# 实用的接待礼仪小常识

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-04-30

*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。下面是小编为大家搜集的实用的接待礼仪小常识。　　一、迎接礼仪　　迎来送往，是社会来往招待运动中最基础的情势和主要环节...*

　　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。下面是小编为大家搜集的实用的接待礼仪小常识。

　　一、迎接礼仪

　　迎来送往，是社会来往招待运动中最基础的情势和主要环节，是表达主人情义、体现礼貌素养的主要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最主要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深刻接触打下了基本。迎接客人要有周到的布署，应注意以下事项。

　　(一)对前来拜访、洽谈业务、加入会议的外国、外地客人，应首先懂得对方达到的车次、航班，部署与客人身份、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匆仓促01。

　　(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前达到，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有仁攀来迎接，心坎一定觉得非常愉快，若迎接来迟，一定会给客人心里留下暗影，事后无论怎样匆仓促01，都无法打消这种渎职和不守信用的印象。

　　(三)接到客人后，应首先问候一路辛劳了、欢迎您来到我们这个漂亮的城市、欢迎您来到我们公司等等。然后向对方作自我介绍，如果著名片，可送予对方。

　　注意送名片的礼仪：

　　1、当你与长者、尊者交流名片时，双手递上，身材可微微前倾，说一句请多关照。你想得到对方名片时，可以用恳求的口气说：如果您便利的话，能否留张名片给我?

　　2、作为接名片的人，双手接过名片后，应细心地看一遍，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筹备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆仓促忙筹备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

　　(五)主人应提前为客人筹备好住宿，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，将运动的打算、日程部署交给客人，并把筹备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍资料送给客人。

　　(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，热忱交谈，谈话内容要让客人觉得满意，比如客人参与运动的背景资料、当地风土人情、有特色的自然景观、特产、物价等。斟酌到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分别时将下次接洽的时光、地点、方法等告知客人。

　　二、招待礼仪

　　招待客人要注意以下几点。

　　(一)客人要找的负责人不在时，要明白告知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，明白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，要向客人阐明等候理由与等候时光，若客人愿意等候，应当向客人供给饮料、杂志，如果可能，应当时常为客人换饮料。

　　(三)招待人员率领客人达到目标地，应当有准确的领导方式和领导姿态。

　　1、在走廊的领导方式。招待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

　　2、在楼梯的领导方式。当领导客人上楼时，应当让客人走在前面，招待人员走在后面，若是下楼时，应当由招待人员走在前面，客人在后面，高低楼梯时，招待人员应当注意客人的安全。

　　3、在电梯的领导方式。领导客人乘坐电梯时，招待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，达到时，招待人员按开的钮，让客人先走出电梯。

　　4、客厅里的领导方式。当客人走入客厅，招待人员用手唆使，请客人坐下，看到客人坐下后，才干行点头礼后分开。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)诚恳诚意的奉茶。我国国民习惯以茶水接待客人，在接待尊贵客人时，茶具要特殊讲求，倒茶有许多打消7，递茶也有许多讲求。

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！