# 关于职场礼仪的文章

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-03-29

*礼仪是人们在社会交往中由于受历史传统，风俗习惯，宗教信仰，时代潮流等因素影响而形成，即为人们所认同，又为人们所遵守。下面是小编整理的关于职场礼仪的文章，欢迎阅读。 关于职场礼仪的文章一 同事是与我们自己一起工作的人，与同事相处得如何，直...*

礼仪是人们在社会交往中由于受历史传统，风俗习惯，宗教信仰，时代潮流等因素影响而形成，即为人们所认同，又为人们所遵守。下面是小编整理的关于职场礼仪的文章，欢迎阅读。

关于职场礼仪的文章一

同事是与我们自己一起工作的人，与同事相处得如何，直接关系到自己的工作、事业的进步与发展。如果同事之间关系融洽、和谐，人们就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展，反之，同事关系紧张，相互拆台，经常发生磨擦，就会影响正常的工作和生活。阻碍事业的正常发展。

处理好同事关系，在礼仪方面应注意以下几点：

　>　(一)尊重同事

相互尊重是处理好任何一种人际关系的基础，同事关系也不例外，同事关系不同于亲友关系，它不是以亲情为纽带的社会关系，亲友之间一时的失礼，可以用亲情来弥补，而同事之间的关系是以工作为纽带的，一旦失礼，创伤难以愈合。所以，处理好同事之间的关系，最重要的是尊重对方。

>(二)物质上的往来应一清二楚

同事之间可能有相互借钱、借物或馈赠礼品等物质上的往来，但切忌马虎，每一项都应记得清楚明白，即使是小的款项，也应记在备忘录上，以提醒自己及时归还，以免遗忘，引起误会。向同事借钱、借物，应主动给对方打张借条，以增进同事对自己的信任。有时，出借者也可主动要求借入者打借条，这也并不过分，借入者应予以理解，如果所借钱物不能及时归还，应每隔一段时间向对方说明一下情况。在物质利益方面无论是有意或者无意地占对方的便宜，都会在对方的心理上引起不快，从而降低自己在对方心目中的人格。

　>　(三)对同事的困难表示关心

同事的困难，通常首先会选择亲朋帮助，但作为同事，应主动问讯。对力所能及的事应尽力帮忙，这样，会增进双方之间的感情，使关系更加融洽。

>(四)不在背后议论同事的隐私

每个人都有隐私，隐私与个人的名誉密切相关，背后议论他人的隐私，会损害他人的名誉，引起双方关系的紧张甚至恶化，因而是一种不光彩的、有害的行为。

>(五)对自己的失误或同事间的误会，应主动道歉说明

同事之间经常相处，一时的失误在所难免。如果出现失误，应主动向对方道歉，征得对方的谅解;对双方的误会应主动向对方说明，不可小肚鸡肠，耿耿于怀。

关于职场礼仪的文章二

人存在于社会上，需要尊严来做支撑，但同更要尊敬别人。特别是在互相的交往中，不可以伤害他人的尊严，更不能侮辱别人的人格，尊敬别人就是尊敬自己，是个人形象和素质的体现。注意自己说话的语气，不要以不悦或对立的语气说话;该沉默的时候沉默是金在别人说话的时候应该认真仔细的听，不要随便打断别人的话;在说话的时候注意人称的应用;在提出问题时态度要谦和真诚，不能傲慢自大;不要自吹自擂;不要以嘲笑别人为乐，不要在别人沮丧的时候提自己的荣耀，不要把别人的缺点作为你优点的衬托，应该看到别人的闪光点;打电话也是一个很重要的礼仪，不要在不适当时刻打电话，在电话中不要谈一些别人不想听的无聊;自己不了解的事情不要随意发表自己的意见;公众场合不应该有过于亲密的行为等都是个人礼仪在是生活中的体现。 社交礼仪中最重要的就是要在待人上最重要的就是要真诚待人，以礼相待，对人一视同仁，做人坦诚，心胸坦荡，才能使人如沐春风。

俗话说，不以规矩不成方圆，我们要严于律己，更要宽以待人，做人做事都应该有一颗宽容的心。相逢一笑泯恩仇，在与人交往中应着眼于未来，不应该念旧恶，要理解对方、容纳对方、求同存异，学会化敌为友，让矛盾变为合作。正所谓海纳百川，有容乃大。不管在职场还是生活中，都要彬彬有礼，所谓礼多人不怪，这样才能树立良好的形象，彰显出个人的魅力。 在与人交谈时，最好提前了解一些谈话对方的情况，避免冒犯别人的宗教，政治信仰;要尊重别人的地方文化和民族、生活习俗;不要涉及对方的弱点与短处、个人隐私、庸俗之类的谈话内容及小道消息;说话要语气中肯、态度和蔼，心平气和，以理服人;不要轻易打断别人谈话或随便走开，听完对方的发言，再去反驳或补充对方的看法和意见;在别人说话的时候要保持注意力中，不能面带倦容，打哈欠、发短信、看手表、翻东西、看报纸显出一种无所谓的样子，这是对别人极大的不尊重。这样才能有一个和谐的谈话氛围，有一个轻松愉快的谈话。职场礼仪主要体现在应聘和平时的职场中。

求职是我们跨进职场的决定性的一步，在职场中好好的工作是在职场的核心问题。在求职的过程中，仅有学历是远远不够的，不但要有过硬的能力，还需要有一颗追求上进、有创新意识的心，要有善于交流沟通能力、领导能力、组织协调能力和团队合作能力。三和国际的用人标准给了我很大的启示，即：有德有才，破格重用;有德无才，培养使用;有才无德，坚决不用。由此可见德的重要性。另外，应聘礼仪是我们进入职场制胜的一步，有时甚至是能否求的职位的关键所在。首先应聘时应该特别注意时间的把握，一般提前 5-10分钟到比较好，以表示求职的诚意，让对方能够信任你，迟到是绝对不允许的;其次应该穿正式的服装，要有上班族的气息;进入应聘室之前，不论门是开是关，都应先轻轻敲门，得到允许后才能进入，切忌冒失入内;入室应整个身体一同进去，入室后，背对招聘者将门关上，然后缓慢转身面对招聘者;见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体;在招聘者没有请你坐下时，切忌急于落坐，请你坐下时应道声谢谢，然后等待询问开始。

关于职场礼仪的文章三

在机关事业单位单位千万别轻视这18个细节，会影响你的仕途!

1.准时、不迟到，最起码比领导先到，这是初入官场的年轻人的基本素养，是红线，轻易不要逾越。

有的人在上学的时候就拿迟到不当回事，散漫惯了，上班之后也是这个作风，开会迟到，上班迟到，反正是借口多多。其实再忙、再有事也不差那么几分钟，只要还是没有养成习惯，心里拿迟到不当回事。从做人的角度来说，守时是美德，不守时是不尊重人，浪费别人的时间;从做事的角度来说，守时是一种端正的工作态度，不守时的人很难被领导和团队团队信任。

2.有事需要请示领导的时候，能当面汇报的一定要当面汇报，尽量不打电话。

尤其是当领导就在办公室，你却连动都不动，操起电话就打，对方会反感。当面汇报可以有面对面的交流，方便沟通意见，领导要做决策也需要时间去思考，打电话承载不了这个任务，除非是一问一答式的，比如今天下午有会请参加这种。

3.因为私事向上级请假的时候，尽量要提前，情况特殊也要打个电话。

因为请假本身就意味着请示、给假两种含义，你请，别人给，程序上不能错。切忌切忌，不要发短信简单告知，更不要先斩后奏，比如我明天要出去旅游这样的请假短信，这不是请假，这是通知。

领导不同意吧，人家票都买了，领导同意吧，说实在的有一种被绑架的感觉，更何况有时候工作真的安排不开。有的人意识不到自己这样做不恰当，当领导不给假的时候他会觉得领导不通人情，玩弄权术，感觉自己被迫害了。

4.和领导打电话，事情说完，稍微等一下再挂电话，让对方先挂，你再挂。

不要立刻、迅速就挂电话，这是一种礼貌。不信你自己体验一下，别人和你通话后，等你最后一个字刚落音，电话立刻就挂断，那种感觉特别不舒服。

5.开会的时候关手机，或者调成震动，这条无须解释，你懂的。

除非你们单位像个大车店，处于无政府状态，否则一定要记住这点，更不要明目张胆的在会议上接电话、打游戏、玩微博、上微信，这是对组织会议者的尊重。领导在台上，就像老师坐在讲台后面，看下面看得清楚着呢，千万不要觉得自己挺隐蔽，作为新人，更应该谨慎。

6.从办公室或者会议室出来的时候不要使劲摔门，要用手轻轻把门掩上。

这实在是小的不能再小的一件事了，可真有很多人忽视，有时候这边开着会，有的人出去打电话、上厕所，也不知道随手带门，而是信手那么一甩，咣当一声，众人侧目。从别人的办公室离开，也应该注意轻关门，尤其是夏天的时候开窗，有过堂风，你觉得自己没使劲，风一抽，力量很大的。人的修养更多体现在微小的细节中，体现在对周边人的谦让和照顾上。

7.在安静的环境中，比如开会或者办公期间，女同志在行走中，一定注意自己的高跟鞋不要发出太大的响声。

如果鞋的声音大，最好有意识的放轻脚步，垫着点脚尖走。有的年轻人非常不注意，一片寂静中走得昂首挺胸，高跟鞋发出咔咔的声音，仪态是挺美，可背后射过来的目光里的意味可复杂多了。另外，开会中间退场、迟到或者早退的时候从后门进，尽量不要在人前目标很大的晃动。

8.刚入职的新人对于自己的职场身份，需要有一个心理上的适应程度，要从自己是一个学生、被管理者的身份，转变到一个具备社会属性的独立成年人的位置上。

有新毕业的学生，一直做惯了好小孩，乖小孩，凡事都有父母，工作了也是这个态度，总等着别人敦促，自己不善于安排计划，缺少主动意识。要经常提醒自己，你是一个独立的人，应该独立完成自己的分内工作，并对结果负责，不要总指望别人体谅你，拿你当孩子看，给你特殊的待遇，那样的后果是失去了被器重的机会。

9.在工作中，犯错被发现了，要先承认，然后再讲述理由。

有些年轻人，一旦被发现工作出了纰漏，总是不断地强调自己的理由、客观的原因、别人的错误，我理解他们的感受，出错了，怕批评，怕给领导留下坏印象。但问题是，这样的态度恰恰是领导最反感的，觉得你这是在推诿搪塞，逃避责任，小心眼的领导甚至会想：你没错，那就是我有错了?没准还变成个人恩怨。

10.作为新人，要敢于表现真实的自己。

有些人刚踏上工作岗位，官场人事关系复杂，会有一种害怕自己露怯的心态，可能就会表现得谨小慎微。这也没错，但若是总试图想做得滴水不漏，总想让别人看到好的、不看到坏的，那也不好。从领导的心理上来说，那些过分油滑，在自己面前一直十分戒备的人，是不足以信任的人。该什么样就什么样，太完美了反而假。年轻人都会犯错，只要认真、坦诚的面对，错误也是进步的开始，反正我是愿意给真性情的年轻人机会，而不喜欢年纪轻轻就显得滑溜溜的人。

11.很多年轻人初涉职场，容易犯一个类型的错误：对上级交办的一项工作或者事情，不是对最终结果负责，而是对过程负责。

举个例子，明天要开会，领导让你负责通知，可第二天人不齐，他问你怎么回事，你却不知道，反正都发了短信,他再问，你又说对方没回短信，也就是在不清楚对方是没收到还是有事不能来的情况下你就不追究了。这种你让我做，我就做了，至于结果和我没关系的误区一定要注意克服，这背后还是一种不成熟的心理状态，觉得工作是为别人做的，自己是被动的承担。做事，做了不是目的，做到位、做到最佳才是目的。

12.工作中要养成反馈过程和结果的习惯。

这一点很多人都容易忽视，比如有时候领导把某份文件转给你落实，你领完文件后很长时间都没信，他也不知道你能不能落实，怎么落实的，有没有困难，领导还要自己去找你问。另外还有些事情是层层落实下来的，大领导安排到小领导，小领导安排到具体工作人员，反过来也是层层负责，大领导会找小领导问结果，不会直接找具体人员问，所以及时反馈，掌握进度是很重要的。紧要的工作要马上反馈，不紧要的工作选择适当的时间节点上反馈。

13.要注意部门分工和个人职责，不要用人情来替代工作原则。

举个例子，你从A科室调到B科室，A科室组织个会议忙不开，找你帮忙，你一心想的是大家相处的不错，部门之间应该互相配合，就去了。虽然B科室的领导没说什么，但是如果你是利用业余时间帮忙，没问题，但在工作时间，而且你已经不是那个部门的人了，就应该走正规渠道，在部门和部门之间沟通，而不是你自己擅作主张。作为官场中人，在工作时间，不能完全按照感情和喜好用事，该有的界限一定要有。

14.注意工作的管理权限和层级分工。

有的年轻人刚上班，看谁都是前辈，谁都比自己官大，所以谁指使自己都去，谁安排工作都干，完全没有了分寸界限。这样的结果是吃力不讨好，你要知道，隶属于不同部门的人有不同的领导和分工，你是这个部门，就应该归属这个部门管理，执行这个部门的工作，别的领导再大，公事也应该和你的直接领导打招呼，隔着锅台就上炕是职场大忌，你干了也白干，长久以往的危害是变成了软柿子，人人得以捏之。

15.凡事不能想当然，一定要自己亲自查证了、确凿了才行。

这点很容易被忽视，因为人都有思维惯性，我想应该是这么回事,比如领导问你，你材料上写的这段是出自某某讲话吗?你随口说我觉得是。领导回去一查，根本就不是这么回事。

工作中因为想当然造成的失误特别多，尤其是新走上工作岗位的年轻人，很多事千头万绪，纷繁复杂，一下子涌到眼前，很容易就没了章法，靠着自己非常有限的经验去处理，忽视了去查证和检验。

16.工作一定要严谨，注意区分责任。

比如领导觉得有个数据不太对，问了下填表的你，原来这个数据你没时间找具体负责人，所以自己编了个。这种事在关键核心部门，是坚决不允许的，一旦出了问题，责任全都在你。你或许还觉得挺委屈，说问他们他们没准也是编的。就算编，你也得让具体负责的业务部门他们编，你只负责呈报，真出了问题责任也不在你。

17.对待领导和同事，养成正面交谈和回答问题的习惯，不要经常用反问句或者设问句，这具有攻击性和抵触心理的意味，特别容易招致反感。

比如领导问你：你通知某某开会了吗?你说，我通知他办公室主任了，这没什么错吧?这个回答就特别叫人堵心，你的意思是你没通知本人，通知了办公室主任，你没错，但领导的问题就是问问这件事，并没有责怪你的意思，你这样的撇清自己，反而起到了反作用。

18.进入职场，你就是个成年人了，成年人的基本标签就是独立。

千万不要出了什么问题，就找父母来替自己摆平，这是职场上最最忌讳的事情。即使是潜规则走关系也要背后操纵，不能跳到前台，直接代替当事人发声。

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！