# 招待客人的就餐的礼仪-商务礼仪

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-09

*招待客人的就餐的礼仪-商务礼仪（精选3篇）招待客人的就餐的礼仪-商务礼仪 篇1　　餐桌上必须要注意的是：　　1.西餐点菜及上菜顺序　　西餐菜单上有四或五大分类，其分别是开胃菜、汤、沙拉、海鲜、肉类、点心等。　　应先决定主菜。主菜如果是鱼，开*

招待客人的就餐的礼仪-商务礼仪（精选3篇）

**招待客人的就餐的礼仪-商务礼仪 篇1**

　　餐桌上必须要注意的是：

　　1.西餐点菜及上菜顺序

　　西餐菜单上有四或五大分类，其分别是开胃菜、汤、沙拉、海鲜、肉类、点心等。

　　应先决定主菜。主菜如果是鱼，开胃菜就选择肉类，在口味上就比较富有变化。除了食量特别大的`外，其实不必从菜单上的单品菜内配出全餐，只要开胃菜和主菜各一道，再加一份甜点就够了。可以不要汤，或者省去开胃菜，这也是很理想的组合(但在意大利菜中，意大利面被看成是汤，所以原则上这两道菜不一起点)。

　　正式的全套餐点上菜顺序是：

　　1)头盘。西餐的第一道菜是头盘，也称为开胃品。开胃品的内容一般有冷头盘和热头盘之分，常见的品种有鱼子酱、鹅肝酱、熏鲑鱼、鸡尾杯、奶油鸡酥盒、焗蜗牛等。因为是要开胃，所以开胃菜一般都有特色风味，味道以咸和酸为主，而且数量少，质量较高。

　　2)汤。和中餐不同的是，西餐的第二道菜就是汤。西餐的汤大致可分为清汤、奶油汤、蔬菜汤和冷汤等4类。品种有牛尾清汤、各式奶油汤、海鲜汤、美式蛤蜊汤、意式蔬菜汤、俄式罗宋汤、法式焗葱头汤。冷汤的品种较少，有德式冷汤、俄式冷汤等。

　　3)副菜。鱼类菜肴一般作为西餐的第三道菜，也称为副菜。品种包括各种淡、海水鱼类、贝类及软体动物类。通常水产类菜肴与蛋类、面包类、酥盒菜肴品都称为副菜。因为鱼类等菜肴的肉质鲜嫩，比较容易消化，所以放在肉类菜肴的前面，叫法上也和肉类菜肴主菜有区别。西餐吃鱼菜肴讲究使用专用的调味汁，品种有鞑靼汁、荷兰汁、酒店汁、白奶油汁、大主教汁、美国汁和水手鱼汁等。

　　4)主菜。肉、禽类菜肴是西餐的第四道菜，也称为主菜。肉类菜肴的原料取自牛、羊、猪、小牛仔等各个部位的肉，其中最有代表性的是牛肉或牛排。牛排按其部位又可分为沙朗牛排(也称西冷牛排)、菲利牛排、“T”骨型牛排、薄牛排等。其烹调方法常用烤、煎、铁扒等。肉类菜肴配用的调味汁主要有西班牙汁、浓烧汁精、蘑菇汁、白尼斯汁等。

　　禽类菜肴的原料取自鸡、鸭、鹅，通常将兔肉和鹿肉等野味也归入禽类菜肴。禽类菜肴品种最多的是鸡，有山鸡、火鸡、竹鸡，可煮、炸、烤、焖，主要的调味汁有黄肉汁、咖喱汁、奶油汁等。

　　5)蔬菜类菜肴。蔬菜类菜肴可以安排在肉类菜肴之后，也可以和肉类菜肴同时上桌，所以可以算为一道菜，或称为一种配菜。蔬菜类菜肴在西餐中称为沙拉。和主菜同时服务的沙拉，称为生蔬菜沙拉，一般用生菜、西红柿、黄瓜、芦笋等制作。沙拉的主要调味汁有醋油汁、法国汁、干岛汁、奶酪沙拉汁等。

　　沙拉除了蔬菜之外，还有一类是用鱼、肉、蛋类制作的，这类沙拉一般不加味汁，在进餐顺序上可以作为头盘。

　　还有一些蔬菜是熟的，如花椰菜、煮菠菜、炸土豆条。熟食的蔬菜通常和主菜的肉食类菜肴一同摆放在餐盘中上桌，称为配菜。

　　6)甜品。西餐的甜品是主菜后食用的，可以算做是第六道菜。从真正意义上讲，它包括所有主菜后的食物，如布丁、煎饼、冰淇淋、奶酪、水果等。

　　7)咖啡、茶。西餐的最后一道是上饮料，咖啡或茶。喝咖啡一般要加糖和淡奶油。茶一般要加香桃片和糖。

　　2.位次问题

　　即使来宾中有地位、身份、年纪高于主宾的，在排定位次时，仍要请紧靠主人就坐。男主人坐主位，右手是第一重要客人的夫人，左手是第二重要客人的夫人，女主人坐在男主人的对面。她的两边是最重要的第一、第二位男客人。现在，如果不是非常正规的午餐或晚餐，这样一男一女的间隔坐法就显得不重要了。

　　3.刀叉的使用

　　使用刀叉时，从外侧往内侧取用刀叉，要左手持叉，右手持刀;切东西时左手拿叉按住食物，右手拿刀切成小块，用叉子往嘴里送。用刀的时候，刀刃不可以朝外。进餐中途需要休息时，可以放下刀叉并摆成“八”字形状摆在盘子中央，表示没吃完，还要继续吃。每吃完一道菜，将刀叉并排放在盘中，表示已经吃完了，可以将这道菜或盘子拿走。如果是谈话，可以拿着刀叉，不用放下来，但不要挥舞。不用刀时，可用右手拿叉，但需要作手势时，就应放下刀叉，千万不要拿着刀叉在空中挥舞摇晃，不要一手拿刀或叉，而另一只手拿餐巾擦嘴，也不要一手拿酒杯，另一只手拿叉取菜。任何时候，都不要将刀叉的一端放在盘上，另一端放在桌上。

　　4.餐桌上的注意事项。

　　不要在餐桌上化妆，用餐巾擦鼻涕。用餐时打嗝是大忌。取食时，拿不到的食物可以请别人传递，不要站起来。每次送到嘴里的食物别太多，在咀嚼时不要说话。就餐时不可以狼吞虎咽。对自己不愿吃的食物也应要一点放在盘中，以示礼貌。不应在进餐中途退席。确实需要离开，要向左右的客人小声打招呼。饮酒干杯时，即使不喝，也应该将杯口在唇上碰一碰，以示敬意。当别人为你斟酒时，如果不需要，可以简单地说一声“不，谢谢!”或以手稍盖酒杯，表示谢绝。进餐过程中，不要解开纽扣或当众脱衣。如果主人请客人宽衣，男客人可以把外衣脱下搭在椅背上，但不可以把外套或随身携带的东西放到餐台上。

**招待客人的就餐的礼仪-商务礼仪 篇2**

　　一、主人宴请的七大注意事项：列出名单;确定时间;选好场地;提前到达;订好菜谱;安排座次;巧妙买单。

　　1、列出名单(几位)

　　2、确定时间

　　3、选好场地

　　4、提前到达

　　5、订好菜谱(忌酸、辣等)

　　6、安排座次(面向门口的座位是大位)

　　7、巧妙买单(提前、巧妙买单，服务生不要报出菜价)

　　二、不会喝酒怎么办?找一位男性的同事协助;善于表达你的意思;四两拨千斤，找一些接口跟理由把酒挡掉。

　　三、客人赴宴时七大注意事项：配合主人;确定时间;如何敬酒;举止五忌;服饰气味;交谈得宜;离席礼仪。

　　1、配合主人(服装、点菜)

　　2、确定时间

　　3、如何敬酒

　　4、举止五忌

　　5、服饰气味(不能超过主人)

　　6、交谈得宜(主人发言时不私底下讨论，不吃饭等)

　　7、离席礼仪

　　四、餐桌五忌：不吸烟;让菜不夹菜;祝酒不劝酒;不在餐桌上补妆与整理服饰;吃东西不发出声音。

　　五、筷子的12忌：三长两段;仙人指路;击盏敲盅;品箸留声;热箸巡城;迷箸刨坟;泪箸遗珠;颠倒乾坤;定海神针;当众上香;交叉十字;落地惊神。

　　六、西餐刀叉使用技巧：

　　1、从外往里，一对一对的用

　　2、女主人怎么样，你跟着她用

　　七、红酒用法：望、闻、问、切

　　红酒用法：望(商标、年份等，软木塞浸润说明时间久，酒在杯中的挂痕越久说明时间越久、含糖量越高、品质越好)、闻(甘味、香醇)、问、切红酒倒1/3处;不能满握酒杯，拿杯角;就餐完后确认是否收小费红葡萄酒配肉类，白葡萄酒配海鲜.

　　接待客人礼仪

　　一、消除口腔异味

　　与他人交谈，如果吃了气味浓烈的食物，一开口便会散出令人不快的气味，这对对方而言是很失礼的。店铺员工一定要注意这一点，在上班前不要吃这类能引起口腔异味的食物。此外，有些人由于齿质不良或其他疾病而有口臭，同样也会令对方产生不快，因此必须特别注意。

　　二、保持嘴部清洁

　　人们在谈话时往往看着对方的嘴部，因此口齿的洁净也是很重要的。店铺员工上班之前，应检查是否擦了口红，食物的残渣或菜叶是否夹藏于齿缝，务必养成看镜子或用餐完毕后漱口的习惯。口齿的清洁对任何人而言都是一种基本的素养。

　　三、正确使用服务礼貌用语

　　一种良好、优美的仪态能令顾客感到舒服。店铺员工在接待顾客的过程中，应随时注意说话时的仪态，保持微笑，带着关注的目光和顾客进行感情的交流，同时通过点头、简短的提问、插话，表达你对顾客谈话的注意和兴趣。最后，为了表示对顾客的尊重，一般应站立说话。

　　招待客人西餐：用餐场合及注意事项

　　当被邀请参加早餐、午餐、晚宴、自助餐、鸡尾酒会或茶会，通常只有两种，一种是正式的，一种是随意的。如果去的是高档餐厅，男士要穿着整洁的上衣和皮鞋，女士要穿套装和有跟的鞋子。如果指定要求穿正式服装，男士必须打领带。

　　下面介绍几种最具代表性的场合及注意事项：

　　1.自助餐

　　自助餐(也是招待会上常见的一种)可以是早餐、中餐、晚餐，甚至是茶点，有冷菜也有热菜，连同餐具放在菜桌上，供客人用。一般在室内或院子、花园里举行，来宴请不同人数的宾客。如果场地太小或是没有服务人员，招待比较多的客人，自助餐就是最好的选择。

　　自助餐开始的时候，应该排队等候取用食品。取食物前，自己先拿一个放食物用的盘子。要坚持“少吃多跑”的原则，不要一次拿得太多吃不完，可以多拿几次。用完餐后，再将餐具放到指定的地方。不允许“吃不了兜着走”。如果在饭店里吃自助餐，一般是按就餐的人数计价，有些还规定就餐的时间长度，而且要求必须吃完，如果没有吃完的话，需要自己掏腰包“买”你没吃完的东西。

　　自助餐有两种类型，坐式并且享受部分服务的是最美妙的。它将优雅的环境和轻松的气氛熔于一体，这样的聚会需要一定的服务，除非它小得女主人可以应付得过来，同时也需要足够的空间容纳餐桌。另一种是不需要餐桌的，也没有服务或者很少，客人们自娱自乐，可以自带碟子、银具和餐巾到一个自己觉得最舒适的地方，而且随时可以讨论问题。

　　自助餐，除了解决由于额外服务产生的问题，也解决了女主人安排桌位的问题。当客人们自由选择地点时，先后次序和是否适合满意等并不是主人的责任。往往提供了很多种菜肴，客人有足够的选择余地，主人也不必担心菜单是否符合他们的胃口。

　　2.鸡尾酒会

　　鸡尾酒会的形式活泼、简便，便于人们交谈。招待品以酒水为重，略备一些小食品，如点心、面包、香肠等，放在桌子、茶几上或者由服务生拿着托盘，把饮料和点心端给客人，客人可以随意走动。举办的时间一般是下午5点到晚上7点。近年来，国际上各种大型活动前后往往都要举办鸡尾酒会。

　　这种场合下，最好手里拿一张餐巾，以便随时擦手。用左手拿着杯子，好随时准备伸出右手和别人握手。吃完后不要忘了用纸巾擦嘴、擦手。用完了的纸巾丢到指定位置。

　　3.晚宴

　　晚宴分为隆重的晚宴和便宴两种。

　　西方的习惯，隆重的晚宴也就是正式宴会，基本上都安排在晚上8点以后举行，中国一般在晚上6点至7点开始。举行这种宴会，说明主人对宴会的主题很重视，或为了某项庆祝活动等。正式晚宴一般要排好座次，并在请柬上注明对着装的要求。其间有祝词或祝酒，有时安排席间音乐，由小型乐队现场演奏。

　　便宴是一种简便的宴请形式。这种宴会气氛亲切友好，适用于亲朋好友之间，有的在家里举行。服装、席位、餐具、布置等不必太讲究，但仍然有别于一般家庭晚餐。

　　西方的习惯，晚宴一般邀请夫妇同时出席。如果你受到邀请，要仔细阅读你的邀请函，上面会说明是一个人还是先生或夫人陪同，或者携带伴侣。在回复邀请时，你最好能告诉主人他们的名字。

　　4.其他注意事项

　　西餐的一个特点就是餐具多：各种大小杯子、盘子、银器具等。

　　餐具是根据一道道不同菜的上菜顺序精心排列起来的。座位最前面放食盘(或汤盘)，左手放叉，右手放刀。汤匙也放在食盘右边。食盘上方放吃甜食用的匙和叉、咖啡匙，再往前略靠右放酒杯。右起依次是：葡萄酒杯、香槟酒杯、啤酒杯(水杯)。餐巾叠放啤酒杯(水杯)里或放在食盘里。面包盘放在左手，上面的黄油刀横摆在盘里，刀刃一面要向着自已。正餐的刀叉数目要和菜的道数相等，按上菜顺序由外到里排列，刀口向内，用餐时按顺序由外向中间排着用，依次是吃开胃菜用的、吃鱼用的、吃肉用的比较正式的餐会中，餐巾是布做的。高档的餐厅餐巾往往叠得很漂亮，有的还系上小缎带。注意，别拿餐巾擦鼻子或擦脸。

　　小瓶装盐和胡椒，可以在每一套餐具中间的前面放一份，可以每两套餐具之间放一个甚至只在餐桌的中心位置放一个，这样就可以共用一套小瓶了。

　　餐具都摆齐以后，不要忘了餐桌的装饰物，例如蜡烛台或用你的茶壶做个小花瓶等，都可以增添浪漫的气氛。

　　招待客人时不要把热水放在玻璃杯里，这样既不科学，又不安全，因为玻璃杯容易烫手。所以，热水、热茶等，应该放在瓷杯里，玻璃杯是用来装冰块或是冷水的。

　　西方喝茶的方式和中国也不一样。中国喝茶方法一般都是把茶叶直接放在茶杯里用开水冲着喝，茶叶仍在杯子里。西方是用袋泡茶或把茶叶先放在茶壶里泡，然后把茶水倒出来喝，茶杯里不留茶叶。

　　就坐时，身体要端正，手肘不要放在桌面上，不要跷腿，和餐桌的距离以便于使用餐具为佳。餐台上摆好的餐具不要随意摆弄。女主人拿起餐巾时(没女主人就看男主人)，表示开始用餐，把餐巾铺在双腿上，如果餐巾很大就对折放腿上，盖住膝盖以上的双腿部分。

　　在正规的晚餐，要等女宾放好餐巾后，男士再放餐巾。最好用双手打开餐巾，切忌来回抖动地打开餐巾。不要将餐巾别在领口上、皮带上或夹在衬衣的领口。用餐的时候，头要保持一定高度，不能太低，不能过多地移动头。

　　就餐期间，如果暂时离开座位，可以把餐巾放在椅子上。千万不要把餐巾放在桌上，否则就意味着你不想再吃，让服务员不再给你上菜。

　　很多主人并不愿意客人在家里吸烟。如果你想吸烟，可以在上甜点之后，并得到男主人或女主人的允许，去指定的地方吸烟。不要坐在用餐的座位上，让身边的客人和你一同享受“仙境”。

**招待客人的就餐的礼仪-商务礼仪 篇3**

　　1.商务人员着装四原则：符合身份，区分场合，扬长避短，遵守惯例。

　　2.商务人员公务场合穿着讲究\"庄重保守\"，常见着装有制服、套装等。

　　3.商务人员交际场合穿着讲究\"时尚个性\"，常见着装有：时装、礼服、民族服装等。

　　4.商务人员职场穿着打扮六不准：不准过分杂乱，不准过分鲜艳，不准过分暴露，不准过分透视，不准过分短小，不准过分紧身。

　　5.商务人员职场中发型要求：不准染发(除白发染黑)，女性发长不可过肩(过肩要盘发)，男性发长不过七厘米，短不能为零，发质要整洁，避免有发屑。

　　6.商务人员职场中服装要求：

　　西装三要素：色彩(深色、蓝灰黑为首选)，款式(套装单排扣)，面料(纯毛料);

　　西装穿着五注意：可体整洁，内衣领子不要露在衬衣外部，拆掉西装袖口商标，领带尖在皮带上端，短袖衬衣和夹克衫一般不需配领带。

　　7.商务人员职场中腿部着装五不准：不准光腿，不准穿残破袜子，不穿易有异味的袜子，女性穿裙子时不能穿短袜，不准穿便鞋和凉鞋。

　　8.商务人员着装色彩原则：

　　全身上下的颜色限制在三色之内，

　　鞋子、腰带、公文包的颜色要一致(以黑色为佳)，

　　商务礼仪的基本知识商务礼仪的基本知识鞋袜颜色尽量靠近(切忌黑皮鞋穿白色袜子)。

　　9.商务女士淡妆上岗四注意：

　　化妆要求\"妆成有却无\";

　　化妆不要过分时尚前卫;

　　化妆要避人;

　　化妆要求各部位协调。

　　10.商务人员首饰佩带四原则：符合身份，不显财露富，以少为佳，尊重习俗。

　　商务交往中的规则与技巧：

　　1.商务交往三原则：接受对方，欣赏对方，赞美对方。

　　2.沟通四要素：准确定位自我，准确定位他人，善于把握时机，强调双向互动。

　　3.陌生交谈技巧：请教对方擅长话题，选择高雅轻松话题，控制谈话音量。

　　4.商务交谈四不准：不要随意打断别人，不要要轻易补充别人，不要任意更正别人，不要带墨镜和客人交谈。

　　5.商务人员表情三要求：自然，友善，互动(切忌当着客人面皱眉头)。

　　6.商务交往把握三种距离：⑴商务距离：保持半米至一米半之间;⑵尊长距离：保持一米至三米之间;⑶公共距离：和陌生人之间保持三米以外。

　　7.商务人员文明举止：访前预约，早到遵时，敲门后进，正襟坐立，记住对方，不当众整理服饰，不当众处理自身废物。

　　8.欣赏与赞美对方的技巧：实事求是，适应对方，符合场合，用词恰当。

　　9.商务人员在职场中对客人称呼守则：

　　⑴规范称呼：行政职务，技术职称，行业称呼，时尚称呼;

　　⑵不规范称呼：无称呼，替代性称呼，简称，不适当的地方称呼。

　　10.职场握手与问候惯例：

　　握手顺序：①一般场合讲究\"尊者为先\";②拜访时，迎客时主人为先，送客时客人为先。

　　握手六忌讳：伸出左手，带墨镜，带帽子，带手套，过分用力，敷衍造作。

　　问候顺序：①一般场合讲究\"尊者为后\";②拜访时，主先客后。

　　11.职场介绍三种方式：

　　自我介绍三要点：①先递名片，简单自介;②内容规范(单位、部门、姓名)，③初次会面避免自介用简称。

　　介绍别人三要点：①谁当介绍人：专职接待员、双方熟人;②介绍顺序：一般场合讲究\"尊者居后\"，拜访时，主先客后;③集体会面时，先介绍主方职务最高者，依次类推。

　　业务介绍三要点：把握时机，区分对象，掌握要点。

　　12.行进中的引导礼仪：

　　当领导或客人认路时，则让领导或客人先行;

　　当领导或客人不认路或路有障碍时，引导者在领导或客人左前方引导;

　　当电梯无人驾驶时，引导者先进后出，或者领导或客人先进先出。

　　13.商务人员使用电话须知：

　　商务通电话中，注意礼貌用语(你好，请问，谢谢，再见);

　　挂机时按惯例，\"尊者先挂\"，在双方地位平等时，\"主叫方先挂\";

　　接听电话，当被找人不在时，接电话者首先应说\"对不起，他不在\"，然后说\"请问我能帮您什么......\";

　　使用手机规则：⑴会见重要客人时，应当面关机;⑵参加重要会议时，至少不让手机干扰别人。

　　14.名片使用：

　　名片是商务交往中必备物品之一，其作用是介绍信和联谊卡。

　　名片使用三不准：①不得随意涂改，②头衔提供不得多过两个，③不提供私人联络方式。

　　名片交换四注意：①递自身名片，索取对方名片;②递送名片时要站立，两手拿著名片上角，字体斜对客人，其顺序为先尊后卑;③接过名片要看，并放在上衣兜或公文包中;④接受名片后，如不想同对方交换或没有时，应先表示抱歉，解释忘带或用完了。

　　名片使用三注意：①没有名片的人，将被视为没有社会地位的人;②不随身携带名片的人，是不尊重别人的人;③名片一般放在专用名片包里或西装上衣口袋里。

　　索取对方名片四方法：交易法，激将法，谦恭法，平等法。

　　15.宴请须知：

　　宴请客人时，首先问客人有什么忌讳。

　　商务礼仪的基本知识商务礼仪宴请四要素：费用，环境氛围，菜肴，精选背景音乐。

　　宴席待客规则：①向客人征求意见时，要提封闭式问题;②宴桌上讲究敬酒不劝酒，请菜不夹菜;③进餐不要发出大声响，筷子不要\"过河\";④不能当众修饰自己;⑤对待不熟悉的问题，采取紧跟与模仿。

　　自助餐礼仪是\"多次少取\"。

　　16.接送礼品的礼仪：

　　送礼品首先要了解对方喜欢什么，至少要知道对方不喜欢什么。

　　所送的礼品要包装，以示尊重。

　　送礼品时机：①当客人向主人送礼品时，应在见面之初送;②当主人向客人送礼品时，应在送客前送;

　　送出礼品两注意：①对待贵宾，要由职务最高者或特使亲送;②简介礼品寓意、用途和特殊价值;

　　接送礼品二须知：⑴接受礼品时，一定要当面打开，略加端详;⑵要表示喜欢和感谢之意。

　　六种礼品不能送：①违法犯禁的，②带有明显广告宣传的，③价格过高的，④涉及国家和行业秘密的，⑤药品营养品和不利于健康的，⑥引起民族、宗教、个人忌讳的。

　　17.商务交往的座次礼仪：

　　主席台排座次三要点：①前排高于后排，②中央高于两侧，③政务礼仪是左高右低，商务礼仪是右高左低。

　　会客排座次：①自由式：当难以排列时，采取随意而坐;②相对式：进门方向以右内侧为上;③并列式：坐好后，面门、右内侧居中为上。

　　坐车排位：①一般朋友驾车时，副驾驶座为上;②专职司机驾车时，副驾驶座后方座为上;③接待高级贵宾时，驾驶员后方座为上。

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