

最新公司接待函考察去哪个部门 公司接待欢迎词(通用10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司接待函考察去哪个部门篇一

各位领导、各位来宾：

我公司是一个具有百年历史、在××电网处于骨干地位的全国特大型供电企业，承担着××地区工农业生产和人民生活用电以及向××电网输电的任务。2015年售电量302亿千瓦时，在全国排名前十位。近年来，我公司通过深化企业内部改革和深入开展“上星级、创一流”活动，安全生产水平和经济效益不断提高，公司连年被河北省和国家电力公司评为“双文明”先进单位，2004年又被上级命名为“五星级”供电企业，2015被国网公司命名为“全国一流供电企业”。

纵观企业的发展史，我们每一次成绩的取得都与档案及时、准确的提供历史资料密不可分。1996年的××大地震，××电网全面瘫痪，××的恢复建设需要电，假如按照以往的设计、施工方式，时间不等人，我们首先想到的是档案，我们利用档案所提供的大量的有效技术数据，进行电力恢复建设，节省了时间，很快恢复了电力供给。近几年，××的经济建设发展很快，为适应××的经济发展，我们查阅了大量的档案资料，并依据这些档案资料，全面分析了电网发展形势，制定了××电网发展规划，为21世纪××电网的发展奠定了基础。随着市场经济的不断深入，我公司就电力建设用地、

产权等问题与一些地方的纠纷时有发生，我们利用档案提供的历史资料依法维护企业的利益，使企业避免了经济损失。

虽然我们在档案工作中做了一些工作，但由于我们对档案工作的熟悉深度有一定的差距，档案整体治理水平还有待于进一步提高。档案现代化虽然有了一定的投入，开发了一些功能，今后还需要在充分利用这些功能为企业生产经营服务上下功夫。今天，全省从事档案工作的领导、专家来我公司参观、指导工作，这本身就是对我们档案工作莫大的鼓舞和鞭策，我们一定要很好地珍惜这次机会，虚心向各位领导、专家学习，不断改进我们的工作，力争使我们的档案工作再上新台阶。

最后，欢迎各位领导、专家多提宝贵意见。谢谢大家！

2015年3月18日

公司接待函考察去哪个部门篇二

我，承诺我的子女， 年 月 日生，此次

若录取参加与 日本 复合区青少年营与交换活动，愿承诺以下事项。

1. 在营队活动期间，若发生违法或违反道德行为或生病或受伤，绝不向

接待狮子会、接待家庭、接待复合区或300复合区或国际狮子会要求

赔偿或负责。 接待狮子会、接待家庭为处理上述事情先行垫付之金钱，如有要求，愿意偿付。

2. 如有紧急外科手术之必要时，若因时间紧迫，未及联络，愿委託接待

狮子会及接待家庭全权处理。

3. 在国外停留期间，决不开车或骑乘摩托车。

4. 团进团出，不再逗留于出访国家或转往他国。

5. 愿依参加人数比例，共同接待日本或国际派遣来台之青少年。

接待日期2016年 8 月 4日(星期四)~ 8月 24日(星期叁)

(实际接待日期，每位学员约4-7天，台湾总会yce委员会将另行通知。)

6. 如果临时因故无法接待，推荐狮子会及区青少年营与交换(yce)主席

承诺一定另行找到合格之接待家庭，决不推诿。

派遣生： 签名

派遣生家长： 签名

推荐狮子会：

会名： 狮子会 会长： 签名

300-d1区青少年营与交换(yce)主席： 庄文君 签名

_____年_____月_____日

为保障 的食品、公共 场所和饮水卫生安全，有效防止食物

中毒及其他突发公共卫生事件的发生，圆满完成本次接待任务，根据《食品安全法》等法律法规的要求，我单位做出如下承诺：

一、积极配合卫生监督人员的监督检查，对检查中发现的问题及时整改。

二、拟供应给参会人员食用的

食品均提供菜单，提前交驻点卫生监督人员审查，审查合格后再制作供应。

三、采购的食品及食品原料(含调味料、食品添加剂、食品加工助剂等)均定点采购，并严格按照卫生部《餐饮业食品索证管理规定》的要求，做好登记索证及建立台账工作。

四、食品原料保持新鲜，清洗干净，不使用《食品安全法》等法律法规禁用、慎用的食品类别(品种)。五、调味品即用即开，用不完的及时加盖保存。

六、加工制作熟食及冷荤凉菜均在专间内进行，并能做到专人、专间、专用冰箱、专用空调、专用工具和容器。

七、所有食品烧熟煮透后方可供应，自助餐有足够的复热保温设施，保证食品的中心温度达 60℃以上，食品上架时间不超过1小时，坚决不供应隔餐、隔夜的剩余食品。

八、餐(用)具消毒有专人负责，严格消毒程序，有足够的保洁柜存放备用餐具，餐饮具摆台控制在餐前 30 分钟之内。

九、食品从业人员(包括拣菜工)均持有有效的健康合格证明和卫生知识培训合格证明。

十、供应的所有食品均由专人进行留样，留样时间为 48 小

时。

十一、定期清洗二次供水设施，蓄水池(箱)加盖加锁。提供的桶装饮用水符合国家有关卫生标准，更换时间不超过7天。

十二、严格执行公共用品用具清洗消毒制度，加强场所内通风换气，确保场所内各项卫生指标符合国家卫生标准。

十三、一旦发现疑似食物中毒者或者可疑传染病病人时，应该立即报告驻点卫生监督员并且协助做好病人的隔离、治疗和消毒处理工作。对违反上述规定，造成食物中毒及其它突发公共卫生事件的，自觉接受所在地卫生行政部门行政处罚，直至追究相关负责人和直接责任人的法律责任。

接待单位盖章

单位法人

(签字) 年 月 日

公司接待函考察去哪个部门篇三

一、全程服务项目

1、展会策划：各类展览会、交易会、博览会的策划、组织及运作。

2、承办各型企事业单位的专题会议、年会、礼仪、开业庆典、酒会、展示会等。

3、承办在华的国际会议，包括行业、专业或专家会议等。

4、组织出国参加各类会议、预约会见、参观、访问等活动。

5、承办各公司（厂矿）业务洽谈会、订货会、新产品推广会、集团公司董事会、奖评会、客户联谊会等。

6、承办各种类型商务考察会议。

7、培训类会议计划实施。

8、承办按照客户自订策划方案举办的会议活动。

二、单项服务项目

1、会务服务：协助主办单位选择会议场所，为代表提供礼仪、公关、文秘服务，会议协调管理工作。

2、展览展示：展台搭建、会场布置、展具租赁、视频音响设备租赁等。

3、会议接待：为参会代表提供接送站服务、会议代表签到服务。

4、酒店预定：以优惠价格提供国内酒店预定服务，代订各地优惠客房。

5、用餐安排：以特惠价格安排特色的餐饮服务，优价代购当地土特产。

6、票务服务：为参会代表提供各地返乘飞机票、火车票、船票预订服务；会务展品的托运代办，会议代表考察旅游结束地的善后服务。

7、娱乐安排：为代表安排富有当地特色的娱乐、活动项目。

8、会后参观、访问、旅游、考察等后勤服务。

公司接待函考察去哪个部门篇四

公函，正式的或官方的书信。公函是党政机关、人民团体、企事业单位间商洽和联系工作时使用的一种文体。下面本站小编给大家带来公司接待公函样本，供大家参考！

XXX XX部

你处于——年——月——日召开(举办)的———会议(活动)的通知(邀请)已收悉。现委派我公司——部——等x名同志前往参加。

姓名： 职务：

往返时间□ XX月XX日——XX月XX日。 行程安排：

XXXX集团XXX部

年 月 日

签发人：

年 月 日

根据工作需要，现安排 等 位同志，于 年 月 日到你处对接工作，请贵单位严格遵守有关公务接待管理规定予以接待。

特此函告。

年 月 日

XXXX：

兹有我单位 等 位同志因公前来你院联系业务(或指导工作)，
请予以接洽！

单位(章)

年 月 日

公司接待函考察去哪个部门篇五

作为一名公司接待员，我深知前期准备工作的重要性。首先，我会提前了解来访客户的相关信息，包括他们的背景、需求以及本次会议的目的等，以便为他们提供更加专业、个性化的服务。其次，我会确保接待区域的整洁和舒适，包括清洁卫生、摆放花卉、提供舒适的座椅等，营造良好的工作氛围。同时，我还会检查会议室的设备是否齐全，比如投影仪、音响设备以及备齐会议所需的资料和文具等。只有充分准备好，才能确保接待工作的顺利进行。

二、热情主动的服务

在接待过程中，我深刻体会到热情主动的服务对于客户的重要性。首先，我会主动出击，向客户打招呼，并提供帮助。比如，当客户来到公司大厅时，我会立即上前迎接，并引导他们到接待区域。其次，我会向客户详细介绍公司的情况，包括公司的发展历程、业务范围以及公司所取得的成绩等，以便让客户对公司有更加全面的了解。同时，我还会耐心听取客户的意见和需求，并提供解决方案和建议。在接待过程中，我会尽力使客户感到宾至如归，以塑造公司良好的形象。

三、敏锐的观察和沟通能力

作为公司接待员，我深知敏锐的观察和沟通能力的重要性。在接待过程中，我会细心观察客户的表情和言谈举止，从中

捕捉客户的需求和信息，并灵活调整自己的回应和表达方式。同时，我会注重非语言沟通，比如微笑、眼神接触等，以表达善意和亲和力。此外，我还会注重言语的表达和沟通技巧，尽量用简洁明了的语言表达自己的意见和想法，并倾听客户的心声。通过观察和沟通，我能更好地理解客户的需求和期望，为他们提供更优质的服务。

四、解决问题的能力

在接待过程中，难免会遇到一些意外情况或问题，作为公司接待员，我需要具备解决问题的能力。首先，面对问题，我会保持冷静和专业的态度，不慌不乱，仔细聆听客户的反馈，并及时采取相应的措施解决问题。其次，我会善于寻找解决问题的途径和方法，比如与其他部门协调合作、调整工作安排以及及时向领导汇报等。最重要的是，我会积极主动地与客户沟通，解释问题的原因和解决方案，并承担责任，确保问题圆满解决。

五、持续学习和提升

作为公司接待员，我深知持续学习和提升的重要性。每一次接待都是一次宝贵的经验积累，在接待后，我会及时总结经验，反思自己的不足，并寻找改进的方法和途径。同时，我会主动学习相关的知识和技能，比如礼仪、沟通技巧以及英语等，以提高自己的综合素质和专业水平。此外，我还会定期参加培训 and 就业辅导，不断提升自己的职业能力和综合竞争力。只有不断学习和提升，才能更好地适应公司发展的需求和客户的要求。

总之，作为一名公司接待员，我深刻体会到前期准备工作的重要性、热情主动的服务对于客户的影响、敏锐的观察和沟通能力的重要性、解决问题的能力以及持续学习和提升的重要性。在今后的工作中，我将持续努力，不断提高自己的接待水平，为公司提供更加专业和优质的服务，展现公司良好

的形象。

公司接待函考察去哪个部门篇六

现在的公司都有对外接待，那么你们知道公司的对外接待礼仪是什么吗？下面是本站为大家准备的公司对外接待礼仪，希望可以帮助大家！

一、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、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。

二、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。
- 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”。

1、更新观念、传播文化

在新形势下，企业秘书应及时更新观念，充分认识到接待工作是企业看似被动、实则主动的一种广义的公关行为，是企业联系内外的纽带和桥梁。通过接待工作，企业可以展示实力，树立形象，可以积累丰富的关系资源，可以吸引投资、扩大合作，从而推动经济的快速发展。因此，必须反接待工作看作企业经济工作的一个重要组成部分，而不能仅仅停留在迎来送往、安排食宿的低层次上。

做好接待工作不仅是企业长远发展的需要，也是从更高层次上展示企业形象的需要。秘书人员对于每一项接待工作都要高度重视并树立强烈的机遇意识、责任意识，作为一项政治任务来完成；要树立“每一个人都代表企业形象，每一个人的言行都是企业文化的折射”的思想意识，保证高质量地完成每一次接待任务。有些客人可能一生只到某企业造访一次，如果这一次的接生工作热情周到、精心细腻，企业良好的精神风貌、浓厚的文化氛围和高水平的服务将会给客人留下终生的印象。

2、精心策划，突出特色

要做好每一项接待工作，首先必须进行方案的策划与制定。只有精心策划、充分准备，接待活动才有可能成为成功的公关活动，否则就可能沦为低层次的迎来送往的应酬活动，甚至可能损害企业的形象。每一项接待活动，都要以实现来宾的目的和企业的公关期望为原则，制订出符合来宾身份的完善的接待工作方案和实施细则，详细安排日程、接站、用车、就餐、住宿、参观等各项活动，充分考虑到各方面的细节，并体现一定的创意与创新。

每个企业都有自己的企业文化，作为展示企业形象的“窗口”，接待工作同样需要有自己的特色和风格。因此，要通过公关接待活动的每一个环节着力体现企业的特色。不论是宏观的整体方案的策划还是微观的接站牌的设计、汇报材料的写作甚至接待车辆的停放，都要努力凸显企业与众不同之处，让来宾从接待工作的点点滴滴中感受到企业的个性，感受到企业文化的特色。

3、优化流程、规范运作

接待方案制定以后，就要严格按照方案进行程序化运作，使接待工作中的各个环节有序衔接、首尾相连，必要时可以制作接待工作清单，对接待工作中的各要素进行全面清点，以确保工作进程的有序性、稳定性和连续性。同时，对接待工作中的每一道程序都要事先进行规范，这样才能确保整个接待工作有序进行。比如，在作接待工作总结时，接待记录的填写、总结会的召开、书面总结材料的撰写、资料的归档都必须按规范操作。此外，秘书人员要注意收集和掌握接待工作的相关知识，不断提高自身素养并注意实现资源共享。

4、关注细节、注重实效

细节决定成败。接待工作来不得半点马虎，必须处处留心，周密考虑，谨慎行事。在重大的接待工作中，接待工作负责人在对全局进行总体把握的前提下要随时根据接待工作的需要对接待方案予以调整；具体接待人员则要主动进行全程模拟思考，从准备会议室到用车，从参观到进餐，对每一个细节都要细致地思索一遍，以便及时弥补可能存在的疏漏。接待工作人员要“眼观六路、耳听八方”，对来宾的一个眼审、一个动作、不经意的一句话，都要留意和体会，以便及时采取应变措施。这就要求秘书人员加强灵活应变能力、临场发挥能力的训练，提高处理突发事件、意外发挥能力的训练，提高处理突发事件、意外情况我水平，以便将各类有操作企业形象有细节问题解决在萌芽状态，确保接待工作实现“零

失误”。

通过接待工作，企业不仅可以展示企业作风和企业文化，也可以对外树立良好形象、推销自我。接待工作做好了，不仅会给上级领导和来宾留下深刻的印象，而且无形中会为企业带来商机，带来社会效益和经济效益。因此，秘书要充分利用接待工作的每一个细节展示企业的全新风采和企业独具魅力的特色文化，得用每一次接待机会会增强企业的凝聚力和向心力，提升企业的知名度和影响力。同时，秘书还要对接待交果进行科学的评估与监测，及时做好来宾反馈信息的收集和处理工作，不断优化接待流程，力求接待活动效益的最大化。

5、不断创新、追求卓越

在新形势下，秘书只有结合企业自身的实际，自觉创新公关工作思路，丰富公关工作内容，才能推动接待工作不断创新。比如制订方案时可以考虑运用统一的模板，汇报材料可以得用多媒体技术来制作，而不仅仅限于传统的纸质材料等等。这样的接待工作才具有时代特征和企业特色。同时，企业秘书要积极探索能够更好地反映企业精神与企业亮点、体现企业文化的接待方式和方法，与时俱进、开拓创新，使接待工作在企业发展中发挥更大的作用。

公司接待函考察去哪个部门篇七

公司有访客来，一般都是由前台来接待的，那么你们知道公司访客的接待礼仪是怎样的吗?下面是本站为大家准备的公司访客接待礼仪，希望可以帮助大家!

一、公司前台仪容规范

面带笑容，保持开朗心态，有利于营造和谐、融洽的工作气氛；保持身体清洁卫生，这不仅是健康的需要，更是文明的表现，有利于与人交往；头发梳理整齐、面部保持清洁；男员工不留长发，女员工不化浓妆；保持唇部润泽，口气清新，以适合近距离交谈；手部干净，指甲修剪整齐，男员工不留长指甲，女员工不涂抹鲜艳指甲油；宜使用清新、淡雅的香水。

二、电话接待礼仪

前台接起电话的声音要不急不慢，并始终保持轻松、愉悦的声调，不得在电话中和来电者耍脾气、使性子甚至说粗口。接电话中，要勤说“请问”、“对不起”、“请稍等”之类的谦词。

在电话铃响的第二、第三声的时候接起电话。接起电话首先要说“您好，×××(公司名称，如果公司名称较长，应用简称)”，忌以“喂”开头。如果因故迟接，要向来电者说“对不起，让您久等了”。对知道分机号码或者转向具体人姓名的电话，可以礼貌地说“请稍等”，并马上转接过去。

如果要求转接领导电话、对方又知道领导姓名，不知道分机号的话，就要礼貌地询问，对方是谁、哪个单位的。如果是如广告、变相广告之类的电话，应该用礼貌的借口挡驾，或者转到相关部门处理。

鉴于前台每天要接很多电话，为防止嗓子出现意外，要随时准备水，以滋润嗓子，随时保持良好的声音效果。

三、来访者接待礼仪

前台在岗位上一般是坐着的。但遇到有访客来时，应立即起身，面朝向来访者点头、微笑致意：“您好，请问您找一位？”、“有预约吗”。知道找谁，并确认是预约之后，请来访者稍等，立即帮其联系。如果要找的人正在忙，可以请其

稍等，用规范的仪态引领来访者入座倒水。如果等了很长时间，访客要找的人还在忙，要关照一下来访者并说向其说明，不要扔在那里不管。

如果来访者要找的没有出来接，让其自己过去，前台应该用规范的手势指引如何去，或者带来访者去。如果来访者要找的人的办公室门即使是开着的，也要先敲门，获得许可后再请来访者进入，为来访者倒好茶后，前台就要返回岗位。当然，如果前台只有一位的话，直接指引来访者就行了。

如果来访者知道找谁，但没有预约，前台要打电话问问，告诉相关同事或领导助理/秘书，×××单位的×××来访，不知道是不是方便接待。出于对来访者的礼貌和方便拒绝时的得体处理，即使是要找的同事或者领导亲自接，都可以当作是其他人接的电话，再询问。这样在来访者听来，即使电话那头没有答应接待，也不是他要找的人直接拒绝的，为下一步的处理留下了余地。

如何引导访客

1. 了解令人不悦的服务表现：以下十种表现是会令访客不悦的服务态度，作为接待人员，你一定要避免使用这些不良的方式去对待访客。(1当顾客进来时，假装没看见继续忙于自己工作. 2一副爱理不理甚至厌烦的应对态度. 3以貌取人，依客人外表而改变态度. 4 言谈措词语调过快，缺乏耐心. 5身体背对着客户，只有脸向着顾客. 6 未停止与同事聊天或嬉闹的动作. 7 看报纸杂志，无精打采打哈欠. 8 继续电话聊天. 9 双手抱胸迎宾. 10 长时间打量客户)

2. 迎接客户的三阶段行礼：我们国内通行的三阶段行礼包括15度、30度和45度的鞠躬行礼。15度的鞠躬行礼是指打招呼，表示轻微寒暄；30度的鞠躬行礼是敬礼，表示一般寒暄；45度的鞠躬行礼是最高规格的敬礼，表达深切的敬意。在行礼过程中，不要低头，要弯下腰，但绝不能看到自己的脚

尖;要尽量举动自然,令人舒适;切忌用下巴跟人问好。

公司接待函考察去哪个部门篇八

客户接待:

简介:以纯服饰的品牌与服饰设计在服装行业领域是比较出名的服装公司之一,并且服装设计走在休闲服装前线。该公司与本公司有长期的合作关系,此次来访是为了更好的促进双方发展,加强服装设计与创意的交流。

一、来访人员基本情况:

略

二、接待小组人员:

我公司的刘总裁、张总经理、罗秘书及其相关人员到成都机场去迎接所要来的相关贵宾。要求接待那天大家都要穿本公司工作装,陪同的接待人员要有气质、形象好、性格开朗、和蔼可亲、健谈、做事认真仔细、注意细节等。

三、接待日程安排:

表格略

四、落实工作人员:

由总经理及其秘书到机场接机,总裁在公司门口接待客人,并引领客人进接待室。所需用品由后勤部负责购买,公关部配合;会场布路由吴诗怡和张华负责;会场所需设备由公司技术人员负责。

五、接待过程中的所用场所(会议场所)的设计与布路:

1、环境布置为暖色，会场入口摆放两盆盆栽，会议桌中间摆放鲜花，每个座位前放路一瓶矿泉水，每两个座位间摆放一盒纸巾。将湿毛巾放在小碟子中，并放路在会议桌上。

2、布置主席台：会议桌上摆上桌签、配路话筒，背景天幕用深红色的幕布，将会议的中英文会标“——”挂在天幕上。

3、配齐投影仪、麦克风，会前调试完好。

附件：

接待中具体礼仪：

1、握手礼仪：

(1)握手的顺序：

握手一般遵循“尊者决定”的原则。在长辈与晚辈、上级和下级之间，应是前者先伸手；在男士与女士之间，应是女士先伸手；在主宾之间，应主人先伸手，客人再伸手相握。但客人辞行时，应是客人先伸手，主人才能握手告别。在平辈朋友之间，谁先伸手，谁有礼；当别人不按惯例已经伸出手时，应立即回握，拒绝握手是不礼貌的。

(2)握手的方法：

双方在介绍之后，互致问候时，待走到约一步左右的距离，双方自由伸出右手，手掌略向前下方伸直，拇指与手掌分开并前指，其余四指自然并拢，用手掌和五指与对方相握并上下摇动。握手时应注意上身略向前倾面带微笑，正视对方眼睛以示尊重；左手应当空着，并贴着大腿外侧自然下垂，以示专一，用力适当不能过轻或过重；边握手边致意，比如：“您好！”“见到你很高兴！”等等。握手的时间不宜过长，一般以3~5秒为宜；男性与女性握手时，男方只须轻握

一下女方的四指即可。

2、递物与接物礼仪：

(1) 递接名片：

一般情况下，是地位低的人先向地位高的人递名片，男士先向女士递名片。

递送名片时，应面带微笑，正视对方，将名片的正面朝着对方，恭敬地用双手的拇指和食指分别捏住名片上端的两角送到对方胸前。如果是坐着，应起身或欠身递送，递送时应说“我叫×××，这是我的名片，请多关照。”这类的客气话。

接受他人名片时，应起身或欠身，面带微笑，恭敬地用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，并轻声说“谢谢”，或“久仰大名”等，接过名片后，应十分郑重地把名片读一遍，不懂之处可当即请教，随后将对方的名片放入自己的名片盒，千万不能随手一放。

(2) 递接其他物品：

递交任何物品时应恭恭敬敬地双手递上。若递笔、剪刀之类尖的物品时，需将尖头朝向自己，而不能指向对方。接受物品时，一般情况下，凡是对方双手恭恭敬敬递过来的物品，都要双手接过，同时点头致意或道谢。递物与接物的训练在综合训练中进行。

3、奉茶礼仪：

(1)、奉茶的方法：

上茶应在主客未正式交谈前。要将茶盘放在临近客人的茶几

上，然后右手拿着茶杯的中部，左手托着杯底，杯耳应朝向客人，双手将茶杯端起从客人的右后侧奉上同时要说“您请用茶”。

(2)、奉茶的顺序：

一般应为先客后主；先女后男；先长后幼。如果来宾甚多，且其彼此之间差别不大时，可采取下列四种顺序上茶：其一，以上茶者为起点，由近而远依次上茶；其二，以进入客厅之门为起点，按顺时针方向依次上茶；其三，在上茶时，以客人的先来后到为先后顺序；其四，上茶时不讲顺序，或是由饮用者自己取用。

(3)、注意事项：

a□忌用不清洁或有破损的茶具。

b□尽量不要用一只手上茶，尤其不能用左手。

c□切勿让手指碰到杯口。

d□为客人倒的第一杯茶，通常以七分满为佳。

e□并把握好续水的时机，以不妨碍宾客交谈为佳，喝了三分之一后即可续水。

4、引导礼仪：

a.与长辈、上司同行时，原则上应在他们的左边或后面走，有急事需超越时先道歉。

b.与女性同行，男性必须迁就女性的步伐。在马路上男性应走在女性的左边，上楼梯时男性应走在后面，而下楼梯时男性则应走在女性前面。

c.引导客人时，最好是走在客人的右前方或左前方，一般应与客人保持二至三步的距离，一面交谈一面配合客人的脚步。与客人大约是130度的角度，切忌独自在前，臀部朝着客人。

d.宾主并排进行，引导者应走在外侧后面或偏后一些的位路上；如果三人并行，通常中间为上，内侧次之，外侧再次之。

e.上楼梯时陪同人员应在扶手的一边，让客人走在前，下楼时可走在客人的前面，万一摔倒也不会冲倒后面的客人或上级。

f.乘电梯。与同级、同辈或不相识者同乘电梯，进入时要讲先来后到，出来时应由外而里。如果与尊长、来宾乘梯，与客人或上级乘电梯时，也有个先后次序的讲究。原则上客人和上级先进先出。如果进入无人管理的电梯，客人和上级人数较多，则宜自己首先进入电梯按住电钮以便客人或上级从容进入电梯。

5、馈赠礼仪：

a.贺礼：企业开张、大厦落成等。

b.喜礼：朋友结婚、长辈生日等。

c.节庆：教师节、六一儿童节等。

d.探望病人：亲友、同学、领导等。

看情况而定，在不同的场合根据不同的情景选着不同的馈赠品。

公司接待函考察去哪个部门篇九

公务接待礼仪这对于塑造个人形象有着非常重要的作用，下面是小编为大家整理的关于公务礼仪知识，欢迎大家阅读！

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。

接待客人要注意以下几点。

(一)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商务接待礼仪基本知识攻略商务接待礼仪基本知识攻略。

(二)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。

引导姿势。

1、在走廊的引导方法。接待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

2、在楼梯的引导方法。当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。

3、在电梯的引导方法。引导客人乘坐电梯时，接待人员先进

入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

4、客厅里的引导方法。当客人走入客厅，接待人员用手指示，请客人坐下，看到客人坐下后，才能行点头礼后离开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

1、选择的礼物，你自己要喜欢，你自己都不喜欢，别人怎么会喜欢呢？

2、为避免几年选同样的礼物给同一个人的尴尬情况发生，最好每年送礼时做一下记录为好。

3、千万不要把以前接收的礼物转送出去，或丢掉它，不要以为人家不知道，送礼物给你的人会留意你有没有用他所送的物品。

4、切勿直接去问对方喜欢什么礼物。

5、切忌送一些将会刺激别人感受的东西。

6、不要打算以你的礼物来改变别人的品味和习惯。

(一)小轿车。

1、小轿车的座位，如有司机驾驶时，以后排右侧为首位，左侧次之，中间座位再次之，前坐右侧殿后，前排中间为末席。

2、如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座为末席，前排中间座则不宜再安排客人。 3、主人夫妇驾车时，则主人夫妇坐前座，客人夫妇坐后座，男士要服务于自己的夫人，宜开车门让夫人先上车，然后自己再上车。

4、如果主人夫妇搭载友人夫妇的车，则应邀友人坐前座，友人之妇坐后座， 或让友人夫妇都坐前座。

5、主人亲自驾车，坐客只有一人，应坐在主人旁边。若同坐多人，中途坐前座的客人下车后，在后面坐的客人应改坐前座，此项礼节最易疏忽。

6、女士登车不要一只先踏入车内，也不要爬进车里。需先站在座位边上，把身体降低，让臀部坐到位子上，再将双腿一起收进车里，双膝一定保持合并的姿势。

(二) 吉普车

吉普车无论是主人驾驶还是司机驾驶，都应以前排右坐为尊，后排右侧次之，后排左侧为末席。上车时，后排位低者先上车，前排尊者后上。下车时前排客人先下，后排客人再下车。

(三) 旅行车

我们在接待团体客人时，多采用旅行车接送客人。旅行车以司机座后第一排即前排为尊，后排依次为小。其座位的尊卑，依每排右侧往左侧递减。

公司接待函考察去哪个部门篇十

公司的礼仪是对于塑造单位形象有着非常重要的作用。公司接待礼仪包括仪容规范、电话接待礼仪和来访者接待礼仪。下面和小编一起来学习关于接待礼仪吧！

面带笑容，保持开朗心态，有利于营造和谐、融洽的工作气氛；保持身体清洁卫生，这不仅是健康的需要，更是文明的表现，有利于与人交往；头发梳理整齐、面部保持清洁；男员工

不留长发，女员工不化浓妆；保持唇部润泽，口气清新，以适合近距离交谈；手部干净，指甲修剪整齐，男员工不留长指甲，女员工不涂抹鲜艳指甲油宜使用清新、淡雅的香水。

前台接起电话的声音要不急不慢，并始终保持轻松、愉悦的声调，不得在电话中和来电者耍脾气、使性子甚至说粗口。

接电话中，要勤说“请问”、“对不起”、“请稍等”之类的谦词。

在电话铃响的第二、第三声的时候接起电话。

接起电话首先要说“您好，×××(公司名称，如果公司名称较长，应用简称)”，忌以“喂”开头。

如果因故迟接，要向来电者说“对不起，让您久等了”。

对知道分机号码或者转向具体人姓名的电话，可以礼貌地说“请稍等”，并马上转接过去。

如果要求转接领导电话、对方又知道领导姓名，不知道分机号的话，就要礼貌地询问，对方是谁、哪个单位的。

如果是如广告、变相广告之类的电话，应该用礼貌的借口挡驾，或者转到相关部门处理。

鉴于前台每天要接很多电话，为防止嗓子出现意外，要随时准备水，以滋润嗓子，随时保持良好的声音效果。

前台在岗位上一般是坐着的。

但遇到有访客来时，应立即起身，面朝向来访者点头、微笑致意：“您好，请问您找一位？”、“有预约吗”。

知道找谁，并确认是预约之后，请来访者稍等，立即帮其联系。

如果要找的人正在忙，可以请其稍等，用规范的仪态引领来访者入座倒水。

如果等了很长时间，访客要找的人还在忙，要关照一下来访者并说向其说明，不要扔在那里不管。

如果来访者要找的没有出来接，让其自己过去，前台应该用规范的手势指引如何去，或者带来访者去。

如果来访者要找的人的办公室门即使是开着的，也要先敲门，获得许可后再请来访者进入，为来访者倒好茶后，前台就要返回岗位。

当然，如果前台只有一位的话，直接指引来访者就行了。

如果来访者知道找谁，但没有预约，前台要打电话问问，告诉相关同事或领导助理/秘书，×××单位的×××来访，不知道是不是方便接待。

出于对来访者的礼貌和方便拒绝时的得体处理，即使是要找的同事或者领导亲自接，都可以当作是其他人接的电话，再询问。

这样在来访者听来，即使电话那头没有答应接待，也不是他要找的人直接拒绝的，为下一步的处理留下了余地。

迎来送往，是社会来往招待运动中最基础的情势和主要环节，是表达主人情义、体现礼貌素养的主要方面。

尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最主要工作。

给对方留下好的第一印象，就为下一步深刻接触打下了基本。

迎接客人要有周到的布署，应注意以下事项。

(一)对前来拜访、洽谈业务、加入会议的外国、外地客人，应首先懂得对方达到的车次、航班，部署与客人身份、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匆仓促01。

(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前达到，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。

客人看到有仁攀来迎接，心坎一定觉得非常愉快，若迎接来迟，一定会给客人心里留下暗影，事后无论怎样匆仓促01，都无法打消这种渎职和不守信用的印象。

(三)接到客人后，应首先问候“一路辛劳了”、“欢迎您来到我们这个漂亮的城市”、“欢迎您来到我们公司”等等。

然后向对方作自我介绍，如果著名片，可送予对方。

1、当你与长者、尊者交流名片时，双手递上，身材可微微前倾，说一句“请多关照”。

你想得到对方名片时，可以用恳求的口气说：“如果您便利的话，能否留张名片给我？”

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应细心地看一遍，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筹备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆匆仓促忙筹备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

(五)主人应提前为客人筹备好住宿，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，将运动的打算、日程部署交给客人，并把筹备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍资料送给客人。

(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，热忱交谈，谈话内容要让客人觉得满意，比如客人参与运动的背景资料、当地风土人情、有特色的自然景观、特产、物价等。

斟酌到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。

分别时将下次接洽的时光、地点、方法等告知客人。

招待客人要注意以下几点。

(一)客人要找的负责人不在时，要明白告知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，明白是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

(二)客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人阐明等候理由与等候时光，若客人愿意等候，应当向客人供给饮料、杂志，如果可能，应当时常为客人换饮料。

(三)招待人员率领客人达到目标地，应当有准确的领导方式和领导姿态。

1、在走廊的领导方式。

招待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

2、在楼梯的领导方式。

当领导客人上楼时，应当让客人走在前面，招待人员走在后面，若是下楼时，应当由招待人员走在前面，客人在后面，高低楼梯时，招待人员应当注意客人的安全。

3、在电梯的领导方式。

领导客人乘坐电梯时，招待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，达到时，招待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

4、客厅里的领导方式。

当客人走入客厅，招待人员用手唆使，请客人坐下，看到客人坐下后，才干行点头礼后分开。

如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

(四) 诚恳诚意的奉茶。

会议接待礼仪常识是会议服务礼仪课程之一，一次会议的成功开始，最关键的就在会议接待的环节。

会议接待具有综合性的特点，从礼宾服务到食宿安排、车辆保障、医护防疫、安全警卫，从会场布置、接送站到招待晚宴设计、内外联络，等等，是一个系统工程。

会议接待是否成功，不仅需要精心组织，周密安排，而且要求参与会议接待的人员具有较高的职业素质和礼仪修养，确保会议接待过程的统一、规范、高效、流畅，使各个环节、方面，都体现出较高的职业水准和礼仪水准，通过优质服务、文明服务，展现接待地的文明礼仪形象。

1、修饰

男职工胡须应修剪整洁，头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领。

女职工淡妆上岗、，修饰文雅，且与年龄、身份相符。

工作时间不能当众化装。

注意讲究公共卫生，上班前不应吃带有刺激性气味的食物，避免口腔异味。

2、着装

所有员工统一外着公司西服套装工作服，男士内穿蓝色衬衣工作服，女士内穿白色衬衣工作服，服装应完好、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。

打好领带，配穿皮鞋，上衣袋不装东西，裤袋少装东西，并做到不挽袖口和裤脚。

3、举止规范

接待时注意力集中，展现良好的精神状态，无疲劳状、忧郁状和不满状。

立姿端正，抬头、挺胸、收腹、双手自然下垂。

行走步伐有力，步幅适当，节奏适宜。

避免在客户面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、挖耳朵等，实在难以控制时应侧面回避。

与领导、客人交谈时，要神态专注，表情自然，表达得体，不得背手、袖手、抱手或抄手，不要左右晃动和抓耳挠腮。

要确保会议的顺利进行，必须要对会议接待人员进行明确分

工，具体内容如下：

1、确定惟一的联络人

2、确定主席

要从会议召集者、参与会议的最高领导、与议题关系最为紧密的人、现场控制能力较强的人和各方面代表均能接受的人中选定合适的会议主席。

3、确定会议记录者

好的会议记录者，除了具备倾听、互动、发表意见的能力，而且还要具有良好的组织、综合、比较能力。

在会议过程中，会议记录者有义务适时帮助与会者有系统地陈述意见及遵照议程进行讨论。

1、会场选择

选择会场，要根据参加会议的人数和会议的内容来综合考虑。

最好是达到一下标准：

第一：大小要适中。

会场太大，人数太少，空下的座位太多，松松散散，给与会者一种不景气的感觉；会场太小，人数过多，挤在一起，像乡下人赶集，不仅显得小气，而且也根本无法把会开好。

所以，英国的首相丘吉尔曾说：“绝对不用太大的房间，而只要一个大小正好的房间。”

第二：地点要合理。

历史召集的会议，一两个小时就散的，可以把会场定在与会人员较集中的地方。

超过一天的会议，应尽量把地点定的离与会者住所较近一些，免得与会者来回奔波。

第三：附属设施要齐全。

会务人员一定要对会场的照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等进行检查，不能够因为“上次会议是从这里开的，没出什么问题，”就草率地认为“这回也会同样顺利”。

否则，可能会造成损失。

第四：要有停车场。