# 有关接待礼仪教案范本(二篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-05-04

*有关接待礼仪教案范本一餐饮接待礼仪，不仅体现在来宾席次、座次的安排上，整个餐饮接待活动中的各个环节、各个方面，都有一定的礼仪要求。尤其是宴请，更加重视礼仪。中国在先秦时期即将各种宴会通称为“礼”。在《仪礼》中就记载有士冠礼、士昏礼、士相见礼...*

**有关接待礼仪教案范本一**

餐饮接待礼仪，不仅体现在来宾席次、座次的安排上，整个餐饮接待活动中的各个环节、各个方面，都有一定的礼仪要求。尤其是宴请，更加重视礼仪。中国在先秦时期即将各种宴会通称为“礼”。在《仪礼》中就记载有士冠礼、士昏礼、士相见礼、乡饮酒礼、乡射礼、宴礼、大射礼、聘礼、公食大夫礼等。这些不同的“礼”对宴会的仪式和内容都各有详细的规定。例如，一次“乡饮酒礼”，从谋宾、戒宾、陈设、速宾到迎宾、拜赐等就有24项程序，筵席的规格、档次，饮食品种，乃至馔肴在筵席上的陈列方式等，也有一定的礼数，参与者必须熟知和践行方能无过。今天的宴会礼仪，自然不像古代那样复杂烦琐，但宴会仍然是各种交际接待活动中普遍为人们所重视的正式、隆重的形式之一。

在接待工作中，要坚持正确健康导向，坚持热情、节俭、务实接待，反对铺张浪费，弘扬文明、健康、科学的饮食方式，并以此涵盖和贯通餐饮接待礼仪的各个方面和环节。

1.注重食品安全、卫生

食品安全、卫生是第一位的，也是最基本的礼仪要求。所有食品、菜肴、饮粥、面点、小吃、饮料等，都必须符合安全、卫生的要求，营养搭配合理。重要接待任务应有公安、卫生防疫等部门参加，对工作人员要进行安全保密教育并提出服务要求，对食品进行检验检疫。同时注重菜肴的色、香、味、形等感官性状，以味为本。

2.尊重客人的食好、食法和饮食禁忌

“礼者，敬人也。”待人的敬意，应当怎样表现，不应当怎样表现，关键是要以客人为中心。在餐饮接待中，尤其要注意尊重客人的食好、食法和饮食禁忌。

3.突出地方特色

突出地方风味、饮食民俗，对于增加客人之于餐饮接待的新颖、快乐体验，使客人留下美好、难忘的印象，以及节约餐饮成本，都具有重要意义。但是，突出地方特色，必须恰到好处。切忌想当然、自我中心，因为，有时你认为最有地方特色、最好吃的菜肴，客人未必喜欢吃。在菜肴的配比上，要注意特色菜肴、中性菜肴的合理比例。

4、整洁的就餐环境

就餐环境尤其是宴请环境，应宽敞整洁、空气流通、庄重大方、布局合理。中餐宴会通常用圆桌设席，西餐宴会则多用长方桌。需在宴会厅内悬挂欢迎横幅时，一般挂在主桌(主位)后方的墙上。可以少量点缀鲜花、刻花等。现在人们愈来愈注重宴会主题设计。通过就餐环境和厅台的艺术设计和美化，突出宴会主题，营造强烈的视觉印象餐饮接待礼仪餐饮接待礼仪。如安排有乐队演奏席间乐，不要离得太近，乐声宜轻。宴会休息厅通常放小茶几或小圆桌，与酒会布置类同，如人数少，也可按客厅布置。

5.敬酒不劝(逼)酒

“无酒不成宴”。敬酒，既要体现主人的热情好客，又要坚决反对在公务接待中强行劝酒和逼酒。在接待用餐使用酒水时，原则上应使用当地生产的酒水。

6.分餐与合餐的选择

工作餐和宴会，是接待用餐的两大类型。工作餐以吃饱吃好为准，一般不备酒水。宴会是一种礼遇形式。宴会除了中式宴会，还有20世纪初由欧美国家传入的冷餐酒会、鸡尾酒会等西餐宴会形式。冷餐酒会，又称冷餐会、自助餐等。

传统用餐形式是合餐制，大家围成一桌，采用合餐应实行分菜。中式自助餐，既有西式自助餐自在随意、不受拘束、适宜广泛交际等特点，在菜点设置上则多选用中式菜点，因此深得人们的喜爱。

7.注意接待服务礼仪

工作人员既要表现出热情、真诚，又要掌握好一定的尺度。做到热情周到、文明规范。

领导吃饭接待席位、桌次安排和场地布置

1.席位的安排

正式宴会一般均排席位，也可只排部分客人的席位，其他人只排桌次或自由入座。礼宾次序是排席位的主要依据。客人席位的礼遇高低，根据我国的习惯，由相距主人席位远近而定，以右为上。第一主人和第二主人对面而坐，分别以两位主人为中心。第一主宾坐在第一主人的右侧，第二主宾(或主宾夫人)坐在第二主人的右侧。其他来宾的席位，可依其身份高低，按离主人席位的远近和方位安排。译员的席位通常安排在主宾的右侧。我方主要全陪的席位一般安排在第二主宾的左侧。在安排席位的时候，要注意我方与外方尽量间隔而坐，以避免“一边倒”的情况出现。

遇特殊情况，可灵活处理。如遇主宾身份高于主人，为表示对他的尊重，可以把主宾安排在主人的位置上，而主人则坐在主宾位置上，第二主人坐在主宾的左侧。

在排席位之前，要把经落实出席的主、客双方出席名单分别按礼宾次序开列出来。排席位时除了按礼宾顺序外，应适当照顾各种实际情况。

2.桌次的安排

如果出席宴会的人数较多，则需分席设坐。桌次的礼遇高低，则以离主桌远近和方位而定，遵循 “突出主台、高近低远，右高左低”的原则。台型布置要根据餐厅形状、实用面积、主办人要求以及用餐桌数进行。

多桌宴会各餐桌之间的距离应不少于1.5m，主宾桌四周和主通道的距离应不少于2m，餐桌距四周墙壁应不少于1.2m。重大宴会的主通道要适当地宽敞一些，同时铺上红地毯，突出主通道。主桌可设于宴会厅正中位置或者显著的位置，如果难以用方位设置的办法来突出主台，也可利用主台与其他餐台的台布色彩不同、餐具的不同、餐巾折花的不同以及台花的不同来突出主台。

两桌以上的宴会，其他各桌第一主人的位置可以与主桌主人位置同向，也可以以面对主桌的位置为主位。

在席位席次确定后，要书写或印制席位卡。当宴请超过两桌时，还要书写或印制桌次牌。为避免敏感的“次序高低”问题，在桌次安排上通常不使用数字，而是通过花卉名称不同加以区别。

领导餐饮接待要求

1.做好餐前准备和现场工作。接待人员应掌握用餐(宴请)对象、规格，就餐的时间、地点、方式，菜单，以及来宾席次桌次安排等。

接待工作人员在宴会开始前1小时到现场检查准备工作，检查的主要内容是席位安排和现场布置。

对席位卡、菜单的摆放进行核对确认，席位卡置于酒杯或平摆于餐具上方，勿置于餐盘内，菜单一般放在餐具右侧。

对住宿的客人，接待人员应到所下榻的房间请至餐厅。

迎接参加宴请的领导，安排领导会见，向领导介绍客人。

安排好其他陪同人员、秘书、司机、工作人员就餐。

宴会开始后(主人陪同主宾进入宴会厅，全体客人就座，宴会即开始)接待人员应主动退出宴会厅，并和工作人员一起用工作餐，不要随便到主桌敬酒餐饮接待礼仪默认。

注意应严格按拟定宴会菜单上菜、上酒水等，特殊情况按主陪领导意图办理。准确把握上菜节奏，不宜过快或过慢。

在宴会结束前(吃完水果，主人与主宾起立，宴会即告结束)，接待人员应在宴会门口做好送行准备。

**有关接待礼仪教案范本二**

公务人员在接待中和拜访中的礼仪表现，不仅关系到他本人的形象，而且还涉及到他所代表的组织形象。因此，接待礼仪和拜访礼仪历来受到重视。

1.接待人员对来访者，一般应起身握手相迎，对上级、长者、客户来访，应起身上前迎候。对于同事、员工、除第一次见面外，可不起身。

2.不能让来访者坐冷板凳。如果自己有事暂不能接待来访者，应安排秘书或其他人员接待客人。不能冷落了来访者。

3.要认真倾听来访者的叙述。公务往来是“无事不登三宝殿”，来访者都是为了谈某些事情而来，因此应尽量让来访者把话说完，并认真倾听。

4.对来访者的意见和观点不要轻率表态，应思考后再作答复。对一时不能作答的，要约定一个时间再联系。

5.对能够马上答复的或立即可办理的事，应当场答复，迅速办理，不要让来访者无谓地等待，或再次来访。

6.正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让秘书或他人接待，以避免中断正在进行的接待。

7.对来访者的无理要求或错误意见，应有礼貌地拒绝，不要刺激来访者，使其尴尬。

8.如果要结束接待，可以婉言提出借口，如“对不起，我要参加一个会，今天先谈到这儿，好吗?”等，也可用起身的体态语言告诉对方就此结束谈话。

公务接待来访的礼仪规范

一、接听电话礼仪

语气平和，礼貌问候;认真倾听，真诚交流;

明晰内容，准确记录;灵活应答，干脆利落。

接听电话不可太随便，得讲究必要的礼仪和一定的技巧，以免横生误会。无论是打电话还是接电话，我们都应做到语调热情、大方自然、声量适中、表达清楚、简明扼要、文明礼貌。

(一)及时接电话。一般来说，在办公室里，电话铃响3遍之前就应接听。如果受话人正在做一件要紧的事情不能及时接听，代接的人应妥为解释。如果既不及时接电话，又不道歉，甚至极不耐烦，就是极不礼貌的行为。尽快接听电话会给对方留下好印象，让对方觉得自己被看重。

(二)确认对方。对方打来电话，一般会自己主动介绍。如果没有介绍或者你没有听清楚，就应该主动问：“请问您是哪位?我能为您做什么?您找哪位?”但是，人们习惯的做法是，拿起电话听筒盘问一句：“喂!哪位?”这在对方听来，陌生而疏远，缺少人情味。接到对方打来的电话，您拿起听筒应首先自我介绍：“您好!我是某某某。”(作为单位办公自我介绍：“您好!这里是xx单位部门名称”。)如果对方找的人在旁边，应说：“请稍等。”然后用手掩住话筒，轻声招呼你的同事接电话。如果对方找的人不在，应该告诉对方，并且问：“需要留言吗?我一定转告!”

(三)讲究艺术。接听电话时，应注意使嘴和话筒保持4厘米左右的距离;要把耳朵贴近话筒，仔细倾听对方的讲话;最后，应让对方自己结束电话，然后轻轻把话筒放好。不可“啪——”的一下扔回原处，这极不礼貌。最好是在对方之后挂电话。

(四)调整心态。当您拿起电话听筒的时候，一定要面带笑容。不要以为笑容只能表现在脸上，它也会藏在声音里。亲切、温情的声音会使对方马上对我们产生良好的印象。如果绷着脸，声音会变得冷冰冰。打、接电话的时候不能叼着香烟、嚼着口香糖;说话时，声音不宜过大或过小，吐词清晰，保证对方能听明白。

(五)用左手接听电话，右手边准备纸笔，便于随时记录有用信息。

二、 接待礼仪

(一)接待来访礼仪。接待上级来访要周到细致，对领导交待的工作要认真听、记。领导了解情况，要如实回答。如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道“再见”。接待下级或群众来访要亲切热情，除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地进行解释。来访结束时，要起身相送。

(二)引见介绍礼仪。对来办公室与领导会面的客人，通常由办公室的工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室的途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导。如果有好几位客人同时来访，就要按照职务的高低，按顺次介绍，介绍完毕走出房间时应自然、大方、保持较好的行姿，出门后回身轻轻把门带好。

(三)送文件礼仪。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，自然、大方的走到领导面前，双手将文件夹递给领导，同时吐齿清楚地向领导介绍：“，这是今天要处理的文件”。得到领导指示后，出门，回身轻轻把门带好。

三、倒茶礼仪

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。

(一)奉茶的方法。落座时就上茶。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”,也可直接放在他面前的茶几上,做个请的姿势：“您请用茶”。

(二)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。

(三)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。

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！