

和客户的业务礼仪

第一条 接待工作及其要求：

1. 在规定的接待时间内，不缺席。
2. 有客户来访，马上起来接待，并让座。
3. 来客多时以序进行，不能先接待熟悉客户。
4. 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。
5. 应记住常来的客户。
6. 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

第二条 介绍和被介绍的方式和方法：

1. 无论是何种形式、关系、目的和方法的介绍，应该对介绍负责。
2. 直接见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司的关系上，可把本公司的人介绍给别的公司的人。
3. 把一个人介绍给很多人时，应先介绍其中地位最高的或酌情而定。
4. 男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻，可先把女性介绍给男性。

第三条 名片的接受和保管：

1. 名片应先递给长辈或上级。