# 关于乘坐电梯礼仪

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-05-05

*电梯是大多数人生活中密不可分的交通工具，但懂得电梯礼仪和乘坐电梯注意电梯礼仪的人并不多，下面是小编精心整理的关于乘坐电梯礼仪，希望能给大家带来帮助! > 乘电梯的基本礼仪 1、电梯门口处，如果有很多的人在等候，可别挤在一起或挡住电梯门...*

电梯是大多数人生活中密不可分的交通工具，但懂得电梯礼仪和乘坐电梯注意电梯礼仪的人并不多，下面是小编精心整理的关于乘坐电梯礼仪，希望能给大家带来帮助!

> 乘电梯的基本礼仪

1、电梯门口处，如果有很多的人在等候，可别挤在一起或挡住电梯门口哦，以免妨碍电梯内的人出来。而且应该让电梯内的人出来之后再进去，千万不可以争先恐后。

2、靠电梯最近的人先上电梯，然后应该为后面进来的人按住开门按扭，当出去的时候，靠电梯最近的人先走。男士、晚辈或下属应该站在电梯开关处提供服务，并让女士、长辈或上司先行进入电梯，自己再随后进入。

3、在电梯里，应该尽量站成凹字型，挪出空间，以便让后进入者有地方可站。

4、进入电梯后，正面应朝电梯口，以免造成面对面的尴尬。

5、在前面的人应站到边上，如果必要应先出去，以便让别人出去。

6、乘坐自动扶手电梯时，最好站在扶手电梯的右侧，左侧留做通道，以便有急事的乘客自由上下电梯。扶手电梯尽量单人乘坐，避免多人并行、拥挤。此外，不论乘坐厢式还是扶手式电梯，都要照顾好身边的小孩、老人和残疾人等，避免出现危险和意外。

> 接待领导乘坐电梯礼仪

> 一、出入电梯时要绅士

(1)电梯是公众场合，在遇见上司时，你表示的热情要适度，礼貌地道声您好!就可以了，特别不要问寒问暖跟着说个没完。

(2)出入有人控制的电梯，你应后进去后出来，让上司先进先出。把选择方向的权利让给地位高的人或客人，这是走路的一个基本规则。当然，如果上司初次光临，对地形不熟悉，你还是应该为他们指引方向。

(3)出入无人控制的电梯，你应先进后出并控制好开关钮。酒店电梯设定程序一般是30秒或者45秒，时间一到，电梯就走。有时上电梯的人较多，导致后面的人来不及进电梯，你应控制好开关钮，让电梯门保持较长的开启时间，避免给后面的人造成不便。

(4)如果是一趟已经非常拥挤的电梯，那么应该请上司先上，你等下一趟。

(5)如果电梯打开，你发现上司就在电梯里，那么，你应主动对上司问候。身为下属的你最好站在电梯口处，以便在开关电梯时为上司服务;身为上司的他最好自觉地缩在对角处，以使得两人的距离尽量最大化，卸下下属心理的负担。

(6)如果上司先下电梯，你应该说一句慢走，如果你要先下电梯，你也应该要向其打声招呼我先走一步。

> 二、当电梯里只有你和上司

(1)除了必要的问候，建议你不要随意开口，一般由上司来打破沉默或是发起话题比较好，否则容易有可能打断上司正在思考的问题。

(2)一般不要向上司汇报所遇到的难题，可在电梯里说些与老板相关、老板又知之不多的事情，例如客户处新发生的事情。

(3)如果上司跟你聊起家常，那你应该多表现地积极有热情，或者用上一点幽默。对领导的关心表示感谢。记住，不要在公司电梯里有第三者的情况下与上司谈上司的家事。

(4)不管女上司是否严肃，记住在电梯里要对她露出微笑。与男上司相比，女上司更关注你与他人融洽相处的能力，而不是你单枪匹马的业绩。

> 与客户共乘电梯的礼仪

伴随着客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯呼梯按钮，门打开时如果客人不止一人时，可先进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，礼貌地说请进，请客人们或者长辈们进入电梯内。

若电梯行进间有其他人员进入，可以主动询问别人要去几楼，然后帮忙按下按钮。

电梯内可视状况是否寒暄，例如没有其他人员时可以略做寒暄，有外人或其他同事在时，可斟酌是否必要寒暄。

电梯内尽量侧身面对客人。

到达目的楼层：一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：到了，您先请!

客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

> 进出电梯的礼仪

要注意出入顺序。与不认识的同乘电梯，进入时要讲先来后到，出来时则应由外而里依次出入，不可争先恐后。与熟人同乘电梯时，则应视电梯类别而定：进入有人管理的电梯，应主动后进后出。进入无人管理的电梯时，则应当先进去，后出来;先进去是为了控制电梯，后出来也是为了控制电梯。

必须主导客人上、下电梯。首先必须先按电梯按钮，如果只有一个客人，可以以手压住打开的门，让客人先进，如果人数很多，则应该先进电梯，按住开关，先招呼客人，再让公司的人上电梯。出电梯时刚好相反，按住开关客人先出电梯，自己才走出电梯。如果上司在电梯内，则应让上司先出，自己最后再出电梯。

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！