# 会议接待礼仪知识最新

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-01-18

*礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来。下面是范文网小编为大家搜集的会议接待礼仪知识，供大家参考。 一、基本礼仪 (一)电话礼...*

礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来。下面是范文网小编为大家搜集的会议接待礼仪知识，供大家参考。

一、基本礼仪

(一)电话礼仪

接打电话要做到语言文明、态度文明、举止文明。要使用电话基本文明用语，如：您好!、你好!、请、劳驾、麻烦、再见等，声调要愉悦，语音和音量要适中，咬字要清楚。主动给对方打电话时，应在对方的工作时间内联系，尽量不要在节假日、用餐时间和休息时间给他人打工作电话(特别紧急时除外)。打国际电话还要考虑时差。电话礼仪提倡以短为佳，宁短勿长，对通话的时间通常控制在三分钟之内。

(二)引路

1.引导：接待人员应走在客人的左前方一点的位置，遇到转弯时，应用右手示意，说声请走这边。

2.如果是自己陪同客人，担当主人，应让客人位于自己的右侧，以示尊重，注意要并排走，不要落在后面。

3.如果是陪访或随同人员，一般走在领导的两侧偏后一点或后面。

(三)上下楼梯

上楼梯应让客人、领导、女士先上，接待人员在后;下楼梯时，接待人员应在前，让客人、领导、女士在后。这既是礼节，也是为客人安全着想。

(四)乘电梯

现在一般都是无人驾驶的自动电梯，所以接待人员要自己先进去，再让客人进去。到达时应让客人先出去，自己用一只手挡着电梯门一边或按着电梯开门的按钮，防止门突然自动关闭，夹伤客人。

(五)进出门

1.进门应先把门推开，站在门口，用手示意，请客人、领导进去。同样，出门时也相同。

2.如果自己是主陪，走到门口时，应用手示意，有礼貌地说声请。

(六)介绍

当客人与己方人员见面，在介绍时应记住以下两点：

1.右手心朝上，五指自然平摊，有礼貌地以手示意，并简要地说明被介绍人的单位、职务、姓名。

2.介绍应遵守尊者优先了解情况的原则。也就是说，在为他人作介绍前，先要确定双方地位的尊卑，然后先介绍位卑者，后介绍位尊者。这样可使位尊者优先了解位卑者的情况，在交际中掌握主动权。

(七)握手

1、握手的先后次序

根据礼仪规范，握手时双方伸手的先后次序，应当在遵守尊者决定原则的前提下，具体情况具体对待。

(1)年长者与年幼者握手时，应由年长者首先伸出手来。

(2)长辈与晚辈握手时，应由长辈首先伸出手来

(3)老师与学生握手时，应由老师首先伸出手来。

(4)女士与男士握手时，应由女士首先伸出手来。

(5)已婚者与未婚者握手时，应由已婚者首先伸出手来。

(6)上级与下级握手时，应由上级首先伸出手来。

(7)职位、身份高者与职位、身份低者握手时，应由职位、身份高者首先伸出手来。

在工作场合，握手时伸手的先后次序，主要取决于职位、身份;而在社交、休闲场合，则主要取决于年龄、性别、婚否。

在接待来访者时，握手的次序应如此安排：当客人抵达时，主人应首先伸出手来与客人相握，以示欢迎;在客人告辞时，则应由客人首先伸出手来与主人相握，以示再见。

2、握手的力度和时间

(1)握手之时，为表示热情友好，应当稍许用力;与亲朋故旧握手时，所用的力量可稍大一些;而在与初次相识者及异性握手时，不可用力过猛。

(2)通常，与他人握手的时间不宜过短或过长。一般来说，握手的时间应控制在3秒钟以内，即握上一两下即可。

(八)互递名片

接待活动中，互相赠送名片是一种极为寻常的事，在向对方赠送名片时应起立，双手递赠，以示尊重。在接受名片时也要双手，接到对方名片后一定要看一遍，切不可不看一眼就装在衣袋里或拿在手上把玩，更不能把名片放在桌上，再在名片上压上别的东西，这些都是对别人不尊重、不礼貌的行为。

(九)乘车

1、上车应让客人和领导先上，接待人员在后;下车接待人员应自己先下，客人和领导后下。

2.乘坐小车，主人在左边，客人在右边，陪同坐在驾驶员旁边位子，这是一种习惯，也是为了客人安全。

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！