# 司机接待礼仪细则

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-03-15

*礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来。下面是中国文库-教育资源网为大家带来的司机接待礼仪细则,希望能帮助到大家!　　司机接待礼仪细...*

礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来。下面是中国文库-教育资源网为大家带来的司机接待礼仪细则,希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　司机接待礼仪细则

>　　一、目的：

　　驾驶员是企业形象展示第一窗口,在现代企业中,驾驶员的工作不仅仅是开车和车辆保养的工作,更担负着接待客人、迎来送往的重要任务，有时还需扮演 着商务助理的角色。这就要求驾驶员不仅要有过硬专业技能，还要有良好的职业 形象和接人待物的基本礼仪。

>　　二、适用范围：公司车队司机岗

>　　三、原则：“一专多能、全面发展”

>　　四、司机的交通道德意识

　　1、依法行使，不争不抢，车辆、行人各行其道，遵守交通规则。

　　2、安全行驶，预防为先

　　(1)在思想上牢固树立“安全第一，预防为主”的观念。保持头脑清醒， 要有强烈的责任心和谨慎细致的作风。 “另可谨慎一生，不可疏忽一秒”。

　　(2)汽车的维护：汽车的维护讲究“七分养，三分修” ，日常维护坚持“三 检” ，既出车前，出车中，收车后检查汽车。 1、车身外部 2、车身内部 3、发动机舱

　　(3)定期做好汽车清洗。

　　(4)出车前检查车辆安全。

　　(5)对送客人去机场的争取时间的服务，必须确保安全，不盲目高速行驶，违反交通规。

　　3、文明行驶，礼貌行车，处理车与车，车与人关系时要做到先让，先慢，先 停的“礼让三先” ：

　　时间紧不开急躁车。

　　道路不熟不开冒险车。

　　道路条件好，不开麻痹车。

　　对方态度不好，不开赌气车。

　　连续工作，不开松劲车。

　　无人检查，不开自由车。

　　车辆有故障，不开“带病”车。

　　心情不好，不开情绪车。

　　受到鼓励，不开“英雄”车。

　　交会车时，不开霸王车。

　　在开车时不能抽烟，吃东西，接打电话，不单手操作，不酒后开车

　　4、克服困难，做好服务，司机工作不分时间，不分自然条件的服务，要做到 任劳任怨，吃苦耐劳。

>　　五、司机的素质修养

　　1、热爱本职工作，忠于职守。

　　2、改善知识结构，提高文化素质，学以致用。

　　3、学习心理知识，司机要学会“察言观色” 。针对不同要求的服务要求，尽 量满足。

　　4、熟悉交通地理，学习地图，交通手册等资料，了解路况信息。

>　　六、驾驶员着装要求：

　　1、着装要求

　　(1)穿戴整齐，勤换勤洗。

　　(2).西装穿着：一件新西装要拆除上衣左袖口处的商标;西装的标准穿 法是内穿衬衫。

　　(3)衬衫的下摆要系到裤子里面。

　　(4)系领带的时候，衬衫第一粒扣子必须系上，如果没有系领带，则第一 粒扣子就要解开。相对来说，比较正式的衬衫是长袖衬衫。

　　2、系好领带

　　(1)领带的结头要打得丰满，规则，以显示精神饱满。

　　(2)保持领带平整垂直。

　　(3)不管穿西服背心还是穿毛背心，毛衣，系领带一定要放在里面。

　　(4)使用领带夹时最好把它夹在衬衫自上而下的第四到第五粒纽扣之间， 不要让他暴露在外。

　　(5)领带打好后下端以正好能碰到腰带扣为宜。

　　3、鞋袜搭配

　　(1)一般选择黑色牛皮鞋最佳

　　(2)一般选用纯棉，纯毛质地的袜子。深色，单色，黑色比较正规。 4、首饰和配饰

　　(1)首饰的使用注意以下几：

　　数量以少为好。

　　同色同质。

　　符合身份。

　　为体型扬长避短。

　　(2)配饰的使用注意以下几点：

　　用眼镜来保护眼睛。

　　司机因工作需要佩戴手表是必要的。

　　开车可以戴手套。在施见面礼和进入室内后要摘掉手套。

>　　七、驾驶员职业形象要求

　　1、讲究仪表端庄：

　　(1)外表：

　　不能留胡子;

　　不能留太夸张的发型或染怪异颜色;

　　不能在出车前吃大蒜、韭菜等到有异味的食品，保持良好的精神面貌;

　　需勤修剪指甲。

　　2、举止规范：行为举止是心灵的外衣。应该做到和气而不卑恭，热情而不 轻浮，端庄而不冷峻，优雅而不脱众：

　　(1)得体的坐姿：良好的坐姿要符合端庄，文雅，得体，大方的整体要 求;

　　(2)稳健的站姿：站姿能衬托出一个人的气质和风度。站姿的基本要求 是：挺直，舒展，线条优美，精神焕发;

　　(3)积极的走姿：走路时，头要抬起，目光平视前方，双臂自然下垂， 手掌心向内，并以身体为中心前后摆动。上身挺拔，腿部伸直，腰 部放松，脚步要轻松且富有弹性和节奏感。

　　3、保持车容清洁

　　(1)车容要求：

　　1、车辆要保养好，车身要保持干净，爱惜、保护车内的一切设施;

　　2、做好车内(包括空调)的清洁工作，车内不能有杂物、异味。

>　　八、驾驶员的文明礼仪要求

　　1、驾驶员常用的文明礼貌用语：

　　(1)一笑二问三道别，致歉致谢莫忘记;

　　(2)体现礼貌的第一步：微笑;

　　(3)上车首先打招呼、问候，如：XX 早上好!XX 下午好!XX 晚上好! 自己系好安全带后，提示同行人员系好安全带;

　　(4)下车时要道别，如：XX 再见!XX 请慢走!

　　(5)发生问题要道歉;

　　(6)适时表达谢意。

　　2、行车文明“五不能”：

　　(1)不能在车内吸烟;

　　(2)不能摇下车窗吐痰;

　　(3)不能摇下车窗向窗外扔杂物;

　　(4)不能未经许可接打手机，如果确需打手机，请先停车，并说对不起;

　　(5)不能乘车人聊天与工作无关的话题。

　　3、控制不良言行与情绪，做到平平稳驾驶，安全第一：

　　(1)不要把家庭的情绪带到工作中;

　　(2)自我调节个人心理;

　　(3)专心工作。

　　4、行车礼仪：

　　(1)车辆座位安排;一般情况下，小车座位后排左侧为主宾位，后排右位为 主人位， 司机旁位置为助手或陪同人员位。 如乘车人有自己的乘车习惯的， 应按照其习惯安排座位;

　　(2) 在接待 2-3 位宾客的情况下， 司机应先拉开后排左侧车门， 请主客上车， 再迅速从车尾绕到车的另一侧，打开右边的车门，请其他客人上车;

　　(3)在领导或客人巳坐好，衣裙不影响关门时，轻关车门，并小跑绕到司机 座位;

　　(4)到达目的地，车停稳后，司机要迅速下车，由车后绕至离领导或客人最 近的车门外，拉开门请其下车。开门时，一只手开门，另一只手垫在车 门顶上，万一领导或客人不小心抬头撞到门顶的时候，撞到的是你手而 不是金属门。

>　　九、驾驶员服务艺术

　　1、守时守纪不拖延

　　2、守时应做到的三点;

　　(1)驾驶员应服从安排，听从调度，做到随叫随到，不能在未经许可的情况下，利用工作之便私自用车;

　　(2)领导需用车时，应该提前 5-10 分钟将车停在易于上车的位置等待，等 待过程中禁止鸣笛催促;

　　(3)领导外出短暂办事、开会时，要求驾驶员人不离车，随叫随走;陪同领 导或客人用餐，餐后需用车时，应快吃、快喝(喝茶、水、饮料) ，提 前发动车辆，只能“车等人”，不能“人等车”。

　　3、守纪;驾驶员要遵纪守法，格遵守交通规则和安全法规，在意识上绝不能 麻痹大意，要时刻保持警惕，保证行车安全。

　　4、贴心细致兼周到：

　　(1)备好车内应常备的物品，尽可能提供舒适便利乘人条件;

　　如果是领导或客人的常用车， 车内最好常备领导或客人喜欢的茶水、 饮料等;

　　视情况在车内备一些常用药品，如止泻药、止痛药，创可贴等;

　　车内必须有备用伞，如下雨等天气，要主动接送领导、客人至目的 地;

　　(2)视天气情况，提前打开车内空调调节温度，使领导、客人有舒适的乘车 环境。

　　(3)眼勤手快供便利

　　接待客人时，应主动与客人打招呼，并帮助其拿一些较重的行李， 待放好行李，客人入座后，驾驶员应逐一检查车门是否关好，然后 才能开始驾驶;

　　车辆行至目的地后，驾驶员应先下车为客人打开车门，取出行李， 帮助其将行李送至候机室、 车站站台或房间并有礼貌地向客人道别。

　　专职驾驶员好似是客户的贴身秘书，在客户出行时，要事先了解客 户的行程，适进提醒客户下一个行程的时意安排等事项，以免延误;

　　如果需要，驾驶员应负责安排或配合安排客户的饮食、住宿等，这 就要求司机要灵活勤快，了解客户的饮食习惯与禁忌，想在客户之 前，不能让客户操心、烦心，更不能“推推动动”，甚至“推而不 动”。

　　(4)言谈有度守秘密

　　领导与客人在车上谈话，要做到不该听的不听，不该说的不说，不 该问的不问，更不能胡秘插话或打断谈话。

　　不得与客人闲聊有关公司重大内容的话题，更不得在车内听到公司 领导谈话内容后，到外面传播扩散。

　　5、接待注意事项

　　(1)陪同引导

　　司机应走在服务对象的左侧前方约一米左右的位置;

　　行进速度须与服务对象的相协调;

　　行进中一定要处处以对方为中心，经过拐角、楼梯等处， 要有及时的关照提醒 ;

　　请对方开始行进时，应面向对方稍许欠身，行进中与对方交谈或答 复问题时，应以头部、上身转向对方。

　　(2)上下楼梯 礼让服务对象，服务对象先上后下。

　　(3)进出电梯 以礼相待，请服务对象后进先出，服务人员站在门口礼让对方并顺 势做出“请”的动作。

　　(4)出入房门

　　引领服务对象出入房门要先通报;

　　要反手开关门面向他人;

　　礼让服务对象请对方先进先出;

　　要为服务对象拉门。

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！