# 办公场所的修饰礼仪

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-05-29

*我们有这样的体会，走进某个办公室，往往杂乱无章，办公桌椅随意摆放，桌面上文件成堆或纸张与文件交杂，分不清哪是文件，哪是纸张，报纸胡乱地摆在沙发上等等。这样的办公室，让人望而生畏，工作效率怎样可想而知。　　办公场所最先修饰的应该是办公桌。...*

　　我们有这样的体会，走进某个办公室，往往杂乱无章，办公桌椅随意摆放，桌面上文件成堆或纸张与文件交杂，分不清哪是文件，哪是纸张，报纸胡乱地摆在沙发上等等。这样的办公室，让人望而生畏，工作效率怎样可想而知。

　　办公场所最先修饰的应该是办公桌。办公桌是办公的集中点，是进入办公室办理公务的人员注意力最为集中的地方，办公桌摆放好了，办公环境就确立了一半。

　　办公桌要向阳摆放，让光线从左方射采，以合乎用眼卫生。案头不能摆放太多的东西，只摆放需要当天或当时处理的公文，其他书籍、报纸不能放在桌上，应归入书架或报架;除特殊情况，办公桌上不放水杯或茶具。招待客人的水杯、茶具应放到专门饮水的上方，有条件的应放进会客室;文具要放在桌面上，为使用的便利，可准备多种笔具：毛笔、自来水笔、圆珠笔、铅笔等，笔应放进笔筒而不是散地放在桌上。

　　书架应靠墙摆放，这样比较安全。如果办公室里有沙发，最好远离办公桌，以免谈话时干扰别人办公。茶几上可以适当摆放装饰物例如盆花等。临时的谈话可在这里进行，较长时间的谈话或谈判，应在专门的会议室。

　　办公室办公人员比较多，可不特别进行修饰。但要做到窗明几净。窗玻璃应该经常擦洗，书架的玻璃门要保持洁净、透明。办公室的门不应该关闭过紧，以免来访者误以为没人在，也不能用帘布遮挡。

　　办公室是公众场所，没经允许，主人和客人均不得吸烟或高声喧哗。任何人不应摔门或用力开门，出入要轻手轻脚。

　　电话是办公室的必备用品，但同时也是办公室的饰物。办公电话一般摆放在专用电话桌上，无电话专用摆放桌，也可以摆放在;办公桌的角上。电话机要经常清理，用专用消毒液进行擦洗，不能粘满尘土和污垢，一个办公室是否清洁，电话机是一个重要指标。接电话时声音要小，不能高声喊叫，以免影响他人。

　　任何在电话中谈及私事的做法都是违反规定的。电话中谈及隐私，对办公室里的其他人也是不尊重的行为。

　　办公室中不宜堆放积压物品，堆积物会影响观瞻，给来访人以脏乱差的印象，要经常清理办公室里的废弃物。

　　办公室的地面要保持清洁，水泥地面要常清扫、擦洗，地毡要定期吸尘，以免滋生寄生虫、尘螨。窗户要经常打开换气。门窗不常开，室内空气混浊，会给访问人带来不便。

　　办公室的墙切忌乱刻乱画，不能在办公室的墙上记录电话号码或张贴记事的纸张。墙面可悬挂地图、公司有关图片。

　　宽敞的办公室可以放置盆花，但盆花要经过认真选择，一般不用盛开的鲜花装点办公室，过艳的色彩会夺取来访者的注意力，使人们的精力发生偏移，可以选用以绿色为主的植物，绿色植物是装点办公室的主要材料，绿色可以给人舒适的感觉，可以调节人的情绪。对盆花要给予经常的浇灌和整理，不能让其萎枯而出现黄叶。可以在绿叶上喷水，使其保持葱绿之色。

　　花盆的泥土不能有异味，肥料要经过精选。有异味的肥料会引来苍蝇或滋生寄生虫，反而会给办公室带来污染。

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！