# 优秀商务接待礼仪的重要性

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-04-09

*优秀商务接待礼仪的重要性（精选5篇）优秀商务接待礼仪的重要性 篇1　　（一）客人要找的负责人不在时，要明确告诉对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明确是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。　　（二）客人到*

优秀商务接待礼仪的重要性（精选5篇）

**优秀商务接待礼仪的重要性 篇1**

　　（一）客人要找的负责人不在时，要明确告诉对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明确是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

　　（二）客人到来时，我方负责人由于种种原因不能立刻接见，要向客人说明等待理由与等待时间，若客人愿意等待，应当向客人供给饮料、杂志，如果可能，应当时常为客人换饮料。

　　（三）接待人员带领客人到达目的地，应当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，应当让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应当由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时，接待人员应当注意客人的安全。

　　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，等客人进入后关掉电梯门，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）。

　　（四）诚心诚意的奉茶。我国人民习惯以茶水招待客人，在招待尊贵客人时，茶具要讲究，倒茶有许多规矩，递茶也有许多讲究。

**优秀商务接待礼仪的重要性 篇2**

　　子曰：人无礼，无以立。中国自古以来就是一个重视礼仪的国度，礼仪是一个人是否有道德的基本评价标准，一个人有礼仪就可以被重用，就能成大事，就能受人尊敬，就能成为别人的榜样。在现实社会中：你是否有礼仪，就反映了你是否能更好的立足于社会，能否得到更好的发展。

　　礼仪是塑造形象的重要手段。在社会活动中。交谈讲究礼仪;可以变得文明;举止讲究礼仪可以变得高雅;穿着讲究礼仪，可以变得大方;行为讲究礼仪，可以变得美好……只要讲究礼仪，事情都会做的恰到好处。总之一个人讲究礼仪，就可以变得充满魅力。

　　社交礼仪作为一种文化，是人们在社会生活中处理人际关系，用来对他人表达友谊和好感的符号。讲礼仪可以使一个人变得有道德，讲礼仪可以塑造一个理想的个人形象，讲礼仪可以使你的事业成功，讲礼仪可以使得社会更加安定。礼仪是个人乃至一个民族素质的重要组成。社交礼仪是在社会交往中使用频率较高的日常礼节。一个人生活在社会上，要想让别人尊重自己，首先要学会尊重别人。礼仪的主要功能，从个人的角度来看，一是有助于提高人们的自身修养;二是有助于美化自身、美化生活;有助于促进人们的社会交往，改善人们的人际关系;还有助于净化社会风气。从单位的角度来说，可以塑造单位形象，提高顾客满意度和美誉度，并最终达到提升单位的经济效益和社会效益的目的。从团体的角度来看，礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要附着点。大凡国际化的企业，对于礼仪都有高标准的要求，都把礼仪作为企业文化的重要内容，同时也是获得国际认证的重要软件。所以，学习礼仪，不仅是时代潮流，更是提升竞争力的现实所需。

**优秀商务接待礼仪的重要性 篇3**

　　一、办公室接待礼仪

　　办公室接待礼仪没有正式接待礼仪那么复杂，但同样要热情、周到，讲究礼貌，这不仅仅体现了个人修养，同时也反映了公司的良好形象。

　　接待准备

　　1.接待环境：坚持办公室优雅环境。如有客人来访更应坚持较高水平的工作环境。

　　2.准备好商务洽谈材料:商务洽谈要事先准备材料，保证过程有条不紊。

　　3.准备饮品：准备茶水是接待的基本礼貌。

　　4.确定客人迎送规格。

　　办公室接待的注意事项

　　微笑说明：微笑是一种国际礼仪，能充分体现一个的热情、修养与魅力;在应对客户、宾客、与同仁时要养成微笑的好习惯。

　　商务礼仪中微笑的正确方法

　　1.始终面带笑容自然迎接客户。

　　2.对不速之客也要礼貌相迎。

　　3.记访客的姓名，并正确记住。

　　4.专人接待，无关人员自动退避。

　　二、商务活动中的介绍礼仪

　　自我介绍：一般是自我主动结识或应他人请求介绍自我

　　自我介绍的要点

　　1.自我介绍简明扼要，时间要短。

　　2.资料要全面。

　　3.掌握介绍查机。

　　介绍他人的三个要点

　　1.注意称呼。

　　2.着重体现行政称谓。

　　3.尊重双方的介绍意愿。

　　介绍他人的礼仪顺序

　　1.先介绍职务低;后介绍职务高

　　2.先介绍男士;后介绍女士

　　3.先介绍晚辈;后介绍长辈

　　4.先介绍个人;后介绍团体

　　三、商务电话礼仪

　　接听商务电话注意事项

　　1.重要的第一声。“您好，那里是x公司”，注意语气、语调、和声音;给对方留下良好的第一印象，有利于双方继续的交谈。

　　2.打电话时要有喜悦的心境。心境的好坏直接影响到你的沟通本事，对方虽然无法看到您的表情，但能从您的语调中有所感受;会直接影响您的第一印象。

　　3.思路清晰，想好再说。打电话之前，要整理自我的说话资料，不要让他人感觉谈话没有条理。

　　接听商务电话的礼仪

　　1.接听商务电话应贴合商务礼仪规范，注意控制语气、语态、语调等。

　　2.及时接听，勿让钤声超进三声，迟接电话应及时表示歉意。

　　3.接听电话应当仔细、耐心，不要轻易打断对方说话。

　　4.准确记录、转告电话资料，主动帮忙解决顾客要求，及时转告并督促同事回电。

　　5.谈话结束，表示谢意，等待对方先挂电话。

　　6.工作时间接听与工作无关的电话应简明扼要，一般不要超过3分钟。精细工作时间禁止接听私人电话，如有急事，由管理人员转告。

　　四、递名片的商务礼仪

　　名片是商务人员代表企业交往的工具之一，所以也是树立企业形象的一个重要环节。

　　1.主动向对方递送名片，递送时身体稍欠，使用双手，从正面向对方递出。

　　2.递送顺序：因由尊而卑，无法分尊卑是可由近而远;圆桌递送要顺时针。

　　3.取对方名片时同样欠身，双手接过名片后认真看一遍，诵读对方姓名、职务、妥善保管。

　　4.应将对方名片排列在桌上，对照再认，结束后放入口袋或公文包保管。

　　5.客房率先递出名片，应表示谢意，再递送自我的名片。

　　五、商务宴请的基本礼仪

　　宴请是交往中重要的商务场合，其类型繁多;不一样的宴请场合，都有不一样的礼仪规范，下头介绍的是常见的商务宴请。

　　宴请的\'类型

　　1.宴会：它是一种正式宴请，是举办者为了表达敬意、谢意，或是为了扩大影响等目的而专门举行的招待活动。

　　2.招待会。指只备一些食物、饮料，不备正餐、不排座次的一种较为自由的宴请形式。

　　3.工作餐。是目前流行于国际社会的一种特殊的非正式的宴请形式，主要是利用进餐时间，围绕工作中的问题，边吃边谈，讨论交流。

　　宴请的四个原则

　　1.费用：作任何事情，量力而为，不要铺张浪费。

　　2.菜单：研究宴请对象的口味，及宴请的场合。

　　3.环境：依宴请的高、中、低档，依客人的身份而定;也可根据客人的个性而定。

　　4.举止：在宴会的过程中，避免夸张搞笑的言行举止，以免惹人非议，失礼。

　　商务宴请的基本礼仪各位老师，同学们：

　　正式宴请的准备工作

　　1.确定宴请的目的、对象和规格。

　　2.确定宴请的时间和地点。

　　3.郑重的邀请的方式，让客人感受尊重。

　　4.拟定菜单，结合宴请的形式和档次、时间与季节。

　　宴会进行时的礼仪程序

　　1.礼貌入座：分清主次位置，按预先安排好的座位依次引客人入座。

　　2.按时开席：客人落座后要按时开席，不能因个别客人误时而影响整个宴会的进行。

　　3.先请后用：先让每位客人的杯里盛有酒和饮料，再开始用餐。

　　4.陪同客人的人数不宜超过客人的人数，如果仅有一位客人，可有两位陪客。

　　5.按顺序上菜：一般每上一道新菜，先将菜转到主宾面前，让主宾先用。

　　6.进餐时举止礼貌，不能醉酒失态。

　　7.注意协调气氛，力求和谐友好，热烈，但不要喧宾夺主。

　　8.不要在客户面前领取收据或付款。

　　9.不可留下客户先行离开，等客户离席后，方可离席。

**优秀商务接待礼仪的重要性 篇4**

　　（一）对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的解释。

　　（二）主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到十分高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

　　（三）接到客人后，应首先问候“一路辛苦了”、“欢迎您来到我们这个美丽的城市”、“欢迎您来到我们公司”等等。然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方。

　　注意送名片的礼仪：

　　1、当你与长者、尊者交换名片时，双手递上，身体可微微前倾，说一句“请多关照”。你想得到对方名片时，能够用请求的口吻说：“如果您方便的话，能否留张名片给我？”

　　2、作为接名片的人，双手接过名片后，应仔细地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

　　（四）迎接客人应提前为客人准备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

　　（五）主人应提前为客人准备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。

　　（六）将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话资料要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。研究到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

　　商务接待人员基本礼仪：

　　1、接待人员要品貌端正，举止大方，口齿清楚，具有必须的文化素养，受过专门的礼仪、形体、语言、服饰等方面的训练。

　　2、接待人员服饰要整洁、端庄、得体、高雅；女性应避免佩戴过于夸张或有碍工作的饰物，化妆应尽量淡雅。

　　3、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与来人说话。对来访者反映的问题，应作简短的记录。

**优秀商务接待礼仪的重要性 篇5**

　　拜访礼仪

　　1.拜访前应先和被访对象约定，以免扑空或扰乱主人的计划。拜访时要准时赴约。拜访时间长短应根据拜访目的和主人意愿而定，一般而言，时间宜短不宜长。

　　2.到达被访人所在地时，一定要轻轻敲门，进屋后应待主人安排指点后坐下。后来的客人到达时，先到的客人应该站起来，等待介绍。

　　3.拜访时应彬彬有礼，注意一般交往细节。告辞时要同主人和其他客人一一告别，说“再见”、“谢谢”；主人相送时，应说“请回”、“留步”、“再见”。

　　接待礼仪

　　1.接待人员要品貌端正，举止大方，口齿清楚，具有一定的文化素养，受过专门的礼仪、形体、语言、服饰等方面的训练。

　　2.接待人员服饰要整洁、端庄、得体、高雅；女性应避免佩戴过于夸张或有碍工作的饰物，化妆应尽量淡雅。

　　3.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与来人说话。对来访者反映的问题，应作简短的记录。

　　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。

　　握手的场合也有讲究，在如下几种情况下，应该握手，如：遇到较长时间没见面的熟人;在比较正式的场合和认识的人道别;在以本人作为东道主的社交场合，迎接或送别来访者时;拜访他人后，在辞行的时候;介绍给不认识的人时;在社交场合，偶然遇上亲朋故旧或上司的时候;别人给予你一定的支持、鼓励或帮助时;表示感谢、恭喜、祝贺时;对别人表示理解、支持、肯定时;得知别人患病、失恋、失业、降职或遭受其他挫折时;向别人赠送礼品或颁发奖品时。通常，上述所列举的情况下都是适合握手的场合。

　　最后，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。

　　接待客人要注意以下几点

　　（一）客人要找的负责人不在时，要明确告诉对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明确是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

　　（二）客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人说明等待理由与等待时间，若客人愿意等待，应该向客人提供饮料、杂志，如果可能，应该时常为客人换饮料。

　　（三）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）。

　　（四）诚心诚意的奉茶。我国人民习惯以茶水招待客人，在招待尊贵客人时，茶具要特别讲究，倒茶有许多规矩，递茶也有许多讲究。

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