# 迎宾礼仪培训方案

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-03-13

*迎宾礼仪培训方案迎宾小姐的站姿：握手式双手搭握，稍向上提，放于小腹前。双脚也可以前后略分开：一只脚略前，一只脚略后，前脚的脚跟稍稍向后脚的脚背处靠拢。迎宾小姐的走资：行走时，应昂首挺胸，收腹直腰，两眼平视，肩平不摇，双臂自然前后摆动，脚尖微...*

迎宾礼仪培训方案

迎宾小姐的站姿：

握手式

双手搭握，稍向上提，放于小腹前。双脚也可以前后略分开：一只脚略前，一只脚略后，前脚的脚跟稍稍向后脚的脚背处靠拢。

迎宾小姐的走资：

行走时，应昂首挺胸，收腹直腰，两眼平视，肩平不摇，双臂自然前后摆动，脚尖微向外或向正前伸出，行走时脚跟成一直线。

行走的姿势极为重要，行走迈步时，脚尖应向着正前方，脚跟先落地，脚掌紧跟落地。走路时要收腹挺胸，两臂自然摆动，节奏快慢适当，给人一种矫健轻快、从容不迫的动态美。

此步态要领是昂首，挺胸，收腹，上体正直，两跟前视，双臂自然摆，步姿轻盈，显示了女性温柔、文静、典雅的窈窕之美。

迎宾小姐手势：

手不是完全张开的，虎口微微并拢，食指以下靠拢，拇指向内侧轻轻弯曲，指示方向。

在引导过程中，女性的标准礼仪是手臂内收，然后手尖倾斜上推“请往里面走”，显得很优美；应走在客人左前方的2、3步处引导宾客上楼，手要向上比，眼神也要看到手指向的方向。然后再拉回来跟宾客说明，要去的地点所在楼层，要走的方向，或者搭乘的电梯。

微笑

放松面部肌肉，然后使嘴角微微向上翘起，让嘴唇略呈弧形，最后在不牵动鼻子，不发出笑声，不露出牙龈的前提下，笑露6－8颗牙齿。

迎宾注意事项：

迎宾标准用语：

您好，请问是参加xxxxx的吗？

（是）您好。

（看名单）☆☆☆是吗？您这边请！（同时伸手作出引导的姿势，引导来宾到签到台）

（引导来宾到相应的座位时，给来宾拉开凳子，示意来宾入座。）

（来宾坐好以后）您先休息一会，xxxx将于xxxx(时间)

开始。

□

迎宾礼仪最重要的是态度亲切、以诚待人。

□

眼睛一定要放亮，并注意眼、耳、口并用的礼貌。

□

面带微笑，使进来的客人感觉亲切且受到欢迎。

□

当客人进来时，坐在位子上的迎接者要立刻起身迎接，表示尊重客人。要亲切的说“欢迎来到xxxx”。此外，最重要的是用心，千万不能心口不一。

□

比如客人来临仍坐在位子上，或坐着向客人说：“欢迎xxx”等，都是没有诚意的行为。

□

“客人至上”是不变的法则，所以在交换名片、传送商品给客人时应双手接递以示尊重。如果无法以双手奉物，也要尽量以右手呈送表示礼貌，因为很多国家视左手为不洁的象征。

□

作为引导迎宾员应走在客人的左或右前方以为指引，因为有些客人尚不熟悉环境，切不可在客人后方以声音指示方向及路线，走路速度也不要太慢让客人无所适从，必须配合客人的脚步，将客人引导至正确位置。

□

不论客人是何种身份，都应视其为贵宾而诚挚相待，不要厚此薄彼，以怀疑的眼光看人或用外观穿着来打量别人，并作为是否隆重接待的依据。

来宾的引导:

指的是迎宾人员在接待来宾时，为之亲自带路，或是陪同对方一道前往目的地。在一般情况下，负责引导来宾的人，多为来宾接待单位的接待人员、礼宾人员、专门负责此事者，或是接待方与来宾对口单位的办公室人员、秘书人员。在宾主双方并排行进时，引导者应主动在外侧行走，而请来宾行走于内侧。若三人并行时，通常中间的位次最高，内侧的位次居次，外侧的位次最低。宾主之位此时可酌情而定。在单行行进时，循例应由引导者行走在前，而使来宾行走于其后，以便由前者为后者带路。在出入房门时，引导者须主动替来宾开门或关门。此刻，引导者可先行一步，推开或拉开房门，待来宾首先通过。随之再轻掩房门，赶上来宾。出入无人控制的电梯时，引导者须先入后出，以操纵电梯。出入有人控制的电梯时，引导者则应后入先出，这样做主要是为表示对来宾的礼貌。出入轿车。如果引导者与来宾出行，宾主不同车时，一般应引导者座车在前，来宾座车居后；宾主同车时，则大都讲究引导者后登车、先下车，来宾先登车，后下车。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！