# 新人必须懂的职场礼仪

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-27

*>一、职场仪表礼仪1、职场人士的衣着，务必要做到：干净、整洁、庄重、简洁、大方。忌讳：不修边幅、脏乱、邋遢、臃肿和过多的层次感、穿运动装上班。2、服装搭配讲究：“三色原则”——全套装束颜色不超过三种。“三一定律”——皮鞋、手袋、皮带的颜色要...*

>一、职场仪表礼仪

1、职场人士的衣着，务必要做到：干净、整洁、庄重、简洁、大方。忌讳：不修边幅、脏乱、邋遢、臃肿和过多的层次感、穿运动装上班。

2、服装搭配讲究：

“三色原则”——全套装束颜色不超过三种。

“三一定律”——皮鞋、手袋、皮带的颜色要保持一致。

“三大禁忌”——穿西装必须要打领带，不可无领带。西装上的标签必须拆除。穿深色西装不可配白色袜子。

3、职场女性要养成每日化妆的习惯，素面上班是非常不礼貌的行为。但是妆容要以干净、大方为宜，绝不能过于浓妆艳抹。

4、无论男士女士，如果您习惯用香水，那么一定要选择淡雅香型的，不宜用香味过于浓烈的香水。

>二、办公室礼仪

1、保持办公桌的清洁是一种礼貌。凌乱的办公桌，往往使人联想到它的主人是做事缺乏条理，不求慎解的。

2、在办公室里用餐，如果使用的是一次性餐具，那么最好吃完立刻扔掉。同时，饮料罐、食品袋等都不宜长时间摆在办公桌上，这样有损办公室的雅观。

3、吃起来乱溅以及声音很响的食物最好不吃，会影响他人。食物掉在地上，要马上捡起扔掉。餐后要将桌面和地面清扫干静。

4、有强烈刺激气味的食品，不要带到办公室来。会损害办公环境和公司的形象。

5、准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴。嘴里含有食物时，不要讲话。他人嘴含食物时，最好等他咽完再跟他讲话。

6、最好别滥用公司的电话长时间聊天，或打私人长途电话。

>三、握手的礼仪

握手是一种沟通思想、交流感情、增进友谊的重要方式。

1、握手时要温柔地注视对方的眼睛。

2、脊背要挺直，不要弯腰低头。要大方热情，不卑不亢。

3、长辈或职位高者要先向职位低者伸手。

4、女士要先向男士伸手。

5、作为男士，看见漂亮的女孩，就算是再对人家有好感，也不能死握着不放。

6、不要用湿湿的手去握对方的手。

>四、拜访客户的礼仪

1、拜访客户务必要准时。如果临时有紧急的事情，或者遇到了交通阻塞，一定要立刻告知对方你会晚到一会儿，并告知对方你预计到达的时间。

2、当你到达时，要先告诉接待员或助理你的名字和约见的时间，递上您的名片以便助理能通知对方。如果助理没有主动帮你脱下外套，你要询问放在哪里比较适宜。

3、在等待时要安静，不要通过谈话来消磨时间，这样会打扰别人工作。即使你已经等了很久，也不要不耐烦地总看手表，可以问助理他的上司什么时候有时间。如果等不及，可以向助理解释一下，并另约时间。

4、当你被引荐到客户的办公室时，如果是第一次见面应做自我介绍，如果已经认识了，只需互相问候并握手。

5、要尽可能快地将谈话进入正题。清楚直接地表达你要说的事情。说完后，让对方发表意见，并认真地听，不要辩解或不停地打断对方讲话。你有其他意见的话，可以在他讲完之后再说。

>五、电梯间礼仪

电梯虽然很小，但是在里面的学问却很大。

1、伴随客人或长辈来到电梯门前时，要先按电梯按钮。电梯到达，门打开后，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。

2、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。

3、电梯内尽可能不寒暄。电梯内尽量侧身面对客人。

4、到达目的楼层后，一手按住开门按钮，另一手做出请出的动作，可说：“到了，您先请”!

5、客人走出电梯后，自己应立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

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！