# 公司员工礼仪行为管理规范

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-07-15

*公司员工礼仪行为管理规范一、礼仪行为1、仪表服饰礼仪要求：（1）公司员工的头发应保持清洁、整齐、避免零乱。（2）男员工胡子应经常修剪，女员工的化妆以淡妆为宜，切勿在办公室内化妆。（3）男员工的服饰颜色相宜，不宜颜色反差太大，不宜衬衫袖口有污...*

公司员工礼仪行为管理规范

一、礼仪行为

1、仪表服饰礼仪要求：

（1）公司员工的头发应保持清洁、整齐、避免零乱。

（2）男员工胡子应经常修剪，女员工的化妆以淡妆为宜，切勿在办公室内化妆。

（3）男员工的服饰颜色相宜，不宜颜色反差太大，不宜衬衫袖口有污秽。

（4）女员工要保持职业装为宜，不宜着牛仔装。

2、员工的办公姿势要求：

（1）站姿：腰背挺直，两背自然下垂，两手交叉在胸前。

（2）坐姿：上身端正，下身自然，双脚不宜叉开，不要翘二郎腿，更不能抖动。

（3）行姿：挺胸收腹，步履轻松矫健，不宜把手插进口袋，不宜双手背在后行走，更不

能边走边吃东西，两人同行不宜勾肩搭背。

3、员工办公礼仪要求：

（1）公司内与同事、上级相遇应点头行礼或相互问候：“你好，你早！”表示致意。

（2）出入办公室时，一定要先敲门，在允许走入时，方可走进。

（3）如果同事正在谈话，应说“对不起，打断你们一下，我有事……。”

（4）走通道走廊时遇上司、客户或同事都应谦让礼先，让上司或同事先行，不宜与上司或同事、客户抢行。

（5）礼貌用语：分别时要说：“再见、明天见”

请求时要说：“请、请你”

求托时要说：“有劳你（您）、拜托！”

致谢时要说：“谢谢，非常感谢！”

道歉时要说：“对不起，请原谅！”

称呼时要说：“您，贵姓？”

4、打电话时用语：

（1）接电话时要说“您好+企业简称或您好+部门名称，”如“您好，金大陆集

团！”“您好，人力资源部！”

（2）打电话时要说“您好，我是金大陆集团+部门名称”请特定人接话时要说：“请您叫\*\*\*接电话，好吗？”

（3）接电话应对礼仪：“您好，金大陆+部门名称，请找哪一位”“您找的人不在，能留下口信吗？我帮转达”切忌：“喂，你找谁”；电话记录：人名、电话号码、公司名称、什么事、紧急与否等。

（4）通电话简明扼要，结束时应礼貌道别，待对方切断电话时，自己再放话筒。

二、办公环境要求：

1、办公室应保持优雅整洁的环境，不得杂乱无章。

2、每天提前五分钟到岗，做好清洁和准备工作。

3、办公桌面物品的摆放要统一、有序，不能摆放与工作无关的物品。

4、办公时间不谈论与工作无关的事宜，不能大声喧哗，吃食物。

5、公司内以职务称呼上司、同事，客户间以先生、小姐或对方职务相称。

6、未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

三、日常行为礼仪：

1、顾客或领导来访时，应该立刻站起来，并礼貌性地行注目礼，必要时招呼“欢迎光临”。

1、公共见面场合下，应先介绍高层领导，与客人关系上，可将本公司人员先介绍给客人。

2、名片交接应首先把自己的名片递给客人或上级领导，并说出自己的名字和工作部门，双手执名片两角，名片的文字朝对方，要说“请多指教、关照！”或“今后请保持联系！”等。

3、公司内你有顾客来访时，应先把桌上的文件资料合起，避免他人一目了然，客人告辞时，应起身相送，一般应送至门口。

4、与他人共餐时，不宜发出不雅之声，不得在大庭广众之下随意剔牙，不得叼着牙签说话，不要用自己的筷子、刀叉为别人添菜。

6、走路、坐车时，应照顾老人、妇女和儿童。

员工须严格按照上述礼仪规范实行，违反者一次批评，两次警告，三次扣考评分1分，扣部门主管考评分1分，一个月连续违反三次以上的或月累计三次以上的，扣考评分3分。

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！