

# 会议接待礼仪

今天你将**学**到

1

会前准备

2

引领礼仪

3

会场礼仪

4

茶水礼仪

5

会后礼仪

6

会议接待话术

1

会前准备



## 现场布置

烟缸位置

卡台位置

纸笔位置

水杯位置







2

引领礼仪



# 1 平地引领

## 门

弹簧门、旋转门、拉门、推门；

## 道

走在客户左前方，传达“以右为尊，以客为尊”；  
走廊内，客户走在内侧；

距离1.5米处，5米内关注，5米外  
五步一回头；

若有拐弯、楼梯处，需提示。



## 2 楼梯引领

上楼时，应让客人走在前，自己走在左后方；

下楼时，应让客人走在后，自己走在左前方；

穿短裙的女士例外。



### 3 电梯引领

进电梯时, 若电梯内无人,  
自己先进, 若有服务人员,  
尊者先进;

出电梯, 尊者先出;

自动扶梯:  
左行右立, 切勿并排。



3

会场礼仪

# 座次规则

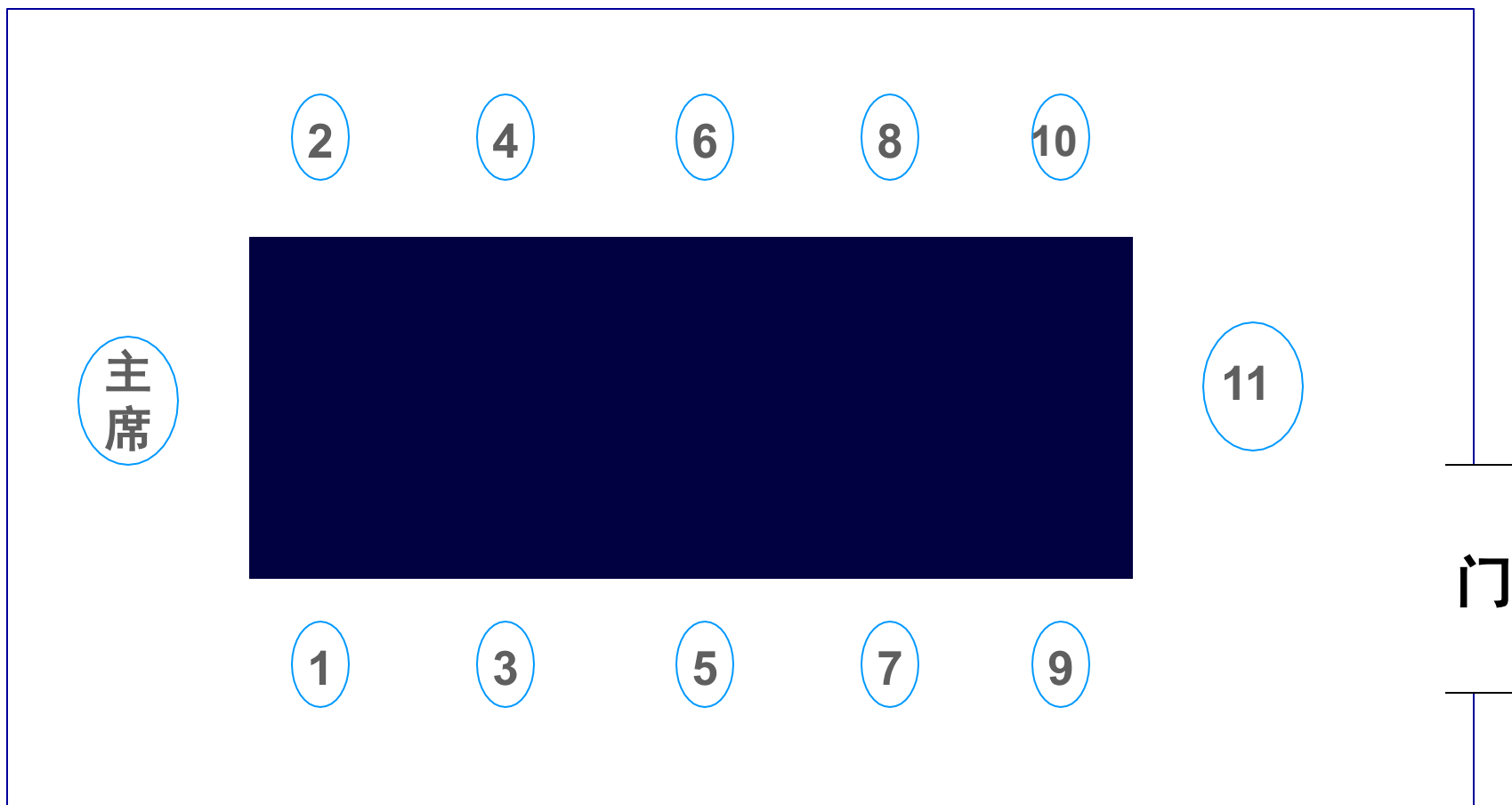
面门为上

居中为上

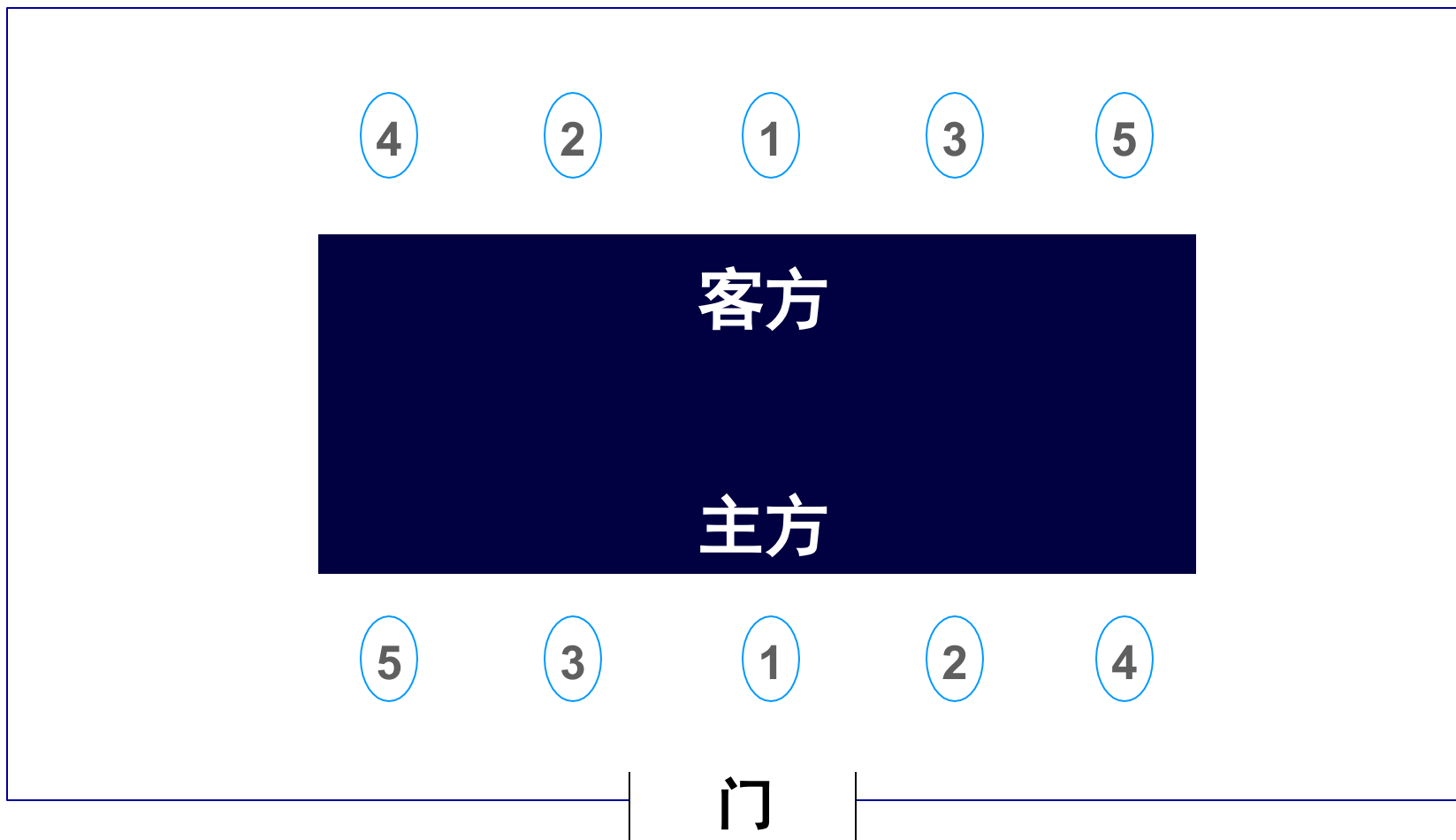
前排为上

以右为上

以远为上



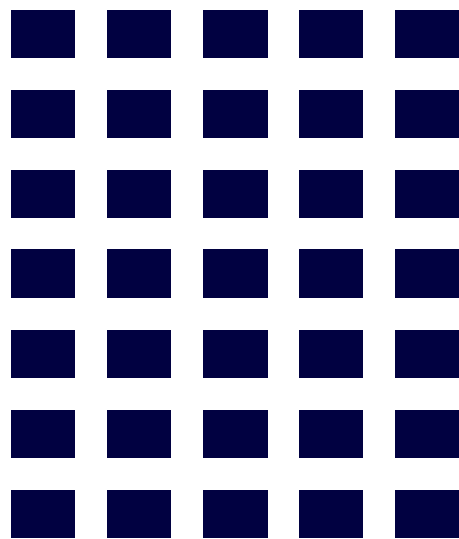
**企业内部会议, 座次安排以参加会议者的职务排序**



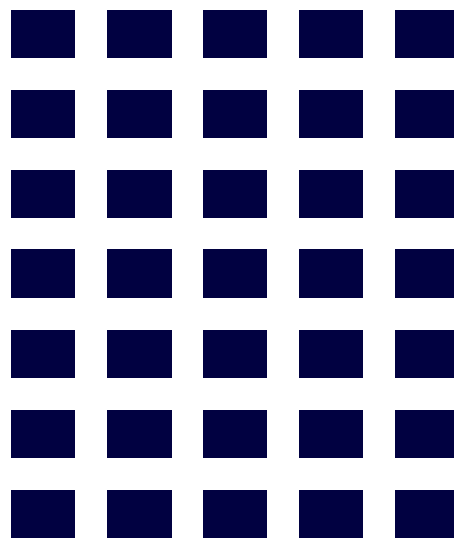
双边洽谈、协商或谈判的性质, 分为主方与客方

7 5 3 1 2 4 6 8

主席台



观众席





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/395112012320011340>