# 礼仪接待

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-12

*礼仪接待（精选4篇）礼仪接待 篇1　　1、访问结束后，准备一份小礼品送给客户，一般挑有中国特色的，比如茶叶，工艺品等（最牛比是一次去东北，工厂送客户人参，看起来价值不菲）。如果你是中间商，最好自己准备礼品，随机应变，以免客户赠送礼品而工厂未*

礼仪接待（精选4篇）

**礼仪接待 篇1**

　　1、访问结束后，准备一份小礼品送给客户，一般挑有中国特色的，比如茶叶，工艺品等（最牛比是一次去东北，工厂送客户人参，看起来价值不菲）。如果你是中间商，最好自己准备礼品，随机应变，以免客户赠送礼品而工厂未准备礼品而造成尴尬

　　可能的话不妨多拍照，包括人员合影，外商与你们公司/厂铭牌的合影等，这些资料以后常有用处。

　　2、访问以后，根据客户的意见，适当安排娱乐购物等活动，很多不发达国家的客户往往要求去购物，特别是电子产品，服装等，且对价格比较敏感。另外有客户想去酒吧等场所，因此在接待之前务必做好功课，了解附近的餐馆，酒吧，购物，娱乐场所等。有些客户比较随意，可以安排一些中国特色的活动，比如喝茶，看戏，参观景点等等

　　3、送客户，一般送到机场。有些客户不喜欢麻烦人，自己搞定，这样送至酒店即可。在飞机起飞前，应给客户打电话道别

　　4、收尾：这个工作务必做好。客户走后，及时发邮件给客户，一是问候，二是将本次访问双方达成的共识，或者会议记录，备忘录发给客户，敦促这个项目的执行。

　　客人走后写一封感谢函感谢其来访。另将要准备的样品或待回复事宜列出并告之回复或跟办的日期。这样还有另外一个好处，若你有会谈中漏记的客人还可及时指出。

**礼仪接待 篇2**

　　1.制定接待规格

　　根据来客的情况和本单位的情况，接待可以采取三种不同的规格：如果是上级领导派一般工作人员前来口授意见或兄弟单位领导派人商谈要事，或下级因重要事宜来访，应尽量采取高规格接待，陪同人员的职务比客人高;遇到上级领导来本地了解情况、老干部或上级领导路过本地，或是外地学习参观团前来等，往往只要安排好食宿或调查研究的对象就行，本地领导出面陪坐一次就行了，陪同任务主要由有关工作人员去完成;实际当中，最普遍的还是对等对待，也就是陪同人员和客人职务、级别基本一样。

　　客人要离开时，要提前预订好返程车、船、机票。在客人事务结束后离开时，可根椐情况安排一个小型送别会。安排好送客车辆，如有必要还应安排单位领导为客人送行。

　　2.一般的接待

　　对来访者，接待人员要起身握手相迎，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，可以不起身。如果来访者是预先约定好的重要客人，则应根据来访者的地位、身份等确定相应的接待规格和程序。在办公室接待一般的来访者，谈话时应注意少说多听，最好不要隔着办公桌和来人说话。对来访者反映的问题，要作简短的记录。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，切不可冷落了来访者。应尽量让来访者把话说完，认真倾听他的叙述。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。商务礼仪培训中要求，正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让秘书或别人接待，以避免接待被中断。如果要结束接待，可以婉言提出借口，比如“实在对不起，我还要参加一个会。这次就先谈到这儿吧”等，也可用起身的身体语言告诉对方就此结束谈话。

　　3.内宾接待

　　首先要清楚客人的身份、人数、来意和大致停留时间，还要清楚到达时间及所乘交通工具的情况，安排有关人员和车辆前往接站，并安排食宿。来宾下车后，接站人员要热情迎上前，并致简短的欢迎词，然后请客人上车。客人住下后，要和客人根据其具体来访意图商议安排好活动日程。同时，还要根据单位领导的意见通知有关领导人来宾馆或饭店看望客人。服务礼仪培训中要求接待人员要事先安排好会见场所和陪同人员，并向该领导人介绍客人的情况。在客人访问期间，可以适当安排游览当地风景点的活动。

　　4.外宾的接待

　　接待外宾，要事先了解清楚客人的身份(包括职务、年龄、抵达时间、所在国的宗教信仰等)，然后派出和外宾身份相当的人员前往指定地点迎接。

　　见面后，翻译要先向对方介绍我方主要人员的姓名、职务。然后与对方行握手礼。握手时主人应先向客人伸手，轻握对方的手，双目注视对方，面带微笑。和外宾会见，应该至少提前半天预约，不要“给对方一个惊喜”。约见时间定好后，尽量不要改变。如有特殊情况而无法参加，可以在征得外宾同意的前提下，由身份较低的人出面会谈。

　　会见时，外宾居右，我方人员居左。第一主宾在我方主谈人员右侧第一个位置，第二主宾在第一主宾的右侧，其他陪同人员就可随便就坐。翻译人员一般安排在我方主谈人的右侧，也可在其后面。商务礼仪培训中说明，会谈时如果要用长桌，以门口方向为准，面朝门的一面为上方，背门的一方是下方。让外宾坐在上方。我方主谈人和主宾分别坐在自己一方的中间。谈话时要注意态度和蔼、自然大方。说话声音要适中，不要用过多的手势。要注意倾听对方发言，不要左顾右盼，或随时打断对方谈话。不能在会谈过程中打哈欠、看表等。谈话内容应事先准备充分，确定好谈话范围，不要随便答复自己不知道的事情，或者自己没把握、未经领导批准的问题。注意不要谈论对方年龄、收入等私事。对于对方没听明白的问题，应通过翻译解释清楚。

　　要根据外宾不同的生活习惯，妥善安排好食宿事宜，并根据他们的活动日程，具体组织承办或者安排到有关单位会谈、参观、访问等。在外宾参观访问某单位时，该单位应照常继续工作。 送客时，可以在送别会上向外宾赠送一些适合他们风俗习惯的礼物，礼物的选用不要太贵重。然后，派身份和外宾相当的人员前往送行地点。当外宾乘坐的交通工具开动时，送行人员要挥手致意。在机场，一般要等飞机离地起飞后才能离开。如果有外国工作人员同时送行，离开时要和对方告别，并让他们车辆先行。

　　5.礼宾次序

　　陪客人走路，一般要请客人走在自己右边。主陪人员要和客人并排走，不能落在后面;其他陪同人员就应走在客人和主陪人员身后。礼仪培训中规定，在走廊里，应走在客人左前方几步。转弯、上楼梯时，要回头以手示意，有礼貌地说声“这边请”。乘电梯时，如果有司机，要请客人先进;没有司机，应自己先进，然后让客人进。到达时要让客人先出。到达接待室或领导办公室时，要对客人说“这里就是”或“这里是×办公室”。如果是领导办公室，要先敲门，得到允许时再进。门如果是向外开的，应该请客人先进去;向里开的，自己先进去，按住门，再请客人进。

　　上车时要请客人先上，打开车门，并用手示意，等客人坐稳后再上。一般应请客人坐在后排座的右侧，自己坐在左侧。如果客人有领导陪同，就请领导人坐在客人左侧，自己坐在前排司机的旁边。如果客人或领导已经坐好，就不必再要求按这个顺序调换。在客人进座后，不要从同一车门随后而入，而应该关好门后从另一侧车门进座。下车时，自己先下，为领导或客人打开车门，请他们下车。

　　当客人和领导见面时要进行介绍。介绍时一般先把年纪较轻、身份较低的人介绍给年纪较大、身份较高的，把男士介绍给女士。内容包括被介绍人的姓名、所在单位和职务。

　　接待礼仪：如何迎接客人

　　一是确定迎送规格。通常遵循身份相当的原则，即主要迎送人与主宾身份相当，当不可能完全对等时，可灵活变通，由职位相当的人或由副职出面。其他迎送人员不宜过多。

　　二是掌握到达和离开的时间。准确掌握来宾到达和离开的时间，及早通知全体迎送人员和有关单位。如有变化，应及时通知有关人员。迎接人员应提前到达迎接地点，不能太早，更不能太迟，甚至迟到。送行人员则应在客人离开之前到达送行地点。

　　三是适时献上鲜花。迎接普通来宾，一般不需要献花。迎接十分重要的来宾，可以献花。所献之花要用鲜花，并保持花束整洁、鲜艳。忌用菊花、杜鹃花、石竹花、黄色花朵。献花的时间，通常由儿童或女青年在参加迎送的主要领导与主宾握手之后将花献上。可以只献给主宾，也可向所有来宾分别献花。

　　四是不同的客人按不同的方式迎接。对大批客人的迎接，可事先准备特定的标志，让客人从远处即可看清;对首次前来，又不认识的客人，应主动打听，并自我介绍;而对比较熟悉的客人，则不必介绍，仅向前握手，互致问候即可。

　　五是留下一定时间。客人抵达住处后，不要马上安排活动，要给对方留下一定的时间。

　　接待礼仪：如何引导访客

　　1.了解令人不悦的服务表现：以下十种表现是会令访客不悦的服务态度，作为接待人员，你一定要避免使用这些不良的方式去对待访客。(1当顾客进来时，假装没看见继续忙于自己工作.2一副爱理不理甚至厌烦的应对态度.3以貌取人，依客人外表而改变态度.4 言谈措词语调过快，缺乏耐心.5身体背对着客户，只有脸向着顾客.6 未停止与同事聊天或嬉闹的动作.7 看报纸杂志，无精打采打哈欠.8 继续电话聊天.9 双手抱胸迎宾.10 长时间打量客户)

　　2.迎接客户的三阶段行礼：我们国内通行的三阶段行礼包括15度、30度和45度的鞠躬行礼。15度的鞠躬行礼是指打招呼，表示轻微寒暄;30度的鞠躬行礼是敬礼，表示一般寒暄;45度的鞠躬行礼是最高规格的敬礼，表达深切的敬意。在行礼过程中，不要低头，要弯下腰，但绝不能看到自己的脚尖;要尽量举动自然，令人舒适;切忌用下巴跟人问好。

**礼仪接待 篇3**

　　【介绍的礼节】

　　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。

　　【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。

　　戴着手套握手是失礼行为。男士在握手前先脱下手套，摘下帽子。女士可以例外。当然在严寒的室外也可以不脱。比如双方都戴着手套，帽子，这时一般也应先说声：“对不起”。握手时双方互相注视，微笑，问候，致意，不要看第三者或显得心不在焉。

　　除了关系亲近的人可以长久地把手握在一起外，一般握两三下就行。不要太用力，但漫不经心地用手指尖“晴蜓点水”式去点一下也是无礼的。一般要将时间控制在三五秒钟以内。如果要表示自己的真诚和热烈，也可较长时间握手，并上下摇晃几下。

　　握手时两手一碰就分开，时间过短，好像在走过场，又像是对对方怀有戒意。而时间过久，特别是拉住异性或初次见面者的手长久不放，显得有些虚情假义，甚至会被怀疑为“想占便宜”。

　　长辈和晚辈之间，长辈伸手后，晚辈才能伸手相握，上下级之间，上级伸手后，下级才能接握;男女之间，女方伸手后，男方才能伸手相握;当然，如果男方为长者，遵照前面说的方法。

　　如果需要和多人握手，握手时要讲究先后次序，由尊而卑，即先年长者后年幼者，先长辈再晚辈，先老师后学生，先女士后男士，先已婚者后未婚者，先上级后下级。

　　交际时如果人数较多，可以只跟相近的几个人握手，向其他人点头示意，或微微鞠躬就行。为了避免尴尬场面发生，在主动和人握手之前，应想一想自己是否受对方欢迎，如果已经察觉对方没有要握手的意思，点头致意或微鞠躬就行了。

　　在公务场合，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，它主要取决于年龄、性别、婚否。

　　在接待来访者时，这一问题变得特殊一些：当客人抵达时，应由主人首先伸出手来与客人相握。而在客人告辞时，就应由客人首先伸出手来与主人相握。前者是表示“欢迎”，后者就表示“再见”。这一次序颠倒，很容易让人发生误解。

　　应当强调的是，上述握手时的先后次序不必处处苛求于人。如果自己是尊者或长者、上级。而位卑者、年轻者或下级抢先伸手时，最得体的就是立即伸出自己的手，进行配合。而不要置之不理，使对方当场出丑。

　　当你在握手时，不妨说一些问候的话，可以握紧对方的手，语气应直接而且肯定，并在加强重要字眼时，紧握着对方的手，来加强对方对你的印象。

　　接下来，说说握手的八禁忌：

　　不要用左手相握，尤其是和阿拉伯人、印度人打交道时要牢记，因为在他们看来左手是不洁的;

　　在和基督教信徒交往时，要避免两人握手时与另外两人相握的手形成交叉状，这种形状类似十字架，在他们眼里这是很不吉利的;

　　不要在握手时戴着手套或墨镜，只有女士在社交场合戴着薄纱手套握手，才是被允许的;

　　不要在握手时另外一只手插在衣袋里或拿着东西;

　　不要在握手时面无表情、不置一词或长篇大论、点头哈腰，过份客套;

　　不要在握手时仅仅握住对方的手指尖，好像有意与对方保持距离。正确的做法，是要握住整个手掌。即使对异性，也要这么做;

　　不要在握手时把对方的手拉过来、推过去，或者上下左右抖个没完;

　　不要拒绝和别人握手，即使有手疾或汗湿、弄脏了，也要和对方说一下“对不起，我的手现在不方便”。以免造成不必要的误会。

　　【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。

　　【引导的礼仪】

　　接待人员带领客人到达目的地，应该有正确的引导方法和引导姿势。

　　1、在走廊的引导方法。接待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

　　2、在楼梯的引导方法。当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。

　　3、在电梯的引导方法。引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

　　4、客厅里的引导方法。当客人走入客厅，接待人员用手指示，请客人坐下，看到客人坐下后，才能行点头礼后离开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

　　【乘车礼仪】

　　(一)小轿车

　　1、小轿车的座位，如有司机驾驶时，以后排右侧为首位，左侧次之，中间座位再次之，前坐右侧殿后，前排中间为末席。

　　2、如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座为末席，前排中间座则不宜再安排客人。

　　3、主人夫妇驾车时，则主人夫妇坐前座，客人夫妇坐后座，男士要服务于自己的夫人，宜开车门让夫人先上车，然后自己再上车。

　　4、如果主人夫妇搭载友人夫妇的车，则应邀友人坐前座，友人之妇坐后座，或让友人夫妇都坐前座。

　　5、主人亲自驾车，坐客只有一人，应坐在主人旁边。若同坐多人，中途坐前座的客人下车后，在后面坐的客人应改坐前座，此项礼节最易疏忽。

　　6、女士登车不要一只先踏入车内，也不要爬进车里。需先站在座位边上，把身体降低，让臀部坐到位子上，再将双腿一起收进车里，双膝一定保持合并的姿势。

　　(二)吉普车

　　吉普车无论是主人驾驶还是司机驾驶，都应以前排右坐为尊，后排右侧次之，后排左侧为末席。上车时，后排位低者先上车，前排尊者后上。下车时前排客人先下，后排客人再下车。

　　(三)旅行车

　　我们在接待团体客人时，多采用旅行车接送客人。旅行车以司机座后第一排即前排为尊，后排依次为小。其座位的尊卑，依每排右侧往左侧递减。

**礼仪接待 篇4**

　　1、做好接站准备

　　如果不认识客人，应当备有贵宾的照片。

　　2.确定飞机班次、到达时间

　　依据贵宾搭乘的飞机班次，预先电询航空公司该班飞机是否准时或延迟，乘客名单中是否包括该位贵宾，他是否已坐上此班飞机等事项。

　　3.务必要在飞机抵达前先到达机场。

　　4.接机准备

　　在前往接机之前，接待人员应先行以海报明显写出贵宾姓名，飞机抵达时便可由接待人员拿着，以提醒贵宾的注意。

　　接待特别贵宾还需要准备横幅或海报，见面时赠予鲜花。

　　5.相互介绍

　　见面后，由介绍人或秘书互相介绍，被介绍人应点头微笑以示尊敬。

　　6.初步认识后，双方握手，并交换名片。

　　递接都要双手，接过来要先看一下再收起来表示对对方的重视 ，递的\'时候有字的一面朝向对方。

　　收到别人名片时，应该回别人的名片，如果没有了就要向别人说明。如双方同时递接，应当左手接右手递。

　　7.食宿安排

　　接到客人后，要帮助客人提取行李。安排好接送贵宾的车辆，安排好贵宾的食宿。

　　让客人感觉宾至如归的感觉就必须注意每个接待细节，下次各位朋友去接机的时候可要好好注意了!

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