# 会议接待礼仪

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2024-12-29

*会议接待礼仪（精选7篇）会议接待礼仪 篇1　　1、确定接待规格　　会议规模是由主持单位领导决定。一般来说，企业内部的一般工作性会议讲究效率，可以不拘形式。对于上级单位主持的会议，因为邀请各企业的代表参加，所以接待工作要求比较规范。通常是由企*

会议接待礼仪（精选7篇）

**会议接待礼仪 篇1**

　　1、确定接待规格

　　会议规模是由主持单位领导决定。一般来说，企业内部的一般工作性会议讲究效率，可以不拘形式。对于上级单位主持的会议，因为邀请各企业的代表参加，所以接待工作要求比较规范。通常是由企业的一位主要领导直接抓会议准备工作，成立一个会务组，专门研究布置会议接待接待的有关工作。

　　2、发放会议通知

　　会议通知必须写明召集人的姓名或组织、单位名称，会议的时间、地点、会议主题以及会议参加者、会务费、应带的材料、联系方式等内容。通知后面要注意附回执，这样可以确定受邀请的人是否参加会议，准备参加会议的是否有其他要求等。

　　会议通知一般在会议前15至30天之内寄出，这样可以使对方有充足的时间把会议回执寄回来。

　　会议接待人员分工确定

　　要确保会议的顺利进行，必须要对会议接待人员进行明确分工，具体内容如下：

　　1、确定惟一的联络人

　　要确定惟一的联络人员，而且要自始至终由这个人来联系，千万不要今天这个人负责联系，明天又换另外一个，这样会让接到通知的人搞不清到底是哪一个部门通知开会;

　　2、确定主席

　　要从会议召集者、参与会议的最高领导、与议题关系最为紧密的人、现场控制能力较强的人和各方面代表均能接受的人中选定合适的会议主席。

　　3、确定会议记录者

　　好的会议记录者，除了具备倾听、互动、发表意见的能力，而且还要具有良好的组织、综合、比较能力。在会议过程中，会议记录者有义务适时帮助与会者有系统地陈述意见及遵照议程进行讨论。

　　会场布置礼仪规范

　　1、会场选择

　　选择会场，要根据参加会议的人数和会议的内容来综合考虑。最好是达到一下标准：

　　第一：大小要适中。会场太大，人数太少，空下的座位太多，松松散散，给与会者一种不景气的感觉;会场太小，人数过多，挤在一起，像乡下人赶集，不仅显得小气，而且也根本无法把会开好。所以，英国的\'首相丘吉尔曾说：“绝对不用太大的房间，而只要一个大小正好的房间。”

　　第二：地点要合理。历史召集的会议，一两个小时就散的，可以把会场定在与会人员较集中的地方。超过一天的会议，应尽量把地点定的离与会者住所较近一些，免得与会者来回奔波。

　　第三：附属设施要齐全。会务人员一定要对会场的照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等进行检查，不能够因为“上次会议是从这里开的，没出什么问题，”就草率地认为“这回也会同样顺利”。否则，可能会造成损失。

　　第四：要有停车场。现代社会召集会议，“一双草鞋一把伞”赶来开会的人已经不多了。轿车、摩托车都要有停放处，会才能开得成。

　　2、会场的布置

　　在布置会场的时候可根据人员的不同布置会场

　　第一：圆桌型;这种形式适于10—20人左右的会议。座次安排应注意来宾或上级领导与企业领导及陪同面对面做，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。

　　第二：口字型;如果使用长形方桌。这种形式比圆桌型更适用于较多人数的会议;

　　第三：教室型。这是采用得最多的一种形式，它适用于以传达情况、指示为目的的会议，这时与会者人数比较多、而且与会者之间不需要讨论、交流意见。这种形式主席台与听众席相对而坐。

　　主席台的座次按人员的职务、社会的地位排列。主席的座位以第一排正中间的席位为上，其余按左为下右为上的原则依次排列。

　　3、会场资料准备

　　会务组应该准备有关会议议题的必要资料，这些资料在整理后放在文件夹中发放给与会者，方便于与会者的阅读和做好发言准备。

　　4、接待人员提前入场

　　接待人员应该在与会者到来之前提前进入各自的岗位、并进入工作状态。一般的接待工作分签到、引座、接待三个岗位。

　　①签到。设一张签字台，配上1-2名工作人员，如果是要求接待档次比较高，可以派礼仪小姐承担。签字台北有毛笔、钢笔和签到本。向客人递钢笔时，应脱下笔套，笔尖对自己，将笔双手递上。如果是毛笔，则应蘸好墨汁后再递上。签到本应精致些，以便保存。如需要发放资料，应礼貌地双手递上。接待人员应经常向会议组织者汇报到会人数。

　　②引座。签到后。会议接待人员应有礼貌地将与会者引入会场就座。对重要领导应先引入休息室，由企业领导亲自作陪，会议开始前几分钟再到主席台就座。

　　③接待。与会者坐下后，接待人员应递茶，或递上毛巾、水果，热情向与会者解答各种问题，满足各种要求，提供尽可能周到的服务。

　　会议接待礼仪——引导礼仪

　　1、陪车引导

　　客人抵达后，如果需要陪车，宾主双方如何上车，如何就座呢?

　　乘坐轿车时，通常有两种情况：当有专职司机开车时，小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边(如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间)。

　　如果是主人自己开车，则要请主宾坐到主人的右侧，即前排右侧的位置，也就是副驾驶的位置。

　　中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。

　　乘坐中大型面包车时，则前座高于后座，右座高于左座;距离前门越近，座次越高。

　　当宾主双方并排行进时，引领者走在外侧，让来宾走在内侧。单行行进时，引导者应走在前，来宾走在其后，起到带路的作用。

　　2、陪同客人行进的位次

　　首先要把墙让给客人，让客人在右边;陪同引导的标准位置是在客人的左侧前方1米到1.5米左右。如果客人认路，客人应走在前方。

　　3、上下楼梯时

　　一般情况下，女士先行，但是当女士穿短裙时则男士要走在前边。

　　4、国际展会时

　　国际惯例，排列顺序时按照拉丁字母排序，联合国开会则是每次抽一个字母排在前面。

**会议接待礼仪 篇2**

　　接待前准备：

　　1、熟悉接待计划日程安排，所接待客人名单、抵达时间及交通工具(火车/飞机)，落实接站车辆车次，接站人员。

　　2、掌握客人的餐饮、住宿特殊要求和注意事项，做好住宿和餐饮安排工作。

　　3、提前按要求做好旅游及行程计划、安排好旅游车辆，驾驶人员，导游人员，

　　旅游景点，旅游途中就餐点。

　　一、会议概况：

　　(一)会议时间：2-1-1至2-1-12

　　(二)会议地点：柳州饭店

　　地址：柳州饭店

　　电话：

　　联系人：贾

　　(三)参加会议人员:总公司代表 分公司各部门负责人，

　　二、活动日程(见日程安排表)

　　三、工作分工

　　成立会议筹备领导小组

　　组 长：贾

　　副组长：胡

　　领导小组下设办公室，负责人，具体负责整个会议期间的各项工作。

　　成员单位：分公司人事部 公关部

　　办公室下设材料组、会务组。

　　(一)材料组

　　负责人：韦

　　成 员：秘书处有关人员

　　职 责：

　　1.领导讲话、主持稿、论文集

　　2.代表报到、登记，制定花名册、通讯录

　　3.会议须知、日程表

　　4.代表、工作人员住宿、餐饮分配表

　　5.制做文件袋、配记事本、笔、相册

　　6.材料装袋、印制代表证、工作人员证、桌签

　　7.乘车编号及分配代表、工作人员乘坐车辆

　　(二)会务组

　　负责人：欧

　　成 员：总务处有关人员

　　职 责：具体负责请领导参加开幕式、联系开、闭幕式会议室、会议接站、

　　食宿、宴请、各项活动统筹安排、纪念品的购买发放、后勤保障及各项协调工作。

　　1.车辆

　　负责人：胡

　　(1)会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

　　(2)各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

　　(3)车辆市内用油由各出车单位自行解决。

　　(4)联系各代表团铁路定票，为代表自带车辆加油及送站工作。

　　2.接站

　　负责人：毛

　　1月1日，各代表团报到当天，对坐车来的代表，派车在高速公路出口处迎接;对乘火车来的代表，派车到车站迎接(由责任单位自制接站牌)。

　　具体分工：负责人自行安排

　　3.纪念品

　　负责人：贾

　　(1)准备给白纪念品1份，以表感谢。

　　4.住宿

　　负责人：贾

　　(1)住宿。会议代表统一住柳州饭店。总代表安排单独住一标准间，其它代表2个人住一标准间，各代表房间内摆放水果、香烟和主要地方报纸。

　　(2)宴请。1日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请座陪(摆牌)。

　　(3)要求。会议用餐依签牌固定餐位，一楼正厅悬挂欢迎横幅;会议室挂会标，摆放鲜花，代表座签等，要体现隆重、端庄、整洁。

　　5.参观、娱乐活动

　　(1)游览。

　　责任人：麦

　　负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。

　　要求：游览长负责培训3男3女既6名随车导游(拟从秘书部内挑选)。

　　(2)8月11日晚，举办联欢晚会。

　　责任人：韦

　　负责联系晚会场所、邀请乐队、主持人、在局内挑选5名歌手，制定由各代

　　表团参与的演出计划。

　　6.宣传报道

　　责任人：麦

　　(1)负责会议摄、录像工作。

　　(2)派摄影、录像记者各1人，全程跟踪服务(迎接、会议、游览)。

　　(3)将代表的照片装入相册，录像刻制光盘，在代表返程前交到代表手中。

　　7.医疗保障

　　责任人：欧

　　门诊部派1名医生全程保障。备有关药品和紧急医疗器械。

　　会活动日程安排

**会议接待礼仪 篇3**

　　会议接待礼仪——会议的筹备工作

　　1、确定接待规格

　　会议规模是由主持单位领导决定。一般来说，企业内部的一般工作性会议讲究效率，可以不拘形式。对于上级单位主持的会议，因为邀请各企业的代表参加，所以接待工作要求比较规范。通常是由企业的一位主要领导直接抓会议准备工作，成立一个会务组，专门研究布置会议接待接待的有关工作。

　　2、发放会议通知

　　会议通知必须写明召集人的姓名或组织、单位名称，会议的时间、地点、会议主题以及会议参加者、会务费、应带的材料、联系方式等内容。通知后面要注意附回执，这样可以确定受邀请的人是否参加会议，准备参加会议的是否有其他要求等。

　　会议通知一般在会议前15至30天之内寄出，这样可以使对方有充足的时间把会议回执寄回来。

　　3、会场的选择

　　选择会场，要根据参加会议的人数和会议的内容来综合考虑商务礼仪之会议接待礼仪。最好是达到一下标准：

　　第一：大小要适中。会场太大，人数太少，空下的座位太多，松松散散，给与会者一种不景气的感觉;会场太小，人数过多，挤在一起，像乡下人赶集，不仅显得小气，而且也根本无法把会开好。所以，英国的首相丘吉尔曾说：“绝对不用太大的房间，而只要一个大小正好的房间。”

　　第二：地点要合理。历史召集的会议，一两个小时就散的，可以把会场定在与会人员较集中的地方。超过一天的会议，应尽量把地点定的离与会者住所较近一些，免得与会者来回奔波。

　　第三：附属设施要齐全。会务人员一定要对会场的照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等进行检查，不能够因为“上次会议是从这里开的，没出什么问题，”就草率地认为“这回也会同样顺利”。否则，可能会造成损失。

　　第四：要有停车场。现代社会召集会议，“一双草鞋一把伞”赶来开会的人已经不多了。轿车、摩托车都要有停放处，会才能开得成。

　　4.会场的布置

　　会场的布置包括会场四周的装饰和坐席的配置。

　　一般大型的会议，根据会议内容，在场内悬挂横幅。门口张贴欢迎和庆祝标语。可在会场内摆放适当的轻松盆景、盆花;为使会场更加庄严，主席台上可悬挂国旗、党旗或悬挂国徽、会徽。桌面上如需摆放茶杯、饮料，应擦洗干净，摆放美观、统一。

　　坐席的配置要是和会议的风格和气氛，讲究礼宾次序，主要有以下几种配置方法：

　　①圆桌型。如果是使用圆桌或椭圆形桌子。这种布置使与会者同领导一起围桌而坐，从而消除不平等的感觉。另外，与会者能清楚地看到其他人的面容，因而有利于互相交换意见。这种形式适于10—20人左右的会议。座次安排应注意来宾或上级领导与企业领导及陪同面对面做，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。

　　②口字型。如果使用长形方桌。这种形式比圆桌型更适用于较多人数的会议商务礼仪之会议接待礼仪。

　　③教室型。这是采用得最多的一种形式，它适用于以传达情况、指示为目的的会议，这时与会者人数比较多、而且与会者之间不需要讨论、交流意见。这种形式主席台与听众席相对而坐。主席台的座次按人员的职务、社会的地位排列。主席的座位以第一排正中间的席位为上，其余按左为下右为上的原则依次排列。

　　【座次排序基本规则】

　　以左为上(中国政府惯例)

　　以右为上(遵循国际惯例)

　　居中为上(中央高于两侧)

　　前排为上(适用所有场合)

　　以远为上(远离房门为上)

　　面门为上(良好视野为上)

　　5、会议资料的准备

　　现代化的会议离不开各种辅助器材，在召开会议之前，就应该把各种辅助器材准备妥当。这些资料包括桌椅、名牌、茶水、签到簿、名册、会议议程、黑板、白板、笔等。

　　6、接待人员提前入场

　　接待人员应该在与会者到来之前提前进入各自的岗位、并进入工作状态。一般的接待工作分签到、引座、接待三个岗位。

　　①签到。设一张签字台，配上1-2名工作人员，如果是要求接待档次比较高，可以派礼仪小姐承担。签字台北有毛笔、钢笔和签到本。向客人递钢笔时，应脱下笔套，笔尖对自己，将笔双手递上。如果是毛笔，则应蘸好墨汁后再递上。签到本应精致些，以便保存。如需要发放资料，应礼貌地双手递上。接待人员应经常向会议组织者汇报到会人数。

　　②引座。签到后。会议接待人员应有礼貌地将与会者引入会场就座。对重要领导应先引入休息室，由企业领导亲自作陪，会议开始前几分钟再到主席台就座。

　　③接待。与会者坐下后，接待人员应递茶，或递上毛巾、水果，热情向与会者解答各种问题，满足各种要求，提供尽可能周到的服务。

**会议接待礼仪 篇4**

　　1、例行服务

　　会议举行期间，一般应安排专人在会场内外负责迎送、引导、陪同与会人员。对与会的贵宾以及老、弱、病、残、孕者，少数民族人士、宗教界人士、港澳台同胞、海外华人和外国人，往往还须进行重点照顾。对于与会者的正当要求，应有求必应。

　　2、餐饮安排

　　举行较长时间的会议，一般会为与会者安排会间的工作餐。与此同时，还应为与会者提供卫生可口的饮料。会上所提供的饮料，最好便于与会者自助饮用，不提倡为其频频斟茶续水。那样做往往既不卫生、安全，又有可能妨碍对方。如果必要，还应为外来的与会者在住宿、交通方面提供力所能及、符合规定的方便条件。

　　3、现场记录

　　凡重要的会议，均应进行现场记录，其具体方式有笔记、打印、录入、录音、录像等。可单用某一种，也可交叉使用。 负责手写笔记会议记录时，对会议名称、出席人数、时间地点、发言内容、讨论事项、临时动议、表决选举等基本内容要力求做到完整、准确、清晰。

　　会议接待最后会后服务

　　会议结束后，全部接待人员应分工明确地做好善后处理工作。

　　组织活动会议结束后，有时还会安排一些活动。如联欢会、会餐、参观、照相等，这些工作很繁琐，应有一位领导统一指挥和协调，而且这位领导要有很强的组织能力才能胜任，同时其他接待人员要积极配合，各负其责，做好自己分担的工作，以保证活动计划的顺利实施。

　　送别根据情况安排好与会者的交通工具，使其愉快、及时地踏上归程。

　　清理会议文件 ①根据保密原则，回收有关文件资料。②整理会议纪要。③新闻报道。④主卷归档。⑤会议总结

**会议接待礼仪 篇5**

　　以纯服饰的品牌与服饰设计在服装行业领域是比较出名的服装公司之一，并且服装设计走在休闲服装前线。该公司与本公司有长期的合作关系，此次来访是为了更好的促进双方发展，加强服装设计技术与创意的交流。

　　一、来访人员基本情况：

　　略

　　二、接待小组人员：

　　我公司的刘总裁、张总经理、罗秘书及其相关人员到成都机场去迎接所要来的相关贵宾。要求接待那天大家都要穿本公司工作装，陪同的接待人员要有气质、形象好、性格开朗、和蔼可亲、健谈、做事认真仔细、注意细节等。

　　三、接待日程安排：

　　表格略

　　四、落实工作人员：

　　由总经理及其秘书到机场接机，总裁在公司门口接待客人，并引领客人进接待室。所需用品由后勤部负责购买，公关部配合;会场布臵由吴诗怡和张华负责;会场所需设备由公司技术人员负责。

　　五、接待过程中的所用场所(会议场所)的设计与布臵：

　　1、环境布臵为暖色，会场入口摆放两盆盆栽，会议桌中间摆放鲜花，每个座位前放臵一瓶矿泉水，每两个座位间摆放一盒纸巾。将湿毛巾放在小碟子中，并放臵在会议桌上。

　　2、布臵主席台：会议桌上摆上桌签、配臵话筒，背景天幕用深红色的幕布，将会议的中英文会标“——”挂在天幕上。

　　3、配齐投影仪、麦克风，会前调试完好。

　　附件：

　　接待中具体礼仪：

　　1、握手礼仪：

　　(1)握手的顺序：

　　握手一般遵循“尊者决定”的原则。在长辈与晚辈、上级和下级之间，应是前者先伸手;在男士与女士之间，应是女士先伸手;在主宾之间，应主人先伸手，客人再伸 手相握。但客人辞行时，应是客人先伸手，主人才能握手告别。在平辈朋友之间，谁先伸手，谁有礼;当别人不按惯例已经伸出手时，应立即回握，拒绝握手是不礼 貌的。

　　(2)握手的方法：

　　双方在介绍之后，互致问候时，待走到约一步左右的距离，双方自由伸出右手，手掌略向前下方伸 直，拇指与手掌分开并前指，其余四指自然并拢，用手掌和五指与对方相握并上下摇动。握手时应注意上身略向前倾面带微笑，正视对方眼睛以示尊重;左手应当空 着，并贴着大腿外侧自然下垂，以示专一，用力适当不能过轻或过重;边握手边致意，比如：“您好!”“见到你很高兴!”等等。握手的时间不宜过长，一般以 3～5秒为宜;男性与女性握手时，男方只须轻握一下女方的四指即可。

　　2、递物与接物礼仪：

　　(1)递接名片：

　　一般情况下，是地位低的人先向地位高的人递名片，男士先向女士递名片。

　　递送名片时，应面带微笑，正视对方，将名片的正面朝着对方，恭敬地用双手的拇指和食指分别捏住名片上端的两角送到对方胸前。如果是坐着，应起身或欠身递送，递送时应说“我叫，这是我的名片，请多关照。”这类的客气话。

　　接受他人名片时，应起身或欠身，面带微笑，恭敬地用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，并轻声说“谢谢”，或“久仰大名”等，接过名片后，应十分郑重地把名片读一遍，不懂之处可当即请教，随后将对方的名片放入自己的名片盒，千万不能随手一放。

**会议接待礼仪 篇6**

　　一、基本礼仪

　　(一)电话礼仪

　　接打电话要做到语言文明、态度文明、举止文明。要使用电话基本文明用语，如：您好!、你好!、请、劳驾、麻烦、再见等，声调要愉悦，语音和音量要适中，咬字要清楚。主动给对方打电话时，应在对方的工作时间内联系，尽量不要在节假日、用餐时间和休息时间给他人打工作电话(特别紧急时除外)。打国际电话还要考虑时差。电话礼仪提倡以短为佳，宁短勿长，对通话的时间通常控制在三分钟之内。

　　(二)引路

　　1.引导：接待人员应走在客人的左前方一点的位置，遇到转弯时，应用右手示意，说声请走这边。

　　2.如果是自己陪同客人，担当主人，应让客人位于自己的右侧，以示尊重，注意要并排走，不要落在后面。

　　3.如果是陪访或随同人员，一般走在领导的两侧偏后一点或后面。

　　(三)上下楼梯

　　上楼梯应让客人、领导、女士先上，接待人员在后;下楼梯时，接待人员应在前，让客人、领导、女士在后。这既是礼节，也是为客人安全着想。

　　(四)乘电梯

　　现在一般都是无人驾驶的自动电梯，所以接待人员要自己先进去，再让客人进去。到达时应让客人先出去，自己用一只手挡着电梯门一边或按着电梯开门的按钮，防止门突然自动关闭，夹伤客人。

　　(五)进出门

　　1.进门应先把门推开，站在门口，用手示意，请客人、领导进去。同样，出门时也相同。

　　2.如果自己是主陪，走到门口时，应用手示意，有礼貌地说声请。

　　(六)介绍

　　当客人与己方人员见面，在介绍时应记住以下两点：

　　1.右手心朝上，五指自然平摊，有礼貌地以手示意，并简要地说明被介绍人的单位、职务、姓名。

　　2.介绍应遵守尊者优先了解情况的原则。也就是说，在为他人作介绍前，先要确定双方地位的尊卑，然后先介绍位卑者，后介绍位尊者。这样可使位尊者优先了解位卑者的情况，在交际中掌握主动权。

　　(七)握手

　　1、握手的先后次序

　　根据礼仪规范，握手时双方伸手的先后次序，应当在遵守尊者决定原则的前提下，具体情况具体对待。

　　(1)年长者与年幼者握手时，应由年长者首先伸出手来。

　　(2)长辈与晚辈握手时，应由长辈首先伸出手来

　　(3)老师与学生握手时，应由老师首先伸出手来。

　　(4)女士与男士握手时，应由女士首先伸出手来。

　　(5)已婚者与未婚者握手时，应由已婚者首先伸出手来。

　　(6)上级与下级握手时，应由上级首先伸出手来。

　　(7)职位、身份高者与职位、身份低者握手时，应由职位、身份高者首先伸出手来。

　　在工作场合，握手时伸手的先后次序，主要取决于职位、身份;而在社交、休闲场合，则主要取决于年龄、性别、婚否。

　　在接待来访者时，握手的次序应如此安排：当客人抵达时，主人应首先伸出手来与客人相握，以示欢迎;在客人告辞时，则应由客人首先伸出手来与主人相握，以示再见。

　　2、握手的力度和时间

　　(1)握手之时，为表示热情友好，应当稍许用力;与亲朋故旧握手时，所用的力量可稍大一些;而在与初次相识者及异性握手时，不可用力过猛。

　　(2)通常，与他人握手的时间不宜过短或过长。一般来说，握手的时间应控制在3秒钟以内，即握上一两下即可。

　　(八)互递名片

　　接待活动中，互相赠送名片是一种极为寻常的事，在向对方赠送名片时应起立，双手递赠，以示尊重。在接受名片时也要双手，接到对方名片后一定要看一遍，切不可不看一眼就装在衣袋里或拿在手上把玩，更不能把名片放在桌上，再在名片上压上别的东西，这些都是对别人不尊重、不礼貌的行为。

　　(九)乘车

　　1、上车应让客人和领导先上，接待人员在后;下车接待人员应自己先下，客人和领导后下。

　　2、乘坐小车，主人在左边，客人在右边，陪同坐在驾驶员旁边位子，这是一种习惯，也是为了客人安全。

**会议接待礼仪 篇7**

　　首先是会议主席台的座位安排问题，主席台必须要排座次，并放相应的名签，以方便领导相应入座，如果领导数为单时，主要的领导居中间座位，2号的领导在1号领导的左手边，3号领导在1号领导的右边;当领导为偶数时，1号和2号领导在中间，2号领导在1号领导的左手边，3号领导在1号领导的右手边。

　　其次是对来访问、参加会议等的客人，应首先了解对方到达的时间和车次航班，安排与客人身份相当的工作人员去接待。去接客人时要提前到达机场或者车站，不能迟到让来者久等，否则会给客人带来不守信誉的印象。接到客人之后，先要问候类似“一路辛苦了，欢迎您的到来”的话，并做相应的自我介绍，送上自己的名片，当交换名片时，身体可稍微前倾，当接到客人的名片时应先仔细看一遍再装入口袋。提前准备好回去的交通工具和住宿的宾馆。

　　接待时自己驾驶小轿车，后排的右侧为首位，左侧次之，中间再次之。女士不要一只脚先踏入车内，要先站在座位边上，先将身体降低，然后再将双脚收进车里。

　　再次在宴请客人时，主陪在面对房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他的可以随意安排。

　　最后在带领客人去某地时，如果在走廊，接待人员要再客人的二三步之前;若是在楼梯里，引导客人上楼时，要让客人走在前面，接待人员走在后面;如果是下楼，那应该由接待人员走在前面，客人在后面。若是在电梯里，接待人员应该先进入，等待客人进入电梯后再关闭电梯，出电梯时先让客人出。

　　会议来宾接待交谈的礼仪

　　1.语言礼仪

　　语言是人类进行信息传输的基本符号系统。而商务语言又要求做到礼貌而正式、恰当又文明、和谐又得当。根据商务接待的需要明确目的。言语和动作都要恭敬谦虚。注意使用文明用语，绝对不能出现侮辱人的话语。

　　2.非语言礼仪

　　非语言礼仪是一门艺术，包括目光、面部表情、身体姿势、手势等礼仪。但是需要注意的是一个简单的姿势可能在一种文化中表示尊重和热情，而同样移植到另一种文化中就表示侮辱和野蛮。例如在中国、美国等国家，点头表示YES，而在尼泊尔等国家表示NO。而在日本点头不代表同意，只表示对讲话者的尊重，表示理解。再如美国人认为直视他人交谈表示真诚自信，而日本人觉得不礼貌。国家的不同、地域的不同都有可能导致文化的不同，在国企的商务接待中首先要了解对方的文化背景，对症下药，避免触犯交谈者的忌讳。

　　公务接待来访的礼仪

　　1.接待人员对来访者，一般应起身握手相迎，对上级、长者、客户来访，应起身上前迎候。对于同事、员工、除第一次见面外，可不起身。

　　2.不能让来访者坐冷板凳。如果自己有事暂不能接待来访者，应安排秘书或其他人员接待客人。不能冷落了来访者。

　　3.要认真倾听来访者的叙述。公务往来是“无事不登三宝殿”，来访者都是为了谈某些事情而来，因此应尽量让来访者把话说完，并认真倾听。

　　4.对来访者的意见和观点不要轻率表态，应思考后再作答复。对一时不能作答的，要约定一个时间再联系。

　　5.对能够马上答复的或立即可办理的事，应当场答复，迅速办理，不要让来访者无谓地等待，或再次来访。

　　6.正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让秘书或他人接待，以避免中断正在进行的接待。

　　7.对来访者的无理要求或错误意见，应有礼貌地拒绝，不要刺激来访者，使其尴尬。

　　8.如果要结束接待，可以婉言提出借口，如“对不起，我要参加一个会，今天先谈到这儿，好吗?”等，也可用起身的体态语言告诉对方就此结束谈话。

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