# 职场接待礼仪

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-18

*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。下面是小编收集的一些礼仪知识，让我们一起来看看吧。...*

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。下面是小编收集的一些礼仪知识，让我们一起来看看吧。

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。

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。

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。

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！