# 精选职场礼仪论文通用

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-12-16

*精选职场礼仪论文通用一生活中，对于付出了却没有应有的回报这样的待遇很多人都接受不了，以至于钻进一个胡同里便出不来。如果不能理性看待自己的得与失，付出了就必须要得到同样程度的回报，否则就破罐子破摔，这样的员工是任何企业都不希望收编的。2、工作...*

**精选职场礼仪论文通用一**

生活中，对于付出了却没有应有的回报这样的待遇很多人都接受不了，以至于钻进一个胡同里便出不来。如果不能理性看待自己的得与失，付出了就必须要得到同样程度的回报，否则就破罐子破摔，这样的员工是任何企业都不希望收编的。

2、工作中带头创新

在招聘时，企业最看重的是新人能否给其带来活力。尤其是现在毕业的新新人，他们很少受到传统思想的影响，更容易提出和接受新的经营观念，尤其是对于一些承载着企业创新和研发的部门来说，更需要新人的加入。这样的新人也很容易实现快速晋升，走上职场发展的快车道。

3、工作中及时充电

有调查显示，一般行业的知识更新时间大致为5年，而it行业的知识更新甚至更短，仅为一到两年。企业的发展都需要人才的有序发展，善于学习的职场人总是能够顺利爬上人才的高梯队。在职场中，多学知识总没有坏处，当然，充电要首选与自己职业发展息息相关的知识，最前沿、最尖端的知识要尽可能涉猎。

4、具备敏锐的观察力

人们常说当局者迷，如果你是在一个企业做了n年之久的老员工，可能就会慢慢习惯了你所面对的工作，也会慢慢适应所有的流程和制度。可是，如果你是新人，对整个行业的动态比较了解，你可能就容易发现一些问题，这种良好的观察力有助于你在领导面前快速树立形象，在众多新人中脱颖而出。

5、要有强烈的责任心

员工有没有责任心是任何一个企业都非常看重的，因为实践证明，选择某个职业，只有具备强烈的责任心才能取得成功。一份工作刚做几天就觉得没兴趣或是嫌待遇不好，然后跳槽，这样的人在任何一个用人单位都不会待长久的。

6、永远不要说i do not know

现在是互联网时代，海量的资讯应有尽有。只要你有电脑、手机，便可知道天下事，如果连基本的搜索引擎都不会善加利用，试问，你还能做出什么令人满意的业绩吗?

7、懂得经常向上级汇报

不管公司规模大小，老板、上司都是非常忙碌的，他们可能根本就没有关注到你，这时候你就应该反客为主，每天积极汇报，让上级感觉到你的存在，这样即使有问题也能得到上面的指点。

8、不要越俎代庖

积极热情，在生活上是极好的，可是在工作中切记不要泛滥运用这种热情。每个岗位都有相关的负责人，如果是同事主动要求你帮忙的可以热心帮助，切忌大大咧咧的指手画脚或自做主张的就帮别人做事，这样会招人嫌弃。

9、疯狂学习，低调处事

新进职场的你，即使是在校能力超群，也还是要多关注多学习，毕竟学校跟工作还是有着本质区别的，无论是实际操作还是生活环境等，切记要态度谦和不要狂妄自大。

10、做事别带着坏情绪

顾全大局、就事论事，是每一个职场人必备的素养。所以新入职场的你一定要时刻调整好自己的情绪，如果做不到，哪怕才华横溢、天赋异禀，也不会得到企业重用，因为坏情绪容易做出不理智的行为。

11、用数据说话

新人最爱说“我以为”，然而真正应该最常说的是“根据数据结果来看”。当然很多人说数据也不精准也会骗人。但是真正骗人的应该是统计而不是数字。谁也不能拍着胸脯打包票，对市场和用户百分百准确的洞悉。我们需要依靠数据不断地修正我们的错觉和主观臆断。

**精选职场礼仪论文通用二**

一直想把这几个月的工作经历写出来，自己经历的无论辛酸苦辣都是一笔财富。也给即将走上工作岗位的同学们一点启事吧!

从今年七月起，我算是结束了校园生活开始进入了社会。刚开始的时候是在一家猎头公司里，那个公司小到只有三个人，工作环境很差。记得今年的7月8月北京最热的几天，每天都好像生活在闷罐里，让人喘不上来气。在这种天气里，公司的空调居然坏了。怎么说这个公司呢，它是一个南方人开的私人企业，不到10平米的小房间里，放了6台电脑。经理人倒是很不错，对员工也比较体贴照顾。在这个公司里我还是学到很多东西的。知道了保险公司是无论如何不能去的。保险公司的老总们总是打着各种高薪的旗号吸引你去他们公司，但无论招你的时候是什么职位，最后的结果可能都是去拉保险。当然，我不排斥这个职业，也觉得这个工作做得好会很赚钱。我只能说，这不是我等凡夫俗子能做好的工作。可能很多人做了几个月不仅没赚到钱还得自己倒贴。

在这个公司也了解了一些关于企业招聘人才的后台搜索方法，这对我以后找工作起了至关重要的作用。

其实在这个公司也遇到了好多事，直到现在对自己来说，依然是个麻烦。有个证券公司的客户，是我自己谈的。但是最终公司都没有做好，按照合同公司是要退全款的。不知为什么，经理就是不把钱给那个公司，导致这个客户三天两头给我打电话。我不知道这个事情最终对我会有什么影响，我只能说，如果大家有一天去了一个小私企，拉客户的时候一定要谨慎，不要随便用自己的名字，这样可能会给自己造成不必要的麻烦。

这个公司虽然又小又破，但是现在我还是心怀感激的。在这个公司的几个月让我明白了自己的职业目标，也发现了自己在哪个方面有闪光点，在哪个方面有不足。这样在即将到来的求职过程中，可能会少走很多冤枉路吧!

8月底我成功跳槽到了现在的公司，凤凰网。其实这纯粹是无心插柳柳成阴，记得是一天下午，我实在是闲的无聊，就在大街网上投简历玩，结果收到了三个offer，这还真是一个不小的惊喜。

在凤凰已经工作一个多月了，现在这个公司对于我来说，才算真正进入了职场。开始了解并认识社会。其实在这里有好多辛酸。每天6点多起床要和上班族们挤公交挤地铁，也许不上班的人感觉不到，那种被挤成相片的感觉。来回4个小时的路程曾一度让我绝望，再加上我那段时间真的很倒霉，走路撞电线杆子上把自己撞去了医院，连续一个月不敢抬头见人。挤地铁的时候又把脚崴了，每天都一瘸一拐的上班。这段时间我真的变坚强了，好多人都惊讶，我都被撞成那样了，依然能坦然的去公司请假然后自己去医院挂号排队，最后回家。居然没有掉一滴眼泪。其实，这是我第一次一个人去医院，但是居然没有觉得自己特悲凉，可能人总有一天会长大吧!

每天加班还没有加班费，一天70块钱的工资却要做两个人的事，有时候真的觉得很辛苦。记得有一次被某部门的一个女孩欺负，自己一个人跑到卫生间里抹眼泪，然后擦干，笑着去和那个人打招呼。我都觉得自己特别牛!!

有些事是必须要面对的，比如最近我们公司的一个同事离职，她的工作现在全部要我来做，但是等新人来的时候，我就要手把手的把我的工作全教给她，把她教会，然后我做她的助理。开始的时候心里特别不平衡，这个工作明明我能做好，却要交给别人，我把她教会了我还要给她打杂!!!心里真想骂人!!不过后来有个朋友点醒了我，要时刻记住自己的身份，你只是一个实习生。真的，我只是一个实习生。再苦再累，你只有委屈的份，但却没有抱怨的份。

其实在这最大的苦恼就是没有时间吃饭，经常10点了回到学校才能勉强吃点，估计这样下去我的胃都会出毛病。大企业有大企业的好处，一个萝卜一个坑，每个人都有忙不完的工作，其实我很喜欢这个公司的工作氛围，大家互相称呼“亲爱的’,当然这是女孩之间了。公司的同事平均年龄都很小，大家都刚走出校门没几年，领导讲话的时候会管大家交叫‘同学们”，就像真的在学校一样。

其实总的来说，这个公司我还是很喜欢的，记得一个同事说过，同学之间之所以没有尔虞我诈，是因为我们没有利益冲突。但公司不一样，再好的氛围，同事之间私下里也会有冲突的，这就是社会。不过我这个人比较笨，特别不容易看出来这些。总是觉得自己身边的人都是善良的，不过这样也好，至少自己可以很快乐。每天晚上一个人回学校，堵在路上，偶尔也会觉得自己很悲剧，委屈的时候累的时候，连个倾诉的人都没有，什么都得自己扛，不过现在也习惯了，凑合活着吧!

是不是工作的人都会变懒，开始不爱发短信，不爱和人联系。突然觉得以前的生活真像在天堂一样，可以随便刷夜聚餐，无休止的玩闹。还有那么多纠结那么多爱恨情仇，好像现在累的都没有心情想这些，只想赶快回宿舍，睡觉然后上班。每天循环往复，渐渐发现，好像没有自己的生活了，我也很迷茫。以后就要过这种生活吗!大家都想去外企，可是这样的生活真是我想要的吗?

有个学弟说过，我已经是一只脚迈出校门的人了!我很汗，听着跟一只脚迈进棺材里似的。不过说的也对，好像现在已经完完全全脱离学校了。不知道未来会怎么样，开始毕业论文，开始追各大公司的宣讲会，开始了校园招聘。只是希望，自己不是最差的就好。希望我身边的朋友都能够坚强的面对即将来临的生活。

**精选职场礼仪论文通用三**

一只乌鸦坐在树上，整天无所事事。一只小兔子看见乌鸦，就问：“我能象你一样整天坐在那里，什么事也不干吗?”乌鸦答道：“当然啦，为什么不呢?”于是，兔子便坐在树下，开始休息。突然，一只狐狸出现了。狐狸跳向兔子……并把它给吃了。

这个故事的寓意是：要想坐在那里什么也不干，你必须坐(做)得非常非常高。

职场小故事八

一只小鸟正在飞往南方过冬的途中。天气太冷了，小鸟冻僵了，从天上掉下来，跌在一大片农田里。它躺在田里的时候，一只母牛走了过来，而且拉了一泡屎在它身上。冻僵的小鸟躺在牛屎堆里，发掘牛粪真是太温暖了。牛粪让它慢慢缓过劲儿来了!它躺在那儿，又暖和又开心，不久就开始高兴地唱起歌来了。一只路过的猫听到了小鸟的歌声，走过来查个究竟。顺着声音，猫发现了躲在牛粪中的小鸟，非常敏捷地将它刨了出来，并将它给吃了!

这个故事的寓意是……

1)不是每个在你身上拉屎的都是你的敌人。

2)不是每个把你从屎堆中拉出来的都是你的朋友。

3)而且，当你陷入深深的屎堆当中(身陷困境)的时候，闭上你的鸟嘴!

**精选职场礼仪论文通用四**

一、不要害怕刚入职的困难

人在职场都会遇到各种各样的困难，特别是在刚入职的那段时间，这个也不懂，那个也不会。你要做的，就是无惧这些困难，不在困难面前低头，尽自己所能付出努力，慢慢地做事情会更加容易，也更容易获得事业上的成功。

二、不被关注时，调整心态，厚积薄发

初入职场的人经常被安排无足轻重的工作，接受无端的批评、指责，或是充当“替罪羊”角色，而得不到关注、赏识或是提拔。

这个时候，你不能自暴自弃，只有调整好自己的心态，改变心中原来的一些想法，才能更好地适应环境。

每个人都希望工作如鱼得水、一帆风顺，但没有谁会白白送给你这一切，只有忍辱负重、坚韧不屈，并不断努力，才有可能获得事业上的成功。

三、专注做自己的工作

认准了自己的事业，就确定一个长远目标，执著追求，在循序渐进中慢慢向成功靠近。别羡慕别人的成果，别怕艰辛，下些苦功夫，专精在一个领域。几年后，你就是这个领域的专家。

四、虚心听取别人意见

当局者迷，旁观者清。多听取他人的意见对你没有害处。保持谦虚的心态，常把自己放在最低的位置，细心地听取他人意见，保持谦虚的品质，能帮你在职场中有所作为。

五、适当质疑，不要一味相信权威

人微言轻，人贵言重。我们普遍认为，权威人士的可信度更高，因而盲目崇拜和相信他们。但还要承认一点，人无完人，太过追随权威人士的观点会阻碍自身的发展。倒不如带着自己的思考，用质疑的眼光对身边的问题进行关注，也许会得到一个不一样的未来。

六、适度发泄自己

工作中，我们难免会因不如意的事情情绪低落，但要学会适当倾诉、合理发泄，这能够将心中滋生的负面情绪扼杀在摇篮中，进而激发工作的热情，更好地投入工作。

**精选职场礼仪论文通用五**

透过这次的职场礼仪培训让我有了正确地了解和认识，使我自身有了更进一步的提高，同时也找到了自身的不足，为以后的职场交际打下了坚实的基础，主要感想如下：

一、学到如何树立自已的整体形象

那里主要讲的是仪态、仪表礼仪，其中第一点讲的是仪容，它包括了我们平时的表情、站姿、座次、身体语言等，别小看这一部分哦，这个可上占了我们职场礼仪比例中的55%，能够看的出是相当的重要了，我们平时的一举一动，是否得体适宜，就能够好好的学习并从这天开始应用了。

第二部份的资料也是与我们息息相关的，分别是仪容、服装、饰品，原先在平时的工作中我有很多地方做得不到位，从与他人交谈到衣着服饰，似乎我都有太多的忽略，交往是讲究规则的，即所谓的没有规矩不成方圆。比如自已的衣着服饰，在工作中不是自已喜欢什么就穿什么的，着装是一个人基于自身的阅历，修养或审美品位，而个人衣着服饰应贴合自已的工作与职位。

二、提升个人素养

第三部分讲的是细节--接待礼仪，说到我们平时工作的迎接、引领、电梯、开门、称呼、介绍、握手、递名片虽然很多时候我们都在讲礼仪，网上更是铺天盖地的礼仪培训资料，但是在职场中，真正执行的过程中，需要细心的关注每个细节，让我们服务的领导、客户感到受尊重、受敬重，且感到最舒服的处理方式为妥。其实这些细节都体会在很细微的地方，比如和领导在一齐就应走在哪一侧?甚至在乘坐电梯、介绍自已等时刻的周到思考都能够体现出有素养的职场礼仪，这并不是一朝一夕能够学到的，书本上的东西背熟了，但是在应用时所遇到的场合却各有不同，这就要求我们在全面学习礼仪知识的基础之上，细心观察每一个职场环境中的应变之道，积累经验，锻炼自已，逐步在职场中成熟起来。

三、礼仪的重要性

我认为，职场人在工作场合，社交场合是既要做到有礼有节，又不能卑躬屈膝，这是一种职业规范，但这不是一板一眼的工作，是需要尽心尽力地去处理职场中遇到的各类突发状况，礼仪不仅仅仅是礼节，他源自我们的内心，当我们真心关心别人，在意他人的自尊与感受时，我们也会同样受到尊重，这次礼仪学习开拓了我的视野，让我受益匪，所以，我觉的我们在平时的工作中应真正的做到“注重细节，追求完美”，学会这些礼仪规范，在职场中正确的应用，会使我们个人的职业形象大为提高。正所谓“方圆有度，行者无疆，职场之道，应不卑不亢，有礼有节，有方有圆亦有度，得体的职场礼仪之道才能成为我们在职场建立良好人际关系的基石。

透过这次培训让我加强了对职场礼仪的深入了解，并且有所掌握，以后我会将职场礼仪很好的运用到工作中，与同事融洽相处，团队合作愉快，用心努力的发展，实现自我价值化，为公司出一份力。

**精选职场礼仪论文通用六**

职场礼仪定义

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上。

职场礼仪的基本点非常简单。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的绅士风度在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。

请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和遵重别人当作自己的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。

职场新人法则

1、学习行业知识和客户知识

许多刚刚毕业的学生来到公司做前期的实习，可能会因为实际工作内容和自己的理想情况颇有出入而很快选择了放弃。他们往往觉得，自己在校内学了那么多专业知识到了公司却只是做一些网调、剪贴、简报之类枯燥而简单的事情，是对自己的一种大材小用。其实，新人们首先应该明白，无论从事什么工作，都要从基本的工作开始学起、锻炼起，只有从基层一路体验过来，才会对整个公司和整个行业的运行有一个真正全面的了解。不要好高骛远、急功近利、这山望着那山高，要放正心态、对自己有一个客观正确的定位和评价，并且踏踏实实地融入新环境。

2、摆脱功利性的思想

实习生在本来就为期不长的实习期内假借学校各种毕业生工作之借口频繁请假，实习单位在这方面给予理解和宽容，但是他本人实则是去跑其他公司的面试。既然用人单位和新人之间是双向选择，那么也应该是双向尊重的。如果为了寻找更好而丧失了自己的诚信，或者到最后捡了芝麻丢了西瓜，都是非常可惜的。

3、善于看到公司与身边人的闪光点

有很多新人刚刚进入职场就开始抱怨，总觉得这个方面公司提供得不够、那个方面别人没为自己着想。要明白，在校期间作为一名学生和在公司里作为一名员工的身份是完全不同的。所接触的人可能会越来越倾向于不宽容，但是无论如何，自己要以一颗宽容的心看待事物、接纳身边的人和事。

职场礼仪定义

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上。

职场礼仪的基本点非常简单。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的绅士风度在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。

请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和遵重别人当作自己的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。

职场四不要

1、不要好高骛远

初涉职场最常见的问题是择业的盲目性。有些大学生对自身缺乏正确定位，抱着好高骛远的就业心态进入职场，希望一下子就进入高层管理岗位。其实在市场经济的大环境下，人才作为一种特殊的商品，首先是要从自身来适应社会，以自身条件为前提，合理地选择相应的工作。

2、不要锋芒毕露

年轻人往往不服输，想要锋芒毕露，但在职场里，低调点好。太急于显露自己的才能和实力，盼望尽快得到他人的认可和刮目相看，表现得急于求成是很不可取的。这样做不仅会给人自高自大的印象，更主要的是会使你过早地成为人们的竞争对手。

3、不要怕吃亏

刚毕业的大学生被称为职场新生代，平时在家在学校都不免有些养尊处优，大事做不好，小事不屑做。工作里或者与同事的相处过程中鸡毛蒜皮的小事都容易怨声载道。其实在工作的过程中，多表达对别人的敬意并时常恰当的使用礼貌用语，或者热心跑腿，合理的情况下多帮助别人完成份外的工作，都不是吃亏。平时工作中应该多考虑其他同事的感受，多感谢他们平时对自己的帮助。加班更加不是吃亏，反而是福。因为学会合理加班，对自己的事业发展是很有必要的。

4、不要怕说我不懂

初入职场，对公司的特点、运营方式尚不熟悉，工作中会遇到很多困难，要敦促自己迅速进入角色。遇到不懂的问题时，不妨直说我不懂、我还不大明白，或向有经验的同事讨教，无论对方学历有没有你高。不懂装懂，等着别人来教你那是不可取的。

职场说话技巧

如何在职场上说话，应从以下方面考虑：

从组织的角度看，企业期望其员工为了达成企业的目标，能自动自发地和同事建立彼此合作关系，高效快速地完成企业必须完成的各种各样的任务，赢得客户满意度和合理的经济效益。因此从某种意义上可以说，企业的人际关系，就是赢得合作的关系。

从个人的角度看，善于处理职场中的棘手问题、维护并保持良好的职场人际关系，是职场成功必备的职业素养之一。建立良好人际关系的首要原则是自我管理和双赢思维。自我管理包括善尽自己的职责和控制自己的情绪，而双赢思维则要求能够随时站在别人的立场来考量事情，以协调合作的态度完成组织的目标。

从具体的方法上看，用建言代替直言，提问题代替批评，顾及他人自尊，诉求共同利益往往在实践中比较行之有效。

**精选职场礼仪论文通用七**

一、礼仪

(一)礼仪的概念

礼仪是人们在社交活动中药遵循的理解，他是一种约定俗成的行为规范?是社交活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。它是人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。

所谓“礼”，是一种道德规范。“礼”的基本要求?就是以尊敬自己、尊敬他人，来协调人际交往与人际关系。所谓“仪”，则指的是“礼”的具体表现形式，即具有可操作性的“礼”的规范化做法。简言之，礼仪是一系列律己、敬人的规范化的具体表现形式。

(二)学习礼仪的目的

学礼仪就是为了“美”，为了拥有美好的形象和声誉。形象是我们的立身之本，也是赢得他人了解、理解、支持、信任的基础和条件。仅对个人而言，形象也是我们获取职业成功的一件法宝。我们要获得事业的成功，必须非常注重自己的职业形象。而我们学礼仪就是为了从某些方面提升我们的形象。尤其对于职场而言，职场礼仪更是必不可少的。

二、着装礼仪

(一)女士着装

1、款式要求

a)套装?上下的套装是最为正规的

b)上面着衬衫?底下着短裙或裤子?搭制式的皮鞋

c)不露三点：

不露肩，在商务场合，不能穿吊带裙，也不能穿无袖的裙子;

不露膝，即裙子不能太短;

不露脚趾，在工作的场合，不能穿露脚趾的凉鞋的

2、颜色及鞋袜：

女士在衣服的颜色选择是要比男士丰富，在颜色选择上，商务场合要传递的是信任，传递的是给别人的专业感和稳定感。

a)尽量选择一些中性的颜色，比如说黑色，灰色，蓝色，米色。

b)避免颜色：非常明亮的，比如大红色，大紫色，或者特别明亮，特别闪 的一些面料，一些特别轻浅的颜色，比如说那种非常淡的，淡粉色是应该避免的。

c)鞋子：5厘米左右黑色高跟鞋，淑女鞋或细带娃娃鞋。

d)丝袜：肉色为主

3、发型要求：

a)不允许披肩长发。

b)盘起头发，或梳成发髻。

c)商务场合对于女士发型的要求，要求长不过肩，最长的只能到达你的肩 膀，太长的话，一定要把它束起来(与服装搭配)。

(二)男士着装

1、款式要求

穿西装，首先要合体，注意西装的长度、西装长袖的位置、肥瘦、西装的颜 色、款式、质地和身份场合的搭配。

a)颜色：黑色、深蓝色、深灰色避免浅色西装。浅颜色给人轻浮的感觉?不适合正式场合。

b)衣长：双手自然垂下时西装的下摆在手心。

c)领子高度：应铁靠紧衬衫并低于衬衫1.5厘米左右。

d)袖长：以握手姿势出现时?衬衫袖长应比西装袖长1.5厘米、

e)宽松度：胸围以穿一件厚羊毛松紧适宜为好。

f)西装的衣袋：平整、平顺。

g)西装扣子：避免金属或皮质的休闲扣子。

h)里衬：量选择用手针缝合的高品质混纺材料。

i) 西裤裤长?鞋子与鞋跟的连接处?裤脚盖住鞋面。

j) 裤腰尺寸：以腰间进一手掌为宜?大小适宜。

k) 衬衫颜色：要比西装颜色浅，白色，浅蓝色，浅灰色。

l) 衣领大小：当扣上最上面的一粒钮子，还能插进两根手指，脖子不感到 挤压。

m) 大小合身：腋下部分有2.5厘米的余量。

2、领带的搭配原则:

a) 领带的质地一定要优良，领带的颜色一定要比衬衫的颜色深，领带的长度?到达皮带扣的长度。

b) 颜色：宜蓝色、灰色、棕色、紫红色避免纯黑色和纯白色(只适合特 殊场合，晚宴，葬礼，制服)。

c) 图案：条纹、圆点、方格等规则的几何形状为主要图案避免夸张颜色和图案。

d) 领带长度：下端刚好要触及皮带扣的上端，上面宽的一片略长于下面窄的一片。

3、鞋袜的搭配：

鞋子是最能够反映出一个男人修养和品位的东西。正式的鞋子是黑色的、系 带的、制式的皮鞋。

袜子首先黑色、深蓝色，尼龙袜、运动袜、白袜不适合，袜子的长度应该以跷腿时不露出小腿的皮肤为宜。

4、商务用包、手表：

男士身上有三个地方一定是要是一致的，皮带、皮鞋和用包，要求颜色和质地一定是一致的。

三、握手礼仪

(一)握手的顺序

主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。长辈与晚辈之间，长辈伸手后，晚辈才能伸手相握;上下级之间，上级伸手后，下级才能接握;主人与客人之间，主人宜主动伸手，男女之间，女方伸出手后，男方才能伸手相握;如果男性年长，是女性的父辈年龄，在一般的社交场合中仍以女性先伸手为主，除非男性已是祖辈年龄，或女性未成年在20岁以下，则男性先伸手是适宜的。

(二)握手的方法

握手时，距离受礼者约一步，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，拇指张开，向受礼者握手。掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位，应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里同他人的握手方式显示出谦卑与毕恭毕敬，如果伸出双手去捧接，则更是谦恭备至了。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态，这是一种最普通也最稳妥的握手方式。

男士在握手前先脱下手套，摘下帽子，女士可以例外。当然在严寒的室外有时可以不脱，比如双方都戴着手套、帽子?这时一般也应先说声：“对不起”。握手者双目注视对方，微笑，问候，致意，不要看第三者或显得心不在焉。

握手的力度要掌握好，不能过重或过轻。握手的时间以1~3秒为宜，不可一直握住别人的手不放。与大人物握手，男士与女士握手，时间以1秒钟左右为原则。

(三)握手的忌讳

忌用左手。握手时须用右手，尤其在和外国人握手时，慎用左手与之相握，如果是右手有手疾或太脏，需用左手代替右手时，应先声明原因并致歉。

忌戴手套。与人握手时，不可戴着手套。

忌不专心。施握手礼时应专心致志，面带微笑看着对方，切忌左顾右盼、心不在焉。

忌坐着握手。除非是年老体弱或者身体有残疾的人，握手双方应当站着而不能坐着握手。

忌顾此失彼。在握手时如果有几个人，而你只同一个人握手，对其他人视而不见，这是极端不礼貌的。同一场合与多人握手时，与每个人握手的时间应大致相等，若握手的时间明显过长或过短?也有失礼仪。

四、接电话的礼仪

(一)重要的第一声

当我们打电话给某单位，若一接通，就能听到对方亲切、优美的招呼声，心里一定会很愉快，使双方对话能顺利展开，对该单位有了较好的印象。此要记住，接电话时，应有 “ 我代表单位形象 ” 的意识。

(二)端正的姿态与清晰明朗的声音

打电话过程中绝对不能吸烟、喝茶、吃零食，即使是懒散的姿势对方也能够“听”得出来。如果你打电话的时候，弯着腰躺在椅子上，对方听你的声音就是懒散的，无精打采的;若坐姿端正，身体挺直，所发出的声音也会亲切悦耳，充满活力。因此打电话时，即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。

声音要温雅有礼，以恳切之话语表达。口与话筒间，应保持适当距离，适度控制音量，以免听不清楚、滋生误会。

(三)迅速准确的接听

听到电话铃声，应准确迅速地拿起听筒，接听电话，以长途电话为优先，最好在三声之内接听。电话铃声响一声大约 3 秒种，若长时间无人接电话，或让对方久等是很不礼貌的，对方在等待时心里会十分急躁，你的单位会给他留下不好的印象。即便电话离自己很远，听到电话铃声后，附近没有其他人，我们应该用最快的速度拿起听筒，这样的态度是每个人都应该拥有的，这样的习惯是每个办公室工作人员都应该养成的。如果电话铃响了五声才拿起话筒，应该先向对方道歉，若电话响了许久，接起电话只是 “ 喂 ” 了一声，对方会十分不满，会给对方留下恶劣的印象。

(四)有效电话沟通

我们首先应确认对方身份、了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委婉地探求对方来电目的，就可不误事而且赢得对方的好感。

对对方提出的问题应耐心倾听，表示意见时，应让他能适度地畅所欲言，除非不得已，否则不要插嘴。期间可以通过提问来探究对方的需求与问题。注重倾听与理解、抱有同理心、建立亲和力是有效电话沟通的关键。

接到责难或批评性的电话时，应委婉解说，并向其表示歉意或谢意，不可与发话人争辩。

电话交谈事项，应注意正确性，将事项完整地交待清楚，以增加对方认同，不可敷衍了事。

如遇需要查寻数据或另行联系之查催案件，应先估计可能耗用时间之长短，若查阅或查催时间较长，最好不让对方久候，应改用另行回话之方式，并尽早回话。以电话索取书表时，应即录案把握时效，尽快地寄达。电话具有相同的重要性。电话记录既要简洁又要完备，有赖于5wih 技巧。

(五)挂电话前的礼貌

要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，应有明确的结束语，说一声“谢谢”、“再见”，再轻轻挂上电话，不可只管自己讲完就挂断电话。

五、结论

礼仪的重要功能是对人际关系的调解，有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。而职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养素质的综合表现，我们只要做好应有的礼仪才干为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

总的来说，人无礼则不利，事无礼则不成，国无礼则不宁。学好和熟练现在礼仪有助于提升自身素质，塑造良好的个人形象，处理各种人际关系，建立适合自己发展的人际网络，为我们的生活和事业搭建成功的桥梁。

**精选职场礼仪论文通用八**

一男子往买车，需要10万元，可男子只带了现金99998元，就差2元钱!

忽然，他发现门口有一个乞丐，就过往对乞丐说：“求你了，给我2元钱吧，我要买车!”

乞丐听后，大方地拿出4元钱递给男子，说：“帮我也买一辆。”

悟语：假如你完成了九成以上的任务，那么任何人都可以轻而易举地助你成功，相反，你什么也不做的话，神仙也救不了你。

专业对口

经理对老板说：“吉恩斯这家伙简直不可救药!他整天打瞌睡，我都给他换了三个工作部分了，可他仍然恶习不改。：”

“让他往卖睡衣吧。在他身上挂一块广告牌：优质睡衣，当场示范。”老板说。

悟语：职场没有无用的人，只有用错地方的人。

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！