# 办公室接待礼仪知识

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-17

*接待工作是各级机关的一项常规性工作。接待工作水平高低能够集中反映一个地方一个部门的整体形象，能够展示出接待人员的素质和能力，同时对于推动工作开展也具有十分重要的作用。下面有小编整理的办公室接待礼仪知识，欢迎阅读! 办公室接待礼仪(一) ...*

接待工作是各级机关的一项常规性工作。接待工作水平高低能够集中反映一个地方一个部门的整体形象，能够展示出接待人员的素质和能力，同时对于推动工作开展也具有十分重要的作用。下面有小编整理的办公室接待礼仪知识，欢迎阅读!

办公室接待礼仪(一)

一、 关于会议主席台座次的安排

1.主席台必须排座次、放名签，以便领导同志对号入座，避免上台之后互相谦让。

2.主席台座次排列，领导为单数时，主要领导居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在l号领导右手位置;领导为偶数时，1、2号领导同时居中，2号领导依然在1号领导左手位置，3号领导依然在l号领导右手位置。(关于会议主席台领导为偶数时的座次排列，有两种截然不同的方法(均指面向观众时)： 8 6 4 2 1 3 5 7或7 5 3 1 2 4 6 8。两种方法没有正确不正确之分，只是各个地区习惯不同。在具体排座次时可以根据当地的习惯顺序排列。)

3.几个机关的领导人同时上主席台，通常按机关排列次序排列。可灵活掌握，不生搬硬套。如对一些德高望重的老同志，也可适当往前排，而对一些较年轻的领导同志，可适当往后排。另外，对邀请的上级单位或兄弟单位的来宾，也不一定非得按职务高低来排，通常掌握的原则是：上级单位或同级单位的来宾，其实际职务略低于主人一方领导的，可安排在主席台适当位置就座。这样，既体现出对客人的尊重，又使主客都感到较为得体。

4.对上主席台的领导同志能否届时出席会议，在开会前务必逐一落实。领导同志到会场后，要安排在休息室稍候，再逐一核实，并告之上台后所坐方位。如主席台人数很多，还应准备座位图。如有临时变化，应及时调整座次、名签，防止主席台上出现名签差错或领导空缺。还要注意认真填写名签，谨防错别字出现。

二、关于宴席座次的安排

宴请客人，一般主陪在面对房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情而定。

1.中餐桌

2.西餐桌

三、仪式的座次安排

签字双方主人在左边，客人在主人的右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。

四、关于乘车的座次安排

小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边。(如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间)。中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。

五、合影座次安排与主席台安排相同。

注：人员排序与主席台安排相同

六、会议座位安排

办公室接待礼仪(二)

着装仪容规范

不要忽视办公室着装。如果你看上去干净利落、衣着整洁，自己也会感觉良好、自信十足。注意，在穿着上不要百无禁忌，过于招摇。新进单位的人要根据自己工作性质、职位选择适宜的服装。不要穿过于追逐时尚;过于休闲的服装，相对保守正规一些的服装会给人留下好感。此外，要是你整天标新立异，想办法从外观上引起上司或者同事们的视线的话，上司或者同事们反而会认为你不把心思放在工作上，工作肯定不会太认真。

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。

来访者接待

前台在岗位上一般是坐着的。但遇到有访客来时，应立即起身，面朝向来访者点头、微笑致意：您好，请问您找一位?、有预约吗。知道找谁，并确认是预约之后，请来访者稍等，立即帮其联系。如果要找的人正在忙，可以请其稍等，用规范的仪态引领来访者入座倒水。如果等了很长时间，访客要找的人还在忙，要关照一下来访者并说向其说明，不要扔在那里不管。

如果来访者要找的没有出来接，让其自己过去，前台接待应该用规范的手势指引如何去，或者带来访者去。如果来访者要找的人的办公室门即使是开着的，也要先敲门，获得许可后再请来访者进入，为来访者倒好茶后，前台就要返回岗位。当然，如果前台只有一位的话，直接指引来访者就行了。

如果来访者知道找谁，但没有预约，办公室前台要打电话问问，告诉相关同事或领导助理/秘书，单位的来访，不知道是不是方便接待。出于对来访者的礼貌和方便拒绝时的得体处理，即使是要找的同事或者领导亲自接，都可以当作是其他人接的电话，再询问。这样在来访者听来，即使电话那头没有答应接待，也不是他要找的人直接拒绝的，为一下步的处理留下了余地。

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