

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 秘书礼仪

探访等礼貌与礼节

作者: 袁炳泉 发表时间: 2007-1-8 被阅读: 229次

无论是公事还是私事,无论是大事还是小事,无论是有事还是无事,人与人之间,社会组织之间,组织和个人之间总少不了相互探望、拜访。在商务交往中,探访是一种常见的活动。

一、探访时机的选择

商务交往中的探访有三种,一是事务性探访,二是礼节性探访,三是私人探访。其中事务性探访又可根据内容称为业务商谈性探访和专题交涉性探访等等。

探访的地点可能是探访对象的办公室也可能是他们的家里。

探访应选择在比较恰当的时间,不能搞“突然袭击”。在一年四季中,春夏秋冬都可以找到探亲访友的好时机,不过,夏天因天气炎热,穿戴举止都不太方便,如有可能,应尽量避免在夏天安排太多的到对方家里的探访活动。在具体的探访时间选择上,最好是利用对方比较空闲的时间。到办公室探访,最好不要选择星期一,因为新的一周开始的时候,往往也是大家最忙的时候。如果是到家探访,最好选择在节假日前夕。由于中国人普遍有午休的习惯,登门时间最好不安排在中午。从我国目前的实际情况看,晚上7点30分至8点也许是到私宅探访的较好时机。因为这时不仅各家一般都吃过晚饭,而且电视的新闻联播节目刚结束。“黄金时间电视剧”又还没有开始。请注意,选择探访无论如何应尽量避免对方的用餐时间,如果不是对方请你赴宴的话。

探访之前应写信、打电话或捎口信预约，并把访问的重要目的告诉对方。这样既可避免吃闭门羹，又可以让对方有所安排和思想准备。“不速之客”在绝大多数普通关系的社交场合都是不受欢迎的。预约的语言、口气应该是友好、请求、商量式的，而不能是强求命令式的，如果对方答复说，在你选择的对间内他已另有安排或应酬，应主动表示歉意，然后再与对方商讨下次接待你的机会。这样既有礼貌，又有风度，对方在感动之余会尽早考虑你的访问的。如果你一旦发现对方并无其它安排，只是托词拒绝，那对方一定有什么难言之隐，你也应当理解，而不应直接迁怒对方。

如果因事情紧急，或无法预约而做了“不速之客”，则应在相见时及时详细地道出事情的原委，表示自己的歉意，求得对方的谅解。否则，对方很可能反感你的突然来访，因为你有可能打乱了人家原定的工作或生活安排。

按约定进行的访问必须守时，如因故不能及时到达，应尽早通知对方，并讲明原因，无故迟到或失约都是不礼貌的。

二、探访应注意的礼貌礼节

出门探访之前，应根据访问的对象、目的等，对着镜子将自己的衣饰、容颜适当修饰一下。衣帽应整洁，该扣的衣裤扣子应扣好，鞋带应系好；蓬头垢面、衣冠不整的形象不但给别人不愉快的感觉，而且是不尊重主人的表现。

若去办公室探访对方，一般首先要同其秘书或助手接触，说明来意请他（她）转告主人来访者已到，征得同意后再进入办公室。进门后，除了同要拜见的人打招呼外，还应向其同事致意。若遇到主人正在处理公务，可稍候；若有其他客人在场亦应致意，然后征求主人意见是否回避，若无必要，则可坐一旁等候，但不要随便插入谈话中或发表自己的见解。

若到对方家里探访，应当先轻声敲门或按门铃。不能不停地转动门的把手，或使劲敲门。如果主人询问：“谁呀？”除了天天见面的熟人，主人能辨别你的声音外，应通报自己的姓名，或姓名加单位，而不能只是回答“我”。

主人开门请你进屋时，应礼貌询问主人是否要换鞋。夏天进屋后再热，也不应脱掉衬衫、长裤；冬天进屋再冷也应脱下帽子，有时还应脱下大衣和围巾，并切忌说冷，以免引起主人误会。雨天携有雨具探访时，进屋前就应向主人征询雨具该放什么地方。

进屋以后，应主动向所有相识的人打招呼，问好，或适当寒暄；对陌生人也应点头致意，如果主人不主动介绍，不应询问她们与主人的关系以及来访的原因等等。主人请你入座时，应道声“谢谢”，并随主人指点的座位入座，不可以见座位就坐。在没征得主人允许的情况下不能随便参观人家的住所，不要随便翻阅家里的书报。要“客随主便”，注意礼貌。

探访的时间不宜过长，当宾主双方都已谈完该谈的事情，叙完该叙的情谊之后就应及时起身告辞。此外，当遇到以下几种情况，也应及时告辞，一是双方话不投机，或当你谈话时，主人反应冷淡，甚至不愿答理时；二是主人虽然显得“认真”，反复看自己的手表或看墙上的挂钟时；三是主人将双肘抬起，双手支于椅子的扶手时。遇到后两种情况，即便当你提出告辞时，主人要说上几句“再坐坐”之类的话，那他往往也只是纯粹的礼貌性客套，你如果没有非说不可的话，就应毫不犹豫地起身告辞。

告别前，应向主人的友好、热情等给以适当的肯定，并说一些“打扰了”、“添麻烦了”、“谢谢了”之类的客套话。如果是家访，还不应忘了向主人家里的其他成员说再见。起身告退时，如主人处还有其他客人，这些客人即使你不熟悉也应遵守“前客让后客”的原则，礼貌地向他们打招呼。当他们有起身相送之意时，应说：“别客气，你请坐”。

主人送你出门时，应劝主人留步，并主动伸手握别，然后看好门外第一个拐弯处，当你走到该处时，一定要再回头看看主人是不是还在目送。如果主人还未返回，应挥手向主人示意，以示最后的谢意，并请主人快回家去。如果主人站在门口，发现你“一去不回头”，那你就失礼了，主人也会很失望。

上一篇: 没有相关信息

下一篇: 礼仪漫谈

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 6029

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. [当代秘书网](#)

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持