# 职场交际礼仪

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-02

*职场人际交往是指人们一经就业，就会加入某一特定的职业群体，成为其中的一员，并同其他成员建立起相应的人际关系的形成。下面有小编整理的职场交际礼仪，欢迎阅读! 一、办公室因工作需要，会有其他单位的客人联系业务，接待客人时，随时记得顾客至上： ...*

职场人际交往是指人们一经就业，就会加入某一特定的职业群体，成为其中的一员，并同其他成员建立起相应的人际关系的形成。下面有小编整理的职场交际礼仪，欢迎阅读!

一、办公室因工作需要，会有其他单位的客人联系业务，接待客人时，随时记得顾客至上：

在前台接待客人的原则是别让客人久等，已确认由内部接见，前台人员应引导客人到会客室，正确的做法是跟客人说;让我带您到会客室好吗?然后在前面领路。

二、在公司内不同场所领路时，应该留意以下重点：

1. 走廊：应走在客人前面两、三步的地方。让客人走在走廊中间，转弯时先提醒客人：请往这边走。

2. 楼梯：先说要去哪一层楼，上楼时让客人走在前面，一方面是确认客人的安全，一方面也表示谦卑，不要站得比客人高。

3. 电梯：必须主导客人上、下电梯。首先必须先按电梯按钮，如果只有一个客人，可以以手压住打开的门，让客人先进，如果人数很多，则应该先进电梯，按住开关，先招呼客人，再让公司的人上电梯。出电梯时刚好相反，按住开关客人先出电梯，自己才走出电梯。如果上司在电梯内，则应让上司先出，自己最后再出电梯。

如果前来的客人人数很多，首先应保持冷静，其次应该留意现场轮流次序的维持，也就是秉持先到先受理的原则。对已经轮到的客人应有礼貌地招呼，说出： 下一位，请。如果你能有秩序地应对，客人也就不会做无理的举动。让客人久候时，在轮到他时应很谦卑地对他说：让您久等了!

当你以内线电话做联络时，可以先请客人坐在沙发上等候;如果他想见的人不在，要先向客人致歉，即使他没有事先约好，也不可以怠慢，并问他是否可以由代理人出来见面，或者请他留下联络电话。

如果被指定的人不方便见客，可以用会议或正在会客为由，询问对方是否可以由他人代理。如果顾客并未指定要见人选，须先倾听来意，然后联络相关部门处理，要做到这样的服务，有赖平常多了解公司各部门的业务。

三、当接待人是你自己的时候，当客人来访时，你应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。切记，始终面带微笑。与访客谈论工作时，必须肯定，不带臆测，只讲必要的话。以下的要领也值得留意。

1. 别在谈话中说一些讨人嫌的话，否则光看你的态度，客户就会受不了。

2. 配合对方的步调。面对性急的客户要先告知要点，个性柔和的客户可以缓慢地诉说。

3. 称呼客人的名字。会话当中常以诚如xx先生(小姐)您所说的有意识地提对方的名字，这样可以帮助自己记住对方名字，对方也不会介意名字一再被提及。

4. 让客人有被尊敬的感觉。目的并非恭维对方，而是在你想提出反对的观点时，先来一句：啊!原来如此，就像你说的一样。不过，这样的意见也应该列入考虑吧!目的是缓和气氛。

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！