

# 2023年职场接待礼仪论文(大全6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 职场接待礼仪论文篇一

化妆并不是一种随心所欲的涂抹，而是一种审美的艺术过程。其基本原则如下：

化妆是为了突出自己美的部分，掩饰自己不足或有缺陷的部分。色彩的选用取决于肤色和服装的色彩，因人、因时、因地制宜，化妆创造新意时不失自己的基本形象寻找统一的和谐美。净面后，均匀打好粉底定妆，粉薄而均匀；眉头自然、眉峰清晰；眼影涂于眼部凹陷处，不宜过重；眼线紧贴睫毛；腮红自颧骨向上；口红先画唇线，再涂口红。

### 着装

“云想衣裳花想容”，相对于偏于稳重单调的男士着装，女士们的着装则亮丽丰富得多。得体的穿着，不仅可以显得更加美丽，还可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。职业女性着装要求四讲究。

整洁平整。服装并非一定要高档华贵，但须保持清洁，并熨烫平整，穿起来就能大方得体，显得精神焕发。整洁并不完全为了自己，更是尊重他人的需要，这是良好仪态的第一要务。

色彩和谐。不同色彩会给人不同的感受，如深色或冷色调的服装让人产生视觉上的收缩感，显得庄重严肃；而浅色或暖色调的服装会有扩张感，使人显得轻松活泼。因此，可以根据

不同需要进行选择和搭配。

配套齐全。除了主体衣服之外，鞋袜手套等的搭配也要多加考究。如袜子以透明近似肤色或与服装颜色协调为好。正式、庄重的场合不宜穿凉鞋或靴子，黑色皮鞋是适用最广的，可以和任何服装相配。

饰物点缀。巧妙地佩戴饰品能够起到画龙点睛的作用，给女士们增添色彩。但是佩戴的饰品不宜过多，否则会分散对方的注意力。佩戴饰品时，应尽量选择同一色系。佩戴首饰最关键的就是要与接待员的整体服饰搭配统一起来。

## 仪态

### 站姿

站姿是静态的造型动作，是其他动态美的起点和基础。良好的站立姿势应给人一种挺、直、高的感觉。

基本站姿：两脚跟相靠，脚尖展开45度到60度，身体重心主要支撑于脚掌、脚弓之上；两腿并拢直立，腿部肌肉收紧，大腿内侧夹紧，髋部上提；腹肌、臀大肌微收缩上提，臀、腹部前后相夹，髋部两侧略向中间用力；脊柱、后背挺直，胸略向前上方提起；两肩放松，下沉，气沉于胸腹之间，自然呼吸；两手臂放松，自然下垂于体侧；脖颈挺直，头向上顶；下颌微收，双目平视前方。

### 坐姿

坐是一种静态造型，是秘书每日的主要内容之一，无论是伏案书写、参加会议、会客交谈、娱乐休息都离不开“坐”。不正确的坐姿会显得懒散无礼，正确的坐姿能给人一种安详端庄的印象。

基本坐姿：入座要轻而稳，女士着裙装要先轻拢裙摆，而后入座；面带笑容，双目平视，嘴唇微闭，微收下颌；双肩平正放松，两臂自然弯曲放在膝上，也可放在椅子或沙发扶手上；立腰挺胸、上体自然挺直；双膝自然并拢，双腿正放或侧放；至少坐满椅子的三分之二，脊背轻靠椅背；起立时，右脚向后收半步而后起立；谈话时，可以侧坐，此时上体与腿同时转向一侧。

## 职场接待礼仪论文篇二

职场礼仪接待是商务交往中最基本、最重要的环节。接待中的迎接显得尤其重要，因为它是给客人良好第一印象的最重要环节。下面是本站小编给大家搜集整理的职场中接待礼仪知识要点文章内容。希望可以帮助到大家！

### 1、接待准备

对于前来访问、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。

### 2、及时接待

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。

### 3、接待礼节

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：

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？”

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。

#### 4、交通工具的安排

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。

#### 5、日程安排

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。

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。

在“室内”接待时，主要要注意以下几点。

- 1、客人要找的负责人不在时，要明确告诉对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明确是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

2、客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人说明等待理由与等待时间，若客人愿意等待，应该向客人提供饮料、杂志，如果可能，应该时常为客人换饮料。

3、接待人员带领客人到达目的地，应该有正确的引导方法和引导姿势。

涉外礼仪是涉外交际礼仪的简称，是指国人在对外交际中，用以维护自身形象，对交往对象表示尊重与友好的约定俗成的习惯做法。我单位员工在境外从事生产经营、考察、培训等活动，经常与所在国家政府官员、公司职员和民众交往，必须遵守以下通则：

1、维护形象。在国际交往中首先要给交往对象留下良好的第一印象。个人形象的六要素是：仪容、表情、举止、服饰、谈吐、待人接物。

2、不卑不亢。要意识到自己代表自己的国家、民族、所在单位，言行应从容得体，不应表现的畏惧自卑，也不应表现的狂傲自大，目中无人。

3、求同存异。各国礼仪习俗存在差异，重要的是了解，而不是评判是非、鉴定优劣，要以我为主，兼及他方，求同存异。

4、入乡随俗。要真正做到尊重交往对象，首先就必须尊重对方所独有的风俗习惯。当自己身为东道主时，通常讲究“主随客变”；而当自己是客人身份时，则应讲究“客随主变”。

5、信守约定。许诺要谨慎，承诺要兑现，失约要道歉。

6、热情适度。不仅待人要热情友好，更为重要的是要把握好待人热情友好的具体分寸。

7、谦虚适当。反对过分抬高自己，但也不要过度谦虚客套。

8、尊重隐私。在对外交往中不要涉及收入支出、年龄、婚姻、健康、家庭住址、个人经历、信仰政见等。

9、女士优先。在一切社交场合，尊重、照顾、关心、体谅、保护妇女。

10、以右为尊。并排站立、行走、就座、会见、会谈、宴会席次桌次、乘车、挂国旗等都应遵循这一原则。

## 职场接待礼仪论文篇三

见面时，可向对方进行握手礼或鞠躬礼。握手时要站姿端正，目光正视对方，脸带微笑；鞠躬时上身要向下弯，但不可弯得东倒西歪，要郑重其事地弯腰问好，表达你的尊重。

### 1、自我介绍

自我介绍之前最好先向对方进行握手礼或鞠躬礼，然后向对方说明自己的名字与职位，言语要言简意赅，点到即止。

### 2、介绍他人

介绍他人时，你的手心要向上，掌向被介绍人，根据双方的身份高低而进行先后介绍，当中要说明他人的名字与身份。

作为接待引领客人时，你应走在前方当向导，宾主双方并走在道路内侧，你走在道路外侧。乘坐电梯时，你应先行进入控制电梯，再邀请客人进入。若电梯已有人控制，你则要等待客人进入后方可进入。出电梯时，你都应是最后走出那个。

接电话时，当听到电话响起，你应第一时接听电话向对方问好说明身份，接着询问对方身份与意图；电话交流中，你要认真听取与记录好对方的要求，语言要有礼貌，态度要诚

挚与耐心；结束通话时，要说“再见”，先等待对方挂电话你在挂电话。

## 职场接待礼仪论文篇四

公务接待的种类很多，有内宾接待、外宾接待；有上级领导接待、下级上访接待；有专程到访接待、顺道访问接待；有对口接待、非对口的新闻记者及公众接待。要策划好每一次接待活动，首先从认识接待类型开始。

视访接待。是指上级机关各级领导到本地区、本单位的视察、检查指导工作的接待。领导视访人数有多有少，有时轻车简从，只带一两个工作人员；有时带队视访，有相当的规模。视访时间有长有短，短则一天半日，长则十天半个月。视访任务可以是听取汇报，检查工作，听取意见，了解情况，调查研究。这类接待情况复杂，任务重、责任大，需要根据不同情况，作出妥善安排。

上访接待。是指下级机关单位和有关人员到本机关部门处理公务的接待。下级及基层有关人员前来汇报工作、请示事项、反映情况、提出建议，办理其他有关事宜。这类接待，一般时间较短，不用组织专门的接待安排。但也不能掉以轻心，马虎应付。否则让人感到不受重视，受到冷遇，同样影响机关形象。

内宾接待。是指兄弟单位客人前来参观、学习、访问的接待。这类来宾一般由领导带队，有一定的规模，有数天时间，要安排座谈、参观、游览、住宿。不管规格高低、规模大小，要周密安排，热情接待，否则会影响兄弟单位之间的感情。

公众接待。任何单位部门，经常要接待一些前来办事、投诉、上访、采访的有关人员。这些来访人员属于散兵游勇，人数不多，大多是不速之客，零碎繁琐。由于都是因工作关系而到访，同样需要热情接待，尽量给予帮助，解决有关问题。

外宾接待。是指国外来宾及港、澳、台同胞和海外侨胞的接待。外宾接待有些由专门部门接待，如外事、侨务、台办等，有些则需要有关部门承担或协助。这类接待政治性强，体现国家的外交政策，需要按照外事接待规定和礼仪进行。

## 一、仪容礼仪

男性公务员一般做到面部清洁即可，只是发型方面有一些特殊要求，比如：不宜剃光头，也不宜蓄胡子、留长发，一般有前不过眉，侧不过耳，后不及衣领的说法，也不得漂染彩发；女性公务员发型一般以短发、束发和盘发为宜，不应漂染艳丽的彩发，化妆方面，要求比较多一些，要化淡妆，尽量做到美化、自然、得法、协调，并且不宜在公共场合化妆，如果确实有特殊需要，可在化妆间或洗手间进行化妆。

## 二、着装礼仪

着装一般有这么几个基本要求：整洁美、整体美、个性美、协调美。协调美有一个tpo原则，即着装要与时间(time)[]地点(place)[]场合(occasion)相协调。今天重点给大家分别讲一下男女公务员着正装的一些礼仪规范：

男性公务员在正式场合着装应保持在三种色彩之内，一般以黑色、深蓝色、灰色西装为宜，白色或浅色衬衣，系领带，穿深色皮鞋、深色袜子。这里需要说明一下，在正式场合忌穿宽条纹西装，衬衣在隆重场合最好是白色的，不要穿运动鞋或布鞋，袜子忌穿白色或者是尼龙丝质的，此外，男性公务员穿着西装还应该注意以下几个细节：

1. 扣子：穿单排两扣西装，只扣上面一个扣子；单排三扣西装，一般可扣上面两个或中间一个扣子；双排扣西装，应将纽扣都扣上。正式场合穿西装一般应扣上扣子，落座后可敞开。

2. 衬衣：穿西装时，应配长袖衬衣，系领带，若不系领带，衬衣的第一个扣子不要扣上，衬衣袖应长出西装衣袖约2.5厘米，衬衣领应高出西装领1厘米左右。

3. 领带：领带的颜色要与西装与衬衣的颜色相协调，以单色、深色为主。领带的长度要适当，以达到皮带扣下缘为宜。系领带时，衬衣的第一个扣子要扣好；如果佩戴领带夹，一般夹在第四与第五个扣子之间。

4. 内衣：除了背心之外，最好不要再穿其他内衣，如果穿的话，内衣的领圈和袖口也不要露出来。在西装里面不应穿羊毛衫。

下面再说一说女性公务员着装应注意的问题：

女性公务员在正式场合着装应掌握袖长及腕，裙长过膝，裤长至脚面的原则，一般选择套装或套裙装为主，颜色应以灰色、藏青色等冷色调为主，面料可选择半毛制品或亚麻制品，后者最好混有人造纤维。但是在正式场合，忌穿皮裙。此外，还要注意以下几个细节：

1. 鞋：在正式场合，应穿半高跟鞋，鞋子颜色应与裙装颜色相协调，以黑色、棕色为宜。

2. 袜子：着裙装应当选配同肤色相近的长袜，切忌穿着抽丝、漏洞的袜子。

3. 首饰：

注意场合。一些高档饰品，尤其是珠宝饰品，适合在隆重的社交场合佩戴，不适合在工作、休闲时佩戴；吊唁、丧礼场合只适合戴戒指、珍珠项链和素色饰品。

注意协调。一般佩戴金银珠宝首饰不应超过三种，在色彩、

质地上应协调一致，除耳环外，佩戴的同类饰品不宜超过一件。

注意季节。佩戴饰物时，颜色应与季节相符合，金色、深色饰品适合于冷季佩戴，银色、艳色的饰品适合于暖季佩戴。

### 三、举止礼仪

举止礼仪包括很多方面，与我们日常的工作和生活密不可分，今天我给大家重点说一说有关眼神、站姿、坐姿和递接物品四个方面的礼仪知识。

1. 眼神。人们都说，眼睛是心灵的窗户，眼神是展示心理活动、传递信息和思想的媒介，这里给大家说一下三个目光注视的礼仪区域：

公务凝视区。这个区域是以两眼为底线、额中为顶角形成的一个三角区。在公务交谈时，如果你看着对方的这个区域就会显得严肃认真，对方也会觉得你有诚意。

社交凝视区。这个区域是以两眼为底线、唇心为下顶点所形成的倒三角形区域。通常在社交场合使用这种凝视，能给人一种平等而轻松的感觉，营造出一种良好的社交气氛。

亲密凝视区。这个区域是从双眼到胸部之间。这种凝视往往带有亲昵和爱恋的感情色彩，一般应在关系亲密的人之间采用。

2. 站姿、坐姿。一句老话叫坐有坐相，站有站相，就是强调我们无论是坐还是站，都应该有一个标准，来体现自己的精神风貌和内在修养。

站姿要求头正、肩平、臂垂、躯挺、腿并，两脚尖外展成45度夹角。坐姿男女要求有所不同，男性公务员的标准坐姿要

求上身挺直，双肩正平，两手自然放在两腿或扶手上，双膝并拢，小腿垂直落于地面，两脚自然分开成45度；女性公务员的标准坐姿同样要求上身挺直，双肩正平，两臂自然弯曲，两手要交叉叠放在两腿中部，并靠近小腹，两膝并拢，小腿垂直落于地面，两脚尖朝正前方。关于站姿和坐姿平时大家已经很注意了，我就不再详细说了。

3. 递接物品。大家在平时的工作生活中，递物与接物是经常要做的事情，下面简单说说需要注意的一些常识性规范：

在递物时，应该双手递，以示对对方的恭敬与尊重。如果是文件、名片等，应将正面朝向对方；如果是尖利的物品，应将尖利一方朝向自己，而不应指向对方。

在接物时，应该双手接，对接过来的物品要表示关注，同时点头示意道谢，不应该漫不经心。

简单的说，就是递接物品时，应该双手递，双手接。

#### 四、电话礼仪

公务员在公务活动中，利用电话交流情况、沟通信息、商洽问题、回答事项，是一种普通的工作手段。正确使用电话可以树立良好的形象。今天为大家重点说一说有关接、打固定电话方面的礼仪知识。

打电话：

[]

时间选择。公务通话一般应在办公时间内进行，而不应在下班之后打，更不应选择在深夜、凌晨及午休、用餐、公休假期时间。再者，一般不宜过长，以不超过五分钟为佳。

表述得体。打电话时，声音不要太大，要首先自报家门，说说自己的单位和姓名，打错电话应该主动道歉。通话中断时，应立即再拨，并向对方说明，而不应等接电话一方把电话打过来。

举止得体。打电话时要聚精会神，不要抱着电话四处走动、仰坐、斜靠、歪躺或趴在桌子上，不要嚼东西，此外，电话要轻拿轻放。

接电话：

及时接听。接电话时遵循铃响不过三原则，以铃响三次左右为宜，电话铃一响，应该及时接听。

文明应答。接电话时应主动问好并自报家门，如果对方打错电话，要耐心向对方说明，挂电话时应由打电话的人先挂断电话。通话中断时，应当等打电话一方把电话拨过来。

做好记录。公务电话通常需要做记录，特别是遇到重要事项，要认真做好记录，如果听不清楚，可以请求对方重复一遍。

以上都是有关接、打固定电话方面的礼仪知识，而手机也已经成为大家生活中密不可分的部分了，下面就简单的说说用手机时应注意的一些细节：

不在公共场合，尤其是楼梯、电梯、路口、人行道等人来人往之处旁若无人地使用手机

不在驾驶机动车时使用手机，以免发生车祸

不在飞机上使用手机，以免干扰导航系统

## 五、握手礼仪

公务员在握手时，应注意先后顺序，不能贸然行事，所以，

今天重点给大家说一下握手的先后顺序问题，握手有这样几个固定原则：

年长者与年幼者握手，年长者应先伸手

长辈与晚辈握手，长辈应先伸手

老师与学生握手，老师应先伸手

女士与男士握手，女士应先伸手

已婚者与未婚者握手，已婚者应先伸手

社交场合的先到者与后来者握手，先到者应先伸手

职位、身份高者与职位、身份低者握手，前者应先伸手

另外，一些特殊情况下握手的顺序是这样的：

社交场合同时与多人握手，应先尊后卑，先女后男，先近后远，依次进行

## 六、介绍礼仪

一般本着尊者优先的原则，先将职位低的人介绍给职位高的人，先把男士介绍给女士，先把晚辈介绍给长辈，先把未婚者介绍给已婚者。

## 七、行进礼仪

1. 单独行进礼仪。当与客人单行行进即一条线行进时，标准的原则是前方高于后方，以前方为上。如果没有特殊情况，应该让客人在前面行进。

2. 并行行进礼仪。

与客人同行，应该让客人走在中央或者走在内侧

一位男士与两位或两位以上的女士同行，男士应走在外侧

两位男士与一位女士同行，应该让女士走在中间

夫妇二人陪同长辈外出，丈夫应走在外侧，长辈居中，妻子走在内侧

在车辆较多或路灯昏暗的地方，走在外侧的一方应先行几步，提醒并照顾他人

### 3. 上下楼梯行进礼仪。

上下楼梯均应靠右单行行走，不应多人或并排行走

为人带路上下楼梯时，应走在前面

上下楼梯时，不应进行交谈，更不应站在楼梯上或楼梯拐弯处进行深谈，以免有碍他人通过

男性与长者、异性一起上下楼梯时，如果楼梯过陡，应主动走在前面，以防对方有闪失

上下楼梯时，既要注意楼梯，又要注意与身前、身后的人保持一定距离，以防发生意外

上下楼梯时，应注意姿势、速度。不管自己有多么急的事情，都不应推挤他人，也不要快速奔跑。

#### 1) 男士

1. 短发，清洁、整齐，不要太新潮；

2. 精神饱满，面带微笑；

3. 每天刮胡须，饭后洁牙；
4. 白色或单色衬衫，领口、袖口无污迹；
5. 领带紧贴领口，系得美观大方；
6. 西装平整、清洁；
7. 西装口袋不放物品；
8. 西裤平整，有裤线；
9. 短指甲，保持清洁
10. 皮鞋光亮，深色袜子
- 11、全身3种颜色以内。

## 2) 女士

1. 发型文雅、庄重，梳理整齐，长发要用发夹夹好，不能染鲜艳的颜色；
2. 化淡妆，面带微笑；
3. 着正规套装，大方、得体；
4. 指甲不宜过长，并保持清洁。涂指甲油时须自然色；
5. 裙子长度适宜；
6. 肤色丝袜，无破洞；
7. 鞋子光亮、清洁；

8. 全身3种颜色以内

## 职场接待礼仪论文篇五

掌握好职场的基本接待礼仪常识，向客人表达你们公司人员的友好与良好素质，给客人留下好的印象。下面小编为大家整理了关于接待的基本礼仪。

### 1、仪容仪表

一位专业的职业人士，着装要整洁大方，体现出你的职业性与专业性。女士不要披头散发，化妆以淡妆为宜，打扮不可过于浮夸与性感。男士要注意清理胡须，切勿留长发。

### 2、言谈

言谈要礼貌、亲切，表露出对他人尊重。交谈中，你作为接待的一方要说敬语，如：您、请、谢谢、对不起、打扰、指教等等。

### 3、举止

在接待中，你的行为举止要温文尔雅，有礼大方，无论是说话姿势、坐姿、走姿、站姿都应按照礼仪规范动作，变现出优雅、自然、大方、礼貌。

见面时，可向对方进行握手礼或鞠躬礼。握手时要站姿端正，目光正视对方，脸带微笑；鞠躬时上身要向下弯，但不可弯得东倒西歪，要郑重其事地弯腰问好，表达你的尊重。

### 1□自我介绍

自我介绍之前最好先向对方进行握手礼或鞠躬礼，然后向对

方说明自己的名字与职位，言语要言简意赅，点到即止。

## 2、介绍他人

介绍他人时，你的手心要向上，掌向被介绍人，根据双方的身份高低而进行先后介绍，当中要说明他人的名字与身份。

作为接待引领客人时，你应走在前方当向导，宾主双方并走在道路内侧，你走在道路外侧。乘坐电梯时，你应先行进入控制电梯，再邀请客人进入。若电梯已有人控制，你则要等待客人进入后方可进入。出电梯时，你都应是最后走出那个。

接电话时，当听到电话铃声响起，你应第一时接听电话向对方问好说明身份，接着询问对方身份与意图；电话交流中，你要认真听取与记录好对方的要求，语言要有礼貌，态度要诚挚与耐心；结束通话时，要说“再见”，先等待对方挂电话你在挂电话。

## 谈话主题

1、避免谈及隐私的话题；

2、避免涉及非议他人的话题。

1、目光交流方式，西方人注重注目礼；

2、中国人点头示意“知道”，西方人点头表示“同意”（在印度、巴基斯坦、孟加拉、尼泊尔、斯里兰卡等国，人们相互交往时，往往彬彬有礼地摇头。他们的表敬礼俗是：向左摇头则表示赞同、尊重或认可；点头则表示不同意。）

## 西方思维习惯

1、东方人讲话含蓄，西方人则直截了当；

2、西方人以自己的决定优先；

3、西方人讲话要用事实支持论点，举出数字或数据，阐明因果关系。

1、西式握手礼：双方距离约一个手臂，伸出右手，四指并拢，拇指张开，与受礼者互握；上下微摇握手，可单手或双单手、全握或半握。

2、注目礼：双眼目视对方。

3、点头礼：行礼时，面带微笑，男士戴帽时，应右手脱帽。

4、鞠躬礼：行礼时先立正，眼睛注视受礼者，然后上身倾斜45°，眼睛则注视地面或受礼者的脚尖，礼毕后再恢复立正的姿势。

5、举手礼：行礼者与受礼者相距约6~8步，举右手，小臂向上弯曲，上臂与肩同高，五指伸直并拢，中指与食指指尖轻倚帽檐或右眼眉梢附近，掌心微向外侧，采用立正注目的姿势，庄重敬礼。

6、拥抱礼：右手搭在对方左肩上方，左手自对方右肋至背后轻轻环抱，手轻拍对方的背，片刻后分开复位。

良好的坐姿原则：腰部挺直，腰与肩宽；小腿与大腿成直角；双手半握拳放置腿上；两脚放平。

1、前坐三分之一，双腿膝盖合拢；

2、可将手包放置身后，坐三分之一座位；

3、腿向右方，手放左方；腿向左方，手放右方。

1、抬头、挺胸、收腹；

2、两脚分开站立；

3、双手自然下垂；

4、重心落于脚掌。

1、抬头、收腹、挺胸；

2、双脚脚跟靠拢，也可采用3/4步站姿；

3、双膝挺直；

4、双手交叉放身前或身后，亦可自然下垂；

5、收起下颌。

1、双手自然摇摆；

2、腰部、背脊挺直；

3、上下楼梯时身体挺直，目视前方；

4、行进间遇见熟人，点头微笑打招呼。

1、双手自然摇摆；

2、双目正视前方；

3、上半身不晃动；

4、腰部旋转或左右移动；

5、走路避免发出噪声。

1、基本原则：衣着整洁是着装的基本原则；

- 2、符合身份：着装要与身份搭配；
- 3、区分场合：不同场合不同着装；
- 4、具和谐感：讲求着装与环境的和谐。
- 5、三色原则：正式场合身上颜色总数控制在三种以内；
- 6、西装外套尺寸：衣长到手自然下垂后的大拇指指尖的位置，袖长到手掌虎口处；
- 7、西装颜色选择：以深色为主；
- 8、搭配的领带：避免颜色、花色太过复杂。穿西裤时选择深色袜子，搭配造型简单、质感好的深色皮鞋。

- 1、整洁平整：衣服应保持清洁，并熨烫平整；
- 2、色彩技巧：依不同需要进行选择和搭配；
- 3、配套齐全：除主体衣服外，鞋、袜、手套等的搭配也要讲究；
- 4、饰物点缀：巧妙地佩戴饰品，但不宜过多；
- 5、“三点不露”原则：女士在正式场合所穿的服装，要记得遵守肩膀、膝盖、脚趾头不露，如穿短裙，则必须穿丝袜。

称呼：与外宾相见，首先遇到的是称呼问题。通常对男子称呼“先生”(mr.)对已婚妇女称“夫人”(mrs.)对女子称呼“小姐”(miss.)如果不知她是否已婚，可称“小姐”或“女士”(ms.)

介绍：与外宾相见时如果需要介绍，可由第三者进行，也可

以由自己介绍。要把对方的职衔介绍出来。介绍的顺序上是把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给女子。

握手：许多国家相互见面，特别是初次见面时要握手。依照惯例，握手时主人先向客人伸手，地位高的人先向地位低的人伸手，女士先向男士伸手。女士握手时可以不脱礼服手套。在人多的情况下，不要交叉握手。握手时，要显得自然大方，面带微笑，两眼应注视对方。

致意：如果在同一个场合多次见面，可以点头致意。男士与女士见面，如果女士不主动握手，男士可以点头致意。

## 职场接待礼仪论文篇六

细节1：微笑面对每一个人。一位职场成功人士曾半开玩笑地道出他的成功秘诀“如果长相不好，就让自己有才气；如果才气也没有，那就总是微笑。微笑不仅能够展示自己的自信，也向领导和同事传递了一个积极的态度，善于微笑的人在职场上获取的机会总是比别人多。所以要学会微笑，对每一个和你打交道的人发自肺腑地微笑，充分地表现你的亲合力。

细节2熟谙职场礼仪，尊重身边每一个人

细节3做好每一件小事

细节4克服慵懒习气，展现主动热情的个性

细节5避免学生腔和书生气

细节6严格遵守规章制度，不越雷池半步

细节7了解公司潜规则

细节8不妄加评论公司的制度和规定

细节9不要卷进办公室的是非漩涡之中

细节10不要在办公时间干私事

细节11不要向同事借钱

细节12不强出头

细节13抱着学习的态度

细节14要学会与人沟通

细节15穿着整洁，得体

细节16肯吃苦和吃亏，不斤斤计较

细节17重视公司的人职培训

细节18独立做好份内工作