# 办公室秘书基本礼仪

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-04-13

*秘书岗位是与领导岗位相伴生的，有了领导才有秘书的存在。秘书与领导的关系是一种有别于同事关系的特殊关系。下面是小编为大家整理的办公室秘书基本礼仪，希望能够帮到大家哦!办公室秘书基本礼仪1　　电话礼仪在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人...*

　　秘书岗位是与领导岗位相伴生的，有了领导才有秘书的存在。秘书与领导的关系是一种有别于同事关系的特殊关系。下面是小编为大家整理的办公室秘书基本礼仪，希望能够帮到大家哦!

**办公室秘书基本礼仪1**

　　电话礼仪在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

　　迎送礼仪当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。另外，接待客人要切记面带微笑。

　　握手礼仪愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

　　名片礼仪递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容，使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

　　在办公室工作，服饰要与之协调，以体现权威、声望和精明强干为宜。男士最适宜穿黑、灰、蓝三色的西服套装领带。女士则最好穿西装套裙、连衣裙或长裙。男士注意不要穿印花或大方格的衬衫;女士则不宜把露、透、短的衣服穿到办公室里去，否则使内衣若隐若现很不雅观。

　　在办公室里工作不能穿背心、短裤、凉鞋或拖鞋，也不适合赤脚穿鞋。戴的首饰也不宜过多，走起路来摇来摇去的耳环会分散他人注意力，叮当作响的手镯也不宜戴。

　　在办公室里对上司和同事们都要讲究礼貌，不能由于大家天天见面就将问候省略掉了。 您好 、 早安 、 再会 之类的问候语要经常使用，不厌其烦。同事之间不能称兄弟道弟或乱叫外号，而应以姓名相称。对上司和前辈则可以用 先生 或其职务来称呼，最好不同他们在大庭广众之前开玩笑。

　　对在一起工作的女同事要尊重，不能同她们拉拉扯扯、打打闹闹。在工作中要讲男女平等，一切按照社交中的女士优先原则去作未必会让女同事高兴。

　　行为要多加检点。尽量不要在办公室里吸烟，更不要当众表演自己擅长的化妆术。如很想吸烟或需要化妆，则应去专用的吸烟室或化妆间。若附近没有这类场所，则只好借助于洗手间。

　　办公时间不要离开办公桌，看书报、吃零食、打瞌睡一定会引起上司的不满。私人电话接起来没完没了会招致同事们的白眼，而坐在办公桌上办公或将腿整个翘上去的样子都是很难看的。

　　要避免口衔香烟四处游荡，不要与同事谈论薪水、升降或他人隐私。遇到麻烦事，要首先报告给顶头上司，切莫委过或越级上告。在外国老板面前打同事们的小报告，常会被当作不务正业，弄不好会搞掉自己的饭碗。

　　接待来访者要平等待人，而不论其是否有求于自己。回答来访者提出的问题要心平气和，面带笑容。绝不能粗声大气，或者以拳头砸桌子来加重语气。

　　去别的办公室拜访同样要注意礼貌。一般需要事先联系，准时赴约，经过许可，方可入内。在别的办公室里，没有主人的提议，不能随便脱下外套，也不要随意解扣子、卷袖子、松腰带。未经同意，不要将衣服、公文包放到桌子和椅子上。公文包很重的话，则放到腿上或身边的地上。不要乱动别人的东西。在别的办公室停留的时间不宜太久，初次造访以20分钟左右为准。

**秘书办公室着装礼仪2**

　　秘书服饰礼仪规范将从办公室穿着、外出公务穿着、饰品选择与佩戴三个方面来进行阐述。

　　秘书办公室着装

　　秘书在办公室着装的服饰应以端庄大方、稳重高雅为宜。因为款式太过时髦，别人光注意看你的服装，会忽略了你本人，只有穿着服装大方得体，别人才会同事注意到你这个人。好的服装质地和好的服装款式，既能够恰如其分的表现你的身份和地位，还能增加别人对你的信任和好感。

　　秘书除了准备几条颇具品位的深色或浅色长裤，增加一些成熟和干练感觉之外，更多地应该选择穿着裙装，因为裙装比较精神和优雅，行为也方便，而且很有职业女性的味道。但是，在选择裙装时，一定要特别注意裙子的长度，裙子的长度是视你自己的腿型与膝盖的匀称好看与否决定的。当然，过短的裙装绝不合适在办公室内穿，因为既不方便又不雅观。

　　办公室内着装色彩不能太艳，否则会影响别人的注意力，明晃晃的容易给人不安定的感觉，影响工作。适宜的色彩是柔和雅淡的颜色如灰色，这会给人一种舒适稳重容易接近的感觉，而且和目前国际流行的办公家具的颜色也较协调。

　　办公室的服饰还有根据当天的天气情况、个人的情绪、当天的约会安排来设计搭配或选择合适的上班服装。

　　一件质地精良、手感良好、设计大方的上衣配一条垂坠的长裤，或是配一条做工考究的裙子;颜色可以是单色，也可以是同色系，但全身上下以三色为限，色彩应协调，款式应明快，质地应柔软滑爽或有垂坠感。对于秘书来讲，好的服装是个人及企业形象的标志，是必需品。他能显示出权威性和亲和力，便于和客户之间的沟通，更便于创造与调节办公室内的氛围。

　　鞋子和袜子被称为脚部时装和腿不是装，颇为重要，合体的鞋袜能增进女士一身衣着的整体美，也就更显示了女性的魅力和内涵。

　　秘书正式着装

　　在正式和非正式社交场合，秘书应穿黑色高跟皮鞋，鞋跟不要太高太细，以免走路时东摇西摆，步伐不稳，影响形象。理想的鞋跟高度是100px至150px。旅游鞋、布鞋与西装不相匹配，在正式场合是绝对不能穿凉鞋的，否则，被视为不懂礼仪。穿裙子应当配弹性好的连裤袜，颜色以肉色、浅灰色和浅黑色为常用。缺乏弹性的袜子不要穿，因为会在脚腕处形成皱着不雅观。最好不穿长筒袜，因为不合体时经常会出现在公共场所用手往上啦袜跟的现象，很是失礼。

　　袜口不能露在裙摆或裤脚下边，会让人感觉你的下半身分隔了几段，很不舒服，挑丝、有洞或用线补过的袜子都不能穿，最好是在手袋里随身带有备用丝袜。

**办公室里女人的七种武器**

秘书外出公务着装

　　外出公务与办公室内工作不同，前者比较多的暴露在日光下，与他人距离不是很近，又在行动中，而且代表着企业的形象，因此着装要求与做法也有所不同。外出公务的服装款式应得体，不要太紧身，也不宜过分宽松，以舒适大方为宜。服装质地要好，飘逸或挺拔，使你站里行走时透出一种魅力。穿长裙、西装裤或长至掩盖高跟鞋的悬垂性好的长裤，也会是你散发出一种亭亭玉立的庄重。由于是外出，在服装的色彩搭配方面，上下服装整体感要求更高，必须协调统一。

秘书饰品的选择与佩戴

　　选择好服装后，还应选择搭配合适的饰品，首先，饰品的色彩与服装的色彩要协调统一;其次，饰品的风格也要和服装的风格相匹配。在办公室佩戴的饰品不要太显眼，也不要太繁琐复杂，太显眼往往会分散别人的注意力而影响工作;太繁琐负责也会给你造成尴尬，影响工作效率。

皮包

　　对职业女性来说，皮包、手袋是最好的饰物与装饰品。皮包、手袋是职业女性身份的标志，应选择质地优良、款式精美的手提式皮包。皮包的颜色应与季节、服装、场合、气氛相协调。如在严肃社交场合，可使用颜色较暗、形状较方正的提包;夏季提包应小巧淡雅;冬季提包可以是艳丽明快型。

项链

　　金项链给人一种娇贵富丽的感觉;白玉透亮的珍珠项链给人以清新脱俗之感;雕成花球状的不透明象牙白或骨质白项链会使人产生高雅的美感;宝石项链无论什么款式都会产生雍容华贵的效果。

　　项链是佩戴时间长、范围广泛的重要首饰，佩戴项链时，要注意与服装、颈项和肤色相配合。如夏季衣着单薄，佩戴金银或珠宝项链都可;浅色毛衫要佩戴深色或艳一些的宝石类项链;深色毛衫要佩戴浅或透明的宝石类项链;矮胖圆脸体形者适合佩戴较细而长的项链;细长脖颈者应佩戴贴颈大珠短链的项链。

耳环

　　耳环的质地有金银、钻石、珍珠、人造晶体四大类。

　　选择耳环的色彩应和服装色彩相协调。纯白色的耳环或金银耳环可配任何衣服;色彩鲜艳的耳环应和服装色彩相一致或接近。

　　钻石耳环或珍珠耳环则应配以深色高级天鹅绒旗袍或礼服。

　　耳环的造型应和脸型相配。方脸型、圆脸型的人，不宜佩戴面积较大的扣式耳环;下颌较尖的脸型适合佩戴大耳环;宽脸型应佩戴体积较小、形状长且贴耳的耳环;戴眼镜的人最好不戴大的环形耳环。

戒指

　　戒指质地分金银、钻石、翡翠等，造型分方型、浑圆、雕刻、镶嵌等。

　　购买时，须选配与手指形状、肤色相配的戒指。手指多肉者，宜佩戴一些没有花纹、体积较小的戒指;手指纤细的，最好佩戴有装饰的戒指;手指短小的，不适合又粗又大的指环;手指过长者，可戴一些有花而两枚重叠型戒指;褐色皮肤的手，戴金戒指比较协调，有高雅感;手背肤色偏黑，可选暗褐色或黑色宝石戒指。

　　戒指一般只戴一枚，且应与耳环、项链统一造型与质地，否则俗气。

　　戒指的佩戴已经具有了约定俗成的意义：

　　戴在食指上，表示无偶尔寻求恋爱对象或表示求婚。

　　戴在中指上，表示已在恋爱中。

　　戴在无名指上，表示订婚或完婚。

　　戴在小指上，表示独身或终身不婚不嫁。

　　以上从秘书的办公室着装、公务着装、秘书饰品的选择和佩戴上简明扼要的说明了作为秘书所具备的服饰礼仪规范，秘书作为公司高层的门面，在服饰方面的礼仪规范必须是非常得体的，这不仅反映了作为秘书本身的职业素养，同时也折射出这个公司或者企业的职业形象。办公室里女人的七种武器。

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！