# 职场办公室礼仪的禁忌

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-17

*1、过分注重自我形象。办公桌上摆着化妆品、镜子和靓照，还不时忙里偷闲照照镜子、补补妆，不仅给人工作能力低下的感觉，且众目睽睽之下不加掩饰实在有伤大雅。2、使用公共设施缺乏公共观念。单位里的一切公共设施都是为了方便大家，以提高工作效率。打电话...*

1、过分注重自我形象。办公桌上摆着化妆品、镜子和靓照，还不时忙里偷闲照照镜子、补补妆，不仅给人工作能力低下的感觉，且众目睽睽之下不加掩饰实在有伤大雅。

2、使用公共设施缺乏公共观念。单位里的一切公共设施都是为了方便大家，以提高工作效率。打电话也好，传真、复印也好，都要注意爱惜公共设施。也要注意别在办公室里打电话聊天，以免影响他人工作。

3、零食、香烟不离口。女孩子大都爱吃零食，且以互换零食表示友好。只是要提醒你们：工作时要把馋虫藏好。尤其在有旁人和接听电话时，嘴里万万不可嚼东西。至于常以吸烟为享受的男士，若在办公室吸烟，也应注意尊重他人，还要注意别污染环境。

4 、形象不得体。坐在办公室里，浓妆艳抹、环佩叮当、香气逼人、暴露过多 ，或衣着不整、品味低俗，都属禁忌之列。工作时，语言、举止要尽量保持得体大方，过多的方言土语、粗俗不雅的词汇都应避免。无论对上司、下属还是同级，都应不卑不亢，以礼相待，友好相处。

5、把办公室当自家居室。中午自带的饭盒用电炉加热一下，再煮点小菜做汤，一顿挺丰盛的午餐有了，饭后将餐具之类随手一放。可下午上班后，同事们要在这种充满菜味的屋子进进出出，感觉实在不妙。

6、高声喧哗，旁若无人。有什么话慢慢讲，别人也一样会重视你的。其实，你的文质彬彬，可以教会别人同你一起维持文明的环境。

7、随便挪用他人东西。未经许可随意挪用他人物品，事后又不打招呼的做法，实在显得没有教养。至于用后不归还原处，甚至经常忘记归还的，就更低一档。

8、偷听别人讲话。旁边两人私下谈话，你却停下手中活计，伸长两只耳朵;别人在打电话，你两眼紧盯打电话的人，耳朵灵得像兔子，这会使你的形象大打折扣。遇到这种情况，有可能的话还是暂且回避一下的好。

9、对同事的客人表现冷漠。无论是谁的朋友踏进你的办公室的门，就是你们的客人，而你就是当然的主人。做主人的.，一言两语把客人推掉，或不认识就不加理睬，都有失主人的风度。而客客气气招待同事的客人，客客气气地记录电话，改日你出外办事，你的朋友也同样不会遭受冷落。

>职场办公室的礼仪常识

>电话礼仪

在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良好的基础。

>迎送礼仪

当客人来访时，你应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料，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。切记，始终面带微笑。

>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。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，这会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。

>介绍礼仪

介绍的礼节是行为大方得体。介绍的原则是将级别低的介绍给级别高的;将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。

>握手的礼仪

愉快的握手是坚定有力，这能体现你的信心和热情，但不宜太用力且时间不家过长，几秒钟即可。如果你的手脏或者很凉或者有水、汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明不握手的原因就可以了。女士应该主动与对方握手，同时不要戴手套握手。另外，不要在嚼着口香糖的情况下与别人握手。

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！