# 公务员礼仪修养之办公礼仪规范6

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-26

*会面礼仪 会面，通常是指在较为正式的场合与别人相见。在日常工作中，基层公务员往往需要会见各式各样的客人。在会见他人时，尤其是当基层公务员以主人的身份在工作岗位上会见正式来访的客人时，既要对对方热情、友好，又要讲究基本的会面礼节。从某种意义上...*

会面礼仪 会面，通常是指在较为正式的场合与别人相见。在日常工作中，基层公务员往往需要会见各式各样的客人。

在会见他人时，尤其是当基层公务员以主人的身份在工作岗位上会见正式来访的客人时，既要对对方热情、友好，又要讲究基本的会面礼节。从某种意义上来说，假如不讲究基本的会面礼节，那么基层公务员对会见对象的热情友好往往便难以得到体现。

在工作岗位上，会见客人的礼节甚多。对一般的基层公务员而言，称呼、问候、介绍、握手、座次、合影等，当属人人皆须掌握的最基本的会面礼节。

一、称呼的习惯 称呼，一般是指人们在交往应酬中彼此之间所采用的称谓语。选择正确的、适当的称呼，既反映着自身的教养，又体现着对他人的重视程度，有时甚至还体现着双方关系所发展到的具体程度。

基层公务员在正式场合所使用的称呼，主要应注意如下两点。

（一）称呼正规 在工作岗位上，人们所使用的称呼自有其特殊性。下述正规的五种称呼方式，是可以广泛采用的。

1.称呼行政职务。在人际交往中，尤其是在对外界的交往中，此类称呼最为常用。

意在表示交往双方身份有别。 2.称呼技术职称。

对于具有技术职称者，特别是具有高、中级技术职称者，在工作中可直称其技术职称，以示对其敬意有加。 3.称呼职业名称。

一般来说，直接称呼被称呼者的职业名称，往往都是可行的。 4.称呼通行尊称。

通行尊称，也称为泛尊称，它通常适用于各类被称呼者。诸如“同志”、“先生”等，都属于通行尊称。

不过，其具体适用对象也存在差别。 5.称呼对方姓名。

称呼同事、熟人，可以直接称呼其姓名，以示关系亲近。但对尊长、外人，显然不可如此。

（二）称呼之忌 以下四种错误称呼，都是基层公务员平日不宜采用的。 1.庸俗的称呼。

基层公务员在正式场合假如采用低级庸俗的称呼，是既失礼，又失自己身份的。 2.他人的绰号。

在任何情况下，当面以绰号称呼他人，都是不尊重对方的表现。 3.地域性称呼。

有些称呼，诸如，“师傅”、“小鬼”等，具有地域性特征不宜不分对象地滥用。 4.简化性称呼。

在正式场合，有不少称呼不宜随意简化。例如，把“张局长”、“王处长”称为“张局”、“王处”，就显得不伦不类，又不礼貌。

二、问候的做法 问候，亦称问好、打招呼。一般而言，它是人们与他人相见时以语言向对方进行致意的一种方式。

通常认为，一个人在接触他人时，假定不主动问候对方，或者对对方的问候不予以回应，便是十分失礼的。 在有必要问候他人时，基层公务员主要需要在问候的次序、问候的态度、问候的内容等三个方面加以注意。

（一）问候次序 在正式会面时，宾主之间的问候，在具体的次序上有一定的讲究。 1.一个人问候另一个人。

一个人与另外一个人之间的问候，通常应为“位低者先行”。即双方之间身份较低者首先问候身份较高者，才是适当的。

2.一个人问候多人。一个人有必要问候多个人时，既可以笼统地加以问候，也可以逐个加以问候。

当一个人逐一问候许多人时，既可以由“尊”而“卑”、由长而幼地依次而行，也可以由近而远地依次而行。

（二）问候态度 问候是敬意的一种表现。当问候他人时，在具体态度上需要注意四点： 1.主动。

问候他人，应该积极、主动。当他人首先问候自己之后，应立即予以回应。

2.热情。在问候他人时，通常应表现得热情而友好。

毫无表情，或者表情冷漠，都是应当避免的。 3.自然。

问候他人时的主动、热情的态度，必须表现得自然而大方。矫揉造作、神态夸张，或者扭扭捏担，都不会给他人以好的印象。

4.专注。基层公务员在对其交往对象进行问候时，应当面含笑意，以双目注视对方的两眼，以示口到、眼到、意到，专心致志。

（三）问候内容 问候他人，在具体内容上大致有两种形式，它们各有自己适用的不同范围。 1.直接式。

所谓直接式问候，就是直截了当地以问好作为问候的主要内容。它适用于正式的人际交往，尤其是宾主双方初次相见。

2.间接式。所谓间接式问候，就是以某些约定俗语成的问候语，或者在当时条件下可以引起的话题，诸如，“忙什么呢”、“您去哪里”，来替代直接式问好。

它主要适用于非正式交往，尤其是经常见面的熟人之间。

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！