# 接待礼仪的范文

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-07-08

*接待礼仪的范文1　　人们经常会出于各中原因来办公室找秘书，所以秘书人员要掌握接待来访者的礼仪，这不但涉及到组织形象问题，对秘书工作能否顺利开展也有很大关系。　　如果因工作繁忙暂时无法接待来访者，应首先致歉然后询问来访者是稍作等待还是另约时间...*

**接待礼仪的范文1**

　　人们经常会出于各中原因来办公室找秘书，所以秘书人员要掌握接待来访者的礼仪，这不但涉及到组织形象问题，对秘书工作能否顺利开展也有很大关系。

　　如果因工作繁忙暂时无法接待来访者，应首先致歉然后询问来访者是稍作等待还是另约时间，切不可让他人无故等太久。当来访者是上级或长者时,秘书要站起来握手以示欢迎。来访者是为了说明某些问题，一定要有耐心听完别人的话，而且要用你的表情和行为表明你是在认真的倾听。在交谈过程中，不要随意承诺;当出现矛盾和意见分歧时，要克制自己的情绪，以平和的态度处理。

　　在交谈处理事务过程中,能立刻解决或答复的问题要及时处理,不能摆架子或故意拖延时间;对于不能马上解决的问题，要向来访者说明理由，另约时间予以解决或商讨。如果来访者来访时间过长而你又有其他事情要做，可以委婉地提醒或以看手表、起身等行为身体语言告诉对方结束谈话。切忌不可以敷衍、不耐烦的生硬态度草草结束谈话，给对方留下不良印象，从而影响组织和单位形象。

　　文秘拜访办公室的礼仪

　　对外联系是秘书工作的重要内容之一，出于各种原因，秘书人员经常要拜访他人。了解和掌握拜访礼仪，可以帮书秘书人员圆满顺利地完成工作任务。

　　拜访时首要的礼仪是准时赴约，一般情况下要提前3 5分钟到达。万一出现意外的紧急情况要迟到时，一定要打电话向对方说明理由，表示歉意。为了表示尊重，拜访一般提前3 5天预约，赴约前一天再次确认一下时间和地点。没有特别的情况，一般不要突然拜访，以免打乱对方的工作安排。与求见人见面后,如果是初次见面要主动自我介绍,如果是熟人,也要先问候并握手致意。谈话时应开门见山，不要海阔天空，浪费时间。说话时要注意对方的反应，要给对方讲话、答复的时间，不要一个人滔滔不绝。对对方的举动要十分敏感，当对方有结束谈话的意思时要及时起身告辞，切忌死赖不走，不知趣。

　　文秘汇报工作时的礼仪

　　向上级汇报工作是秘书的重要工作内容之一。秘书人员掌握正确的汇报工作的礼仪，一方面可以给上级留下良好的印象，同时也可以畅通无阻地和领导交流，提高办事效率。

　　由于领导工作繁忙，秘书人员和领导约好的谈话时间一定要严格遵守，不可失约。恪守时间是秘书人员的基本素质要求之一。赴约时不要过早抵达以免领导还没做好准备而出现难堪的局面;也不要迟到，让领导等候。进领导办公室前，要轻轻敲门，经允许后方可入内。如果领导办公室的门是开着的，也要敲门以提醒领导及时调整好自己的状态。

　　汇报时，要以注意举止文雅大方，谈吐得体。语速语调适中，吐字清晰。语言简练，条理清楚。汇报过程中，领导有任何的意见和建议要及时纪录下来以便谈话结束后整理补充原有的材料。汇报结束后，如果领导谈兴犹浓，不可有不耐烦的表现，要等领导表示结束后方可告辞。告辞时要整理好自己的衣着、座椅等，当领导送别时要主动说 谢谢 、 请留步 等以示礼貌

　　文秘接待办公室仪容礼仪

　　在办公室里，秘书人员要树立整洁、端庄的个人形象。如果单位有统一的服装，无论男女都应尽量穿着工作服。如果没有，在办公室里要尽量选择较保守的服装。男士以西装为主，女士以职业装为主。女士的着装要端庄大方，不要过于暴露或前卫。化妆要以淡妆为主。男士夏天切忌在办公室穿拖鞋、短裤和背心等衣服。休闲装、运动装等也不适于办公室的工作环境。

**接待礼仪的范文2**

　　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。

**接待礼仪的范文3**

　　一、公司前台仪容规范

　　面带笑容，保持开朗心态，有利于营造和谐、融洽的工作气氛;保持身体清洁卫生，这不仅是健康的需要，更是文明的表现，有利于与人交往;头发梳理整齐、面部保持清洁;男员工不留长发，女员工不化浓妆;保持唇部润泽，口气清新，以适合近距离交谈;手部干净，指甲修剪整齐，男员工不留长指甲，女员工不涂抹鲜艳指甲油宜使用清新、淡雅的香水。

　　二、电话接待礼仪

　　前台接起电话的声音要不急不慢，并终保持轻松、愉悦的声调，不得在电话中和来电者耍脾气、使性子甚至说粗口。接电话中，要勤说 请问 、 对不起 、 请稍等 之类的谦词。

　　在电话铃响的第二、第三声的时候接起电话。接起电话首先要说 您好， (公司名称，如果公司名称较长，应用简称) ，忌以 喂 开头。如果因故迟接，要向来电者说 对不起，让您久等了 。对知道分机号码或者转向具体人姓名的电话，可以礼貌地说 请稍等 ，并马上转接过去。

　　如果要求转接领导电话、对方又知道领导姓名，不知道分机号的话，就要礼貌地询问，对方是谁、哪个单位的。如果是如广告、变相广告之类的电话，应该用礼貌的借口挡驾，或者转到相关部门处理。

　　鉴于前台每天要接很多电话，为防止嗓子出现意外，要随时准备水，以滋润嗓子，随时保持良好的声音效果。

　　三、来访者接待礼仪

　　前台在岗位上一般是坐着的。但遇到有访客来时，应立即起身，面朝向来访者点头、微笑致意： 您好，请问您找一位? 、 有预约吗 。知道找谁，并确认是预约之后，请来访者稍等，立即帮其联系。如果要找的人正在忙，可以请其稍等，用规范的仪态引领来访者入座倒水。如果等了很长时间，访客要找的人还在忙，要关照一下来访者并说向其说明，不要扔在那里不管。

　　如果来访者要找的没有出来接，让其自己过去，前台应该用规范的手势指引如何去，或者带来访者去。如果来访者要找的人的办公室门即使是开着的，也要先敲门，获得许可后再请来访者进入，为来访者倒好茶后，前台就要返回岗位。当然，如果前台只有一位的话，直接指引来访者就行了。

　　如果来访者知道找谁，但没有预约，前台要打电话问问，告诉相关同事或领导助理/秘书， 单位的 来访，不知道是不是方便接待。出于对来访者的礼貌和方便拒绝时的得体处理，即使是要找的同事或者领导亲自接，都可以当作是其他人接的电话，再询问。这样在来访者听来，即使电话那头没有答应接待，也不是他要找的人直接拒绝的，为一下步的处理留下了余地。

　　公司前台接待礼仪常识

　　迎来送往，是社会来往招待运动中最基础的情势和主要环节，是表达主人情义、体现礼貌素养的主要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最主要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深刻接触打下了基本。迎接客人要有周到的布署，应注意以下事项。

　　(一)对前来拜访、洽谈业务、加入会议的外国、外地客人，应首先懂得对方达到的车次、航班，部署与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的匆仓促。

　　(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前达到，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有仁攀来迎接，心坎一定觉得非常愉快，若迎接来迟，一定会给客人心里留下暗影，事后无论怎样匆仓促，都无法打消这种渎职和不守信用的印象。

　　(三)接到客人后，应首先问候 一路辛劳了 、 欢迎您来到我们这个漂亮的城市 、 欢迎您来到我们公司 等等。然后向对方作自我介绍，如果著名片，可送予对方。

　　注意送名片的礼仪：

　　1、当你与长者、尊者交流名片时，双手递上，身材可微微前倾，说一句 请多关照 。你想得到对方名片时，可以用恳求的口气说： 如果您便利的话，能否留张名片给我?

　　2、作为接名片的人，双手接过名片后，应细心地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

　　(四)迎接客人应提前为客人筹备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆仓促忙筹备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

　　(五)主人应提前为客人筹备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将运动的打算、日程部署交给客人，并把筹备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍资料送给客人。

　　(六)将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热忱交谈，谈话内容要让客人觉得满意，比如客人参与运动的背景资料、当地风土人情、有特色的自然景观、特产、物价等。斟酌到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分别时将下次接洽的时光、地点、方法等告知客人。

**接待礼仪的范文4**

　　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。

**接待礼仪的范文5**

　　某计算机工程有限公司定于9月28日在某职业技术学院举办图书馆计算机管理系统软件产品展销会，通知很快地寄发到各有关学校图书馆。日程安排表上写着9点介绍产品，10点参观该职业技术学院图书馆计算机管理系统，11点洽谈业务。展销会当天，9点大会本该开始介绍产品，可应该到的各校图书馆代表却只到了1/3。原来，由于通知中没有写明展销会具体地点，加上公司接待人员不耐烦，对代表不够热情，所以引起了代表们的抱怨。会议开始时已是9点30分了。公司副总经理、高级工程师李朝南作产品介绍及演示，内容十分丰富，10点30分还没讲完。由于前面几项活动时间不够紧凑，结果业务洽谈匆匆开始，草草收场。

**接待礼仪的范文6**

　　某单位领导与刚来的客商正在会客厅里寒暄，秘书前来泡茶。他用手指从茶叶筒中拈了撮茶叶，放入茶杯内，然后冲上水 这一切，领导和客商都看到了。领导狠狠地瞪了秘书一眼，但碍于客商在场而不便发作。客商则面带不悦之色，把放在自己面前的茶杯推得远远的，同时说： 别污染了我的肠胃! 领导知道自己属下做事欠妥，所以只得忍气吞声。

　　谈判时，双方讨价还价。领导一时动怒，与客商发生争执。秘书觉得自己作为单位的一员，自然应该站在领导一方，于是与领导一起共同指责客商。客商拂袖而去。

　　领导望着远去的客商的背影，气得脸红脖子粗，冲着秘书嚷： 托你的福，好端端的一笔生意，让你给毁了，唉!

　　秘书丈二和尚摸不着头脑，并不下班时，领导邀请你一起参加一次私人宴会，因为某种考虑，你不准备参加，你应该怎样回答?

　　知道自己有什么失误，他为自己辩解： 我，我怎么啦?客商是你得罪的，与我何干?

**接待礼仪的范文7**

　　初萌正在前台接电话，忽然看见两位客人直接往办公区走。初萌赶快叫住她们。客人有些不耐烦地说： 我们昨天刚来过，是找销售部的钱经理的，昨天有点事没办完。 初萌说： 对不起，请你们稍等一下。我马上通知钱经理。 电话接通后，钱经理说： 我不想见那两个人，请你帮我挡一下。

**接待礼仪的范文8**

　　接待前准备：

　　1、熟悉接待计划日程安排，所接待客人名单、抵达时间及交通工具(火车/飞机)，落实接站车辆车次，接站人员。

　　2、掌握客人的餐饮、住宿特殊要求和注意事项，做好住宿和餐饮安排工作。

　　3、提前按要求做好旅游及行程计划、安排好旅游车辆，驾驶人员，导游人员，

　　旅游景点，旅游途中就餐点。

　　一、会议概况：

　　(一)会议时间：2-1-1至2-1-12

　　(二)会议地点：柳州饭店

　　地址：柳州饭店

　　电话：

　　联系人：贾

　　(三)参加会议人员:总公司代表 分公司各部门负责人，

　　二、活动日程(见日程安排表)

　　三、工作分工

　　成立会议筹备领导小组

　　组 长：贾

　　副组长：胡

　　领导小组下设办公室，负责人，具体负责整个会议期间的各项工作。

　　成员单位：分公司人事部 公关部

　　办公室下设材料组、会务组。

　　(一)材料组

　　负责人：韦

　　成 员：秘书处有关人员

　　职 责：

　　1.领导讲话、主持稿、论文集

　　2.代表报到、登记，制定花名册、通讯录

　　3.会议须知、日程表

　　4.代表、工作人员住宿、餐饮分配表

　　5.制做文件袋、配记事本、笔、相册

　　6.材料装袋、印制代表证、工作人员证、桌签

　　7.乘车编号及分配代表、工作人员乘坐车辆

　　(二)会务组

　　负责人：欧

　　成 员：总务处有关人员

　　职 责：具体负责请领导参加开幕式、联系开、闭幕式会议室、会议接站、

　　食宿、宴请、各项活动统筹安排、纪念品的购买发放、后勤保障及各项协调工作。

　　1.车辆

　　负责人：胡

　　(1)会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

　　(2)各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

　　(3)车辆市内用油由各出车单位自行解决。

　　(4)联系各代表团铁路定票，为代表自带车辆加油及送站工作。

　　2.接站

　　负责人：毛

　　1月1日，各代表团报到当天，对坐车来的代表，派车在高速公路出口处迎接;对乘火车来的代表，派车到车站迎接(由责任单位自制接站牌)。

　　具体分工：负责人自行安排

　　3.纪念品

　　负责人：贾

　　(1)准备给白纪念品1份，以表感谢。

　　4.住宿

　　负责人：贾

　　(1)住宿。会议代表统一住柳州饭店。总代表安排单独住一标准间，其它代表2个人住一标准间，各代表房间内摆放水果、香烟和主要地方报纸。

　　(2)宴请。1日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请 座陪(摆牌)。

　　(3)要求。会议用餐依签牌固定餐位，一楼正厅悬挂欢迎横幅;会议室挂会标，摆放鲜花，代表座签等，要体现隆重、端庄、整洁。

　　5.参观、娱乐活动

　　(1)游览。

　　责任人：麦

　　负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。

　　要求：游览长负责培训3男3女既6名随车导游(拟从秘书部内挑选)。

　　(2)8月11日晚，举办联欢晚会。

　　责任人：韦

　　负责联系晚会场所、邀请乐队、主持人、在局内挑选5名歌手，制定由各代

　　表团参与的演出计划。

　　6.宣传报道

　　责任人：麦

　　(1)负责会议摄、录像工作。

　　(2)派摄影、录像记者各1人，全程跟踪服务(迎接、会议、游览)。

　　(3)将代表的照片装入相册，录像刻制光盘，在代表返程前交到代表手中。

　　7.医疗保障

　　责任人：欧

　　门诊部派1名医生全程保障。备有关药品和紧急医疗器械。

　　会活动日程安排

**接待礼仪的范文9**

　　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。

**接待礼仪的范文10**

　　康乐华工有限公司的林平山，是一位刚从大学经济管理专业毕业的学生。因他毕业前在该公司实习，而且他针对该公司管理撰写的毕业论文中的某些观点很得指导教师赏识，他本人也认为对该公司改革有一定作用。来到该厂工作后，他对论文中的一些观点和看法更加成熟，因此，小林很想找总经理谈谈。但他去找经理那天，恰好经理外出开会，只有经理办公室张秘书在看当天准备上报的统计表。张秘书很客气地让小林坐下，并告诉小林： 经理不在，有何意见，我可以代为转达。 于是，林平山就滔滔不绝地讲了起来。张秘书一边看报表，一边听对方侃谈，但精神却集中在报表上。小林言谈中常带 像我们这样的小公司 ，张秘书越听越高兴，结果，没等这位大学生把话说完，他便满脸怒气说道： 公司小是否埋没了你的才能?你是大学生，大才小用，何不去大公司呢? 张秘书的冷嘲热讽，激怒了小林，导致了双方的激烈争吵。最后，林平山非常气愤地离开了办公室。

**接待礼仪的范文11**

　　以纯服饰的品牌与服饰设计在服装行业领域是比较出名的服装公司之一，并且服装设计走在休闲服装前线。该公司与本公司有长期的合作关系，此次来访是为了更好的促进双方发展，加强服装设计技术与创意的交流。

　　一、来访人员基本情况：

　　略

　　二、接待小组人员：

　　我公司的刘总裁、张总经理、罗秘书及其相关人员到成都机场去迎接所要来的相关贵宾。要求接待那天大家都要穿本公司工作装，陪同的接待人员要有气质、形象好、性格开朗、和蔼可亲、健谈、做事认真仔细、注意细节等。

　　三、接待日程安排：

　　表格略

　　四、落实工作人员：

　　由总经理及其秘书到机场接机，总裁在公司门口接待客人，并引领客人进接待室。所需用品由后勤部负责购买，公关部配合;会场布臵由吴诗怡和张华负责;会场所需设备由公司技术人员负责。

　　五、接待过程中的所用场所(会议场所)的设计与布臵：

　　1、环境布臵为暖色，会场入口摆放两盆盆栽，会议桌中间摆放鲜花，每个座位前放臵一瓶矿泉水，每两个座位间摆放一盒纸巾。将湿毛巾放在小碟子中，并放臵在会议桌上。

　　2、布臵主席台：会议桌上摆上桌签、配臵话筒，背景天幕用深红色的幕布，将会议的中英文会标 挂在天幕上。

　　3、配齐投影仪、麦克风，会前调试完好。

　　附件：

　　接待中具体礼仪：

　　1、握手礼仪：

　　(1)握手的顺序：

　　握手一般遵循 尊者决定 的原则。在长辈与晚辈、上级和下级之间，应是前者先伸手;在男士与女士之间，应是女士先伸手;在主宾之间，应主人先伸手，客人再伸 手相握。但客人辞行时，应是客人先伸手，主人才能握手告别。在平辈朋友之间，谁先伸手，谁有礼;当别人不按惯例已经伸出手时，应立即回握，拒绝握手是不礼 貌的。

　　(2)握手的方法：

　　双方在介绍之后，互致问候时，待走到约一步左右的距离，双方自由伸出右手，手掌略向前下方伸 直，拇指与手掌分开并前指，其余四指自然并拢，用手掌和五指与对方相握并上下摇动。握手时应注意上身略向前倾面带微笑，正视对方眼睛以示尊重;左手应当空 着，并贴着大腿外侧自然下垂，以示专一，用力适当不能过轻或过重;边握手边致意，比如： 您好! 见到你很高兴! 等等。握手的时间不宜过长，一般以 3～5秒为宜;男性与女性握手时，男方只须轻握一下女方的四指即可。

　　2、递物与接物礼仪：

　　(1)递接名片：

　　一般情况下，是地位低的人先向地位高的人递名片，男士先向女士递名片。

　　递送名片时，应面带微笑，正视对方，将名片的正面朝着对方，恭敬地用双手的拇指和食指分别捏住名片上端的两角送到对方胸前。如果是坐着，应起身或欠身递送，递送时应说 我叫 ，这是我的名片，请多关照。 这类的客气话。

　　接受他人名片时，应起身或欠身，面带微笑，恭敬地用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，并轻声说 谢谢 ，或 久仰大名 等，接过名片后，应十分郑重地把名片读一遍，不懂之处可当即请教，随后将对方的名片放入自己的名片盒，千万不能随手一放。

**接待礼仪的范文12**

　　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。

**接待礼仪的范文13**

　　天地公司的初萌是一个新员工，她在前台负责接待来访的客人和转接电话，还有一个同事小石和她一起工作。每天上班后一到两个小时之间是她们最忙的时候，电话不断，客人络绎不绝。一天，有一位与人力资源部何部长预约好的客人提前20分钟到达。初萌马上通知人力资源部，部长说正在接待一位重要的客人，请对方稍等。初萌转告客人说： 何部长正在接待一位重要的客人，请您等一下。请坐。 正说着电话铃又响了，初萌匆匆用手指了一下椅子，赶快接电话。客人面有不悦。小石接完电话，赶快为客人送上 杯水，与客人闲聊了几句，以缓解客人的情绪。

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！