# 职场礼仪：

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-01-17

*职场礼仪：（通用16篇）职场礼仪： 篇1 表演大师有一位表演大师上场前，他的弟子告诉他鞋带松了。大师点头致谢，蹲下来仔细系。等到弟子转身后，又蹲下来将鞋带解松。有个旁观者看到了这一切，不解地问： 大师，您为什么又要将鞋带解松呢? 大师回答道...*

职场礼仪：（通用16篇）

职场礼仪： 篇1

表演大师有一位表演大师上场前，他的弟子告诉他鞋带松了。大师点头致谢，蹲下来仔细系。等到弟子转身后，又蹲下来将鞋带解松。有个旁观者看到了这一切，不解地问： 大师，您为什么又要将鞋带解松呢? 大师回答道： 因为我饰演的是一位劳累的旅者，长途跋涉让他的鞋事松开，可以通过这个细节表现他的劳累憔悴。 那你为什么不直接告诉你的弟子呢? 他能细心地发现我的鞋带松了，并且热心地告诉我，我一定要保护他这种热情的积极性，及时地给他鼓励，至于为什么要将鞋带解开，将来会有更多的机会教他表演，可以下一次再说啊。

人一个时间只能做一件事，懂抓重点，才是真正的人才。

职场礼仪： 篇2

作为一名基层刚入职的员工,我觉得更要认真履行好自己的职责,敢于解放自己的思想,以清醒的头脑,做好我们现有枯燥乏味工作，使我们时刻保持着对工作的热情。严于律己，坚持原则，通过认真学习年终公司的总结报告，我深刻反思自己，得出以下几点需要自己在日后的工作中更加努力刻苦

一、要勤于学习。董事长在报告中提到要建设一支高素质的企业管理干部队伍和企业人才队伍的迫切要求。实施人才战略,企业优先是基础,队伍建设是根本这就要求我们必须拥有一支高素质的管理队伍,必须具备一支尽职尽责、甘于奉献、积极进取、勇于创新、敢于开拓的企业人才队伍,必须有一套严格精细的管理制度和企业文化。

通过认真学习领导讲话,切实解决管理理念、思想作风、创新意识、责任意识、组织纪律、工作作风、执行能力与执行力等方面存在的突出问题,切实解决员工的思想、员工的个人素质等方面存在的突出问题,这是我们提高工作效率的前提。解放思想的重点在实践。

领导是深化改革的组织者、决策者、实践者。做为一名基层管理人员要有新的理念,既要有扎实的文化素质和专业技能，又要把握企业文化的真谛,了解企业发展的规律,掌握现代企业信息技术,担当起办好每一项领导交代的重任。全面提高自身素质,以丰富的理论知识武装头脑在学习中要向领导学,还要虚心向身边的同事、群众学习,在实践中学习。通过不断的学习,深刻思想,更新工作观念,从而创新工作思路,适应新时期工作的需要。

二、要善于思考。就一个公司而言,实现了人才、产品、企业三者的共同发展才叫真正的发展。员工是我们企业的一种特殊 产品 , 产品 的合格率高说明了企业的质量就高;所以,以提高企业文化和员工个人素质为根本,去努力实现人才、产品、企业的同步发展。

如何去实现?一个人仅仅学习而不思考,那将等于什么也没有学到。思考是一种能力,要根据掌握的第一手资料,运用自己所学的知识,按照正确的方法进行加工,精益求精,转化为自己的东西。在工作中不会一帆风顺,难免会遇到困难与挫折,这时要正确认清形势,把握好大局,妥善处理好矛盾。一定要注意沟通方式和方法不能一成不变,要开动脑筋,想零售客户所想。要充分运用所学的知识和工作经验,根据岗位工作职责,积极思考如何打开工作局面。当然还要勇于实践，就是要牢固树立 重在行动,贵在落实 的理念,要将学习与行动结合起来,目的是要促进发展。

三、要敢于转变工作作风办事要诚实、坚持原则。我们在工作的过程中,会接触到各种各样的事,面临着各种考验和诱惑,通过学习,认真总结,积极主动解决认识上的问题,转变工作作风,提高自己的职业道德和职业素养，同时,在工作中要能够破除旧观念,与时俱进，适应新时期的工作需求。

脚步达不到的地方,眼光可以达到;眼光达不到的地方,思想可以达到。只要我们勤学习、善思考、勇实践、敢转变,彻底解放思想、更新观念,将所学所思在实践中运用、在实践中检验、在实践中升华,从自身做起,认真履行职责,为公司的蓬勃发展献出自己的一份力量。

职场礼仪： 篇3

x月xx日参加了总行组织的服务礼仪培训，使我有幸聆听了专业资深专家具有国际标准水准的讲座，接受指导，她们在服务礼仪课程中所陈述的内容，使我深有感触。

作为一家正向国际业务进军的服务性金融企业，不仅要具有先进的设施，舒适的装潢，优雅的环境，更要拥有优质良好的服务，然而这些服务的前提是必须给客人留下良好的第一印象，我个人认为，好的第一印象是从初见客人的礼仪开始的。

应该说，我们每一位员工都懂得最基本的礼仪礼节，但在具体的接待服务工作中，不是我们淡忘了礼仪礼节，就是礼仪礼节做不到位，或者无法明显地表达出来。在这次培训中，老师们讲授了：学会去赞美、发现别人的优点，学会倾听和微笑;学会着装庄重，举止得体，彰显职业品味;了解交际要点，提高交际能力，把握每一个机会，不错失优良客户;提升职业公信度，赢得客户的信赖，增加客户;用包容的心态去看待事物，通过塑造个人的职业形象，提升银行公众形象。总之，要设法使我们的礼仪礼节和良好的服务能够给客户留下美好的印象。

为了切实规范服务行为，我们必须按培训中所讲的服务礼仪要求，努力让自己的规范服务成为习惯，做到标准化、正规化，在为客户提供优质服务的同时，体现自身服务的价值，展示良好的个人修养，通过个人的专业形象与风度，加上周到的服务，提升客户感知的银行形象。

职场礼仪： 篇4

在这培训上，确确实实学到了很多东西，以前对于礼仪的这个概念很模糊，感觉无非就是懂礼貌，经过罗老师的课可以说绘声绘色手舞足蹈的讲解，颇有种豁然开朗的感觉，不曾想过原来礼仪会有那么多的讲究，不过想来也是，中国本来就是一个礼仪大国，发展至今，礼仪已经蕴涵了中国数千年的文化积淀，可算是中国的一种传统文化了，要想真正学精用精，还是得靠实践啊。不经老师的讲解，还真不知道商务礼仪在工作中那么重要，而且不止工作时实用平时在生活中也同样重要。

轻松灵活的掌握商务礼仪能在工作中做到如鱼得水，不会因为自己的失礼影响到正常的工作，还可以作为人际沟通的一个工具。说是礼仪，其实也可以说是教我们如何与人相处，从一个人的举止习惯怎样看出是怎么一个人，这绝对是一门学问，有些人还真是能够一针见血的看出，我想罗老师应该就是这种，不说绝对，也应该是八九不离十。看来我真是应该好好多多练习,对于说话方面的技巧，也归为礼仪，我完全赞同，不只是在工作上，在生活中，这也是值得学习的，平时的时候也知道自己和别人说话时要感同身受，老师所说遇到事情应先从对方角度出发告诉对方这样一来对方会有什么好处，只是总是不注意得到的效果也就可想而知了。在说话艺术上学会怎样去赞美别人，就象礼仪本质是我心存善意在合适的时候把他用合适的方式转达给对方，多数的时候对方都会转送回来，这样一来我们就形成了良性循环。虽然只学了些皮毛，但我相信只要是出于真诚的赞美，有诚意，一定可以获得预期的效果。

在课中罗老师从我们的发型、衣着、装容、配饰到商务仪态礼仪站姿、坐姿、眼神礼仪、微笑礼仪、手势礼仪致意礼仪握手礼仪名片礼仪、介绍礼仪，相互介绍。尊者居后原则，先将年轻者介绍给年长者;将地位低者介绍给地位高者;将客人介绍给主人;将公司同事介绍给客户，将自己公司的同事介绍给别家公司同行;将非官方人事介绍给官方人士;将资历浅的介绍给资历深的;将男士介绍给女士。介绍时动作：手心向上，介绍时一般应站立，特殊情况下年长者和女士可除外，在宴会或会谈桌上可以不起立，微笑点头示意即可。此外还有交谈礼仪、座次礼仪、电梯礼仪、行进中礼仪。

上完这门课，就觉得自己突然有了信心一样，因为我觉得我找到了能够提升自己的方法，我要学会主动积极的做事情，我有选择自己成为一个什么样的人的权利，我觉得这些都要从老师所讲的建立一种习惯开始做，把觉得对自己有用的习惯慢慢发展下去，真正融入我的生活中，变成像吃饭睡觉似的一样，成为我生活中的一部分。

职场礼仪： 篇5

电子邮件的故事：在Email营销中，电子邮件发送时机选择是影响Email营销效果的因素之一。关于邮件发送日期也一直是一个颇富争议的问题。去年，美国Email营销服务机构Return Path调查认为，星期一是发送电子邮件的最佳时间，发送成功率明显高于一周中其它日子。星期五的邮件发送成功率则低于平均发送成功率。星期六是一周中发信成功率最低的日子，其次是星期天。

职场礼仪重要性点评：电子邮件在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。

道歉礼仪

门捷列夫是俄国著名化学家，他最大的贡献就是发现了化学元素的周期表。门捷列夫是个治学十分严谨的人，他的时间观念很强，几乎把每天的时间都安排得满满的。有一天，一个熟人到门捷列夫家里串门，他一坐下来就喋喋不休地讲个没完没了。直到说累了，才意识到自己的话可能太多，就问道： 我是不是使你感到厌烦了﹖ 门捷列夫好一会儿才回过神来，说： 对不起，你刚才说到哪儿了﹖你继续说吧，我正在想自己的事呢 那人一听，吃了一惊，原来自己讲了半天，对方连一句话也没听进去，那人终于知趣地起身告辞了。

职场礼仪： 篇6

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。

职场礼仪： 篇7

x年的xx月31日,我们项目组织大家观看了职场礼仪的电影,观看后感触颇深。从办公室礼仪到待人接物的礼仪,无不从细节出发。

在工作中,我们的一言一行,一举一动都有各自的礼仪规范 ,都是我们不能忽略的,而这些礼仪是最能体现我们的素质和对待工作的态度。也是我们最不能忽略的地方。有时一个小小的细节都可能成为成败的主要因素。

通过学习,让我懂了很多,也让我了解了很多以前没有了解的东西,发现了自己的不足。而这些东西正是我们现在最需要的东西。让我们知道了怎样做才能做到互相地尊重。通过学习让我意识到以前忽略的这些问题会给我们造成很多的负面影响。通过学习,我觉得我们在平时的工作中应认真的做到 注重细节,追求完美 ,力求做好每一件事。

礼仪 就是行为规范,无规矩不成方圆,规范就是标准。礼仪,其实就是待人接物的标准化做法。 教养体现于细节,细节展示素质 。其实规范也是展示于细节的,在任何情况下,我们都要从细节出发,从小事着手。

所以我们强调礼仪,它是交往艺术,它是沟通技巧,它是行为规范!

通过这短短的一次学习,让我了解到了礼仪在工作中的重要性。通过这次培训,我将在工作中更加努力,并学以至用。

职场礼仪： 篇8

即便是接一个普通的电话，也要用令人愉快的声音，并且快速响应对方!拿起电话的时后，你永远都要记得主动问好，一句愉快的问候语往往让沟通更为顺畅。当结束的电话时候，同样不要忘记说声 Thank you!

永远保持自己专业态度和形象很重要!

职场礼仪： 篇9

一只乌鸦坐在树上，整天无所事事。一只小兔子看见乌鸦，就问： 我能象你一样整天坐在那里，什么事也不干吗? 乌鸦答道： 当然啦，为什么不呢? 于是，兔子便坐在树下，开始休息。突然，一只狐狸出现了。狐狸跳向兔子 并把它给吃了。

这个故事的寓意是 要想坐在那里什么也不干，你必须坐(做)得非常非常高。

职场礼仪： 篇10

曾有人做过实验，将一只最凶猛的鲨鱼和一群热带鱼放在同一个池子，然后用强化玻璃隔开，最初，鲨鱼天天不断冲撞那块看不到的玻璃，耐何这只是徒劳，它始终不能过到对面去，而实验人员每天都有放一些鲫鱼在池子里，所以鲨鱼也没缺少猎物，只是它仍想到对面去，想尝试那漂亮的滋味，每天仍是不断的冲撞那块玻璃，它试了每个角落，每次都是用尽全力，但每次也总是弄的伤痕累累，有好几次都浑身破裂出血，持续了好一些日子，每当玻璃一出现裂痕，实验人员连忙加上一块更厚的玻璃。

后来，鲨鱼不再冲撞那块玻璃了，对那些斑斓的热带鱼也不再在意，似乎他们只是墙上会动的壁画，它开始等着每天固定会出现的鲫鱼，然后用他灵敏的本能进行狩猎，好像回到海中不可一世的凶狠霸气，但这一切只不过是假像罢了，实验到了最后的阶段，实验人员将玻璃取走，但鲨鱼却没有反应，每天仍是在固定的区域游着它不但对那些热带鱼视若无睹，甚至于当那些鲫鱼逃到那边去，他就马上放弃追逐，说什么也不愿再过去，实验结束了，实验人员讥笑它是海里最懦弱的鱼。

可是失恋过的人都知道为什么，它怕痛。

职场礼仪： 篇11

20xx年7月2日，我参加了公司举办的职业礼仪培训班，授课人为化工职业学院的李锦枫老师。李老师诙谐幽默的语言和深入浅出的讲解使我对职业礼仪有了更深的认识。

泱泱华夏，有着五千年的历史和文明，素称礼仪之邦。中国历来都非常重视礼仪教育，自周朝就出现了《周礼》、春秋时期伟大圣人孔子更是对礼仪的集大成者，进入封建社会后礼仪依旧非常重要，中央行政机构设有吏、户、礼、兵、刑、工六部，礼部就占其一。进入现代社会，在当今市场经济的条件下，经济飞速发展，商务往来变得越来越频繁，职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，因此我们必须要掌握一定的职场礼仪。

所谓： 人无礼则不立，事无礼则不成 。在职场中，礼节、礼貌都是人际关系的 润滑剂 ，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，如：与同事们和谐相处也是需要讲礼仪的，文雅、宽厚能使人加深友情，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以营造一个和睦、友好的人际环境。如果同事之间关系融洽和谐，每天上班就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展。职场礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。良好职场礼节能营造良好的交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础;相反的话，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失，双方的业务很可能会毁在小小的职场礼仪细节之处。

那么，在工作中作为经理办公室人员应该在注意以下几方面的职场礼仪。

一是要掌握拨打电话、接听电话、代接电话和扣电话的技巧，使用礼貌用语，做好电话记录，并将来电信息及时反馈上级领导。

二是要搞好接待礼仪。要按公司要求着装，使用文明用语，待人热情，服务周到，学会正确地介绍自己和他人，做好迎送客人的礼节。

三是要做好会议礼仪。按照规定布置好会议场所，安排好参会人员及主席台领导的座次，做好会议的各项准备工作。

四是在工作中要时刻注意自己的言行举止，要做到尊重他人，只有先尊重对方，对方才会尊重你。 约束自己，尊重他人 才能使同事们更轻松愉快地工作。

职场礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。对齐城工贸公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提高企业形象，更能提高齐鲁公司和合作单位的满意度和美誉度，从而增加公司的经济效益和社会效益。因此，我们应该积极倡导大家从现在开始就要学习或熟悉职场商务礼仪，为齐城工贸的发展尽上一份力。

职场礼仪： 篇12

握手的故事：1989年5月，在戈尔巴乔夫访华前夕，邓爷爷曾指示外交部，他与戈尔巴乔夫会见时 只握手，不拥抱 ，这不仅是对外交礼节的一种示意，更是对两国未来关系的定位。尼克松总统在回忆自己首次访华在机场与周见面时也说： 当我从飞机舷梯上走下来时，决心伸出我的手，向他走去。当我们的手握在一起时，一个时代结束了，另一个时代开始了。 据基辛格回忆，当时尼克松为了突出这个 握手 的镜头，还特意要求包括基辛格在内的所有随行人员都留在专机上，等他和周恩来完成这个 历史性的握手 后，才允许他们走下飞机。

职场礼仪重要性点评：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。

女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

职场礼仪： 篇13

永远不要嘴里一边塞满食物，一边还在滔滔不绝，大声说笑。这些都被视为职场上不专业的行为。

不要小看餐桌礼仪，它可以透露出一个人真实的个性。

职场礼仪： 篇14

金融工程学学习心得|金融培训学习心得体会 《金融工程学》这门课把我以前所学的金融学知识，以一种新的纽带联系了起来。让我有了很多新的认识。以下三个部分阐述了我的一些学习收获： 一、金融市场 经济学只能解决一个经济实体的问题;博弈论阐述了两个经济实体之间的合作或对抗的机制;而金融学则解决三个或多个经济实体之间利益分配的问题。 可见在金融市场活动中，我们要遵守另一套游戏规则。 首先看看金融市场有何与众不同吧。在实物交易的商品市场上，一物品最后的价格是由双方的供求关系所决定。而在金融市场上，资产的价值却是由投资人对资产的预期所决定的;实物交易市场上传递的是买卖双方关于商品的供求消息，这能帮助人们更好的满足自身的需求，而金融市场上传递的是关于资产自身价值的信息，这能帮助人们对资产进行更准确的预期。 由此看来，预期在金融市场中扮演了一个很重要的地位，它决定了金融市场上所有的资产的价格。

x月xx日参加了总行组织的服务礼仪培训，使我有幸聆听了专业资深专家具有国际标准水准的讲座，接受指导，她们在服务礼仪课程中所陈述的内容，使我深有感触。

作为一家正向国际业务进军的服务性金融企业，不仅要具有先进的设施，舒适的装潢，优雅的环境，更要拥有优质良好的服务，然而这些服务的前提是必须给客人留下良好的第一印象，我个人认为，好的第一印象是从初见客人的礼仪开始的。

应该说，我们每一位员工都懂得最基本的礼仪礼节，但在具体的接待服务工作中，不是我们淡忘了礼仪礼节，就是礼仪礼节做不到位，或者无法明显地表达出来。在这次培训中，老师们讲授了：学会去赞美、发现别人的优点，学会倾听和微笑;学会着装庄重，举止得体，彰显职业品味;了解交际要点，提高交际能力，把握每一个机会，不错失优良客户;提升职业公信度，赢得客户的信赖，增加客户;用包容的心态去看待事物，通过塑造个人的职业形象，提升银行公众形象。总之，要设法使我们的礼仪礼节和良好的服务能够给客户留下美好的印象。

为了切实规范服务行为，我们必须按培训中所讲的服务礼仪要求，努力让自己的规范服务成为习惯，做到标准化、正规化，在为客户提供优质服务的同时，体现自身服务的价值，展示良好的个人修养，通过个人的专业形象与风度，加上周到的服务，提升客户感知的银行形象。

职场礼仪： 篇15

我和小李合作的公司因双方意见不和，小李不辞而别，到外州求发展去了。我留在了纽约。生存的压力像巨大的铅板压得我喘不过气来，带来不多的钱开始像流水一样花去。我不得不放下架子，开始寻找工作。

与我相邻的上海人阿季来美一年多，什么工都做，现在一家餐馆做炒锅，每天晚上12点才回来。他让我到职介所去看看。

位于曼哈顿中城的坚尼路唐人街是全美最大的华埠之一。华埠正中有孔子的一尊塑像，沿着塑像往东走，穿过铁桥，便是大大小小的职介所。这里每天都挤满了人，整整一黑板密密麻麻写满了招聘信息。也有的职介所服务员声音特亮，高声吆喝，也马上有人应答，几句问答便成交。来此找职业的大都是来自中国大陆的机关干部和从福建偷渡来的 人蛇 。福建客对工作从不挑剔，只要有工，马上就走。我去了3次，始终定不下来。

你斯斯文文的，英语又不好，好工很难找。还是现实点吧，先打打工再说。 东方职介所一位女服务员客气地对我说。 我看你做做Busboy(餐厅前台服务生)吧，在前台工作，也不太累。这里有个工，在新泽西，刚开的店，月薪1100美元，包吃包住。 我委婉地拒绝了她。我听说餐馆太累，一天12个小时，不行，我得尝试到报社去碰碰运气。

我先打了一份简历，然后复印了几份，上面详细罗列了自己曾任过什么职务，做了多少年时间的新闻，发表过什么作品等等。我想凭我这点实力，当个编辑还成什么问题?

纽约有3家大的华文报纸：《世界日报》、《星岛日报》、《侨报》，还有加州的《国际日报》、《神州日报》在纽约设的记者站。当然，也有一些小报。我打听到《侨报》的观点是倾向中国大陆的，便决定到《侨报》去试一试。

电话联系上《侨报》郑总编，他让我把简历传真过去。3天以后，我打电话问老总，对方回答： 刚收到，我们研究研究再通知你。 一个礼拜后，我再打电话，郑总一听，马上说： 编辑部人手够了，现在采访部有一空缺，到社区采访，但要会英文、粤语，还要有身份。 我一听，心凉了半截，我英语差，粤语又不懂，更重要的是我没有合法打工身份，即使编辑部有空缺，我也无法进去。这时，我联系的《国际日报》老总来信，叫我到加州总社去应试。我不敢冒这个风险，陪了钱不说，还得耽误这么长时间，而且到头来很可能又是 竹篮打水一场空 。

我开始死了这条心，寻找另外的打工途径。

一天，在报上看到一则小广告： 工作机会：美国一大公司寻找人才，月薪高，有升迁经理机会。不需英语，只要勤劳吃苦即可。 我赶紧打电话到公司，接电话的是一位小姐，声音很甜，她约我第二天中午3点与主管中国事务的梁姓经理见面。放下电话，我心里充满了希望，但又有点纳闷：到美国大公司工作，不谙英语，行吗?

公司位于皇后区74街的一栋10层大楼里，年轻的梁经理接见了我，让我先填张表。填好后，梁先生说： 我们公司准备在华人市场打开渠道。你做过记者，我想你很适合这份工。3天后，你来培训，具体怎么操作，我们会在培训会上讲。 然后告诉我底薪是跟业绩挂钩的。 我一听，知道是推销产品，顿时没了兴趣。

如此的招工，我应试了几次，均无果。甚至有一次某中国公司准备招收我，结果又因我没有打工卡而告吹。

最后，我在人人介绍所，花60美元手续费，找了一份 跟车送衣工 。周薪240美元，早上8点至晚上8点，12个小时。因为这种工是不需要身份的，同最苦最累的餐馆、衣厂工一样。

我开始了真正的打工生活。

职场礼仪： 篇16

老虎两个人在森林里，遇到了一只大老虎。A就赶紧从背后取下一双更轻便的运动鞋换上。B急死了，骂道： 你干嘛呢，再换鞋也跑不过老虎啊! A说： 我只要跑得比你快就好了。 二十一世纪，没有危机感是最大的危机。特别是入关在即，电信，银行，保险，甚至是公务员这些我们以为非常稳定和有保障的企业，也会面临许多的变数。当更多的老虎来临时，我们有没有准备好自己的跑鞋?

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！