# 2024年职场礼仪相关知识(三篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-21

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。职场礼仪相关知识篇一老板...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**职场礼仪相关知识篇一**

老板：“我们这项工作需要一个负责任的人。”

应聘者：“我就是你想要的人。以前我工作时，每次一出什么事，其他人都会说是我的责任!”

2、“小李，听说你把奖金支票当书签用，淡泊名利啊!值得我们学习啊!”

“嗯?我夹书里了?那本书呀，艾玛!我都找疯了!”

3、今天上班，进门看到打卡机贴着：迟到毁一生、早退穷三代、二者皆不沾、必成高富帅。------公司为了让大家好好上班也是蛮拼的。。

4、饭馆里，两个干汽修的同事在聊天，一个说：“修车这行太tm脏了，弄得哪哪都是油。”

另一个接着说：“可不是嘛，撒泡尿都带油花儿。”

5、早上上班，刚坐着不久，一美女同事走了过来我随口说了一句：早上好啊，吃早餐了吗?

她答：怎么想请我吃早餐吗?

我装作正经的回了一句：如果我问你昨晚睡觉了没，你会不会以为我要请你去睡觉呢?

她一脸黑线的走了!

**职场礼仪相关知识篇二**

迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重要环节，是表达主人情谊、体现礼貌素养的重要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最重要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深入接触打下了基矗迎接客人要有周密的布署，应注意以下事项。

(一)对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的解释。

(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到非常高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

(三)接到客人后，应首先问候“一路辛苦了”、“欢迎您来到”等等。然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方。注意送名片的礼仪：

1、当你与长者、尊者交换名片时，双手递上，身体可微微前倾，说一句“请多关照”。你想得到对方名片时，可以用请求的口吻说：“如果您方便的话，能否留张名片给我?”

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应仔细地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

(四)迎接客人应提前为客人准备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

(五)主人应提前为客人准备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。

(六)将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

接待客人要注意以下几点。

(一)客人要找的负责人不在时，要明确告诉对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明确是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

(二)客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人说明等待理由与等待时间，若客人愿意等待，应该向客人提供饮料、杂志，如果可能，应该时常为客人换饮料。

(三)接待人员带领客人到达目的地，应该有正确的引导方法和引导姿势。

1、在走廊的引导方法。接待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

2、在楼梯的引导方法。当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。

3、在电梯的引导方法。引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

4、客厅里的引导方法。当客人走入客厅，接待人员用手指示，请客人坐下，看到客人坐下后，才能行点头礼后离开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

(四)诚心诚意的奉茶。我国人民习惯以茶水招待客人，在招待尊贵客人时，茶具要特别讲究，倒茶有许多规矩，递茶也有许多讲究。

(一)小轿车。

1、小轿车的座位，如有司机驾驶时，以后排右侧为首位，左侧次之，中间

座位再次之，前坐右侧殿后，前排中间为末席。

2、如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座为末席，前排中间座则不宜再安排客人。

3、主人夫妇驾车时，则主人夫妇坐前座，客人夫妇坐后座，男士要服务于自己的夫人，宜开车门让夫人先上车，然后自己再上车。

4、如果主人夫妇搭载友人夫妇的车，则应邀友人坐前座，友人之妇坐后座，或让友人夫妇都坐前座。

5、主人亲自驾车，坐客只有一人，应坐在主人旁边。若同坐多人，中途坐前座的客人下车后，在后面坐的客人应改坐前座，此项礼节最易疏忽。

6、女士登车不要一只先踏入车内，也不要爬进车里。需先站在座位边上，把身体降低，让臀部坐到位子上，再将双腿一起收进车里，双膝一定保持合并的姿势。

(二)吉普车

吉普车无论是主人驾驶还是司机驾驶，都应以前排右坐为尊，后排右侧次之，后排左侧为末席。上车时，后排位低者先上车，前排尊者后上。下车时前排客人先下，后排客人再下车。

(三)旅行车

我们在接待团体客人时，多采用旅行车接送客人。旅行车以司机座后第一排即前排为尊，后排依次为校其座位的尊卑，依每排右侧往左侧递减。

(1)轿车

(2)面包车(中巴)

在经济日益发达的今天，人与人之间的距离逐渐缩短，接触面越来越广，一些迎来送往及喜庆宴贺的活动越来越多，彼此送礼的机会也随之增加。但如何挑选适宜的礼品，对每一个人都是费解的问题。懂得送礼技巧，不仅能达到大方得体的效果，还可增进彼此感情。

(一)送礼忌讳

1、选择的礼物，你自己要喜欢，你自己都不喜欢，别人怎么会喜欢呢?

2、为避免几年选同样的礼物给同一个人的尴尬情况发生，最好每年送礼时做一下记录为好。

3、千万不要把以前接收的礼物转送出去，或丢掉它，不要以为人家不知道，送礼物给你的人会留意你有没有用他所送的物品。

4、切勿直接去问对方喜欢什么礼物，一方面可能他要求的会导致你超出预算，另一方面你即使照着他的意思去买，可能会出现这样的情况，就是：呀，我曾经见过更大一点的，大一点不是更好吗?”

5、切忌送一些将会刺激别人感受的东西。

6、不要打算以你的礼物来改变别人的品味和习惯。

7、必须考虑接受礼物人的职位、年龄、性别等。

8、即使你比较富裕，送礼物给一般朋友也不宜太过，而送一些有纪念的礼物较好。如你送给朋友儿子的礼物贵过他父母送他的礼物，这自然会引起他父母的不快，同时也会令两份礼物失去意义。

接受一份你知道你的朋友难以负担的精美礼品，内心会很过意不去，因此，送礼的人最好在自己能力负担范围内较为人乐于接受。

9、谨记除去价钱牌及商店的袋装，无论礼物本身是如何不名贵，最好用包装纸包装，有时细微的地方更能显出送礼人的心意。

10、考虑接受者在日常生活中能否应用你送的礼物。

**职场礼仪相关知识篇三**

1.同事相处的礼仪

真诚合作。接待单位各部门的工作人员都要有团队精神，真诚合作，相互尽可能提供方便，共同做好接待客人的工作。

宽以待人。在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了“人非圣贤，孰能无过”的道理。

公平竞争。不在竞争中玩小聪明，公平、公开竞争才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。

主动打招呼。每天进出办公室要与同事打招呼;不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

诚实守信。对同事交办的事要认真办妥，遵守诚信。如自己办不到应诚恳讲清楚。

2.与上级相处的礼仪

尊重上级。树立领导的权威，确保有令必行。不能因个人恩怨，而泄私愤、图报复，有意同上级唱反调，有意损害其威信。

支持上级。只要有利于事业的发展，有利于接待工作，就要积极主动地支持上级，配合上级开展工作。

理解上级。在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。

不管自己同上级的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。

不要有意对上级“套近乎”、溜须拍马;也不要走另一个极端，不把上级放在眼里。上下级关系是一种工作关系，自己作下属时，应当安分守己。

3.汇报和听取汇报的礼仪

遵守时间。汇报工作时要遵守时间，不提早，也不推迟。

注意礼貌。先敲门经允许后才进门汇报。汇报时要注意仪表、姿态，做到文雅大方、彬彬有礼。

语言精炼。汇报时口音清晰，声音适当，语言精炼，条理清楚。

汇报结束后应等到上级示意后才可告辞。告辞时要整理好自己的物品和用过的茶具、座椅。当上级送别时，要主动说“谢谢”或“请留步”。

听取下级汇报时，也应遵行以下礼仪：

守时。如果已约定时间，应准时等候，如有可能可稍提前一点时间，并作好记载要点的准备以及其他准备。

及时招呼汇报者进门入座。不可居高临下，盛气凌人。

善于倾听。当下级汇报时，可与之目光交流，配之以点头等表示自己认真倾听的体态动作。对汇报中不甚清楚的问题及时提出来，要求汇报者重复、解释，也可以适当提问，但要注意所提的问题不至于打消对方汇报的兴致。

不要随意批评、拍板，要先思而后言。听取汇报时不要频繁看表或打呵欠、做其他事情等不礼貌的行为。

要求下级结束汇报时可以通过合适的体态语或用委婉的语气告诉对方，不能粗暴打断。

当下级告辞时，应站起来相送。如果联系不多的下级来汇报时，还应送至门口，并亲切道别。

4.搭乘电梯的礼仪

在电梯门口处，如有很多人在等候，此时不要挤在一起或挡住电梯门口，以免妨碍电梯内的人出来。先让电梯内的人出来之后方可进入，不可争先恐后。

男士、晚辈或下属应站在电梯开关处提供服务，让女士、长辈或上司先行进入电梯，随后自己再进入。

与客人一起搭乘电梯时，应为客人按键，并请其先进出电梯。

电梯内不可抽烟，不能乱丢垃圾、吐痰，并尽量少说话。

在电梯里，尽量站成“凹”字形，挪出空间，以便让后进入者有地方可站。

即使电梯中的人都互不相识，站在开关处者，也应做开关的服务工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找