# 职场交往礼仪之说话的禁忌

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-03-23

*在职场中，有些礼仪和问题是值得注意的，要知道细节决定成败，以下是小编为大家搜集整理的职场礼仪禁忌，供大家参考和借鉴!更多资讯尽在职场礼仪栏目!　>　【职场礼仪禁忌】>1.直呼老板名字直呼老板中文或英文名字的人，有时是跟老板情谊特殊的资深主管...*

在职场中，有些礼仪和问题是值得注意的，要知道细节决定成败，以下是小编为大家搜集整理的职场礼仪禁忌，供大家参考和借鉴!更多资讯尽在职场礼仪栏目!

　>　【职场礼仪禁忌】

>1.直呼老板名字

直呼老板中文或英文名字的人，有时是跟老板情谊特殊的资深主管，有时是认识很久的老友。除非老板自己说：“别拘束，你可以叫我某某某”，否则下属应该以“尊称”称呼老板，例如：“郭副总”、“李董事长”等等。

　>　2.以“高分贝”讲私人电话

在公司讲私人电话已经很不应该，要是还肆无忌惮高谈阔论，更会让老板抓狂，也影响同事工作。

　>　3.开会不关手机

“开会关机或转为震动”是基本的职场礼仪。当台上有人做简报或布达事情，底下手机铃声响起，会议必定会受到干扰，不但对台上的人，对其他参与会议的人也不尊重。

　>　4.让老板提重物

跟老板出门洽商时，提物等动作你要尽量代劳，让老板也跟你一起提一半的东西，是很不礼貌的。另外，男同事跟女同事一起出门，男士们若能表现绅士风范，帮女士提提东西，开关车门，这项贴心的举手之劳，将会为你赢得更多人缘。

>5.称呼自己为“某先生/某小姐”

打电话找某人的时候，留言时千万别说：“请告诉他，我是某先生/某小姐。”正确说法应该先讲自己的姓名，再留下职称，比如：“你好，敝姓王，是OO公司的营销主任，请某某听到留言，回我电话好吗?我的电话号码是XXXXXXX，谢谢你的转答。”

　>　6.迟到早退或太早到

不管上班或开会，请不要迟到、早退。若有事需要迟到早退，一定要前一天或更早就提出，不能临时才说。此外，太早到也是不礼貌的，因为主人可能还没准备好，或还有别的宾客，此举会造成对方的困扰。万不得已太早到，不妨先打个电话给主人，问是否能将约会时间提早?不然先在外面晃一下，等时间到了再进去。

　>　7.看高不看低，只跟老板打招呼

只跟老板等“居高位者”打招呼，太过现实啰!别忘了也要跟老板主管身边的秘书或小朋友打招呼。

　>　8.老板请客，专挑昂贵的餐点

别人请客，专挑贵的餐点是非常失礼的。价位最好在主人选择的餐饮价位上下。若主人请你先选，选择中等价位就够了，千万别把人家的好意当凯子。

>9.不喝别人倒的水

主人倒水给你喝，一滴不沾可是不礼貌的举动喔!再怎么不渴或讨厌该饮料，也要举杯轻啜一口再放下。若是主人亲自泡的茶或煮的咖啡，千万别忘了赞美两句。

　>　10.想穿什么就穿什么

“随性而为”的穿著或许让你看起来青春有特色，不过，上班就要有上班样，穿着专业的上班服饰，有助提升工作形象，也是对工作的基本尊重。

>11.对「自己人」才注意礼貌

中国人往往「对自己人才有礼貌」，比如一群人走进大楼，有人只帮自己的朋友开门，却不管后面的人还要进去，就把门关上，这是相当不礼貌的。

>12.谈完事情不送客

职场中送客到公司门口却是最基本的礼貌。若很熟的朋友知道你忙，也要起身送到办公室门口，或者请秘书或同事帮忙送客，一般客人则要送到电梯口，帮他按电梯，目送客人进了电梯，门完全关上，再转身离开。若是重要客人，更应该帮忙叫出租车，帮客人开车门，关好车门，目送对方离开再走。

　>　13.看高不看低，只跟老板打招呼

只跟老板等「居高位者」打招呼，太过现实啰!别忘了也要跟老板主管身边的秘书或小朋友打招呼。

>14.老板请客，专挑昂贵的餐点

别人请客，专挑贵的餐点是非常失礼的。价位最好在主人选择的餐饮价位上下。若主人请你先选，选择中等价位就够了，千万别把人家的好意当凯子。

　>　15.不喝别人倒的水

主人倒水给你喝，一滴不沾可是不礼貌的举动喔!再怎么不渴或讨厌该饮料，也要举杯轻啜一口再放下。若是主人亲自泡的茶或煮的咖啡，千万别忘了赞美两句。

【礼貌用语的“四有四避”】

　>　“四有”：

一、有分寸这是语言得体、有礼貌的首要问题。要做到语言有分寸，必须配合以非语言要素，要在背景知识方面知己知彼，要明确交际的目的，要选择好交际的体式，同时，要注意如何用言辞行动去恰当表现。当然，分寸也包括具体的言辞的分寸。

二、有礼节语言的礼节就是寒暄。有五个最常见的礼节语言的惯用形式，它表达了人们交际中的问候、致谢、致歉、告别、回敬这五种礼貌。问候是“您好”，告别是“再见”，致谢是“谢谢”，致歉是“对不起”。回敬是对致谢、致歉的回答，如“没关系”、“不要紧”、“不碍事”之类。

三、有教养说话有分寸、讲礼节，内容富于学识，词语雅致，是言语有教养的表现。尊重和谅解别人，是有教养的人的重要表现。尊重别人符合道德和法规的私生活、衣着、摆设、爱好，在别人的确有了缺点时委婉而善意地指出。谅解别人就是在别人不讲礼貌时要视情况加以处理。四、有学识在高度文明的社会里，必然十分重视知识，十分尊重人才。富有学识的人将会受到社会和他人的敬重，而无知无识、不学无术的浅鄙的人将会受到社会和他人的鄙视。

“四避”：

一、避隐私隐私就是不可公开或不必公开的某些情况，有些是缺陷，有些是秘密。在高度文明的社会中，隐私除少数必须知道的有关人员应当知道外，不必让一般人员知道。因此，在言语交际中避谈避问隐私，是有礼貌的重要方面。欧美人一般不询问对方的年龄、职业、婚姻、收入之类，否则会被认为是十分不礼貌的。

二、避浅薄浅薄，是指不懂装懂，“教诲别人”或讲外行话，或者言不及义，言不及知识，只知柴米油盐，鸡猪猫狗，张长李短，男婚女嫁。言辞单调，词汇贫乏，语句不通，白字常吐。如果浅薄者相遇，还不觉浅薄，但有教养、有知识的人听他们谈话，()则无疑感到不快。社会、自然是知识的海洋，我们每个人都不可能做万能博士或百事通。我们应当学有专攻又知识渊博，但总有不如他人之处，总有不懂某种知识之处，要谦虚谨慎，不可妄发议论。

三、避粗鄙粗鄙指言语粗野，甚至污秽，满口粗话、丑话、脏话，上溯祖宗、旁及姐妹、下连子孙、遍及两性，不堪入耳。言语粗鄙是最无礼貌的语言。它是对一个民族语言的污染。

四、避忌讳忌讳，是人类视为禁忌的现象、事物和行为，避忌讳的语言同它所替代的词语有约定俗成的对应关系。社会通用的避讳语也是社会一种重要的礼貌语言，它往往顾念对方的感情，避免触忌犯讳。

【女性职场礼仪禁忌】

>一、形象

　>　细节决定成败

形象设计大师，曾经这样解读过职场女性：“穿着不当和不懂得穿衣的女人永远不能上升到管理阶层。研究证明，穿着得体虽然不是保证女人成功的惟一因素，但是，穿着不当却保证一个女人事业的失败。”由此可见着装与形象的重要。

　>　娃娃音

这条“美丽禁忌”让人有些出乎意料，居然是“讲话声音做作，故意发出嗲嗲的娃娃音”。看来如果要学林志玲的说话方式，首先要掂量掂量自己有没有林志玲这等美貌。

　>　女性抽烟

觉得熟女抽烟是气质和性感的象征?大错特错!女性抽烟并非像男性抽烟那么容易被认可，它被列为职场第三条“美丽禁忌”

穿衣是“形象工程”的大事

西方的服装设计大师认为：“服装不能造出完人，但是第一印象的80%来自于着装。”

　>　二、注意事项

不要耳语

耳语是被视为不信任在场人士所采取的防范措施，在大庭广众之下与同伴耳语是很不礼貌的事。

不要失声大笑

无论听到什么“惊天动地”的趣事，在社交宴会也得要保持仪态，最多报以灿烂笑容。

不要滔滔不绝

在宴会中若有人对你攀谈，要保持落落大方，简单回答几句足矣。切忌向人汇报自己的身世，或向对方详加打探，这样很容易把人家吓跑，或被视作长舌妇。

不要说长道短

在社交场合说长道短，揭人隐私，必定会惹人反感，让人“敬而远之”。

不要大煞风景

参加社交宴会，别人期望见到的是一张可爱的笑脸，即使是情绪低落，表面上也要笑容可掬，周旋于当时的人物环境。

不要木讷肃然

面对初相识的陌生人，可以交谈几句无关紧要的话开始，切忌坐着闭口不语，一脸肃穆表情。

不要在众目睽睽之下涂脂抹粉

如果需要补妆，必须到洗手间或附近的化妆间去。

不要忸怩忐忑

假如发觉有人在注视你——特别是男士，要表现得从容镇静。若对方曾与你有过一面之缘，可以自然地打个招呼。若对方与你素未谋面，不必忸怩忐忑或怒视对方，可以巧妙地离开他的视线范围。

　>　三、与人相处

谨慎处理办公室恋情

异性相吸乃人之常情，但办公室恋情需谨慎处理。女性较于男性来说情绪化严重，若有情感波动，心情一定会受到影响，以至于带来工作危机。

此外，非办公室恋情的打情骂俏似的的暧昧同样需要注意。与异性莺声笑语不仅会影响别人工作，也会使你的形象大打折扣，得不偿失。

搬弄是非是职场大忌

办公室的流言蜚语堪称职场“软刀子”，这与办公室冷暴力的杀伤力等同，极具破坏力，爱搬弄是非的人往往图一时口快，而结果会导致办公室内人人对你避之唯恐不及，将也不会再有人和你推心置腹，久而久之你在办公室存在的意义也就变成了令人生厌，那么还谈什么升职加薪?

保持闲聊的安全距离

同事间增进了解的方式除了通过工作熟悉，还有一个途径就是闲聊。这种模式在女同事间普遍适用，闲谈总会拉扯上家长里短，加上女性天生爱八卦的原因总把闲聊的战线拉得很长，势必会影响工作效率。闲聊固然可以，但要学会适时收缩，才不至于被老板看在眼里，记在心里。

>四、细节注意事项

女性上班族要给人内外皆美的印象，不注意下面这些小节可不行：

打情骂俏

无论是通过电话对话抑或是与相恋同事在办公室公然谈情，莺声笑语都会影响旁边的同事工作，即使你的工作再出色，在形象方面也会大打折扣。

煲电话粥

在办公时间打工作以外的电话本来无可厚非，但切忌得意忘形，疏忽周围环境。

取公为私

公司的文具，往往成为顺手牵羊的目标，虽都不是什么贵重物品，但如果个个如是，后果便不堪设想。

多角恋情

异性相恋本是人之常情，但必须小心处理，若出现多角恋等错综复杂情况，工作心情往往大受影响，更可能会面对某些危机。

衣着夸张

低胸衣、迷你裙、夸张的饰物除影响周围同事工作的专心程度，更令人怀疑你的工作能力。

浓妆艳抹

工作的环境，淡素娥眉的妆容最为讨好，若太浓的妆或在工作时间经常补妆，有欠礼貌兼妨碍工作。

说三道四

切勿在办公时间公然搬弄是非，予人不良印象。

谎话连篇

一般老板对于不诚实的职员都会心存芥蒂，又如何委以重任呢?

迟到早退

一个上班也经常不准时的人，很难令人对她准时交差投下信任票吧!

借口请假

此举往往令上司反感。

　>　五、接听电话礼仪禁忌

需要注意的是，在商务交往中，不允许接电话时以“喂，喂”或者“你找谁呀”作为“见面礼”。特别是不允许一张嘴就毫不客气地查对方的“户口”，一个劲儿地问人家“你找谁”、“你是谁”，或者“有什么事儿呀?”

万一对方拨错了电话或电话串了线，也要保持风度。确认对方拨错了电话，应先自报一下“家门”，然后再告知电话拨错了。

在通话途中，不要对着话筒打哈欠，或是吃东西。也不要同时与其他人闲聊。

结束通话时，应认真地道别。而且要恭候对方先放下电话，不宜“越位”抢先。遇上不识相的人打起电话没个完，非得让其“适可而止”不可的话，说得应当委婉、含蓄，不要让对方难堪。应当讲：“好吧，我不再占用您的宝贵时间了。”

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！