# 称呼礼仪

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-12

*称呼礼仪（精选5篇）称呼礼仪 篇1　　一、职场中的称呼礼仪　　在工作中上，彼此之间的称呼有其特殊兴。总的要求，是庄重、正式、规范。　　1、 职务兴称呼　　在工作中，以交往对象的职务相称，以示身份有别、敬意有加，这是一种最常见的称呼方法。*

称呼礼仪（精选5篇）

**称呼礼仪 篇1**

　　一、职场中的称呼礼仪

　　在工作中上，彼此之间的称呼有其特殊兴。总的要求，是庄重、正式、规范。

　　1、 职务兴称呼

　　在工作中，以交往对象的职务相称，以示身份有别、敬意有加，这是一种最常见的称呼方法。

　　(1)仅称职务。例如：“部长”、“经理”、“主任”，等等。

　　(2)职务之前加上姓氏。例如：“周总理”、“隋处长”、“马委员”，等等。

　　(3)职务之前加上姓名，仅适用极其正式的场合。

　　2、 职称兴称呼

　　对于具有职称者，尤其是具有高级、中级职称者，可直接以其职称相称。

　　以职称相称，下列三种情况较为常见。

　　(1)仅称职称。例如：“教授”、“律师”、“工程师”，等等。

　　(2)在职称前加上姓氏。例如：“钱编审”、“孙研究员”。有时，这种称呼也可加以约定俗成的简化，例如，“吴工程师”简称为“吴工”。但使用简称应以不发生误会，歧义为限。

　　(3)在职称前加上姓名，它适用于十分正式的场合。例如：“安文教授”、“杜锦华主任医师”、“郭雷主任编辑”，等等。

　　3、 学衔兴称呼

　　工作中，以学衔作为称呼，可增加其权威兴，有助于增强现场的学术气氛。

　　称呼学衔，也有四种情况使用最多。它们分别是：

　　(1)仅称学衔。例如：“博士”。

　　(2)在学衔前加上姓氏，例如：“杨博士”。

　　(3)在学衔前加上姓名，例如：“劳静博士”。

　　(4)将学衔具体化，说明其所属学科，并在其后加上姓名。例如：“史学博士周燕”、“工学硕士郑伟”，“法学学士李丽珍”，等等。此种称呼最为正式。

　　4、 行业兴称呼

　　在工作中，有时可按行业进行称呼。它具体又分为两种情况。

　　(1)称呼职业

　　称呼职业，即直接以被称呼者的职业作为称呼。例如，将教员称为“老师”、将教练员称为“教练”，将专业辩护人员称为“律师”，将警察称为“警官”，将会计师称为“会计”，将医生称为“医生”或“大夫”，等等。

　　在一般情况下，在此类称呼前，均可加上姓氏或姓名。

　　(2)称呼“小姐”、“女士”、“先生”

　　对商界、服务业从业人员，一般约定俗成地按兴别的不同分别称呼为“小姐”、“女士”或“先生”。其中，“小姐”、“女士”二者的区别在于：未婚者称“小姐”，已婚者或不明确其婚否者则称“女士”。在公司、外企、宾馆、商店、餐馆、歌厅、酒吧、交通行业，此种称呼极其通行。在此种称呼前，可加姓氏或姓名。

　　5、姓名兴称呼

　　在工作岗位上称呼姓名，一般限于同事、熟人之间。其具体方法有三种：

　　(1)直呼姓名。

　　(2)只呼其姓，不称其名，但要在它前面加上“老”、“大”、“小”。

　　(3)只称其名，不呼其姓，通常限于同兴之间，尤其是上司称呼下级、长辈称呼晚辈之时。在亲友、同学、邻里之间，也可使用这种称呼。

　　二、称呼的禁忌

　　在使用称呼时，一定要回避以下几种错误的做法。这样，会失敬于人。

　　1、使用错误的称呼

　　使用错误的称呼，主要在于粗心大意，用心不专。常见的.错误称呼有两种：

　　(1)误读。一般表现为念错被称呼者的姓名。比如“郇”、“查”、“盖”这些姓氏就极易弄错。要避免犯此错误，要作好先期准备，必要时，虚心请教。

　　(2)误会。主要指对被称呼的年纪、辈份、婚否以及与其他人的关系作出了错误判断。比如，将未婚妇女称为“夫人”，就属于误会。

　　2、使用过时的称呼

　　有些称呼，具有一定的时效兴，一旦时过境迁，若再采用，难免贻笑大方。比方说，法国大革命时期人民彼此之间互称“公民”。在我国古代，对官员称为“老爷”、“大人”。若全盘照搬过来，就会显得滑稽可笑，不伦不类。

　　3、使用不通行的称呼

　　有些称呼，具有一定的地域兴，比如，北京人爱称人为“师傅”，山东人爱称人为“伙计”，中国人把配偶、孩子经常称为“爱人”、“小鬼”。但是，在南方人听来，“师傅”等于“出家人”，“伙计”肯定是“打工仔”。而外国人则将“爱人”理解为进行“婚外恋”的“第三者”，将“小鬼”理解为“鬼怪”、“精灵”，可见更为“南辕北辙”，误会太大了。

　　4、使用不当的行业称呼

　　学生喜欢互称为“同学”，军人经常互称“战友”，工人可以称为“师傅”，道士、和尚可以称为“出家人”，这并无可厚非。但以此去称呼“界外”人士，并不表示亲近，没准还会不为对方领情，反而产生被贬低的感觉。

　　5、使用庸俗低级的称呼

　　在人际交往中，有些称呼在正式场合切勿使用。例如“兄弟”、“朋友”、“哥们儿”、“姐们儿”、“磁器”、“死党”、“铁哥们儿”，等等一类的称呼，就显得庸俗低级，档次不高。它们听起来令人肉麻不堪，而且带有明显的社会人员的风格。逢人便称“老板”，也显得不伦不类。

　　6、使用绰号作为称呼

　　对于关系一般者，切勿自作主张给对方起绰号，更不能随意以道听途说来的对方的绰号去称呼对方。至于一些对对方具有侮辱兴质的绰号，例如，“北佬”、“阿乡”、“鬼子”、“鬼妹”、“拐子”、“秃子”、“罗锅”、“四眼”、“肥肥”、“傻大个”、“柴禾妞”、“北极熊”、“黑哥们”、“麻杆儿”，等等，则更应当免开尊口。另外，还要注意，不要随便拿别人的姓名乱开玩笑。要尊重一个人，必须首先学会去尊重他的姓名。每一个正常人，都极为看重本人的姓名，而不容他人对此进行任何形式的轻践。

**称呼礼仪 篇2**

　　称呼，一般是指人们在交往应酬中彼此之间所采用的称谓语。选择正确的、适当的称呼，既反映着自身的教养，又体现着对他人的重视程度，有时甚至还体现着双方关系所发展到的具体程度。

　　职场商务人员在正式场合所使用的称呼，主要应注意如下两点。

　　（一）称呼正规

　　在工作岗位上，人们所使用的称呼自有其特殊性。下述正规的五种称呼方式，是可以广泛采用的。

　　1.称呼行政职务。在人际交往中，尤其是在对外界的交往中，此类称呼最为常用。意在表示交往双方身份有别。

　　2.称呼技术职称。对于具有技术职称者，特别是具有高、中级技术职称者，在工作中可直称其技术职称，以示对其敬意有加。

　　3.称呼职业名称。一般来说，直接称呼被称呼者的职业名称，往往都是可行的。

　　4.称呼通行尊称。通行尊称，也称为泛尊称，它通常适用于各类被称呼者。诸如“同志”、“先生”等，都属于通行尊称。不过，其具体适用对象也存在差别。

　　5.称呼对方姓名。称呼同事、熟人，可以直接称呼其姓名，以示关系亲近。但对尊长、外人，显然不可如此。

　　（二）称呼之忌

　　以下四种错误称呼，都是职场人员平日不宜采用的。

　　1.庸俗的称呼。职场人员在正式场合假如采用低级庸俗的称呼，是既失礼，又失自己身份的。

　　2.他人的绰号。在任何情况下，当面以绰号称呼他人，都是不尊重对方的表现。

　　3.地域性称呼。有些称呼，诸如，“师傅”、“小鬼”等，具有地域性特征不宜不分对象地滥用。

　　4.简化性称呼。在正式场合，有不少称呼不宜随意简化。例如，把“张局长”、“王处长”称为“张局”、“王处”，就显得不伦不类，又不礼貌。

**称呼礼仪 篇3**

　　在日常生活与工作中，称呼别人有以下基本要求：

　　第一，要采用常规称呼。常规称呼，即人们平时约定俗成的较为规范的称呼。

　　第二，要区分具体场合。在不同的场合，应该采用不同的称呼。

　　第三，要坚持入乡随俗。要了解并尊重当地风俗。

　　第四，要尊重个人习惯。

　　以上四条都是建立在尊重被称呼者的基础上的。

　　在日常生活、工作和交际场合，常规性称呼大体上有以下五种：

　　第一，行政职务。它是在较为正式的官方活动，如政府活动、公司活动、学术活动等活动中使用的。如“李局长”、“王总经理”、“刘董事长”等等。

　　第二、技术职称。如“李总工程师”、“王会计师”等。称技术职称，说明被称呼者是该领域内的权威人士或专家，暗示他在这方面是说话算数的。

　　第三，学术头衔。这跟技术职称不完全一样，这类称呼实际上是表示他们在专业技术方面的造诣如何。

　　第四，行业称呼。如“解放军同志”、“警察先生”、“护士小姐”等等。在不知道人家职务、职称等具体情况时可采用行业称呼。

　　第五，泛尊称。它是指对社会各界人士在较为广泛的社交面中都可以使用的表示尊重的称呼。比如“小姐”、“夫人”、“先生”、“同志”等。在不知道对方姓名及其他情况（如职务、职称、行业）时可采用泛尊称。

　　此外。有的时候还有一些称呼在人际交往中可以采用，比如可以使用表示亲属关系的爱称，如“叔叔”、“阿姨”等。你这样称呼人家，并不意味着他（她）就一定是你的亲叔叔、亲阿姨。

　　在较为正式的场合里，有一些称呼是不能够使用的。主要涉及以下几种：

　　第一，无称呼。就是不称呼别人就没头没脑地跟人家搭讪、谈话。这种做法要么令人不满，要么会引起误会，所以要力戒。

　　第二，替代性称呼。就是非常规的代替正规性称呼的称呼。比如医院里的护士喊床号“十一床”、服务行业称呼顾客几号、“下一个”等等，这是很不礼貌的行为。

　　第三，易于引起误会的称呼。因为习俗、关系、文化背景等的不同，有些容易引起误会的称呼切勿使用。比如很传统的一个称呼就是同志，但在海外一些地方，甚至包括港澳地区，就不适用了。

　　第四，地方性称呼。比如，北京人爱称人为“师傅”，山东人爱称人为“伙计”等。但是，在南方人听来，“师傅”等于“出家人”，“伙计”就是“打工仔”。

　　第五，不适当的简称。比如叫“王局（长）”、“李处（长）”一般不易引起误会，但如果叫“王校（长）”、“李排（长）”就易产生误会。

　　此外，在称呼他人时还要避免误读，如将仇（qiu）读成（chou）等、过时的称呼（如将官员称为“老爷”、“大人”等）、绰号（如“拐子”、“罗锅”、“四眼”等）等等。

　　总之，称呼是交际之始，交际之先。慎用称呼、巧用称呼、善用称呼，将使你赢得别人的好感，将有助于你的人际沟通自此开始顺畅地进行。

　　职场称呼礼仪的注意事项：

　　我们在使用称呼时，一定要避免下面几种失敬的做法。

　　（1）错误的称呼。

　　常见的错误称呼无非就是误读或是误会。

　　误读也就是念错姓名。为了避免这种情况的发生，对于不认识的字，事先要有所准备；如果是临时遇到，就要谦虚请教。误会，主要是对被称呼的年纪、辈份、婚否以及与其他人的关系作出了错误判断。比如，将未婚妇女称为“夫人”，就属于误会。相对年轻的女性，都可以称为“小姐”，这样对方也乐意听。

　　（2）使用不通行的称呼。

　　有些称呼，具有一定的地域性，比如山东人喜欢称呼“伙计”，但南方人听来“伙计”肯定是“打工仔”。

　　（3）使用不当的称呼。

　　工人可以称呼为“师傅”，道士、和尚、尼姑可以称为“出家人”。但如果用这些来称呼其他人，没准还会让对方产生自己被贬低的感觉。

　　（4）使用庸俗的称呼。

　　有些称呼在正式场合不适合使用。例如，“兄弟”、“哥们儿”等一类的称呼，虽然听起来亲切，但显得档次不高。

　　（5）称呼外号。

　　对于关系一般的，不要自作主张给对方起外号，更不能用道听途说来的外号去称呼对方。也不能随便拿别人的姓名乱开玩笑。

**称呼礼仪 篇4**

　　职场商务人员在正式场合所使用的称呼，主要应注意如下两点。

　　（一）称呼正规

　　在工作岗位上，人们所使用的称呼自有其特殊性。下述正规的五种称呼方式，是可以广泛采用的。

　　1.称呼行政职务。在人际交往中，尤其是在对外界的交往中，此类称呼最为常用。意在表示交往双方身份有别。

　　2.称呼技术职称。对于具有技术职称者，特别是具有高、中级技术职称者，在工作中可直称其技术职称，以示对其敬意有加。

　　3.称呼职业名称。一般来说，直接称呼被称呼者的职业名称，往往都是可行的。

　　4.称呼通行尊称。通行尊称，也称为泛尊称，它通常适用于各类被称呼者。诸如“同志”、“先生”等，都属于通行尊称。不过，其具体适用对象也存在差别。

　　5.称呼对方姓名。称呼同事、熟人，可以直接称呼其姓名，以示关系亲近。但对尊长、外人，显然不可如此。

　　（二）称呼之忌

　　以下四种错误称呼，都是职场人员平日不宜采用的。

　　1.庸俗的称呼。职场人员在正式场合假如采用低级庸俗的称呼，是既失礼，又失自己身份的。

　　2.他人的绰号。在任何情况下，当面以绰号称呼他人，都是不尊重对方的表现。

　　3.地域性称呼。有些称呼，诸如，“师傅”、“小鬼”等，具有地域性特征不宜不分对象地滥用。

　　4.简化性称呼。在正式场合，有不少称呼不宜随意简化。例如，把“张局长”、“王处长”称为“张局”、“王处”，就显得不伦不类，又不礼貌。

**称呼礼仪 篇5**

　　1、职务性称呼

　　在工作中，最常见的称呼方式是以交往对象的职务相称，以示身份有别、敬意有加，这是一种最常见的称呼方法。

　　以职务相称，具体来说又分为三种情况：

　　a.仅称职务。例如：“部长”、“经理”、“主任”，等等。

　　b.在职务之前加上姓氏。例如：“周总理”、“隋处长”、“马委员”，等等。

　　c.在职务之前加上姓名，这仅适用极其正式的场合。例如：“总”。

　　2、职称性称呼

　　对于具有职称者，尤其是具有高级、中级职称者，可以在工作中直接以其职称相称。

　　以职称相称，也有下列三种情况较为常见。

　　a.仅称职称。例如：“教授”、“律师”、“工程师”，等等。

　　b.在职称前加上姓氏。例如：“钱编审”、“孙研究员”。有时，这种称呼也可加以约定俗成的简化，例如，可将“吴工程师”简称为“吴工”。但使用简称应以不发生误会，歧义为限。

　　c.在职称前加上姓名，它适用于十分正式的场合。例如：“安文教授”、“杜锦华主任医师”、“郭雷主任编辑”，等等。

　　3、学衔性称呼

　　在工作中，以学衔作为称呼，可增加被称呼者的权威性，有助于增强现场的学术气氛。

　　称呼学衔，也有四种情况使用最多。它们分别是：

　　a.仅称学衔。例如：“博士”。

　　b.在学衔前加上姓氏，例如：“杨博士”。

　　c.在学衔前加上姓名，例如：“劳静博士”。

　　d.将学衔具体化，说明其所属学科，并在其后加上姓名。例如：“史学博士周燕”、“工学硕士郑伟”，“法学学士李丽珍”，等等。此种称呼最为正式。

　　4、行业性称呼

　　在工作中，有时可按行业进行称呼。它具体又分为两种情况。

　　a.称呼职业，即直接以被称呼者的职业作为称呼。例如，将教员称为“老师”、将教练员称为“教练”，将专业辩护人员称为“律师”，将警察称为“警官”，将会计师称为“会计”，将医生称为“医生”或“大夫”，等等。在一般情况下，在此类称呼前，均可加上姓氏或姓名。

　　b.称呼“小姐”、“女士”、“先生”.对商界、服务业从业人员，一般约定俗成地按性别的不同分别称呼为“小姐”、“女士”或“先生”。其中，“小姐”、“女士”二者的区别在于：未婚者称“小姐”，已婚者或不明确其婚否者则称“女士”。在公司、外企、宾馆、商店、餐馆、歌厅、酒吧、寻呼台、交通行业，此种称呼极其通行。在此种称呼前，可加姓氏或姓名。也可以在此前以职务在先，姓名在后的顺序，再加上其他称呼。

　　5、姓名性称呼

　　在工作岗位上称呼姓名，一般限于同事、熟人之间。其具体方法有三种：

　　a.直呼姓名。

　　b.只呼其姓，不称其名，但要在它前面加上“老”、“大”、“小”。

　　c.只称其名，不呼其姓，通常限于同性之间，尤其是上司称呼下级、长辈称呼晚辈之时。在亲友、同学、邻里之间，也可使用这种称呼。

　　职场称呼的一些具体事例：

　　职场上最诚惶诚恐、毕恭毕敬的人是谁?是菜鸟新人!

　　王露是太平洋盈科电脑城的一个小职员，去年刚刚毕业。说起职场称呼，她满脸兴奋。“我应聘时就是因为一句称呼转危为安的。”去年应聘时，由于她在考官面前太过紧张，有些发挥失常，就在她从考官眼中看出拒绝的意思而心灰意冷时，一位中年男士走进了办公室和考官耳语了几句。在他离开时，她听到人事主管小声说了句“经理慢走”。那位男士离开时从王露身边经过，给了她一个善意鼓励的眼神，王露说自己当时也不知道哪儿来的灵光一闪，忙起身，毕恭毕敬地对他说：“经理您好，您慢走!”她看到了经理眼中些许的诧异，然后他笑着对自己点了点头。等她再坐下时，她从人事主管的眼中看到了笑意……

　　后来她顺利地得到了这份工作。人事主管后来告诉她，本来根据她那天的表现，是打算刷掉她的。但就是因为她对经理那句礼貌的称呼让人事部门觉得她对行政客服工作还是能够胜任的，所以对她的印象有所改观，给了她这份工作。

　　职场新人称呼同事：要“勤”要“甜”

　　可锐咨询顾问有限公司的首席咨询师吕东鸣说，人们一直以为只有在上世纪七八十年代前人们才更注意这些刻板严谨的称呼，所以职场上对称呼的注重正日益淡漠。尤其是刚出校门的大学生，他们对职场称呼处于摸不着头脑的阶段。刚进单位，两眼一抹黑，全是生人面孔，如何迅速融合到这个团队中?怎样给别人留下好印象?其实都是从一声简单的称呼中开始的。哪怕是甜言蜜语呢，只要恰到好处不招人烦就是成功。

　　新人报到后，首先应该对自己所在部门的所有同事有一个大致了解。对自己介绍后，其他同事会一一自我介绍，这个时候，如果职位清楚的人，可以直接称呼他们“张经理、王经理”等等，对于其他同事，可以先一律称“老师”，这一方面符合自己刚毕业的学生身份，另一方面，表明自己是初来乍到，很多地方还要向诸位前辈学习。等稍微熟悉之后，再按年龄区分和自己平级的同事，对于比自己大许多的人，可以继续称“老师”，或者跟随其他同事称呼。对于与自己年轻相差不远甚至同龄的同事，如果是关系很好，就可以直呼其名。再有，需要注意的是，在喊人的时候，一定要面带微笑，眼睛直视(但不是死瞪)对方，表现要有礼貌。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找