# 最新现代职场礼仪论文1000字(四篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-13

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。现代职场礼仪论文100...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**现代职场礼仪论文1000字篇一**

2、征服畏惧、建立自信的最快最确实的方法，就是去做你害怕的事，直到你获得成功的经验。

3、欲望以提升热忱，毅力以磨平高山。

4、伟人之所以伟大，是因为他与别人共处逆境时，别人失去了信心，他却下决心实现自己的目标。

5、含泪播种的人一定能含笑收获。

6、只有一条路不能选择——那就是放弃的路;只有一条路不能拒绝——那就是成长的路。

7、没有天生的信心，只有不断培养的信心。

8、做对的事情比把事情做对重要。

9、积极的人在每一次忧患中都看到一个机会，而消极的人则在每个机会都看到某种忧患。

10、任何业绩的质变都来自于量变的积累。

11、当你感到悲哀痛苦时，最好是去学些什么东西。学习会使你永远立于不败之地。

12、昨晚多几分钟的准备，今天少几小时的麻烦。

13、大多数人想要改造这个世界，但却罕有人想改造自己。

14、每一发奋努力的背后，必有加倍的赏赐。

15、成功不是将来才有的，而是从决定去做的那一刻起，持续累积而成。

16、如果寒暄只是打个招呼就了事的话，那与猴子的呼叫声有什么不同呢?事实上，正确的寒暄必须在短短一句话中明显地表露出你对他的关怀。

17、没有一种不通过蔑视、忍受和奋斗就可以征服的命运。

18、失败是什么?没有什么，只是更走近成功一步;成功是什么?就是走过了所有通向失败的路，只剩下一条路，那就是成功的路。

19、世界上那些最容易的事情中，拖延时间最不费力。

20、再长的路，一步步也能走完，再短的路，不迈开双脚也无法到达。

**现代职场礼仪论文1000字篇二**

浅谈大学生职场礼仪

摘要 初入职场的新人常会手足无措，一旦触碰礼仪的雷区，难免贻笑大方，甚至在职场寸步难行。所以，要成为成功的职业人士，不仅要求你具备专业的职业知识与素养，更需要你了解职场的生存准则，绝不能忽略了礼仪的重要性。

关键字：职场 人际关系 礼仪

引言

新人入职，你是否掌握了一些基本的职场礼仪?工作几年，你是否了解职场礼仪的潜规则?职场礼仪如同恋爱，做过火了会惹人“厌”，离远了又显得冷漠失礼，它是人际关系的纽带，是办公室文化的体现，更是个人素质的完美展现。我们可以发现，越是处于社会上层，便越需要礼仪，国际知名品牌比小品牌的需求度高，欧美外资企业普遍比国内企业的需求度高，企业领导比员工的需求度高，等等。因此，如何掌握职场礼仪并适度应用，已成为所有职场人士十分关心的话题。

一、职场礼仪简介

(一)什么是职场礼仪

职场礼仪是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪，将使一个人的职业形象大为提高。职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。

要弄清职场礼仪与社交礼仪的本质区别，职场礼仪没有性别之分。比如，为女性开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。

将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。

(三)作用

了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场中赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

二、基本礼仪

(一)握手

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。

(二)微笑

职场人际关系与心理沟通中最简单、但却很有效的沟通技巧那就是微笑。微笑是一种极具感染力的交际语言,不但能很快缩短你和他人的距离,并且还能传情达意。当然,微笑看似简单,但也需要讲究一定的技巧。首先,在与人交往与沟通中,要笑得自然。微笑是美好心灵的外观,微笑需要发自内心才能笑得自然,笑得亲切,笑得美好、得体。切记不能为笑而笑,没笑装笑。其次,与人交往沟通时要笑得真诚。

得体的穿着可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。作为一个成功的职场人，必须掌握如下职业着装的基本原则：

1.场合原则：

衣着要与场合协调。与顾客会谈、参加正式会议等，衣着应庄重考究;而在朋友聚会、郊游等场合，着装应轻便舒适。试想一下，如果大家都穿便装，你却穿礼服就有欠轻松;同样的，如果以便装出席正式宴会，不但是对宴会主人的不尊重，也会令自己颇觉尴尬。

2.地点原则：

在自己家里接待客人，可以穿着舒适但整洁的休闲服;如果是去公司或单位拜访，穿职业套装会显得专业;外出时要顾及当地的传统和风俗习惯

3.整洁平整：

服装并非一定要高档华贵，但须保持清洁，并熨烫平整，穿起来就能大方得体，显得精神焕发。整洁并不完全为了自己，更是尊重他人的需要，这是良好仪态的第一要务。

(四)仪态

1.站姿：

古人云：站如松。联系现代职场的世界，倒也不必站的那么严肃!男士则主要体现出阳刚之美，抬头挺胸，双脚大约与肩膀同宽站立，重心自然落于脚中间，肩膀放松。女士则体现出柔和和轻盈，丁字步站立。

2.交谈：

谈话时，要面对对方，保持一定的距离。尽量保持身体的挺直，不可歪斜。依靠着墙壁、桌椅而站;双腿分开的距离过大、交叉，都是不雅观和失礼的行为。手中也不要玩弄物品，那样显的心不在焉，是不礼貌的行为。

3.坐姿：

入坐要轻而稳，女士着裙装要先轻拢裙摆，而后入坐。双肩平正放松，两臂自然弯曲放在膝上，也可放在椅子或沙发扶手上。双膝自然并拢，双腿正放或侧放。至少坐满椅子的2/3，脊背轻靠椅背。起立时，右脚向后收半步而后起立。

4.行走：

靠道路的右侧行走，遇到同事、主管要主动问好。在行走的过程中，应避免吸烟、吃东西、吹口哨、整理衣服等行为。上下楼梯时，应尊者、女士先行。多人行走时，注意不要因并排行走而占据路面。

5.递接物品：

递接物品是日常生活工作中的常见的举止动作，但这一小小的动作往往却能给人留下难忘的印象。递接物品的基本原则是举止要尊重他人。如双手递物或接物就体现出对对方的尊重。而如果在特定场合下或东西太小不必用双手时，一般要求用右手递接物品。

6.目光

与人交往是，少不了目光接触。正确的运用目光，可以塑造专业形象。根据交流对象与你的关系的亲疏、距离的远近来选择目光停留或注视的区域。

(五)交谈

1.交谈时的面部表情和动作：

在与同事或上司谈话时眼睛要注视对方谈话时间的2/3。并且要注意注视的部位。若注视额头上，属于公务型注视，不太重要的事情和时间也不太长的情况下;注视眼睛上，属于关注型注视;注视睛睛至唇部，属于社交型注视;注视眼睛到胸部，属于亲密型注视。所以对不同的情况要注视对方的不同的部位。不能斜视和俯视。 要学会微笑，微笑很重要。保持微笑，可以自己在大家的心中留下好的印象;也可以使自己感到自信。

当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。谈话最重要的一点话题要适宜，当选择的话题过于专业，或不被众人感兴趣应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。在自己讲话的同时也要善于聆听。谈话中不可能总处在“说”的位置上，只有善于聆听，才能真正做到有效的双向交流。听别人谈话就要让别人把话讲完，不要在别人讲得正起劲的时候，突然去打断。 要掌握好告辞的最佳时机。一般性拜访，时间不宜太长，也不宜太匆忙。一般以半小时到一小时为宜。若是事务、公务性拜访，则可视需要决定时间的长短。客人提出告辞的时间，最好是与主人的一个交谈高潮之后，告辞时应对主人及家人的款待表示感谢。如果主人家有长辈，应向长辈告辞。 三、礼仪常识 (一)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。

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。

(三)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。

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。

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。

四、礼仪禁忌

(一)直言相撞

当面指责、批评和抱怨，特别是在公共场合指出领导的错误。或者是在没有跟同事沟通的情况下，直接将同事的错误反映给领导。

(二)喋喋不休

总是不停的说，还不断地打断别人的对话。如果你要加入别人的交谈，先要弄清楚别人究竟在说什么。交谈之前尽量保持中立、客观。表明自己的倾向之前先要弄清楚对方真实的倾向。做一个有幽默感的人，不要说一些低级趣味的东西。特别是在讲笑话的时候千万不要只顾着自己笑，也要体谅对方的感受。跟别人说话的时候尽量看着对方的眼睛，不管你是在说还是在听。

(三)漠不关心

当同事需要帮助时，觉得“事不关己高高挂起”，这是一个错误的观点。不要在别人可能忙于工作或者休息的时候打电话过去。除非是非常紧急的事情，我们应该以谦卑的姿态面对身边的每一个人，给予他人同情和谅解。

(四)尖酸刻薄

不要说尖酸刻薄的话，你在背后说任何人的坏话都迟早有一天传入这个人的耳朵。要学会聆听对方的弦外之音，也要学会通过弦外之音来委婉地表达自己的意思。

在日常生活中，不要因为对方是亲朋好友而不注意礼节。一件事情让两个人知道就不再是秘密，一定要尊重对方的隐私，不管是朋友还是夫妻。这样才有利于得到别人的尊重和体谅。

结语

礼仪具有很强的凝聚情感的作用。礼仪的重要功能是对人际关系的调解。在现代生活 中人们的相互关系错综复杂，在平静中会突然发生冲突，甚至采取极端行为。礼仪有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。如果人们都能够自觉主动地遵守礼仪规范，按照礼仪规范约束自己，就容易使人际间感情得以沟通，建立起相互尊重、彼此信任、友好合作的关系，进而有利于各种事业的发展。

参考文献

**现代职场礼仪论文1000字篇三**

礼仪是人们在社会交往中由于受历史传统，风俗习惯，宗教信仰，时代潮流等因素影响而形成，即为人们所认同，又为人们所遵守，以建立和谐关系为目的各种符合礼仪精神及要求的行为准则或规范的总和。礼仪是社会，道德，习俗，宗教等方面律己、敬人的一种行为规范，是表现对他人尊重和理解的过程和手段。

它始终以某种精神的约束力支配着每个人的行为，所以礼仪是一个人的文明程度和道德修养的一种外在表现形式。

中国是一个历史悠久，文化底蕴深厚的“礼仪之邦”，中国在西周时期就形成了比较完备的礼仪制度，有文献记载“自伏羲以来，五礼咸备”。古人云：“不学礼，无以立”。就是说要是你不学“礼”、不懂“礼”，就没法在社会中安身立足。

所以要想适应时代发展，在社交圈中有良好的人脉，我们就必须注意在社交活动中的礼仪的运用，要用自身的魅力去感染别人，打动别人。只有做到礼才能做到成功，这里的“礼”主要包括个人礼仪、社交礼仪和职场礼仪。

个人礼仪是个人仪表、仪容、言谈、举止、待人、接物等方面的综合表现，是个人道德品质、文化素养、教养良知等精神内涵的外在表现，是促进个人进步和成功的重要途径。人存在于社会上，需要尊严来做支撑，但同更要尊敬别人。特别是在互相的交往中，不可以伤害他人的尊严，更不能侮辱别人的人格，尊敬别人就是尊敬自己，是个人形象和素质的体现。注意自己说话的语气，不要以不悦或对立的语气说话;该沉默的时候“沉默是金”;在别人说话的时候应该认真仔细的听，不要随便打断别人的话;在说话的时候注意人称的应用;在提出问题时态度要谦和真诚，不能傲慢自大;不要自吹自擂;不要以嘲笑别人为乐，不要在别人沮丧的时候提自己的荣耀，不要把别人的缺点作为

你优点的衬托，应该看到别人的闪光点;打电话也是一个很重要的礼仪，不要在不适当时刻打电话，在电话中不要谈一些别人不想听的无聊;自己不了解的事情不要随意发表自己的意见;公众场合不应该有过于亲密的行为等都是个人礼仪在是生活中的体现。

社交礼仪中最重要的就是要在待人上最重要的就是要真诚待人，以礼相待，对人一视同仁，做人坦诚，心胸坦荡，才能使人如沐春风。俗话说，不以规矩不成方圆，我们要严于律己，更要宽以待人，做人做事都应该有一颗宽容的心。“相逢一笑泯恩仇”，在与人交往中应着眼于未来，不应该念旧恶，要理解对方、容纳对方、求同存异，学会化敌为友，让矛盾变为合作。正所谓海纳百川，有容乃大。不管在职场还是生活中，都要彬彬有礼，所谓礼多人不怪，这样才能树立良好的形象，彰显出个人的魅力。

在与人交谈时，最好提前了解一些谈话对方的情况，避免冒犯别人的宗教，政治信仰;要尊重别人的地方文化和民族、生活习俗;不要涉及对方的弱点与短处、个人隐私、庸俗之类的谈话内容及小道消息;说话要语气中肯、态度和蔼，心平气和，以理服人;不要轻易打断别人谈话或随便走开，听完对方的发言，再去反驳或补充对方的看法和意见;在别人说话的时候要保持注意力中，不能面带倦容，打哈欠、发短信、看手表、翻东西、看报纸……显出一种无所谓的样子，这是对别人极大的不尊重。这样才能有一个和谐的谈话氛围，有一个轻松愉快的谈话。

职场礼仪主要体现在应聘和平时的职场中。求职是我们跨进职场的决定性的一步，在职场中好好的工作是在职场的核心问题。

在求职的过程中，仅有学历是远远不够的，不但要有过硬的能力，还需要有一颗追求上进、有创新意识的心，要有善于交流沟通能力、领导能力、组织协调能力和团队合作能力。三和国际的用人标准给了我很大的启示，即：有德

有才，破格重用;有德无才，培养使用;有才无德，坚决不用。由此可见“德”的重要性。另外，应聘礼仪是我们进入职场“制胜”的一步，有时甚至是能否求的职位的关键所在。首先应聘时应该特别注意时间的把握，一般提前5-10分钟到比较好，以表示求职的诚意，让对方能够信任你，迟到是绝对不允许的;其次应该穿正式的服装，要有上班族的气息;进入应聘室之前，不论门是开是关，都应先轻轻敲门，得到允许后才能进入，切忌冒失入内;入室应整个身体一同进去，入室后，背对招聘者将门关上，然后缓慢转身面对招聘者;见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体;在招聘者没有请你坐下时，切忌急于落坐，请你坐下时应道声“谢谢”，然后等待询问开始。

应聘过程中应坐姿要端正，要自然、放松，切忌做一些捂嘴、歪脖之类的小动作;切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，以免给别人轻浮傲慢、有失庄重的印象;面部表情应谦虚和气，有问必答，应聘过程中最好把目光集中在招聘人的额头上，眼神自然，以传达你对别人的诚意和尊重;在应聘中对招聘者的问题要一一回答，回答时尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂;面试时不能打断招聘者的提问，以免表现得急躁、随意、鲁莽;当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，而不是含糊其辞或胡吹乱侃;应聘结束时，一面徐徐起立，一面以眼神正视对方，趁机作最后的表白，以显示自己的满腔热忱。然后欠身行礼，说声“再见”，轻轻把门关上退出;最后，应聘之后写一封感谢信是很有必要的，招聘者的记忆是短暂的，感谢信是最后机会，它能使你显得与其他想得到这个工作的人不一样。

在职场中，我们除了要求个人礼仪和社交礼仪外，职场礼仪也是很重要的。首先就是职场着装上，我们应该综合考虑自己的身材、脸型、气质、职业、工作场合和季节等因素，全身衣着应保持在三种色彩之内。女士在办公室忌穿短裤短裙，男士衣扣要扣严，不能挽起袖管或裤角，衣袋或裤兜里不宜装过多的东西，穿西装最好内着浅色衬衣并系好领带，并且穿黑色皮鞋比较好。

职场礼仪中没有性别之分，工作场所，男女平等。比如，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，其次，将体谅和遵重别人当作自己的指导原则。在进行介绍时，正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人;握手是人与人身体的接触，能够给人留下深刻的印象，强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台;另外，为了避免发生误会，女士在与人打招呼时最好先伸出手，在工作场所男女是平等的;电子邮件也是职业信件的一种，内容应该严肃，在传真中应当包括你的联系信息、日期和页数，并且最好在别人允许的条件下再发传真;即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人，如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情，表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。

礼仪是人格素质的基本体现，不管是在日常生活中，还是在工作中，我们都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自己在交往活动中的言行举止。只有规范礼仪，才能赢得他人的尊重，才能成功。然而礼仪的应用也需要把握分寸，适当得体，要有一个“度”，没有“度”，施礼就可能进入误区。

作为生在礼仪之邦的炎黄子孙，要做一个彬彬有礼之人。懂礼多道，讲礼多友。重形象，有教养，不树敌，职业路上事事顺。个人人格、修养魅力是愉快生活、快乐工作的必要条件。其实性格并无好坏之分，只是不同的性格表现不同而已。良好的仪容仪表有助于个人魅力的形成，我们应该用良好的仪表来祢补性格的不足，成为我们的职业发展的一个最佳的导航者。

每一个生命体都是美的，重要的是你怎样去表现它……美没有模式，它并不是仅指漂亮的容貌或身材，二十岁有二十岁的青春;三十岁有三十岁的魅力;四十岁有四十岁的风采……良好的礼仪就是一种美，而美是有力量的，她能引导我们成功，所谓“礼道成功”，只有做好了礼仪方面，我们才能在生活中、工作中取得我们想要的成功。

**现代职场礼仪论文1000字篇四**

一、职业着装的基本原则

得体的穿着，不仅可以显得更加美丽，还可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。作为一个成功的职场人，必须掌握如下职业着装的基本原则： 场合原则：衣着要与场合协调。与顾客会谈、参加正式会议等，衣着应庄重考究;听音乐会或看芭蕾舞，则应按惯例着正装;出席正式宴会时，则应穿中国的传统旗袍或西方的长裙晚礼服;而在朋友聚会、郊游等场合，着装应轻便舒适。试想一下，如果大家都穿便装，你却穿礼服就有欠轻松;同样的，如果以便装出席正式宴会，不但是对宴会主人的不尊重，也会令自己颇觉尴尬。

时间原则：不同时段的着装规则对女士尤其重要。男士有一套质地上乘的深色西装或中山装足以包打天下，而女士的着装则要随时间而变换。白天工作时，女士应穿着正式套装，以体现专业性;晚上出席鸡尾酒会就须多加一些修饰，如换一双高跟鞋，戴上有光泽的佩饰，围一条漂亮的丝巾;服装的选择还要适合季节气候特点，保持与潮流大势同步。

地点原则：在自己家里接待客人，可以穿着舒适但整洁的休闲服;如果是去公司或单位拜访，穿职业套装会显得专业;外出时要顾及当地的传统和风俗习惯，如去教堂或寺庙等场所，不能穿过露或过短的服装。

整洁平整：服装并非一定要高档华贵，但须保持清洁，并熨烫平整，穿起来就能大方得体，显得精神焕发。整洁并不完全为了自己，更是尊重他人的需要，这是良好仪态的第一要务。

色彩技巧：不同色彩会给人不同的感受，如深色或冷色调的服装让人产生视觉上的收缩感，显得庄重严肃;而浅色或暖色调的服装会有扩张感，使人显得轻松活泼。因此，可以根据不同需要进行选择和搭配。

配套齐全：除了主体衣服之外，鞋袜手套等的搭配也要多加考究。如袜子以透明近似肤色或与服装颜色协调为好，带有大花纹的袜子不能登大雅之堂。正式、庄重的场合不宜穿凉鞋或靴子，黑色皮鞋是适用最广的，可以和任何服装相配。 饰物点缀：巧妙地佩戴饰品能够起到画龙点睛的作用，给女士们增添色彩。但是佩戴的饰品不宜过多，否则会分散对方的注意力。佩戴饰品时，应尽量选择同一色系。佩戴首饰最关键的就是要与你的整体服饰搭配统一起来。

严格禁止的着装：牛仔服(衣、裤)、超短裙、拖鞋(包括时装脱凉)。

二、职场仪态礼仪

很多职业人士，为了美化外在的形象，不惜花重金去美容，购买高档的服饰。爱美之心，人皆有之，这无可厚非。但是，精心打造出来的光鲜夺目的形象，往往会被行为举止上的一些差错而彻底粉碎。掌握职场仪态礼仪，修饰你的仪态美，从细微出流露你的风度、幽雅，远比一个衣服架子，更加赏心悦目!

站姿：古人云：站如松。联系现代职场的世界，倒也不必站的那么严肃!男士则主要体现出阳刚之美，抬头挺胸，双脚大约与肩膀同宽站立，重心自然落于脚中间，肩膀放松。女士则体现出柔和和轻盈，丁字步站立。

交谈：谈话时，要面对对方，保持一定的距离。尽量保持身体的挺直，不可歪斜。依靠着墙壁、桌椅而站;双腿分开的距离过大、交叉，都是不雅观和失礼的行为。手中也不要玩弄物品，那样显的心不在焉，是不礼貌的行为。

坐姿：入坐要轻而稳，女士着裙装要先轻拢裙摆，而后入坐。双肩平正放松，两臂自然弯曲放在膝上，也可放在椅子或沙发扶手上。双膝自然并拢，双腿正放或侧放。至少坐满椅子的2/3，脊背轻靠椅背。起立时，右脚向后收半步而后起立。

行走：靠道路的右侧行走，遇到同事、主管要主动问好。在行走的过程中，应避免吸烟、吃东西、吹口哨、整理衣服等行为。上下楼梯时，应尊者、女士先行。多人行走时，注意不要因并排行走而占据路面。

递接物品：递接物品是日常生活工作中的常见的举止动作，但这一小小的动作往往却能给人留下难忘的印象。递接物品的基本原则是举止要尊重他人。如双手递物或接物就体现出对对方的尊重。而如果在特定场合下或东西太小不必用双手时，一般要求用右手递接物品。

目光：与人交往是，少不了目光接触。正确的运用目光，可以塑造专业形象。根据交流对象与你的关系的亲疏、距离的远近来选择目光停留或注视的区域。关系一般或第一次见面、距离较远的，则看对方的以额头到肩膀的这个大三角区域;关系比较熟、距离较近的，看对方的额头到下巴这个三角区域;关系亲昵的，距离很近的，则注视对方的额头到鼻子这个三角区域。分清对象，对号入座，切勿弄错!每次目光接触的时间不要超过三秒钟。交流过程中用60%-70%的时间与对

方进行目光交流是最适宜的。少于60%，则说明你对对方的话题、谈话内容不感兴趣;多与70%，则表示你对对方本人的兴趣要多于他所说的话。

三、舞会着装礼仪

参加舞会时，得体的着装可以塑造良好的个人形象。总的来说，舞会上必须要注意的着装礼仪有如下几点：

家庭舞会

如果是亲朋好友在家里举办的小型生日party等活动，要选择与舞会的氛围协调一致的服装，女士则最好穿便于舞动的裙装或穿旗袍，搭配色彩协调的高跟皮鞋。

作为男士，一定要头发干净，衣着整洁。一般的舞会可以穿深色西装，如果是夏季，可以穿淡色的衬衣，打领带，最好穿长袖衬衣。

隆重的大型舞会

如果应邀参加的是大型正规的舞会，或者有外宾参加，这时的请柬会注明：请着礼服。接到这样的请柬一定要提早作准备，女士的礼服在正式的场合要穿晚礼服。晚礼服源自法国，法语是“袒胸露背”的意思。有条件经常参加盛大晚会的女士应该准备晚礼服，偶尔用一次的可以向婚纱店租借。近年也有穿旗袍改良的晚礼服，既有中国的民族特色，又端庄典雅适合中国女性的气质。 另外，还要注意以下细节部分：

小手袋是晚礼服的必须配饰，手袋的装饰作用非常重要，缎子或丝绸做的小手袋必不可少。

晚礼服一定要配戴首饰，露肤的晚礼服一定要配戴成套的首饰：项链、耳环、手镯，晚礼服是盛装，因此最好要佩戴贵重的珠宝首饰，在灯光的照耀下，首饰的光闪会为你增添光彩。

男士的礼服一般是黑色的燕尾服，黑色的漆皮鞋。正式的场合也需戴白色的手套。男士的头发一定要清洁，因为跳舞时两人的距离较近，保持口腔卫生，最好用口腔清新剂。

四、职场电话礼仪

1、电话接听技巧

①目的

通过电话，给来电者留下这样一个印象：键桥通讯是一个礼貌、温暖、热情和高效的公司。当我们接听电话时应该热情，因为我们代表着公司的形象。 ②左手持听筒、右手拿笔

大多数人习惯用右手拿起电话听筒，但是，在与客户进行电话沟通过程中往往需要做必要的文字记录。在写字的时候一般会将话筒夹在肩膀上面，这样，电话很容易夹不住而掉下来发出刺耳的声音，从而给客户带来不适。

为了消除这种不良现象，应提倡用左手拿听筒，右手写字或操纵电脑，这样就可以轻松自如的达到与客户沟通的目的。

③电话响过三声之内接起电话

④注意声音和表情

你说话必须清晰，正对着话筒，发音准确。通电话时，你不能大吼也不能喃喃细语，而应该用你正常的声音——并尽量用热情和友好的语气。

你还应该调整好你的表情。你的微笑可以通过电话传递。使用礼貌用语如“谢谢您”，“请问有什么可以帮忙的吗?”“不用谢。”

⑤保持正确姿势

接听电话过程中应该始终保持正确的姿势。一般情况下，当人的身体稍微下沉，丹田受到压迫时容易导致丹田的声音无法发出;大部分人讲话所使用的是胸腔，这样容易口干舌燥，如果运用丹田的声音，不但可以使声音具有磁性，而且不会伤害喉咙。因此，保持端坐的姿势，尤其不要趴在桌面边缘，这样可以使声音自然、流畅和动听。此外，保持笑脸也能够使来电者感受到你的愉悦。 ⑥复诵来电要点

电话接听完毕之前，不要忘记复诵一遍来电的要点，防止记录错误或者偏差而带来的误会，使整个工作的效率更高。例如，应该对会面时间、地点、联系电话、区域号码等各方面的信息进行核查校对，尽可能地避免错误。

⑦最后道谢

最后的道谢也是基本的礼仪。来者是客，以客为尊，千万不要因为电话客户不直接面对而认为可以不用搭理他们。实际上，客户是公司的衣食父母，公司的成长和盈利的增加都与客户的来往密切相关。因此，公司员工对客户应该心存感激，向他们道谢和祝福。

⑧让客户先收线

不管是制造行业，还是服务行业，在打电话和接电话过程中都应该牢记让客户先收线。因为一旦先挂上电话，对方一定会听到“喀嗒”的声音，这会让客户感到很不舒服。因此，在电话即将结束时，应该礼貌地请客户先收线，这时整个电话才算圆满结束。

⑨当你正在通电话，又碰上客人来访时，原则上应先招待来访客人，此时应尽快和通话对方致歉，得到许可后挂断电话。不过，电话内容很重要而不能马上挂断时，应告知来访的客人稍等，然后继续通话。

2、电话转接流程

当我们接到一个外线电话时，应该遵循以下流程：

①使用以下语句：“您好，键桥通讯。”

②不同的来电者可能会要求转接到某些人。任何找管理者或领导的电话必须首先转到相关的秘书或助理那里。这样可以保证管理者或领导们不被无关紧要的电话打扰。

③如果来电者要求转接某个职位的人，如“请找你们的人力资源总监听电话好吗?”“我帮你转到他办公室。”然后，我们试着将电话转到相关的秘书哪里。 ④如果来电者说出要找的人的名字——你必须回答：“请稍等，我帮你转到他的办公室。”然后，试图将电话转给相关秘书。

如果秘书的电话占线或找不到秘书——你必须回答：“对不起，先生电话正占线，您要等一下吗?”

如果对方回答“是”，请保留来电者的电话不挂段，但等到快一分钟时，你必须跟来电者确认是否还要继续等候。你必须说“先生的电话还在占线，您还要等侯吗?”如果回答“否”，你必须说：“请问您有什么事我可以转告吗?” ⑤如果你知道相关的人员现在不在办公室——你必须说：“对不起，先生暂时不在办公室，请问有什么事情我可以转告吗?”或者说“对不起，先生去香港出差了，请问有什么事情可以转告吗?”千万不要在不了解对方的动机、目的是什么时，随便传话，更不要在未授权的情况下说出指定受话人的行踪或将受话人的手机号码或家庭电话号码告诉来电者。

⑥如果来电者不希望和具体某个人或者不确定和谁通话时，你必须说“有什

么可以帮到您的吗?”通过与他的对话了解来电者的目的。如果是投诉电话，你应该仔细聆听后，帮他们找到可以帮助的人，但不能将电话直接转到公司领导那里。如果是一般性的推销电话，你必须说：“对不起，先生外出香港了，他的秘书暂时联系不上，您需要我转达什么信息吗?”

⑦如果来电者拨错了号码，你必须说“对不起，您是不是打错了呢?这里是键桥通讯”。如果有必要你还可以告诉来电者“这里的号码是25625233”。 ⑧如果一次通话占用了较长时间又有其他电话进来时，你必须说：“对不起先生，您能稍等一会，让我接听另外一个电话吗?”

⑨在转接电话的时候，如果你知道的话，告诉领导或秘书来电者的姓名。 公司职员接听电话要尽量使用标准规范的语言，接听电话的规范语言有如下几类：

3、问候语句：

如“您好”、“早上好”、“下午好”、“晚上好”、“节日快乐”、“新年快乐”、“圣诞快乐”等。

4、询问语句：

询问打电话者时，口气一定要保持谦虚、客气、友好，语气要和蔼。如： “请问先生您贵姓?”

“我可以知道您的姓名和公司名称吗?”

“请问，您需要我为您做点什幺吗?”

“请您稍等片刻，我通知经理来接听您的电话好吗?”

“您的吩咐我已经记录下来了，现在复述一遍给您听行吗?”

“很抱歉，经理暂时不在，需要给他留言吗?”

“请问，您可以留下您的电话号码和住址吗?”

5、应答语句：

回答问题时，在语句和口气上要带有谢意，因为别人能打来电话是对您公司的信任。还要让人感觉到您在回答问题时的微笑和诚意。在任何时候都不要断然拒绝别人，即使是对难以满足的要求，也只能婉言谢绝。常用的应答语有以下几种，如：

“很高兴能为您服务。”

“谢谢，请多提宝贵意见。”

“请放心，我一定将您的意见转达给我的上司。”

“好的，我们一定遵照您的吩咐去做。”

“请不要客气，这是我应该做的。”

6、道歉语句：

a、当工作中出现差错或失误时，一定要诚心诚意表示歉意，并尽力挽回公司的形象;如：

“实在对不起，是我们不小心碰撞了您的物品，请您多原谅。” “对不起，让您久等了。”

“很对不起，是我们没有给您解释清楚，产生误会，还请您多原谅。”

b、当不能满足对方的要求或对方还不能完全理解公司的规定时，应先道歉再解释缘由，请对方予以理解及合作。如：

“对不起，我们暂时还没有开展此项服务，如果您有此项要求，可向值班经理提出，我们尽力为您解决。”

“对不起，总经理暂时不在，您是否需要给他留言呢?”

“不好意思，打搅您了。”

“对不起，我没听清楚，请您再重复一遍好吗?”

7、感谢语句：

如：“谢谢您打电话来。”

“感谢您的宝贵意见，我们一定会认真研究并改进工作的。”

“多谢您的提醒。”“谢谢您的关心。”

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