# 职场礼仪小故事的启发

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-04-14

*通常从一些职场礼仪小故事中我们可以看出职场礼仪的重要性，同时也能够改进自己的职场礼仪，下面是小编整理的职场礼仪小故事，三分钟带你认识职场礼仪。 职场礼仪小故事 握手的故事：1989年5月，在戈尔巴乔夫访华前夕，邓爷爷曾指示外交部，他与戈尔...*

通常从一些职场礼仪小故事中我们可以看出职场礼仪的重要性，同时也能够改进自己的职场礼仪，下面是小编整理的职场礼仪小故事，三分钟带你认识职场礼仪。

职场礼仪小故事

握手的故事：1989年5月，在戈尔巴乔夫访华前夕，邓爷爷曾指示外交部，他与戈尔巴乔夫会见时只握手，不拥抱，这不仅是对外交礼节的一种示意，更是对两国未来关系的定位。尼克松总统在回忆自己首次访华在机场与周总理见面时也说：当我从飞机舷梯上走下来时，决心伸出我的手，向他走去。当我们的手握在一起时，一个时代结束了，另一个时代开始了。据基辛格回忆，当时尼克松为了突出这个握手的镜头，还特意要求包括基辛格在内的所有随行人员都留在专机上，等他和周恩来完成这个历史性的握手后，才允许他们走下飞机。

女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

附：五大职场实用礼仪

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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.办公室礼仪：

(1)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。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。

(2)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。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，最好不同他们在大庭广众之下开玩笑。

(3)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。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

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！