# 浅谈秘书接待工作礼仪常识

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-03-08

*工作场所中的办公室，可以说是一个组织的枢纽，来来往往的人员很多，是重要的接待场所。下面是小编为大家整理的浅谈秘书接待工作礼仪常识，仅供参考借鉴，希望可以帮助到大家。 送客礼仪 (1)主动帮助宾客确认并拿取所携带的行李物品，并帮助宾客小...*

工作场所中的办公室，可以说是一个组织的枢纽，来来往往的人员很多，是重要的接待场所。下面是小编为大家整理的浅谈秘书接待工作礼仪常识，仅供参考借鉴，希望可以帮助到大家。

送客礼仪

(1)主动帮助宾客确认并拿取所携带的行李物品，并帮助宾客小心提送到车上。

(2)根据客人身份的尊贵程度，将客人送至电梯间、公司大门口或直至将客人送上车。

(3)送客人到电梯时，要为客人按电梯按钮，在电梯门关上前道别。

(4)如果要陪同客人乘坐电梯，通常是客人先进电梯，主人后进;主人先出电梯，客人后出。

(5)秘书人员和上司一起送客时，要比上司稍后一步。 (6)安放好行李后，向宾客作一下交代。

(7)要施礼感谢光临和致告别语，如祝您旅途愉快，欢迎下次再来!、祝您一路平安，同时希望我们合作愉快!等。

(8)帮助宾客关车门时，时间要恰到好处，不能太重，也不能太轻。

(9)车门关好后，不能马上转身就走，而应等宾客的车辆启动时，面带微笑，挥手告别，目送车子离开后才能离开。

接待、拜访礼仪常识

一、接待的礼仪有哪些?

答:待客分为迎客、敬烟、敬茶、送客等基本环节。 (1)迎客的礼仪。如果你事先知道有客人来访,要提前打扫门庭并备好茶具、烟具、饮料等,准备好水果、糖、咖啡等等。客人在约定时间到来,应提前出门迎接。即使是十分熟悉的客人来到家中,也应换上便衣。

(2)敬烟的礼仪。敬烟是我国现代家庭待客的一种习俗,是待客时不可忽视的礼仪。另外,一般不对女性客人敬烟。

(3)敬茶的礼仪。要事先把茶具洗干净。将茶水倒入杯中三分之二为佳。应双手给客人端茶。对有杯耳的杯子,通常是用一只手抓住杯耳,另一只手托住杯底,把茶水送给客人。切忌用手指捏住杯口边缘往客人面前送。

(4)送客的礼仪。客人告辞,一般应婉言相留。客人要走,应等客人起身后,再起身相送。送客一般应送到楼下。

二、拜访的礼仪有哪些?

答:(1)拜访前,最好用电话或书信与主人约好时间。时间约定后,要准时赴约。如遇特殊情况,要事先与主人打招呼,重新约定拜访时间。

(2)要注意选好拜访时间。尽量回避被访者的用餐和休息时间。

(3)仪表应整洁庄重、朴素大方,以表示对主人的尊重。

(4)到主人门前时,要轻轻敲门或按门铃。

(5)进入主人家门后,要将自己的帽子、大衣、手套、雨具等交给主人的家人处理。

(6)如果主人屋内是地毯或地板铺地,则应向主人要求换拖鞋。

(7)进入屋内后,要向其他先来的客人打招呼,待主人安排座位后就座。

(8)主人端茶点烟,要起身道谢,双手迎接;主人献糖果,要等年长者和其他客人先取之后自己再取用;烟灰要弹在烟灰缸内,果皮、果核不要乱扔乱放。

(9)不可随便翻弄主人家的东西。

(10)告辞前要向主人表示谢意。主人送出门口时,客人迈出一步要转回身致谢。如果主人站在门口,客人要走出几步后或在转弯处,回过身来告别。

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！