

ICS 03.160  
CCS A 12

**DB 1411**

吕 梁 市 地 方 标 准

DB1411/T 59—2023

## 机关公务接待礼仪要求

2023 - 12 - 07 发布

2024 - 03 - 07 实施

吕梁市市场监督管理局 发布

## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 总体要求 .....	1
5 形象礼仪 .....	1
6 迎接礼仪 .....	1
7 座次礼仪 .....	2
8 乘车礼仪 .....	2
9 送别礼仪 .....	3

## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由吕梁市机关事务服务中心提出，组织实施和监督检查。

吕梁市市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由吕梁市机关事务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：吕梁市机关事务服务中心。

本文件主要起草人：刘建峰、刘忠海、薛志东、李玮、刘军、薛晓慧、王红红。

# 机关公务接待礼仪要求

## 1 范围

本文件规定了机关单位公务接待活动的总体要求以及形象、迎接、座次、乘车和送别礼仪。本文件适用于机关单位开展的公务接待活动，其他组织开展的公务接待活动可参照执行。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 公务接待

机关单位为保障其承接的会议、考察调研、执行任务、学术交流、检查指导、请示汇报等公务活动顺利进行，所开展的相关工作。

## 4 总体要求

4.1 应严格遵守国家、省、市政府及相关部门关于党政机关国内公务接待的各项管理规定、规章、办法及相关文件要求。

4.2 接待人员应遵循相互尊重、入乡随俗、不卑不亢、热情周到的原则，在接待工作中注重礼仪规范、彰显文明素养、塑造良好形象。

4.3 应自觉接受相关部门和社会各界的监督。

## 5 形象礼仪

5.1 接待人员着装要整洁美观、大方得体，穿正装，不得穿休闲鞋。

5.2 男士头发不宜过长；女士发型、发色应适宜，头发整洁，以束发、盘发为宜。

5.3 男士应保持面部整洁，不留长胡须；女士宜化淡妆，饰品佩戴适宜，不得当众化妆或补妆，不得留长指甲或染有色指甲。

5.4 接待人员应保持态度友善，举止端庄，姿态良好。与人沟通交流，应真诚自然，友善和蔼，注视对方，微笑服务。

## 6 迎接礼仪

- 6.1 迎接来宾时，迎接人员站位朝向应为来宾所来方向的右侧；在与来宾见面握手后，按照“主左客右”的位置站立或行走。
- 6.2 来宾与迎接人员见面时，互相介绍。通常先将前来迎接的人员介绍给来宾：先将下级介绍给上级，后将上级介绍给下级。
- 6.3 介绍时，可由接待工作人员介绍，也可以由接待人员中职务、职称等身份信息最高者介绍。介绍时，应使用姓名+身份信息，如行政职务、技术职称、职业名称、学衔、先生、同志等。
- 6.4 介绍握手时，接待人员应注意握手的姿势、力度、时间，以接待方先伸手为礼、以上级先伸手为礼。握手不应戴手套。
- 6.5 引路时，接待人员应在来宾左侧面 1 m 处与来宾前往。
- 6.6 行进中，如果是主人陪同客人，下级陪同上级，通常应按照下列原则行走：
- a) “以前为宾”的原则；
  - b) “以内（里）为宾”的原则；
  - c) 双人行走时，“以右为宾”的原则；
  - d) 三人行走时，“以中为宾”的原则。
- 6.7 导向时，五指并拢以立掌方式指路。
- 6.8 复杂路段引领时，接待人员应根据路况、环境等因素选择合适的站位和走位（道路安全的一侧留给来宾），并根据来宾的走向随时调整自己的走位。
- 6.9 帮提行李引领时，接待人员应使用外侧手提拿行李，在来宾侧前方行走。
- 6.10 进门时，如果门是往里推的（内开门），接待人员推门先进，来宾后入；如果门是往外拉的（外开门），接待人员拉开门请来宾先进，接待人员后入。如果是旋转门应按照内开门操作，接待人员先进，来宾后入。
- 6.11 来宾前往宾馆房间时，由接待工作人员和宾馆工作人员引领至房间。

## 7 座次礼仪

### 7.1 会议座次

- 7.1.1 当会议主席台就座时，身份最高者居中，次者坐其左侧，第三者坐其右侧，其他按一左一右依次排列。
- 7.1.2 会议桌是长条形或椭圆形，接待方和来宾方相向而坐时，如会谈桌一侧朝向正门，则接待方坐背门一侧，客方坐面向门一侧。
- 7.1.3 沙发室座席的排列，接待方与来宾方分坐左右两侧，客方坐在左侧，主方坐在右侧。

### 7.2 用餐座次

- 7.2.1 用餐座次主要根据出席人员礼宾次序安排，同时还应综合考虑政治关系、语言使用、宗教信仰和专业等因素。
- 7.2.2 就餐入座时，一般以面门为主位（主要接待人员或主要来宾）。其余客人从主人左侧起依据其职务、资历的高低顺序就座，或与陪同人员交叉就座。

## 8 乘车礼仪

- 8.1 乘坐轿车上车时，请来宾从右侧先上车，陪同人员关好车门后从车身后绕至左侧上车，坐在来宾的左边；下车时，陪同人员先下车，必要时替来宾拉开车门。

8.2 乘坐大中型轿车时，来宾乘坐前部、右侧，陪同人员坐后部、左侧，双方乘车人员均根据职务、身份高低从前至后乘坐。

## 9 送别礼仪

9.1 应提前询问来宾是否需要帮助办理离开的机（车）票，如需要应帮助办理。

9.2 应提前安排车辆送别来宾，车辆至少提前 15 min 达到指定位置，并按车序排列。

