# 新人职场基本接待礼仪知识

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-10

*随着经济的快速发展，礼仪在商务活动中显得尤为重要。而其中的接待礼仪也将成为决定商务活动成败的重要因素之一。下面是范文网小编为大家搜集的新人职场基本接待礼仪知识，供大家参考。 接待礼仪常识一、个人礼仪 1、仪容仪表 一位专业的职业人士...*

随着经济的快速发展，礼仪在商务活动中显得尤为重要。而其中的接待礼仪也将成为决定商务活动成败的重要因素之一。下面是范文网小编为大家搜集的新人职场基本接待礼仪知识，供大家参考。

接待礼仪常识一、个人礼仪

1、仪容仪表

一位专业的职业人士，着装要整洁大方，体现出你的职业性与专业性。女士不要披头散发，化妆以淡妆为宜，打扮不可过于浮夸与性感。男士要注意清理胡须，切勿留长发。

2、言谈

言谈要礼貌、亲切，表露出对他人尊重。交谈中，你作为接待的一方要说敬语，如：您、请、谢谢、对不起、打扰、指教等等。

3、举止

在接待中，你的行为举止要温文尔雅，有礼大方，无论是说话姿势、坐姿、走姿、站姿都应按照礼仪规范动作，变现出优雅、自然、大方、礼貌。

接待礼仪常识二、见面礼仪

见面时，可向对方进行握手礼或鞠躬礼。握手时要站姿端正，目光正视对方，脸带微笑;鞠躬时上身要向下弯，但不可弯得东倒西歪，要郑重其事地弯腰问好，表达你的尊重。

接待礼仪常识三、介绍礼仪

1、自我介绍

自我介绍之前最好先向对方进行握手礼或鞠躬礼，然后向对方说明自己的名字与职位，言语要言简意赅，点到即止。

2、介绍他人

介绍他人时，你的手心要向上，掌向被介绍人，根据双方的身份高低而进行先后介绍，当中要说明他人的名字与身份。

接待礼仪常识四、行进礼仪

作为接待引领客人时，你应走在前方当向导，宾主双方并进走在道路内侧，你走在道路外侧。乘坐电梯时，你应先行进入控制电梯，再邀请客人进入。若电梯已有人控制，你则要等待客人进入后方可进入。出电梯时，你都应是最后走出那个。

接待礼仪常识五、电话接待礼仪

接电话时，当听到电话铃声响起，你应第一时间接听电话向对方问好说明身份，接着询问对方身份与意图;电话交流中，你要认真听取与记录好对方的要求，语言要有礼貌，态度要诚挚与耐心;结束通话时，要说再见，先等待对方挂电话你在挂电话。

其实，接待礼仪常识不止职场人士要掌握，而是每个人都应学会与掌握的常识之一，毕竟我们都有接待他人的时候，学会这些接待礼仪常识对我们是有备无患啊!

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！