# 办公室的接待礼仪

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-06

*办公室的接待礼仪 办公室接待，是考验你的应变能力和交际能力，那你知道其中的礼仪吗?下面是第一范文网为大家准备的办公室的接待礼仪，希望可以帮助大家! 办公室的接待礼仪 1、有人敲门，应回答 请进 ，或到门口相迎; 2、客人进来，应起立热情迎接...*

办公室的接待礼仪

办公室接待，是考验你的应变能力和交际能力，那你知道其中的礼仪吗?下面是第一范文网为大家准备的办公室的接待礼仪，希望可以帮助大家!

办公室的接待礼仪

1、有人敲门，应回答 请进 ，或到门口相迎;

2、客人进来，应起立热情迎接。如果家中不够干净齐整，显得零乱，要做些必要的整理，并向客人致歉;

3、敬茶须用双手端送，放在客人右边。如果夏天酷热，要递扇子，或开电扇;

4、吃饭时来客，要热情地邀请客人一同进餐。客人吃过饭后应送上热毛巾，并另换热茶;

5、接受客人礼品，应该道谢;

6、向主人或客人介绍对方时，姓名职务必须逐字清楚，须先将年轻者向年长者介绍;

7、客人来时，如自己恰巧有事不能相陪，要先打招呼，致以歉意，并安排家属陪着，然后再去干自己的事;

8、客人坚持要回去，不要勉强挽留;

9、送客要到大门外，走在长者后面;

10、分手告别时，应说 再见 或 慢走 。

办公室接待礼仪要注意哪些方面：

注意衣着、容貌、仪表、言谈、礼节

介绍和被介绍的方式要合乎办公室礼仪

名片的呈递和保管要合乎办公室礼仪

约定时间接待客人，要严格守时，如遇紧急情况难以准时，应事先通知对方。

客人进门要起立迎接，安排就座，重要客人来访，应到门口迎接

有客户来访，马上起身接待;接待客人时应主动、热情、大方;客人到办公室(会议室)就座后，应主动倒水招待。

同客人交谈时，应正视对方，注意倾听。谈话间如遇有急事，需要马上处理，应礼貌地示意客人稍候，并表示歉意。

告别时，应起立道别并送到门口或楼梯口，重要的客人应送到大门口或汽车旁，并握手告别。

办公室接电话礼仪

办公室前台接起电话的声音要不急不慢，并终保持轻松、愉悦的声调，不得在电话中和来电者耍脾气、使性子甚至说粗口。接电话中，要勤说 请问 、 对不起 、 请稍等 之类的谦词。

在电话铃响的第二、第三声的时候接起电话。接起电话首先要说 您好， (办公室名称，如果办公室名称较长，应用简称) ，忌以 喂 开头。如果因故迟接，要向来电者说 对不起，让您久等了 。对知道分机号码或者转向具体人姓名的电话，可以礼貌地说 请稍等 ，并马上转接过去。

如果要求转接领导电话、对方又知道领导姓名，不知道分机号的话，就要礼貌地询问，对方是谁、哪个单位的。如果是如广告、变相广告之类的电话，应该用礼貌的借口挡驾，或者转到相关部门处理。

鉴于前台每天要接很多电话，为防止嗓子出现意外，要随时准备水，以滋润嗓子，随时保持良好的声音效果。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找