# 办公文明礼仪

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-10-31

*办公文明礼仪（精选3篇）办公文明礼仪 篇1 环境整洁卫生。要求：一是办公室的布局要整齐协调，办公桌相对统一，其位置要符合房间布局，公用设备要相对集中;二是办公桌面要简明整齐，物品摆放有序，文件资料定期清理，及时归整或上交，不摆放与工作无关的...*

办公文明礼仪（精选3篇）

办公文明礼仪 篇1

环境整洁卫生。要求：一是办公室的布局要整齐协调，办公桌相对统一，其位置要符合房间布局，公用设备要相对集中;二是办公桌面要简明整齐，物品摆放有序，文件资料定期清理，及时归整或上交，不摆放与工作无关的物品和个人用品;三是室内干净清洁，及时清洁地面、桌面、墙面和办公设备，不吃味道刺激强的食物，不在有多人的办公室里抽烟，及时倾倒垃圾，保持空气新鲜。

举止文明礼貌。要求：一是要做到声音不影响他人，说话、打电话要礼貌，使用办公设备要轻拿轻放，不开网络音响，以免影响他人;二是做到行为上不影响他人，行为上要端庄，不在办公室里整理衣着、吃零食;三是不长时间占用电话、电脑、复印机等公用设备; 四是礼貌待客，对前来办公室的客人或朋友，要起身笑脸相迎，认真应答，同事接待客人，不插话、不探事，要安心工作。

办公文明礼仪 篇2

1、工作有序高效。要求：一是遵守时间，按时上下班，有事请假，不无故迟到、早退;二是要坚守岗位，不得无故离岗，串室聊天、办私事，不接待私人朋友，不在工作时干私活，不玩游戏机或网上聊天;三是要严守工作纪律，对从事机要、秘书、纪律检查、财务、档案等工作的同志，更要严格按照规章制度办事，强化保密意识，遵守保密制度。

2、爱护公共财产。要求：一要有爱护公共财产的高尚品德和思想境界，时刻维护集体的利益、机关的利益、国家的利益;二要严格遵守公共财物管理和使用制度，不擅自转送、转借有规定和要求的公共物品，且及时归还借用的公共物品，调离时，及时移交办公用品和设备;三是长时间离开办公室时，要关灯、关闸、关窗，防止电路短路或失窃被盗;四是要节约用电、用水，养成及时关灯和关闭水龙头的好习惯，做到合理设置空调温度，无人不开空调，开空调不开窗。

3、节约办公耗材，提倡双面打印，推广电子版修改文稿。

办公文明礼仪 篇3

某一个地区，有两个报童在卖同一份报纸，二人是竞争对手。

第一个报童很勤奋，每天沿街叫卖，嗓门也响亮，可每天卖出的报纸并不是很多，而且还有减少的趋势。

第二个报童肯用脑子，除去沿街叫卖外，他还每天坚持去一些固定场合，一去了后就给大家分发报纸，过一会再来收钱。地方越跑越熟，报纸卖出去的也就越来越多，当然也有些损耗，但很校渐渐地，第二个报童的报纸卖得更多，第一个报童能卖出去的越少了，不得不另谋生路。

为什么会如此?第二个报童的做法中大有深意:第一，在一个固定地区，对同一份报纸，读者客户是有限的。买了我的，就不会买他的，我先把报纸发出去，这些拿到报纸的人是肯定不会再去买别人的报纸。等于我先占领了市场，我发的越多，他的市场就越校这对竞争对手的利润和信心都构成打击。

第二，报纸这东西不像别的消费品，有复杂的决策过程，随机性购买多，一般不会因质量问题而退货。而且钱数不多，大家也不会不给钱，今天没零钱，明天也会一块给，文化人嘛，不会为难小孩子。

第三，即使有些人看了报，退报不给钱，也没什么关系，一则总会积压些报纸，二则他已经看了报，肯定不会去买别人的报纸，还是自己的潜在客户。

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！