

最新商务邮件顺祝商祺 商务邮件心得体会 (通用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

商务邮件顺祝商祺篇一

商务邮件已成为现代社会中商务沟通的主要方式之一。通过邮件可以迅速传递信息，高效完成工作。然而，要想写好一封商务邮件，并不是一件容易的事情。在长期的工作中，我积累了一些心得体会，愿意在此与大家分享。

第二段：提供详细信息

成功的商务邮件应该包含充足的详细信息。收件人无法与你分享相同的背景知识，因此在邮件中提供详细的背景信息是必要的。还要保证邮件的主题明了，并直接点明邮件的目的。此外，需要清晰地陈述自己的要求和期望，以避免后续沟通产生误会。

第三段：简洁明了

一个好的商务邮件应该尽可能简洁明了。在忙碌的工作中，人们往往只有有限的时间阅读邮件。过长的邮件可能会导致收件人失去阅读的兴趣。因此，在写邮件时，应尽量精简语言，删减无关信息，使邮件内容更加紧凑，便于阅读和理解。此外，使用简洁的句子和段落结构可以增强邮件的可读性。

第四段：语言得体

商务邮件要求使用得体的语言和礼貌的措辞。要用清晰、简单的语言表达自己的意思，避免使用生僻字或难懂的词汇。同时，注意语法错误和拼写错误，这给人留下不专业和不认真的印象。此外，尽量使用积极的语气和友善的措辞，以传递自己的关心和尊重。

第五段：细节和格式

在写商务邮件时，细节和格式也非常重要。要注意邮件的格式规范，使用正式的字体和排版。合适的段落分隔和空行可以使邮件更易读。此外，对于收件人的姓名和称呼，要确保无误。最后，及时回复邮件也是非常重要的，体现了对工作的负责和专业性。

总结：商务邮件的写作并不是一件容易的事情，需要我們不断地学习和实践。通过合理运用详细信息、简洁明了、得体的语言、细节和格式等要素，我们可以写出一份优秀的商务邮件，提高工作效率，顺利达成工作目标。希望我的心得体会对大家商务邮件的写作中起到一些帮助和启发。

商务邮件顺祝商祺篇二

商务邮件在现代商业交流中扮演着不可或缺的角色。它作为一种高效、方便的沟通工具，能够迅速地传递信息，加强合作，促进业务发展。通过多年的实践，我总结了一些关于商务邮件的心得体会，分享给大家。

首先，要注意邮件的格式和语言。邮件的格式应该简洁明了，包括主题、称谓、正文、附件等。主题应该简明扼要地说明邮件的主要内容，避免使用含糊不清的词汇。称谓要恰当，可以使用亲密的称谓来表达亲近之意，也可以使用正式的称谓来彰显尊重。正文应该简洁明了，用词要准确，句子要通顺，段落要分明。避免使用冗长的句子和复杂的词汇，以免让读者感到困惑。附件要明确指出，并在需要时添加相应的

文件或链接。此外，语言要规范，不要使用口语化的表达方式，避免使用缩写或太多的俚语。

其次，要注意邮件的内容和目的。邮件的内容要直截了当，明确表达自己的意思。首先要提到邮件的主题，然后在正文中进行详细说明。要避免冗长废话和无关内容，将重点放在核心信息上。同时，要简明扼要地表达自己的态度和意见，避免含糊不清或模棱两可的表达方式。另外，要注意邮件的目的，明确邮件的目标和希望的回应。这样可以帮助收件人更好地理解邮件的重要性和紧急程度。

第三，要重视邮件的时间和顺序。商务邮件往往涉及到重要的工作和业务，所以时间非常关键。发件人应该尊重收件人的时间，避免在非工作时间发送邮件，尤其是夜间或周末。如果邮件需要收件人及时回复或处理，应在邮件中明确提出要求，并注明截止日期。另外，要注意邮件的顺序，将重要的信息和请求放在邮件的前部分，以便收件人能够迅速理解和回应。

第四，要注意邮件的礼节和敬意。商务邮件是一种正式的商务文件，要遵守相应的礼节和规范。首先要注意开头和结尾的敬意表达，可以使用一些礼貌的问候语和感谢语，以表明对收件人的尊重和感激之情。其次要注意邮件的语气和态度，要避免过于强硬或激烈的说辞，以免给收件人带来不必要的压力或困扰。最后要注意结束语的选择，可以使用一些合适的结束语来表达对收件人的期望和祝愿，以增强邮件的亲合力和友好度。

最后，要重视邮件的隐私和保密。商务邮件往往涉及到重要的商业信息和机密，所以隐私和保密是非常重要的。发件人应该注意邮件的接收人，避免将邮件发送给不相关或不必要的人。同时，在邮件中要合理使用抄送和密送功能，确保相关人员能够及时了解到邮件的内容，但不泄露其他人的信息。另外，要注意在附件或正文中保密信息的处理，尽量使用加

密或删除敏感信息的方式来保护商业利益和个人隐私。

通过总结以上几点心得体会，我深刻认识到商务邮件在商业交流中的重要性和优势。只有掌握了合适的邮件格式、内容、时间、礼节和保密原则，才能更好地进行商业沟通和合作，提升职业形象和业务效率。因此，我希望能够不断提升自己的商务邮件能力，为商业交流和发展做出更大的贡献。

商务邮件顺祝商祺篇三

1. 标题一般采用公文规范标题法，即标题由发函机关、事由、受函机关和文种组成。也有的只有事由和文种。
2. 行文对象是指公函受文者，写在事由之下的第一行左边，顶格，后面加冒号。
3. 正文是公函的内容即事项，是发函者要告诉对方的具体事情，由三部分组成，即发函因由，发函事项以及结语等，事项部分基本上是叙述和说明的方法，如有要求部分则要根据行文内容来安排，不可过多。结语多使用“特此复函”。
4. 落款。包括发函单位的名称和主要负责人的签名以及日期。

商务邮件顺祝商祺篇四

商务邮件问候语是怎样的?下面是小编准备的商务邮件问候语，欢迎浏览。

1. 中秋到了，送你一个月饼。第一层：关心!第二层：体贴!第三层：浪漫!第四层：温馨!中间夹层：甜蜜!祝你天天都有一个好心情!永远开心!
3. 给我一个机会，还你一个惊喜!相信我们一定能合作愉快!人说商如风雨……，我有一把伞-撑出的是优质和诚意!

4. 真诚，不必隐藏，把所有的话语，都写在那小小的贺卡上。祝我心爱的人，节日快乐。
5. 中秋佳节中秋月，月圆事圆人难圆，思念思念，不禁泪潸潸。
6. 感谢您对我们工作的大力支持!我谨代表公司全体同仁表示感谢!
7. 一份诚挚的祝福代表一颗真诚的心。让你的微笑在你启阅寄语时浮现在你的脸庞。
8. 新年到了，想想没什么送给你的，又不打算给你太多，只有给你五千万：千万快乐!千万要健康!千万要平安!千万要知足!千万不要忘记我!
9. 很久未联络，祝你生意兴隆，身体健康，合家欢乐!
10. 今夜明月圆，家人团圆，幸福好因缘，快乐朋友缘，甜蜜爱情缘，愿你日日花好月圆，中秋更是幸福团圆!年年圆满如意，月月事事顺心，日日喜悦无忧，时时高兴欢喜，刻刻充满朝气，月圆人圆花好，事顺业顺家兴!
11. 我不知道如何用我期待的心为你祝福，但愿在你蓦然回首的一刹那，在人生旅行中邂逅，拥有一个温馨的微笑。
12. 面对工作的挑战，你总是那么自信!祝贺你，又成功向前迈了一步。
13. 我永远不会抹去对你的记忆，请你亦偶尔想想我看看我，并祝事事如意，幸福快乐。
14. 朋友，不管你现在身处何方，今晚一定要看看那被你遗忘已久的月亮，许个愿吧很可能就会实现哦!中秋快乐!

15. 风柔雨润，好月圆；良辰美景年年盼！幸福生活天天随！冬去春来似水如烟；流年不复返！人生需尽欢！说一声珍重道一声平安！祝您新年快乐。

1. 愿你我都是青春长空里的星星，一同撒下素洁，一同撒下恒久不的光辉。

2. 热情的祝福，燃烧在我的心里；希望的微笑，带着我无限的情意。

3. 记得有人说过，人生有两大欢乐，一是拥有后可以细细品味，二就是追求之中的备感充实。商务连络短信 传真件已收到。谢谢。我将尽快安排，并及时和你联系。

5. 工作已经完成，我见尽快赶回公司，请帮我准备好会议文件。有什么事给我留言好了！

6. 中秋，思念的时节，我将真诚与祝福浓缩至短信，带着关怀与思盼，随电波飞向你。

7. 很高兴能够与您共享工作的乐趣，恭喜贵公司事业蒸蒸日上，更上一层楼！

8. 您好，您的订单已经准时出货，请及时查收，合作愉快，谢谢！

9. 祝福中秋佳节快乐，月圆人圆事事团圆。人顺心顺事事都顺。祝全家幸福和气满堂合家欢乐！

10. 我以为，我已经把你藏好，藏在泛黄的.记忆里。谁知，那轻轻的银铃声，又撩起我向往的心情，我欲以美丽的织锦，缀成无数的祝福给你。

11. 付出总会有回报，要做就做最好的，我相信你，你一定

行!

12. 相信我，跟我合作，您会非常愉快!选择我，没有错!

13. 想请你吃饭可白天停水晚上停电发不出工资买不起面翻开生育手册找到答案原来是生活初级阶段往后一翻，我的天一百年不变!拿什么请你吃饭。

14. 谢谢你的盛情款待，我已经顺利返程。欢迎来我这里做客，恭候光临!

15. 当你仰望着碧空，和白云一起走进记忆时，--啊，亲爱的：在岁月碾过的车辙里，你又拾起了多少甜蜜。

16. 在繁忙的工作中请您接受我最真挚的诚意和祝福;愿我的祝福消除一天工作带来的疲劳;愿幸福和快乐伴随着您生活的每一天。

17. 不许动!举起手来，认识的站左边，不认识的站右边，想笑的站中间。说你呢!快放下手机，双手抱头*墙站好，仔细给我听着：祝你新年快乐。

18. 日月轮转永不断，情若真挚长相伴，不论你身在天涯海角，我们永远合作愉快!

19. 我觉得与您合作，是您给我的一个非常好的学习机会!!!

1. 你的歌声抒发了我美好的理想，我的琴音凝集了你无限的向往。愿我们合奏一首幸福曲。

2. 我祝世上所有美丽的花，盛开在温馨的季节里，点缀在你欢乐洋溢的时刻。

3. 你托的事已经办好，能为你效劳是我的荣幸。拥有的细细品，祈求的再努力。祝生意顺利!宏图大展!今日有喜。祝您

事事顺心!发展顺利!宏图大展!

4. 你喜欢浪漫，你追求实在;你在梦中寻找生活，又在生活中寻梦。祝你幸福，愿你美满。

5. 商务联络短信 幽香拂面，紫气兆祥，庆开业典礼，祝生意如春浓，财源似水来!贺开张大吉!

6. 深深的情谊与祝福，绵绵的思念与问候，在这欢庆的日子里，愿这短信能为您及家人带来平安幸福健康和快乐!祝新年快乐万事如意!

7. 祝愿你在新的一年里，所有的希望都能如愿，所有的梦想都能实现，所有的期待都能出现，所有的付出都能兑现!

8. 悠悠的云里有淡淡的诗，淡淡的诗里有绵绵的祝福...愿你天天沐浴着源源不断的喜悦和幸福。

9. 长相处，永难忘。愿那炽烈的爱的火焰，自然而然地在我们胸中燃起。

10. 寄上一首赞美的小诗，寄上一片深情的相思，寄上一份诚挚的祝福。

商务邮件顺祝商祺篇五

第一段：引言和背景介绍（200字左右）

商务邮件在现代商业交流中扮演着重要的角色。准确、简洁和礼貌的邮件沟通可以帮助我们建立良好的商业关系，并有效地解决问题。在过去的几年里，我通过与客户、合作伙伴和同事的邮件往来，积累了一些关于商务邮件的心得体会。

第二段：准确性和简洁性（200字左右）

准确性是商务邮件的关键。在写邮件之前要仔细思考信息的内容和表达方式。要确保所写的内容准确无误，以避免误解和不必要的麻烦。另外，商务邮件的简洁性也很重要。大部分人在处理邮件时时间紧迫，他们没有时间阅读冗长的邮件。因此，我们应该用最简洁明了的语言表达我们的意思，避免过多的废话和细节，这样收件人能更容易地理解我们的意思。

第三段：礼貌和友好（200字左右）

在商务邮件中，礼貌和友好是取得良好商业关系的基础。在邮件的开头和结尾要使用恰当的称呼，如“亲爱的”、“尊敬的”等，并在结束时表示感谢和祝福。此外，我们还应该注意使用客气语气，避免使用刻薄或挑剔的措辞。礼貌和友好的邮件可以给人留下良好的印象，有助于建立长期合作关系。

第四段：清晰的组织结构（200字左右）

在撰写商务邮件时，清晰的组织结构是非常重要的。我们可以通过使用段落和标题来帮助读者更好地理解我们的意思。首先，我们需要明确邮件的目的和主题，并在开头概述邮件的内容。接下来，我们可以将主要信息分成几个段落，使用标题或序号来标明每个段落的内容。最后，我们应该在邮件的结尾总结重点，并阐明后续行动或请求对方采取行动。这样的结构可以帮助读者更好地理解邮件，并迅速而准确地回复。

第五段：及时回复和跟进（200字左右）

及时回复和跟进是商务邮件中的关键步骤。一旦收到邮件，我们应该尽快回复，尤其是在紧急的情况下。即使不能立刻提供答案，我们也应该发送一封简短的邮件确认收到，并告知何时能够提供答复。此外，在发送邮件后，我们应该定期跟进，以确保收件人已经收到邮件并采取相应的行动。通过

及时回复和跟进，我们可以建立信任和良好的沟通习惯，这对于商务合作至关重要。

总结（100字左右）

商务邮件的准确性、简洁性、礼貌性、清晰的组织结构以及及时回复和跟进是保持有效商业交流的关键要素。遵循这些原则，我们可以建立起高效、顺畅的邮件沟通，促进商业合作的发展。不断总结和学习商务邮件的经验，不断改进自己的写作技巧，将帮助我们在商业世界中获得更多的成功。

商务邮件顺祝商祺篇六

- 1、一定不要空白标题，这是最失礼的；
- 2、标题要简短，不宜冗长，不要让outlook用“...”才能显示完你的标题；
- 3、标题要能真反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如“王先生收”；
- 4、一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理；
- 6、回复对方邮件时，可以根据回复内容需要更改标题，不要“rere”一大串。

商务礼仪之发邮件:关于称呼与问候

- 1、恰当地称呼收件者，拿捏尺度。

邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应；在多个收

件人的情况下可以称呼大家“all”

如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“x经理”；如果不清楚职务，则应按通常的“x先生”“x小姐”称呼，但要把性别先搞清楚。

不熟悉的人不宜直接称呼英文名，对级别高于自己的人也不宜称呼英文名。称呼全名也是不礼貌的，不要逮谁都用个“dear xxx”显得很熟络。

2 e-mail开头结尾最好要有问候语。

最简单的开头写一个“hi”中文的写个“你好”；结尾常见的写个best regards中文的写个“祝您顺利”之类的也就可以了。

俗话说得好，“礼多人不怪”，礼貌一些，总是好的。即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静的看待。

商务礼仪之发邮件：关于正文

1 e-mail正文要简明扼要，行文通顺。

e-mail正文应简明扼要的说清楚事情；如果具体内容确实很多，正文应只作摘要介绍，然后单独写个文件作为附件进行详细描述。

正文行文应通顺，多用简单词汇和短句，准确清晰的表达，不要出现让人晦涩难懂的语句。最好不要让人家拉滚动条才能看完你的邮件，千万不要学唐僧。

2、注意e-mail的论述语气。

根据收件人与自己的熟络程度、等级关系；邮件是对内还是对

外性质的’不同，选择恰当的语气进行论述，以免引起对方不适。尊重对方，“请、谢谢”之类的语句要经常出现。

电子邮件可轻易地转给他人，因此对别人意见的评论必须谨慎而客观。“邮件门”就是深刻的教训！

3□e-mail正文多用1234之类的列表，以清晰明确。

如果事情复杂，最好1、2、3、4的列几个段落进行清晰明确的说明。保持你的每个段落简短不冗长，没人有时间仔细看你没分段的长篇大论。

4、一次邮件交待完整信息。

最好在一次邮件中把相关信息全部说清楚，说准确。不要过两分钟之后再发一封什么“补充”或者“更正”之类的邮件，这会让人很反感。

5、尽可能避免拼写错误和错别字，注意使用拼写检查。

这是对别人的尊重，也是自己态度的体现。如果是英文e-mail□最好把拼写检查功能打开；如果是中文e-mail□注意拼音输入法带给你的弱智同音别字。

在邮件发送之前，务必自己仔细阅读一遍，检查行文是否通顺，拼写是否有错误。

6、合理提示重要信息。

不要动不动就用大写字母、粗体斜体、颜色字体、加大字号等手段对一些信息进行提示。合理的提示是必要的，但过多的提示则会让人抓不住重点，影响阅度。

7、合理利用图片，表格等形式来辅助阐述。

对于很多带有技术介绍或讨论性质的邮件，单纯以文字形式很难描述清楚。如果配合图表加以阐述，收件人一定会表扬你的体贴。

8、不要动不动使用“：)”之类的笑脸字符，在商务信函里面这样显得比较轻佻。

businesses-mail不是你的情书，所以“：)”之类的最好慎用。只用在某些你确实需要强调出一定的轻松气氛的场合。

商务礼仪之发邮件:关于附件

- 1、如果邮件带有附件，应在正文里面提示收件人查看附件；
- 2、附件文件应按有意义的名字命名，不可用外星人才看懂的文件名；
- 3、正文中应对附件内容做简要说明，特别是带有多个附件时；
- 4、附件数目不宜超过4个，数目较多时应打包压缩成一个文件；
- 5、如果附件是特殊格式文件，因在正文中说明打开方式，以免影响使用；
- 6、如果附件过大(不宜超过2mb)应分割成几个小文件分别发送。

商务礼仪之发邮件:语言选择和汉字编译

- 1、只在必要的时候才使用英文邮件。

英文邮件只是交流的工具，而不是用来炫耀和锻炼英文水平

的。如果收件人中有外籍人士，应该使用英文邮件交流；如果收件人是其他国家和地区的华人，也应采用英文交流，由于存在中文编码的问题，你的中文邮件在其他地区可能显示成为乱码天书。

2、尊重对方的习惯，不主动发起英文邮件。

如果对方与你的邮件往来是采用中文，请不要自作聪明的发送英文邮件给他；如果对方发英文邮件给你，也不要老土的用中文回复。

3、对于一些信息量丰富或重要的邮件，建议使用中文。

你很难保证你的英文表达水平或收件人中某人的英文理解水平存在问题，而影响邮件所涉及问题的解决。

4、选择便于阅度的字号和字体。

中文老实点用宋体或新宋体，英文就用verdana或arial字型，字号用五号或10号字即可。这是经研究证明最适合在线阅度的字号和字体。不要用稀奇古怪的字体或斜体，最好不用背景信纸，特别对公务邮件。

商务礼仪之发邮件：结尾签名

每封邮件在结尾都应签名，这样对方可以清楚的知道发件人信息。虽然你的朋友可能从发件人中认出你，但不要为你的朋友设计这样的工作。

1、签名信息不宜过多。

电子邮件消息末尾加上签名档是必要的。签名档可包括姓名、职务、公司、电话、传真、地址等信息，但信息不宜行数过多，一般不超过4行。你只需将一些必要信息放在上面，对方

如果需要更详细的信息，自然会与你联系。

引用一个短语作为你的签名的一部分是可行的，比如你的座右铭，或公司的宣传口号。但是要分清收件人对象与场合，切记一定要得体。

2、不要只用一个签名档。

对内、对私、对熟悉的客户等群体的邮件往来，签名档应该进行简化。过于正式的签名档会让与对方显得疏远。你可以在outlook中设置多个签名档，灵活调用。

3、签名档文字应选择与正文文字匹配，简体、繁体或英文，以免成出现乱码。字号一般应选择比正文字体小一些。

商务礼仪之发邮件:回复技巧

1、及时回复e-mail

收到他人的重要电子邮件后，即刻回复对方一下，往往还是必不可少的，这是对他人的尊重，理想的回复时间是2小时内，特别是对一些紧急重要的邮件。

对每一份邮件都立即处理是很占用时间的，对于一些优先级低的邮件可集中在一特定时间处理，但一般不要超过24小时。

如果事情复杂，你无法及时确切回复，那至少应该及时的回复说“收到了，我们正在处理，一旦有结果就会及时回复，云云”。不要让对方苦苦等待，记住：及时作出响应，哪怕只是确认一下收到了。

如果你正在出差或休假，应该设定自动回复功能，提示发件人，以免影响工作。

2、进行针对性回复。

当回件答复问题的时候，最好把相关的问题抄到回件中，然后附上答案。不要用简单的，那样太生硬了，应该进行必要的阐述，让对方一次性理解，避免再反复交流，浪费资源。

3、回复不得少于10个字。

对方给你发来一大段邮件，你确只回复“是的”、“对”、“谢谢”、“已知道”等字眼，这是非常不礼貌的。怎么着也要凑够10个字，显示出你的尊重。

4、不要就同一问题多次回复讨论，不要盖高楼。

如果收发双方就同一问题的交流回复超过3次，这只能说明交流不畅，说不清楚。此时应采用电话沟通等其他方式进行交流后再做判断。电子邮件有时并不是最好的交流方式。

对于较为复杂的问题，多个收件人频繁回复，发表看法，把邮件越re越高，这将导致邮件过于冗长笨拙而不可阅读。此时应即是对之前讨论的结果进行小结，删减瘦身，突出有用信息。

5、要区分reply和reply all(区分单独回复和回复全体)。

如果只需要单独一个人知道的事，单独回复给他一个人就行了；如果你对发件人提出的要求作出结论响应，应该replyall□让大家都知道；不要让对方帮你完成这件事情。

如果你对发件人的提出的问题不清楚，或有不同的意见，应该与发件人单独沟通，不要当着所有人的面，不停的re来re去，与发件人讨论。你们讨论好了再告诉大家。不要向上司频繁发送没有确定结果的邮件。

点击“回复全部”前，要三思而行！

6、主动控制邮件的来往。

为避免无谓的回复，浪费资源，可在文中指定部分收件人给出回复，或在文末添上以下语句：“全部办妥”、“无需行动”、“仅供参考，无需回复”。

商务礼仪之发邮件：正确使用发送、抄送、密送

要区分to和cc还有bcc(区分收件人、抄送人、密送人)。

1□to的人是要受理这封邮件所涉及的主要问题的，理应对邮件予以回复响应；

4□to□cc中的各收件人的排列应遵循一定的规则。比如按部门排列；按职位等级从高到低或从低到高都可以。适当的规则有助于提升你的形象！

5、只给需要信息的人发送邮件，不要占用他人的资源；

如果有需要还应对转发邮件的内容进行修改和整理，以突出信息。不要将re了几十层的邮件发给他人，让人摸不着头脑。

商务邮件顺祝商祺篇七

××公司：

贵方有关保险事宜的20某某年x月x日来函知悉，特邮件函告如下：

一、综合险。在没有得到我们顾客的明确指示的情况下，我们一般投保水渍险和战争险。如贵方愿投保综合险，我方

以稍高的保费代保此险。

二、破碎险。破碎险是一种特别保险，需收取额外保费。该险现行保险费率为2%，损失只赔超过5%的部分。

三、保险金额。我方注意到贵方欲为装运给贵方的货物按发票金额另加10%投保，我方当照此办理。

我方希望上述答复将满足贵方的要求，并等候贵方的答复。

××公司

年×月×日

商务邮件顺祝商祺篇八

介绍的手势：五指并拢，手心向上，指向被介绍人。

介绍的顺序：先介绍位卑者给位尊者。先将男士介绍给女士；年轻的给年长的；自己公司的同事给别家公司的同事；先将职位稍低者介绍给职位高者；公司同事给客户；非官方人事给官方人士；本国同事给外国同事；如果身边各有一人，先介绍右边的，再介绍左边的。

二、握手的礼仪

握手时，距对方约一步远，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，虎口相交，拇指张开下滑，向受礼者握手。

掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位。应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里握手显示出一个人的谦卑和毕恭毕敬。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态。这是一种最普通也最稳妥的握手方式。

三、交换名片的礼仪

如果是坐着，尽可能起身接受对方递来的名片；辈份较低者，率先以右手递出个人的名片；到别处拜访时，经上司介绍后，再递出名片；接受名片时，应以双手去接，并确定其姓名和职务；接受名片后，不宜随手置于桌上；经常检查皮夹，不可递出污旧或皱折的名片；名片夹或皮夹置于西装内袋，避免由裤子后方的口袋掏出；尽量避免在对方的名片上书写不相关的东西；不要无意识地玩弄对方的名片；上司在时不要先递交名片，要等上司递上名片后才能递上自己的名片。