# 职场会议接待礼仪

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-02

*在商务场合中，我们会经历大大小小的会议，正式的会议是非常讲究的，以下是小编搜集的一些会议接待礼仪，希望对你有所帮助哦!>1、会议的筹备工作>确定接待规格会议规模是由主持单位领导决定。一般来说，企业内部的一般工作性会议讲究效率，可以不拘形式。...*

在商务场合中，我们会经历大大小小的会议，正式的会议是非常讲究的，以下是小编搜集的一些会议接待礼仪，希望对你有所帮助哦!

>1、会议的筹备工作

>确定接待规格

会议规模是由主持单位领导决定。一般来说，企业内部的一般工作性会议讲究效率，可以不拘形式。对于上级单位主持的会议，因为邀请各企业的代表参加，所以接待工作要求比较规范。通常是由企业的一位主要领导直接抓会议准备工作，成立一个会务组，专门研究布置会议接待接待的有关工作。

>发放会议通知

会议通知必须写明召集人的姓名或组织、单位名称，会议的时间、地点、会议主题以及会议参加者、会务费、应带的材料、联系方式等内容。通知后面要注意附回执，这样可以确定受邀请的人是否参加会议，准备参加会议的是否有其他要求等。

会议通知一般在会议前15至30天之内寄出，这样可以使对方有充足的时间把会议回执寄回来。

　>　会场的选择

选择会场，要根据参加会议的人数和会议的内容来综合考虑。最好是达到一下标准：

第一：大小要适中。会场太大，人数太少，空下的座位太多，松松散散，给与会者一种不景气的感觉;会场太小，人数过多，挤在一起，像乡下人赶集，不仅显得小气，而且也根本无法把会开好。所以，英国的首相丘吉尔曾说：“绝对不用太大的房间，而只要一个大小正好的房间。”

第二：地点要合理。历史召集的会议，一两个小时就散的，可以把会场定在与会人员较集中的地方。超过一天的会议，应尽量把地点定的离与会者住所较近一些，免得与会者来回奔波。

第三：附属设施要齐全。会务人员一定要对会场的照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等进行检查，不能够因为“上次会议是从这里开的，没出什么问题，”就草率地认为“这回也会同样顺利”。否则，可能会造成损失。

第四：要有停车场。现代社会召集会议，“一双草鞋一把伞”赶来开会的人已经不多了。轿车、摩托车都要有停放处，会才能开得成。

>会场的布置

会场的布置包括会场四周的装饰和坐席的配置。

一般大型的会议，根据会议内容，在场内悬挂横幅。门口张贴欢迎和庆祝标语。可在会场内摆放适当的轻松盆景、盆花;为使会场更加庄严，主席台上可悬挂国旗、党旗或悬挂国徽、会徽。桌面上如需摆放茶杯、饮料，应擦洗干净，摆放美观、统一。

坐席的配置要是和会议的风格和气氛，讲究礼宾次序，主要有以下几种配置方法：

①圆桌型。如果是使用圆桌或椭圆形桌子。这种布置使与会者同领导一起围桌而坐，从而消除不平等的感觉。另外，与会者能清楚地看到其他人的面容，因而有利于互相交换意见。这种形式适于10—20人左右的会议。座次安排应注意来宾或上级领导与企业领导及陪同面对面做，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。

②口字型。如果使用长形方桌。这种形式比圆桌型更适用于较多人数的会议。

③教室型。这是采用得最多的一种形式，它适用于以传达情况、指示为目的的会议，这时与会者人数比较多、而且与会者之间不需要讨论、交流意见。这种形式主席台与听众席相对而坐。主席台的座次按人员的职务、社会的地位排列。主席的座位以第一排正中间的席位为上，其余按左为下右为上的原则依次排列。

　>　【座次排序基本规则】

以左为上(中国政府惯例)

以右为上(遵循国际惯例)

居中为上(中央高于两侧)

前排为上(适用所有场合)

以远为上(远离房门为上)

面门为上(良好视野为上)

　>　会议资料的准备

现代化的会议离不开各种辅助器材，在召开会议之前，就应该把各种辅助器材准备妥当。这些资料包括桌椅、名牌、茶水、签到簿、名册、会议议程、黑板、白板、笔等。

　>　接待人员提前入场

接待人员应该在与会者到来之前提前进入各自的岗位、并进入工作状态。一般的接待工作分签到、引座、接待三个岗位。

①签到。设一张签字台，配上1-2名工作人员，如果是要求接待档次比较高，可以派礼仪小姐承担。签字台北有毛笔、钢笔和签到本。向客人递钢笔时，应脱下笔套，笔尖对自己，将笔双手递上。如果是毛笔，则应蘸好墨汁后再递上。签到本应精致些，以便保存。如需要发放资料，应礼貌地双手递上。接待人员应经常向会议组织者汇报到会人数。

②引座。签到后。会议接待人员应有礼貌地将与会者引入会场就座。对重要领导应先引入休息室，由企业领导亲自作陪，会议开始前几分钟再到主席台就座。

③接待。与会者坐下后，接待人员应递茶，或递上毛巾、水果，热情向与会者解答各种问题，满足各种要求，提供尽可能周到的服务。

>2、引导礼仪

>陪车引导

客人抵达后，如果需要陪车，宾主双方如何上车，如何就座呢?

乘坐轿车时，通常有两种情况：当有专职司机开车时，小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边(如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间)。

如果是主人自己开车，则要请主宾坐到主人的右侧，即前排右侧的位置，也就是副驾驶的位置。

中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。

乘坐中大型面包车时，则前座高于后座，右座高于左座;距离前门越近，座次越高。

当宾主双方并排行进时，引领者走在外侧，让来宾走在内侧。单行行进时，引导者应走在前，来宾走在其后，起到带路的作用。

陪同客人行进的位次

首先要把墙让给客人，让客人在右边;陪同引导的标准位置是在客人的左侧前方1米到1.5米左右。如果客人认路，客人应走在前方。

　>　上下楼梯时

一般情况下，女士先行，但是当女士穿短裙时则男士要走在前边。

国际展会时

国际惯例，排列顺序时按照拉丁字母排序，联合国开会则是每次抽一个字母排在前面。

　>　3、会议服务礼仪

>例行服务

会议举行期间，一般应安排专人在会场内外负责迎送、引导、陪同与会人员。对与会的贵宾以及老、弱、病、残、孕者，少数民族人士、宗教界人士、港澳台同胞、海外华人和外国人，往往还须进行重点照顾。对于与会者的正当要求，应有求必应。

>餐饮安排

举行较长时间的会议，一般会为与会者安排会间的工作餐。与此同时，还应为与会者提供卫生可口的饮料。会上所提供的饮料，最好便于与会者自助饮用，不提倡为其频频斟茶续水。那样做往往既不卫生、安全，又有可能妨碍对方。如果必要，还应为外来的与会者在住宿、交通方面提供力所能及、符合规定的方便条件。

　>　现场记录

凡重要的会议，均应进行现场记录，其具体方式有笔记、打印、录入、录音、录像等。可单用某一种，也可交叉使用。 负责手写笔记会议记录时，对会议名称、出席人数、时间地点、发言内容、讨论事项、临时动议、表决选举等基本内容要力求做到完整、准确、清晰。

>4、最后会后服务

会议结束后，全部接待人员应分工明确地做好善后处理工作。

组织活动会议结束后，有时还会安排一些活动。如联欢会、会餐、参观、照相等，这些工作很繁琐，应有一位领导统一指挥和协调，而且这位领导要有很强的组织能力才能胜任，同时其他接待人员要积极配合，各负其责，做好自己分担的工作，以保证活动计划的顺利实施。

送别根据情况安排好与会者的交通工具，使其愉快、及时地踏上归程。

清理会议文件 ①根据保密原则，回收有关文件资料。②整理会议纪要。③新闻报道。④主卷归档。⑤会议总结

>5、会议接待人员个人礼仪规范

>修饰

男职工胡须应修剪整洁，头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领。女职工淡妆上岗，修饰文雅，且与年龄、身份相符。工作时间不能当众化装。注意讲究公共卫生，上班前不应吃带有刺激性气味的食物，避免口腔异味。

>着装

所有员工统一外着公司西服套装工作服，男士内穿蓝色衬衣工作服，女士内穿白色衬衣工作服，服装应完好、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。打好领带，配穿皮鞋，上衣袋不装东西，裤袋少装东西，并做到不挽袖口和裤脚。 上岗期间员工必须佩带工作证牌，公司领导使用佩带在左胸的证牌，公司其他员工使用挂在胸前的证牌;

　>　举止规范

接待时注意力集中，展现良好的精神状态，无疲劳状、忧郁状和不满状。立姿端正，抬头、挺胸、收腹、双手自然下垂。行走步伐有力，步幅适当，节奏适宜避免在客户面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、挖耳朵等，实在难以控制时应侧面回避。与领导、客人交谈时，要神态专注表情自然，表达得体，不得背手、袖手、抱手或抄手，不要左右晃动和抓耳挠腮。

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！