# 大学生职场礼仪介绍

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-05-01

*1.这不关我的事如果你以为这样说就是明哲保身，其实你说出这句话的时候上司或者同事会觉得你有失职的嫌疑，如果你不想被嫌弃被孤立的话，就千万不要随便说出这句话，你说出这句话就是对自己逃避责任与公司划清界限。2.这事一直就是这么做的如果你认定一件...*

1.这不关我的事

如果你以为这样说就是明哲保身，其实你说出这句话的时候上司或者同事会觉得你有失职的嫌疑，如果你不想被嫌弃被孤立的话，就千万不要随便说出这句话，你说出这句话就是对自己逃避责任与公司划清界限。

2.这事一直就是这么做的

如果你认定一件事情一直就是这么做的，那可以找机器人做事了，虽然科学的流程管理是很有必要的，但不是所有的事情都是一层不变的哦，如果你能提出更好的办法，提升工作效率，那么何乐而不为呢?

3.我没时间做

要知道时间就是挤出来的，即使你正在忙也可以回答一句“等我先把手头上的事做完”，要知道公司请你来是工作的，而不是来上网的，不管是职场新人还是老人，都不能以这句话当做打发工作的借口哦。

4.我不知道

在公司不是在学校，如果你以“我不知道”来敷衍上司或者同事，那么还是做好随时卷铺盖走人的准备吧!同事虽然不是老师，但是你不知道可以问，至少要弄清楚你职责范围内的事情。

5.背后议论同事的隐私

每个人都有“隐私”，隐私与个人的名誉密切相关，背后议论他人的隐私，会损害他人的名誉，引起双方关系的紧张甚至恶化，因而是一种不光彩的、有害的行为。

>大学生职场礼仪规范

一、着装

男士穿西装要遵循三色原则，上衣，裤子，衬衫，领带，鞋袜，不应超过三种颜色。三一律就是鞋子，腰带公文包必须是一种颜色。女士职场着装必须符合个性、体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。

女性的穿着打扮应该灵活有弹性，要学会怎样搭配衣服、鞋子、发型、首饰、化妆，使之完美和谐。最终被别人称赞，应该夸你漂亮而不是说你的衣服好看或鞋子漂亮，那只是东西好看，不是穿着好。

二、见面礼仪

1.打招呼

打招呼在人际关系建立之初，能发挥润滑剂的功效。在和上司、同事还不熟络的时候，就从打招呼开始吧。

每天一进公司，可以对所有同事说，“早上好!”相信同事回报你的一定是微笑。如果面对客户，打招呼之后可以补上一句“又来打扰，不好意思”之类的客气话;很久没见面的客户，可以加句“久未联系，请别介意”或者“别来无恙”等话语，如此细腻的问候一定可以留给对方深刻的印象。

和人打招呼时，一定要注意：1、说话时注视对方;2、保持微笑;3、专注地聆听;4.偶而变化话题和说话方式。

2.递名片

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。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。

3.介绍

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。

4.迎送

客人来访时，应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，注意声音不要过大，以免影响周围同事。

三、谈话礼仪

尊重他人，谈话中一些细小的地方，也应当体现对他人的尊重。谈话中使用外语和方言，需要顾及谈话的对象以及在场的其他人。假如有人听不懂，那就最好别用。不然就会使他人感到是故意卖弄学问或有意不让他听懂。

有人谈话得理不让人，天生喜欢抬杠;有人则专好打破砂锅问到底，没有什么是不敢谈、不敢问的。这样做都是失礼的。在谈话时要温文尔雅，不要恶语伤人，讽刺谩骂，高声辩论，纠缠不休。在这种情况下即使占了上风，也是得不偿失的。

四、餐桌礼仪

主客优先。主客还未动筷之前，不可以先吃;每道菜都等主客先夹菜，其他人才依序动手。有人夹菜时，不可以转动桌上的转盘;有人转动转盘时，要留意有无刮到桌上的餐具或菜肴。不可一人独占喜好的食物。避免使用太多餐具。中华料理的精神就是边吃边聊，众人同乐，只要遵守基本礼仪，可以尽情地聊天。

五、电话礼仪

有来电时，应尽快接起。不让电话响超过三声。拿起电话首先报出自己的公司或部门名称，再问对方是谁。待对方报出身份后，最好确认一次，复述说“您是某某公司的某某某，是吗?”左手持听筒，右手随时笔记，听不清楚时请对方再说一次。对方交待的事项，要详细记录下来，并复述一次，确认无误。对方如指名听电话，先说声“您稍等一下”，立即呼唤被指名的人。通话结束时，要先说谢谢，听到对方挂话筒时才挂上话筒。

六、电梯礼仪

电梯谁都会乘，但进入职场后，就连电梯也大有学问。陪伴客人或长辈乘电梯，电梯门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进;进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮;行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。

电梯内尽量侧身面对客人。到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手做出请出的动作。客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热情引导行进的方向。

七、拒绝礼仪

拒绝，与公众交往，难免会发生一些矛盾，有时会碰到一些不合理的要求，需要我们说不字。为此我们要讲究一些拒绝的技巧，做到婉拒他人而又不失礼貌。

1.“位置置换法”

有的时候要拒绝对方时，可以朋友的口吻相待，将自己的难处讲出，请对方站在自己的角度体察和谅解。只要你态度诚恳，对方便不会再计较。

2.“先肯定再否定”

当对方提出的问题所需要你明确地表示否定的，你可先选取一个局部的枝节方面予以肯定，然后再对问题的主要方面提出否定，因为不是采用一口否定的形式，使对方有一个下台的机会，对方也就比较容易接受了。

3.“让我考虑一下”

拒绝别人时，最好不要太快，稍微拖延一段时间，让气氛缓和些较好，若能避免当面拒绝则更好。这样做，不仅可以避免当面拒绝时的尴尬，又可使对方觉得你对他提出的问题，确实是经过慎重考虑才作出了回答。

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！