# 职场礼仪之问候礼仪规范

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-31

*在职场生涯中，不要小看任何一个细小的动作，就像问候一样，一个简单的问候也包含着丰富的职场礼仪知识，下面是小编为大家整理的问候礼仪规范，希望对您有帮助。 问候的基本含义 问候，亦称问好、打招呼。一般而言，它是人们与他人相见时以语言向对方进行...*

在职场生涯中，不要小看任何一个细小的动作，就像问候一样，一个简单的问候也包含着丰富的职场礼仪知识，下面是小编为大家整理的问候礼仪规范，希望对您有帮助。

问候的基本含义

问候，亦称问好、打招呼。一般而言，它是人们与他人相见时以语言向对方进行致意的一种方式。通常认为，一个人在接触他人时，假定不主动问候对方，或者对对方的问候不予以回应，便是十分失礼的。

在有必要问候他人时，职场商务人员主要需要在问候的次序、问候的态度、问候的内容等三个方面加以注意。

(一)问候次序

在正式会面时，宾主之间的问候，在具体的次序上有一定的讲究。

1.一个人问候另一个人。一个人与另外一个人之间的问候，通常应为位低者先行。即双方之间身份较低者首先问候身份较高者，才是适当的。

2.一个人问候多人。一个人有必要问候多个人时，既可以笼统地加以问候，也可以逐个加以问候。当一个人逐一问候许多人时，既可以由尊而卑、由长而幼地依次而行，也可以由近而远地依次而行。

(二)问候态度

问候是敬意的一种表现。当问候他人时，在具体态度上需要注意四点：

1.主动。问候他人，应该积极、主动。当他人首先问候自己之后，应立即予以回应。

2.热情。在问候他人时，通常应表现得热情而友好。毫无表情，或者表情冷漠，都是应当避免的。

3.自然。问候他人时的主动、热情的态度，必须表现得自然而大方。矫揉造作、神态夸张，或者扭扭捏担，都不会给他人以好的印象。

4.专注。基层公务员在对其交往对象进行问候时，应当面含笑意，以双目注视对方的两眼，以示口到、眼到、意到，专心致志。

(三)问候内容

问候他人，在具体内容上大致有两种形式，它们各有自己适用的不同范围。

1.直接式。所谓直接式问候，就是直截了当地以问好作为问候的主要内容。它适用于正式的人际交往，尤其是宾主双方初次相见。

2.间接式。所谓间接式问候，就是以某些约定俗语成的问候语，或者在当时条件下可以引起的话题，诸如，忙什么呢、您去哪里，来替代直接式问好。它主要适用于非正式交往，尤其是经常见面的熟人之间。

附：平常问候礼仪

每天的早上和晚上、第一次见面、活动的开始和结束，都要问候。

问候必须主动。最简单的，是说一声早上好!下午好!晚上好!对不太熟悉的人或擦肩而过的人，都可以这样打招呼。对众人可以说大家好!爽朗地寒暄，可令对方和你同样感觉心情舒畅。

对不熟的人通常可说你好!只有在好友之间，才能喊一声喂。青年人对长者、学生对老师、下级对上司，切忌如此打招呼。

问候不是问事。用今天天气真不错、你的裙子真漂亮这类话题，可拉近相互之间的距离，使双方很容易切入正题。除非是你的亲朋好友，除非真想了解情况，否则不能询问对方有关家庭和健康的细节。诸如做妻子的三句话离不开家庭，做孕妇的总爱谈论超声波检查，十多岁孩子的妈妈，则老是谈论恨铁不成钢，凡此种种，除非好友，不谈为好，以免惹人厌烦。

当然，有时熟人间的打招呼往往不言自明，甚至只需面露微笑、点头示意就可以了。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找