# 职场电子商品基本礼仪

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-05-01

*电子商品成了人们随身携带的必备用品之一，电子用品礼仪也随之横空出世，下面这些电子用品礼仪你知道吗?下面是小编收集的一些礼仪知识，让我们一起来看看吧。 一、 手机礼仪越来越受到关注 无论是在社交场所还是工作场合放肆地使用手机，已经成为礼仪的...*

电子商品成了人们随身携带的必备用品之一，电子用品礼仪也随之横空出世，下面这些电子用品礼仪你知道吗?下面是小编收集的一些礼仪知识，让我们一起来看看吧。

一、 手机礼仪越来越受到关注

无论是在社交场所还是工作场合放肆地使用手机，已经成为礼仪的最大威胁之一，手机礼仪越来越受到关注。在国外，如澳大利亚电讯的各营业厅就采取了向顾客提供手机礼节宣传册的方式，宣传手机礼仪。

那么在使用手机的时候应该注意些什么，什么时候才能拨打对方的手机?

1、在一切公共场合，手机在没有使用时，都要放在合乎礼仪的常规位置。不要在并没使用的时候放在手里或是挂在上衣口袋外。放手机的常规位置有：一是随身携带的公文包里，这种位置最正规;二是上衣的内袋里;有时候，可以将手机暂放腰带上，也可以放在不起眼的地方，如手边、背后、手袋里，但不要放在桌子上，特别是不要对着对面正在聊天的客户。

2、在会议中、和别人洽谈的时候，最好的方式还是把关掉，起码也要调到震动状态。这样既显示出对别人的尊重，又不会打断发话者的思路。而那种在会场上铃声不断，象是业务很忙，使大家的目光都转向你，则显示出你缺少修养。

3、注意手机使用礼仪的人，不会在公共场合或座机电话接听中、开车中、飞机上、剧场里、图书馆和医院里接打手机，就是在公交车上大声地接打电话也是有失礼仪的。

4、给对方打手机时，尤其当知道对方是身居要职的忙人时，首先想到的是，这个时间他(她)方便接听吗?并且要有对方不方便接听的准备。在给对方打手机时，注意从听筒里听到的回音来鉴别对方所处的环境。如果很静，应想到对方在会议上，有时大的会场能感到一种空阔的回声，当听到噪音时对方就很可能在室外，开车时的隆隆声也是可以听出来的。有了初步的鉴别，对能否顺利通话就有了准备。但不论在什么情况下，是否通话还是由对方来定为好，所以现在通话方便吗?通常是拨打手机的第一句问话。其实，在没有事先约定和不熟悉对方的前提下，我们很难知道对方什么时候方便接听电话。所以，在有其他联络方式时，还是尽量不打对方手机好些。

5、公共场合特别是楼梯、电梯、路口、人行道等地方，不可以旁若无人地使用手机，应该把自己的声音尽可能地压低一下，而绝不能大声说话。

6、在一些场合，比如在看电影时或在剧院打手机是极其不合适的，如果非得回话，或许采用静音的方式发送手机短信是比较适合的。

7、在餐桌上，关掉手机或是把手机调到震动状态还是必要的。避免正吃到兴头上的时候，被一阵烦人的铃声打断。

8、不要在别人能注视到你的时候查看短信。一边和别人说话，一边查看手机短信，对别人不尊重。

9、在短信的内容选择和编辑上，应该和通话文明一样重视。因为通过你发的短信，意味着你赞同至少不否认短信的内容，也同时反映了你的品味和水准。所以不要编辑或转发不健康的短，特别是一些带有讽刺伟人、名人甚至是革命烈士的短信，更不应该转发。

10、当与朋友面对面聊天时，不要正对着朋友播打手机，避免发射时高频大电流对他产生辐射，让对方心中不愉快。

二、 电脑礼仪别损伤你的办公形象

电脑是我们工作的重要工具，使用电脑，也不只是开机、关机、上网那么简单，电脑礼仪也会体现一个人的素质和教养。

1、虽然是公司的电脑，但也要倍加爱护，平时要擦拭干干净净，不要把白色电脑用成黑色了还没擦过;擦试显示屏时，注意不要为了干净，用湿抹布一擦了之，损害屏幕;不用时正常关机，不要丢下就走;外接插件时，要正常退出，避免导致数据丢失、电脑崩溃等故障。

2、还有的人公私不分，拿着个U盘，一会将个人电脑资料Ctrl到公司电脑上，一会又将公司电脑资料Ctrl到个人电脑上，这种现象被公司发现，肯定坚决制止。

3、在公司里上网，要查找与工作相关的内容和资料，而不是自己凭兴趣查看自己的东西，既违反公司章程，慢慢的还会导致业务落伍。

4、很多公司不允许员工在公司电脑上打游戏、网上聊天，但仍有人利用领导不在时私自偷玩，或用公司的内部网络笑傲江湖，从网站上下载图片，这些都是违反劳动纪律的。

5、电子邮件在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。我们都应当讲究有关电子邮件的礼节，别让电子邮件出笑话。电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。尤其在商业界，我们崇尚信誉、掌握时机及合作分工，信奉顾客至上，着重与顾客的沟通，以达成促销、增产与营利的目的。但我们常忽视了有关电子邮件的礼节，一些邋遢懒散的习惯，不仅会引起员工的窃笑，更容易在顾客面前闹笑话。在今天的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。

1) 标题要提纲挈领，切忌使用含义不清、胡乱浪漫的标题，例如：嘿!或是收着!

添加邮件主题是电子邮件和信笺的主要不同之处，在主题栏里用短短的几个字概括出整个邮件的内容，便于收件人权衡邮件的轻重缓急，分别处理。尤其是回复的信件，要重新添加、更换邮件主题是要格外注意的环节，最好写上来自\*\*公司的邮件，年、月、日以便对方一目了然又便于保留。

2) 电子邮件的文体格式应该类似于书面交谈式的风格，开头要有问候语，但问候语的选择比较自由，像你好、Hi，或者仅仅是一个简单的称呼，结尾也可随意一些，比如以后再谈、祝你愉快也可什么都不写，直接注上自己的名字。但是，如果你写的是一封较为正式的邮件，还是要用和正式的信笺一样的文体。开头要用尊敬的或者是先生/女士，您好!结尾要有祝福语，并使用此致/敬礼!这样的格式。

3) 内容简明扼要，针对需要回复及转寄的电子邮件，要小心写在电子邮件里的每一个字，每一句话。因为现在法律规定电子邮件也可以作为法律证据，是合法的，所以发电子邮件时要小心，如果对公司不利的，千万不要写上，如报价等。发邮件时一定要慎重，还要定期重新审查你发过的电子邮件，评估其对商业往来所产生的影响。

4) 一定要清理回复的内容。在美国加州有一位传播学专家摩根女士曾举例说：我最近收到一份电子邮件，其中包括了辗转收送的十二个人之姓名，我实在没有必要知道这些讯息。有一个妙方就是寄信时采匿名附件收信者(BC) 取代附件收信者(CC) 方式，或是在转寄之前删除一切无关紧要或重复的内容，例如：原件中摘要(memo to) 部分之主题、地址及日期等。

注意回答问题的技巧。当回件答复问题的时候，最好只把相关的问题抄到回件 ，然后附上答案。不要用自动应答键，那样会把来件所有内容都包括到回件中﹔但也不要仅以「是的」二字回复，那样太生硬了，而且让读的人摸不着头脑。

5) 合宜地称呼收件者，并且在信尾签名。虽然电子邮件本身已标明了邮自哪方，寄与何人，但在邮件中注明收信者及寄件者大名乃是必须的礼节，包括在信件开头尊称收信者的姓名，在信尾也注明寄件者的姓名以及通讯地址、电话，以方便收信者未来与你的联系。越是在大型的公司，你越是要注意在自己的邮件地址中注上自己的姓名，同时在邮件的结尾添加个人签名栏。人们通常会把邮件转发给过多的人，打开邮件箱你可能发现有一半的邮件是与你无关的，删除它们费时费力，所以在转发前要做一下整理，把邮件的数量控制在最小。条件允许的话要每天检查自己的邮箱，及早回复邮件。重要邮件发出后要电话确认。另外，重要的机密和敏感的话题不要使用电子邮件，因为它不能保证严守机密。

6) 切忌全文使用英文大写字母。这样写成的邮件太强势，甚至暗示寄件人懒得使用正确的文法。毕竟，这仍是种文字沟通方式，遵守标准的文书规范是一种职业礼貌。

友情提示：

手机和电脑是传递信息必不可少的传输工具，也是青年人的新时尚玩具，随着手机和电脑的日益普及，给我们的工作带来了很多方便，但是也带来了职场礼仪方面的新问题。所以，掌握手机与电脑使用的礼仪，将是职场新式礼仪的必修课。使用手机和电脑的人多为受过教育，属于有一定层次和档次的人，如果不懂使用礼仪，会让人反感和讨厌，使自己的形象受到损害，层次下降。

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！