# 职场新人职场礼仪

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-19

*职场新人职场礼仪 职场新人职场礼仪1 1、求职前我们首先要准备一封求职信，信要有自我情况的介绍，要推荐自己还要涉及到自己想得到些什么，尽量做到言简意赅。求职信字迹要清晰，格式要标准。自己是否清晰能够看出你对这次求职的态度；格式是否标准它反映...*

职场新人职场礼仪

职场新人职场礼仪1

1、求职前

我们首先要准备一封求职信，信要有自我情况的介绍，要推荐自己还要涉及到自己想得到些什么，尽量做到言简意赅。求职信字迹要清晰，格式要标准。自己是否清晰能够看出你对这次求职的态度；格式是否标准它反映出你在学生时代的基本功如何。在求职信中要做到谦虚恭敬、彬彬有礼，让人一看就有种神清气爽的感觉。态度要诚恳亲切，而且对自己的描述一定要实事求是，这样企业和自己都有一个合适的位置，对个人和企业都很重要。还有尽量做到语言简洁，最好能控制在 1500字以内。一封求职信的好坏在你以后求职应聘中有很重要的作用，他可以说得上是一块敲门砖，我们要认真的对待它。

2、初次会面

初次会面就是面试的时候，面试官定然会对我们的情况做一些了解，会问一些问题。我们在回答时，一定要态度诚恳，做到知之为知之，不知为不知。对于自己的说的话要负责。说不知道并不丢人，实事求是才是最好的回答。再有便是回答问题时要把握重点、简洁明了、条理清晰。这样才会给面试官一种清新愉快的感觉，这样面试才会继续下去。那么如何才能把握重点、条理清晰呢？其实大家可以采用一种总分总的格式，即先表达自己的观点，然后再陈述自己的观点，最后再总结自己的观点。在回答考官的问题时，我们要明白面试官的初衷。他们往往并不是要我们回答一个确切的答案和数值。我们一定要读懂问题、巧妙应答。

3、商务交谈

进行商务交谈时，只需要说一两次谢谢即可，多了就会淡化感谢之意，也会让你看起来多多少少有些无助和需要别人的帮助。别交叉双腿容易令人觉得你太过随意。

4、工作会议

如果会议的地点是在别家公司，最多提前5分钟到，提前太久会让他们觉得不自在，但是迟到又显得非常没有礼貌。

在会议的时候，如果突然上打断别人可能会很难收场，所以双方对峙的时候最好不要选择在会议上，在会议上打断别人会让其他人感到尴尬甚至愤怒。

5、交换名片

交换的名片要保持干净，装在名片夹中，不要从裤兜里搜出一张像是废纸的纸片儿递给对方。双手递出去时，让名片正面对着对方。收到名片后，不要看都不看就放起来，至少看一眼，显示出兴趣。如果对方并没有主动交换名片，稍等之后你可以递上你的，并表明希望交换名片，即使对方的职位比你高，也会根据商务原则与你交换。

6、商务宴请

商务宴请安排的餐厅很重要，过于廉价有不重视对方的嫌疑，太过昂贵客户又可能觉得你太过浪费。所以不妨让对方选餐厅。最好提前一周安排好商务宴请，如果是你发出的邀请，那你就是主人，由你来付账（不管发出邀请的是男士还是女士）。

职场新人需要注意的礼仪要点

第一、要注意容貌的修饰。

容貌，用专业的词说就是“仪容”。“仪容”就是看一个人的面部。说一个人好看不好看，都是说人的脸蛋为主的。

在正式场合主要的修饰要点有：

1、发型。

发型的修饰最重要的是要整洁规范，长度适中，款式适合自己。

头发要常洗，要常理，条件允许的话头发最好每天洗一次。

头发长度有要求，在重要的工作场合，男同志的头发一般不能剃光，同时也不要太长。专业讲法是“前发不附额，侧发不掩耳，后发不及领。”女同志重要场合、工作场合不要让头发自然而然的披散过肩，“长发不过肩”。如果要留长发，重要场合头发最好把它束起来，编起辫子，用夹子或发箍把它收拾收拾，不要随意散开。长发是年轻女人的标志，随便甩长发有“搔首弄姿”，不正当竞争之嫌。

工作场合发型应该适合自己。公司企业、国家公务员发型一般要求庄重保守，不能过分时尚。

2、面部。

面部修饰最重要的除了整洁之外，面部多余的毛发要注意。毛发包括胡子、鼻毛和耳毛。

没有特殊的宗教信仰和民族习惯不要留胡子。养成每日剃须的习惯。胡子拉碴给人以蓬头垢面之感。特别要强调的是上了年纪的同志，尤其是男同志，注意鼻孔和耳朵。鼻毛和耳毛要适时的加以修剪。

3、口部。

口不要无异味、无异物。

一般我们看人都是看“鼻眼三角区”，头发以下，下巴以上。要养成习惯，吃晚饭后要及时刷牙，及时照照镜子。特别要注意搞服务工作、接待工作，到社交场合去，如跳舞、宴请等不要吃带有刺激性气味的食物，如葱、酸、韭菜等。

4、手部（因为手部要动，所以和脸部关系比较密切）。

第二、要注意化妆。

严格地讲，在交往应酬中化妆是一种礼貌。“化妆”就是使用化妆品进行自我修饰。严格地讲，我们都用化妆品的。化妆品分以下几类：

a、美容的。

主要是女同志用的。包括唇彩、指甲油、胭脂、睫毛膏之类。化妆不仅仅是美容。

b、美发的。

理发也算是一种化妆。

c、护肤的。

脂、粉、油、水、蜜、乳、膏等。

d、除味的。

香水、香粉、爽口液之类的。

化妆的三点基本礼仪：

a、化妆要提倡自然。

不是去电视台做节目，不是上舞台表演的话，没有必要化舞台妆。（举例1：化妆的一个误区是认为化妆必须让别人看出来。举例2：涂香水过量会使人感觉弄巧成拙。）“清水出芙蓉，天然去雕饰。”化妆的基本要求是自然。公共场合对职业妇女的化妆要求是“化妆上岗，淡妆上岗。”淡妆的要求是化妆之后自然而然，没有痕迹，让别人觉得你天生美丽。

b、化妆要协调。

主要有三个协调：

用的化妆品在可能的情况下最好成系列。（举例1：身上“菜园子”香型。）

化妆的各个部位要协调。（举例1：甲彩可能的情况下最好和唇彩使一个颜色。举例2：嘴巴、手指头、脚趾头颜色不一样，妖怪。）

要跟你的服饰相协调。（举例1：夏天女同志内衣外穿或穿亚麻衬衫，内衣或围巾的颜色最好和唇彩是一个颜色，自然过渡。）

c、化妆要避人。

化妆也好，修饰自己也好，不要当众表演。化妆是一种个人隐私行为，你在别人面前当众表演有引人注意之嫌。一个聪明的女同志不要说在大庭广众面前化妆，在男朋友或者老公面前也大可不必。距离产生美感，该见外还要见外。

第三、要注意举止。

古人云：“腹有诗书气自华。”一个人的举止动作实际上是教养风度和魅力的问题。风度就是一个人的优雅的举止。魅力是一个人的美妙的自然的造型。站有站相，坐有坐相。

比如坐在别人面前的时候，穿裙子的女同志就要避免三个不美妙的造型：不能双腿叉开而站；坐在别人对面腿没有并拢—容易走光；穿裙装、裤装当众蹲下来。—万不得已，要采取跪或者背对着别人。

举止要将三个要点：

a、美观。

古人讲几句话：“立似松，坐如钟，行似风。”实际上是讲了一个约定俗成的美。

b、规范。

相对而言，你的坐姿、站姿、走姿要比较规矩。比如正式场合穿裙子的女士上下轿车的姿势应该是背对车门先坐下去再把并拢的双腿收进去；下车时两个脚首先着地，然后人在慢慢移出去。要养成习惯，举止动作在大庭广众之下要规范。

c、互动。

互动就是指你的所作所为要产生良好的预期的结果，要别交往对象理解和接受。（举例1：ok手势在英语国家里是同意的意思，但在日本是零的意思，在地中海沿岸国家是非常下流的动作。—举止要让人家看懂。举例2：握手用右手，时间不能太短也不能太长。握手地位高者先伸手，接送客人是握手的规矩。—凡是过犹不及，做事要规矩。）

第四、要注意表情。

表情是人的面部的感情的外泄。严格地讲，一个人的表情是有眼神、笑容、面部肌肉的动作组成，并且都有一定含义。但是最多的来讲，一个人的表情是通过眼神和笑容体现出来的。

1、眼神要注意目中有人。

在日常工作和交往中，我们和别人交往的.时候要养成注视对方的习惯。进而言之，从礼貌的角度来讲，看别人有三个角度：

a、看什么部位。

一般来讲近距离交谈（1m到2m）看对方的眼睛或头部。特别当面对异性时，要养成习惯，通常不看中间，尤其不看下边。

b、看的时间的长短。

一眼不看绝对失礼，长时间看着不动没完也不行。心理学家告诉我们：两个人交流或聊天的时候，你看对方的时间应该在聊天时间的1/3到2/3时间内比较好。少于1/3的时间有蔑视或轻视之嫌，要是100%时间看着别人说明你看上了这个人了。表示理解、表示支持、表示赞同、表示同意、表示认可、表示重视的时候要看着对方。

c、在什么方向去看别人。

要养成习惯，当你和别人说话时要转过身来，正面面对别人。不能白眼看别人，也不能对别人进行“全方位扫描”。比如在坐电梯时，进电梯后要面对电梯壁或者脸朝里，不能看人家。

2、笑容。

笑也有分寸，不同的笑适应的对象也是不同的。笑的时候最重要的四个字是“当笑则笑”。不该笑的时候别笑。

仪表礼仪最重要的要强调一个概念：表里如一。徒有其表是不行的，但是只有内心的善和美而没有外在的美的表现也是不行的。宏观上我们强调仪表礼仪要自然，要规范，要协调，要美观，是非常重要的。

职场新人需要注意的礼仪

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”。

职场新人职场礼仪2

1、多多阅读新闻报纸，做个与时俱进的人，即使在公司或团队中工作也不能与社会脱节，而且了解时事能开阔你的眼界和心胸。

2、别只带着一种想法去开会。多准备点建议，主动提出来。

3、见陌生人或客户之前，先对他做些调查工作，大致了解一下他的性格特点、行事风格或喜好等。

4、发电子邮件之前仔细想一下，如果尚且存在疑问和不确定，就先不要发。

5、学习永无止境。不断学习能证明你对工作的投入程度。

6、多参加一些专业团体，认识一些专业人士，他山之石可以攻玉，多从他们身上学习优点，记得经常和他们保持联系。

7、掌握一些面试时的肢体语言对你来说将受益匪浅。

8、和他人共享你的交际网络，而不是藏着掖着，朋友永远是越交越多。良好的关系网对大家都有好处。如果你期望得到好处，那也要时刻准备着去帮助别人。

9、有个挑战机会来到眼前的话，千万别放过！通过这次机会你的经验值和能力都会大大提高。

10、集中提高交流技巧，尤其要注意主动聆听，交换意见，不要试图将所有焦点都集中在自己身上。

11、个人简历的重点应该放在你所取得的成绩上，而不是职位和职责。

12、你的外表也是个人品牌的一部分，所以千万别不修边幅的翻来覆去总穿那几件衣服。

13、尽量不要把所有的假期都攒到一起休，每隔一段时间就休息一下，为自己充充电。

14、永远别害怕说出自己的想法。“有想法的人”比你认为的要少的多，许多人只习惯按部就班的干活，做一个平庸的上班族。如果你不想得过且过，就别怕勇敢发表自己的看法，不怕想不对，就怕不敢想。

15、在换新工作之前，看看自己有哪些专业上的不足，尽力自我完善。

16、弄清楚究竟哪些地方有职位空缺，尽量去见一些能够决定你能否得到工作的关键人物。据有效统计，百分之六十五的人都是通过熟人找到了理想工作。17、大部分人在被问到“你擅长做什么”的时候都会答不出来，所以你得花点时间好好想想这个问题。

18、弄清楚是什么阻碍了你事业前进的脚步，然后设定明确的职业目标将它们一一攻克下来！

19、碰了壁也不要灰心丧气，未来还有机会！

20、寻找一些可以进行职业咨询的人，最好是在行业中你所崇拜的人，建立一个能够为你提供客观的意见反馈以及职业技能经验建议的人际网络。

21、面试的时候把自己最好的一面表现出来，说话一定要非常确定并且专业，让考官知道你是有备而来。

22、找个有经验的人做你的坚强后盾，一旦遇到疑问或困难记得马上向他请教！

23、抓住领导团队项目的机会，提升自己的领导技能。

24、从日常聊天中获取有效信息，从同事或上司的话语间能得到自己工作表现的反馈，从而有利于自己的进一步改进。

25、在面试的时候，不要泛泛地回答问题，告诉他们一些非常具体的实例，这样才能让“买家”相信你就是他们需要的人。

26、制定一个职业规划，以便在接下来的五年到十年间向着理想的工作努力。

27、做好冒险和犯错的准备，但不要出现第二次。

28、一旦决定开始做一件事，就要坚持做完。

29、增强主观能动性，别等着别人来告诉你该去学什么活着做什么。

30、在学到了新东西新技能后，要尽快学以致用，这样才能把学来的知识真正变成自己的有形资产。

职场新人职场礼仪3

>餐桌上的座位顺序

招待客人进餐时，必须判定上、下位的正确位置，以下的座位是上位：窗边的席位、里面的席位上、能远望美景的席位上。

安排座位时，请客人先人座；和上司同席时，请上司在身旁的席位坐下，你应站在椅子的左侧，右手拉开椅子，而且不发出声响。

还有，预订场地时，应交待店方留好的位置，不要厕所旁或高低不平的角落。

>餐桌礼仪

中华料理一般都使用圆桌，中间有圆形转盘放置料理，进餐时将喜欢的菜夹到面前的小碟子享用。

中华料理的餐桌礼仪基本上很简单、安闲，最不受拘束。只要留意以下要点即可。

>切忌：

1.主客优先。主客还未动筷之前，不可以先吃；每道菜都等主客先夹菜，其他人才依序动手。

2.有人夹菜时，不可以转动桌上的转盘；有人转动转盘时，要留意有无刮到桌上的餐具或菜肴。

3.不可一人独占喜好的食物。

4.避免使用太多餐具。中华料理的精神就是边吃边聊，众人同乐，只要遵守基本礼仪，可以尽情地聊天。

>餐桌上的话题

假如饭桌上只是低头吃饭，气氛一定很僵。和背景、年龄、性格、嗜好皆不相同的客户，到底要聊些什么？

1.天气、气候。这是英国人的习惯，在火车上碰到同车等人，必定由天气展开话题。

2.兴趣爱好。以国家或人群之分的嗜好是最佳交际话题。

3.新闻报导。仅管天天不同，但是特则新闻几乎都有几万人以上看到过。

4.故乡，出身学校。有可能因而找到同乡，拉近彼此间等距离。

另外，以下的话题也可以参酌使用：家庭成员、居住地、喜欢的酒名、喜欢的食物、汽车、休闲旅行等。

职场新人职场礼仪4

1.直呼老板名字

直呼老板中文或英文名字的人,有时是跟老板情谊特殊的资深主管,有时是认识很久的老友。除非老板自己说:”别拘束,你可以叫我某某某“,否则下属应该以”尊称“称呼老板,例如:“郭副总“、”李董事长“等等。

>2.以“高分贝”讲私人电话

在公司讲私人电话已经很不应该,要是还肆无忌惮高谈阔论,更会让老板抓狂,也影响同事工作。

>3.开会不关手机

“开会关机或转为震动”是基本的职场礼仪。当台上有人做简报或布达事情,底下手机铃声响起,会议必定会受到干扰,不但对台上的人,对其他参与会议的人也不尊重。

>4.让老板提重物

跟老板出门洽商时,提物等动作你要尽量代劳,让老板也跟你一起提一半的东西,是很不礼貌的。另外,男同事跟女同事一起出门,男士们若能表现绅士风范,帮女士提提东西,开关车门,这项贴心的举手之劳,将会为你赢得更多人缘。

5.称呼自己为“某先生/某小姐”

打电话找某人的时候,留言时千万别说:”请告诉他,我是某先生/某小姐。“正确说法应该先讲自己的姓名,再留下职称,比如:”你好,敝姓王,是oo公司的营销主任,请某某听到留言,回我电话好吗?我的电话号码是xxxxxxx,谢谢你的转答。“

>6.对“自己人”才注意礼貌

中国人往往”对自己人才有礼貌“,比如一群人走进大楼,有人只帮自己的朋友开门,却不管后面的人还要进去,就把门关上,这是相当不礼貌的。

职场新人职场礼仪5

　>　01

>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。

>02

>仪表礼仪

仪表是人的外表，包括容貌、姿态、个人卫生和服饰，是人的精神面貌的外在表现。员工必须讲究仪表，具体要求是：

①着装要清洁整齐，工服装整齐干净，不可敞胸露怀，衣冠不整，不洁。工牌或司标要佩戴在左胸前，不能将衣袖，裤子卷起。系领带时，要将衣服下摆扎在裤里，穿黑皮鞋要保持光亮。

②注意个人清洁卫生，男士坚持每天刮胡子，手要保持清洁。勤洗澡防汗臭，上班前不吃异味食品和不喝含酒精的饮料。

③注意休息好，充足睡眠，常做运动，保持良好的精神状态，上班不要脸带倦容。

④女士上班要淡妆打扮，戴项链不外露，男女均不准戴有色眼镜。

⑤每日上班前要检查自己的仪表，在公共场所需整理仪表时，要到卫生间或工作间，不要当着顾客的面或在公共场所整理。

>03

>问候礼仪

在有必要问候他人时，职场商务人员主要需要在问候的次序、问候的态度等方面加以注意。

①问候次序。

当一个人与另外一个人之间的问候时，通常应为“位低者先行”。即双方之间身份较低者首先问候身份较高者，才是适当的。

②问候态度。

问候是敬意的一种表现。当问候他人时，在具体态度上需要注意主动、热情、自然和专注。

职场新人职场礼仪6

1、了解、遵守企业文化

每家公司都有林林总总成文或不成文的制度和规则，它们加在一起，就构成了公司的精髓――企业文化。想迅速融入环境，在公司里如鱼得水，就要熟记这些制度、规则，并严格遵守，比如不迟到、不早退、办公时间不打私人电话等等。

2、快速熟悉每位同事

忽然进入一个完全陌生的环境，应该花上一番工夫，尽快和同事们熟悉起来，从中找到几位兴趣相投、价值观相近的，与之建立友谊，打造自己在公司里的社交圈。这样，一旦在工作中遇到困难，他们就会对你进行点拨。

不过要注意，与同事搞好关系应把握一个度，千万不要钻进某个狭隘的小团体，拉帮结派只会引起“圈外人”对你的对立情绪，有百害而无一利。

3、找准自己的角色

初入职场，对公司的特点、运营方式尚不熟悉，工作中肯定会遇到很多困难。要敦促自己迅速进入角色，可以名正言顺地去请教上司和周围的同事，但这并不意味着事无巨细都去询问，凡事谨小慎微就显得缺乏进取精神，缺乏朝气，会令人觉得你是个优柔寡断的人，不能委以重任。

应做到既富有个性，又能按有关章程来做。尽快弄清并熟悉自己的职责范围，并留心尽力做好本职范围之内的事情。此外，在完成上司安排的工作过程中也应及时指出问题，服从而不盲从。敢于坚持原则，说出自己独到见解的员工，往往容易得到上司的另眼相待。

4、工作态度乐观

由于不熟悉工作环境，别人在井然有序地工作而自己却无从下手是经常的事。对此，千万不要气馁或闷闷不乐，更不要满腹牢骚。实际上，上司和周围的同事也在观察、熟悉、了解你。

因此，一方面，要沉住气，从小事做起，乐于做一些力所能及的琐碎杂事，比如：为复印机加纸，给饮水机加水，用抹布顺手擦擦脏的地方等，做这些鸡毛蒜皮的小事并非大材小用，它们往往最能给人留下好印象。另一方面，要虚心请教别人，以便尽快上手工作。

5、虚心请教

进入陌生的工作环境，肯定会有很多不懂的事情，这个时候就要虚心请教，问问题前先多观察身边的现象，多动脑子。在请教别人时，应当带着谦虚的态度。因为你在询问问题的同时也是在和同事沟通，增进情谊，这是一个交流的过程，而不是一个单纯的获取答案的过程。

此外，向领导和老同事请教工作，体现了对他们的尊重。要知道，很多人都有“好为人师”的情结，他们在获得心理满足的同时，不仅不会小瞧你，反而会因为受到尊重增加对你的好感，拉近了彼此的心理距离，有助于建立良好的人际关系。

当然，在向别人求教的同时，自己也应该努力钻研业务，提高独立工作能力。

>职场礼仪知识点

在各种交际活动中，交谈的礼仪礼节无非是最基础的，下面就简单介绍一下交谈中需注意到的问题：要注意语言文明、语气诚恳、语调柔和、语速适中、吐字清晰;称呼要多用尊称、敬称，少用爱称、昵称、别称、尽量不要直呼其名。

交谈内容要使对方感到自豪、愉快、擅长和感兴趣，要格调高雅、欢快轻松，不要涉及对方自身弱点与短处、个人隐私、庸俗下流和怪力乱神之类的东西及小道消息。

发问要适时，要多谈大家，少谈自己，交谈中自吹自擂、说个没完、无事不晓、语言刻薄、逢人诉苦、不言不语都是不受欢迎的。谈话时要有礼有节、尽心倾听有问必答，不要轻易打断别人谈话或随便走开，更不能面带倦容、打哈欠、看手表，男子不要加入女士圈内的议论，与异性谈话要简短、谦让，争论有节制，不要随意开玩笑。

我们在生活中，应该会有这样的体会，在与自己没有共同语言的人一起交谈时，总是感到别扭、烦闷。而处在社交中的我们，要想拥有良好的人际关系，首要的就是要和对方有共同语言，你要善于找到与对方共同感兴趣的话题，和对方发生共鸣。这样，交谈才能够愉快进行，对方也才乐于与你交谈。

那么，如何才能与对方达成一种共鸣呢?关键是要和对方“同步”，选择一种两者都感兴趣的话题。如果话题选择得好，可使人有一见如故，相见恨晚之感;如果话题选择不当，便会导致四目相对，局促无言的尴尬局面。

寻找共同话题对于社交的双方是多么重要。当你初次与他人交谈时，首先要解决好的问题便是尽快熟悉对方，消除陌生。你可以设法在短时间里，通过敏锐的观察初步地了解他：他的发型，他的服饰，他的领带，他的烟盒、打火机，他随身带的提包，他说话时的声调及他的眼神等等，都可以给你提供了解他的线索。

当然，要想和对方有“共鸣”，关键是找话题。有人说：“交谈中要学会没话找话的本领。”所谓“找话”就是“找话题”。写文章，有了好题目，往往会文思泉涌，一挥而就。交谈，有了好话题，就能使谈话自如。好话题的标准是：至少有一方熟悉，能谈;大家感兴趣，爱谈;有展开探讨的余地，好谈。

因此，要想使交谈有味道，谈得投机，谈得其乐融融，双方就要有一个共同感兴趣的话题，要能够引起双方的“共鸣”。只有双方有了\"共鸣\"，才能够沟通得深入、愉快。其实只要双方留意，就不难发现彼此对某一问题有相同的观点，在某一方面有共同的爱好和兴趣，有某一类大家都关心的事情。

>职场礼仪常识

1.仪表规范

① 日常着装必须整洁、大方和得体。

② 因公涉外活动时，男士着西装、打领带，女士穿西装套裙。

③ 参加社交活动时，根据喜好着装，但力求高雅、美观。

2.仪容规范

① 容貌修饰自然端庄，不过于张扬。

② 面部保持洁净，头发梳理整齐。

③ 男职工不留长发，不蓄长胡须;女职工不烫怪异发型，化妆自然得体。

④ 神态自信，举止稳重，禁忌粗俗行为。

⑤ 常面带笑容，保持开朗，营造和谐、融洽的氛围。

3.仪态规范

① 站姿：腰身挺直，禁忌躬背哈腰;不随意扶、拉、倚、靠、趴、蹬、跨，双腿不可不停地抖动。

② 坐姿：从容就坐，动作轻稳(男士腰背挺直，女士坐姿文雅自然);离座稳重，非固定椅子须放回原处。

③ 走姿：上身保持正直，双肩放松，目光平视。

4.言语规范

① 用语礼貌，多用敬语、谦语，如“您、请、谢谢、对不起”等，不说脏话、忌语。

② 热情、诚恳，语气平和，手势得当，切忌用手指人和拉拉扯扯。

③ 不要随意打断他人讲话或心不在焉，切忌打听他人隐私和贸然提问。

④ 目视交谈对方，适时点头、应答。

⑤ 说话时间长短适度，切忌滔滔不绝。

⑥ 会议、接待等场合宜讲普通话。

5.办公规范

① 以职务或职称称呼上级，以职务或同志等称呼同事，以先生、女士等称呼患者和宾客。

② 遇到同事、患者和宾客，见面先问好，面带微笑，言语礼貌。

③ 未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

④ 上班时间不做与工作无关的事务。

职场新人职场礼仪7

当今社会，客来敬茶更成为人们日常社交和家庭生活中普遍的往来礼仪。这里所说的倒茶学问既适用于客户来公司拜访，同样也适用于商务餐桌。那么如何在倒茶过程中体现出“敬”呢？商务敬茶礼仪一般包括以下步骤，只要做到这些就可以成功一大半啦！

>一：茶具要清洁

客人进屋后，先让坐，后备茶。所准备用来泡茶的茶具一定要洗干净，包括茶杯、茶壶、托盘及装茶叶的罐、盒。尤其是久置未用的茶具，难免沾上灰尘、污垢，更要细心地用清水洗刷一遍。在冲茶、倒茶之前最好用开水烫一下茶壶、茶杯。这样，既讲究卫生，又显得彬彬有礼。现在一般的公司都是一次性杯子，在倒茶前要注意给一次性杯子套上杯托，以免水热烫手，让客人一时无法端杯喝茶。待客户坐定以后，主动询问客户是否对所饮的茶有特殊的要求。

>二：取茶叶要用专用的器皿

取茶叶可用专用的竹制或木制的茶勺，也可用不锈钢或陶制的勺代替，不能用手抓，以免手气或杂味混淆影响茶叶的品质。用茶匙向空壶内装入茶叶，通常按照茶叶的品种决定投放量。茶叶，一般要适当。茶叶不宜过多，也不宜太少。茶叶过多，茶味过浓；茶叶太少，冲出的茶没啥味道。假如客人主动介绍自己喜欢喝浓茶或淡茶的习惯，那就按照客人的口胃把茶冲好。

>三：茶水要适量

俗话说：酒满茶半。奉茶时应注意：茶不要太满，以八分满为宜。无论是大杯小杯，都不宜倒得太满，太满了容易溢出，把桌子、凳子、地板弄湿。不小心，还会烫伤自己或客人的手脚，使宾主都很难为情。当然，也不宜倒得太少。倘若茶水只遮过杯底就端给客人，会使人觉得是在装模作样，不是诚心实意。水不宜太烫，以免客人不小心被烫伤。通常第一杯泡的茶要倒掉，第二杯茶才能给客人喝。

>四：端茶要得法

如果是在工作单位待客，就要由秘书、接待人员为来宾上茶。接待重要的客人时，则应由本单位在场的职位最高者亲自为之上茶。上茶也有规律可以循的，先为客人上茶，后为主人上茶；先为主宾上茶，后为次宾上茶；先为女士上茶，后为男士上茶；先为长辈上茶，后为晚辈上茶。如果来宾人数比较多，那么就采取以进入客厅之门为起点，按顺时针方向依次上茶最为妥当。

上茶时应以右手端茶，从客人的右方奉上，并面带微笑，眼睛注视对方。茶杯应放在客人右手的前方。请客人喝茶，要将茶杯放在托盘上端出，并用双手奉上，手指不能触及杯沿。、

上茶时，要用双手捧上茶杯，从客人的左后侧双手将茶杯递到客人面前。茶杯应放在客人右手的前方。尽量避免从客人的正前方上茶，这样不礼貌，更不要单手上茶，切忌勿将手指搭在茶杯杯口上，或是将其浸入茶水，这些动作都是不礼貌的。

上茶的同时一定要轻声附上一句：“请您用茶。”如果自己在上茶的时候客人正在聊天或者有所打扰的情况下，应先道一句“对不起”，再送上一句“请您用茶”。当客人有所回应时，根据客人的反应，要么将茶送到客人手中，要么放到客人的右手边茶桌上。

以咖啡或红茶待客时，杯耳和茶匙的握柄要朝着客人的右边，此外要替每位客人准备一包砂糖和奶精，将其放在杯子旁或小碟上，方便客人自行取用。

>五：当宾客边谈边饮时，要及时添加热水，体现对宾客的敬重。

当然，喝茶的客人也要以礼还礼，双手接过，点头致谢。品茶时，讲究小口品饮，一苦二甘三回味，其妙趣在于意会而不可言传。另外，可适当称赞主人茶好。壶中茶叶可反复浸泡3至4次，客人杯中茶饮尽，主人可为其续茶，客人散去后，方可收茶。第一杯茶要敬给来宾中的年长者，如果是同辈人，应当先请女士用茶。

>六：续茶

俗话说给客人斟酒要倒满，敬茶只需七八分满。往高杯中续茶水时，左手的小指和无名指夹住高杯盖上的小圆球；用大拇指、食指和中指握住杯把；从桌上端下茶杯，双腿一前一后，侧身把茶水倒入客人杯中，以体现举止的文雅。

敬茶礼仪有着一定的讲究，在待客方面重视敬茶礼仪也很重要，所以，需结合平时生活而不断地练习，加上品茶者对茶的深刻理解，才能自然地表达出其中对客人的尊敬之意，同时也体现出敬茶人的修养。

职场新人职场礼仪8

>介绍礼仪

在职场中还常用到介绍的礼仪，介绍时的规律与握手的规律相反。要先将年轻的人介绍给年长的人;先将职位低的人介绍给职位高的人;先将男士介绍给女士。如果 职位低的女士与职位高的男士在一起，先将职位低的女士介绍给职位高的男士。如果职位低的几个人中又有职位高低之分，就要先介绍这几个人中相对职位高的人。有些人习惯先介绍领导，认为是对领导的尊重，其实是不对的，应该先让领导知道面前的人是谁。有一种情况例外，就是只介绍领导，其他人都不介绍。

介绍时，不要用手指点人，要手掌掌心向上，指向对方。绝对不能叫错对方的姓名和职务。如果正副职都在的情况下，一定要介绍清楚正副职。

>握手礼仪

握手礼几乎适用于在各种场合打招呼，但握手要遵循原则：职位低的人不要主动与职位高的人握手;晚辈不要主动与长辈握手;男士不要主动与女士握手的规律。如 果是职位低的女士遇到职位高的男士，职位低的女士不要主动与职位高的男士握手。作为职场新人一般都是职位低的晚辈，所以不要主动与别人握手。

有人握手时习惯轻轻地握，其实是一种不礼貌的行为，容易让对方感到不真诚、敷衍。此外，在握手时切忌另外一只手插兜、身体乱晃、目光不看对方等。

>开会、吃饭和坐车礼仪

如果没有特殊要求，原则上主座要坐最重要的人物。开会时，如果主席台上的人数是单数，中间的位置就是主座，坐最重要的人，两边左右对称，按左高右低的顺序，往两边排。如果主席台上的人数是双数，中间的两个位置中，左面的是主座，坐一把手，右边的是二把手，然后往两边延伸，也是按左高 右低的原则排序。饭桌的主座一般是门正对的座位，然后其他人按照职位高低，坐在两边，一般是左高右低。坐车时，如果主人自己开车，副驾驶座是最尊贵的位置。如果有专职的司机则是副驾驶后面的位置是最尊贵的位置。如果职位高的人开车，职务低的人要坐在副驾驶的位置，陪着领导。

职场新人职场礼仪9

作为初入职场的新人，在进入新的工作环境，一定要注意职场礼仪，否则很容易因为某些细小的失礼行为而给自己带来很多困扰。

>了解、遵守企业文化

每家公司都有林林总总成文或不成文的制度和规则，它们加在一起，就构成了公司的精髓――企业文化。想迅速融入环境，在公司里如鱼得水，就要熟记这些制度、规则，并严格遵守，比如不迟到、不早退、办公时间不打私人电话等等。

>快速熟悉每位同事

忽然进入一个完全陌生的环境，应该花上一番工夫，尽快和同事们熟悉起来，从中找到几位兴趣相投、价值观相近的，与之建立友谊，打造自己在公司里的社交圈。这样，一旦在工作中遇到困难，他们就会对你进行点拨。

不过要注意，与同事搞好关系应把握一个度，千万不要钻进某个狭隘的小团体，拉帮结派只会引起“圈外人”对你的对立情绪，有百害而无一利。

>找准自己的角色

初入职场，对公司的特点、运营方式尚不熟悉，工作中肯定会遇到很多困难。要敦促自己迅速进入角色，可以名正言顺地去请教上司和周围的同事，但这并不意味着事无巨细都去询问，凡事谨小慎微就显得缺乏进取精神，缺乏朝气，会令人觉得你是个优柔寡断的人，不能委以重任。

应做到既富有个性，又能按有关章程来做。尽快弄清并熟悉自己的职责范围，并留心尽力做好本职范围之内的事情。此外，在完成上司安排的工作过程中也应及时指出问题，服从而不盲从。敢于坚持原则，说出自己独到见解的员工，往往容易得到上司的另眼相待。

>工作态度乐观

由于不熟悉工作环境，别人在井然有序地工作而自己却无从下手是经常的事。对此，千万不要气馁或闷闷不乐，更不要满腹牢骚。实际上，上司和周围的同事也在观察、熟悉、了解你。

因此，一方面，要沉住气，从小事做起，乐于做一些力所能及的琐碎杂事，比如：为复印机加纸，给饮水机加水，用抹布顺手擦擦脏的地方等，做这些鸡毛蒜皮的小事并非大材小用，它们往往最能给人留下好印象。另一方面，要虚心请教别人，以便尽快上手工作。

>虚心请教

进入陌生的工作环境，肯定会有很多不懂的事情，这个时候就要虚心请教，问问题前先多观察身边的现象，多动脑子。在请教别人时，应当带着谦虚的态度。因为你在询问问题的同时也是在和同事沟通，增进情谊，这是一个交流的过程，而不是一个单纯的获取答案的过程。

此外，向领导和老同事请教工作，体现了对他们的尊重。要知道，很多人都有“好为人师”的情结，他们在获得心理满足的同时，不仅不会小瞧你，反而会因为受到尊重增加对你的好感，拉近了彼此的心理距离，有助于建立良好的人际关系。

当然，在向别人求教的同时，自己也应该努力钻研业务，提高独立工作能力。

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！