# 商务接待礼仪之迎接客人

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-25

*随着经济的快速发展，礼仪在商务活动中显得尤为重要。而其中的接待礼仪也将成为决定商务活动成败的重要因素之一。商务接待是增进情感，促进商务活动顺利展开和达到目的的重要之举，它需要掌握并遵循商务礼仪的惯例与规范。下面有小编整理的商务接待礼仪之迎接...*

随着经济的快速发展，礼仪在商务活动中显得尤为重要。而其中的接待礼仪也将成为决定商务活动成败的重要因素之一。商务接待是增进情感，促进商务活动顺利展开和达到目的的重要之举，它需要掌握并遵循商务礼仪的惯例与规范。下面有小编整理的商务接待礼仪之迎接客人，欢迎阅读!

迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重要环节，是表达主人情谊、体现礼貌素养的重要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最重要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深入接触打下了基础。迎接客人要有周密的布署，应注意以下礼仪。

(一)对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、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解释。

(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到非常高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

(三)接到客人后，应首先问候一路辛苦了、欢迎您来到我们这个美丽的城市、欢迎您来到我们公司等等。然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方。注意送名片的礼仪：

1、当你与长者、尊者交换名片时，双手递上，身体可微微前倾，说一句请多关照。你想得到对方名片时，可以用请求的口吻说：如果您方便的话，能否留张名片给我?

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应仔细地看一遍，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准备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

(五)主人应提前为客人准备好住宿，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，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。

(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，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

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