# 接待来访客人

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-12-06

*礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来。下面有小编整理的接待来访客人，欢迎阅读! 我们很多时候在公司里接待来访的客户，可能因为你...*

礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来。下面有小编整理的接待来访客人，欢迎阅读!

我们很多时候在公司里接待来访的客户，可能因为你接待的一个细节，就改变了客户对你之前的所有映。职场礼仪牟敏老师在这里分享，如何能从容地面对来访客户，让我们与客户之间从接待开始，就架起一座友谊的桥梁。

1、提前准备

前台准备：告知公司前台，具体什么时间段会来什么样的客户，让前台提前预知，做好接待工作。

会议室准备：提前预留布置好会议室，可以根据来访性质提前布置，让来访人员感受亲切。

接待人员准备：对涉及到需要公司内部其他人员一同接待，需提前告知相关人员并做好接待要求(服装、言语等)，建议对于重要客户来访前，相关接待人员需要开会，完善接待流程。

2、接待三声

来有迎声;问有答声;去有送声。

3、热情接待五到

A、人到对于重要客户来访，接待人员应主动下楼接待。

B、眼到接待时，眼睛看着对方的眼睛，不要摇摆不定不看对方。注视对方时要友善，采取平视。

C、手到在接待时，主动伸出手与来访嘉宾握手。保证握手力度适宜，握手时注视对方，不可看其他人或物。

D、口到讲普通话，这是文明程度的体现。

E、心到要把友善、热情表现出来，同时在接待客户时不要想其他未完成的工作，让客户感觉你心不在焉，这样是很不尊重对方的。

4、引导客人上楼

当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走后面，若是下楼时，应该接待人员走在前面，客人走在后面。上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。

5、主动引领客户参观

被访单位在接到来访人员后，应当主动引领来访人员参观自己的公司，让其了解被访单位的基本情况，这样更有利于友好关系的建立。

6、交谈三不准

不准打断别人;不准随意否定对方;不准心不在焉。

7、交谈话题不得涉及

A、国家和政府;

B、行业的秘密;

C、议论领导、同事、同行的坏话(爱说是非者，必是是非人);

D、格调不高的问题，要有修养;

E、私人问题(收入、年龄、婚姻家庭)

8、送客乘坐电梯

送客人乘坐电梯时，接待人员应先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门;到达时由接待人员开电梯门，让客人先走出电梯门。建议送来访人员到楼下并告知欢迎有时间再来公司目送来访人员离开。

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！