# 商务接待礼仪的要点

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-08-08

*相信没有人愿意因为自己在社交场合上因为失礼而成为众人关注的焦点，因此给人们留下不良的印象。由此可见掌握礼仪在商业交往中就显得非常必要了。下面有小编整理的商务接待礼仪的要点，欢迎阅读!迎客对于如约而来的客人，要表示热情、友好。对贵客或远道而来...*

相信没有人愿意因为自己在社交场合上因为失礼而成为众人关注的焦点，因此给人们留下不良的印象。由此可见掌握礼仪在商业交往中就显得非常必要了。下面有小编整理的商务接待礼仪的要点，欢迎阅读!

迎客

对于如约而来的客人，要表示热情、友好。

对贵客或远道而来的客人，要指派专人出面，提前到达双方约定的地点(或适当的地点)，恭候客人的到来;接待人员要提前到达机场、码头或车站，以示对客人的尊重。

客人抵达后，若宾主双方早就认识，双方直接行见面礼，若是初次见面，一般是由礼宾人员或我方迎接人员中身份最高的，率先将己方迎接人员一一介绍给客人，再由客人中身份最高者将客人按照一定顺序介绍给主人。

对于来自本地的客人，一般应该提前半小时在单位大门口或办公楼下迎候客人

待客

随着市场经济的蓬勃发展，彼此往来的商务活动日益频繁，接待工作也应越来越规范。

要文明待客、礼貌待客、热情待客，接待工作在礼仪方面应做到严谨、热情、周到、细致。

1、文明待客

文明待客主要以主人的语言、举止和态度来体现：来有迎声、问有答声、去有送声

2、礼貌待客

注意礼貌用语的使用：问候语、请求语、感谢语、道歉语、道别语

3、热情待客

注意三个操作环节：

眼到：眼睛注视对方，且要平视，表示尊重。

口到：讲话内容要切合对方实际情况，明确表达心中所思，且须做到接待三声，准确把握对方的话题倾向，作出合理反应。

意到：讲话时意思明确，态度平和、友善，意会他人言中之意，反应迅速、准确。

一杯香茶暖人心

我国自古就有客来敬茶的传统礼仪，中国人在办公室、家里接待客人时，茶水是必备的。专门举行茶会招待里来宾也是商务活动中常见的。

茶杯：为客人沏茶之前，先洗手，并洗净茶杯;茶杯要无破损、无裂纹、无茶锈;茶杯以陶瓷制品为宜。

茶叶：沏茶前，可事先征求客人的意见。

泡茶：不要太浓或太淡，斟八成满即可。

上茶：主人向客人上茶时，应起立，并用双手把茶杯递给客人，然后说一声请。客人亦应起立，以双手接过茶杯，道以谢谢。

喝茶：喝茶时只宜小口仔细品尝，不可大口喝水，发出响声;漂浮在水面上的茶叶，不可用手从杯中捞出，也不要吃茶叶。

送客

送客时的寒暄之辞：提醒客人的随身物品，对即将离去的客人说些客气的话，使客人愉快的离去。

基本原则：送到客人离开视线为止。和上司一起送客，要比上司稍后一步

商务见面后告别语的使用

1、主客之间的告别语

客人向主人告别时，常伴以请回、请留步等语言，主人则以慢走、恕不相送等语回应。如果客人是远行，可说祝你一路顺风、一路平安、代问好等告别语。

2、熟人之间的告别语

可说有空再来、有时间来坐坐、有空来喝茶等，也可说代问家人好以示礼貌。

3、再见

这是当今比较时兴的告别语，适用于大部分场合的告别。类似的还有Byebye、晚安等。

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