# 日常接待礼仪有哪些

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-03-18

*日常接待礼仪有哪些 日常接待礼仪有哪些？日常接待通常分事先预约的和没有事先预约的两种情况。无论是哪一种情况，对待来访者都要热情有礼。 日常接待礼仪：打招呼 当客人来到时，应马上放下手中的工作，并起立向来客问候致意，做自我介绍。 如果是约好的...*

日常接待礼仪有哪些

日常接待礼仪有哪些？日常接待通常分事先预约的和没有事先预约的两种情况。无论是哪一种情况，对待来访者都要热情有礼。

日常接待礼仪：打招呼

当客人来到时，应马上放下手中的工作，并起立向来客问候致意，做自我介绍。

如果是约好的客人，可以这样说： 早晨好，您是王总吧?我是李总的秘书张洋，李总正在等您。

如果是没有约定的客人或第一次来访的客人，可以这样说： 您好!这里是总经理办公室，我是经理秘书张洋，对不起，请问您贵姓?是哪个公司的?有什么事情吗? 。明确对方身份、来访目的后，应立即通报领导。

如果客人需要等候一段时间，秘书应简要说明原因，如： 对不起，李总经理正在处理一件紧急事情，请您稍等一会儿。 然后安排好恰当的座位请客人坐下，并为其提供饮水以及一些书报杂志等，以免冷落客人。

日常接待礼仪：招待

座次

秘书引导或陪同客人去面见领导时，到达接待室后应将客人引至上座的位置上。引导就座时，长沙发优于单人沙发，沙发椅优于普通椅子，较高的座椅优于较低的座椅，距离门远的为最佳的座位。

奉茶

待客时，应该为客人准备如茶水、咖啡或饮料等。通常以茶待客的方式较多。因此，应掌握必要的敬茶礼仪。

(1) 奉茶的方法。上茶应在主客未正式交谈前。正确的步骤是：双手端茶从客人的左后侧奉上。要将茶盘放在临近客人的茶几上，然后右手拿着茶杯的中部，左手托着杯底，杯耳应朝向客人，双手将茶递给客人同时要说 您请用茶

(2) 奉茶的顺序。上茶应讲究先后顺序，一般应为：先客后主;先女后男;先长后幼。

(3) 奉茶的禁忌。尽量不要用一只手上茶，尤其不能用左手。切勿让手指碰到杯口。为客人倒的第一杯茶，通常不宜斟得过满，以杯深的2/3处为宜。继而把握好续水的时机，以不妨碍宾客交谈为佳，不能等到茶叶见底后再续水。

个人礼仪有哪些

1、谈话姿势：谈话的姿势往往反映出一个人的性格、修养和文明素质。所以，交谈时，首先双方要互相正视、互相倾听，不能东张西望、看书看报、面带倦容、哈欠连天。否则，会给人心不在焉、傲慢无理等不礼貌的印象。

2、站姿：站立是人最基本的姿势，是一种静态的美。站立时，身体应与地面垂直，重心放在两个前脚掌上，挺胸、收腹、收颁、抬头、双肩放松。双臂自然下垂或在体前交叉，眼睛平视，面带笑容。站立时不要歪脖、斜腰、曲腿等，在一些正式场合不宜将手插在裤袋里或交叉在胸前，更不要下意识地做些小动作，那样不但显得拘谨，给人缺乏自信之感，而且也有失仪态的庄重。

3、坐姿：坐，也是一种静态造型。端庄优美的坐，会给人以文雅、稳重、自然大方的美感。正确的坐姿应该：腰背挺直，肩放松。女性应两膝并拢;男性膝部可分开一些，但不要过大，一般不超过肩宽。双手自然放在膝盖上或椅子扶手上。在正式场合，入座时要轻柔和缓，起座要端庄稳重，不可猛起猛坐，弄得桌椅乱响，造成尴尬气氛。不论何种坐姿，上身都要保持端正，如古人所言的 坐如钟 。若坚持这一点，那么不管怎样变换身体的姿态，都会优美、自然。

4、走姿：行走是人生活中的主要动作，走姿是一种动态的美。 行如风 就是用风行水上来形容轻快自然的步态。正确的走姿是：轻而稳，胸要挺，头要抬，肩放松，两眼平视，面带微笑，自然摆臂。

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！