# 介绍客人礼仪

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-08-21

*第一篇：介绍客人礼仪介绍客人啥顺序？ 介绍客人啥顺序？在聚会上介绍不认识的 人互相认识时应该遵循怎样 的顺序？如果在某些聚会场 合需要每个人轮着自我介绍，应该遵循怎样的顺序？自我 介绍在内容及时间掌握等方 面应该注意哪些问题？在聚会上介绍...*

**第一篇：介绍客人礼仪**

介绍客人啥顺序？ 介绍客人啥顺序？

在聚会上介绍不认识的 人互相认识时应该遵循怎样 的顺序？如果在某些聚会场 合需要每个人轮着自我介绍，应该遵循怎样的顺序？自我 介绍在内容及时间掌握等方 面应该注意哪些问题？

在聚会上介绍不认识的 人互相认识时，应该遵循这样 的顺序：把男士介绍给女士；把职位低的人介绍给职位高的人；把晚辈介绍给长辈；把未婚 者介绍给已婚者；把主人介绍给客人；把非官方人士介绍给官方人士。即要遵守受尊敬的一 方有优先了解对方的权利。如果要每个人轮着自我介绍时，如果无较大年龄差距及职位差距，可以按照顺时针的方向依次进行自我介绍。自我介绍时要根据不同场合、不同对象和不同的 需要来把握介绍的内容和时间，应酬式的介绍应该简单明了，介绍姓名即可； 工作式的介绍，还应介绍工作单位和从事的具体工作；社交式的介绍，需要在这些基础上进一步介绍兴趣、爱好、经历以及同交往对象的某些熟人关系等。注意要选择恰当的时机，在对方有兴趣、有 需要、干扰少、情绪好时介绍自己，用的时间越短越好。

宴会礼节 餐桌上谈生意是许多中国企业形成已久的风俗。因此，餐桌上的礼节，历来受到企业重视。作为有公关招待工作职责的文员，对此不可不知。

1、订餐 一般企业都有专门招待客户的固定宴会场所。确定客户将赴宴后，负责订餐的人员应了解以 下几点内容，确保符合要求。（1）、了解客户的重要性，以决定订餐的标准。（2）、了解宴会人数，包括客户、本公司陪同人员和其他人员，以决定座席数量。（3）、了解参宴人员的级别，以方便安排入席。

2、座次 宴会座次的安排是宴会礼节中的重要内容，它直接关系到参宴者的身份，对宴会的成功与否 起着直接的作用。

一般社交宴会的座席安排，通常遵循以下原则：正门对面的为第一主人（宴请者，主陪），坐在第一主人对面的是第二主人（副陪），坐在第一主人左、右的分别是第一客户（被宴请 者，主宾）和第二客户（副宾），坐在第二主人左、右的分别是第三主人和第四主人，其它 座次可便宜行事。但很多地区为表示对客户的尊重，通常这样安排座次：正门对面的为第一客户（被宴请者职 位最高者），第一客户对面的为第二主人（副陪），第一客户左、右分别为第一主人（宴请 者职位最高者，主陪）和第二客户，其它座次可便宜行事。

3、入席 如果文员作为宴请方参与宴会，在入席时应注意以下几点问题：（1）、了解参宴人员的职位和职务。一是便于寻找合适自己位置的座席；二是便于

宴会过 程中的交流。（2）、客户和领导未入席前，文员不要提前入席。（3）、确定自己的座席，客户和领导入席后，自己从椅子的左侧入席。

4、席间 席间应着重注意个人举止、与人交流、敬酒等方面的礼仪。（1）、将餐巾放在膝盖上，不可用餐巾擦脸或嘴。完餐后，将餐巾叠好，不可揉成一团。（2）、照顾他人时，要使用公共筷子和汤匙。（3）、喝汤用汤匙，不出声。（4）、嘴里有食物时，不张口与人交谈；嘴角和脸上不可留有食物残余。（5）、剔牙时用手挡住嘴；咳嗽、打喷嚏或打哈欠时，应转身到侧背低头用手绢或餐 巾纸捂着。（6）、尽量只与平级人员交流；说话时不可喷出唾沫，嘴角不可留有白沫；不可高声 谈话，影响他人。（7）、敬酒时，用双手举杯敬酒，眼睛注视对方，同时说祝语；碰杯时，酒杯不要高于对 方，喝完后再举杯表示敬意。（8）、席间禁忌 A、忌用筷子敲打桌面或餐饮器具。B、忌把筷子架在盘子或杯子上，忌把筷子插在饭碗或菜盘里。C、忌讳筷子交叉放置、放反了、一头大一头小。D、谈话时不要挥舞筷子，也不要把筷子当牙签用。E、不要把筷子伸到他人面前，也不要插入菜盘深处。F、不要翻覆挑拣，也不要使筷子在菜盘上游动，不知夹什么菜。G、夹菜时不要一路滴汤，筷子不要粘满了食物，也不要用嘴吮吸筷子。H、忌在席间做出不雅声音。不知道以上是不是你想要的，那是我自己写的书的内容。另外：

二、介绍礼 介绍礼是指通过第三者介绍人们相互认识的过程。文员在日常工作中，需要经常对不同来访 者和本公司人员进行介绍。所以，介绍礼是文员必备的礼仪常识之一。介绍礼的过程和要点 如下： 介绍者站于待介绍两者中间外侧位置，介绍甲方时，靠近甲方的手臂手指并拢、手掌向上、手臂伸直，指尖指向甲胸部位置；同时，上身微侧向乙方，面带微笑注视乙方，并介绍甲方 情况。介绍乙方时亦然。整个过程介绍者大方得体。

握手礼是见面礼中最常见的礼节（见面礼还包括：拱手礼、鞠躬礼、拥抱礼、亲吻礼、合十 礼等），一般在相互见面、离别、祝贺、慰问等情况下使用。正确的握手姿势是：与对方距 离一米左右距离时，身体呈站立姿势，上身微向前倾，同时伸出右手，手指稍用力握住对方 手掌持续轻摇 1-3 秒钟，双目注视对方，面带微笑。握手礼看似简单，但许多问题需要注意：

1、伸手顺序的问题。一般情况下：长辈、领导、女士先伸手，表示愿意致礼；而后晚辈、下属、男士迅速伸手回礼。不回礼是非常严重的无礼。

2、与女士握手的问题。与女士握手应

应只握女士手指部分，以示对性别的尊重。

3、戴手套握手（女士可以例外）、坐着握手（残疾人除外）、握手时心不在焉或嚼着食物 等问题，都是不尊重别人的表现。

4、如果你的手较脏、很凉或者有水、汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明 不握手的原因就可以了。

社交场合中如何介绍他人

在社交场合，我们往往有为不相识者彼此引见一下的义务，这便是为他人作介绍。为他人作介绍，有三点 应作得合乎礼仪： \* 是介绍人的问题。在公务交往中，介绍人应由公关礼仪人员、秘书担任；在社交场合，介绍人则应由女主人或被介绍的双方均有一定交情者充任。\* 是被介绍者的先后顺序问题。礼仪规定：尊者有权先了解情况，因此男士应被介绍给女士、晚辈应被介 绍给长辈、下级应被介绍给上级、客人应被介绍给主人、迟到者应被介绍给先到者。熟悉的人介绍给不熟 悉的人，把未婚者介绍给已婚者，把家人介绍给同事、朋友。\* 是介绍的内容问题。为他人介绍的内容，大体与自我介绍的内容相仿，可酌情在三项要素的基础上进行 增减。作为第三者介绍他人相识时，要先向双方打一声招呼，让被介绍的双方都有所准备。他人介绍 他人介绍是经第三者为彼此不相识的双方引见、介绍的一种介绍方式。他人介绍通常是双向的，即将被介 绍者双方各自均作一番介绍。遇到下列情况，有必要进行他人介绍。\* 与家人外出，路遇家人不相识的同事或朋友。\* 本人的接待对象遇见了其不相识的人士，而对方又跟自己打了招呼。\* 在家中或办公地点，接待彼此不相识的客人或来访者。

\* 打算推介某人加入某一方面的交际圈。\* 受到为他人作介绍的邀请。\* 陪同上司、长者、来宾时，遇见了其不相识者，而对方又跟自己打了招呼。\* 陪同亲友前去拜访亲友不相识者。

**第二篇：用英语介绍客人的礼仪与用语**

介绍客人的礼仪与用语

在交际场合,介绍客人相识是必不可少的礼仪.但在介绍时,何种场合使用何种称谓及用语,对这方面的礼仪及用语分述如下。

一、介绍客人所遵循的礼节

聚会时高朋满座,若有几位互未谋面的宾朋,开席之前主人应逐一介绍双方相识,尔后入座.介绍时一般须遵循女士优先,长者为尊,高贵者先知为快的原则.若来宾中有地位较高的人士,应先向他(她)们介绍地位较低的一方,然后再向年长的女士,随后才向年长的男士依长幼次序介绍年轻的女士和男士。

二、介绍客人选用称谓的礼节

介绍时采用双方的称谓和姓名以及用语,都要根据场合正式程序来选用.具体场合有三种.1.正式场合:称谓和姓名用Dr/Professor/Mr/Mrs/Ms/Miss/Ma\'am +First Name和Last Name。如:

(1)向地位较高的已婚女士介绍男士时可说:

Mrs.Carton, may I introduce James Harding.James, this is Mrs.Roger Carton(or Mrs.Jane Carton).卡尔顿夫人,请让我介绍詹姆斯·哈定.詹姆斯,这位罗杰·卡尔顿夫人(或:简·卡尔顿夫人)。

(2)向年长者介绍年轻的女士时可说:

Mr.Brown, this is Miss Patricia Haley.Patty, this is Mr.Edgar Brown.“ 布朗先生,这位是帕特里霞·哈利小姐.帕蒂,这位是埃德加·布朗先生.(3)向长者介绍年轻的男士时可说:

Mr.Baker, this is Robert Green.Robert, this is Mr.John Baker.贝克先生,这位是罗伯特·格林.罗伯特,这位是约翰·贝克先生.(4)向年长者介绍18岁以下的女孩时可说: This is Linda Bell, Mr.and Mrs.Alan Ross.艾伦·罗斯先生和夫人,这位是琳达·贝尔.N.B.①上项(4)向长者介绍一方就行了.琳达即可向罗斯夫妇问候.②有时向地位高年龄大的人介绍自己的伙伴时,不用称谓和姓。如:

Allow me, Sir, to introduce you to my fellow-travellers.先生,请容许我向你介绍我的旅伴。

2.较正式场合:用上述称谓+姓氏.如被介绍者是青年男女,通常用First Name和Last Name,不加用称谓.介绍顺序依照第1项.如:

(1)Marie Green, let me introduce Professor Banks.Professor Banks, this is Marie Green.She\'s here to study for her doctorate in Law.玛丽·格林,让我向你介绍班克斯教授.班克斯教授,这位玛丽·格林,是来这里攻读法律博士学位的。

(2)下面是较正式场合常用的介绍用语.Rosa Morison, I\'d like you to meet Bruce Read.罗莎·莫里森,我想请你见见布鲁期·里德.Rosa Morison, have you met Bruce Read? 罗莎·莫里森,你见过布鲁斯·里德吗?

Rosa Morison, do you know Bruce Read? 罗莎·莫里森,你来同布鲁斯·里德认识一下好吗? 3.非正式场合:用被介绍者的First Name.特别是美国人,介绍其父母时也只用名字.如:

(1)”John, these are my parents, George and Sylvia.“ ”Pleased to meet you.“ ”约翰,这是我的父母,乔治和西尔维娅.“\"认识你们很高兴.”

(2)“Dad, this is my boyfriend, Kevin.” “Hello, Kevin.Andrea\'s told me all about you.” “老爸,这是我的男朋友凯文.”“你好,凯文.安德莉总在我面前提到你.”

(3)“Hi, Jack, meet my brother Tom.” 2 “Hi there Tom!I didn\'t expect to see you here.” “你好,杰克,这位是家兄汤姆.”“你好,汤姆!未料到今儿见到你.” 4.自我介绍的用语:(A)用于正式的和较正式的场合;(B)用于非正式场合.(A)May I introduce myself? My name is Frank Darney, legal advisor to the Netcape Com.(=communications).容许我来自我介绍.我叫弗兰克·达尼,是“网景公司” 的法律顾问.(B)Hello, I\'m Alan Simmons.I work in the Forbes Parent Company.大家好,我叫艾伦·西蒙斯.我在福布斯总公司工作.三、介绍后双方应行使的礼节

介绍后双方要互相问候,常用How do you do?或It\'s nice to meet you等.其它场合见第3项.如是两位男士,通常握手以示相识.如是一男一女,应等女方伸出手,男方才可伸手相握;若女方不伸手,男士不应主动伸手的.握手时用力要适中,太重了表现得过于热情(尤其同女士握手,太用劲会使女士产生squeeze的暧昧感觉),太轻了使对方感到敷衍了事,对人不尊敬.介绍客人时切勿漏掉一人.应该介绍的人而未被介绍,视为不礼貌的行为,并认为没被介绍的人是不受欢迎的人.此外,向外国朋友介绍中国同事或上级时,有两点值得注意.1.我国习惯介绍客人时常爱用官衔、职务或职业名称等冠于姓氏之前,但有些名称词在英语用法上却不用于姓氏前,如:secretary, director, engineer, manager, master等.所以,如介绍说“这位是北京化工厂张厂长.”要说: This is Mr.Zhang, Director of Beijing Chemical Plant.2.介绍已婚女士时,要考虑到西方人的习俗:女士婚后改用其丈夫姓,而我国女士婚后仍保持娘家姓氏.3 如介绍说:“这位是邓教授的夫人.”英语若说成This is Mrs.Professor Deng.这就成了“邓太太是教授”了.实情如此,倒也罢了.如不是实情,改用同位语方式作说明语,或用“邓太太”娘家姓--“李”,后接同位说明身份.(A)This is Mrs.Deng, wife of professor Deng.(B)This is Ms/Ma\'am Li, wife of Professor Deng.总之,向外宾介绍我国人士要“入乡随俗”.

**第三篇：客人赴宴的礼仪[模版]**

客人赴宴的礼仪

如果想送礼品给客人，带什么呢？ 我建议你最好先摸清楚主人的癖好和居家生活，这样你才能送出他真正喜欢或需要的东西。如果主人喜欢摄影，你可以带上几卷胶片；如果他嗜酒如命，可以送几瓶上好的葡萄酒，同时表示只有主人能喝，其客人碰不得；或者你可以带一个小型的室内运动器材或一箱录影带来，作为餐后时的消遣；送主人一堆精彩的过期杂志或用来款客的水果、小点心不错。总之，做客人的如果能充分配合主人，整个餐宴一定会更加圆满。

宴请朋友是件非常吃力的工作，不论是共度周末、3小时晚宴、或喝一个钟头的小酒，但也绝对是最能让人有所收获的活动。主人的热情好客带给客人的快乐是无法估量的，而且这也是一种投资。当然，明白主人对客人的贡献有多大，主人也会得到同样的快乐，甚至更多。款待朋友能使友情增长，广结善缘，是让身心人格成长的最有效方式。

**第四篇：给客人斟茶的相关礼仪**

给客人斟茶的礼仪

在公司里来客人的时候，敬茶是必要的礼貌，在倒茶、奉茶、添茶的时候，可以体现出一个人的文化修养，可以让客户体会到公司对自己的尊重，所以务必引起足够重视。最基本的一点，茶具要清洗干净，尤其是久置不用的茶具，要用清水清洗一遍，然后要用开水烫一遍，这样既卫生，也能让客户体会到公司的细致周到。如今很多公司都是用一次性的纸杯，这让我们省了不少事，不过要记得这种纸杯给客人递茶的时候要配上茶托，免得烫手。

不管宴请客户，还是客户来访首先要注意的是茶具要清洁。客人入座后，理应先起身让坐，后备茶。倒茶之前，一定要确认茶具是否洗干净，尤其是久置未用的茶具，难免沾上灰尘、污垢，更要细心地用清水洗刷一遍。

其实最好还是用精美的茶具，一方面茶具有艺术感，可以体现公司品味，另一方面能让客户真切感觉到公司是把自己当朋友看的，双方交流起来会更为顺畅。

茶水要适量。

先说茶叶，一般要适当。茶叶不宜过多，也不宜太少。茶叶过多，茶味过浓;茶叶太少，冲出的茶没啥味道。假如客人主动介绍自己喜欢喝浓茶或淡茶的习惯，那就按照客人的口胃把茶冲好。再说倒茶，无论是大杯小杯，都不宜倒得太满，太满了容易溢出，把桌子、凳子、地板弄湿。不小心，还会烫伤自己或客人的手脚，使宾主都很难为情。当然，也不宜倒得太少。倘若茶水只遮过杯底就端给客人，会使人觉得是在装模作样，不是诚心实意。

再有茶的多少问题，一定要适量，太多太浓发苦，太少的话又过于清淡，最好能事先了解客户的偏好，这样更容易投其所好。茶水不要太满，这样很容易洒出来弄湿地板案几，会让客户很尴尬，当然也不要太少，会让客户觉得你没有诚意。在端茶的时候要注重礼仪，要双手端上去，这是最基本的礼貌，如今尤其年轻人，多不以为然，单手送上或者干脆手指捏住杯口送上去，这样的端茶方法，客户会有好心情吗?正确的做法一手握杯耳，一手托杯底，这样比较安稳，也比较体面。

最后一项是注意添茶，一方面这会让客户觉得主人的好客与诚意，另一方面也可缓解有时无话可说的尴尬。添茶的顺序永远是先客户，再领导，最后才是自己。

**第五篇：大班礼仪教案《迎接客人》**

大班礼仪教案《迎接客人》

活动目标：

1、让幼儿学会有礼貌地接待客人。

2、培养幼儿良好的家庭礼仪行为和与人交往的良好习惯。核心要素：客人来 起身迎 引入座 茶水敬 初相识 做介绍 带尊称 才礼貌 活动准备：

1、钢琴、熟悉歌曲《看朋友》的弹奏

2、与大班教师提前沟通，并做好相应的表演准备

3、杯子 茶壶

4、标有哭脸和笑脸的牌子若干 活动过程：

一、导入活动：

请大班的幼儿示范歌曲《看朋友》，并加入动作表演。

二、步骤：

1、客人用手指轻轻叩门，站在门口，两眼注视对方微笑。

2、小朋友热情的说：“您好，请进！”(手势为邀请状：右臂展开、手心朝上、四指并拢大指分开)

3、客人进来后小朋友说：“请坐。”(手势为邀请状)

4、客人要走了，小朋友送到门口说：“再见！”

三、学唱歌曲《看朋友》

看完表演后，教师就歌词内容向幼儿提问：

1、“这首歌叫什么名字？哥哥去干什么？

2、“姐姐和客人说了什么？”

3、“客人要走了，姐姐是怎么样做的？”(送客人到门口或楼下，说再见，欢迎客人下次再来。)

四、结束活动。

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！