# 用职场礼仪使你事业蒸蒸日上

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-03-26

*经常出入office的人都知道，职场礼仪是多么重要，遵循一些礼仪规范，了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，会使你的事业蒸蒸日上。 办公桌的礼仪 我们办公室有十张办公桌，情形却大不一样。只有一两张是整洁的，其他都是惨不忍睹。...*

经常出入office的人都知道，职场礼仪是多么重要，遵循一些礼仪规范，了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，会使你的事业蒸蒸日上。 办公桌的礼仪 我们办公室有十张办公桌，情形却大不一样。

只有一两张是整洁的，其他都是惨不忍睹。我一看到凌乱的办公桌，就对这个桌子的主人打了折扣。

所以奉劝大家，保持办公桌的清洁是一种礼貌，那些所谓的越乱工作态度月认真的说法只是玩笑而已。 想说说在办公室里用餐的事，使用一次性餐具，最好吃完立刻扔掉，不要长时间摆在桌子或茶几上。

如果突然有事情了，也记得礼貌地请同事代劳。容易被忽略的是饮料罐，只要是开了口的，长时间摆在桌上总有损办公室雅观。

如茶水想等会儿再喝，最好把它藏在不被人注意的地方。 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，最好马上捡起扔掉。餐后将桌面和地面打扫一下，是必须做的事情。

有强烈味道的食品，尽量不要带到办公室。即使你喜欢，也会有人不习惯的。

而且其气味会弥散在办公室里，这是很损害办公环境和公司的形象。 在办公室吃饭，时间不要太长。

他人可能按时进入工作，也可能有性急的客人来访，到时候双方都不好意思。在一个注重效率的公司，员工会自然形成一种良好的午餐习惯。

准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴，应该及时擦拭。嘴里含有食物时，不要冒然讲话。

他人嘴含食物时，最好等他咽完再跟他讲话。 电梯间里的礼仪 电梯很小，但是在里面的学问好大呢。

伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯到达门打开时，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。 电梯内尽可能不寒暄。

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，另一手并做出请出的动作，可说，到了，您先请！ 客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

有借有还的礼貌 有借有还，再借不难，这是妈妈在我小时候告诉我的。 假如同事顺道替你买外卖，请先付所需费用，或在他回来后及时把钱交还对方。

若你刚好钱不够，也要在次日还清，因为没有人喜欢厚着脸皮向人追债。同样地，虽然公司内的用具并非私人物品，但亦须有借有还，否则可能妨碍别人的工作。

还有就是严守条规，无论你的公司环境如何宽松，也别过分从中取利。可能没有人会因为你早下班15分钟而斥责你，但是，大模大样地离开只会令人觉得你对这份工作不投入、不专一。

此外，千万别滥用公司的电话长时间聊天，或打私人长途电话。 洗手间的礼仪 我有一回在洗手间遇到同事，当时正在想事情，没有主动打招呼，同事也没跟我打招呼，她认为我高傲，这样后来我们之间好像就有了一种隔膜。

所以，在洗手间遇到同事不要刻意回避，尽量先和对方搭话。千万不要装做没看见把头低下，给人不爱理人的印象。

也不要与上司在同一时间上洗手间，特别是洗手间小的情况下。 有的洗手间采用封闭的门扉，在有人敲门时，应回答：我在里面！ 拜访客户的礼仪 我常出门拜访顾客，有时会很紧张。

后来自己摸索，时间长了，加上别人告诉的经验，也就不觉得紧张。 第一条规则是要守时。

如果有紧急的事情，或者遇到了交通阻塞，立刻通知你要见的人。如果打不了电话，请别人替你通知一下。

如果是对方要晚点到，你要充分利用剩余的时间。例如坐在一个离约会地点不远的地方，整理一下文件，或问一问接待员是否可以利用接待室休息一下。

当你到达时，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，你可以问一下放在哪里。

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。尽管你已经等了20分钟，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。不管你对助理的老板有多么不满，也一定要对他有礼貌。

当你被引到经理的办公室时，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。 一般情况下对方都很忙，你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，并要认真地听，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。

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！