

政务接待实用常识 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_94_BF_E5_8A_A1_E6_8E_A5_E5_c39_60164.htm 随着当今社会的日益发展进步，时代对我们接待工作提出了更高的要求。为在政务接待中体现"以人为本"的思想，更好地规范接待礼仪，特从政务接待中涉及到的安排席位、迎送客人、安排出行、馈赠礼品、重宾接待等方面入手，将应注意的一些小常识或基本流程作如下讲解，希望能对接待规范化有所帮助。

一、排席礼仪

(一) 关于会议主席台座次的安排

- 1，主席台必须排座次、放名签，以便领导同志对号入座，避免上台之后互相谦让。
- 2，主席台座次排列，领导为单数时，主要领导居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在1号领导右手位置。领导为偶数时，1、2号领导同时居中，2号领导依然在1号领导左手位置，3号领导依然在1号领导右手位置。
- 3，几个机关的领导同时上主席台，通常按机关排列次序排列。可灵活掌握，不生搬硬套。如对一些德高望重的老同志，也可适当往前排，而对一些较年轻的领导同志，可适当往后排。另外，对邀请的上级单位或兄弟单位的来宾，也不一定非得按职务高低来排，通常掌握的原则是：上级单位或同级单位的来宾，其实际职务略低于主人一方领导的，可安排在主席台适当位置就座。这样，既体现出对客人的尊重，又使主客都感到较为得体。
- 4，对上主席台的领导同志能否届时出席会议，在开会前务必逐一落实。领导同志到会场后，要安排在休息室稍候，再逐一核实，并告之上台后所坐方位。如主席台人数很多，还应准备座位图。如有临时变化，应及时调整座次、名

签，防止主席台上出现名签差错或领导空缺。还要注意认真填写名签，谨防错别字出现。

(二) 关于宴席座次的安排 宴请客人，一般主陪在面向房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情而定。

(三) 仪式的座次安排 签字双方主人在左边，客人在主人的右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。

(四) 关于乘车的座次安排 小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边。(如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间)。中轿车主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。

二、迎接礼仪

迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重要环节，是表达主人情谊、体现礼貌素养的重要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最重要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深入接触打下了基础。迎接客人要有周密的布置，应注意以下事项：

(一) 对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、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解释。

(二) 主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到非常高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

(三) 接到客人后，应首先问候“一路辛苦了”、“欢迎您来到xxx”等等。然后向对方作自我介绍，如果有名

片，可送予对方。注意送名片的礼仪: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。(四)迎接客人应提前为客人准备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具，那样会因让客人久等而误事。(五)主人应提前为客人准备好住宿，帮客人办理好手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。(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，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。 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