商务会议礼仪

1、开会时要尊重会议主持人和发言人。当别人讲话时，应认真倾听，可以准备纸笔记录下与自己工作相关的内容或要求。

2、不要在别人发言时说话、随意走动、打哈欠等，这是失礼的行为。会中尽量不离开会场，如果必须离开，要轻手轻脚，尽量不影响发言者和其他与会者，如果长时间离开或提前退场，应与会议组织者打招呼，说明理由，征得同意后再离开。

3、在开会过程中，如果有讨论，最好不要保持沉默，这会让人感到你对工作或对单位漠不关心。想要发言时应先在心里有个准备，用手或目光向主持人示意或直接提出要求。

4、发言应简明、清楚、有条理，实事求是。反驳别人不要打断对方，应等待对方讲完再阐述自己的见解，别人反驳自己时要虚心听取，不要急于争辩。

6、带着纳闷我忍不住问原因，老板说，首次见面，他留给我的印象是不懂基本的商务礼仪，问题出在他跟我握手，他伸给我的手不但看起来毫无生机，握起来更像一条死鱼，冰冷、松软、毫无热情。

7、当我握他的手时，他的手掌也没有任何反应，握手的这几秒钟，他就留给我一个极坏的印象。他的心可能和他的手一样的冰冷。他的手没有让我感到对我的尊重，他对我们的产品也并不重视。

8、作为一个地区的代理商，居然不懂得基本的握手方式，他显然不是那种经过高级职业训练的人。让这样的人代理产品的话，是赚不到钱不说，说不定还会把产品形象搞坏。

9、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。

10、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。

商务会面礼仪篇二

接下来我们来谈一下正确的称呼：

在职场里面，我们常常会遇到我们的谈判伙伴，我们的合作对象，这时候如何称呼对方呢？说到这，就会说这个还不见到，见到男人称先生，见到女士称小姐，那是固有的礼仪的一种说法。在当今时尚的社会，我们融入一些时尚的元素。然更多的人学习商务礼仪，我们就研发对男士女士的称呼，我们先来看一下，有什么样的称呼方式呢？

第一个：叫做一般称呼。什么叫做一般称呼，就是我们刚刚讲的先生，女士，小姐，都为一般的称呼。

第二个：就是姓名称呼，有没有发现，现在的人与人之间有了第一次第二次接触以后我们习惯叫什么？习惯叫名字！比如说我叫陶文婷，你们可以叫文婷，这种感觉更加的亲切。

第三个：叫做职务上的称呼。张经理，王懂事长，李总。都是职务上的称呼。

第四个：叫做职业称呼：你可以叫我陶老师，张医生，陈律师。

第五个：亲属式的称呼：比如说在很多行业里面，我们常常会遇到入乡随俗，比如，大妈，大叔，大姐啊！他们来了你偏偏称呼为小姐先生她

会觉得很难受，这种情况下可以用亲属式的称呼，王阿姨，李大叔、张妈妈。这种称呼，让人与人之间的距离可以拉近。

在正常的商务场景里面

第一要：符合身份；

第二个：国际通用。

第三个：入乡随俗。

第四个：主次分明。如果董事长和总经理都在一起，你不能走进去说，王总，李总，不能同称，你要说王董事长，张总经理。让对方感觉比较舒服，如果你都称总得话，怎么样？这个董事长他会觉得心里不舒服把我矮了一截。总经理也会觉得不好意思。所以一定要记住正确的称呼有四点：

1、符合身份

2、国际通用

3、入乡随俗

4、主次分明在这里也要提醒大家忌讳的：有两大点：

第一个：没有称呼

一次去医院拔掉鱼刺，我就在排队等候，等着护士就喊一句下一个，我在想是在叫我吗？护士看着我说，下一个，我说我叫陶文婷。护士看一下病例，说的就是你啊。下一个，我当时就有在想哈？要是我这么叫你，你怎么想的呢？因此，在座的各位，你常常没有称呼的话，我建议你可以把改掉，你可以成为陶女士，陶小姐。都是可以的。

第二个：叫做替代性称呼

替代性称呼我们可以叫做，8 号 9 号 01 号这都是叫做替代性称呼，建议各位一定要称呼对方的姓名或者是对方的姓氏表示尊重。

一般正式场合中运用的最多的就是西装了，正式的商务活动中，男士必须着西装、衬衣并打领带，商务工作中不可戴帽子、围巾。男士穿西装时，必须了解衬衫、领带、皮带、鞋袜、公文包与之组合搭配的基本常识，才能真正穿出品位。那么您知道如何穿西装吗？

西装起源于欧洲，有独特的着装标准。西方人穿西装，常根据不同的场合和季节选择不同颜色。重大礼节性场合着深色西装，上下班、娱乐和会友时则穿浅色、暗格、小花纹套装。从肤色角度考虑，中国人在社交场合，宜选择深蓝、深灰、黑灰色西装，这些颜色不仅端庄儒雅，而且能将面色衬托得更有光彩。

二、西装的选择

面料：力求高档，一般情况下首选毛料

色彩：庄重正统，不可轻浮随便，藏蓝色、灰色、棕色

图案：无图案为好

尺寸：大小合身，宽松适度

穿西装的基本要求：拆除商标、熨烫平整、系好纽扣、不卷不挽、慎穿毛衣、不与 T 恤衫配套、少装东西

西裤是西装的组成部分，要与上装协调；裤子不得有褶，要有裤线；裤长以裤脚接触脚背最为合适；裤扣要扣好，拉链要拉严。

三、衬衫的选择

挺括整洁无褶皱；单一颜色，最好是白色；无图案为佳；长袖衬衫，无胸袋；大小合身，衣领和胸围要松紧适度；领型的选择兼顾本人脸形、脖长及打的领带结的大小。

穿衬衫时的注意事项：所有衣扣要系好，衬衣领高出西装领口 1-2 厘米，衬衣袖长应比西装衣袖长 1 厘米左右，衬衣下摆要均匀的掖进裤腰里。

四、领带与衬衫的搭配

领带要外形美观、平整，衬里不变形；面料以真丝、羊毛为最好；领带的颜色不要浅于衬衣颜色，蓝色、灰色、棕色、黑色、紫红色等单色领带是首选；最好是无图案，或以条纹、圆点、方格等规则几何图形为主要图案；领带的宽窄要与本人的胸围和西装上衣的衣领协调。

注意：不选时髦、随意的领带；不选简约式的领带；不选怪异的领带；商务场合一般不用领结。领带的颜色和花纹有很多，但最不会出错的（或者说基本适合所有场合的）颜色是蓝色，最不会出错的花纹是粗或细的斜条纹、或者圆点。（但是非正式、非商务的场合，比如平时啊、酒会啊、晚宴啊，领带的颜色和花纹就很随意了。）对于胖人来说就要系宽条纹领带、对于瘦人来说就要系细条纹领带，否则胖人显胖、瘦人显瘦。切记不要带紫色领带，因为这是告诉别人你是同性恋的暗语。

领带的系法：将领带大头在右，小头在左，大头在上，小头在下，并且以大头端的长度大约是小头端长度的 3 倍的比例交叉在颈前。

五、西装、衬衫、领带的搭配

西装颜色越深衬衫越要明快，最合适的搭配：深色西装配穿浅色衬衫；西装与领带两者的色调可以对比，也可以互补，但在颜色深浅上要有变化；西装和领带的花纹不能重复。

搭配举例：黑西装+白衬衫+灰、蓝、绿色领带；

灰西装+白衬衫+灰、绿、黄色领带；

深蓝色西装+白色或明亮的蓝色衬衫+蓝色、灰色、黄色领带。

六、鞋

男士只宜穿黑色或深咖啡色皮鞋。黑色的皮鞋可以跟黑色、灰色、藏青色西装相搭配，咖啡色的皮鞋与咖啡色西装相配。白色和灰色的皮鞋，只适宜游乐时穿，不适合正式场合。皮鞋的款式是非常多的，但正规的商务款式只有一种：颜色是黑色的，质地是真皮的，需要是系带的（最好是三节头系带的），鞋面是亮光或是磨砂均可。切记！常说的一脚蹬（不系带的皮鞋）永远是休闲款式，这点毫无疑问！商务的、正规场合穿的皮鞋都是系带的。

七、袜子

袜子的颜色以单一色调为好。白领男性挑袜子时，可以选择黑色、棕色或藏青色，就保证袜子颜色与长裤相配或相近。

八、饰物的佩戴

皮带：皮带色彩与裤子色彩搭配时，可采用同一色、类似色和对比色。一般说来，黑色皮带可以配任何服装。选择一条质量上乘、款式大方、新颖别致的皮带，可以增加男人的风度和气质。

手表：俗话说“男看表，女看包”。一般不戴电子表或潜水表、卡通表去参加宴会。

公文包：白领男性在公务活动中就随时随身携带一个公文包。

九、系扣和解扣

1、站时系扣：

西装只有一粒扣子，请直接扣好；

西装是单排两粒扣，只扣上面那一颗扣子就行；

西装是单排三粒扣，可以只扣中间那一颗，也可以扣上面的第一颗与第二颗扣子。

如果是双排扣西装，请扣上与“内扣”对应的外扣即可。

如果内搭马甲，全部不需要系扣。

2、坐时解扣：

男士坐下时，必须解开西装扣。无论解扣或系扣，都不能低头看着西装，要以非常流畅、自然的手势来进行；并请记得“由下往上”依序解扣，而系扣时则要由“由上往下”依序扣起！如此，潇洒自如、谈笑风声的翩翩风度才会无懈可击。

十、男士着装礼仪测试

下面 16 个关于男士形象的问题，请看一看自己能回答对几个？

1、你是否需要等到衣服很旧了才会买新的？

正确做法：不是。虽然不必像女士那样有大量的衣服储备，但多准备几套衣服是必要的，最好 2~3 天换一套。

2、你是否认为头发垂落到眉毛下面很有男人味？

正确做法：不是。这样的发型会让人感觉你邋遢不整洁。

3、你是否认为内衣只要干净就行？

正确做法：不是。内衣的材料要讲究，还有注意合体。

4、参加面试的时候，你是否认为系一条鲜艳的领带会显示个性？

正确做法：不是。鲜艳的领带有咄咄逼人的感觉，面试时最好选择蓝色领带，这会给人平实的印象。

5、盘腿坐着的时候，你的小腿是否会露出一截？

正确做法：不是。袜子和裤脚之间露出一截小腿会让人觉得举止不得体，行为不礼貌。

6、当你参加一次重要会议时，你的着装是否与平日大不相同？

正确做法：不是。如果你平常很注意自己的形象，参加重要会议时就无需刻意装扮了。另外，要注意过分精心刻意的装扮可能会给人喧宾夺主的感觉。

7、你是否选择商家已经配好的衬衫和领带？

正确做法：不是。每个人都有自己的特点，要学会根据自己的个性来搭配服装的款式、面料和颜色。

8、别人赠送或是开会发给你的衬衫或领带，你并不喜欢，你是否会为了杜绝浪费而继续使用？

正确做法：不是。领带和衬衫是男人很需要注意的细节，千万不能因为节俭心里损害形象。如真不合适，不妨送给适合的别人。

9、你的发型是否多年不变？

10、你是否为了方便只用一次性签字笔？

正确做法：不是。一次性笔更适合学生，正式场合应该用优质的钢笔，不仅体现品位，也体现出对别人的尊重。

11、是否等到皮鞋很脏时才会去擦它？

正确做法：不是。如果总等到皮鞋脏了才会擦，鞋子的皮就容易老化，一般穿三次就得擦一次，脱下来立刻就擦。

12、炎热的夏天，你是否在谈判场合选择短袖衬衫？

正确做法：不是、最好选择透气性好的长袖衬衫。

13、你是否觉得电熨斗很重要？

正确做法：是。要保证衣服平整得体是离不开电熨斗的。

14、你认为别人会注意你的手和指甲吗？

正确做法：是。细节都做到完美才能在社交中获得成功。男人的手和指甲一定要整洁，要及时修剪。

15、你平时佩戴的手表是否色彩夺目或造型夸张？

正确做法：不是。鲜艳的塑胶手表会给人不成熟的感觉，即使是功能复杂的运动表也不合适。

16、你是否喜欢色彩、图案有趣的袜子，觉得他们是一种个性的表现？

正确做法：不是。这样的袜子让人感觉幼稚或轻狂。袜子的色彩要和鞋子相配，男士的袜子多以单色，如灰色、黑色、深蓝为主。

会议礼仪常识篇四

1、修饰

工淡妆上岗，修饰文雅，且与年龄、身份相符。工作时间不能当众化装。注意讲究公共卫生，上班前不应吃带有刺激性气味的食物，避免口腔异味。

2、着装

所有员工统一外着公司西服套装工作服，男士内穿蓝色衬衣工作服，女士内穿白色衬衣工作服，服装应完好、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。打好领带，配穿皮鞋，上衣袋不装东西，裤袋少装东西，并做到不挽袖口和裤脚。

上岗期间员工必须佩带工作证牌，公司领导使用佩带在左胸的证牌，公司其他员工使用挂在胸前的证牌；

3、举止规范

接待时注意力集中，展现良好的精神状态，无疲劳状、忧郁状和不满状。立姿端正，抬头、挺胸、收腹、双手自然下垂。行走步伐有力，步幅适当，节奏适宜。

会议接待人员分工确定

要确保会议的顺利进行，必须要对会议接待人员进行明确分工，具体内容如下：

1、确定惟一的联络人

2、确定主席

要从会议召集者、参与会议的最高领导、与议题关系最为紧密的人、现场控制能力较强的人和各方面代表均能接受的人中选定合适的会议主席。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/275341013303012014