# 公务接待礼仪常识汇集

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-01-20

*遵循一些礼仪规范，了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上哦。下面有小编整理的公务接待礼仪常识汇集，欢迎阅读! 一、公务接待的定义 (一)接待的定义：迎来送往 (二)公务接待的定义：是指公务主体在实施...*

遵循一些礼仪规范，了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上哦。下面有小编整理的公务接待礼仪常识汇集，欢迎阅读!

一、公务接待的定义

(一)接待的定义：迎来送往

(二)公务接待的定义：是指公务主体在实施公务行为过程中，运用一定的物质和精神手段所进行的协调公务关系客体的公务行为过程。

(三)公务接待的基本要求：文明待客，来有迎声，问有答声，去有送声。

二、往来礼仪

(一)称呼礼仪

1.姓名有别

记住对方：是否重视的表现。

不出差错：不读错姓名，不写错姓名，不张冠李戴。

不宜滥用：不戏言接待对象的名字;不要借用接待对象的姓名。

2.称呼有别

称呼正规：称呼行政职务最正规

称呼技术职称：称呼具有高级、中级专业技术职称者，以示敬意。

称呼学术学位：增加被称呼者的权威

称呼职业名称：不清楚以上信息时，如称呼老师、大夫等。

3.防止犯忌

错误的称呼：庸俗的称呼(黑社会);绰号性称呼;地域性称呼(小鬼、师傅);简化性称呼(王处长简化成王处距离不当的称呼(过分套近乎);无称呼。

(二)介绍礼仪

1.介绍自己

介绍内容通常包括本人所在的单位、供职部门、现任职务、完整的姓名等四要素。

介绍自己时应当注意四个要点，即先递名片、时间简短(不超过一分钟)、内容真实、形式正规。

2.介绍他人

介绍他人有两个要点应当重视。

一是确定介绍人。介绍他人时，介绍人的身份很讲究。在一般性的接待活动中，介绍人应由东道主一方的礼宾人员、公关人员、文秘人员以及其他专门负责接待工作的人员担任。而在重要的接待活动中，介绍人则往往由主方或宾主双方在场人员之中的身份最高者担任。而在普通的社交场合，由与彼此互不相识的宾主双方都熟悉的某位人士担任介绍人，也是可行的。

二是介绍的顺序。先主后宾，先介绍主人，后介绍客人;尊者居后，先介绍职务低的，后介绍职务高的，先介绍晚辈，后介绍长辈，先介绍男士，后介绍女士。

介绍内容一般包括：姓名、所在单位和职务。

(三)握手礼仪

遵循尊者决定原则。握手先后顺序是上级在先、主人在先、长者在先、女性在先、已婚者在先。握手时间一般在2、3秒或4、5秒之间为宜。握手力度不宜过猛或毫无力度。要注视对方并面带微笑。

握手禁忌：不要拒绝与人握手;不要左手与他人握手;不要戴手套或一手拿东西、一手插在衣袋里;不要戴墨镜握手;握手时不要面无表情;不要握着对方的手指尖;不洁之手。

(四)电话礼仪

三分钟原则：通话时间最好不要超过三分钟。

接听电话，宜在铃声响过两声后再拿起话筒，不宜铃声一响就接电话，也不应有意拖延。接听电话后受话人所讲的第一句，应有向对方的问候和自我介绍这两项基本内容所构成，同样，作为发话者亦是如此;通话完毕后一定要说一声再见。

(五)名片礼仪

1.名片的存放：名片不要和钱包、笔记本等放在一起，原则上应该使用名片夹。名片可以放在上衣口袋(但不可放在裤兜里)。要保持名片和名片夹的清洁、平整。

2.接收名片：必须起身接收名片;应双手接收;不要在接受的名片上作标记或写字;接受的名片不可来回摆弄;接受名片时，要认真看一遍;不要将对方的名片遗忘在座位上，或存放时不注意落在地上。

(六)饮茶礼仪

1.公务接待时，一般由秘书或专职人员为客人上茶，接待重要客人时，最好由本单位在场的最高职务者为客人上茶。

2.上茶顺序：先客人，后主人;先主宾，后次宾;先女士，后男士;先长辈，后晚辈;先上级，后下级。

如果来宾较多，且差别不大，宜采用以下四种顺序上茶：

(1)以上茶者为起点，由近及远上茶;

(2)以进入客厅之门为起点，按顺时针方向依次上茶;

(3)依照客人到来的先后顺序上茶;

(4)由饮用者自己取茶。

3.上茶时，正确的做法是双手端着茶盘进入客厅，先把茶盘放到茶几上，然后右手拿着茶杯的杯耳，左手扶在杯托附近，从客人的左后侧双手将茶杯递上去，放置于桌上，杯耳朝外。若有点心，应在上茶之前先上点心，也主要从客人左后侧递上。

4.第一杯茶不宜过满，以杯的三分之二处为宜，当客人喝过几口茶后，奉茶之人就应上前续水，绝不可以让其杯中见底，在大型会议和活动中为来宾续水，宜在活动进行3040分钟后进行。

三、位次排列礼仪

(一)行进位次

路上行进：可以分为两种，一是并排行进，它讲究以右为上或居中为上。由此可见，接待人员应当主动在并排走时走在外侧或两侧，而由外方来宾走在内侧或中央。二是单行行进。它讲究居前为上，即应请外方来宾行进在前。但若外方来宾不认识道路，或路况状态不佳，则应当由接待人员在左前方引导。引导者在引路时应侧身面向被引导者，并在必要时提醒对方脚下留神。

(二)会议位次

1.小型会议

一般指参加者较少、规模不大的会议。它的主要特征是，全体与会者均应排座，不设立专用的主席台。主要有如下三种具体形式：

(1)自由选座。不排定固定的具体座次，而由全体与会者完全自由地选择就座。

(2)面门设座。它一般以面对会议室正门之位为会议主席之座，其他的与会者可在其两侧自左而右依次就座(见图1)。

(3)依景设座。指会议主席的具体位置，不必对会议室正门，而是应当背依会议室内的主要景致之所在，如字画、讲台等等。其他与会者的排座略同与前。

2.大型会议

一般指与会者众多、规模较大的会议。其特点是，会场应分设主席台和群众席。前者必须认真排座，后者的座次则可排可不排。

(1)主席团排座。主席团，在此是指在主席台上正式就座的全体成员。主席团位次基本规则有三：一是前排高于后排，二是中央高于两侧，三是左侧高于右侧。具体来讲，主席团的排座又有单数(见图2)与双数(见图3)的区分。

(2)主持人坐席。三种方式：一是居于前排正中央;二是居于前排两侧;三是按其具体身份排座，但又令其就座于后排。

(3)发言者席位。在正式会议上，发言者发言时不宜就座于原处发言。发言席的常规位置有二：一是主席团的正前方(见图4)，二是主席团的右前方(见图5)。

(三)合影的位次

正式的合影，既可以排列位次，也可以不排列位次。

在合影时，宾主一般均应站立，必要时，可安排前排人员就座，后排人员梯级站立。若安排参加者就座，应先期在座位上贴上便于辨认的名签。

国内合影的排位，一般讲究居前为上、居中为上和居左为上。具体来看，又有单数(见图6)与双数(见图7)的分别。通常，合影时主方人员居右，客方人员居左。

在涉外场合合影时，应遵守国际惯例，令主人居中，主宾居右，令双方人员分主左宾右依次排开。简言之，就是讲究以右为上。

(四)宴请的位次

一般情况下，安排中餐的用餐位次，往往涉及桌次与席次两个方面。

1.桌次的排列

举行正式的中餐宴会往往不止一张桌子，这就要按照尊卑之别排列桌次。主要遵循如下三项规则：

(1)以右为上。(见图8)

(2)内侧为上，即距门较远的餐桌为上，因此也叫以远为上

(3)居中为上。当多张餐桌并排列开时，一般以居中者为上

在大多数情况下，以上三种桌次排列的常规做法往往是交叉使用的

2.席位的排列

在宴会上，席次具体是指同一张餐桌上席位的高低。其规则有四：

(1)面门为主。主人之位应当面对餐厅正门。有两位主人时，双方则可对面而坐，一人面门，一人背门。

(2)主宾居右。主宾一般应在主人右侧之位就座。

(3)好事成双。每张餐桌就座之人应为双数，以示吉祥。

(4)各桌同向。通常，宴会上每张餐桌上的排位均大体相似。

(五)上下楼梯的位次

上楼途中，要请宾客走在前面，这一来可以表示对宾客的尊重，二来可以起到保护宾客的作用。

下楼时，为宾客的安全着想，应走在宾客的前面。遇到特殊情况，亦可有所变通。如，让穿短裙的女士或不认识路者上楼时行进在前，即为不妥。

(六)出入电梯的位次

进入无人驾驶的电梯时，接待人员应首先进入，并负责开启电梯;进入有人驾驶的电梯时，接待人员则应当最后进入。

离开电梯时，接待人员一般最后一个离开。不过若是自己堵在门口，首先出去亦不为失礼。

(七)乘坐车辆的位次

1.小车的座位，如由司机驾驶时，后排为上，前排为下，右尊左卑。(以后排右侧为首尊，左侧次之，前座驾驶座右侧为末席)。

2.如果主人亲自驾驶，前排为上，后排为下，右尊左卑。(以驾驶座右侧为首尊，后排右侧次之，左侧再次之，而后排之间座为末席)。

3.接待团体客人时，以司机座后第一排为尊，后排次之。每排座位的尊卑，从右侧往左侧递减。

(八)进出房间的位次

进出房间，接待人员应该负责开门或关门。

1.进入房间时。若门向外开，接待人员应首先拉开房门，然后请客人入内;若房门向内开，则接待人员应首先推开房门，进入房内，然后请客人进入。

2.离开房间时。若房门向外开，人员应首先出门，然后请客人离开房间。若们向内开，接待人员应当在房内将门拉开，然后请客人先离开房间。

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！