# 商务传真礼仪

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-10-16

*目前，在商务交往中，经常需要将某些重要的文件、资料、图表即刻送达身在异地的交往对象手中。传统的邮寄书信的联络方式，已难于满足这一方面的要求。在此背景之下，传真便应运而生，并且迅速走红于商界。 传真，又叫作传真电报。它是利用光电效应，通过安装...*

目前，在商务交往中，经常需要将某些重要的文件、资料、图表即刻送达身在异地的交往对象手中。传统的邮寄书信的联络方式，已难于满足这一方面的要求。在此背景之下，传真便应运而生，并且迅速走红于商界。

传真，又叫作传真电报。它是利用光电效应，通过安装在普通电话网络上的传真机，对外发送或是接收外来的文件、书信、资料、图表、照片真迹的一种现代化的通讯联络的方式。现在，在国内的商界单位中，传真机早已普及成为不可或缺的办公设备之一。 利用传真通讯的主要优点是，它操作简便，传送速度非常之迅速，而且可以将包括一切复杂图案在内的真迹传送出去。它的缺点主要是发送的自动性能较差，需要专人在旁边进行操作。有些时候，它的清晰度难以确保。

商界人士在利用传真对外通讯联络时，必须注意下述三个方面的礼仪问题。

第一，必须合法使用。国家规定：任保单位或个人在使用自备的传真设备时，均须严格按照电信部门的有关要求，认真履行必要的使用的手续，否则即为非法之举。 具体而言，安装、使用传真设备前，须经电信部门许可，并办理相关的一切手续，不准私自安装、使用传真设备。 安装、使用的传真设备，必须配有电信部门正式颁发的批文和进网许可证。如欲安装、使用自国外直接所带入的传真设备，必须首先前往国家所指定的部门进行登记和检测，然后方可到电信部门办理使用手续。 使用自备的传真设备期间，按照规定，每个月都必须到电信部门交纳使用费用。

第二，必须得法使有。使用传真设备通讯，必须在具体的操作上力求标准而规范。不然，也会令其效果受到一定程度的影响。 本人或本单位所用的传真机号码，应被正确无误地告之自己重要的交往对象。一般而言，在商用名片上，传真号码是必不可少的一项重要内容。 对于主要交往对象的传真号码，必须认真地记好，为了保证万无一失，在有必要向对方发送传真前，最好先用对方通报一下。这样作既提醒了对方，又不至于发错传真。 发送传真时，必须按规定操作，并以提高清晰度为要旨。与此同时，也要注意使其内容简明扼要，以节省费用。 单位所使用的传真设备，应当安排专人负责。无人在场而又有必要时，应使之自动处于接收状态。为了不影响工作，单位的传真机尽量不要同办公电话采用同一条线路。

第三，必须依礼使用。商界人员在使用传真时，必须牢记维护个人和所在单位的形象问题，必须处处不失礼数。 在发送传真时，一般不可缺少必要的问候语与致谢语。发送文件、书信、资料时，更是要谨记这一条。 出差在外，有必要使用公众传真设备，即付费使用电信部门所设立在营业所内的传真机时，除了要办好手续、防止泄密之外，对于工作人员亦须依礼相待。 人们在使用传真设备时，最为看重的是它的时效性。因此在收到他人的传真后，应当在第一时间内即刻采用适当的方式告知对方，以免对方惦念不已。需要办理或转交、转送他人发来的传真时，千万不可拖延时间，耽误对方的要事。

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