# 办公室秘书必备的接待礼仪要点

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-03-29

*接待是指个人或单位以主人的身份招待客人，以达到某种目的的社会交往方式。无论是单位或个人在接待来访者时，都希望客人能乘兴而来，满意而归，为达到这一目的，在接待过程中要遵守一定的工作原则，即平等、热情、友善、礼貌。下面有小编整理的办公室秘书必...*

接待是指个人或单位以主人的身份招待客人，以达到某种目的的社会交往方式。无论是单位或个人在接待来访者时，都希望客人能乘兴而来，满意而归，为达到这一目的，在接待过程中要遵守一定的工作原则，即平等、热情、友善、礼貌。下面有小编整理的办公室秘书必备的接待礼仪要点，欢迎阅读!

迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重要环节，是表达主人情谊、体现礼貌素养的重要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最重要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深入接触打下了基础。迎接客人要有周密的布署，应注意以下事项。

(一)对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的解释。

(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到非常高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

(三)接到客人后，应首先问候一路辛苦了、欢迎您来到我们这个美丽的城市、欢迎您来到我们公司等等。然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方。注意送名片的礼仪：

1、当你与长者、尊者交换名片时，双手递上，身体可微微前倾，说一句请多关照。你想得到对方名片时，可以用请求的口吻说：如果您方便的话，能否留张名片给我?

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应仔细地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

(四)迎接客人应提前为客人准备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具，那样会因让客人久等而误事

(五)主人应提前为客人准备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。

(六)将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

二、接待礼仪

接待客人要注意以下几点。

(一)客人要找的负责人不在时，要明确告诉对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明确是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

(二)客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人说明等待理由与等待时间，若客人愿意等待，应该向客人提供饮料、杂志，如果可能，应该时常为客人换饮料。

(三)接待人员带领客人到达目的地，应该有正确的引导方法和引导姿势。

1、在走廊的引导方法。接待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

2、在楼梯的引导方法。当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。

3、在电梯的引导方法。引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按开的钮，让客人先走出电梯。

4、客厅里的引导方法。当客人走入客厅，接待人员用手指示，请客人坐下，看到客人坐下后，才能行点头礼后离开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

(四)诚心诚意的奉茶。我国人民习惯以茶水招待客人，在招待尊贵客人时，茶具要特别讲究，倒茶有许多规矩，递茶也有许多讲究

三、乘车礼仪

(一)小轿车

1、小轿车的座位，如有司机驾驶时，以后排右侧为首位，左侧次之，中间

座位再次之，前坐右侧殿后，前排中间为末席。

2、如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座为末席，前排中间座则不宜再安排客人。

3、主人夫妇驾车时，则主人夫妇坐前座，客人夫妇坐后座，男士要服务于自己的夫人，宜开车门让夫人先上车，然后自己再上车

4、如果主人夫妇搭载友人夫妇的车，则应邀友人坐前座，友人之妇坐后座，或让友人夫妇都坐前座。

5、主人亲自驾车，坐客只有一人，应坐在主人旁边。若同坐多人，中途坐前座的客人下车后，在后面坐的客人应改坐前座，此项礼节最易疏忽。

6、女士登车不要一只先踏入车内，也不要爬进车里。需先站在座位边上，把身体降低，让臀部坐到位子上，再将双腿一起收进车里，双膝一定保持合并的姿势。

(二)吉普车

吉普车无论是主人驾驶还是司机驾驶，都应以前排右坐为尊，后排右侧次之，后排左侧为末席。上车时，后排位低者先上车，前排尊者后上。下车时前排客人先下，后排客人再下车

(三)旅行车

我们在接待团体客人时，多采用旅行车接送客人。旅行车以司机座后第一排即前排为尊，后排依次为小。其座位的尊卑，依每排右侧往左侧递减。

四、馈赠礼仪

在经济日益发达的今天，人与人之间的距离逐渐缩短，接触面越来越广，一些迎来送往及喜庆宴贺的活动越来越多，彼此送礼的机会也随之增加。但如何挑选适宜的礼品，对每一个人都是费解的问题。懂得送礼技巧，不仅能达到大方得体的效果，还可增进彼此感情。

送礼忌讳

1、选择的礼物，你自己要喜欢，你自己都不喜欢，别人怎么会喜欢呢?

2、为避免几年选同样的礼物给同一个人的尴尬情况发生，最好每年送礼时做记录为好。

3、千万不要把以前接收的礼物转送出去，或丢掉它，不要以为人家不知道，送礼物给你的人会留意你有没有用他所送的物品

4、切勿直接去问对方喜欢什么礼物，一方面可能他要求的会导致你超出预算，另一方面你即使照着他的意思去买，可能会出现这样的情况，就是：呀，我曾经见过更大一点的，大一点不是更好吗?

5、切忌送一些将会刺激别人感受的东西

6、不要打算以你的礼物来改变别人的品味和习惯

7、必须考虑接受礼物人的职位、年龄、性别等。

8、即使你比较富裕，送礼物给一般朋友也不宜太过，而送一些有纪念的礼物较好。如你送给朋友儿子的礼物贵过他父母送他的礼物，这自然会引起他父母的不快，同时也会令两份礼物失去意义。

接受一份你知道你的朋友难以负担的精美礼品，内心会很过意不去，因此，送礼的人最好在自己能力负担范围内较为人乐于接受

9、谨记除去价钱牌及商店的袋装，无论礼物本身是如何不名贵，最好用包装纸包装，有时细微的地方更能显出送礼人的心意

10、考虑接受者在日常生活中能否应用你送的礼物

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！