# 职场礼仪常识

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-10

*职场礼仪常识（精选4篇）职场礼仪常识 篇1 1、 常规的服务人际距离有几种? A. 有4种 2、 下列直接服务距离，哪种说法是正确的? A. 0. 5米至1. 5米之间 3、 展示距离，即服务人员为服务对象进行操作示范时，服务人际距离以多 ...*

职场礼仪常识（精选4篇）

职场礼仪常识 篇1

1、 常规的服务人际距离有几种?

A. 有4种

2、 下列直接服务距离，哪种说法是正确的?

A. 0. 5米至1. 5米之间

3、 展示距离，即服务人员为服务对象进行操作示范时，服务人际距离以多

远为宜?

A. 以1米至3米为宜

4、 引导距离。服务人员为服务对象引导带路时，距离服务对象多远为宜?

A. 1.5米左右

5、 服务人员为服务对象引导带路时一般应行进在服务对象的哪个方向合适?

A、 左前方

6、服务人员在服务对象未要求提供服务时，应在服务对象的视线之内并与对方自觉保持多远的距离为宜?

C、3米以上的距离

7、商场服务员对客服务要做到 一懂 、 三会 、 八知道 。 一懂 是指懂得什么?

A.懂得商品流转各个环节的业务工作

8、商场服务员对客服务要做到 一懂 、 三会 、 八知道 。 三会 是下列哪三会?

B、 会使用、会调试、会组装C

9、 行窗口服务人员可以用下列那种方式同客户进行核对业务?

交谈方式核对，也可采取点头、摇头、手势、眼示的方式进行核对

10、服务员在给客人结账时，下列哪种做法是正确的?

B、小声向结账者报出所收、找的钱数

11、顾客点餐时，下列哪种做法是合适的?

C、适当介绍推荐本餐馆的特色饮食

12、出租车需加收空驶费、过路、过桥费时，下列哪种做法是恰当的?

B、事先说明

13、出入境管理人员在执行公务时，下列哪种做法是不当的?

C、身上系挂外露的钥匙、手机、腰包

14、邮政、电信服务人员的下列哪种做法是不当的?

A、 向用户投交账单、邮件等物品时，面向对方，用左手递、接物品

15、医务人员在为患者诊治完毕后下列哪种用语是正确的?

A、对患者说 祝您早日康复 等祝福语

16、公安民警执行公务时，下列哪种做法是错误的?

C、事活动场合遇见外宾，为维护国家尊严，可以对其视而不见

17、酒店服务在不违犯规定的情况下，下列哪种做法是正确的?

C、主随客便

18、面对客人的投诉，下列哪种做法是错误的?

B、急于向客人说明原由

19、在为顾客提供服务时，下列哪种做法是恰当的?

A、 遵循先女宾后男宾、先客人后主人、先长辈后晚辈等原则

20、在出租车车辆行驶中，下列哪种做法是对的?

C、不要不停地通过后视镜 窥视 后座乘客

21、城管人员执法时下列哪种做法是对的?

B、举止得体，避免使用不当肢体语言

22、司乘人员的下列哪种做法是得体的?

C、在征得同意的情况下，主动热情帮助

23、女民警的下列哪种做法是正确的?

C、着警服时严禁佩带首饰

24、执勤民警的下列哪种做法是恰当的?

A、 使用公务用语，态度刚柔适度

25、记者的下列哪种着装方式是正确的?

C、记者采访时衣着应因采访对象不同而不同

26、记者采访时，下列哪种做法是不当的?

C、对问题打破沙锅纹(问)到底

27、记者采访时对方如有不正确的言论，下列哪种做法是恰当的?

B、用提问等方式转移话题，避免发生正面争执

28、导游员讲解时，下列那种做法是合适的?

A、 讲解内容健康、规范、到位

29、为残疾人提供帮助时，下列哪种做法是不当的?

B、帮助时小心翼翼诚惶诚恐

30、在遇到聋哑人需要沟通时，下列哪种做法是对的?

A、 如不懂手语，不要乱打手势(各国聋哑人使用的手语也不尽相同)

31、商务宴请活动安排入座时，下列哪种做法是正确的?

C、由主人主动安排众人入座

32、商务宴请活动安排入座时，下列正确的做法是：

A、 男士为身边(尤其是右边)的女士拉开座椅并协助其入座

33、商务宴请活动安排座位时，下列正确的做法是：

A、将主宾安排在主人的右侧

34、商务宴请活动中，下列哪种做法是合适的?

A、 主人可用公筷为身边的客人布菜

35、商务宴请活动中，下列哪种做法是合适的?

B、首次敬酒由主人提议

36、商务宴请活动应由谁来表示宴会结束?

A、 主人

37、在赴宴就餐过程中，筷子的正确放法是：

C、并齐放在筷架上C

38、 就餐过程中若不慎将酒水、汤汁溅到他人衣物上，正确的做法是：

C、表示歉意，如对方是异性，不必亲自为其擦拭，请服务员帮助即可

39、宴会由谁宣布结束?

B.主人

40、就餐完毕结帐时，下列哪种做法是合适的?

C、征得主人同意，可代为付账

41、吃自助餐时，合乎礼仪的做法是：

A、 一次不可取太多，吃完一盘后再去取用

42、 参加自助餐宴请，再次取菜时应做到：

C.不使用已经用过的餐盘，使用新的餐盘

43、电话在使用过程中突然中断，这时应由谁立即重拨?

A、 由主叫方立即重拨

44、通话时，哪方先挂断电话为宜?

C、以主叫方或尊者先挂断为宜

45、公共场所使用手机的正确做法是：

B、不便接听时坚决不接听B

46、以下哪种使用手机短信的做法是不礼貌的?

A.在与人谈话时不停地查看或编发短信

47、在没有标出 一米线 的地方排队，以下哪种做法是正确的?

C.给最前排的人留出足够的操作空间

48、排队过程中有事暂时离开，再次返回后，以下哪种做法是错误的?

C.向原位身后的人说明情况并获得同意回到原处继续排队

49、与人握手时，以下哪种做法是正确的?

A.目光应注视对方，以表示对对方的尊重

50、一般情况下与人握手，合适的做法是：

C、伸出右手，适当用力紧握对方右手C

51、在正式场合行握手礼时，应是：

A、 上级先伸手为礼

52、师生之间行握手礼时，应是

B、以老师先伸手为礼

53、与他人告辞行握手礼时，宾主双方最合适的做法是：

A、在门外握手告别

54、给他人递送名片时，以下哪种做法是正确的?

B.应将名片正面朝向对方

55、接受他人递送名片时，以下哪种做法是不正确的?

C.接受对方名片后，如没有名片可交换，就不必告知对方联系方式

56、尊者、长者不主动交换名片时，合适的做法是：

A、 可委婉提出，不宜直接索取

57、在我国，由专职司机驾驶的专车(小轿车)，其贵宾专座是：

B.后排右座

58、乘坐大巴车时，下列哪个座位最为尊贵?

C、司机后面的座位

59、什么是国际社会公认的 第一礼俗 ?

A.女士优先

60、在国际交往场合，对哪些人士可称为 阁下 ?

C.视其国家情况，只对地位较高的官方人士

61、吻手礼的接受只限于：

A、 已婚的女性

62、在国际交往场合，如果由第三人居中介绍，正确的介绍顺序是

B.先把身份低的介绍给身份高的

63、在夫人的称呼之前，如果加姓氏的话，正确的做法是：

B.加丈夫的姓

64、涉外场合， 同志 一词的正确用法是

A.对社会主义国家和兄弟党成员可称作 同志

65、近年来，哪种已逐渐成为对女性最常用的称呼?

A、 女士

66、西餐座次安排的原则是：

A.男女交叉排列

67、使用西餐餐具的原则是：

A.左手持叉，右手持刀

68、参加涉外自助餐时，取用食物的得体方式是：

A.按凉菜、热菜、点心和水果的顺序分盘取用

69、涉外交往中，收到对方的礼物之后，得体的做法是：

B.致谢后经对方认可打开礼物并表示喜欢

70、重大涉外活动中入座的正确做法是

A、 在条件许可时应从座椅的左侧入座

职场礼仪常识 篇2

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。

职场礼仪常识 篇3

1. 西餐中表示这一道菜不用了，应该将刀、叉放在 D 上

A餐桌上 B餐巾上 C菜单上 D食盘上

2.面试时以比约定时间早到多长时间较为合适A

A 5 10分钟 B半小时 C一小时 D越早越好

3. 领带的下端应 B

A.在皮带上缘处 B.在皮带上下缘之间 C.在皮带下缘处 D.比皮带下缘略长一点

4. 在对外交往中，女士切勿穿 C ，在国际社会里，此乃 风尘女子 之标志。

A.红色百褶裙 B.颜色过于艳丽的裙子 C.黑色皮裙 D牛仔裙

5. 一米线 服务是 B 礼仪中提出的。

A.商店礼仪 B.银行礼仪 C.宾馆礼仪 D.企业礼仪

6.与人交往时应注意目光接触。关系一般或初次见面距离较远的，注视(A)区域较为合适

A 额头到肩膀 B额头到下巴 C额头到鼻子 D直视对方眼睛

7. 职场女性正式场合需着丝袜，下列哪种丝袜颜色不宜(D)

A 肉色 B黑色 C深灰色 D彩色

8. 有司机驾驶的小轿车，下列那个座位为尊(A)

A 后排右侧 B后排左侧 C后排中间 D副驾驶座

9. 商务会餐时第一次上的湿毛巾是用来(A)的

A 擦手 B擦嘴 C擦脸 D擦汗

10. 中国菜肴品种繁多，风味各异，民间有 (B)之说

A. 南咸、北甜、东酸、西辣 B. 南甜、北咸、东辣、西酸

C. 南辣、北酸、东甜、西咸 D. 南酸、北辣、东咸、西甜

职场礼仪常识 篇4

服装服饰

也许在你就职的公司不要求每天穿着正装，但是你必须准备好几套合身的正装和礼服，以便不时之需。除非你是在创意满满的时尚公司就职，最好不要穿的太出格，身上的配饰不要超过3种，而且不要过于夸张。此外，最需要注意的是你的丝袜，如果丝袜破了一个大洞，你一定会尴尬的想找个地缝钻进去，因此，抽屉中或包包中准备一双备用丝袜是必须的!

沟通不容易

相互沟通时存在二八原则，因此沟通的要点是耐心、诚恳、放慢语速。即便在讨论时，也要先耐心听完对方的建议;不同观点和看法要在对方停止说话后再表达;肢体动作也要十分注意，不要用手指指着对方，更不要倾斜身体或抖动。如果你不太同意他的观点，也要先赞美一下，直接的反对会让对方非常尴尬。不同的工作性质，会有不同类型的沟通方式，初入职场，多听少说，先学会适应这个环境，再适当表达个性。

饕餮美餐

在享受职场美餐的时候，可不能像家庭聚会那样随意。记住不要口含食物说话，更不要挥舞餐具，指向他人。如果手机刚好响起，先判断一下此时自己适不适合离场，然后轻声对旁边的人示意，再安静的走开。此外，如果是来自同事或客户的宴请，记得第二天打电话或发短信致谢。

相互介绍时

第一次与人见面，一定要记得做自我介绍，双方的陌生感不利于进一步的沟通。简单的几句话，介绍自己的姓名、就职的公司和职位即可。如果身边还有其他人，作为中间人，记得先介绍自己，然后按照年龄或位尊介绍，比如先介绍长者或者高职位的人，先介绍女性以示尊重。

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