# 接待来访需要注意的礼仪

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-11-16

*接待工作是一项热情、周到、细致的工作,必须遵循礼貌、负责、方便、有效的原则，做好接待工作,需要把握以下接待工作中的礼仪。下面有小编整理的接待来访需要注意的礼仪，欢迎阅读! 接待来访需要注意的礼仪 1.对来访者，应起身握手相迎，对上级、...*

接待工作是一项热情、周到、细致的工作,必须遵循礼貌、负责、方便、有效的原则，做好接待工作,需要把握以下接待工作中的礼仪。下面有小编整理的接待来访需要注意的礼仪，欢迎阅读!

接待来访需要注意的礼仪

1.对来访者，应起身握手相迎，对上级、长者、客户来访，要起身上前迎候。对于不是第一次见面的同事、员工，可以不起身。

2.不能让来访者坐冷板凳。如果自己有事暂不能接待来访者，要安排助理或相关人员接待客人。不能冷落了来访者。

3.认真倾听来访者的叙述。来访者都是为有事而来，因此要尽量让来访者把话说完，并认真倾听。

4.对来访者的意见和观点为要轻率表态，应思考后再作，对一时不能作答的，要约定一个时间后再联系。

5.对能够马上答复的或立即可办理的事，应当场答复，迅速输，不要让来访者等待，或再次来访。

6.正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让助理或他人接待，以避免中断正在进行的接待。

7.对来访者的无理要求或错误意见，应有礼貌地拒绝，而不要刺激来访者，使其尴尬。

8.要结束接待，可以婉言提出借口，也可用起身的体态语言告诉对方本次接待就此结束。

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，然后再安排活动。

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！