# 公务员接待领导吃饭礼仪常识(6篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-16

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公务员接待领导吃饭礼仪常识篇一...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公务员接待领导吃饭礼仪常识篇一**

安排好领导的吃，是接待部门的主要工作职责之一。餐饮接待礼仪，最直接体现接待部门的礼仪水准和文明水准。领导吃饭接待礼仪常识有哪些?这是爱汇网小编整理的领导吃饭接待礼仪常识，希望你能从中得到感悟!

吃不仅是人的生理需要，还是一种文化行为。因此，深刻理解吃的心理性、社会性，对于塑造完美的餐饮接待礼仪，提高接待部门的餐饮接待水平，有着十分重要的意义。

餐饮接待礼仪，不仅体现在来宾席次、座次的安排上，整个餐饮接待活动中的各个环节、各个方面，都有一定的礼仪要求。尤其是宴请，更加重视礼仪。中国在先秦时期即将各种宴会通称为“礼”。在《仪礼》中就记载有士冠礼、士昏礼、士相见礼、乡饮酒礼、乡射礼、宴礼、大射礼、聘礼、公食大夫礼等。这些不同的“礼”对宴会的仪式和内容都各有详细的规定。例如，一次“乡饮酒礼”，从谋宾、戒宾、陈设、速宾到迎宾、拜赐等就有24项程序，筵席的规格、档次，饮食品种，乃至馔肴在筵席上的陈列方式等，也有一定的礼数，参与者必须熟知和践行方能无过。今天的宴会礼仪，自然不像古代那样复杂烦琐，但宴会仍然是各种交际接待活动中普遍为人们所重视的正式、隆重的形式之一。

在接待工作中，要坚持正确健康导向，坚持热情、节俭、务实接待，反对铺张浪费，弘扬文明、健康、科学的饮食方式，并以此涵盖和贯通餐饮接待礼仪的各个方面和环节。

1.注重食品安全、卫生

食品安全、卫生是第一位的，也是最基本的礼仪要求。所有食品、菜肴、饮粥、面点、小吃、饮料等，都必须符合安全、卫生的要求，营养搭配合理。重要接待任务应有公安、卫生防疫等部门参加，对工作人员要进行安全保密教育并提出服务要求，对食品进行检验检疫。同时注重菜肴的色、香、味、形等感官性状，以味为本。

2.尊重客人的食好、食法和饮食禁忌

“礼者，敬人也。”待人的敬意，应当怎样表现，不应当怎样表现，关键是要以客人为中心。在餐饮接待中，尤其要注意尊重客人的食好、食法和饮食禁忌。

3.突出地方特色

突出地方风味、饮食民俗，对于增加客人之于餐饮接待的新颖、快乐体验，使客人留下美好、难忘的印象，以及节约餐饮成本，都具有重要意义。但是，突出地方特色，必须恰到好处。切忌想当然、自我中心，因为，有时你认为最有地方特色、最好吃的菜肴，客人未必喜欢吃。在菜肴的配比上，要注意特色菜肴、中性菜肴的合理比例。

4、整洁的就餐环境

就餐环境尤其是宴请环境，应宽敞整洁、空气流通、庄重大方、布局合理。中餐宴会通常用圆桌设席，西餐宴会则多用长方桌。需在宴会厅内悬挂欢迎横幅时，一般挂在主桌(主位)后方的墙上。可以少量点缀鲜花、刻花等。现在人们愈来愈注重宴会主题设计。通过就餐环境和厅台的\'艺术设计和美化，突出宴会主题，营造强烈的视觉印象餐饮接待礼仪餐饮接待礼仪。如安排有乐队演奏席间乐，不要离得太近，乐声宜轻。宴会休息厅通常放小茶几或小圆桌，与酒会布置类同，如人数少，也可按客厅布置。

5.敬酒不劝(逼)酒

“无酒不成宴”。敬酒，既要体现主人的热情好客，又要坚决反对在公务接待中强行劝酒和逼酒。在接待用餐使用酒水时，原则上应使用当地生产的酒水。

6.分餐与合餐的选择

工作餐和宴会，是接待用餐的两大类型。工作餐以吃饱吃好为准，一般不备酒水。宴会是一种礼遇形式。宴会除了中式宴会，还有20世纪初由欧美国家传入的冷餐酒会、鸡尾酒会等西餐宴会形式。冷餐酒会，又称冷餐会、自助餐等。

传统用餐形式是合餐制，大家围成一桌，采用合餐应实行分菜。中式自助餐，既有西式自助餐自在随意、不受拘束、适宜广泛交际等特点，在菜点设置上则多选用中式菜点，因此深得人们的喜爱。

7.注意接待服务礼仪

工作人员既要表现出热情、真诚，又要掌握好一定的尺度。做到热情周到、文明规范。

1.席位的安排

正式宴会一般均排席位，也可只排部分客人的席位，其他人只排桌次或自由入座。礼宾次序是排席位的主要依据。客人席位的礼遇高低，根据我国的习惯，由相距主人席位远近而定，以右为上。第一主人和第二主人对面而坐，分别以两位主人为中心。第一主宾坐在第一主人的右侧，第二主宾(或主宾夫人)坐在第二主人的右侧。其他来宾的席位，可依其身份高低，按离主人席位的远近和方位安排。译员的席位通常安排在主宾的右侧。我方主要全陪的席位一般安排在第二主宾的左侧。在安排席位的时候，要注意我方与外方尽量间隔而坐，以避免“一边倒”的情况出现。

遇特殊情况，可灵活处理。如遇主宾身份高于主人，为表示对他的尊重，可以把主宾安排在主人的位置上，而主人则坐在主宾位置上，第二主人坐在主宾的左侧。

在排席位之前，要把经落实出席的主、客双方出席名单分别按礼宾次序开列出来。排席位时除了按礼宾顺序外，应适当照顾各种实际情况。

2.桌次的安排

如果出席宴会的人数较多，则需分席设坐。桌次的礼遇高低，则以离主桌远近和方位而定，遵循 “突出主台、高近低远，右高左低”的原则。台型布置要根据餐厅形状、实用面积、主办人要求以及用餐桌数进行。

多桌宴会各餐桌之间的距离应不少于1.5m，主宾桌四周和主通道的距离应不少于2m，餐桌距四周墙壁应不少于1.2m。重大宴会的主通道要适当地宽敞一些，同时铺上红地毯，突出主通道。主桌可设于宴会厅正中位置或者显著的位置，如果难以用方位设置的办法来突出主台，也可利用主台与其他餐台的台布色彩不同、餐具的不同、餐巾折花的不同以及台花的不同来突出主台。

两桌以上的宴会，其他各桌第一主人的位置可以与主桌主人位置同向，也可以以面对主桌的位置为主位。

在席位席次确定后，要书写或印制席位卡。当宴请超过两桌时，还要书写或印制桌次牌。为避免敏感的“次序高低”问题，在桌次安排上通常不使用数字，而是通过花卉名称不同加以区别。

1.做好餐前准备和现场工作。接待人员应掌握用餐(宴请)对象、规格，就餐的时间、地点、方式，菜单，以及来宾席次桌次安排等。

接待工作人员在宴会开始前1小时到现场检查准备工作，检查的主要内容是席位安排和现场布置。

对席位卡、菜单的摆放进行核对确认，席位卡置于酒杯或平摆于餐具上方，勿置于餐盘内，菜单一般放在餐具右侧。

对住宿的客人，接待人员应到所下榻的房间请至餐厅。

迎接参加宴请的领导，安排领导会见，向领导介绍客人。

安排好其他陪同人员、秘书、司机、工作人员就餐。

宴会开始后(主人陪同主宾进入宴会厅，全体客人就座，宴会即开始)接待人员应主动退出宴会厅，并和工作人员一起用工作餐，不要随便到主桌敬酒餐饮接待礼仪默认。

注意应严格按拟定宴会菜单上菜、上酒水等，特殊情况按主陪领导意图办理。准确把握上菜节奏，不宜过快或过慢。

在宴会结束前(吃完水果，主人与主宾起立，宴会即告结束)，接待人员应在宴会门口做好送行准备。

1、 应等长者坐定后，方可入坐。

2、 席上如有女士，应等女士座定后，方可入座。如女士座位在隔邻，应招 呼女士。

3、 用餐后，须等男、女主人离席后，其他宾客方可离席。

4、 坐姿要端正，与餐桌的距离保持得宜。

5、 在饭店用餐，应由服务生领台入座。

6、 离席时，应帮助隔座长者或女上拖拉座椅。

看好敬酒的时机。

等到领导、长辈之间相互喝完，你才可敬酒。

在酒桌上，我们一般要让领导、长辈互相喝酒喝完之后，晚辈们才能开始敬酒，不能一开始就给领导、长辈敬酒。

看事做事，察言观色，主动帮忙添酒。

在酒桌上不能只顾着自己吃饭，在领导、长辈吃饭喝酒的时候，要注意他们是否需要添酒，还有倒茶。做到眼观四象，耳听八方。

3不能你一人敬多个领导、长辈。

领导长辈可以一人敬多人，但是作为晚辈不可以。到了敬酒的时机，你也只能一个敬一个。晚辈一个敬多个是非常不礼貌的，不能耍小聪明以为喝一杯就可以敬了所有的领导、长辈。

1、 餐巾主要防止弄脏衣服，兼做擦嘴及手上的油渍。

2、 必须等到大家坐定后，才可使用餐巾。

3、 餐巾应摊开后，放在双膝上端的大腿上，切勿系人腰带，或挂在西装领口。

4、 切忌用餐巾擦拭餐具。

独自进餐时，吃饭速度快和慢无所谓。但如果和别人同桌吃饭，闷头吃饭，不和同桌人交流，会令人感到不快和尴尬。如果吃饭速度太快，也会造成他人用餐压力。即使很饿，也需要保持和别人差不多的进餐速度，也是体贴他人的表现。

同样道理，如果用餐速度很慢，在同桌人全吃完，就剩你一个人还在进餐时，也是很尴尬的事情。所以与他人共同用餐时，尽量保持差不多的进餐速度，别让他人苦等你。在吃西餐时，尤其要注意这一点。

**公务员接待领导吃饭礼仪常识篇二**

俗话说身在职场，身不由己，所以我们要学会社交礼仪，才能在职场中明哲保身，如鱼得水，下面是应届毕业生小编收集的陪领导吃饭的礼仪，有需要的同学们可以看看，希望对你有所帮助!

a级 最大最重要的合作伙伴，起到决定作用的领导

b级 重要的合作伙伴，你所在产业的上下游合作客户

c级 刚接触的潜在客户中高层，一般客户

根据你的客户分级在你所在的城市挑选合适的饭店尤其是会所，每个级别的客户储备两到四家匹配的选择。

对我的行业而言，a级客户相对级别较高，这类领导很注意政策和隐私性，忌讳奢华，所以，我想对储备的是两种，一种是很高档的私人会所，需要会员制的那种;一种是农家乐私房菜，有的在江边，有的在郊区，相信我，这一种，非常合这种最高层领导的喜爱。

b级客户你就选择这个城市普通人都能叫的出来的认为最好的饭店，例如五星酒店的配套餐厅，里面要有能够点的出来的所有菜品，例如海鲜，例如燕窝鱼翅，山珍海味等。

c级客户可选择菜系，如比较热门的本地菜，粤菜，湘菜，川菜，养生菜等。

为什么要做这个提前分类，你会发现会事半功倍，因为当你肚子里有了以上十家左右的饭馆之后，所有的事情都变得很简单，记住，如果这种饭局还需要你老板想地方，基本上，你也不太有能经常陪同组局的空间，所以，要肚子里有货随时给老板选。

定包厢，定位置，让他们提前给你推荐一个点菜经理。请注意，一定要经理级别。然后，如果你也是第一次去的话，请提前半个小时提前到，这个时间用来干嘛?跟点菜经理沟通好吗!就算你完全不懂点菜规则，但你可以告诉他你的饭局人数，你的预算，最关键的是，你要求这局饭体现出来的品质!如果这次饭局点完之后完全达到了你的要求甚至超出了你的预期，留这个经理的电话，并把你的电话给他。从此他就会成为你在这一家的最直接的点菜顾问。

点菜经理一般都是女性，挑一个机灵挺好的，到了最后你会发现，她不仅能帮你体面的点菜，甚至于还能帮你活跃气氛承担一部分尽兴工作，你要给她表现的空间甚至给她介绍客户，她会从最大利益的`角度为你着想。

我个人的意见是，以上两步比饭局中其他的注意事项更为重要。

你要懂。为什么?因为我们掏了这么大的价钱做客情，必须得让领导客户知道，你有多周到有诚意。

具体怎么点菜其他回答有介绍，还算比较准确，菜量要大于够吃的量，要有汤，红白肉，鱼或者海鲜，凉菜，小点，最好还有五谷杂粮，当地特色小食等。

有经验的点菜经理会记得每个盘子的形状，所以她会根据包厢桌子大小确定摆盘之后的整体形状，要看起来丰盛又体面。然后这时候你要发挥作用了，你要熟悉每个特色菜的名字和原料，甚至于渊源和功效，在重要的菜上来的时候，你要向桌子上最重要的那个人介绍，是什么，有什么特色，你为什么点，让他觉得是特别为他点。

以上比你会自己点菜还要重要，基本上就在场的所有人会觉得你很懂饭局文化以及会吃，好处是，以后这个领导有他自己的重要饭局很可能会邀请你作陪。

注意，你的吹捧对象是你的领导，吹捧方向是，我们领导多牛逼，但我们领导觉得您多牛逼。能够在场合照顾好自己领导的人，在场所有人不仅会觉得你服务好，更关键的是，带的出手。结果是什么呢?还是如上，领导会喜欢带你出席。然后新结识的领导客户会考虑邀请你参加他的饭局。

而且要在饭局接近尾声的时候不经意的出去结账。

根据对方的级别以及素质，一定要带对人。基本上漂亮的女孩子是肯定要的，这是公司人员的形象问题。

第二，这些女孩还容易得到这些领导的联系方式。让他们与这些客户领导保持日常联系，谁会拒绝美女嘘寒问暖表达崇拜?具体尺度到，再想约饭局，这些女孩能约的出来。你问我为什么?难道你想自己每天来做这些低姿态的事情吗?!所以，饭局的工种也有分工，你要表现出你对资源的运作能力，这些资源包括，饭店，点菜，服务，公关团队的优质性。

至于想谈成合作一定要安排的第二场(夜场酒局)这里就不提了，改天我再开个问题专门回答。

你要搞清楚你来吃这顿饭的目的。

你不是来蹭饭的。不是来吃燕窝鱼翅山珍海味的。不仅仅是来点菜服务的。不仅仅只是要组织好这一场饭局的。

你来的唯一目的，就是最大可能展示你自己。让你的领导你请的领导认可你，不仅仅认可你在饭局上的必不可少性，还有，你能把不同资源整合到一起的，你能把相关利益领导客户引荐组成一个饭局的，可被利用性。

别觉得难听，这是饭局的本质，如果你能做到以上，并且，对这种饭局有发自内心的热爱并且能从中滋养，你就能如鱼得水游刃有余。

别看我，我能做到，但我每天都觉得好恶心。对我而言它不是滋养而是消耗，但它是我最珍贵的经历。这半年时候给我带来的最大收益是，将心比心。我能理解这个社会上更多的荒诞不经和情非得已，没有任何一种形式值得被轻视，也没有任何结果可以不付出努力。

1.

商务接待礼仪小常识

2.

商务接待礼仪常识

3.

接待领导的礼仪

4.

前台接待商务礼仪常识

5.

店面销售接待礼仪常识

6.

商务接待礼仪的基本常识

7.

关于接待礼仪的小常识

8.

前台接待基本礼仪常识

**公务员接待领导吃饭礼仪常识篇三**

吃不仅是人的生理需要，还是一种文化行为。因此，深刻理解吃的心理性、社会性，对于塑造完美的餐饮接待礼仪，提高接待部门的餐饮接待水平，有着十分重要的意义。

餐饮接待礼仪，不仅体现在来宾席次、座次的安排上，整个餐饮接待活动中的各个环节、各个方面，都有一定的礼仪要求。尤其是宴请，更加重视礼仪。中国在先秦时期即将各种宴会通称为“礼”。在《仪礼》中就记载有士冠礼、士昏礼、士相见礼、乡饮酒礼、乡射礼、宴礼、大射礼、聘礼、公食大夫礼等。这些不同的“礼”对宴会的仪式和内容都各有详细的规定。例如，一次“乡饮酒礼”，从谋宾、戒宾、陈设、速宾到迎宾、拜赐等就有24项程序，筵席的规格、档次，饮食品种，乃至馔肴在筵席上的陈列方式等，也有一定的礼数，参与者必须熟知和践行方能无过。今天的宴会礼仪，自然不像古代那样复杂烦琐，但宴会仍然是各种交际接待活动中普遍为人们所重视的正式、隆重的形式之一。

在接待工作中，要坚持正确健康导向，坚持热情、节俭、务实接待，反对铺张浪费，弘扬文明、健康、科学的饮食方式，并以此涵盖和贯通餐饮接待礼仪的各个方面和环节。

1.注重食品安全、卫生

食品安全、卫生是第一位的，也是最基本的礼仪要求。所有食品、菜肴、饮粥、面点、小吃、饮料等，都必须符合安全、卫生的要求，营养搭配合理。重要接待任务应有公安、卫生防疫等部门参加，对工作人员要进行安全保密教育并提出服务要求，对食品进行检验检疫。同时注重菜肴的色、香、味、形等感官性状，以味为本。

2.尊重客人的食好、食法和饮食禁忌

“礼者，敬人也。”待人的敬意，应当怎样表现，不应当怎样表现，关键是要以客人为中心。在餐饮接待中，尤其要注意尊重客人的食好、食法和饮食禁忌。

3.突出地方特色

突出地方风味、饮食民俗，对于增加客人之于餐饮接待的新颖、快乐体验，使客人留下美好、难忘的印象，以及节约餐饮成本，都具有重要意义。但是，突出地方特色，必须恰到好处。切忌想当然、自我中心，因为，有时你认为最有地方特色、最好吃的菜肴，客人未必喜欢吃。在菜肴的配比上，要注意特色菜肴、中性菜肴的合理比例。

4、整洁的就餐环境

就餐环境尤其是宴请环境，应宽敞整洁、空气流通、庄重大方、布局合理。中餐宴会通常用圆桌设席，西餐宴会则多用长方桌。需在宴会厅内悬挂欢迎横幅时，一般挂在主桌(主位)后方的墙上。可以少量点缀鲜花、刻花等。现在人们愈来愈注重宴会主题设计。通过就餐环境和厅台的艺术设计和美化，突出宴会主题，营造强烈的视觉印象餐饮接待礼仪餐饮接待礼仪。如安排有乐队演奏席间乐，不要离得太近，乐声宜轻。宴会休息厅通常放小茶几或小圆桌，与酒会布置类同，如人数少，也可按客厅布置。

5.敬酒不劝(逼)酒

“无酒不成宴”。敬酒，既要体现主人的热情好客，又要坚决反对在公务接待中强行劝酒和逼酒。在接待用餐使用酒水时，原则上应使用当地生产的酒水。

6.分餐与合餐的选择

工作餐和宴会，是接待用餐的两大类型。工作餐以吃饱吃好为准，一般不备酒水。宴会是一种礼遇形式。宴会除了中式宴会，还有20世纪初由欧美国家传入的冷餐酒会、鸡尾酒会等西餐宴会形式。冷餐酒会，又称冷餐会、自助餐等。

传统用餐形式是合餐制，大家围成一桌，采用合餐应实行分菜。中式自助餐，既有西式自助餐自在随意、不受拘束、适宜广泛交际等特点，在菜点设置上则多选用中式菜点，因此深得人们的喜爱。

7.注意接待服务礼仪

工作人员既要表现出热情、真诚，又要掌握好一定的尺度。做到热情周到、文明规范。

**公务员接待领导吃饭礼仪常识篇四**

俗话说身在职场，身不由己，所以我们要学会社交礼仪，才能在职场中明哲保身，如鱼得水，下面是小编收集的陪领导吃饭的礼仪，有需要的同学们可以看看，希望对你有所帮助!

上级和年长者优先

如果没有客户在场，作为年轻职员，要体现出照顾上级和年长同事(特别是女士)的风格，包括部门经理、老板和其他年长同事。

当然，如果有客户，就要照顾客户的需求。

如果有“外人”在场，一定要表现出对上级的尊重，千万不要像在单位一样随意开玩笑。

进入酒店

就座

基本原则是，面对大门的位子为主位，就是\*\*\*\*坐，客户要坐在主人右手的第一个位子，随员要坐在主人左手的位子。

随员要等上司和客户先落座后再坐下，至于是否需要给客户拉椅子，则不一定，因为随员如果是年轻女性，客户反而会很不自在。

不可太放纵自己

和领导出去吃饭时一定要注意仪态，不可太放纵自己，有些人在吃饭时喝了酒，对领导做出不雅的行为，以为这样能令领导刮目相看，其实这样不但令各位同事对她反感，不想与她为伍，也会令领导对她有厌恶之感。

点菜

“客随主便”，客人一般不了解当地酒店的特色，往往不点菜，那么，上司就有可能示意随员点菜。

此时，随员要同时照顾上司和客户的喜好，也可以请服务生介绍本店特色，但切不可耽搁时间太久，过分讲究点菜反而让客户觉得你做事拖泥带水。

点菜后，可以请示“我点了菜，不知道是否合二位的口味”，“要不要再来点其它的什么”等等。

如果事前能与酒店打过电话联络，早已拟定了菜单，那就很周到了。

擦手巾

擦手巾就是用来擦手的，千万不要学一些男士的样子又擦脸又擦嘴。

把酒水大权留给领导

和领导出去吃饭，如果领导将菜单给你点菜时，可以随便点几个菜，但要注意，把酒水的大权交给领导，问领导要什么酒水，这样一来可以向领导表明自己不是从头到尾都自作主张，二来也可以让领导对这个饭局打好预算。

不可反过来给上司灌酒

和领导出去吃饭，在有人在给领导灌酒时，应该挺身为领导挡酒，这样，领导会对你保持良好的印象，但一定要注意，在为领导挡酒后，一定不可以反过来给领导灌酒，否则这样会适得其反，让之前领导对你的好印象付之东流。

添茶

如果上司和客户的杯子里需要添茶了，随员要义不容辞地去做。

你可以示意服务生来添茶，或让服务生把茶壶留在餐桌上，由你自己亲自来添则更好，这是不知道该说什么好的时候最好的掩饰办法。

当然，添茶的时候要先给上司和客户添茶，最后再给自己添。

吃饭时少说话

导对你作为新人，平时和领导出去吃饭要少说话，坐在座位上装糊涂，特别是等菜时大家在吹牛皮，更不能多话，因为这也许是老员工在试探你呢，吃饭时，老员工边吃边聊，作为新人的自己也不应该多嘴，适当的点头和赞叹会令领刮目相看。

离席

用餐完毕，大家还要聊会儿天，这时是去洗手间的最好时机，尤其是你发现上司和客户的谈话比较深入的时候。

此时，你可以说：“对不起，我离开一会儿，两位慢慢聊。

”并把餐巾搭在椅子扶手上。

切不可冒失地说：“我去洗手间。

”如果需要补妆，千万不要当众拿出镜子来涂口红、打粉底，那是十分失礼的!

结账

结账的任务也是随员的，此时，不要让客户知道用餐的费用，否则也是失礼的。

因为无论贵贱，都是主人的心意，特别是工作餐，是为了沟通感情而已。

座次总的来讲，座次是以“尚左尊东”、“面朝大门”为尊。

若是圆桌，则正对大门的为主客，主客左右两边的位置，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。

若为八仙桌，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。

若为大宴，桌与桌间的排列讲究为首席居前居中，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。

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

一般来说，如果你的老板出席，应该将老板引至主座，然后请客户最高级别的坐在主座左侧位置，除非这次招待对象的领导级别非常高。

点菜点菜后，可以请示 “ 我点了菜，不知道是否合几位的口味 ”，“ 要不要再来点其它的什么 ” 等等。

如果时间允许，应该等大多数客人到齐之后，将菜单供客人传阅，并请他们来点菜。

当然，作为公务宴请，需要担心预算的问题，若要控制预算，则需要多做饭前功课。

选择合适档次的请客地点是比较重要的，这样客人也能大大领会你的预算。

一般来说，如果是你来买单，客人也不太好意思点菜，都会让你来作主。

如果老板在酒席上，千万不要因为尊重他，或是认为他应酬经验丰富而让他 / 她来点菜，除非是他 / 她主动要求。

否则，他会觉得不够体面。

如果是赴宴者，点菜时则不应太过主动，而是让主人来点菜。

如果对方盛情要求，可以点一个不太贵、又不是大家忌口的菜。

并且记得征询一下桌上人的意见，“有没有哪些是不吃的?” 或是 “比较喜欢吃什么?” 让大家感觉被照顾到了。

点菜时，一定要心中有数，可根据以下三个规则:

一看人员组成。

一般来说，人均一菜是比较通用的规则。

如果是男士较多的餐会可适当加量。

二看菜肴组合。

一般来说，一桌菜最好是有荤有素，有冷有热，尽量做到全面。

如果桌上男士多，可多点些荤食，如果女士较多，则可多点几道清淡的蔬菜。

三看宴请的重要程度。

若是普通的商务宴请，平均一道菜在 50 元到 80 元左右可以接受。

如果这次宴请的对象是比较关键人物，则要点上几个够份量的菜，例如龙虾、刀鱼、鲥鱼，再上规格一点，则是鲍鱼、翅粉等。

还有一点需要注意的是，点菜时不应该问服务员菜肴的价格，或是讨价还价，这样会让你公司在客户面前显得小家子气，客户也会觉得不自在。

点菜后，可以请示 “ 我点了菜，不知道是否合几位的口味 ”，“ 要不要再来点其它的什么 ” 等等。

吃菜中国人一般都很讲究吃，同时也很讲究吃相。

随着职场礼仪越来越被重视，商务饭桌上的吃和吃相也更加讲究。

以下以中餐为例，教你如何在餐桌上有礼有仪，得心应手。

中餐宴席进餐伊始，服务员送上的第一道湿毛巾是擦手的，不要用它去擦脸。

上龙虾、鸡、水果时，会送上一只小小水孟，其中飘着拧檬片或玫瑰花瓣，它不是饮料，而是洗手用的。

洗手时，可两手轮流沾湿指头，轻轻涮洗，然后用小毛巾擦干。

客人入席后，不要立即动手取食，而应待主人举杯示意开始时，客人才能开始，不能喧宾夺主。

用餐时要注意文明礼貌。

夹菜时，应等菜肴转到自己面前时，再动筷子，不要抢在邻座前面，一次夹菜也不宜过多。

对外宾不要反复劝菜，可向对方介绍中国菜的特点，吃不吃由他。

依此类推，参加外宾举行的宴会，也不要指望主人会反复给你让菜。

要是等别人给自己夹菜，就只能饿肚子。

夹菜后，细嚼慢咽，这样不仅有利于消化，也是餐桌上的礼仪要求。

如果大块往嘴里塞，狼吞虎咽，会给人留下贪婪的印象。

就餐时不要挑食，或是只盯住自己喜欢的莱吃，或是急忙把喜欢的菜堆在自己的盘子里。

用餐的动作要文雅，夹莱时不要碰到邻座，不要把盘里的菜拨到桌上，不要把汤泼翻。

嘴里的骨头和鱼刺不要吐在桌子上，可用餐巾掩口，用筷子取出来放在碟子里。

掉在桌子上的菜，不要再吃。

进餐过程中不要玩弄碗筷，或用筷子直向别人。

用牙签剔牙时，应用手或餐巾掩住嘴。

不要让餐具发出任何声响，或发出不必要的声音，如喝汤时 “ 咕噜咕噜 ”，吃菜时嘴里 “叭叭” 作响，都是粗俗的表现。

用餐结束后，可以用餐巾、餐巾纸或服务员送来的小毛巾擦擦嘴，但不宜擦头颈或胸脯;餐后不要不加控制地打饱嗝或嗳气;在主人还没示意结束时，客人不能先离席。

一:领导相互喝完后才轮到自己敬酒。

敬酒一定要站起来，双手举杯。

二:可以多人敬一人，决不可一人敬多人，除非你是领导。

三:敬酒时，如果不碰杯，自己喝多少可视乎情况而定，比如对方酒量、对方喝酒态度，切不可比对方喝得少。

如果碰杯，一句 \" 我喝完，你随意 \"，方显大度。

四:多给领导或客户添酒，但不要瞎给领导代酒，除非领导或客户明确表示想找人代，并且代酒时要表现出是自己想喝而不是为了给领导代酒而喝酒。

如果领导不胜酒力，可以通过旁敲侧击把准备敬领导的人拦下。

五:端起酒杯 ( 啤酒杯 ) ，右手扼杯，左手垫杯底，自己的杯子永远低于别人。

如果是领导，则不要放太低，给别人留点空间。

六:如果没有特殊人物在场，碰酒最好按时针顺序，不要厚此薄彼。

七:碰杯、敬酒、需要有说词。

这样有举杯的理由。

八:桌面上不谈生意，喝好了，生意也就差不多了。

九:假如遇到酒不够的情况，酒瓶放在桌子中间，自拿自添。

十:关于敬酒的礼节:一是主人敬主宾;二是陪客敬主宾;三是主宾回敬;四是陪客互敬。

记住:做客绝不能喧宾夺主乱敬酒，那样是很不礼貌，也是很不尊重主人的。

倒茶倒茶的学问既适用于客户来公司拜访，同样也适用于商务餐桌。

首先，茶具要清洁。

客人进屋后，先让坐，后备茶。

冲茶之前，一定要把茶具洗干净，尤其是久置未用的茶具，难免会沾上灰尘、污垢，更要细心地用清水洗刷一遍。

在冲茶、倒茶之前最好用开水烫一下茶壶、茶杯。

这样，既讲究卫生，又显得彬彬有礼。

现在一般的公司都是一次性杯子，在倒茶前要注意给一次性杯子套上杯托，以免水热烫手。

其次，茶水要适量。

先说茶叶，量要适当。

茶叶过多，茶味过浓;茶叶太少，冲出的茶淡而无味。

如果客人主动介绍自己喜欢喝浓茶或淡茶的习惯，则按客人的口胃放置。

**公务员接待领导吃饭礼仪常识篇五**

1.根据你的客户类型分类储备匹配饭馆

a级 最大最重要的合作伙伴，起到决定作用的领导

b级 重要的合作伙伴，你所在产业的上下游合作客户

c级 刚接触的潜在客户中高层，一般客户

根据你的客户分级在你所在的城市挑选合适的饭店尤其是会所，每个级别的客户储备两到四家匹配的选择。

对我的行业而言，a级客户相对级别较高，这类领导很注意政策和隐私性，忌讳奢华，所以，我想对储备的是两种，一种是很高档的私人会所，需要会员制的那种;一种是农家乐私房菜，有的在江边，有的在郊区，相信我，这一种，非常合这种最高层领导的喜爱。

b级客户你就选择这个城市普通人都能叫的出来的认为最好的饭店，例如五星酒店的配套餐厅，里面要有能够点的出来的所有菜品，例如海鲜，例如燕窝鱼翅，山珍海味等。

c级客户可选择菜系，如比较热门的本地菜，粤菜，湘菜，川菜，养生菜等。

为什么要做这个提前分类，你会发现会事半功倍，因为当你肚子里有了以上十家左右的饭馆之后，所有的事情都变得很简单，记住，如果这种饭局还需要你老板想地方，基本上，你也不太有能经常陪同组局的空间，所以，要肚子里有货随时给老板选。

2.提前联系这些饭馆

定包厢，定位置，让他们提前给你推荐一个点菜经理。请注意，一定要经理级别。然后，如果你也是第一次去的话，请提前半个小时提前到，这个时间用来干嘛?跟点菜经理沟通好吗!就算你完全不懂点菜规则，但你可以告诉他你的饭局人数，你的预算，最关键的是，你要求这局饭体现出来的品质!如果这次饭局点完之后完全达到了你的要求甚至超出了你的预期，留这个经理的电话，并把你的电话给他。从此他就会成为你在这一家的最直接的点菜顾问。

点菜经理一般都是女性，挑一个机灵挺好的，到了最后你会发现，她不仅能帮你体面的点菜，甚至于还能帮你活跃气氛承担一部分尽兴工作，你要给她表现的空间甚至给她介绍客户，她会从最大利益的角度为你着想。

我个人的意见是，以上两步比饭局中其他的注意事项更为重要。

3.要懂点菜的规矩和菜单

你要懂。为什么?因为我们掏了这么大的价钱做客情，必须得让领导客户知道，你有多周到有诚意。

具体怎么点菜其他回答有介绍，还算比较准确，菜量要大于够吃的量，要有汤，红白肉，鱼或者海鲜，凉菜，小点，最好还有五谷杂粮，当地特色小食等。

有经验的点菜经理会记得每个盘子的形状，所以她会根据包厢桌子大小确定摆盘之后的整体形状，要看起来丰盛又体面。然后这时候你要发挥作用了，你要熟悉每个特色菜的名字和原料，甚至于渊源和功效，在重要的菜上来的时候，你要向桌子上最重要的那个人介绍，是什么，有什么特色，你为什么点，让他觉得是特别为他点。

以上比你会自己点菜还要重要，基本上就在场的所有人会觉得你很懂饭局文化以及会吃，好处是，以后这个领导有他自己的重要饭局很可能会邀请你作陪。4.喝酒。

这个我就不说了，中国是一个酒文化的人脉场，既然你都出席了，就别矫情别夸大你那肤浅的自尊心，该喝就喝，也别太因为酒场上的黄色笑话表现出蠢蠢的反应，两个选择，可以意会但不接话，实在不行就卖萌装傻，绝对不要冷场。如果在场有你的高级领导

注意，你的吹捧对象是你的领导，吹捧方向是，我们领导多牛逼，但我们领导觉得您多牛逼。能够在场合照顾好自己领导的人，在场所有人不仅会觉得你服务好，更关键的是，带的出手。结果是什么呢?还是如上，领导会喜欢带你出席。然后新结识的领导客户会考虑邀请你参加他的饭局。

5.你去结账你去结账。

而且要在饭局接近尾声的时候不经意的出去结账。

6.安排参加饭局的人员。

根据对方的级别以及素质，一定要带对人。基本上漂亮的女孩子是肯定要的，这是公司人员的形象问题。

第一，制造谈资，没人愿意在饭桌上谈具体生意，但是却可以谈合作意向。有些你不方便说的话，让这些漂亮的女孩说，就算说的不合时宜，谁会对漂亮女孩发火?

第二，这些女孩还容易得到这些领导的联系方式。让他们与这些客户领导保持日常联系，谁会拒绝美女嘘寒问暖表达崇拜?具体尺度到，再想约饭局，这些女孩能约的出来。你问我为什么?难道你想自己每天来做这些低姿态的事情吗?!所以，饭局的工种也有分工，你要表现出你对资源的运作能力，这些资源包括，饭店，点菜，服务，公关团队的优质性。

**公务员接待领导吃饭礼仪常识篇六**

礼待宾客，在中国向来被视为基本礼仪之一。那么接待吃饭有什么样的礼仪要求呢?下面小编为你解答相关问题，希望对大家有所帮助!

迎来送往，是社会来往招待运动中最基础的情势和主要环节，是表达主人情义、体现礼貌素养的主要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最主要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深刻接触打下了基本。迎接客人要有周到的布署，应注意以下事项。

(一)对前来拜访、洽谈业务、加入会议的外国、外地客人，应首先懂得对方达到的车次、航班，部署与客人身份、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匆仓促。

(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前达到，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有仁攀来迎接，心坎一定觉得非常愉快，若迎接来迟，一定会给客人心里留下暗影，事后无论怎样匆仓促，都无法打消这种渎职和不守信用的印象。

(三)接到客人后，应首先问候“一路辛劳了”、“欢迎您来到我们这个漂亮的城市”、“欢迎您来到我们公司”等等。然后向对方作自我介绍，如果著名片，可送予对方。

注意送名片的礼仪：

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应细心地看一遍，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筹备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆仓促忙筹备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

(五)主人应提前为客人筹备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将运动的打算、日程部署交给客人，并把筹备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍资料送给客人。

(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，热忱交谈，谈话内容要让客人觉得满意，比如客人参与运动的背景资料、当地风土人情、有特色的自然景观、特产、物价等。斟酌到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分别时将下次接洽的时光、地点、方法等告知客人。

招待客人要注意以下几点。

(一)客人要找的负责人不在时，要明白告知对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明白是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

(二)客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人阐明等候理由与等候时光，若客人愿意等候，应当向客人供给饮料、杂志，如果可能，应当时常为客人换饮料。

(三)招待人员率领客人达到目标地，应当有准确的领导方式和领导姿态。

1、在走廊的领导方式。招待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

2、在楼梯的领导方式。当领导客人上楼时，应当让客人走在前面，招待人员走在后面，若是下楼时，应当由招待人员走在前面，客人在后面，高低楼梯时，招待人员应当注意客人的安全。

3、在电梯的领导方式。领导客人乘坐电梯时，招待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，达到时，招待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

4、客厅里的领导方式。当客人走入客厅，招待人员用手唆使，请客人坐下，看到客人坐下后，才干行点头礼后分开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

(四)诚恳诚意的奉茶。我国国民习惯以茶水接待客人，在接待尊贵客人时，茶具要特殊讲求，倒茶有许多打消7，递茶也有许多讲求。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找