# 关于接待工作和会务工作的礼仪及规范

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-05-01

*了解和践行接待礼仪，对于做好接待工作具有极其重要的意义。本文是小编为大家整理的关于接待工作和会务工作的礼仪及规范，仅供参考借鉴，希望可以帮助到大家。 一、关于接待工作 1、如何迎接客人? 一是确定迎送规格。通常遵循身份相当的原则，即...*

了解和践行接待礼仪，对于做好接待工作具有极其重要的意义。本文是小编为大家整理的关于接待工作和会务工作的礼仪及规范，仅供参考借鉴，希望可以帮助到大家。

一、关于接待工作

1、如何迎接客人?

一是确定迎送规格。通常遵循身份相当的原则，即主要迎送人与主宾身份相当，当不可能完全对等时，可灵活变通，由职位相当的人或由副职出面。其他迎送人员不宜过多。

二是掌握到达和离开的时间。准确掌握来宾到达和离开的时间，及早通知全体迎送人员和有关单位。如有变化，应及时通知有关人员。迎接人员应提前到达迎接地点，不能太早，更不能太迟，甚至迟到。送行人员则应在客人离开之前到达送行地点。

三是适时献上鲜花。迎接普通来宾，一般不需要献花。迎接十分重要的来宾，可以献花。所献之花要用鲜花，并保持花束整洁、鲜艳。忌用菊花、杜鹃花、石竹花、黄色花朵。献花的时间，通常由儿童或女青年在参加迎送的主要领导与主宾握手之后将花献上。可以只献给主宾，也可向所有来宾分别献花。

四是不同的客人按不同的方式迎接。对大批客人的迎接，可事先准备特定的标志，让客人从远处即可看清;对首次前来，又不认识的客人，应主动打听，并自我介绍;而对比较熟悉的客人，则不必介绍，仅向前握手，互致问候即可。

五是留下一定时间。客人抵达住处后，不要马上安排活动，要给对方留下一定的时间，然后再安排活动。

2、如何称呼、介绍和握手?

关于称呼。国际上,对男子通常称先生，对女子通常称夫人、女士、小姐。其中对已婚女子称夫人，对未婚女子称小姐;而对不了解婚姻状况的女子可称小姐，年纪稍大的可称女士。对地位高的官方人士，还可直接称其职务、阁下。

迎接一批客人，如何介绍呢?是先介绍客人，还是先介绍主人?通常由礼宾工作人员或欢迎人员中身份最高者，先将前来欢迎的人员按其身份从高到低依次介绍给来宾。在介绍两个人互相认识时，怎么介绍呢?是先介绍男士，还是先介绍女士?是先介绍年幼者，还是先介绍年长者?是先介绍身份低者，还是先介绍身份高者?是先介绍未婚女士，还是先介绍已婚女士?西方是先卑后尊，我国是先尊后卑,西方与我国正好相反。伴随介绍客人，就是如何握手的问题?伸手次序：由尊者决定。公务场合职务高、身份高者先伸手，非公务场合，年长者、女姓先伸手。注意：握手忌用左手、忌戴手套、忌戴墨镜、忌手脏，等等。

3、如何陪车和引导?

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。

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。为客人关车门时，要先看清客人是否已经坐好，切忌过急关门，损伤客人。

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。出入房门时，引领者主动开门、关门。出入无人控制的电梯时，引领者先入后出，操纵电梯。

4、如何会见和会谈?

会见座位的安排。通常将客人安排在主人的右侧，译员、记录员安排在主人和主宾的后面，其他人员按礼宾次序在主宾一侧就座。主方陪见人员在主人一侧就座。座位不够可在后排加座。双方人员的排序由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。

会谈座位的安排。双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，主人坐背门一侧，客人坐面门一侧。主谈人居中。我国习惯把译员安排在主谈人右侧。其他人员按礼宾次序左右排列。记录员可安排在后面，当会谈人员较少时，记录员也可安排在会谈桌上就座。双方人员的排序也由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。

如会谈长桌一端向正门，则以入门的方向为准，右为客方，左为主方。

如果有合影，如何安排就座呢?

一般由主人居中，按礼宾次序，以主人右手为上，主人的右手排第一位来宾，主人的左手排第二位来宾，主客双方间隔排列。第一排人员既要考虑人员身份，也要考虑场地大小，即能否都摄入镜头。一般来说，两端均由主方人员把边。

如果是上级领导来视察，安排合影时，则要将所有合影人员排出次序，每排再按开会时主席台上的就座次序排列。为了突出主要领导，保证主要领导居中，通常排单数就座，1号人员即身份最高者居中，2号人员在1号人员左手位置，3号人员在1号人员右手位置，以此类推。

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！