# 商务礼仪之会议接待礼仪

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-04-11

*商务礼仪之会议接待礼仪（精选3篇）商务礼仪之会议接待礼仪 篇1 会议接待礼仪 引导礼仪 1、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...*

商务礼仪之会议接待礼仪（精选3篇）

商务礼仪之会议接待礼仪 篇1

会议接待礼仪 引导礼仪

1、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商务礼仪之会议接待礼仪。

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。

2、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，客人应走在前方礼仪大全。

3、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。

4、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。

商务礼仪之会议接待礼仪 篇2

会议接待礼仪 会议的筹备工作

1、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。

2、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。

3、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商务礼仪之会议接待礼仪。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。

4.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商务礼仪之会议接待礼仪。

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)

5、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。

6、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。

商务礼仪之会议接待礼仪 篇3

以纯服饰的品牌与服饰设计在服装行业领域是比较出名的服装公司之一，并且服装设计走在休闲服装前线。该公司与本公司有长期的合作关系，此次来访是为了更好的促进双方发展，加强服装设计技术与创意的交流。

一、来访人员基本情况：

略

二、接待小组人员：

我公司的刘总裁、张总经理、罗秘书及其相关人员到成都机场去迎接所要来的相关贵宾。要求接待那天大家都要穿本公司工作装，陪同的接待人员要有气质、形象好、性格开朗、和蔼可亲、健谈、做事认真仔细、注意细节等。

三、接待日程安排：

表格略

四、落实工作人员：

由总经理及其秘书到机场接机，总裁在公司门口接待客人，并引领客人进接待室。所需用品由后勤部负责购买，公关部配合;会场布臵由吴诗怡和张华负责;会场所需设备由公司技术人员负责。

五、接待过程中的所用场所(会议场所)的设计与布臵：

1、环境布臵为暖色，会场入口摆放两盆盆栽，会议桌中间摆放鲜花，每个座位前放臵一瓶矿泉水，每两个座位间摆放一盒纸巾。将湿毛巾放在小碟子中，并放臵在会议桌上。

2、布臵主席台：会议桌上摆上桌签、配臵话筒，背景天幕用深红色的幕布，将会议的中英文会标 挂在天幕上。

3、配齐投影仪、麦克风，会前调试完好。

附件：

接待中具体礼仪：

1、握手礼仪：

(1)握手的顺序：

握手一般遵循 尊者决定 的原则。在长辈与晚辈、上级和下级之间，应是前者先伸手;在男士与女士之间，应是女士先伸手;在主宾之间，应主人先伸手，客人再伸 手相握。但客人辞行时，应是客人先伸手，主人才能握手告别。在平辈朋友之间，谁先伸手，谁有礼;当别人不按惯例已经伸出手时，应立即回握，拒绝握手是不礼 貌的。

(2)握手的方法：

双方在介绍之后，互致问候时，待走到约一步左右的距离，双方自由伸出右手，手掌略向前下方伸 直，拇指与手掌分开并前指，其余四指自然并拢，用手掌和五指与对方相握并上下摇动。握手时应注意上身略向前倾面带微笑，正视对方眼睛以示尊重;左手应当空 着，并贴着大腿外侧自然下垂，以示专一，用力适当不能过轻或过重;边握手边致意，比如： 您好! 见到你很高兴! 等等。握手的时间不宜过长，一般以 3～5秒为宜;男性与女性握手时，男方只须轻握一下女方的四指即可。

2、递物与接物礼仪：

(1)递接名片：

一般情况下，是地位低的人先向地位高的人递名片，男士先向女士递名片。

递送名片时，应面带微笑，正视对方，将名片的正面朝着对方，恭敬地用双手的拇指和食指分别捏住名片上端的两角送到对方胸前。如果是坐着，应起身或欠身递送，递送时应说 我叫 ，这是我的名片，请多关照。 这类的客气话。

接受他人名片时，应起身或欠身，面带微笑，恭敬地用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，并轻声说 谢谢 ，或 久仰大名 等，接过名片后，应十分郑重地把名片读一遍，不懂之处可当即请教，随后将对方的名片放入自己的名片盒，千万不能随手一放。

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！