# 商务拜访礼仪知识要点

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-26

*商务拜访的礼仪是指在商务交往过程中，相互拜访是经常的事，如果懂得商务拜访礼仪，无疑会为拜访活动增添色彩。下面有小编整理的商务拜访礼仪知识要点，欢迎阅读! 拜访和接待是社会交往中必不可少的环节。怎样有效地做好拜访和接待工作，是社交工作取得...*

商务拜访的礼仪是指在商务交往过程中，相互拜访是经常的事，如果懂得商务拜访礼仪，无疑会为拜访活动增添色彩。下面有小编整理的商务拜访礼仪知识要点，欢迎阅读!

拜访和接待是社会交往中必不可少的环节。怎样有效地做好拜访和接待工作，是社交工作取得成效大小的重要因素。

一、拜访礼仪：

1、拜访前应事先和被访对象约定，以免扑空或扰乱主人的计划。拜访时要准时赴约。拜访时间长短应根据拜访目的和主人意愿而定。一般而言时间宜短不宜长。

如果接待者因故不能马上接待，应安静地等候，有抽烟习惯的人，要注意观察该场所是否有禁止吸烟的警示。如果等待时间过久，可向有关人员说明，并另定时间，不要显现出不耐烦。

与接待者的意见相左，不要争论不休。对接待者提供的帮助要致以谢意，但不要过分。要注意观察接待者的举止表情，适可而止，当接待者有不耐烦或有为难的表现时，应转换话题或口气，当接待者有结束会见的表示时，应立即起身告辞。

2、到达被访人所在地时，一定要用手轻轻敲门，进屋后应待主人安排指点后坐下。后来的客人到达时，先到的客人应该站起来，等待介绍。

3、拜访时应彬彬有礼，注意一般交往细节。告辞时要同主人和其他客人一一告别，说再见、谢谢主人相送时，应说请回、留步、再见。

※拜访礼仪：如何走访外商?

在走访外国人时，需要严格遵守的礼仪规范，主要涉及以下六条：

1.有约在先

拜访外国人时，切勿未经约定便不邀而至。尽量避免前往其私人居所进行拜访。在约定的具体时间通常应当避开节日、假日、用餐时间、过早或过晚的时间，及其他一切对对方不方便的时间。

2.守时践约

这不只是为了讲究个人信用，提高办事效率，而且也是对交往对象尊重友好的表现。万一因故不能准时抵达，务必要及时通知对方，必要的话，还可将拜访另行改期。在这种情况下，一定要记住向对方郑重其事地道歉。

3.进行通报

进行拜访时，倘若抵达约定的地点后，未与拜访对象直接见面，或是对方没有派人员在此迎候，则在进入对方的办公室或私人居所的正门之前，有必要先向对方进行一下通报。

4.登门有礼

切忌不拘小节，失礼失仪。当主人开门迎客时，务必主动向对方问好，互行见面礼节。倘若主人一方不止一人之时，则对对方的问候与行礼，必须在先后顺序上合乎礼仪惯例。标准的做法有二：其一，是先尊后卑。其二，是由近而远。在此之后，在主人的引导下，进入指定的房间，切勿擅自闯入，在就座之时，要与主人同时入座。倘若自己到达后，主人这处尚有其他客人在座，应当先问一下主人，自己的到来会不会影响对方。为了不失礼仪，在拜访外国友人之前，就随身携带一些备用的物品。主要是纸巾、擦鞋器、袜子与爽口液等，简称为涉外拜访四必备。入室后的四除去是指帽子、墨镜、手套和外套。

5.举止有方

在拜访外国友人时要注意自尊自爱，并且时刻以礼待人。与主人或其家人进行交谈时，要慎择话题。切勿信口开河，出言无忌。与异性交谈时，要讲究分寸。对于主人家里遇到的其他客人要表示尊重，友好相待。不要在有意无意间冷落对方，置之不理。若遇到其他客人较多，既要以礼相待，一视同仁。切勿明显地表现出厚此薄彼，而本末倒置地将主人抛在一旁。在主人家里，不要随意脱衣、脱鞋、脱袜，也不要大手大脚，动作嚣张而放肆。未经主人允许，不要在主人家中四处乱闯，随意乱翻、乱动、乱拿主人家中的物品。

6.适可而止

在拜访他人时，一定要注意在对方的办公室或私人居所里停留的时间长度。从总体上讲，应当具有良好的时间观念。不要因为自己停留的时间过长，从而打乱对方既定的其他日程。在一般情况下，礼节性的拜访，尤其是初次登门拜访，应控制在一刻钟至半小时之内。最长的拜访，通常也不宜超过两个小时。有些重要的拜访，往往需由宾主双方提前议定拜访的时间和长度。在这种情况下，务必要严守约定，绝不单方面延长拜访时间。自己提出告辞时，虽主人表示挽留，仍须执意离去，但要向对方道谢，并请主人留步，不必远送。在拜访期间，若遇到其他重要的客人来访，或主人一方表现出厌客之意，应当机立断，知趣地告退。

二、接待礼仪：

1、接待人员要品貌端正，举止大方，口齿清楚，具有一定的文化素养，受过专门的礼仪、形体、语言、服饰等方面的训练。

2、接待人员服饰要整洁、端庄、得体、高雅;女性应避免佩戴过于夸张或有碍工作的饰物，化妆应尽量淡雅。

3、接待人员对来访者，一般应起身握手相迎，对上级、长者、客户来访，应起身上前迎候。但对于同事、员工、除第一次见面外，可不起身。

4、如果来访者是预先约定好的重要客人，则应根据来访者的地位、身份等确定相应的接待规格和程序。在办公室接待一般的来访者，谈话时应注意少说多听，最好不要隔着办公桌与来人说话。对来访者反映的问题，应作简短的记录。

不能让来访者坐冷板凳。如果自己有事暂不能接待来访者，应安排秘书或其他人员接待客人。不能冷落了来访者。

要认真倾听来访者的叙述。公务往来是无事不登三宝殿，来访者都是为了谈某些事情而来，因此应尽量让来访者把话说完，并认真倾听。

5.对来访者的意见和观点不要轻率表态，应思考后再作答复。对一时不能作答的，要约定一个时间再联系。

6.正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让秘书或他人接待，以避免中断正在进行的接待。

7.如果要结束接待，可以婉言提出借口，如对不起，我要参加一个会，今天先谈到这儿，好吗?等，也可用起身的体态语言告诉对方就此结束谈话。

※接待工作的一些常识:

关于会议主席台座次的安排

根据中办掌握的原则：左为上，右为下。当领导同志人数为奇数时，1号首长居中，2号首长排在1号首长左边，3号首长排右边，其他依次排列;当领导同志人数为偶数时，1号首长、2号首长同时居中，1号首长排在居中座位的左边，2号首长排右边，其他依次排列。

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。

关于签字仪式的座次安排

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。

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。

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