

The background features a light-colored, textured surface resembling a notebook page. A dark pen is positioned diagonally on the right side. A single, dried, yellowish-brown leaf is placed on the page. Faint, sketchy outlines of two human figures are visible on the left side. The overall aesthetic is soft and artistic.

# 商务礼仪行为规范



# 商务礼仪行为规范

# 礼仪的四个原则

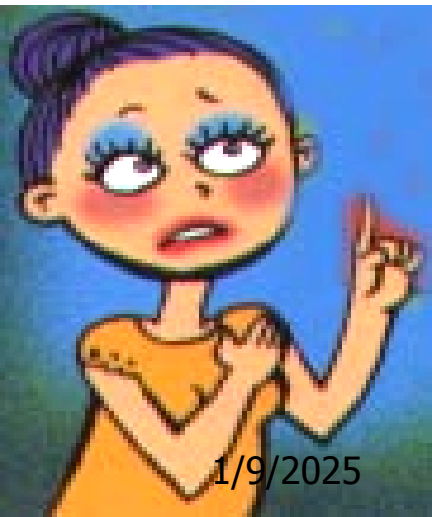
- 尊重的原则
- 遵守的原则
- 适度的原则
- 自律的原则

人类的全部信息表达  
=  
语言+语气+体态语

7%语言

+38%语气

+55%体态语



The background features a textured, light green surface resembling a notebook cover. On the left, there are faint pencil sketches of two stylized human figures with circular heads. On the right, a single yellow maple leaf is placed on the surface. The overall aesthetic is soft and artistic.

# 介绍礼仪



# 介绍礼仪1

## 介绍顺序：

- ❖ 职位低者与职位尊者
- ❖ 年轻人与年长者
- ❖ 自己公司的同事与别家公司的同事
- ❖ 公司同事与客户
- ❖ 非官方人事与官方人士
- ❖ 本国同事与外国同事
- ❖ 男士与女士

# 介绍时应注意的问题2

- 介绍时不可单指指人，而应掌心朝上，拇指微微张开，指尖向上
- 国际惯例敬语（姓名和职位）。如：王小姐，请允许我向您介绍李军总监
- 被介绍者应面向对方。介绍完毕后与对方握手问候，如：您好！很高兴认识您！
- 避免对某个人特别是女性的过分赞扬
- 坐着时，除职位高者、长辈和女士外，应起立。但在会议、宴会进行中不必起立，被介绍人只要微笑点头示意即可。

# 握手的礼仪

## 握手的顺序

上级在先、主人在先、长者在先、女士在先。

## 注意事项

- 避免交叉握手
- 时间**3-5**秒为宜
- 力度：不宜过大，但也不宜毫无力度
- 握手时，应目视对方并面带微笑
- 切不可戴着手套与人握手
- 与女士握手时，仅握手指部位，不可全握
- 握手时虎口张开，四指并拢，掌心稍稍弯曲
- 手心有水时应擦干净再与人握手



The background features a textured, light green surface resembling a notebook cover. A dark brown pen lies diagonally across the right side. A single, dried, yellowish-brown leaf is tucked under the pen. On the left, there are faint, light-colored sketches of two stylized human figures with circular heads. The overall aesthetic is warm and artistic.

# 名片礼仪

# 名片礼仪1

## 名片的准备

- ❶名片不要和钱包、笔记本等放在一起，原则上应该使用名片夹；
  - ❶名片可放在上衣口袋（但不可放在裤兜里）；
  - ❶要保持名片或名片夹的清洁、平整

## 名片递交的顺序

- 位卑者向位尊者递
- 男士向女士递
- 年青者向年长者递
- 访问方向被访问方递
- 如介绍时，被介绍者先递

# 如何递交与接受名片2

## 如何递交名片

- 递名片时应又双目注视对方，面带微笑，身子稍向前倾；
- 捏着名片上端空白处的两个角，手指并拢微握；
- 递交时，应将名字的正面朝向客人；
- 同时交换名片时，可以右手递名片，左手接名片。

## 如何接拿名片

- 双手接拿，认真过目2~3秒钟，并读出名字及职务以示尊重，然后放入自己名片夹的或上衣口袋；
- 如需将名片放于台面，要将台面清理平干净，切忌将名片置于不洁地方；
- 切忌用烟灰缸或其它物品压于名片上。

# 名片礼仪当中不雅行为3

- 无意识地玩弄对方的名片；
- 把对方名片放入裤兜或屁股兜里；
- 当场在对方名片上写备忘或笔记；
- 先于上司向客人递交名片；
- 收过对方的名片后，却叫错对方的名字；
- 递出污旧或皱折的名片；
- 收到名片后看也不看就收起名片。



# 名片放置的位置4

- 衬衣左侧口袋或西装的内侧口袋
- 口袋不要因为放置名片而鼓起来
- 不要将名片放在裤袋里

## 养成一个基本的习惯

会客前检查和确认名片夹内是否有足够的名片



# 引路及行路礼仪

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/968023031136007001>