

秘书资格考试技巧心得：待人接物的基本礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/291/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_291781.htm (一)做客 1、进入室内之前应敲门。未请入，不可闯入；未请坐，不可坐下；雨伞等物，应留于室外或主人指定处。 2、主人有事，应速退去。 3、未见主人，可留便条。 4、旧客去时，新客应起立相送。 5、访问时间要选择在自己方便的时候。 6、室中珍贵之物，未经主人允许，勿要拿起耍弄。 7、坐应讲究姿势，注意适当和自然，如坐得笔挺，不敢动弹，未免拘束，主人也尴尬；坐没坐相，翘腿乱抖，就放肆了，主人会难堪。 8、作客不可始终不作声。 9、不要时常看手表，或做出心烦意乱的样子。 10、初访，不宜久坐。 11、探望病人，应注意安静，要尊重医护人员的意见。 12、亲友、同事、同学、老师生病，应去探望，但不宜久谈。 13、平时不相识者，不可贸然造访。 14、说了告辞，应立即起身。(二) 1、有人敲门，应回答“请进”或到门口相迎。 2、客人进来，应起立热情迎接。如果家中不够干净整齐，显得凌乱，要做些必要的整理，并向客人致歉。 3、敬茶须用双手端送，放在客人右边。如果是夏天酷热，要递扇子，或开电扇。 4、吃饭时来客，要热情邀请客人一同进餐。客人吃过饭后，要送上热毛巾，并另换热茶。 5、接受客人介绍对方时，姓名职务必须逐字清楚；须先将年轻者向年老者介绍。 7、客人来时，如自己恰巧有事不能相陪，要先打招呼，致以歉意，并安排家属陪着，然后再去干自己的事。 8、客人坚持要回去，不要勉强挽留。 9、送客应到大门外，走在长者后面。 10、分手告

别时，应招呼“再见”或“慢走”。100Test 下载频道开通，
各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com