

第六章 行政办公室 职场礼仪与来访接待



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院



1

学习目标

2

重点难点

3

职场经验

4

职场忠告

5

主要内容

5

实践课程



【学习目标】



一、知识

- (一) 掌握职场的礼仪标准
- (二) 掌握办公室职场的各种基本礼仪
- (三) 了解职场的宴会礼仪。



二、技能

- (一) 熟练操作各种基本礼仪
- (二) 能够在接待和帮助来访者中对各种礼仪加以实际运用。



主要内容



1

职场礼仪标准

2

办公室职场礼仪修炼

3

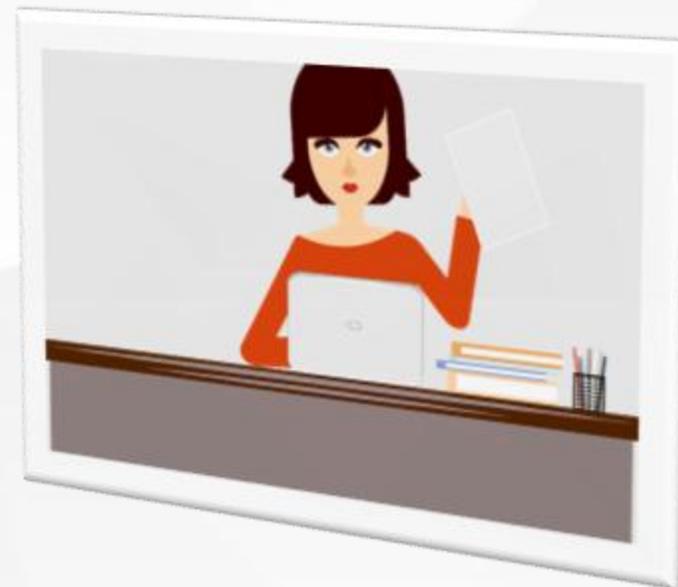
办公室职场服装礼仪

4

职场宴会礼仪

5

来访接待



第四节 职场宴会礼仪

宴前准备

座次

用餐礼仪

中途离席

点菜礼仪



一、宴前准备

(一) 通知和回复

(二) 注意着装和准时赴宴

1.赴宴时应着装大方得体。

2.赴宴时间，要注意准时。



二、座次

(一) 尊位



1. “尚左尊东”、“面朝大门为尊”。



2. 圆桌，则正对大门的为主客，主客左右手边的位置，则以离主客的距离来看，越靠近主客位置越尊，相同距离则左侧尊于右侧。



二、座次

(一) 尊位



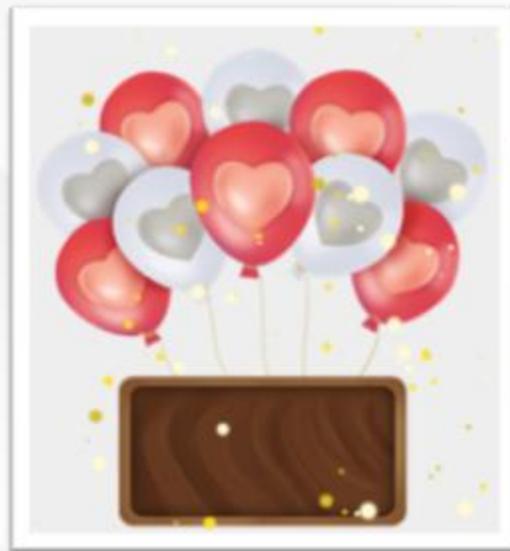
3.八仙桌，如果有正对大门的座位，则正对大门一侧的右位为主客。如果不正对大门，则面东的一侧右席为首席。



(二) 入座

1.

主人应该提前到达，然后在靠门位置等待，并为来宾引座。被邀请者应该听从东道主安排入座。



(二) 入座

2.

如果为大宴，桌与桌间的排列讲究首席居前居中，左边依次2、4、6席，右边为3、5、7席，根据主客身份、地位，亲疏分坐。



(二) 入座

3.

就坐时，切勿拖拉座椅，而应轻轻挪动，以免地板发出声响。入座后，脚不宜伸向两边，以免碰到邻座。



(二) 入座

不要将臂肘放在桌上，也不要用手托肋或两手交叉在脑后。这时可与同桌者交谈，但不宜谈及过于敏感的问题，可让话题围绕此次宴请



三、点菜礼仪

(一) 主人

宴请方，等大多数客人到齐之后，将菜单供客人传阅并请他们点菜

公务宴请要控制预算，饭前选择合适档次的请客地点

不要因为尊重老板来让他点菜，除非是他主动要求



三、点菜礼仪

(二) 客人

被宴请方，不该在点菜时太过主动，而是要让主人来点菜。



四、用餐礼仪

(一) 餐中礼仪



1.用餐前不要用餐巾纸擦拭餐具



2.客人不能抢在主人前面



3.夹菜要文明，要细嚼慢咽



4.不要挑食，不要只盯住自己喜欢的菜吃



5.用餐的动作要文雅



四、用餐礼仪

(一) 餐中礼仪



6.喝汤时不要发出不必要的声音



7.不要一边吃东西，一边和人聊天。



8.嘴里的骨头和鱼刺不要吐在桌子上



四、用餐礼仪

(一) 餐中礼仪



9. 掉在桌子上的菜，不要再吃。



10. 进餐过程不得用筷子指向别人



11. 不要用手去嘴里乱抠。不要让餐具发出声响



(二) 敬酒礼仪



**1.领导相互喝完才轮到自己敬酒。
敬酒一定要站起来，双手举杯。**



**2.可以多人敬一人，决不可一人
敬多人，除非你是领导。**



(二) 敬酒礼仪



3.碰杯，敬酒，要有说词。



4.端起酒杯，右手握杯，左手垫杯底，记着自己的杯子永远低于别人。自己如果是领导，不要放太低，适当即可。



(二) 敬酒礼仪



5.自己敬别人，如果碰杯，说一句“我喝干，你随意”，方显大度。



6.自己敬别人，如果不碰杯，自己喝多少可视情况而定。



(三) 倒茶



1.茶具要清洁。客人进屋后，先让坐，后备茶。



2.茶水要适量。



3.端茶要得法。



五、中途离席

1.禁忌向所有人告别，悄悄地和身边的两、三个人打个招呼，离去便可。



五、中途离席

2.中途离开酒会现场，一定要向邀请你来的主人说明、致歉，和主人打过招呼，马上就走，不要拉着主人在大门大聊个没完。



五、中途离席

3.错误做法：当中途准备离去时，一一问他所认识的每一个人要不要一块走。结果本来热热闹闹的场面，被他这么一鼓动，一下子便提前散场了。这种闹场的事，最难被宴会主人谅解



【本节任务训练】

米尼公司宴请来访的A公司总经理1人，部门经理3人，行政助理1人，司机1人，你作为米尼公司的行政助理，负责安排这次宴请的座次。

建议画图说明



谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院