# 盘点职场人必知职场基本礼仪

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-03-08

*盘点职场人必知职场基本礼仪1 1、握手礼仪。握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。2、介绍礼仪。首先，要弄清职场礼仪...*

盘点职场人必知职场基本礼仪1

1、握手礼仪。握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。

2、介绍礼仪。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。

3、道歉礼仪。即使在社交职场礼仪上做得完美无缺，也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。

4、电梯礼仪。电梯虽然很小，但学问不浅。首先，一个人在电梯里不要看四下无人就乱写乱画将电梯变成广告牌。其次，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;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。

5、电子礼仪。电子邮件、传真和移动电话带来了职场礼仪方面的新问题。在现在的许多公司里，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。电子邮件是职业信件的一种，职业信件中是没有不严肃的内容的。传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

6、着装礼仪。职场礼仪之着装基本原则：职业女士的着装仪表必须符合她本人的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强人不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种“做女人真好的心态”，充分发挥女性特有的柔韧。

7、面试礼仪。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，如果两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后;如果两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显修长，也显得颇为娴雅。若女性穿着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，目光平视面试官。坐稳后，身子一般占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带微笑保持自然放松。

8、商务餐礼仪。白领阶层的商务性工作餐是避免不了的。一些大公司、大客户，甚至通过工作餐很容易地对某人的教育程度和社会地位迅速作出判断。而且在某些餐厅必须遵守一些最严格的规定，因此在这方面应该具备一些简单的知识，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人尴尬。

职场礼仪是企业形象、文化、员工修养素质的综合体现，只有做好应有的礼仪才能为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个更高的位置。

盘点职场人必知职场基本礼仪2

1、尊重对方，谅解对方

在交谈活动中，只有尊重对方，理解对方，才能赢得对方感情上的接近，从而获得对方的尊重和信任。因此，谈判人员在交谈之前，应当调查研究对方的心理状态，考虑和选择令对方容易接受的方法和态度;了解对方讲话的习惯、文化程度、生活阅历等因素对谈判可能造成的种种影响，做到多手准备，有的放矢。交谈时应当意识到，说和听是相互的、平等的，双方发言时都要掌握各自所占有的时间，不能出现一方独霸的局面。

2、及时肯定对方

在谈判过程中，当双方的观点出现类似或基本一致的情况时，谈判者应当迅速抓住时机，用溢美的言词，中肯的肯定这些共同点。赞同、肯定的语言在交谈中常常会产生异乎寻常的积极作用。当交谈一方适时中肯地确认另一方的观点之后，会使整个交谈气氛变得活跃、和谐起来，陌生的双方从众多差异中开始产生了一致感，进而十分微妙地将心理距离接近。当对方赞同或肯定我方的意见和观点时，我方应以动作、语言进行反馈交流。这种有来有往的双向交流，易于双方谈判人员感情融洽，从而为达成一致协议奠定良好基础。

3、态度和气，语言得体

交谈时要自然，要充满自信。态度要和气，语言表达要得体。手势不要过多，谈话距离要适当，内容一般不要涉及不愉快的事情。

4、注意语速、语调和音量

在交谈中语速、语调和音量对意思的表达有比较大的影响。 交谈中陈述意见要尽量做到平稳中速。在特定的场合下，可以通过改变语速来引起对方的注意，加强表达的效果。一般问题的阐述应使用正常的语调，保持能让对方清晰听见而不引起反感的高低适中的`音量。

盘点职场人必知职场基本礼仪3

一、着装的基本原则

(一)是要根据自己的年龄、性别、体型、职业、身份等，使着装为自己扬美显善、避短藏拙。

(二)是要合乎规范，注意搭配。

(三)是在不同的场合穿不同的衣服，公务场合要传统、保守，社交场合要时尚、漂亮，休闲场合要舒适、自然。

二、问路应注意的礼貌?

向别人问路时，要热情、有礼貌，并根据对方的年龄、性别、身份作适当称呼。当对方告知应走的路线后，要表示感谢。如果对方不能回答，也要表示感谢。

三、饮酒应保持的正确态度

客人喝不喝酒悉听尊便;喝什么酒，喝多少，主随客意;主人敬酒不劝酒，更不搅酒、闹酒;喜庆节日饮酒不过量。

四、公共场所主要是指

主要指影剧院、体育场(馆)、歌舞厅、商场、医院、旅游景点、会场(会议室)、图书馆、阅览室、候车室、候机室和汽车上、火车上、轮船上、飞机上等场所。

五、如何做讲文明懂礼貌的合格公民

语言美、心灵美;谦逊礼让，虚心进取;谈吐文雅，自然大方;衣着得体，举止端庄;作客文雅，遵纪守时;讲究卫生，注重健康;文明通知，提高觉悟;公共场所，文明礼貌。

六、作为市民和参观者应如何爱护绿地

(一)是不要进入绿地拍照、游玩、踏坐。

(二)是不要抛掷瓜皮、果核、烟头、纸屑等废弃物。

(三)要爱护绿地配套设施，保持其完整和清洁。

七、如何做文明乘客

(一)是要自觉排队，按顺序上下，不拥挤。

(二)是自觉为不方便的乘客让座位。

(三)是要保持卫生。四是不带易燃、易爆等危险品。

八、文明使用手机

(一)是手机宜放在公文包或专门的手机包中携带，不要以手相握，招摇过市。

(二)是用手机时，不宜在人面前大喊大叫。

(三)是在开会、观看演出时应关闭手机，在飞机上，医院等特定场所，使用手机有碍安全，应停止使用。

九、保持公共场所环境卫生

不随地吐痰，不随地乱丢果皮、纸屑、杂物等;不在禁止吸烟的场所吸烟;保持公共设施清洁。

十、做到不乱丢杂物

在公共场所最好不吃带核、壳、皮的食物，如果要吃，应将皮、核装袋放在垃圾筒内。包装纸、盒、杯等应放进果皮箱内。商店、个体摊贩、卖菜的农民和商贩都应设置专门容器，为顾客提供方便。沿街机关商店和市民居住区的生活垃圾，应按规定的时间、方式倒在指定的地点，以便清运。

十一、做到不随地吐痰

在设有痰盂的公共场所，要把痰吐到痰盂里，在没有设备痰盂的场所，要把痰吐到手帕里，或吐在随身携带的卫生纸里，放在垃圾筒内，任何情况下都不能把痰吐到地上，也不能把痰吐到阴暗角落、绿化草坪、人行道树坑里。

十二、日常交际的礼节

(一)握手礼：握手时宜让女士、长辈、上级先伸手，以示尊重。通常是右手相握，有时也可左手加握。

(二)鞠躬礼：在庄重场合下三鞠躬，在一般场合下一鞠躬。

(三)点头礼：微微点头，以对人表示礼貌，适用于比较随便的场合。

(四)注目礼：行注目礼时应脱帽、立正、挺胸、抬头，目光平视前方或受礼者。

(五)招手礼：招手时为空手，并可同时说“您好”、“再见”等问侯语、告别语。

(六)鼓掌礼：一般表示欢迎、祝贺、赞同、致谢等意。

(七)致意礼：在公共场合远距离遇到相识的人，一般举右手并点头致意。

(八)拥抱礼：在与外国朋友交往时，对方主动拥抱时，可“随俗”。

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！