# 2024年办公文明礼仪培训内容(5篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-11-25

*办公文明礼仪培训内容一举止文明礼貌。要求：一是要做到声音不影响他人，说话、打电话要礼貌，使用办公设备要轻拿轻放，不开网络音响，以免影响他人；二是做到行为上不影响他人，行为上要端庄，不在办公室里整理衣着、吃零食；三是不长时间占用电话、电脑、复...*

**办公文明礼仪培训内容一**

举止文明礼貌。要求：一是要做到声音不影响他人，说话、打电话要礼貌，使用办公设备要轻拿轻放，不开网络音响，以免影响他人；二是做到行为上不影响他人，行为上要端庄，不在办公室里整理衣着、吃零食；三是不长时间占用电话、电脑、复印机等公用设备；四是礼貌待客，对前来办公室的客人或朋友，要起身笑脸相迎，认真应答，同事接待客人，不插话、不探事，要安心工作。

工作有序高效。要求：一是遵守时间，按时上下班，有事请假，不无故迟到、早退；二是要坚守岗位，不得无故离岗，串室聊天、办私事，不接待私人朋友，不在工作时干私活，不玩游戏机或网上聊天；三是要严守工作纪律，对从事机要、秘书、纪律检查、财务、档案等工作的同志，更要严格按照规章制度办事，强化保密意识，遵守保密制度。

爱护公共财产。要求：一要有爱护公共财产的高尚品德和思想境界，时刻维护集体的利益、机关的利益、国家的利益；二要严格遵守公共财物管理和使用制度，不擅自转送、转借有规定和要求的公共物品，且及时归还借用的公共物品，调离时，及时移交办公用品和设备；三是长时间离开办公室时，要关灯、关闸、关窗，防止电路短路或失窃被盗；四是要节约用电、用水，养成及时关灯和关闭水龙头的好习惯，做到合理设置空调温度，无人不开空调，开空调不开窗。

节约办公耗材，提倡双面打印，推广电子版修改文稿。

办公室里有哪些不文明行为对于上班族来说，一天中的大部分时间都是在办公室中，办公室环境的好坏会直接影响人的工作情绪，而一些人不以为然的坏习惯也会影响办公氛围。

吞云吐雾最让人反感

很多吸烟的男士在自己的座位上吸烟，不仅弄得整个办公室都是烟味，还让其他同事跟着吸二手烟。

在有些单位的食堂，大家在吃饭的时候，也有人无所顾忌地吸烟，让其他人非常反感。此前曾有一项调查表明，60%的受访者将吸烟列为自己不能容忍的\'办公室陋习。

大声喧哗脏话连篇

有人习惯在办公室里大声说话，与人通电话也是高音量，遇到烦心事还会絮絮叨叨、骂骂咧咧。

办公室应该保持安静，这种噪音无法让其他人安心工作，还容易让人心烦气躁，影响情绪。

敲桌子、抖腿小动作频频

办公室里的办公桌一般都是靠在一起或是相连的，如果有人经常敲桌子、拍桌子、踢桌子，习惯性抖腿，这些动作看似很小不会影响别人，但办公桌会一起颤抖，让其他人心烦意乱。

各种气味熏得头昏眼花

有些女性喜欢喷香水，但喷得太多，气味浓烈，会熏得旁人头晕眼花。

有的同事不爱洗澡，也不经常换衣服，身上的汗臭味让人感觉不舒服。

有的同事喜欢在办公室吃一些气味很大的食物，比如麻辣香锅、辣条等，偏偏味道还久久不散。

还有人为了舒适，喜欢在办公室里穿拖鞋，一脱鞋臭味就扑鼻而来，感觉真是十分酸爽。

公共厕所不讲卫生

办公区的厕所一般是公用的，如果去厕所时，碰到前面那位没有冲水就很无奈。

有些办公楼配备冲水马桶，有人如厕时会站在马桶上或在桶圈上垫一层卫生纸，事后却不将马桶收拾干净，毫不在乎后面人的感受。

还有人直接将厕纸扔在地上或马桶里，对摆放在旁边的垃圾桶视而不见。

“不拘小节”小心变成办公室“讨厌鬼”

相信不少人都曾体会过办公室不文明行为，这酷炫的经历分分钟也能写成一个精彩的网络段子。

可是，同事都是低头不见抬头见的，说出来万一关系闹僵了很难看，不说出来只能默默接受，真是real无奈……

@可可不可乐：天天在单位淘宝，每天在办公室收货，一天什么事不干鼓动其他同事一起团购，你没事儿别人还有事儿干呢！

@花花认真活：炫耀自己新买了什么衣服什么包包就算了，还非得把价格大声说几遍，生怕别人没听见吗？

@陌上花开：我一同事说话永远带刺，捧自己损别人，跟他对话三句就丧失了聊天的欲望，也不知道这种天然的优越感从何而来。

有人的地方就有江湖，办公室里亦不能免俗。同事聚在一起办公，如果当中有人只顾自己舒服，不管大家感受，无疑是很令人讨厌的。

办公室行为对事业发展至关重要

办公室是职场人的另一个“家”，在这个“家”中扮演什么角色，对事业发展至关重要。

良好的习惯是成功的一半，在办公室不拘小节的人，可能觉得自己的行为没什么大不了，但是一个人的道德水平、文化修养都靠外在行为来呈现，细节会影响别人对你的印象，从而影响事业的整体发展。

好习惯多，厌恶你的人就少，工作即使不加分，所遇到的阻力也会少很多。因此，职场人士应该从细节做起，约束自己的行为，养好良好的职业习惯。

生活中的小毛病可能影响同事关系

打电话大声、借小东西忘记还、抽烟……这些人们在生活中不以为然的小毛病，却有可能成为了职场环境中影响同事关系的“关键”。

如今社会分工越来越明确，每个人都是在团队中工作，大家处在同一个大的办公环境，这就对每个职业人的行为、素养有所要求。办公室礼仪是职业人的必备素质，应给予同事充分尊重。

向办公室不文明行为说no

让不文明变得文明起来，个人自觉与规章制度应该两手抓。

办公室不文明行为归根结底是个人性格和素养问题，一些人把生活中的某种习惯带到办公室来，却很少考虑这样做会对他人造成什么影响。每个人都有自己的个性特征，但这种个性表现要有分寸，不能过度。职场中人要学会换位思考，多体谅别人的难处。

如果同事的做法有欠妥当，应该找一个合适的时机，不带情绪地与对方沟通。大多数人都是通情达理的，相信在晓之以理、动之以情的劝诫下，一定会对自己的行为有所约束。

此外，办公室属于公共区域，大家都希望个人权利得到表达和保障。为了办公室秩序，公司和单位可以设立相关的规定，来规范人员的办公室行为。

辜鸿铭先生曾在《中国人的精神》一书中所说：“要估价一种文明，不是它是否修建了和能够修建巨大的城市、宏伟的建筑与宽阔的马路，也不是它是否制造了和能够制造精致实用的工具，甚至不是学院的建立、艺术的创造和科学的发明，而是看它能够造就什么样的人，什么样的男人和女人。”

讲文明、懂礼貌，不应该只是一句空话。文明习惯的养成，需要我们再多一些耐心、再多一点恒心。

**办公文明礼仪培训内容二**

第一条为了规范公司内部管理，树立公司整体的良好形象，体现员工健康向上的精神风貌和优秀的职业素养，特制定本规范管理制度。

第二条本规范管理制度对公司各级各类员工在公司工作期间的仪容、举止、待客接物以及内部沟通和交流等方面作了具体的规定和说明。

第三条本规范管理制度适用于公司各个部门、各个职别的全体工作人员。

第一条所有公司员工都应保持严肃、认真、合作、进取的工作态度和乐观、友好、自信、向上的精神面貌。

第二条为体现公司员工的职业素养和精神风范，要求员工每日上班须保持仪表端庄、整洁并佩戴工作牌。，具体要求如下：

（一）保持头发整洁：男士不提倡蓄长发，请勿留各种奇怪的发型；不论何种发型，必须注意整齐，符合整个公司的形象和工作气氛。

（二）请注意经常修剪指甲，不宜过长；女性职员如用指甲油应尽量使用浅色。

（三）除非有特殊原因，午餐请勿饮酒，以免影响工作。

（四）除特殊情况外，男士胡须不宜过长，应经常修剪。

（五）女性在工作时间应该保持适当而且得体的淡妆，给人以清新健康的感觉；请勿浓妆艳抹，不宜使用香味浓烈的香水。

（六）请勿佩戴过多的或与公司整体工作气氛不符的夸张的饰品。

第三条应保持举止大方得体、合乎常规习惯与礼仪。

第四条提倡员工保持优雅的姿态和动作，具体建议如下：

（一）站姿与坐姿：在不同场合，要保持合适、得体的姿势，培养良好的习惯。

（二）见面致意：公司内早上与同事见面建议互致“早上好”，平时相遇时点头微笑示意。

（三）握手：与客人握手时，双目应注视对方，身姿自然，不卑不亢，握手简短有力；应由年幼者或职位低者先向职级高或年纪长的握手；异性间如果女士先向男士伸手，男士方可回握，男士不宜先伸手。

（四）出入房间的礼貌：进入房间，要先轻声敲门，得到允许再进，进门后，如需关门请轻轻关上；进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，请勿中途插话；如有急事要打断说话，也要看好机会，最好说一句“对不起，打断你们的谈话”，之后简明扼要地的说一下要说的事。

（五）递交物件时，宜注意尊重对方；如递文件时，建议将文件正面朝上、文字正对对方；递笔、剪刀等，应注意尖的一端朝向自己。

（六）办公室内请勿大声喧哗，影响他人，避免在办公室争执、争吵；如遇到工作中需要讨论的问题，可以单独讨论（如单独在会议室），发表不同看法；也可按工作职权，由上一级领导做出决定最终决定。

（七）经过通道、走廊时要放轻脚步；无论在自己的公司，还是在被访问的公司，在通道和走廊里遇到同事或客户时要礼让，不能抢行，不要一边走一边大声说话，更不得唱歌或吹口哨等。

第一条员工参加会议时，都应遵守以下规定：

（一）参加会议，应提早五分种到场，不得迟到、早退。

（二）会议期间，手机应关闭或拨到震动档。

（三）开会应端正坐姿或站姿，认真聆听，不得交头接耳或无故打断会议进程，并做好会议记录。

（四）只有当主持人宣布散会时，与会员工方可退场。中途有事应向上级领导请假，不得擅自离开。

第一条电话交流作为公司对内、对外重要的交流方式，也是树立和体现公司形象和个人素质、精神风貌的重要窗口，更能有效提高工作效率。所有公司员工都应注意相关礼仪的培养，树立良好的意识，在与公司的客户等外部人员接触的所有环节中，努力营造公司规范、高效、友好、可信的形象。

第二条在接听电话时，最好在电话铃响三声之内接起，以给对方最为适宜的心理准备时间，同时体现公司高效的办公效率。

第三条接听电话要主动报出自己的公司名称或部门名称，在接听时请说“您好，木兰谷”；接听电话要使用文明用语，语速适中，态度亲切、温和、耐心，同时要简明扼要，体现公司的工作效率；对方讲述时要留心听，并记下要点；未听清时，应及时告诉对方，请其重复；结束时礼貌道别，待对方切断电话后，自己再放话筒。

第四条接听公司外部人员打给公司其他同事的电话时，同样要耐心礼貌，可以在说过：“请您稍等”之后以最快速度找到相关的同事或者将电话转到相关的部门；当同事不在时，应礼貌地请对方稍后再打，并主动表示可以帮助对方转达紧要的信息。

第五条帮助同事或领导接听和记录重要的业务电话等信息时，一定要注意记录准确；要礼貌地向对方重复及核实确认重要信息，并及时转告相关人员。

第六条当接听到不指名的电话，而自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人；在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要地告诉接收人。

第七条所有员工在工作时间请勿拨打与工作无关的私人电话；如果确有重要或紧急的私人事情需要处理，注意节约时间，长话短说。

第八条对经常在工作时间拨打私人电话或长时间闲聊者，公司将对其处以批评、警告等处理，并由人事行政部记入其工作绩效考评档案；情节严重者，参照公司相关规定，给予处理。

第九条在对外拨打工作所需的\'电话时，请注意使用礼貌用语；不论遇到何种情况，均应避免在电话中与对方发生争执或使用过激的语言，宜耐心、冷静、有修养地解决问题。

第一条要注意工作细节，从点滴做起，努力树立个人良好的职业形象。

第二条在约定的接待时间内，不缺席、不迟到；确因无法控制的原因而发生缺席或迟到时，应礼貌地向他人做出解释；客人来访，须马上起来，先问候、让座，再倒水（并注意续水），然后问明来意，进行交谈；如是找其他同事，应礼貌地引见给该同事；来客多时应依次序进行，不能先接待熟悉客人；对事前已通知来的客人，要表示欢迎。

第三条在会客室抽烟时应征询客人是否介意，如果介意，请勿抽烟。

第四条交谈时建议最好不要“跷二郎腿”，客人话未讲完时，不要插话，如需插话则应征询客人同意；交谈时要精神充沛，不能无精打采、漫不经心。

第五条交谈时如果有人打进来手机，则应对客人说“对不起”，再接电话；谈话时如有特殊情况需暂时离开，应先说“对不起”，做出简单解释，并告诉返回时间。

第六条接待客人时应主动、热情、大方；应记住常来的客人。

第七条请注意对内、尤其是对外交往时介绍和被介绍的方式和方法：

（一）无论是何种形式、关系、目的和方式的介绍，均应该对介绍内容负责。

（二）在直接见面介绍的场合下，建议按照一般习惯先把职位低者介绍给职务高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司的关系上，可先把本公司的人介绍给其他公司的人。

（三）把一个人介绍给很多人时，按一般习惯先介绍给其中职位最高的。

（四）男女间的介绍，建议先把男性介绍给女性。男女职位、年龄有很大差别时，若女性年轻，也可先把女性介绍给男性。

第八条请注意名片的接受和保管礼仪规范：

建议按照一般习惯，名片应先递给长辈、客人或上级。

（二）把自己的名片递出时，建议用双手将名片正对对方递出，一边递交一边清楚说出自己的姓名。

（三）接对方的名片时，应双手去接，拿到手后，建议马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起；如遇对方姓名有难认的文字，可礼貌地询问。

（四）对收到的名片应妥善保管，以便查找。

第一条请勿在办公场所讲不文明用语，在办公室和公司写字楼走廊中不能嘻笑、打闹；工作时间请勿聊天、开低级玩笑。

第二条请勿破坏性地使用和对待公司物品；借用他人或公司的东西，使用后应及时送还或归放原处。

第三条工作时间无事请勿串办公室；未经同意不得随意开同事的抽屉、柜子、使用他人的电脑等物品，不得随意翻看同事的文件、资料等。

第四条上班时间如果不是工作需要，请勿在电脑上玩游戏。

第五条不允许公司员工在办公室和其它公共场所内吸烟；如果吸烟，请到二楼阳台或室外。

第六条所有人员的手机，请尽量调节到震动状态，办公室内的直线电话也建议将响铃调节到合适音量，以免响铃声音太大影响其他员工的工作或休息；接打电话时，要注意音量适中，以免影响其他同事工作；在多人共处、集体办公的办公室更要格外注意和遵守此项规定。

第七条请保持办公室整洁，为了维持良好的办公环境和工作气氛，工作时间请勿在办公室内吃东西，在非工作时间也请尽量避免此种行为。

第八条办公室内未经特别允许，请勿进行打牌、下棋等娱乐活动；如果经过特别允许，娱乐完毕各项物品请及时归位。

第九条非公司人员办理各项事宜均宜在洽谈区进行。

第十条请自觉保持办公区内环境卫生，桌面、窗台、地面、墙壁不能有污迹，请爱护办公室有关设备，请勿损坏。

第一条上述礼仪规范要求所有员工均须参照遵守；如有违犯，则视情节轻重给予点名、批评教育或通报批评等处分。

第二条本规范管理制度的解释权在公司人事行政部。

第三条本规范管理制度经公司总经理办公会审查通过，由总经理签字后，自发布之日起试行。

**办公文明礼仪培训内容三**

一是办公室的布局要整齐协调，办公桌相对统一，其位置要符合房间布局，公用设备要相对集中;

二是办公桌面要简明整齐，物品摆放有序，文件资料定期清理，及时归整或上交，不摆放与工作无关的物品和个人用品;三是室内干净清洁，及时清洁地面、桌面、墙面和办公设备，不吃味道刺激强的食物，不在有多人的`办公室里抽烟，及时倾倒垃圾，保持空气新鲜。

一是要做到声音不影响他人，说话、打电话要礼貌，使用办公设备要轻拿轻放，不开网络音响，以免影响他人;

二是做到行为上不影响他人，行为上要端庄，不在办公室里整理衣着、吃零食;

三是不长时间占用电话、电脑、复印机等公用设备;

四是礼貌待客，对前来办公室的客人或朋友，要起身笑脸相迎，认真应答，同事接待客人，不插话、不探事，要安心工作。

一是遵守时间，按时上下班，有事请假，不无故迟到、早退;

二是要坚守岗位，不得无故离岗，串室聊天、办私事，不接待私人朋友，不在工作时干私活，不玩游戏机或网上聊天;

三是要严守工作纪律，对从事机要、秘书、纪律检查、财务、档案等工作的同志，更要严格按照规章制度办事，强化保密意识，遵守保密制度。

一要有爱护公共财产的高尚品德和思想境界，时刻维护集体的利益、机关的利益、国家的利益;二要严格遵守公共财物管理和使用制度，不擅自转送、转借有规定和要求的公共物品，且及时归还借用的公共物品，调离时，及时移交办公用品和设备;

三是长时间离开办公室时，要关灯、关闸、关窗，防止电路短路或失窃被盗;四是要节约用电、用水，养成及时关灯和关闭水龙头的好习惯，做到合理设置空调温度，无人不开空调，开空调不开窗。

办公室里厉行节约，不仅能节省办公成本，而且也符合当下社会提倡绿色环保、节能减排的可持续发展理念。

控制空调温度在合适范围，无论冬夏，开空调时不开窗。办公室无人时应关闭空调，下班前半小时提前关闭空调主机。

办公室白天尽可能利用太阳光，必要时才开灯照明。楼梯间、洗手间、无人办公室，做到人走灯灭。

将工作电脑设置为几分钟自动切断显示器电源，或者几分钟不使用自动待机，这样离开一段时间也不会有太多用电。下班时将电脑关机断电。

长时间不用或下班后应及时关闭复印机、打印机等用电设备，将电脑设置为不使用自动进入低能耗休眠状态，减少待机能耗。

影印时尽可能双面使用，并适量印刷。公文用纸、名片、文宣品及其它用纸尽量采用双面印刷。用过的牛皮纸袋尽量反复使用。使用过的计算机报表纸、传真纸裁成便条纸使用。

多用手帕擦汗、擦手，可减少卫生纸、面纸的浪费及尽量使用抹布。

尽量使用电子文件，减少纸的用量。

**办公文明礼仪培训内容四**

敬爱的的老师、亲爱的同学们：

大家早上好，今天我演讲的题目是《学生进办公室的文明礼仪》。古代有“程门立雪”这个典故，它的原意是指叫杨时的学生冒着大雪在老师门前候着，等待老师的到来，后来用来形容学生尊敬老师、虔诚求教的态度。同样的，在大家所学的文言文中有一篇《 送东阳马生序》的文章中也提到了要“俯身倾身以请”，也指的是尊师中的`恭敬请教；总之，尊敬老师是一种美德。

为了向老师请教问题，或者是给老师送作业本或其他原因，我们经常需要进入老师办公室，那么，进入老师办公室前，我们应该注意些什么呢？

进入老师办公室必须先敲门，或喊报告，征得老师同意后，方可进入；如果老师不在，不要随意进入老师办公室，不得随意乱动老师的物品，无论是办公用品还是私人用品；另外，老师办公桌抽屉里有些东西是保密的，比如未启用的试卷、不公开的学生成绩表、日记本、信件、钱包等，如果这些物品因胡乱翻动而丢失或泄密，都会造成不良后果。

轻声细语，保持安静。在老师办公室里说话尽量小声，出入不要发出大的声响，尽量不影响其他老师的正常工作。

在老师办公室不要停留太长时间，老师每天既要钻研教材、备课，又要批改作业、试卷，还要和其他老师交流教学经验，老师每天的工作安排通常都是非常紧凑的、有计划的，如果我们有办公室停留太久，就会打乱老师的工作安排，因此，每个同学都要尽量减少在办公室逗留的时间，更不要因为一丁点小事、琐事而麻烦老师。

事情办完，立即离开办公室，并礼貌的与老师告别。告别时一般先谢后辞，如说：“谢谢老师，再见！”

此外，考试期间不许进入老师办公室，除非老师批准等特殊情况。因为在考试期间会涉及一些试卷的保密性，随意进出老师办公室就有可能造成泻题现象。

相信大家在听完我的这几点建议后，会在今后的日常学习中更加注意自己的言行，在进办公室的文明礼仪方面越做越好，让文明礼仪之花开遍校园的每个角落。

谢谢大家，我的演讲完毕。

**办公文明礼仪培训内容五**

环境整洁卫生。要求：

一是办公室的布局要整齐协调，办公桌相对统一，其位置要符合房间布局，公用设备要相对集中;

二是办公桌面要简明整齐，物品摆放有序，文件资料定期清理，及时归整或上交，不摆放与工作无关的.物品和个人用品;三是室内干净清洁，及时清洁地面、桌面、墙面和办公设备，不吃味道刺激强的食物，不在有多人的办公室里抽烟，及时倾倒垃圾，保持空气新鲜。

举止文明礼貌。要求：

一是要做到声音不影响他人，说话、打电话要礼貌，使用办公设备要轻拿轻放，不开网络音响，以免影响他人;

二是做到行为上不影响他人，行为上要端庄，不在办公室里整理衣着、吃零食;

三是不长时间占用电话、电脑、复印机等公用设备;四是礼貌待客，对前来办公室的客人或朋友，要起身笑脸相迎，认真应答，同事接待客人，不插话、不探事，要安心工作。

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！