# 公务员礼仪修养之办公礼仪4

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-03-08

*礼宾次序 礼宾次序，又称礼宾序列，它所指的是在同一时间或同一地点接待来自不同国家、不同地区、不同团体、不同单位、不同部门、不同身份的多方来宾时，接待方应依照约定俗成的方式，对其尊卑、先后的顺序或位次所进行的具体排列。 目前，我国官方活动中所...*

礼宾次序

礼宾次序，又称礼宾序列，它所指的是在同一时间或同一地点接待来自不同国家、不同地区、不同团体、不同单位、不同部门、不同身份的多方来宾时，接待方应依照约定俗成的方式，对其尊卑、先后的顺序或位次所进行的具体排列。

目前，我国官方活动中所执行的礼宾次序的基本排列方式主要有如下五种。

1.排列职务。在正式场合接待多方来宾时，往往会依据其具体的行政职务的高低进行排列。对于担任同一行政职务者，可按其资历即任职的早晚排列。对于已不再担任行政职务者，则可参照其原职进行排列;但讲究将其排在担任现职者之后。若是接待团体来宾，其团长或领队的职务的高低，则是为其进行排列的基本依据。

2.排列字母。举行涉外性质的大型国际会议或国际体育比赛时，按国际惯例，可依据其参加者所属国家或地区名称的首位拉丁字母的先后顺序进行排列。若其名称的首位字母相同，则可依据其第二位字母的先后顺序进行排列。以下各位字母相同，亦可据此类推。

3.抵达早晚。对于驻外机构的负责人或是各类非正式活动的参加者，可依据其正式抵达现场的时间的早晚进行排列。此种方式，平常亦称作“先来后到”。

4.报名先后。举办大型招商会、展示会、博览会等商贸类活动，或上述几种方式难以采用时，可依据来宾正式报名参加活动的迟早进行排列。

5.不做排列。此种方式又称“不排名”。实际上，它是在难以用其他方式进行排列时的一种特殊变通方式的排列。

为避免接待对象产生疑问或不满，接待方不管具体采用哪一种礼宾排列方式，均须以适当的形式提前向接待对象进行必要的通报。

迎送陪同

具体从事来宾接待时，迎送与陪同工作都是接待方必须高度重视，悉心以对的。

1.来宾的迎送。接待正式来访的重要客人，有时可酌情为其安排迎送、送别活动，以示对对方的重视与礼遇。基层公务员负责迎送活动时，主要需要注意两大问题。

其一，限制迎送的规模。目前，根据接待礼仪简化的要求，有必要对迎送规模加以限制。在接待内宾时，通常不应安排专门的迎送仪式。即便有必要组织一般性迎送时，亦应务实从简，在参加人数、主人身份、车辆档次与数量上严格限制。

其二，明确时间与地点，对于远道而来的客人，东道主一方安排专人为其馆来送往，往往在所难免。负责迎送来宾者所须重视的，是一定要提前与对方商定双方会合的时间与地点。对于迎送来宾的具体时间与地点，双方不仅要先期确定，而且通常还应讲究主随客便。必要时，在来宾正式动身前，接待人员还须再次与对方进行确认。

2.客人的陪同。在来宾来访期间，东道主一方在必要时往往会指定专人负责陪同对方。一般来讲，陪同客人时注意事项主要有三：

其一，照顾客人。在客人停留于东道主一方的整个期间，其陪同人员都要从始至终地对客人加以关注。在不妨碍客人个人自由的前提下，对对方的照顾要主动、周到。

其二，方便客人。对于客人停留期间所提出的一切合理而正常的要求，陪同人员均应想方设法尽力加以满足，并主动为其工作、生活提供一切方便。

其三、坚守岗位。在任何情况下，陪同人员均须坚守岗位，不得以任何借口脱岗。平时，陪同人员不仅要做到随叫随到，还应自觉做到在规定时间之前到岗。陪同人员等待客人是正常的，而让客人等待陪同人员则是不应当的。

信访的接待

信访，是对人民群众来信来访的简称。具体来讲，它指的是人民群众通过来信、来访或者打电话的方式，直接向国家行政机关反映其个人或集体意愿的一种方式。由此可见，接待人民群众的来信来访，既是基层公务员的职责之一，又是其联系群众，与对方进行沟通、对话的一种方式。

我国政府对待信访工作的基本原则，是要以事实为依据，以法律为准绳，了解民意，体察民情，下情上达，上情下知，充分发扬社会主义民主。

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！