# 关于办公室接待礼仪

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-08-05

*礼仪是指在人际交往中，自始至终地以一定的、约定俗成的程序方式来表现的律已、敬人的完整行为。它注重交往中的规范性、对象性、技巧性。下面有小编整理的关于办公室接待礼仪，欢迎阅读! 外单位客人到本单位来访，无论是办事、求助，还是取经、调研等，...*

礼仪是指在人际交往中，自始至终地以一定的、约定俗成的程序方式来表现的律已、敬人的完整行为。它注重交往中的规范性、对象性、技巧性。下面有小编整理的关于办公室接待礼仪，欢迎阅读!

外单位客人到本单位来访，无论是办事、求助，还是取经、调研等，一般都是在办公室进行。在办公室里接待客人，有如下一套礼仪：

早做准备，保持办公室优雅环境

办公室平时也应保持优雅、整洁的环境。如有客人来访，则更应保持较高水平的工作条件。

客人来访，一般是会早打招呼、早有约定的。得知客人来访消息后，应告知有关部门早做准备，把办公室收拾得干净利落。窗户要明亮，桌椅要整洁，东西要整齐有序，空气要清新。冬季要温暖，夏季要凉爽。茶水早备好，对有的客人还可备些水果。

总之，办公室是领导的办公场所，是本单位的门面，反映出接待人员的精神面貌和工作作风，代表着单位形象，必须认真布置。当然，也不必豪华阔气。

如果来客较多，或客人规格较高，来访的目的又比较严肃，也可以在专门的会议室(会客室)接待。会议室(会客室)也应早做准备，以迎客人。

准备好有关材料

客人来访前的准备工作，除了接待场合(办公室或会议室、会客室)精心布置外，还有一项重要任务就是材料的准备。客人来访，是参观本单位某某部门，还是了解、考察某项工作?是商洽某方面的问题，还是研究相互合作事宜?务需心中有数。有关客人来访的目的，一般对方早已提前告知，应根据双方商定的会谈事宜，或客人的请求，让有关人员早做准备。需要什么数字、情况、资料，事先提供出来，该打印的打印，该论证的论证，该先拿出初步意见的先统一内部口径。省得客人来后现找现查，或无法表态，显得被动。

工作人员礼貌接待

客人到来，要抽调若干工作人员进行接待。接待的工作人员，有的是服务、礼仪接待，比如引导、倒茶倒水、留饭宴请的热情招待等;有的是工作需要接待，比如参加会谈、介绍情况、参与商讨等。

无论负责哪方面的工作人员，都应衣着整洁，走动轻盈，仪态大方，待人彬彬有礼。风风火火，莽莽撞撞，衣帽不整，言谈粗俗，是对客人的不礼貌，也会使本单位大失体面。

在与客人会谈过程中，无关人员应自动退避。至于礼仪、服务人员，应定时敲门而进，倒茶续水，取换毛巾，进行热情服务;但服务不应影响主客双方会谈，要保持现场的安静。服务完毕应轻轻退出。

送客

若客人办事已毕要走，一定送别。办公室相关人员也要随之送行。

客人若自备车辆，工作人员可早些通知司机(或由客人方工作人员自行通知)。若需本单位送回，需要早做车辆安排，勿使久等。

可视情况，决定送至办公室门口或单位大门口。送别时应说些客气话：欢迎再来。欢迎常联系。川接待不周，请多原谅等。

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