

秘书指导]商务秘书的言行礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8C\\_87\\_E5\\_c39\\_56659.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8C_87_E5_c39_56659.htm)

社交场合，语言是便捷的信息传递手段。俗话说：“一句话可以把人说笑，一句话也可以把人说跳。”说话在现代社交中的重要性已越来越明显，作为商务秘书，更要注意言谈的基本技巧和礼仪要求。用于文雅是谈话艺术的一部分，商务秘书对外交往中要多用礼貌用语，词语要文雅。惯用的日常礼貌用语有：问候语：您好，早上好，欢迎光临等；告别语：再见，晚安，欢迎再来等；称呼语：先生，小姐，夫人等；答谢语：非常感谢，劳您费心了等；请托语：请问，拜托，可不可以等；道歉语：对不起，请原谅等；祝贺语：祝您成功，祝您好运等。商务活动中杜绝使用蔑视语、否定语、烦躁语、斗气语。还要注意不要用无称呼招呼语，不说粗鄙的贬称，如：喂！把那个拿过来！嘿！闪开！用于一定要文雅，对自己强调谦辞，对别人要突出敬词。中国传统的礼仪语言很多。如：好久不见说“久违”，初次见面说“久仰”；请人原谅说“包涵”，请人批评说“指教”；请人帮忙说“劳驾”，球给对方说“借光”；麻烦别人说“打扰”，向人祝贺说“恭喜”；托人办事用“拜托”，赞人见解称“高见”；对方来信用“惠书”，老人年龄称“高寿”；看望别人用“拜访”，宾客来到用“光临”；中途先走用“失陪”，陪伴朋友用“奉陪”；请人勿送用“留步”，等候客人用“恭候”。诸如上述这类礼仪用语，要掌握并正确使用，但滥用也会贻笑大方。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

