# 办公室接待礼仪案例分析

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-03-13

*办公室接待礼仪案例分析（精选3篇）办公室接待礼仪案例分析 篇1 秘书小董是某技工学校汽车文秘专业毕业的学生，参加工作后，他虚心好学，把老秘书接待来访的过程认真记在心里。在接待方面，特别注意迎客、待客、送客这三个环节，力求使来访者满意。 一天...*

办公室接待礼仪案例分析（精选3篇）

办公室接待礼仪案例分析 篇1

秘书小董是某技工学校汽车文秘专业毕业的学生，参加工作后，他虚心好学，把老秘书接待来访的过程认真记在心里。在接待方面，特别注意迎客、待客、送客这三个环节，力求使来访者满意。

一天，办公室来了一位下级单位的工作人员。刚听到叩门声，小董就赶忙放下手中的工作，说声 请进 ，同时起身相迎。来客进屋后，小董并未主动与对方握手，而是热情地招呼对方： 请坐，请坐，你有什么事需要我帮忙吗? 小董的热情接待给对方留下了深刻的印象。

试分析此案例中秘书小董的做法是否符合接待礼仪的要求?

【分析】

客人来后，秘书应放下手中的工作，立即站起来迎接，将对方让进屋里。一个人在陌生的环境中容易紧张，对自己缺乏信心，总感到自己处在不利的地位，这时，秘书若简单地招呼一声 您好! 您有什么事需要我帮忙吗? ，很快便会打消客人的拘谨。一般情况下，秘书人员不要主动与来访者握手，除非来访者非常重要或年事已高。如果对方主动伸出手来，秘书则应趋前握手，并问候对方： 您好 。秘书实例中秘书小董的做法符合接待礼仪的要求。

办公室接待礼仪案例分析 篇2

某公司秘书小陈一向喜欢名牌服装。有一次，领导让他陪同去见一位重要的新客户。那天，他专门穿上精心挑选的名牌西服。结果见面时，被新客户误认为他是领导，与其寒暄了几句，这使得一旁的领导十分尴尬与恼火。

结合秘书服饰礼仪中的着装要求。分析小陈在上述案例中所犯的错误，并提供着装建议。

【分析】

1.小陈在上述案例中所犯的错误是其穿着与客户和在场领导不协调，衣着过于 突出 ，颠倒了 主从关系 ，不符合秘书身份。

2.小陈的着装应遵循展示个性、简洁大方、整体和谐的要求。然而，在公共社交场合，秘书人员在展示个性中要把握好以下四点：

第一，不要与同伴穿一模一样的衣服，以免引起别人去比较谁好谁差。

第二，不要穿与同伴服饰反差太大的衣服。

第三，在服饰款式、色调、质地上要尽量与客户和在场领导协调，切忌衣着太突出。

第四，尽量避免穿戴与自己形体不协调的服饰。

办公室接待礼仪案例分析 篇3

某小型广告设计有限公司的办公场所较小而员工较多，没有专门的接待室，办公室中各类设备噪声很大，客户来访时，秘书小丛就让来宾直接坐在她的对面洽谈业务。

小丛接待来宾的方法有何不妥?正确处理方法是什么?

【分析】

秘书小丛不应该让来宾直接坐在她的对面洽谈业务。如果没有专门的会客室，应在办公室中安排一个相对安静的角落，让来宾方便就座，可以从容地谈话。

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！