作不认真的印象，而坐得过于拘谨会给人压抑和不自在的感觉。因此，我在商务餐桌上时，会选择适当的坐姿，展示出自信和专业的形象。另外，正确的使用餐具也是商务餐桌礼仪的一部分。在使用刀叉时，要注意手法的正确和优雅，避免使用刀叉发出刺耳的声音，以免打扰到其他人，凸显自己的细致入微的观察力和细心。

第三段：言行举止的表现。

言行举止在商务餐桌礼仪中尤为重要。在商务用餐过程中，我始终保持清晰明了的言辞。在与商业伙伴交流时，我会用亲切自然的语气与他们对话，同时要注意语速，语调的控制，以免给人紧张或急躁的感觉。相应的，我对其他人发表言论时，会认真倾听，表达出自己的尊重和重视。此外，在商务餐桌上不禁止手机通话或短信，因为这样的行为会给人留下不专业、不礼貌的印象。在这方面，我坚持将手机静音，专注于商务交流，以表现出自己的专业素养。

第四段：待人接物的方向。

在商务用餐中，待人接物是一个很重要的方面。在餐桌上，我会微笑并与周围的人打个招呼，以示友好和尊重。在餐桌上，我会尽量避免与人发生争执和冲突，以保持和谐的氛围。同时，我也会积极参与商务对话，发表自己的见解，以显示我对工作的积极性和专业知识。另外，我也会主动询问其他人的意见，并合理听取和接受他们的建议，以展现自己的开放性和团队合作能力。

第五段：礼仪细节的关注。

商务礼仪中的细节是我非常注重的一点。我会提前了解商业伙伴的文化和习俗，避免因无意中的失礼而给他们带来困扰。例如，如果我知道商业伙伴有特定的饮食偏好或禁忌，我会在点餐时主动提出，以确保餐桌上的食物符合他们的需求。此外，我还会注意与商务伙伴的视线接触，在交流过程中避免触犯他人的隐私或个人空间。

结束语。

总之，商务餐桌礼仪在商业交流中起着至关重要的作用。通过正确的仪态、言行和待人接物，我在商务餐桌上能够展示自己的专业素养和良好品德。我相信，只有通过不断的学习和实践，才能在商务餐桌礼仪中获得更多的经验和成长。

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！