



秘书礼仪



第三章 秘书的交往礼仪

【案例引导】

2008年4月，新城举行春季商品交易会，各方厂家云集，企业家们济济一堂，A公司的李总经理在交易会上听说B集团的崔董事长也来了，想利用这个机会认识这位素未谋面又久仰大名的商界名人。午餐会上他们终于见面了，李总彬彬有礼的走上前去：“崔董事长，您好，我是华新公司的总经理，我叫李明，这是的名片。”说着，便从随身带的公文包里拿出名片，递给对方，崔董事长显然还沉浸在之前的与人谈话中，他顺手接过徐刚的名片，“你好”草草地看了看，放在了一边的桌子上，李总在一旁等了一会儿，并未见崔董有交换名片的意思，便失望地走开了。

※想一想？

1. 你知道崔董事长哪里做的不对吗？
2. 崔董事长正确的做法应该是怎么的呢？你教教他好吗？




第一节 会见礼节

第一节 会见礼节

- 一、握手礼节
- 二、介绍礼仪
- 三、名片礼节
- 四、接待访客的礼节
- 五、送客

一、握手礼节

1. 握手的要求
2. 握手的顺序
3. 握手的禁忌
 - (1) 忌左手握手
 - (2) 忌交叉式握手
 - (3) 忌戴着手套或墨镜握手
 - (4) 忌死鱼式的握手

- 
- (5) 忌蜻蜓点水式的握手
 - (6) 忌坐着握手
 - (7) 忌脏手或湿手握手
 - (8) 忌拒绝与他人握手
 - (9) 忌握手时姿势不对



二、介绍礼仪

1. 自我介绍

- (1) 注意自我介绍的时间
- (2) 注意自我介绍的内容

2. 介绍他人

- (1) 介绍他人的姿势
- (2) 介绍他人的顺序
- (3) 介绍他人时的表达方式



三、名片礼节

1. 制作

- (1) 制作材料
- (2) 大小尺寸
- (3) 色彩
- (4) 内容

2. 存放

名片的存放方法主要有4种

- (1) 按姓名的外文字母或汉语拼音字母顺序分类存放；
- (2) 按姓氏的汉字笔画数分类存放；
- (3) 按专业或部门分类存放；
- (4) 按国家或地区分类存放。

3. 放置

- (1) 足量适用 (2) 完好无缺

4. 交换

(1) 递交名片

- 1) 观察意愿 2) 把握时机 3) 讲究顺序
- 4) 先打招呼 5) 表现谦恭

(2) 接受名片

- 1) 态度谦和 2) 认真阅读 3) 精心存放
- 4) 有来有往


(3) 索要名片

- 1) 互换法 2) 暗示法

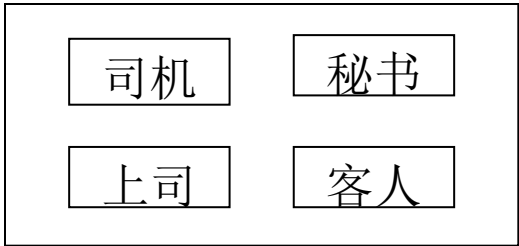
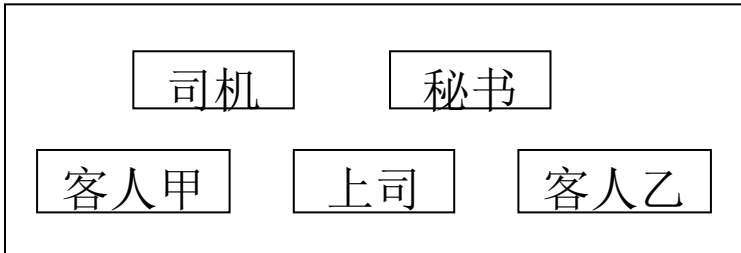
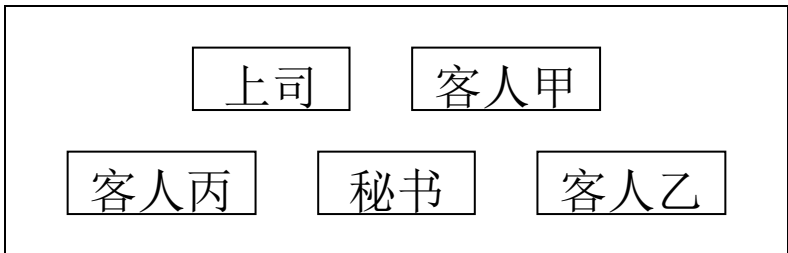


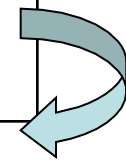
四、接待访客的礼节

1. 引领客人到接待室的礼仪
2. 安排座次的礼仪
3. 给客人沏茶的礼仪
 - (1) 茶杯要清洁，不可有裂口或污渍，茶叶应保证质量，茶水保持七分满。
 - (2) 送茶先从客人开始，（即使客人的地位比自己的上司低），再送给本单位的人员。
 - (3) 茶杯一般放在客人右手边，不要把茶杯放在烟灰缸的旁边。
 - (4) 在给客人添茶的时候，要先把冷茶撤下来再把热茶端上去。

- 
4. 寒暄的礼仪
 5. 介绍的礼仪
 6. 乘车的礼仪
 - (1) 提前订车
 - (2) 安排座次 (图见下页)
 - (3) 注意为客人关车门

座次安排

<p>由专职司机开车，迎接一位宾客时的座次安排</p>	 <p>A diagram showing the seating arrangement in a car for one guest. It consists of two rows of seats. The front row has two seats labeled '司机' (Driver) on the left and '秘书' (Secretary) on the right. The back row has two seats labeled '上司' (Superior) on the left and '客人' (Guest) on the right.</p>
<p>由专职司机开车，迎接一位宾客时的座次安排</p>	 <p>A diagram showing the seating arrangement in a car for one guest and two other guests. It consists of two rows of seats. The front row has two seats labeled '司机' (Driver) on the left and '秘书' (Secretary) on the right. The back row has three seats labeled '客人甲' (Guest A) on the left, '上司' (Superior) in the middle, and '客人乙' (Guest B) on the right.</p>
<p>由专职司机开车，迎接两位宾客时的座次安排</p>	 <p>A diagram showing the seating arrangement in a car for two guests. It consists of two rows of seats. The front row has two seats labeled '上司' (Superior) on the left and '客人甲' (Guest A) on the right. The back row has three seats labeled '客人丙' (Guest C) on the left, '秘书' (Secretary) in the middle, and '客人乙' (Guest B) on the right.</p>



五、送客

上司与客人的会谈结束后，秘书要为上司送客。一般的客人送至电梯口，重要的客人送至大门口，如果客人年纪大了或者腿脚有些不方便，就一定要上前去搀扶或陪送客人出去，无论是送到哪里，基本上要做到看不见客人为止。



第二节 宴请礼仪

第二节 宴请礼仪

- 一、设宴的礼仪
- 二、宴请筹备礼仪
- 三、开宴礼仪

一、设宴的礼仪

1. 设宴的目的
2. 宴请的对象
3. 宴请的形式
 - (1) 宴会
 - (2) 招待会
 - (3) 茶会
 - (4) 工作餐



二、宴请筹备礼仪

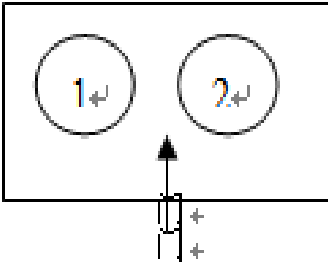
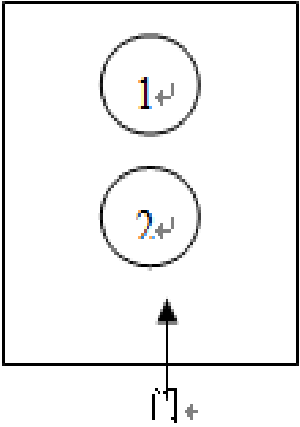
1. 确定宴会的目的与形式
2. 确定宴请的时间和地点
3. 邀请
4. 确定宴会规格

5. 确定菜单

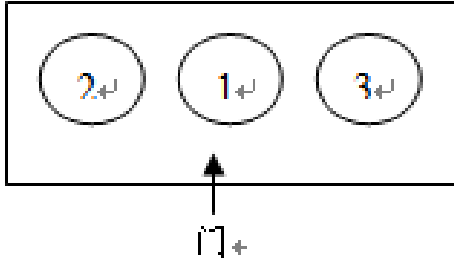
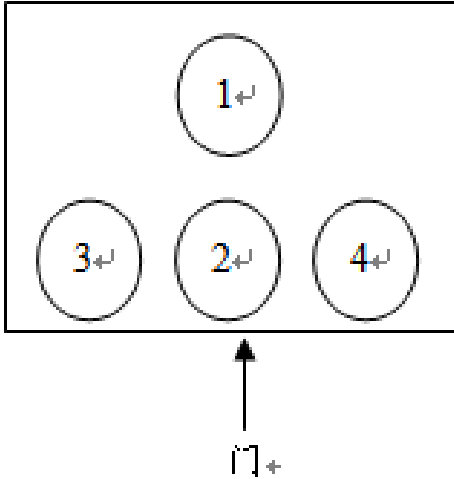
- (1) 确定菜单时，应注意客人的饮食习惯，禁忌，合理搭配；
- (2) 必须量力而行，不铺张浪费；
- (3) 在隆重而正式的宴会上，主人选定的菜单也可以在精心书写后，每人一份，让用餐者不但餐前心中有数，而且餐后也可以留作纪念；
- (4) 如果宴请女士，最好少点凤爪、鸭头之类的菜，以免女士啃骨头不雅观，不吃又不礼貌。

6. 安排桌次

中餐宴请的桌次安排原则

原则	具体要求	示例
以右为上	餐桌的排列有左右之分时，面对餐厅（或包厢）正门或面对乐队演出中心的右侧为上、为尊	
以远为上	餐桌的排列有远近之分时，距离餐厅（或包厢）正门较远者为上、为尊。以离正门远近区分尊卑，主要是因为门口是送菜、撤器 等 必经之道，较为吵闹，受干扰较多，而“远”则相对安静	

中餐宴请的桌次安排原则

<p>居中为上</p>	<p>餐桌的排列有左中右之分时，居于中间者为上、为尊。以中为上，主要是“中”处于醒目的中心位置，且方便联络、交谈。</p>	
<p>中远结合 以右、以远为上</p>	<p>多桌宴会一般以最前面或居中的桌子为主桌，按国际上的习惯，遵循中远结合以右、以远为上的原则，即其他桌次的高低以离主桌位置远近而定。距离主桌越近，桌次越高；距离相等时，以面对的正门的位置为准，右高左低。</p>	

7. 安排席位

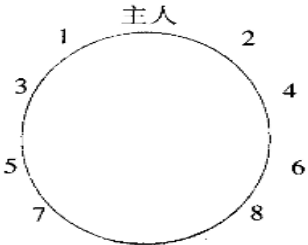
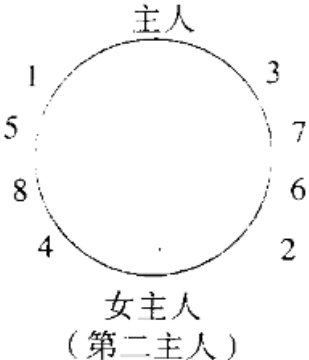
(1) 中餐宴会的席位安排原则。

- 1) 面门为主
- 2) 主宾居右
- 3) 好事成双
- 4) 各桌相对

(2) 中餐宴会席位的常规安排法。

中餐宴会席位的常规安排法有两种，一种是每张桌1个主位的排列法。每张餐桌上只有1个主人，主宾在其右手就座，形成一个谈话中心；二是每个桌上有2个主位的排列方法。如果主宾夫妇就座于同一桌，以男主人为主第一主人，女主人为主第二主人，主宾和主宾夫人分别坐在男主人的右侧，桌上形成2个谈话中心（如下图）。



<p>每张桌1个主位的排列法</p>		<p>1为主宾；2为第二主宾； 3-9分别为其它宾客</p>
<p>每个桌上有2个主位的排列方法</p>		<p>1为主宾；2为第二主宾； 3为第三主宾；4为第4 主宾，5-8为其它宾客</p>

(3) 西餐的席位安排原则。

- 1) 女士优先
- 2) 距离定位
- 3) 以右为尊
- 4) 面向门为上
- 5) 交叉排列

(4) 西餐宴会中常见席位的安排。

西餐宴会的安排，常见的排列方式有2种：

- 一是男女主人在长桌的中央相对而坐，餐桌的两端可以坐人，也可以不坐人；
- 二是男女主人分别坐在长桌的两端

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/115230300314011204>