

秘书礼仪公务拜访的礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_58219.htm 公务拜访当然不是指日常生活中的串门，而是指以工作 目的为前提的较为正式的交往方式。从事公关工作经常要拜访各界人士，商谈各种事宜，广交朋友，扩大横向联系，增加信息渠道，良好的礼仪表现能够为本组织树立好形象，实现拜访目的。选择合适的拜访时间。最好是在工作时间内，应尽量避免占用对方的休息日、节假日或午休时间，如果没有急事，应绝对避免作清晨或夜间的拜访。拜访之前，最好以电话或通信方式与对方联系，约定一个共同方便的时间，使被访者有所准备，不要做“不速之客”最好讲明此次拜访需占用对方多长时间，以便对方安排好自己的事情。凡是约定的时间要严格遵守，提前5分钟或准时到达，以免对方久等。如果因特殊情况不能前往，应及时通知对方，轻易失约是极不礼貌的。在拜访中充分尊重对方。到达拜访对方的单位或住处时，首先应对接待处说明来意，听从接待处的引导，不要擅自行动，更不要破门而入，进入接待室后，尽量坐在下座上等候，对方进来后应马上站起来，握手寒暄后待对方坐下后再坐下。当对方敬烟、献茶时应起身或欠身说：“谢谢！”双手迎接，吸烟时应克制自己少抽烟。在谈话进行中，要注意自己的姿势，跷起二郎腿摇晃、跨骑椅子的坐姿、双臂交叉在胸前身体向后仰靠的坐姿都是很不礼貌的，极易给人一种傲慢无礼、对谈话内容反应消极的印象。在拜访过程中还要留心对方的态度以及环境的变化，随机应变。遇到不愉快的事要尽力克制自

己，温文尔雅的拜访礼仪会有助于实现拜访的目的。在友好的气氛中告辞。告别是一次拜访活动的结尾部分，应在友好的气氛和心情下结束，以利未来的继续交往合作。在拜访的目的的基本实现或达到预约的时间时，应先说一段有告别意义的话后起身告辞，切忌在对方说完一段话后立即起身告辞，这容易使人产生误解，也不要再在另一位客人刚到时就告辞，应再坐片刻再走。一旦说出告辞就要立即起身并婉言谢绝主人相送，但也不要过分客套，与主人你来我往地互推互让，切忌一边走，一边仍在喋喋不休地说，使主人无法回身。

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