# 接待的规格礼仪介绍

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-06-01

*接待的规格礼仪介绍（精选6篇）接待的规格礼仪介绍 篇1　　1、立刻招待来访的客人　　文秘都知道大部分来访的客人对公司来说都很重要，要表示友好热情和愿意提供服务的态度。如果你正在打字应立即停止，即使是在打电话也要对来客点头示意，但不需要马上起*

接待的规格礼仪介绍（精选6篇）

**接待的规格礼仪介绍 篇1**

　　1、立刻招待来访的客人

　　文秘都知道大部分来访的客人对公司来说都很重要，要表示友好热情和愿意提供服务的态度。如果你正在打字应立即停止，即使是在打电话也要对来客点头示意，但不需要马上起来迎接，也不必与来客握手。

　　2、热情主动问候客人

　　打招呼时，应轻轻地点头并面带笑容。如果是老客户，称呼要显得比较亲切。

　　3、陌生的客人光临时，务必问清其姓名及公司或单位名称。通常可问：请问贵姓?请问您是哪家公司?

　　4、郑重接过对方的名片。

　　接名片时必须用双手以示尊重，接过来后不可不屑一顾，随手乱放，也不可拿在手中折叠玩弄。接名片时要确认一下名片上所列对方姓名、公司名称等。如见到不易拼读的姓，不要随便乱念，必须询问对方。

　　5、有客人未预约来访时，不要直接回答上司在或不在。而要告诉对方：“我去看看他是否在。”同时婉转地询问对方来意：“请问您找他有什么事?”如果对方没有通报姓名则必须问明，尽量从客人的回答中，充分判断能否让他与上司见面。

　　6、判断来客的身份与种类，以便决定是否引见，何者优先等等。

　　要事先了解上司是愿意随时接待任何来客，还是喜欢视情况而定，一般可以将来客分为几个种类：

　　(1)客户;

　　(2)工作上的伙伴，搭档;

　　(3)家属，亲戚;

　　(4)私人朋友;

　　(5)其他。

　　在没有预约的情况下，通常可按照以上顺序来决定何者为先。如果来客非常重要，就不要私自挡驾。

　　7、谢绝会晤时要说明理由，并表示歉意。但不要在没取得上司的同意以前就确认你另定的约会时间，最好告诉来客：“我能否给您回电话再确认约会时间?”但如果是前来无理取闹，胁迫上司的来客，则应断然挡驾。

　　8、未经上司同意，不要轻易引见来客。

　　即使是事先有预约的来客光临，也要先通报上司(用电话联系或亲自前去报告)，等候指示。倘若没有预约，即使是你认为上司肯定会接见的客人，也不可擅自引见。

　　9、如上司不在或一时联络不上，应该向重要来客说明原因，表示将主动联络或协助安排另一约会时间。如果对方表示同意，应向对方探询其通讯地址以及联络时间。

　　10、让来客等候时要注意照料并表示歉意。如果你手头一时放不下，或上司一时无法接待来客，你必须主动招呼客人，以免使其感觉受到冷落。如果客人要提前来访，请其等候为合情合理。请对方再适当的位置坐下，接待室平常要准备些报刊杂志，最好备有介绍本公司的机构、历史、宗旨和服务范围等资料的宣传品，供来访客人阅读。客人就坐的位置应与你的座位保持一段距离，这样，在你离座时，使对方不会看到你办公桌上的文件。

　　11、带路时走在客人前方2-3步远的位置，靠边引导。带路时要边留意客人的步伐，边引导。可说：“请往这边走。”走到拐弯处时要暂停，以手指示方向，并向客人说：“请这边走。”在乘坐电梯时要让客人先上先下。按下电钮后示意客人先进先出：“请上电梯。”“请下电梯。”开门关门时留意手不要交叉或背着手开门。手把在右侧的们用左手开，在左侧的用右手开，这样姿势会更优美。若是向内开的门，则应你先进，用手按住门，等客人进来后再松开门。松开门之前应说：“请进。”

　　12、初次与上司见面的来客，你要代为介绍。一般应该先把来客介绍给上司，但有时如果来客的身份较高，则最好先向来客介绍上司。引见后除非上司要你留下，否则做介绍之后即要退出上司的办公室。

　　13、招待饮料

　　招待外国客人时，最好主随客便。因为许多西方人不爱喝某种饮料，或对饮料的配兑有某种习惯爱好，所以准备饮料时，要礼貌地先问客人要喝什么。诸如：“您喝咖啡还是喝茶?”“您喜欢咖啡如何泡法?”

　　14、上司正在会客时，若有事联络或请示，须用递纸条的方式。可将事项写在便条上，进入办公室后，先向客人道歉：“对不起，打扰了。”

　　15、客人离去时，别忘了郑重道别。

　　即使你再忙，也别忘了最后的道别，称呼对方的名字将造成好的印象，所以记住来访者的脸型与姓名是很重要的。

　　16、制作来访登记卡。

　　在每天上班时要查看当天约见的来访者名单。必要时应事先将约见的有关资料准备好，制成写有姓名、职位、公司、访问日期、求见人等等的卡片。

**接待的规格礼仪介绍 篇2**

　　接待礼仪的准备

　　1·了解情况

　　在对外往来中，对于重要客户，需要提前了解其工作背景、饮食习惯、信仰等情况，以免在接待过程中犯错误。

　　以饮食习惯为例。不同的人有不同的饮食习惯，如穆斯林不吃猪肉和动物血液，信仰道教的人不吃牛肉等。

　　2·安排行程

　　接待人员在安排行程时，需要注意两点：

　　第一，提前安排行程，并和客户协商好；

　　第二，为客户准备出行提示、日程安排、酒店地图、参观游览提示等，让客户觉得温馨、踏实、放心。

　　3·安排住宿

　　接待人员在安排住宿时，需要注意两点：

　　第一，不宜选择过于偏僻的地方，否则会造成客户出行不便；

　　第二，提前查看酒店房间，检查房间的设施设备，观察酒店周边环境；

　　第三，了解客户的喜好及对房间的特殊要求。比如，接待穆斯林时，需摘掉房间内的人物肖像图。

　　4·安排接送

　　在安排接送工作时，需要注意下列问题：

　　正确配置车辆

　　负责接送客户的车辆的规格应该与客户的职位相匹配，以体现出对客户的尊重。

　　正确安排座位

　　接待人员在安排车辆座位时，应做好如下工作：

　　第一，提前了解车辆的款式、型号、大小、座位设置等；

　　第二，及时与来访的客人进行沟通，正确安排座位，避免出现尴尬情况。

　　如果乘坐的车辆为小轿车，在安排车辆座位时，需了解坐在驾驶位的人的身份。若坐在驾驶位的是司机，则驾驶位对角线的位置是上座，驾驶位后面的位置是第二座位，副驾驶座是第四座位；若坐在驾驶位的是接待方的领导，则副驾驶座为上座。

　　如果乘坐的车辆为吉普车，则不论何人坐在驾驶位，副驾驶座都为上座。

　　一般来说，应尽量安排足够的车辆，避免后排座位中间坐人。

　　做好引领工作

　　引领工作包括两个方面：

　　第一，为客户打开车门，引领客户上车；

　　第二，到达目的地后，快步为客户打开车门，在前引领客户。

　　需要注意的是，在为客户开车门时，应左手开车门，右手上挡住门框关车门的动作要轻，在一般的接待工作中，此动作视情况而定，如果有机会还是要做一下，体现礼仪和素养。

　　接待礼仪的流程

　　接待准备

　　外事接待单位为圆满完成接待任务，一般需要专门接待小组，全面负责一切接待事宜。接待工作首先应了解来访者的基本情况，弄清代表团的国别、名称、成员名单、来访目的等内容。如需要根据客人要求预定宾馆或返程机票，还应索取来宾护照的复印（传真）件。

　　掌握了以上情况后，再制定一份周密的（中外文）书面接待活动日程安排（表），包括迎送、会见、会谈、签字仪式、宴请、参观游览、交通工具、餐寝时间、陪同人员等详细内容。日程安排应尽量事先征询来宾意见，还要考虑来宾的风俗习惯和宗教信仰。日程安排印制妥当后，要让来宾抵达后及时人手一份。

　　外事接待—迎送礼仪

　　迎宾时，外宾下飞机（车、船）后，礼宾人员应主动将迎宾人员姓名、职务一一介绍给来宾，迎宾人员随即与来宾握手表示欢迎。如遇外宾主动与我方人员拥抱时，我可做相应表示，不要退却或勉强拥抱。如需献花，应安排在迎宾的主要领导人与客人握手之后进行。所献鲜花忌用菊花、杜鹃花、石竹花或黄色花朵。

　　乘车时，应先请客人从右侧上车，陪同主人再从左侧上车。待外宾与陪同人员全部上车后，再驱车去宾馆。途中，陪同人员应择机将有利于对外宣传宜昌的事物，如沿途所见的欢迎标语、人文景观等向外宾介绍。

　　迎送注意事项

　　迎送身份高的客人，事先在机场（车站、码头）安排贵宾休息室，准备饮料。安排汽车，预定住房。如有条件，在客人到达之前将住房和乘车号码通知客人。如果做不到，可印好住房、乘车表，或打好卡片，在客人刚到达时，及时发到每个人手中，或通过对方的联络秘书转达。这既可避免混乱，又可以使客人心中有数，主动配合。

　　指派专人协助办理入出境手续及机票（车、船票）和行李提取或托运手续等事宜。重要代表团，人数众多，行李也多，应将主要客人的行李先取出（最好请对方派人配合），及时送往住地，以便更衣。客人抵达住处后，一般不要马上安排活动，应稍作休息，起码给对方留下更衣时间。

　　外事接待—会见礼仪

　　接见一方的安排人，应主动将会见时间、地点、主方出席人、其它具体安排及有关注意事项通知对方。如有合影，还要事先编好合影图，一般主人居中，按礼宾顺序，主人右手为上，主客双方间隔排列，两端均由主方人员把边。

　　会见前，主人应在门口迎候客人，可以在大楼正门迎候，也可以在会客厅迎候。如果主人不到楼门口迎候，则应由工作人员在大楼门口迎接，引入会客厅。会见结束，主人应送客人至车前或在门口握别，目送客人离去。

　　领导人之间的会见，除陪见人和必要的译员、记录员外，其他工作人员安排就绪后均应退出。谈话过程中，旁人不要随意进出。安排宾主座次时，主宾坐在主人的右边，译员、记录员安排坐在主人和主宾的后面。其他外宾按礼宾顺序在主宾一侧就座，主方陪见人在主人一侧就座，座位不够可在后排加座。

　　外事接待—会谈礼仪

　　会谈一般是指双方就重大问题进行意见的交换和商讨。会谈由主谈人主持，其他人员未经主谈人许可，不得随便发表意见。如有不同看法，可写条子递给主谈人，供主谈人参考。如主谈人请大家做补充发言，其他人可按主谈人的谈话口径做适当补充，但不能提出与主谈人意见相反的看法。

　　会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主按各人名牌所示相对而坐以正门为准，主人占背面一侧，外宾面向正门。主谈人座位居中。

　　外事接待—国旗悬挂礼仪

　　国旗是国家的象征，是民族的尊严。涉外活动中，我们往往通过悬挂国旗表示对本国的热爱和对他国的尊重。国际交往中，一个主权国家内悬挂他国国旗有着一些公认的通行惯例。

　　悬挂双方国旗，以右为上，左为下。两国国旗并挂，以正面为准，右挂客方国旗，左挂本国国旗；汽车上挂旗，驾驶员左手为主方，右手为客方。双方对座会谈时，主客双方分别在各自主谈人桌上用旗架悬挂本国国旗。国旗不能倒挂，也不能反挂。

　　签字仪式

　　签字仪式基本上是双方参加会谈的全体人员，一般均由更高的领导人出席签字仪式。签字仪式座次要求：双方参加签字仪式的人员进入签字厅，签字人入座，助签人分别站在签字人外侧，其他人员分主客各一方按身份顺序排立于各自的签字人座位之后。

　　签字时，由助签人协助翻揭文本，指明签字处，本方保存的文本上签毕后，由助签人互相传递文本，再在对方保存的文本上签字，签妥后由双方签字人交换文本，相互握手。有时备有香槟酒，签字后，共同举杯庆贺。

　　外事接待谈话礼仪

　　外事接待中对谈话也有要求，各国习惯不同，禁忌不同，人常说多说无益，但是不说岂不是冷落了贵客，所以如何说的恰到好处，还需遵循外事接待谈话礼仪。主要要求有以下内容：

　　外事交往场合谈话时要弄清对方身份，以便自己谈话得体，有针对性。

　　三人以上在场，不要只谈两人知道的.事，冷落其他人。

　　对外接触谈话要自然、和蔼。对方发言时要注意倾听，不要左顾右盼，总看手表。

　　说话时不可用过多过大的手势。谈话声音不要过高，以使对方能听清为宜，尤其不要溅出口沫。

　　谈话时不要总自己讲，让别人有讲话机会，别人讲话，不要随便插嘴，打断别人话头。

　　对外谈话要实事求是，自己不知道的事不要随便答复，无把握的事不要允诺，应言而有信。

　　不要议论第三者的事情。不要交头接耳，讥笑他人，如所谈事情不便让旁人知道，则应寻找适当的时机再说。

　　不要谈疾病等不愉快的事情，一般不要询问对方履历，谈及时，要十分客气，如对方不讲，不要追问。不要询问妇女的年龄，是否已婚。

　　对方讲话如未听清楚，可以再问一遍，发现对方对我讲话有误解，应进一步解释。

　　社交场合，应按本人身份，主动交际。但如别人在个别谈话，不要凑前旁听，若有事需与某人谈话，应待别人说完。有急事找，则应先打招呼，表示歉意。

　　接待礼仪的注意事项

　　1、离座和外出

　　前台接待人员工作的特殊性决定了其离座不应该太久，一般不能超过10分钟。如果是因为特殊原因需要外出时，应该先找妥代办人，并交待清楚接听电话的方法等。

　　2、严守工作时间

　　前台接待人员应该严格遵守作息时间。一般情况下，应该提前5—10分钟到岗，下午下班应该推迟20—30分钟。

　　3、闲谈与交谈

　　应该区分闲谈与交谈。前台人员应该尽量避免长时间的私人电话占线。更不应该出现在前台与其他同事闲谈的场面。

　　4、注意礼节、讲究原则

　　物业管理礼仪接待要讲究礼貌，要克服服务工作低人一等的思想，要认识到尊重宾客就是尊重自己，所以要在接待中既坚持原则，又要注意礼貌。

　　5、一视同仁、举止得当

　　物业管理礼仪接待的对象都必须热情的对待，不能看客施礼，更不能以貌取人，必须以优质接待服务来取得业主或用户对你工作的信任，使他们乘兴而来，满意而归。

　　6、严于律己、宽于待人

　　在物业管理接待服务工作中，业主或用户可能会提出一些无理甚至是失礼要求，应耐心地加以解释，宽容待人。

**接待的规格礼仪介绍 篇3**

　　1.接待礼仪规范

　　如是上级视察或外单位人员参观，工作人员应当起立迎接，面带微笑。并行注目礼;如上级需要了解情况，要如实回答，语言简洁，声音清晰，讲普通话;领导告辞时，应起身相送。

　　如果是来访者，应站起来握手相迎;并表示问候和敬意。如果来访者所办事情简单，需要站着交谈，则双方都应该站着，直到谈完为止，切不可来访者站着，自己坐着;如果来访者需要较长时间，应该请来访者坐下谈话，并上茶。

　　倒茶应该倒杯子的7—8成，不可倒满。在正式场合，应当避免使用一次性杯子，如使用一次性杯子，应当使用杯托，方便客人喝茶。

　　要认真倾听来访者的叙述，对来访者的意见和观点不要轻易表态，对一时不能回答的，要约定时间再联系。

　　正在接待时，有电话或者新的来访者，应尽量让其他人接听电话或者接待，避免中断正在进行的接待。

　　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，今天先谈到这里好吗?”等，也可以用起身等身体语言告诉对方结束谈话。

　　2.行走礼仪规范

　　在行走过程中，多人一同单行行走时，通常以前排为上，领导、长辈、贵宾在前，自己应当自觉随后。唯有需要引导带路时，方可走在前排。

　　两人并排行走时，一般以内侧为上，即靠道路内侧、靠墙内侧的位置较为尊贵，因为内侧比较安全。

　　三人行走或三人以上行走时，则往往中间为上。

　　出入房门时，引导者须主动替来宾开门或者关门，待来宾首先通过。随之再轻掩房门，赶上来宾。

　　3.乘电梯礼仪规范

　　出入无人控制电梯，引导者须先入后出，以操控电梯。出入有人控制的电梯时，引导者则后入先出。

　　电梯中愈靠近内侧，是愈尊贵的位置。

　　乘电梯时，脸要朝门的方向。斜倚在壁上或瞪着眼睛望着别人都是不礼貌的表现。进入电梯后，绝对不能吸烟;尽量避免说话，如果不能避免，则一定要小声，而且要简短。

**接待的规格礼仪介绍 篇4**

　　1、问候和迎客

　　一般情况下当听到门铃声或敲门声时，要迅速应答，同时前去开门。通常房门可分为外开门和内开门，如果门是向外开的，用手或身体挡住门，让客户先进入；相反门往内开，你先进入，按住或挡住门后再请客户进入；通常叫做外开门客先入，内开门己先入。在挡门时，要侧身，留有充分的出入口，并且面对客户微笑着说“请进”及伸手示意方向。请客户进入后再慢慢关上房门，跟随进屋。

　　在开启大门后，要以亲切的态度，微笑的面容先向客户礼貌问候，如“您好”、“欢迎您”，对认识的客户也可以直接称呼，如“张先生，您好”；“李阿姨，欢迎您”。如果有不认识的人，可先问明对方尊姓，然后立刻称呼和问候，并向雇主禀报。一般情况下不必与客户握手，如果客户把手伸过来，你要顺其自然随之一握，并请客户进屋。如客户需要脱外衣、放雨伞、换拖鞋，应主动给予帮助。如果家中有小孩子，也要嘱咐孩子向客户问好。如果客户手中有重物，招呼过后，应接过重物帮助放好。若客户手中提的是礼物则不能主动上前接过。但是，如果雇主不在家，且未有明确交代，则不要轻易接待客户，应待请示雇主后再行决定是否接待客户。

　　在带领客户会见主人时，要配合对方的步调，在客户左前侧作引导。引导行走时上体稍向右转体，左肩稍前，右肩稍后，侧身向着来客，保持两步左右的距离，可边走边向来宾介绍环境，同时观留心察来访者的意愿。要转弯或上楼梯时，先要有所动作，让对方明白所往何处。如果要带客户到主人的房间时，应先敲门，得到允诺后再开门并引导客户进入。

　　2、招待宾客

　　（1）座位的安排

　　客户进房后，通常请宾客坐上位——指离房门较远的位子，而离门口近的座位为下位。目前国际上通常认为右为上，因此入座时常请宾客坐在主人的右侧。如若宾客是一对夫妇，最好让他们坐在一起，而不要分开。一般来讲，坐长沙发比坐单人沙发更显尊贵。当然具体如何让座，要根据雇主家待客房间的环境、座位的优劣、用茶的方便及其雇主的习惯综合考虑。

　　在请进让座接待中，要同时有“请、让”的接待声音和相应的手势，并立即请客户落座。当然要根据实际情况选择座位较好的沙发、椅子。客户来到后，你的主要任务就是满足客户的需要，不要把客户冷落一旁，要使他感到你处处为他考虑。

　　（2）款待宾客

　　客户落座后，你应担负起招待的任务，首先应端茶递水，如果是盛夏，也可以送上清凉饮品，如有可能，可以提出几种饮品请客户选择。首次沏茶入杯不要倒得太满，通常七分满即可。送茶时最好使用托盘，将茶杯放入托盘内，以齐胸的高度捧进，先将托盘放在桌上，再取出茶杯，双手敬上，先宾后主，并轻声招呼：“请用茶！”。

　　注意要将茶杯放在安全的地方，且杯耳朝着客户。如需要将茶壶放置在桌上，应将茶壶嘴对外而不能对人。退出时，通常手持托盘，面对客户倒退几步，在离开客户的视线后再转身背对客户静静退出。如果送茶时房门已关，应先敲门，在得到容许后再开门进入，然后说声“对不起！”再进屋。若客户停留时间较长，应随时主动为客户续水敬茶；续水时，要将茶杯拿离茶桌，以免倒在桌上或弄脏客户衣服。

　　雇主会客时如无明确要求，在他们谈话时，你尽量不要在屋里走动、干零活。在接待过程中，还可以根据雇主的指示为客户送上些水果、小吃等。如果客户带着孩子，应给小孩取一些糖果和玩具，并可以让雇主家的孩子与客户的孩子一起玩耍。如果雇主会客时带着小孩不方便，你可请示雇主：“您若没有什么事，我可以带孩子到别处玩；若有事，您可以随时叫我”，当得到雇主的同意后，应对客户礼貌示意，随后带孩子们到别处玩耍。

　　如果客户已逗留至快用餐时间，你的雇主和客户均无告别之意，你应请示雇主是否需要备餐。注意，请示时要将雇主请到别处再问，并要了解清楚饭菜的特点和丰盛程度，切忌当着客户的面就请示雇主是否需要备餐；若需要备餐，应主动按要求准备饭菜。餐后应准备些洗干净的水果，必要时要去皮后放在客厅的茶桌上供客户享用。

　　（3）送客礼仪

　　如客户提出告辞时，要等客户起身后再随主人相送，且应跟随在主人之后，切忌没等客户起身，先于客户起立相送，这是很不礼貌的。“出迎三步，身送七步”是迎送宾客最基本的礼仪；因此，每次待客结束，都要以欢迎“再次见面”的心情来恭送对方回去。通常当客户起身告辞时，家政服务员应主动为客户取下衣帽，必要时可帮他穿上，同时选择最合适的言词送别，如说些“希望下次再来”等礼貌言词。

　　当确定客户已离去且已走远后再轻轻的将门关严。一定不能在客户刚出门时你就将门砰的关上；否则，会让客户感到来此做客是不受欢迎的。客户告辞时如带有较多或较重的物品，送客时应帮客户代提重物，并按照引导宾客的礼节送客。尤其对初次来访的客户更应热情、周到、细致些。通常送客可考虑平房住户送到大门口，高层住户送到电梯口。与客户在门口、电梯口或汽车旁告别时，要目送客户上车、关上电梯门或离开。要以恭敬真诚的态度，笑容可掬的表情鞠躬或挥手致意，不要急于返回，应待客户完全消失在你的视野外，或电梯门关闭后，或车开出视线外后才可结束告别。

　　3、乘电梯礼仪

　　进入无人驾驶的电梯时，接待人员应首先进入，并负责开启电梯;

　　进入有人驾驶的电梯时，接待人员则应当最后进入。

　　离开电梯时，接待人员一般最后一个离开。（不过若是自己堵在门口，首先出去亦不为失礼。）

　　4、行进位次

　　并排行进，它讲究“以右为上”或“居中为上”。接待人员应当主动在并排走时走在外侧或两侧，而由外方来宾走在内侧或中央。

　　单行行进，它讲究“居前为上”，即应请外方来宾行进在前。但若外方来宾不认识道路，或路况状态不佳，则应当由接待人员在左前方引导。引导者在引路时应侧身面向被引导者，并在必要时提醒对方“脚下留神”。

　　5、乘坐车辆的位次

　　小车的座位，如有司机驾驶时，后排为上，前排为下，右尊左卑。

　　（以后排右侧为首尊，左侧次之，前座驾驶座右侧为末席）。

　　如果主人亲自驾驶，前排为上，后排为下，右尊左卑。

　　（以驾驶座右侧为首尊，后排右侧次之，左侧再次之，而后排之间座为末席）。

　　接待团体客人时，以司机座后第一排为尊，后排次之。每排座位的尊卑，从右侧往左侧递减。

　　6、饮茶礼仪

　　【1】公务接待时，一般由秘书或专职人员为客人上茶，接待重要客人时，最好由本单位在场的最高职务者为客人上茶。

　　【2】上茶顺序：先客人，后主人;先主宾，后次宾;先女士，后男士;先长辈，后晚辈;先上级，后下级。

　　如果来宾较多，且差别不大，宜采用以下四种顺序上茶：

　　（1）以上茶者为起点，由近及远上茶;

　　（2）以进入客厅之门为起点，按顺时针方向依次上茶;

　　（3）依照客人到来的先后顺序上茶;

　　（4）由饮用者自己取茶。

　　【3】上茶时，正确的做法是双手端着茶盘进入客厅，先把茶盘放到茶几上，然后右手拿着茶杯的杯耳，左手扶在杯托附近，从客人的左后侧双手将茶杯递上去，放置于桌上，杯耳朝外。若有点心，应在上茶之前先上点心，也主要从客人左后侧递上。

　　【4】第一杯茶不宜过满，以杯的三分之二处为宜，当客人喝过几口茶后，奉茶之人就应上前续水，绝不可以让其杯中见底，在大型会议和活动中为来宾续水，宜在活动进行30—40分钟后进行。

　　7、合影礼仪

　　正式的合影，既可以排列位次，也可以不排列位次。

　　在合影时，宾主一般均应站立，必要时，可安排前排人员就座，后排人员梯级站立。若安排参加者就座，应先期在座位上贴上便于辨认的名签。

　　国内合影的排位，一般讲究居前为上、居中为上和居左为上。具体来看，又有单数（见图6）与双数（见图7）的分别。

　　通常，合影时主方人员居右，客方人员居左。

　　涉外场合合影，讲究以右为上，令主人居中，主宾居右，令双方人员分主左宾右依次排开。

**接待的规格礼仪介绍 篇5**

　　接待礼仪的细节

　　公司常常会来一些客人，作为公司的一员，你自然有义务来进行接待。根据来客身份的不同，接待礼仪有所区分。

　　A领导的上级、客户或亲戚朋友：应该热情地请进会客室就座，上茶，可以说\"请您稍等\"，并马上请示领导，再按照指示接待、安排。

　　B客户：请进会客室就座，上茶，主动为其联系，安排受受访人接洽。

　　C贵宾：接待贵宾最主要的是做好前期准备工作。充分了解贵宾的基本情况，预备好贵宾膳宿及接送车辆，安排服务接待人员(摄影、表演等，外宾需配备翻译)并制定好贵宾的全部工作日程。

　　D不速之客：遇到这种情况，应态度和蔼地请对方报上姓名、单位、来访目的等基本资料后，请示领导，由领导决定是否会见。

　　E推销员：可以委婉地让他们把材料留下，回头请领导过目。领导如果感兴趣，你再及时、主动地和他们联系。

　　引路礼仪的细节

　　A、在走廊引路时

　　a、应走在客人左前方的2、3步处。

　　b、引路人走在走廊的左侧，让客人走在路中央。

　　c、要与客人的步伐保持一致。

　　d、引路时要注意客人，适当地做些介绍。

　　B、在楼梯间引路时让客人走在正方向(右侧)，引路人走在左侧。

　　C、途中要注意引导提醒客人拐弯或有楼梯台阶的地方应使用手势，并提醒客人\"这边请\"或\"注意楼梯\"等。

　　递茶礼仪的细节

　　A、茶不要太满，以八分满为宜。

　　B、水温不宜太烫，以免客人不小心被烫伤。

　　C、给客人送水时应双用递送，并微笑示意说“请用茶”。

　　D、客人变换等候或交谈地点时，应立即拿起水杯一起送达，放下水杯时并说“这杯是您的水，请慢用”。

　　艾容有话说：客人落坐后10秒内询问对方要点的茶水。并在20秒内奉上。

　　行路礼仪的细节

　　A、并排双人行时，墙边让客人;

　　B、并排多人行时，中央高于两边;

　　C、单排行时，前边高于后边(前提是客人认路)。

　　乘电梯礼仪的细节

　　A、电梯有人驾驶情况下，陪同者后进后出;

　　B、无人驾驶情况下，陪同者先进后出。

　　C、电梯内尽量侧身面对客人。到达目的楼层：一手按住「开门」按钮，另一手并做出请出的动作，可说：「到了，您先请!」。客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

　　开门次序礼仪的细节

　　A、向外开门时

　　n先敲门，打开门后把住门把手，站在门旁，对客人说“请进”并施礼。

　　n进入房间后，用右手将门轻轻关上。

　　n请客人入坐，安静退出。此时可用“请稍候”等语言。

　　B、向内开门时

　　n敲门后，自己先进入房间。

　　n侧身，把住门把手，对客人说“请进”并施礼。

　　n轻轻关上门后，请客人入坐后，安静退出。

　　座次礼仪

　　A、会客座次礼仪

　　n非正式交往难以排列情况下，大家随意坐;

　　n相对式：公事公办，拉开距离;

　　n并列是：平起平坐，以右为上。

　　B、横桌式谈判座次：面门为上、以右为上、居中为上、以远为上

　　C、签字仪式座次礼仪：前排为上、居中为上。

　　D、乘汽车时的座次礼仪

　　陪同来宾乘车时,要主动为主宾打开车门,并用手护住车门上方,防止碰头。乘汽车时，遵循右为上，左为下，后为上，前为下的原则。一般情况下，司机后排右侧是上宾席。

　　E、乘列车时的座次礼仪

　　列车行驶方向靠窗子的座位为上席，然后是其对面的座位;再后是行驶方向靠过路的座位，最后是其对面的座位。

**接待的规格礼仪介绍 篇6**

　　日常家庭接待礼仪知识

　　打招呼

　　当客人来到时，应马上放下手中的工作，并起立向来客问候致意，做自我介绍。

　　如果是约好的客人，可以这样说：“早晨好，您是王总吧？我是李总的秘书张洋，李总正在等您。”

　　如果是没有约定的客人或第一次来访的客人，可以这样说：“您好！这里是总经理办公室，我是经理秘书张洋，对不起，请问您贵姓？是哪个公司的？有什么事情吗？”。明确对方身份、来访目的后，应立即通报领导。

　　如果客人需要等候一段时间，秘书应简要说明原因，如：“对不起，李总经理正在处理一件紧急事情，请您稍等一会儿。”然后安排好恰当的座位请客人坐下，并为其提供饮水以及一些书报杂志等，以免冷落客人日常接待礼仪日常接待礼仪。

　　座次

　　秘书引导或陪同客人去面见领导时，到达接待室后应将客人引至上座的位置上。引导就座时，长沙发优于单人沙发，沙发椅优于普通椅子，较高的座椅优于较低的座椅，距离门远的为最佳的座位。

　　奉茶

　　待客时，应该为客人准备如茶水、咖啡或饮料等。通常以茶待客的方式较多，因此，应掌握必要的敬茶礼仪。

　　（1）奉茶的方法。上茶应在主客未正式交谈前。正确的步骤是：双手端茶从客人的左后侧奉上。要将茶盘放在临近客人的茶几上，然后右手拿着茶杯的中部，左手托着杯底，杯耳应朝向客人，双手将茶递给客人同时要说“您请用茶”。

　　（2）奉茶的顺序。上茶应讲究先后顺序，一般应为：先客后主；先女后男；先长后幼。

　　（3）奉茶的禁忌日常接待礼仪维修培训。尽量不要用一只手上茶，尤其不能用左手。切勿让手指碰到杯口。为客人倒的第一杯茶，通常不宜斟得过满，以杯深的2/3处为宜。继而把握好续水的时机，以不妨碍宾客交谈为佳，不能等到茶叶见底后再续水。

　　日常礼仪常识

　　无论男女，都应该要注重个人的仪容礼仪日常礼仪常识大全日常礼仪常识大全。从头发、妆容、衣着、配饰到鞋子都要谨慎打理，做到整洁大方，搭配相宜，切勿衣冠不整、浓妆艳抹、污秽潦倒。

　　一个有礼仪的人的一举手、一投足都是倍显规范与端庄的，坐时端正、走时沉稳、接物有礼、待人平和、说话谨慎、行为与内心一致、非礼勿视、非礼勿听、绝不两面三刀、举止轻浮、矫揉造作。

　　进行社交时，你要把握好一个度，注意人与人之间相处的距离，保持态度温和与礼貌。适当地的装扮自己是对他人的尊重，有礼貌的行为动作令你避免冒犯他人，说话有分寸才不会祸从口出，得罪别人。

　　在饭桌礼仪中，你需特别注意的有几点：①注意尊卑有序，在打招呼、入座、敬酒、进食的时候都要懂得尊重长辈，应表现的谦卑恭顺；②进食时要注意文明，切勿出现抢食、咀嚼出声、浪费粮食、随意挥动筷子等情况；③敬酒要注意尊卑之分，适度喝酒，切勿失态；④说话谨言慎行，视乎饭局气氛而发言。

　　身在公共场合时，我们要时刻谨记尊老爱幼，遵守公共秩序，切勿发出过大声响影响他人，遇到老弱病残群体要懂得礼并热心帮助他们，不乱扔垃圾，不破坏环境，努力做好自己的，尽量不为他人带来麻烦日常礼仪常识大全礼仪培训。

　　中国是一个礼仪大国，对礼仪看得十分之重，身为中国人，你就应该要懂礼仪并做一个文明有礼的市民，向世界展现我们最好的一面。

　　接待礼仪常识

　　1、当面接待扎仪

　　上级来访，接待要周到。对领导交待的工作要认真听、记；领导了解情况，要如实回答；如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道\"再见\"。

　　下级来访，接待要亲切热情。除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地回复。来访结束时，要起身相送。

　　2、接听电话礼仪

　　语气平和，礼貌问候；认真倾听，真诚交流；

　　明晰内容，准确记录；灵活应答，干脆利落。

　　电话接待的基本要求

　　（1）电话铃一响，拿起电话机首先自报家门，然后再询问对方来电的意图等接待礼仪常识接待礼仪常识。

　　（2）电话交流要认真理解对方意图，并对对方的谈话作必要的重复和附和，以示对对方的积极反馈。

　　（3）应备有电话记录本，重要的电话应做记录。

　　（4）电话内容讲完，应等对方结束谈话再以\"再见\"为结束语。对方放下话筒之后，自己再轻轻放下，以示对对方的尊敬。

　　3、引见时的礼仪

　　到办公室来的客人与领导见面，通常由办公室的工作人员引见，在引导客人去领导办公室的路途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在陪同客人去见领导的这段时间内，不要只顾闷头走路，可以随机讲一些得体的话或介绍一下本单位的大概情况。

　　在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入，切不可冒然闯入，叩门时应用手指关节轻叩，不可用力拍打。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导，介绍时要注意措词，应用手示意，但不可用手指指着对方。介绍的顺序一般是把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的；把男同志介绍给女同志；如果有好几位客人同时来访，就要按照职务的高低，按顺序介绍。介绍完毕走出房间时应自然、大方，保持较好的行姿，出门后应回身轻轻把门带上。

　　4、介绍礼仪

　　属于社交场合的介绍有两种：即为他人做介绍和自我介绍。

　　为他人做介绍时五指并拢，手心向上，指向被介绍人。掌握介绍的先后顺序：一般情况下先将职位低的人介绍给职位高的人；先将男士介绍给女士；先将晚辈介绍给长辈；先将未婚者介绍给已婚者；先将客人介绍给主人；先将非官方人事介绍给官方人士；先将个人介绍给团体，如个人身份和地位明显高于团体，应将团体先介绍给个人。

　　自我介绍要先向对方点头致意，再说明自己的姓名和身份，可以同时递上名片。自我介绍时要把握分寸，既不过分自谦，也不夸大其词。

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