

秘书商务礼仪：问候要遵从职业特色秘书资格考试 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_95_86_E5_c39_644956.htm id="FWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_95_86_E5_c39_644956.htm id=) 不同时间可以用不同的问候语 问候语除了普遍的“你好”之外，还可以因时、因人、因地而变。早上10点以前，可以问声早安，10点到12点问声上午好，12点到14点问声中午好，14点到18点问声下午好，晚上18点到21点问声晚上好。21点以后，如果没有急事，就不要再给对方打电话，以免影响他人休息。

问候要遵从职业特色 随着社会服务意识的增强，许多单位对接听电话如何打招呼有严格的规定，如果本单位有接听电话规定，那就要严格执行。如“您好，这里是联想服务热线，我是某某号某某”，训练有素的职业问候会让拨打电话者感到信赖。还有宾馆饭店等等，也都有类似的接听问候规定。不过现在高级宾馆接线小姐普遍先说英语、后说中文的方式让人感到不舒服。在中国，还是应该先说中文，后说英语。对于一些完全不懂英语、初次拨打宾馆电话的人来说，会以为自己拨错了电话，心里会感到紧张。 问候可以因对象不同而不同 如果是跟家里人、同事或者熟悉的朋友打电话，可以不用拘泥于一板一眼的“你好”，而可以用多种方式来问候。比如给熟悉的朋友家里打电话，如果是朋友母亲接的，自己与朋友母亲也很熟，那就可以说“大妈，小雨在吗？”一声“大妈”称呼，比“你好”更加自然温馨。 问候要先通报自己的姓名 给人打电话说完“你好”之后应该马上通报自己的姓名。如果马上接着说正事，对方会一时反应不过来，或许还会给对方造成困扰。对方可能不好意思问“你是

哪位？”因为如果听不出特别熟悉的人的声音，也会让接电话者不舒服。尤其是上级给下级打电话，更要先通报姓名。

问候要注意语气、声调 电话交流时，双方都看不到对方的表情，唯一交流的途径是听觉。因此问候时首先要语气适当、声调适度、咬字清晰，更不要说方言。过快过慢、大声或者有气无力的问候，都会让对方产生不良感觉，从而影响整个电话交流的效果。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com