

经商必读

# 经商礼仪与经商箴言

大连出版社



# 经 商 必 读

泽林 晓霖 编撰

Jm 15/5/6

大 连 出 版 社

1994 · 大连

责任编辑 许文彦  
封面设计 黄华斌  
插图 吴成训  
泽 宝  
喜 忠

17  
F7  
215

**经 商 必 读**  
——**经商礼仪与经商箴言**  
泽林 晓霖编撰

---

大连出版社出版 新华书店经销  
(大连市中山区大公街23号) 北京展望印刷厂印刷

---

字数:100千字 开本:787×1092 1/32 印张:5.75

印数:00 0001—10 000

1994年7月第1版 1994年7月第1次印刷

---

登记号:(辽)第15号 ISBN7-80612-000-9/F·1

---

定价:5.80元

## 编 者 的 话

自小平同志南巡讲话发表以来，中国改革开放大业与国民经济发展进入了一个崭新阶段。各行各业人员纷纷打破铁饭碗，“下海”从事经营活动。但是，经营活动自有其规律，且颇具风险。不了解这一点，“下海”后就可能翻船、遇险。因此，一切经济商务活动人员，均应深入了解经商的规律与要求，提高自身的商业素质。

这本《经商必读》，是一本有关经济商务活动知识的普及读物。它分为两编——

举止文明，彬彬有礼，是现代商人不可缺少的素质。冒昧行事，举止失度，商战必遭失败。本书的上编《经商礼仪》，以简明通俗的语言生动介绍了商务活动中的礼仪常识，内容涉及商务人员着装、迎送、商务拜谒、商务谈判、合同签字仪式、宴请、推销、商务信函、馈

赠、名片使用等诸方面。它指导涉足商海者在经济交往中恪守礼节,避开商业社交场合各种禁忌,以良好的公关形象赢得信赖、获得成功。

本书下编《经商箴言》,萃集了中外众多著名经济专家和成功企业家有关管理经营、市场销售的至理名言 300 余条。内容涉及工商企业之用人、决策、竞争、风险、投资、信息、信誉、推销、谈判等诸方面。其见解精辟,言简而极有深意,给人以深刻启迪。有些论断完全可以成为下海经商者不可须臾忘却的座右铭。

编写本书的目的,是想帮助下海经商者了解经商活动的基本要求。为了使内容生动活泼,通俗易懂,我们配了大量插图,希望广大读者喜欢。

编者

1994年2月1日

# 目 录

## 上编 经商礼仪

1. 商务人员的着装 ..... ( 3 )
2. 商务人员在公共场合的行为 ..... ( 9 )
3. 客户的迎送 ..... ( 13 )
4. 介绍 ..... ( 18 )
5. 握手 ..... ( 22 )
6. 商务拜谒 ..... ( 26 )
7. 名片的使用 ..... ( 32 )
8. 馈赠 ..... ( 35 )
9. 与客户的交谈 ..... ( 37 )
10. 商务谈判 ..... ( 43 )
11. 合同签字仪式 ..... ( 47 )
12. 宴请 ..... ( 49 )
13. 招待会 ..... ( 68 )
14. 舞会 ..... ( 70 )
15. 观看影剧、节目 ..... ( 74 )

16. 电话 .....	( 79 )
17. 商务信函 .....	( 82 )
18. 称谓 .....	( 88 )
19. 推销员的风采 .....	( 89 )
20. 社交、商务活动须知 .....	( 94 )
21. 礼貌用语 .....	( 98 )

## 下编 经商箴言

1. 经营者的性格,就是公司的品质 .....	(103)
2. 用人不疑,因材施教 .....	(105)
3. 企业成败的关键在于管理 .....	(109)
4. 管理的关键在于决策 .....	(115)
5. 企业需要先见之明 .....	(117)
6. 竞争是促进事业发展的绝对因素 ...	(120)
7. 变化、创新是企业的本质 .....	(124)
8. 独辟蹊径客盈门 .....	(128)
9. 迟疑会气走财神 .....	(129)
10. 时间就是金钱,效率就是生命 .....	(132)
11. 自信心是企业家的基本素质 .....	(136)
12. 成功属于战胜风险的人 .....	(140)
13. 成功也是最危险的东西 .....	(142)

14. 信息灵,生意兴 ..... (144)
15. 成功的企业注重市场 ..... (148)
16. 商品本身就具有推销的力量 ..... (150)
17. 有麝也要大风扬 ..... (151)
18. 经商信为本 ..... (153)
19. 顾客是企业的上帝 ..... (156)
20. 企业的成败都取决于销售 ..... (162)
21. 谈判是一种艺术 ..... (169)
22. 经商理财有大道 ..... (172)



上 编

经 商 礼 仪







## 1. 商务人员的着装

**仪**表主要取决于人的气质、修养。但是着装也是非常重要的。俗话说：三分画七分裱，人靠衣着马靠鞍。要想在商业战场上打胜仗，仪表、着装是万万不可轻视的。

**我**国没有礼服、便服之分，遇到应穿礼服的场合，男士可穿深色、最好是黑色的西服，或上下同色、同质的毛料中山装，配黑皮鞋。

男士没有女士那样太多的服装花色选择，因此不妨把钱花在一两套质地好、做工讲究、价格较高的西装上。

**对**商务活动人员来讲，有两三双较好的皮鞋以及几条质量较好的领带是必要的。男士的领带、腰带、皮鞋、衬衫以及袜子颜色



的搭配,都在起着女士身上的装饰品作用。

**在**公司工作的男士,在工作时间要穿戴整齐。应该穿西服打领带。要注意外衣、衬衫和领带颜色的调和。



**手**表、手绢、钱包、公文包、领带别针以至所用的笔和打火机及眼镜都起着重要的装饰作用。当然并非提倡高消费,只是强调男士穿着的整体性。

**西**装不一定要料子考究,但一定要熨烫平整,干净利落。要是西装皱皱巴巴,歪歪



扭扭，只能给人以邋遢的印象。

**服** 装穿着要注意：两个扣的西服，不要把两个扣都扣上，一般只扣上面一个，三个扣的西服则扣中间的一个。领带要放在西服内的羊毛衫或背心里面，而不要放在外面。另外西服内不要穿前开身毛衣。

**外** 套式上装，可以与裤子颜色不一样，但应协调。

**公** 司的工作人员，工作时间不应该穿短裤、运动服。更不应该穿背心、拖鞋。

**着** 装要注意衣领、袖口要干净，皮鞋要上油擦亮。穿中山装要扣好领扣、领钩、裤扣。注意裤带不要垂露在外。穿长袖衬衫要将前后摆塞在裤内，不要卷起袖口。更不要穿短裤参加社交活动。女士的长袜要绷紧，袜口不要露在衣裙外。



**参**加商务活动或拜访客户，进入室内应摘帽、脱掉大衣、风雨衣、套鞋等。男士在任何时候，在室内不得戴帽子、手套。女士的纱手套、纱面罩、帽子、披肩、短外套，作为服装的一部分，则允许在室内穿戴。



**在**家中或旅馆接见临时来访的客户时，如来不及更衣，应请客人稍坐，立即换上服装，穿上鞋袜。不得赤脚或只穿睡衣、内衣、短裤接待客人。

**从**事商务活动的女士的仪表应该给人以高雅干练的女性美。每日的化妆是完全必



要的,但要注意涂口红、描眉、扑粉不可过于浓艳,香水的喷洒要适度。

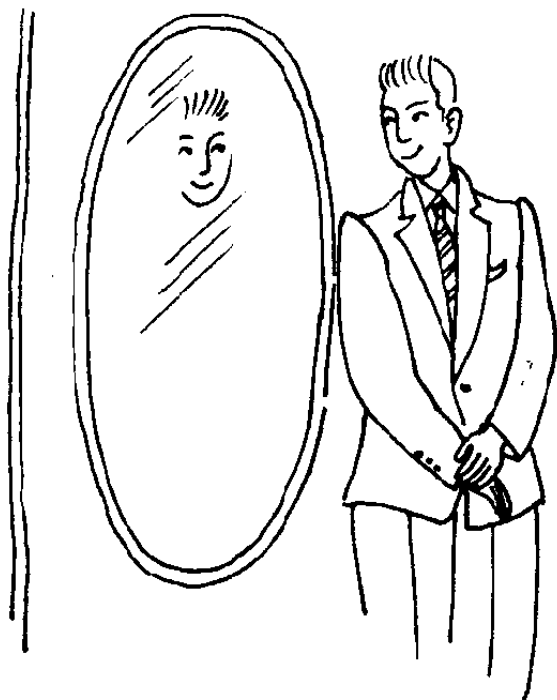
**选**择佩戴首饰要注意季节(时间)、环境(场合),并要注意与衣服相匹配。夏季天热衣薄,所佩戴首饰不宜过重、过大,色彩不宜太浓、太深,要淡雅轻便。冬季,人们的穿着颜色偏重、偏深,这时选择首饰应选造型大、色彩浓的。

**国**际上对戒指戴在哪个手指上,还有一些不同的暗示或意义。戴在食指上,表示未婚,想结婚,寻求伴侣;戴在中指上,表示正处在热恋之中;戴在无名指上,表示已订婚或结婚了;戴在小指上,表示不愿结婚,是单身主义者。

**商**务人员的穿着、仪表体现着他的公司的风度、信心。因此,在商务交往中,商务人员应时时注意自己穿着的体面,仪容的风采。不仅衣服要整洁高雅,头发、胡子、指甲也应经常保持清洁。



**办** 办公室里应当有一面镜子,工作人员在接待客户前,应及时对镜整理衣服、头发,保持良好的仪表。







## 2. 商务人员在公共场合的行为

**俗**话说，走要有走样。挺胸、抬头，目光自然流盼，双臂自然摆动。不要低头、猫腰、晃动。脚不要在地上拖着走。商业人士应记住：要为成功而精神抖擞地踏出一步步坚实步伐。

**走**路时，尤其是和别人交谈时，嘴里不停地咀嚼口香糖，甚至发出声响，都是很不雅观的。

**陪**同客人时，通常陪同人位于客人的左侧。

**在**和女宾同行时，一般男在左边，有保护之意。同坐时男士应坐左边。