# 办公礼仪

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-10

*首页 > 范文大全 > 礼仪 > 职场礼仪 > 办公礼仪发布时间：2024-05-18 每个人都会有办公的地方，办公室礼仪在日常当中可能用的比较少，但是在一些正式的场合当中，掌握这些礼仪常识是非常重要的。下面第一范文网小编就为大家整理了关于...*

首页 > 范文大全 > 礼仪 > 职场礼仪 > 办公礼仪发布时间：2024-05-18

每个人都会有办公的地方，办公室礼仪在日常当中可能用的比较少，但是在一些正式的场合当中，掌握这些礼仪常识是非常重要的。下面第一范文网小编就为大家整理了关于办公礼仪，希望能够帮到你。

办公礼仪

(1)、在办公家中你应向通过你办公桌之人主动打招呼，不管他们的身份是共事或是老板，都要等量齐观。

看见有人通过你的身边而不打招呼，是非常无礼的。至于对附近的共事和较相熟的共事，更加应该Hold住有礼、和蔼的姿态，不管早进步公司、正午歇息吃饭或夜晚离开公司都要打招呼，万万不能 来无影、去无踪 。

(2)、升降机遇见老板，要主动慷慨地向他打招呼，最好不要闪躲或伪装没看见。若仅当有你和老板两人在升降机内，也可聊少数一般的事或容易地问候一下。万一他的反应非常疏远或基本不理，那么之后见面仅需礼数地打声招呼便可。尽可能别要与老板在升降机内念叨私事，免得让人厌恶。在拥堵的升降机内，假如没有人谈话，最好也不要开口。若碰到共事向你打招呼或者是眼光相遇，你应适逢其会地拍板、浅笑，以至回应，习以为常是最不成话的。老板招呼你时，你要客气地答复 是的，老板(潘总) ， 是的，先生 。

(3)、离创办公室时，应切记向主管报告，讯问能否另外有嘱咐而后再离开。对于上级，姿态要礼数周到，若濒临其身旁，要站好后再打招呼;而通常相熟的共事之间则无须拘谨，能够用相互明白及喜爱的方法打招呼。

(4)、共事之间如极其犹相熟或得到对方批准，则可直称其名，但好歹不该于工作场合中叫对方的乳名、外号，如 帅哥 、 靓女 或 好好先生 等。由于这一些称谓含有玩笑意味，会让人认为不严肃，同一时候在工作场合不应用肉麻的话来称谓他人，如 心爱的 ， 老大 等。

(5)、他人招呼你时，应立即有所回应，即便正在接听电话也应放下话筒，告知他你住在那接听电话，待会儿就来。不要留待预先诠释，免得增多搅扰及误解。

(6)、在办公家中坐着时，假如有人进来，到底应不该站起来?究竟有哪些时候非起立不可的?

遇到下面的人进来时，你就应该站起身来：

顾客(不管男女)进来时;

职位比你高的指导;

职位与你等同的女人行政人员。但假如她因工作须要常进出你的office，那就另当别论了;

闭会时一位女人恰好进入或离闭会议室时，仅当有坐在她旁边(尤其是左边)的男人挑战起来为她服务，帮忙拉开椅子，其他位子的男人仍然可坐着;

上宾要离席时，不管他是男人或女性，全不可任由上宾独自离席，应有人陪同及恭送。

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