# 2024年职场新人办公室礼仪流程 职场新人办公室礼仪论文(6篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-12-15

*职场新人办公室礼仪流程 职场新人办公室礼仪论文一在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通...*

**职场新人办公室礼仪流程 职场新人办公室礼仪论文一**

在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良好的基础。

当客人来访时，你应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。切记，始终面带微笑。

递送名片时应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，这会使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

介绍的礼节是行为大方得体。介绍的原则是将级别低的介绍给级别高的；将年轻的介绍给年长的`，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。

愉快的握手是坚定有力，这能体现你的信心和热情，但不宜太用力且时间不家过长，几秒钟即可。如果你的手脏或者很凉或者有水、汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明不握手的原因就可以了。女士应该主动与对方握手，同时不要戴手套握手。另外，不要在嚼着口香糖的情况下与别人握手。

**职场新人办公室礼仪流程 职场新人办公室礼仪论文二**

1)早晨进办公室时互相问早，下班回家时互相道别

2)转接电话时文明用语

3)请求帮助时表达谢意，无论是上下级，秘书还是办公室的后勤人员

4)需要打扰别人先说对不起

5)不议论任何人的隐私

1)进出电梯时为需要帮助的人按住电梯门

2)在同事需要帮助的时候伸出援助之手

3)在开会或同事聚集的场合，不对任何不同意见做出轻蔑的举止

4)与来访者握手时做到大方得体，不卑不亢

5)与他人交换名片，双手送出以示恭敬

6)不在办公室里脱鞋或者将脚伸到桌上

1)将手机及bb机的声音调低或振动，以免影响他人

2)打电话时尽量放低声音，如果是私人电话，尽量减少通话时间

3)不翻动其他同事桌上的.文件资料，甚至电脑、传真机上与自己无关的任何资料

4)有任何资料需要移交给他人，一定要贴上小sticker，写清时间、内容、签名并且不忘谢谢

5)将自己办公桌整理得干干净净，不可将废纸乱丢一地

6)男士尽量不在办公室抽烟，以免污染环境

7)女士尽量不在办公室里化妆、涂指甲，也不穿过分性感的衣服

8)在办公室里见到同事或是来访者不忘微笑

9)不在办公室里制造流言蜚语或传播小道消息

10)尽量不在办公室里与同事发生财务纠纷

**职场新人办公室礼仪流程 职场新人办公室礼仪论文三**

在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良好的基础。

当客人来访时，你应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。切记，始终面带微笑。

递送名片时应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，这会使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

介绍的礼节是行为大方得体。介绍的.原则是将级别低的介绍给级别高的;将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。

愉快的握手是坚定有力，这能体现你的信心和热情，但不宜太用力且时间不家过长，几秒钟即可。如果你的手脏或者很凉或者有水、汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明不握手的原因就可以了。女士应该主动与对方握手，同时不要戴手套握手。另外，不要在嚼着口香糖的情况下与别人握手。

**职场新人办公室礼仪流程 职场新人办公室礼仪论文四**

办公室内的“招呼”因人而易，不过亲切的问候语与赞美语，乃是工作中不可或缺的礼貌语言。一些服务行业的公司强力倡导问候语言，要求员工在清晨时利用晨会时间，练习各种打招呼的语气语调，希望他们在不断地学习中，养成彬彬有礼的好习惯。

问候语在人际沟通当中属于基本寒喧语言的一种，就如同在家里起床应该向长辈问安，在工作场合中也应该随时表现自己的良好人际关系。适当的问候语不是听起来不自然或是很做作的语言， 而是投入自己的关心与亲切的互动。问候语也是一种起始语言，在展开各种话题的时候，多多应用问候语常常让双方可以迅速化解冰冻，进入应有的主题。

赞美语并不容易形成，多数成功的领导都会巧妙地运用赞美语达到激励员工的目的，其效果甚至比给予金钱的鼓励还要有价值。练习赞美语首先需要细心观察对方的举措，找到对方可以赞美的项目，然后用简单、深刻的语言，激励人心。

打招呼可以分为上对下，下对上，以及平行之间的招呼语。以上对下的招呼为例，这一类招呼由于各个办公室的气氛不相同，也各有差异。有些单位十分严肃，上对下的招呼多是官样文章;有些企业打招呼则像是朋友一般亲切，令人分不出哪位是主管，哪位是下属。可见，打招呼并没有一定的语言模式，却是办公室礼仪当中最好的开始和人际的润滑剂。

对于上司布置的任务，做下属的应当服从和执行，并在执行任务的.过程中及时向直接领导请示和及时汇报工作进展。

下属面见上司时，要注意衣着整洁，不在上司面前抽烟;上司发表的言论，即便有不妥之处，也不该立即打断，尤其是有他人在场时，可以等上司说完再诚恳地提出自己的见解。

造访上司办公室时，无论门是关着还是开着，都应轻轻敲门。

作为集体中的一员，无论是服饰仪表，还是言谈举止，最好能与大家保持一致。

当同事在专注地工作时，应避免打搅对方，与同事开玩笑要注意分寸，不要私自翻动同事放在办公桌上或抽屉里的物品。

与同事之间的经济往来应该“一清二白”，向同事借钱、借物，应打借条并及时归还;不要随意打听其他同事的薪水或奖金。

厕所是大家共同使用的地方，马桶和小便池使用后要及时冲水，洗完手后关好水龙头，使用过的卫生纸应扔到垃圾桶里，便于清洁人员清扫。

走廊是连接各个办公室的通道，不应在走廊上进行较长时间的闲聊;烟头和废纸不能随手扔在走廊和过道上。

在公共餐厅进餐时应注意自己的进餐礼仪，用餐完毕应自觉归还托盘、扔掉垃圾，把椅子放到桌子下面。

电话礼貌也是办公室不可缺少的礼貌之一，许多洽公的客户往往因为一个电话搞得心情不好或是沟通不良。所以，电话礼貌必须作为全体员工的基础训练项目，全力推动，贯彻执行，使客户在第一次接听电话开始就对您的公司感觉非常满意。这种培训要靠长期锻炼，不是一朝一夕可以促成的。

微笑的脸才会产生微笑的声音，声音是可以训练和管理的。绝大多数人都没有对自己的声音进行训练，完全凭借本能的自然音调来说话，这是极大的错误。透过电话的声音，是必须营造的。我们可以面对镜子仔细观察自己说话的样子，并录下听自己说话的声音，找出自己说话时严重的缺点，加以改正。

由于电话里面只闻其声，不见其人。所以，要用简单的 kiss 理论来说话( keep it simple and short )。运用简单扼要的字句，避免使用过于专业的名词或者是行话，这样会使对方很难快速理解。即使是无法避免的时候，也请使用比较通俗的名词，并加以浅显的说明，这样可以节省彼此宝贵的时间，避免误会。

不要利用办公室电脑玩游戏、炒股票或浏览与工作无关的网站。如果是公共电脑，应根据任务的轻重缓急与同事协调好使用电脑的时间，使用时不要打开或删除同事的文档。

如有多人要同时使用办公室的复印机，一般是先到者先用和复印量少者先用，在进行完大量复印工作后，检查复印纸并进行补充。在饮水机上接完水后一定要把水阀关紧;发现水罐里的水用完了应主动打电话帮助更换新的水罐。

**职场新人办公室礼仪流程 职场新人办公室礼仪论文五**

人在听到和自己观点不用的意见的时候，本能的反应就是抵抗。而在这种情绪的带动下，就很难清醒地分析对方的观点，听不进去对方说的任何话语。

这个表现往往在讨论会议中，或者听到别人的批评意见的时候。不会与人沟通的人，往往的表现是，别人刚说完自己的观点，他就跳起来反驳。而且言辞激烈。

这样的人给旁观者的感觉是，这个人不善于控制自己的情绪，固执己见，不善于听进去别人的话，自负自大，可能很聪明，很能干。但是会让人有惧怕接触的心理。

我处理这样的问题的时候，首先是自我调节一下情绪，稳定几分钟要把上来的逆反情绪平息下去。然后带着平和的心理去听别人的意见。

当听到其他意见的时候，我首先会仔细的听，他的和我的有什么不同?他的想法有什么漏洞?按照他的想法会出现什么样的负面后果?他是否有预案?他说我的缺点，是不是我真的存在?是否有误会?

如果是误会我应该如何解释?我一般会对对方指出的我的缺点，首先表示感谢。我会说：谢谢你的直率，因为我有很多缺点自己看不到，就需要有人帮我纠正，这样我以后才能知道怎么改正这些缺点。如果需要解释的误会，我会用最短的时间解释清楚。

每个人都有自负的心理。我也不例外。这个心理表现在每个人都有在别人背后说别人的“毛病”。都觉得在某个方面，那个被说的人不如自己。

在职场中，最容易造成这个现象出现的时候，就是有人被提升，有人被嘉奖，有人被宣传的时候。这个时候，人的嫉妒心理，自卑加自负的心理，会刺激人的报复欲望，其表现就是要说这个人的“坏话”，来疏解自己的不平衡心态。

而当你说的时候，你要清楚的意识到，你有嫉妒心理，说明你不如人家了。你可能会觉得你那里都比人家好，为什么不是你?很多人最容易平衡自己的话，就是：他会拍马屁。

记住，当你用这句话评论别人的时候，说明了你至少承认了自己的两个缺点。第一自己不会和领导沟通，第二，有嫉妒心。如果你把这样的情绪，散发给同事，那么你就危险了。因为你不知道这些话，什么时候就会传到对方耳朵里，或者老板耳朵里，那么你的职业上升就永远停止了。

因此在职场中的人要学会正确的平衡自己的不良心态。那就是学会客观地看待别人的优点。比如被提升的人，就是因为会“拍马屁”，你也要承认，那就是人家的一种能力。一种在职场中生存的能力。

如果自己也能做到，那么就去努力。如果自己做不到，也不要产生嫉妒。那么对待自己因此而不能得到提升，也要心服口服。我体会在职场上做人的原则，和天桥把式的宣传口号有相同的意义：光说不练，那是傻把式。关练不说，那是假把式。又说又练的才是真把式。

这个在职场中很常见。我的做法就是，我从来不直接反驳。我都是用提问题的方式来让他回答。当然，前提条件是我认真的听了他的方案。我会在听得时候，用挑剔的态度去听，也就是找对方方案的漏洞。

然后把我的问题记下来。等他结束了，我就会一一提问。如果对方都能有很好的答复来解决。那么我会心服口服。如果他有考虑不全面的，那么我就会提出我的方案。

反驳别人的方法，就是不要直接对对方说，你这样是不对的。而是要用提问的方式让他自己说出来，自己不对。或者找到证据告诉对方，不对在哪里。

如果你要在职场中工作的愉快，那么就要和任何人相处的融洽。要懂得尊重任何人。从负责卫生的阿姨，接待，到各个部门的同事。

我以前到办公室的时候，如果看到阿姨在打扫我的`办公室，我都会帮助她，并表示感谢，我的秘书看到我这样对待阿姨，她也同样的对待阿姨。相反，我看到其他经理的年轻的秘书，很不客气地招呼阿姨干这个，干那个。

我就想，这些年轻人真不会做人。结果是，阿姨最爱打扫我的办公室，我办公室里的鲜花换的最勤。这就是相互尊重的结果。同样，我对待任何部门的同事，都是以尊重的态度。

我去报销，总是对他们的工作表示理解，并感谢。我中午总是争取和大家做在一起吃饭，并且说笑。我去生产部催发货的时候，每次都是用特别理解，特别体谅的感激态度。

弄得他们都觉得，不立刻给我发货，他们自己心里都过意不去。我会为任何一点小事，对任何一个人表示感谢。因为我知道，即使是他们分内的事情，但是如果你重视了他们的工作，尊重了他们的工作。

他们同样也会尊重你的工作。因为人都有被别人认为重要的需要。因此我要传达给他们的信息就是，他们对我非常重要，他们的工作，不但是履行他们的工作职责，更是对我个人极大的支持，帮助。为此我感激他们，尊重他们，我们可以成为朋友。

其实对任何人的尊重不是表现给谁看的，是人对自我修养的一种修炼。但是，你自觉地这样做的同时，其实别人也看得到。

**职场新人办公室礼仪流程 职场新人办公室礼仪论文六**

很多职场新人都有好高骛远手高眼低的习惯，所以他们不懂得如何遵守职场法则从而让自己在职场走得更加艰难。其实把小事做好做到位能体现一个人的责任心，尤其是职场新人，想干大事必须得遵守职场法则树立工作责任心。只有从小事做起，端正工作态度，才能真正发现细节、成就大业。192job职场顾问提醒，职场新人都应该遵守以下职场法则：

职场法则一：不要让电脑一直开着。电脑不用或者用过之后，要及时关掉，至少关掉显示器。不然被老板看见了会认为你没有责任心。职场新人大多是刚出校门的毕业生，记住、千万不要在上班时间借工作掩护上网、玩游戏、看dvd。在工作中，如果你经常做这些事情，只会浪费有限的时间和精力，增加工作压力感，根本无法提高工作绩效。

职场法则二：保持办公桌的整洁、有序。如果客户或老板一走进办公室，映人眼中的便是办公桌上堆积如山的信件、报告、备忘录之类的东西，他会有什么感想?尤其你还是一个职场新人，对你不满意是一定的了。更糟的是，凌乱的办公桌在无形中会加重工作任务，冲淡自己的工作热情。

职场法则三：做好文件分类。试想一下，在一次重要会议上，老板正等着看你精彩的企划案，而你却怎么也找不到文件，作为职场新人的你一紧张就感到焦急万分，就连电子文档也不知存到哪里去了，最后只能硬着头皮用口头报告。原本精彩的企划内容无法完整展现，你的心血付之东流。这个时候你应该觉悟了吧?做好文件分类是多么的重要啊!

职场法则四：办公室里严禁干私活、闲聊。任何私事都不要在上班时间做，更不能私自使用公司的公物，这也是职场新人常犯的错误。利用上班时间处理个人私事或闲聊，会分散注意力，降低工作效率.进而影响工作进度，造成任务逾期不能完成。另一方面，被上司发现肯定会留下非常糟糕的印象，要知道、你还只是个新人。

职场法则五：在办公室把手机调成震动或静音。上班时间手机响个不停是办公室大忌，要知道手机的声音会让身边的同事或上司反感。职场新人一定要把在学校和家里随意大声接听电话的习惯改掉，要知道办公室是工作的地方。

职场法则六：别把请假当成一件小事。即使你是一个工作效率很高很快上手或者有独天优势的.职场新人，也不要轻易请假。更不要随便找个借口就去找老板请假，比如身休不好，家里有事，学校有事……因为你身处一个合作的环境，一个人的缺席很可能会给其他同事造成不便，而且，也会让老板对你产生反感。

职场法则七：下班后不要急着离开。这一条是职场新人最常犯的，很多职场新人一下班就兔子般想要离开办公室。作为职场新人下班后不要马上走，坐下来静心想想，将一天的工作简单做个总结。制定出第二天的工作计划，并准备好相关的工作资料。这样不仅有利于第二天高效率地开展工作，更能使工作按期或提前完成。

职场新人要注意到工作中细节的重要性，还要及时养成注重细节的好习惯。对细节给予必要的重视是一个人有无敬业精神和责任感的表现，更是关乎到自己职业发展的职场法则。所以职场新人要先把小事做好做到位，从小处着眼思考问题，将会使得目标不再遥远，自己内心也会感到比较踏实。职场法则就是：想成功，先从细节做起。

职场初次见面说话千万不要张口就来，说话不经过大脑的思维，下面是几种常见的问候，一定要慎用的话。

莫问“还记得我吗”

见面时不可向仅有数面之缘的朋友提问“你还记得我吗?”对方若真的不记得了，无论是实话实说还是假装记得却叫不出名字，彼此都会觉得非常尴尬。得体的方式应该自我介绍说：“我是某某，我们曾在某地见过面。”

慎说“代问夫人好”

如果您遇到一位好久没有联系的朋友，又不太了解对方的近况，在问候时应注意不要轻易说“代问夫人好”、“代问先生好”这样的话。如果对方已经离婚，或者配偶已过世，那么您的好心问候就会让对方很尴尬。包括问起对方是否还在哪哪高就等问题。因此见面应该笼统问候，比如说“代问家人好”、“最近忙吗”等等，再确定下面的话题。

少让小孩行“吻”礼

孩子行吻礼无论是采用用自己的小手贴在自己嘴上“啪”一下的“分吻”的方式，或者直接亲在大人的脸上，都不符合现代卫生观点。因此建议少让孩子行吻礼。

握手礼请您伸双手

见到长辈您应该鞠躬，您应双手交叉轻放身前，对方年岁越长、身份越高，鞠躬也应越深。如果长辈伸出手来，您则应该伸出双手，并轻握住长辈的手后停留几秒钟，以示尊重。还要记得道别时也别忘行个礼。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！