# 办公室里的职场礼仪

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-03

*办公环境中体现出来的礼仪就是我们所说的职场礼仪，在一个办公室里，究竟怎么做才能真正做到职场礼仪中要求的一样?下面是小编为大家整理的办公室里的职场礼仪，欢迎阅读。 工作环境中手的摆放 在工作中，有些时候，我们不知道手该怎么放，其实自然就好，...*

办公环境中体现出来的礼仪就是我们所说的职场礼仪，在一个办公室里，究竟怎么做才能真正做到职场礼仪中要求的一样?下面是小编为大家整理的办公室里的职场礼仪，欢迎阅读。

工作环境中手的摆放

在工作中，有些时候，我们不知道手该怎么放，其实自然就好，但是有些动作在工作中则必须杜绝：

1.不要双臂交叉在胸前，会让人看上去不易接近。

2.不要常摸脸，会让人感觉幼稚或者无助。

3.开会的时候，即使非常无聊，也不要把弄手指，可以在本子上瞎写一气。

4.工作的时候不要玩笔，开董事会的时候有人转笔吗?

有人在沉思或受到压力的时候，会用手指绕住一绺头发。遇到这种情况，要主动处理一下自己的压力问题。

需杜绝的办公室不良习惯

上班迟到

即使上司对你的迟到行为没有多说什么，那也不表示她对此毫不在乎。上班迟到的习惯会使你显得缺乏敬业精神。作为一个尽职的下属，你至少应该比你的上司提前15分钟到达办公室。

穿着暴露

在着装方面即使稍微不注意(比如过短的裙子和透明的上衣)都会影响你作为一个职业女性的形象。出门上班之前，应该养成习惯在穿衣镜前认真检查一下，弯弯腰，伸伸手，并坐下来看自己是否暴露了不应该暴露的身体部位。

错误的隐身

为了不打搅别人的工作，你总是避免和同事进行面对面的交流，你可能不知道，这样会使你逐渐地从同事中孤立出来，也无法引起上司对你的足够注意。所以，你应该学会向同事们问好，不要事事都通过E-MAIL。有的工作要主动及时地给上司提交备忘记录。

办公室闲聊

在办公室与同事进行适当的交流是可以的，但上班时间的闲聊必须有一定的分寸。如果你花太多的时间与同事聊天，就会给人留下一种无所事事的印象，同时还会影响你的同事按时完成工作。

办公室的整洁

办公场所先应注意的是办公桌。办公桌是办公的集中点，是进入办公室办理公务的人员注意力最为集中的地方，办公桌摆放好了，办公环境就确立了一半。

办公桌要向阳摆放，让光线从左方射采，以合乎用眼卫生。案头不能摆放太多的东西，只摆放需要当天或当时处理的公文，其他书籍、报纸不能放在桌上，应归入书架或报架;除特殊情况，办公桌上不放水杯或茶具。招待客人的水杯、茶具应放到专门饮水的上方，有条件的应放进会客室;文具要放在桌面上，为使用的便利，可准备多种笔具：毛笔、自来水笔、圆珠笔、铅笔等，笔应放进笔筒而不是散地放在桌上。

书架应靠墙摆放，这样比较安全。如果办公室里有沙发，最好远离办公桌，以免谈话时干扰别人办公。茶几上可以适当摆放装饰物例如盆花等。临时的谈话可在这里进行，较长时间的谈话或谈判，应在专门的会议室。

办公室办公人员比较多，可不特别进行修饰。但要做到窗明几净。窗玻璃应该经常擦洗，书架的玻璃门要保持洁净、透明。办公室的门不应该关闭过紧，以免来访者误以为没人在，也不能用帘布遮挡。

办公室是公众场所，没经允许，主人和客人均不得吸烟或高声喧哗。任何人不应摔门或用力开门，出入要轻手轻脚。

电话是办公室的必备用品，但同时也是办公室的饰物。办公电话一般摆放在专用电话桌上，无电话专用摆放桌，也可以摆放在;办公桌的角上。电话机要经常清理，用专用消毒液进行擦洗，不能粘满尘土和污垢，一个办公室是否清洁，电话机是一个重要指标。接电话时声音要小，不能高声喊叫，以免影响他人。

任何在电话中谈及私事的做法都是违反规定的。电话中谈及隐私，对办公室里的其他人也是不尊重的行为。

办公室中不宜堆放积压物品，堆积物会影响观瞻，给来访人以脏乱差的印象，要经常清理办公室里的废弃物。

办公室的地面要保持清洁，水泥地面要常清扫、擦洗，地毡要定期吸尘，以免滋生寄生虫、尘螨。窗户要经常打开换气。门窗不常开，室内空气混浊，会给访问人带来不便。

办公室的墙切忌乱刻乱画，不能在办公室的墙上记录电话号码或张贴记事的纸张。墙面可悬挂地图、公司有关图片。

宽敞的办公室可以放置盆花，但盆花要经过认真选择，一般不用盛开的鲜花装点办公室，过艳的色彩会夺取来访者的注意力，使人们的精力发生偏移，可以选用以绿色为主的植物，绿色植物是装点办公室的主要材料，绿色可以给人舒适的感觉，可以调节人的情绪。对盆花要给予经常的浇灌和整理，不能让其萎枯而出现黄叶。可以在绿叶上喷水，使其保持葱绿之色。

花盆的泥土不能有异味，肥料要经过精选。有异味的肥料会引来苍蝇或滋生寄生虫，反而会给办公室带来污染。

总之，办公场所一定要整洁，才能体现效率与专业性。

办公室沟通法则

不批评、不责备、不抱怨、不攻击、不说教

批评、责备、抱怨、攻击这些都是沟通的刽子手，只会使事情恶化。

绝不口出恶言

恶言伤人，就是所谓的祸从口出。

讲出来

尤其是坦白的讲出来你内心的感受。

互相尊重

只有给予对方尊重才有沟通，若对方不尊重你时，你也要适当的请求对方的尊重，否则很难沟通。

情绪中不要沟通，尤其是不能够做决定

情绪中的沟通常常无好话，既理不清，也讲不明，尤其在情绪中，很容易冲动而失去理性，如：吵的不可开交的夫妻、反目成仇的父母子女、对峙已久的上司下属。。。尤其是不能够在情绪中做出情绪性、冲动性的决定，这很容易让事情不可挽回，令人后悔!

理性的沟通，不理性不要沟通

不理性只有争执的份，不会有结果，更不可能有好结果，所以，这种沟通无济于事。

等待转机

如果没有转机，就要等待，急只会治丝益棼，当然，不要空等待成果就会从天下掉下来，还是要你自己去努力，但是努力并不一定会有结果，或舍本逐末，但若不努力时，你将什么都没有。

耐心

等待唯一不可少的是耐心，有志者事竟成。

说对不起!

说对不起，不代表我真的做了什么天大的错误或伤天害理的事，而是一种软化剂，使事情终有转圜的余地，甚至于还可以创造天堂。其实有时候你也真的是大错特错，死不认错就是一件大错特错的事。

让奇迹发生

如今自己愿意互相认错，就是在替自己与家人创造了天堂与奇迹，化不可能为可能。

爱

一切都是爱，爱是最伟大的治疗师。

智能

智能使人不执着，而且福至心灵。

承认我错了

承认我错了是沟通的消毒剂，可解冻、改善与转化沟通的问题，就一句：我错了!勾销了多少人的新仇旧恨，化解掉多少年打不开的死结，让人豁然开朗，放下武器，重新面对自己，开始重新思考人生，甚至于我是谁??在这浩瀚的宇宙洪流里，人最在意的就是〝我〞，如果有人不尊重我、打压我、欺负我或侮辱我时，即使是亲如父子，都可能反目成仇，偏泪一点的，离家出走还算什么，死给你看的例子都屡见不鲜哩!

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！