# 会议接待礼仪常识汇集

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-04-17

*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。下面是小编为大家搜集的会议接待礼仪常识汇集。 会议接待人员个人礼仪规范 1、修饰 男...*

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。下面是小编为大家搜集的会议接待礼仪常识汇集。

会议接待人员个人礼仪规范

1、修饰

男职工胡须应修剪整洁，头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领。女职工淡妆上岗、，修饰文雅，且与年龄、身份相符。工作时间不能当众化装。注意讲究公共卫生，上班前不应吃带有刺激性气味的食物，避免口腔异味。

2、着装

所有员工统一外着公司西服套装工作服，男士内穿蓝色衬衣工作服，女士内穿白色衬衣工作服，服装应完好、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。打好领带，配穿皮鞋，上衣袋不装东西，裤袋少装东西，并做到不挽袖口和裤脚。

上岗期间员工必须佩带工作证牌，公司领导使用佩带在左胸的证牌，公司其他员工使用挂在胸前的证牌;

3、举止规范

接待时注意力集中，展现良好的精神状态，无疲劳状、忧郁状和不满状。立姿端正，抬头、挺胸、收腹、双手自然下垂。行走步伐有力，步幅适当，节奏适宜。

避免在客户面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、挖耳朵等，实在难以控制时应侧面回避。与领导、客人交谈时，要神态专注，表情自然，表达得体，不得背手、袖手、抱手或抄手，不要左右晃动和抓耳挠腮。

会议接待人员分工确定

要确保会议的顺利进行，必须要对会议接待人员进行明确分工，具体内容如下：

1、确定惟一的联络人

要确定惟一的联络人员，而且要自始至终由这个人来联系，千万不要今天这个人负责联系，明天又换另外一个，这样会让接到通知的人搞不清到底是哪一个部门通知开会;

2、确定主席

要从会议召集者、参与会议的最高领导、与议题关系最为紧密的人、现场控制能力较强的人和各方面代表均能接受的人中选定合适的会议主席。

3、确定会议记录者

好的会议记录者，除了具备倾听、互动、发表意见的能力，而且还要具有良好的组织、综合、比较能力。在会议过程中，会议记录者有义务适时帮助与会者有系统地陈述意见及遵照议程进行讨论。

会场布置礼仪规范

1、会场选择

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。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。

2、会场的布置

在布置会场的时候可根据人员的不同布置会场

第一：圆桌型;这种形式适于1020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。

第二：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;

第三：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。

3、会场资料准备

会务组应该准备有关会议议题的必要资料，这些资料在整理后放在文件夹中发放给与会者，方便于与会者的阅读和做好发言准备。

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！