# 202\_职场礼仪

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-03

*202\_职场礼仪（精选12篇）202\_职场礼仪 篇1 善用礼物建立良好关系 同事升迁、过生日、拿下签证，大大小小的喜事总是不断显现。 此时恰当的小礼物不仅能以示祝贺还能尽显温馨。 一盒巧克力、一瓶香水、一个皮夹，礼物作为情感的载体往往能起到...*

202\_职场礼仪（精选12篇）

202\_职场礼仪 篇1

善用礼物建立良好关系

同事升迁、过生日、拿下签证，大大小小的喜事总是不断显现。

此时恰当的小礼物不仅能以示祝贺还能尽显温馨。

一盒巧克力、一瓶香水、一个皮夹，礼物作为情感的载体往往能起到举足轻重的作用。

202\_职场礼仪 篇2

问候要真诚

开头之后的应酬语(承启语)起开场白的作用。无论是经常通信的还是素昧平生的，信的开头应有问候语。向对方问候一声，是必不可少的礼仪。问候语可长可短，即使短到您好两字，也体现出写信人的一片真诚。内容须清楚、准确。正文是书信的主体，即写信人要说的事。

祝颂要热诚

正文后的问候祝颂语虽然只几个字，但表示写信人对受信人的祝愿、钦敬，也有不可忽视的礼仪作用。祝颂语有格式上的规范要求，一般分两行书写，上一行前空两格，下一行顶格。祝颂语可以套用约定俗成的句式，如此致、敬礼、祝您健康之类。

求职信的最后要署上写信人的名字和写信日期，为表示礼貌，在名字之前加上相应的弟子、受业给用人单位领导写信，可写求职者或您未来的部下。

信封称呼用尊称

信封(封皮)的主要内容除要清楚、准确地写明收信人地址及邮政编码、收信人姓名、发信人地址及姓名以外，还要恰当地选用对收信人的礼貌语词。

首先要注意收信人的称呼。封皮是写给邮递员看的，因此应根据收信人的职衔、年龄等，写上经理(或总经理)、厂长、人力资源部长、人事经理或先生、同志、女士等。

其次，要讲究启封辞、缄封辞选择。启封辞是请收信人拆封的礼貌语词，它表示发信人对收信人的感情和态度。缄字的用法也有讲究。给长辈的信宜用谨缄，对平辈用缄。求职者须注意，切忌用挂号或快件寄求职资料，以免劳神费时。

职场应聘面试礼仪

恭敬不如从命

进入面试房间之后，你的一举一动要按照招聘人员的指示来做，既不要过分拘谨，也不能太过谦让，大方得体才最重要。

眼观六路：用眼神交流

交流中你的目光要不时注视着对方，万万不可目光呆滞地死盯着别人看，这样会让他以为你对他满怀深情，或是和他有什么深仇大恨，让他感到很不舒服。如果有不只一个人在场，你说话的时候要经常用目光扫视一下其他人，以示尊重和平等。

耳听八方：主动积极聆听

最优秀的销售人员往往不是滔滔不绝地大侃，而是积极地聆听。招聘人员不希望应聘者像木头桩子一样故作深沉、面无表情。应聘者在听对方说话时，要不时做出点头同意状，表示自己听明白了，或正在注意听。同时还要面带微笑，当然也不宜笑得太僵硬，要发自内心。在面试中如果招聘经理多说话，说明他对你感兴趣，愿意向你介绍情况，热情交流。但许多学生误认为只有自己说话才是最好的，往往会抢着说话，或打断对方的讲话，这些都是很不懂礼貌的表现，会使自己陷于被动，言多必失。

举手投足：注意细节

面试中乱摸头发、胡子、耳朵，可被理解为你在面试前没有对这些部位好好打理，个人卫生注意不够。其实你是因为非常紧张，但乱摸中会分散注意力，使你不能专心交谈。用手捂嘴说话是一种紧张的表现。

稳如泰山：只坐三分之二

面试时的坐姿，有两种极端不可取。一是全身瘫倒在椅背上，二是战战兢兢地只坐椅边。正如花有花语一样，坐也有坐意：仰坐表明轻视、无关紧要;少坐意味着紧张、如坐针毡;端坐，意味着重视、聚精会神。面试时，轻易不要紧贴着椅背坐，也不要坐满，坐下后身体要略向前倾。一般以坐满椅子的三分之二为宜。

202\_职场礼仪 篇3

一只鸽子老是不断地搬家。它觉得，每次新窝住了没多久，就有一种浓烈的怪味，让它喘不上气来，不得已只好一直搬家。它觉得很困扰，就把烦恼跟一只经验丰富的老鸽子诉苦。

老鸽子说： 你搬了这么多次家根本没有用啊，因为那种让你困扰的怪味并不是从窝里面发出来的，而是你自己身上的味道啊。

寓言启示录：与团队格格不入，问题来自于自己!有些人会不断埋怨别人的过错，指责别人的缺点，他们觉得周围的环境和人处处跟自己作对;或者是认为自己 曲高和寡 ，一般人无法理解自己丰富而深刻的思想。实际上，他们没有意识到真正的问题不是来自于周围，而是来自于他们自己。像这样的人，必须试着认清自己，试着认真而深刻地反省自己。而一个组织也没必要为了失掉这样一只 鸽子 而遗憾。愈来愈多的研究显示，领导能力不是天生的，人们完全可以透过后天的努力获得这种能力。因此，领导者要想成功地改变员工，首先就必须改变自己的领导特质。对领导者而言，出色的管理能力仍然是必需的。领导者拥有这种管理能力，不是为了控制和命令员工，而是为了支持、帮助员工的发展与成长。在这变幻莫测的全球竞争时代，公司高层与其苦苦追寻 先进 的管理方法与手段，不如将眼光放远，锁定员工的才智与热情，这是公司取之不尽的宝藏，公司必须找到适当的途径将他们释放出来。实现这个目标的唯一途径，就是让管理从控制员工，转向为相信员工潜力、鼓舞员工热情。

202\_职场礼仪 篇4

修饰自己也要赞美别人

职业女性的外表修饰无疑是每天良好工作的开端，恰当的服装、典雅的妆容，不但能调节办公气氛，还能营造美好心情。

在扮美自己的同时，也不要忘记赞美身边的同事，不要怕肉麻，其实大家都需要一点点赞美。

202\_职场礼仪 篇5

1、 常规的服务人际距离有几种?

A. 有4种

2、 下列直接服务距离，哪种说法是正确的?

A. 0. 5米至1. 5米之间

3、 展示距离，即服务人员为服务对象进行操作示范时，服务人际距离以多

远为宜?

A. 以1米至3米为宜

4、 引导距离。服务人员为服务对象引导带路时，距离服务对象多远为宜?

A. 1.5米左右

5、 服务人员为服务对象引导带路时一般应行进在服务对象的哪个方向合适?

A、 左前方

6、服务人员在服务对象未要求提供服务时，应在服务对象的视线之内并与对方自觉保持多远的距离为宜?

C、3米以上的距离

7、商场服务员对客服务要做到 一懂 、 三会 、 八知道 。 一懂 是指懂得什么?

A.懂得商品流转各个环节的业务工作

8、商场服务员对客服务要做到 一懂 、 三会 、 八知道 。 三会 是下列哪三会?

B、 会使用、会调试、会组装C

9、 行窗口服务人员可以用下列那种方式同客户进行核对业务?

交谈方式核对，也可采取点头、摇头、手势、眼示的方式进行核对

10、服务员在给客人结账时，下列哪种做法是正确的?

B、小声向结账者报出所收、找的钱数

11、顾客点餐时，下列哪种做法是合适的?

C、适当介绍推荐本餐馆的特色饮食

12、出租车需加收空驶费、过路、过桥费时，下列哪种做法是恰当的?

B、事先说明

13、出入境管理人员在执行公务时，下列哪种做法是不当的?

C、身上系挂外露的钥匙、手机、腰包

14、邮政、电信服务人员的下列哪种做法是不当的?

A、 向用户投交账单、邮件等物品时，面向对方，用左手递、接物品

15、医务人员在为患者诊治完毕后下列哪种用语是正确的?

A、对患者说 祝您早日康复 等祝福语

16、公安民警执行公务时，下列哪种做法是错误的?

C、事活动场合遇见外宾，为维护国家尊严，可以对其视而不见

17、酒店服务在不违犯规定的情况下，下列哪种做法是正确的?

C、主随客便

18、面对客人的投诉，下列哪种做法是错误的?

B、急于向客人说明原由

19、在为顾客提供服务时，下列哪种做法是恰当的?

A、 遵循先女宾后男宾、先客人后主人、先长辈后晚辈等原则

20、在出租车车辆行驶中，下列哪种做法是对的?

C、不要不停地通过后视镜 窥视 后座乘客

21、城管人员执法时下列哪种做法是对的?

B、举止得体，避免使用不当肢体语言

22、司乘人员的下列哪种做法是得体的?

C、在征得同意的情况下，主动热情帮助

23、女民警的下列哪种做法是正确的?

C、着警服时严禁佩带首饰

24、执勤民警的下列哪种做法是恰当的?

A、 使用公务用语，态度刚柔适度

25、记者的下列哪种着装方式是正确的?

C、记者采访时衣着应因采访对象不同而不同

26、记者采访时，下列哪种做法是不当的?

C、对问题打破沙锅纹(问)到底

27、记者采访时对方如有不正确的言论，下列哪种做法是恰当的?

B、用提问等方式转移话题，避免发生正面争执

28、导游员讲解时，下列那种做法是合适的?

A、 讲解内容健康、规范、到位

29、为残疾人提供帮助时，下列哪种做法是不当的?

B、帮助时小心翼翼诚惶诚恐

30、在遇到聋哑人需要沟通时，下列哪种做法是对的?

A、 如不懂手语，不要乱打手势(各国聋哑人使用的手语也不尽相同)

31、商务宴请活动安排入座时，下列哪种做法是正确的?

C、由主人主动安排众人入座

32、商务宴请活动安排入座时，下列正确的做法是：

A、 男士为身边(尤其是右边)的女士拉开座椅并协助其入座

33、商务宴请活动安排座位时，下列正确的做法是：

A、将主宾安排在主人的右侧

34、商务宴请活动中，下列哪种做法是合适的?

A、 主人可用公筷为身边的客人布菜

35、商务宴请活动中，下列哪种做法是合适的?

B、首次敬酒由主人提议

36、商务宴请活动应由谁来表示宴会结束?

A、 主人

37、在赴宴就餐过程中，筷子的正确放法是：

C、并齐放在筷架上C

38、 就餐过程中若不慎将酒水、汤汁溅到他人衣物上，正确的做法是：

C、表示歉意，如对方是异性，不必亲自为其擦拭，请服务员帮助即可

39、宴会由谁宣布结束?

B.主人

40、就餐完毕结帐时，下列哪种做法是合适的?

C、征得主人同意，可代为付账

41、吃自助餐时，合乎礼仪的做法是：

A、 一次不可取太多，吃完一盘后再去取用

42、 参加自助餐宴请，再次取菜时应做到：

C.不使用已经用过的餐盘，使用新的餐盘

43、电话在使用过程中突然中断，这时应由谁立即重拨?

A、 由主叫方立即重拨

44、通话时，哪方先挂断电话为宜?

C、以主叫方或尊者先挂断为宜

45、公共场所使用手机的正确做法是：

B、不便接听时坚决不接听B

46、以下哪种使用手机短信的做法是不礼貌的?

A.在与人谈话时不停地查看或编发短信

47、在没有标出 一米线 的地方排队，以下哪种做法是正确的?

C.给最前排的人留出足够的操作空间

48、排队过程中有事暂时离开，再次返回后，以下哪种做法是错误的?

C.向原位身后的人说明情况并获得同意回到原处继续排队

49、与人握手时，以下哪种做法是正确的?

A.目光应注视对方，以表示对对方的尊重

50、一般情况下与人握手，合适的做法是：

C、伸出右手，适当用力紧握对方右手C

51、在正式场合行握手礼时，应是：

A、 上级先伸手为礼

52、师生之间行握手礼时，应是

B、以老师先伸手为礼

53、与他人告辞行握手礼时，宾主双方最合适的做法是：

A、在门外握手告别

54、给他人递送名片时，以下哪种做法是正确的?

B.应将名片正面朝向对方

55、接受他人递送名片时，以下哪种做法是不正确的?

C.接受对方名片后，如没有名片可交换，就不必告知对方联系方式

56、尊者、长者不主动交换名片时，合适的做法是：

A、 可委婉提出，不宜直接索取

57、在我国，由专职司机驾驶的专车(小轿车)，其贵宾专座是：

B.后排右座

58、乘坐大巴车时，下列哪个座位最为尊贵?

C、司机后面的座位

59、什么是国际社会公认的 第一礼俗 ?

A.女士优先

60、在国际交往场合，对哪些人士可称为 阁下 ?

C.视其国家情况，只对地位较高的官方人士

61、吻手礼的接受只限于：

A、 已婚的女性

62、在国际交往场合，如果由第三人居中介绍，正确的介绍顺序是

B.先把身份低的介绍给身份高的

63、在夫人的称呼之前，如果加姓氏的话，正确的做法是：

B.加丈夫的姓

64、涉外场合， 同志 一词的正确用法是

A.对社会主义国家和兄弟党成员可称作 同志

65、近年来，哪种已逐渐成为对女性最常用的称呼?

A、 女士

66、西餐座次安排的原则是：

A.男女交叉排列

67、使用西餐餐具的原则是：

A.左手持叉，右手持刀

68、参加涉外自助餐时，取用食物的得体方式是：

A.按凉菜、热菜、点心和水果的顺序分盘取用

69、涉外交往中，收到对方的礼物之后，得体的做法是：

B.致谢后经对方认可打开礼物并表示喜欢

70、重大涉外活动中入座的正确做法是

A、 在条件许可时应从座椅的左侧入座

202\_职场礼仪 篇6

我们中华民族素有 礼仪之帮 的美誉，可谓历史悠久，我国历史上第一位礼仪专家孔子就认为礼仪是一个人： 修身养性持家立业治国平天下 的基础。礼仪是普通人修身养性、持家立业的基础，是一个领导者治理好国家、管理好公司或企业的基础。

我们中华民族素有 礼仪之帮 的美誉，可谓历史悠久，我国历史上第一位礼仪专家孔子就认为礼仪是一个人： 修身养性持家立业治国平天下 的基础。礼仪是普通人修身养性、持家立业的基础，是一个领导者治理好国家、管理好公司或企业的基础。

生活里最重要的是以礼待人，有时侯礼的作用不可估量，从某种意义上讲，礼仪比智慧和学识都重要。随着社会的发展，商业银行也是越来越多，面临着日趋激烈的竞争，能否在竞争中保持优势地位，独树一帜，不断发展壮大，因素固然很多，其中，良好的品牌形象无疑会起到非常重要的作用。从某种意义上说，现代的金融市场竞争是一种形象竞争，银行树立良好的形象，因素很多，其中高素质的员工，高质量的服务，每一位员工的礼仪修养无疑会起着十分重要的作用。

我们工商银行是一个服务性行业。在服务中，只有把品牌效应和优良的服务结合起来，才能达到客户满意的效果。优良的服务与人的举止行为有关，与银行员工服务质量的技能技巧有关，更与我们的礼仪修养有关。员工的礼仪修养不仅体现了一个行业自身素质的高低，而且反映了一个银行的整体水平和可信程度。如果每一个工行人都能够做到接人待物知书达礼，着装得体，举止文明，彬彬有礼，谈吐高雅，就会赢得社会的信赖，理解，支持。反之，如果大家言语粗鲁，衣冠不整，举止失度，接人待物冷若冰霜或傲慢无礼，就会有损银行形象，就会失去客户，失去市场，在竞争中处于不利的地位。

随着日趋激烈的金融同业竞争，我们积极应对发挥已有的竞争优势，着力提高核心竞争力，提高服务质量，才能赢得市场商机，赢得可持续的质量效益型发展，进一步树立最富价值的现代商业银行的信誉形象。该行牢固树立 服务是立行之本 的服务理念，不断增强服务意识，转变服务观念，强化服务措施，从服务质量、服务手段、服务内容、服务态度、服务环境等方面入手，狠抓优质文明服务，提高优质文明服务的整体水平。

认真落实 以人为本，服务至上，全面提升服务形象 的服务理念，以科学发展观为指导，从基础抓起、从细节抓起、从规范抓起，全面打造服务品牌，把 视客户如家人 作为全行员工的服务理念，让客户进入银行行有一种如家的感觉。其中，我们工商银行职员的仪容、仪表、礼仪，也对行业站稳市场发挥着积极作用。

工行要积极践行科学发展观，创新、发展、提升核心竞争力，我认为要从以下几个方面做起：

1、必须从员工基本业务操作技能做起，狠抓银行职员的行为举止礼仪的培训，通过深入开展业务技能培训，技术练兵活动，进一步提高全行员工的业务技能和工作效率，全面提升员工综合素质，以扎实的功底和娴熟的技能服务客户，塑造良好的社会形象;

2、从银行的晨、夕会，迎宾、仪容仪表、业务受理、服务礼仪、营业环境等进行规范要求，并对全行员工进行服务礼仪、服务形象培训，进一步提升营业窗口的服务形象，强化服务理念教育，打造良好的金融服务品牌，特别是要发挥好大堂经理、理财经理和行领导兼职大堂经理作用，严格按照三声服务、微笑服务、站立服务、现场管理去做;3、核心竞争力的提升，全行员工自觉树立以客户为中心，以市场为导向，以满足客户高层次服务需求为目标，以推进规范化、标准化服务为基础、通过提升员工服务技能和服务效率为重点，改善整体服务环境，完善客户分层服务体系，努力营造大服务格局，全面提升核心竞争力。把工商银行的规范化服务正逐渐演变成一种文化，演变成爱岗敬业的服务精神，演变成全行员工服务为本的道德观、价值观。

通过沈清议老师的这次礼仪培训使我受益匪浅，做为一名工行的服务人员，要严格规范自己的服务言行，在今后的工作中，微笑的聆听客户的来电，耐心的解答客户的请求，用一颗健康的心态来面对我们的客户，用一颗健康的心态来面对自己的工作，用良好的仪容仪表和精神面貌来塑造工行良好的服务品牌形象，使我们的礼仪礼节和良好的服务能够给新老客户留下美好的印象，争取做到一名优秀的工行服务人。

202\_职场礼仪 篇7

领导的大力安排和重视下，我行于20xx年x月x日对新员工举行了为期一周的培训。在此次培训过程中，我们对服务礼仪、从业素质进行了重点学习，包括见面礼仪、电话礼仪、办公礼仪、会议接待以及服务态度，并且通过组织对多家同业银行的调研，我真正认识到服务礼仪在日常工作中的重要性和必要性。此次培训得到了大家的高度评价和认可。

一、细节、素质、习惯。细节是个人素质的真实体现，素质是一系列良好的习惯。细节不是空喊出来的，它是一种习惯，是一种积累，也是一种眼光，一种智慧。大礼不辞小让，细节决定成败。在工作中养成一些良好的习惯，以习惯完善细节。良好的习惯一旦形成，将会成为我们一生受用的宝贵财富，因为行为决定习惯，习惯决定性格，性格决定命运。注意细节是一种心理品性，它是靠日积月累培养出来的，可以说习惯成自然，所以我们银行良好形象的维护正是需要每一位员工做好每一个细节，并且能够永久的做下去，而机会隐藏在细节中，我们对每位客户的一个小小的关注，带给我们的也许是巨额利润。

二、微笑服务，礼貌用语常挂嘴边。微笑，是服务的灵魂。它作为无言服务，对客人会起到积极情绪的诱导作用。从微笑中，可以将友好、融洽、和谐、尊重、自信的形象和气氛传染给客人，

为成功的服务打下良好的基础。有句话叫 服务创特色，微笑暖人心。 微笑在服务行业中起着不可忽视的作用，它可以留住客户，也可以为企业创造利润。虽然我们每天要接待上百个客户，但是对客户而言，他是第一次来办理业务，不管我们有多么疲劳，给客户一个微笑，他会感到一种自身的优越，会感到自己获得尊重，有一种宾至如归的感觉，那么下一次他还会来这里办理业务。微笑不需要付出代价，却能产生许多;它使得到它的人获益，而给与它的人分毫不损。

请 、 您好 、 对不起 、 谢谢 、 再见 等等，这些简单明了的礼貌用语不仅让客户感到亲切友善，还向客户展现了我们服务的专业化和规范化。当电话铃响较长时，接起来说声 对不起，让您久等了。 当客户报计划时，确认一下 请问，您是要报10万元计划吗? 当下雨的时候，说一句 您没带伞，有没有着凉? 当客户不多的时候，适当的赞美如 您今天很漂亮 ，这些不超过10个字的话，拉近了与客户之间的距离，让客户感到温馨，那么下次他还会选择我们华丰来办业务。

三、苦练业务，培养良好的从业素质。在调研过程中，有一家银行，它的硬件设施很齐全，柜员也是站立式微笑服务，但是在办业务的时候，操作很慢，致使后面排很长的队，这种服务客户会满意吗?如果说态度是服务的灵魂，那么娴熟的业务则是服务的躯干。我们推崇优质服务，不仅要有责任感、爱岗敬业，又

要有纯熟的业务技能。所以作为一名新员工，要扎扎实实的苦练基本功，虚心向前辈们多学习，多问，不要好高骛远，不要自视清高，把每一位老员工、每一位顾客当作自己的老师。

从业素质主要体现在三个方面：一是把麻烦留给自己，把方便留给客户。我们在做好本职工作的同时，多了解周边环境、行业信息、本行推出的新产品、新业务，客户来的时候，为他们提供咨询、建议，既方便客户又推广了我们的产品和品牌。二是养成良好的行为习惯、思维习惯。如果一个员工注意了仪表、态度、礼貌，也具有熟练的业务技能，但是从不去思考客户的真正需求是什么，客户的预期服务是怎样的，其他同业银行最近的动向如何，只是机械地完成每天的工作，那么他不具备良好的从业素质。在行业竞争激烈的今天，我们不仅仅局限在让客户满意，而是让客户感动，让客户忠诚。

所以我们要形成思维习惯，从每一个细节中、每一个客户身上、每一天的工作中、每一个竞争对手身上发现问题，解决问题。三是团结、协作、创新。要想在市场竞争中立于不败之地，就要在团结中积极协作，在协作中鼓励创新。我们要加强内部、外部信息交流，开发新产品,提供多元化服务。

一个星期的培训很快结束了，虽然学到的知识是有限的，但是每位学员的热情和积极性都被调动起来，消除了刚刚参加工作的迷茫，每个人都未雨绸缪，希望为华丰更加美好的未来贡献自己的力量。在今后的工作中，我会把所学到的知识完全的运用

到实际工作中，勤练、苦练基本功，把业务能力提上去，也会虚心向各部门老员工学习、请教。我非常感动，有这么多努力奋发的新同事，我们的事业一定会发展的越来越好。

202\_职场礼仪 篇8

12月14日，我参加了公司举办的职业礼仪培训班，所谓： 人无礼则不立，事无礼则不成 。在职场中，礼节、礼貌都是人际关系的 润滑剂 ，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，如：与同事们和谐相处也是需要讲礼仪的，文雅、宽厚能使人加深友情，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以营造一个和睦、友好的人际环境。

如果同事之间关系融洽和谐，每天上班就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展。职场礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。

良好职场礼节能营造良好的交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础;相反的话，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失，双方的业务很可能会毁在小小的职场礼仪细节之处。

职场礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。对我们公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提高企业形象，更能提高滏瑞特品牌的满意度和美誉度，从而增加公司的经济效益和社会效益。

因此，建议人力资源部多组织一些相关课程，促使大家提升自己的综合素质。

202\_职场礼仪 篇9

辞职A对B说： 我要离开这个公司。我恨这个公司! B建议道： 我举双手赞成你报复!!破公司一定要给它点颜色看看。不过你现在离开，还不是最好的时机。 A问：为什么?B说： 如果你现在走，公司的损失并不大。你应该趁着在公司的机会，拼命去为自己拉一些客户，成为公司独挡一面的人物，然后带着这些客户突然离开公司，公司才会受到重大损失，非常被动。 A觉得B说的非常在理。于是努力工作，事遂所愿，半年多的努力工作后，他有了许多的忠实客户。再见面时B问A：现在是时机了，要跳赶快行动哦!A淡然笑道：老总跟我长谈过，准备升我做总经理助理，我暂时没有离开的打算了。

一个人的工作，永远只是为自己的简历。只有付出大于得到，让老板真正看到你的能力大于位置，才会给你更多的机会替他创造更多利润。

202\_职场礼仪 篇10

礼仪，是个人素质和素养的外在体现，更是企业形象的具体化体现。礼仪已经倍受人们的重视，是人际交往的 润滑剂 ，更是企业形象的 名片 。荀子说： 故人无礼则不生，是无礼则不成，过无礼则不守。 有 礼 走遍天下，无 礼 寸步难行。在经济社会高速发展的今天，作为职业人员，不知礼，则必失礼;不守礼，则必被视为无礼。职业人员若缺少相关的从业礼仪知识和能力，必定会经常感到尴尬、困惑、难堪与失落，进而无缘携手成功。

通过一个学期的学习，我知道了职业礼仪是指各行各业的职业人员在因工作需要的人际交往过程中应该遵守的交往艺术。职业礼仪是职业人员必须遵守的自尊敬人的行为规范，律己敬人的具体化表现和行为技巧，是个人素养和社会观的外在表现，也是企业具体表现。职业礼仪可以有效自己的专业形象，给交往对象以专业、敬业、权威、有礼、有节的良好形象，从而形成独特的竞争优势。职业礼仪作为社会交往中行为规范的准则，是由人们共同完善、共同认可产生的。在人际交往、商务活动、事物接待与服务工作中，人们应当自觉学习和遵守职业礼仪，按章办事，任何胡作非为、我行我素的行为都是违背职业礼仪要求的。职业礼仪鹰遵循宽容、敬人 、自律、遵守、适度、真诚、从俗、平等的原则。从我个人的生活中来看，我存在好多违反职业礼仪的行为。自己看来不怎么样，其实早已给别人留下了不好的印象。这对于我们今后求职有很大的影响。虽然我们现在还没有步入职场，但职业礼仪的内

容在我们的日常生活中也颇为有用。学了它我们可以减少好多

良好的礼仪行为能够改善和提升企业的形象，提升企业的生命力，有助于提高企业的经济效益，并可以通过表层形象展示企业的价值观、经营理念、目标追求等企业理念，是企业的表现形式之一。对个人而言，遵守职业礼仪能有效提升个人素质，塑造良好的职业形象，有利于人际沟通与交流。职业礼仪能使工作成为艺术。

202\_职场礼仪 篇11

鹦鹉一个人去买鹦鹉，看到一只鹦鹉前标：此鹦鹉会两门语言，售价二百元。另一只鹦鹉前则标道：此鹦鹉会四门语言，售价四百元。该买哪只呢?两只都毛色光鲜，非常灵活可爱。这人转啊转，拿不定主意。结果突然发现一只老掉了牙的鹦鹉，毛色暗淡散乱，标价八百元。这人赶紧将老板叫来：这只鹦鹉是不是会说八门语言?店主说：不。这人奇怪了：那为什么又老又丑，又没有能力，会值这个数呢?店主回答：因为另外两只鹦鹉叫这只鹦鹉老板。

这故事告诉我们，真正的领导人，不一定自己能力有多强，只要懂信任，懂放权，懂珍惜，就能团结比自己更强的力量，从而提升自己的身价。相反许多能非常强的人却因为过于完美主义，事必躬亲，什么人都不如自己，最后只能做最好的攻关人员，销售代表，成不了优秀的领导人。

202\_职场礼仪 篇12

经过这次商务礼仪培训，才知道一个人的言行举止在商业活动中是如此的重要，才知道一个人的言行举止中蕴含了如此多的东西，也才知道礼仪一词所涵盖的文化跟修养!

我们首先学习了礼仪的概念，以及礼仪所涉及的各个方面，课堂中还不时有同学的演习，老师的示范，听来也容易接受，更可以根据所学习的礼仪知识来衡量自己!因为一个人的底蕴跟内涵并不是很容易就可以被别人发现的，所以我们需要礼仪，这扇展示自己的窗户，中国是一个礼仪之邦，在一个随时都在推销自己的商业化年代，我们更需要标准专业的礼仪!

有礼走遍天下，无礼寸步难行。对于公司前台这个岗位，礼仪是工作中必不可少的一门学问。公司前台是一个单位的脸面和名片，作为前台工作人员，掌握前台商务礼仪，这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。然而礼仪就是人与人沟通中所必须的诚意，尊重!如果一个人连最基本的礼仪都没有，又怎么能引导客户对公司产生良好的印象呢。

对于商务礼仪的训练，我觉得并不是整夜睡木板，整天靠墙站就可以了的!一个人的礼仪品行首先是由内而生的，如果一味的重视给人的感觉但是确实没有内涵与内在的修养又何尝不是在自欺欺人人，而且还欺人欺得那么的辛苦!所以修身当从修心而起，一个真正有内涵有修养的人严格要求自己来也必定不是难事!而修心最好的办法就是多读书!另外商务礼仪的学习也不是学了就可以了的，必须从工作生活中的点点滴滴严格要求自己的行为规范，长期坚持不放松，才能把各种各样的商务礼仪规范变成自己的工作和生活习惯，真正让自己成为一个有修养、有礼貌、有气质的职场人员。

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！