# 中餐接待礼仪知识

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-02-05

*中餐接待礼仪知识（通用3篇）中餐接待礼仪知识 篇1 1.注重食品安全、卫生 食品安全、卫生是第一位的，也是最基本的礼仪要求。所有食品、菜肴、饮粥、面点、小吃、饮料等，都必须符合安全、卫生的要求，营养搭配合理。 2.尊重客人的食好、食法和饮食...*

中餐接待礼仪知识（通用3篇）

中餐接待礼仪知识 篇1

1.注重食品安全、卫生

食品安全、卫生是第一位的，也是最基本的礼仪要求。所有食品、菜肴、饮粥、面点、小吃、饮料等，都必须符合安全、卫生的要求，营养搭配合理。

2.尊重客人的食好、食法和饮食禁忌

“礼者，敬人也。”待人的敬意，应当怎样表现，不应当怎样表现，关键是要以客人为中心。在餐饮接待中，尤其要注意尊重客人的食好、食法和饮食禁忌。

3.突出地方特色

突出地方风味、饮食民俗，对于增加客人之于餐饮接待的新颖、快乐体验，使客人留下美好、难忘的印象，以及节约餐饮成本，都具有重要意义。

4.整洁的就餐环境

就餐环境尤其是宴请环境，应宽敞整洁、空气流通、庄重大方、布局合理。中餐宴会通常用圆桌设席，西餐宴会则多用长方桌。需在宴会厅内悬挂欢迎横幅时，一般挂在主桌(主位)后方的墙上。可以少量点缀鲜花、刻花等。现在人们愈来愈注重宴会主题设计。

5.分餐与合餐的选择

传统用餐形式是合餐制，大家围成一桌，采用合餐应实行分菜。中式自助餐，既有西式自助餐自在随意、不受拘束、适宜广泛交际等特点，在菜点设置上则多选用中式菜点，因此深得人们的喜爱。

中餐接待礼仪知识 篇2

座次总的来讲，座次是以“尚左尊东”、“面朝大门”为尊。若是圆桌，则正对大门的为主客，主客左右两边的位置，则以离主客的距离来看，越靠近主客位置越尊，相同距离则左侧尊于右侧。若为八仙桌，则正对大门一侧的右位为主客;如果不正对大门，则面东的一侧右席为首席。若为大宴，桌与桌间的排列讲究为首席居前居中，左边依次 2、4、6 席，右边为 3、5、7 席，根据主客身份、地位、亲疏分坐。

主人应该提前到达，然后在靠门位置等待，并为来宾引座;被邀请者则听从东道主安排入座。

一般来说，如果你的老板出席，应该将老板引至主座，然后请客户最高级别的坐在主座左侧位置，除非这次招待对象的领导级别非常高。

点菜点菜后，可以请示 “ 我点了菜，不知道是否合几位的口味 ”，“ 要不要再来点其它的什么 ” 等等。

如果时间允许，应该等大多数客人到齐之后，将菜单供客人传阅，并请他们来点菜。当然，作为公务宴请，需要担心预算的问题，若要控制预算，则需要多做饭前功课。选择合适档次的请客地点是比较重要的，这样客人也能大大领会你的预算。一般来说，如果是你来买单，客人也不太好意思点菜，都会让你来作主。如果老板在酒席上，千万不要因为尊重他，或是认为他应酬经验丰富而让他 / 她来点菜，除非是他 / 她主动要求。否则，他会觉得不够体面。

如果是赴宴者，点菜时则不应太过主动，而是让主人来点菜。如果对方盛情要求，可以点一个不太贵、又不是大家忌口的菜。并且记得征询一下桌上人的意见，“有没有哪些是不吃的?” 或是 “比较喜欢吃什么?” 让大家感觉被照顾到了。

中餐接待礼仪知识 篇3

接待工作是一项热情、周到、细致的工作,必须遵循礼貌、负责、方便、有效的原则，做好接待工作,需要把握以下接待工作中的礼仪。下面是小编为大家搜集的实用的接待礼仪小常识。

一、迎接礼仪

迎来送往，是社会来往招待运动中最基础的情势和主要环节，是表达主人情义、体现礼貌素养的主要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最主要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深刻接触打下了基本。迎接客人要有周到的布署，应注意以下事项。

(一)对前来拜访、洽谈业务、加入会议的外国、外地客人，应首先懂得对方达到的车次、航班，部署与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的匆仓促01。

(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前达到，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有仁攀来迎接，心坎一定觉得非常愉快，若迎接来迟，一定会给客人心里留下暗影，事后无论怎样匆仓促01，都无法打消这种渎职和不守信用的印象。

(三)接到客人后，应首先问候一路辛劳了、欢迎您来到我们这个漂亮的城市、欢迎您来到我们公司等等。然后向对方作自我介绍，如果著名片，可送予对方。

注意送名片的礼仪：

1、当你与长者、尊者交流名片时，双手递上，身材可微微前倾，说一句请多关照。你想得到对方名片时，可以用恳求的口气说：如果您便利的话，能否留张名片给我?

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应细心地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

(四)迎接客人应提前为客人筹备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆仓促忙筹备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

(五)主人应提前为客人筹备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将运动的打算、日程部署交给客人，并把筹备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍资料送给客人。

(六)将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热忱交谈，谈话内容要让客人觉得满意，比如客人参与运动的背景资料、当地风土人情、有特色的自然景观、特产、物价等。斟酌到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分别时将下次接洽的时光、地点、方法等告知客人。

二、招待礼仪

招待客人要注意以下几点。

(一)客人要找的负责人不在时，要明白告知对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明白是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

(二)客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人阐明等候理由与等候时光，若客人愿意等候，应当向客人供给饮料、杂志，如果可能，应当时常为客人换饮料。

(三)招待人员率领客人达到目标地，应当有准确的领导方式和领导姿态。

1、在走廊的领导方式。招待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

2、在楼梯的领导方式。当领导客人上楼时，应当让客人走在前面，招待人员走在后面，若是下楼时，应当由招待人员走在前面，客人在后面，高低楼梯时，招待人员应当注意客人的安全。

3、在电梯的领导方式。领导客人乘坐电梯时，招待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，达到时，招待人员按开的钮，让客人先走出电梯。

4、客厅里的领导方式。当客人走入客厅，招待人员用手唆使，请客人坐下，看到客人坐下后，才干行点头礼后分开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

(四)诚恳诚意的奉茶。我国国民习惯以茶水接待客人，在接待尊贵客人时，茶具要特殊讲求，倒茶有许多打消7，递茶也有许多讲求。

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！