# 公司办公室礼仪范文

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-01-28

*第一条 职员必须仪表端庄、整洁。具体要求是：1.头发：职员头发要经常清洗，保持清洁，男性职员头发不宜太长。2.指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油要尽量用淡色。3.胡子：胡子不能太长，应经常修剪。4.口腔：保持清洁，上班前...*

第一条 职员必须仪表端庄、整洁。具体要求是：

1.头发：职员头发要经常清洗，保持清洁，男性职员头发不宜太长。

2.指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油要尽量用淡色。

3.胡子：胡子不能太长，应经常修剪。

4.口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5.女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

第二条 工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。具体要求是：

1.衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。

2.领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松驰。

3.鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。

4.女性职员要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。

5.职员工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装。

第三条 在公司内职员应保持优雅的姿势和动作。具体要求是：

1.站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

2.坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3.公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

4.握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5.出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：对不起，打断您们的谈话。

6.递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着;至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7.走通道、走廊时要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话， 更不得唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

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！