# 怎样提高自身职场礼仪

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-03-09

*>1.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...*

>1.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。如自己办不到应诚恳讲清楚。

>2.与上级相处的礼仪

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。

不管自己同上级的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。

不要有意对上级“套近乎”、溜须拍马;也不要走另一个极端，不把上级放在眼里。上下级关系是一种工作关系，自己作下属时，应当安分守己。

>3.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。

汇报结束后应等到上级示意后才可告辞。告辞时要整理好自己的物品和用过的茶具、座椅。当上级送别时，要主动说“谢谢”或“请留步”。

听取下级汇报时，也应遵行以下礼仪：

守时：如果已约定时间，应准时等候，如有可能可稍提前一点时间，并作好记载要点的准备以及其他准备。

及时招呼汇报者进门入座，不可居高临下，盛气凌人。

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。对汇报中不甚清楚的问题及时提出来，要求汇报者重复、解释，也可以适当提问，但要注意所提的问题不至于打消对方汇报的兴致。

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。

当下级告辞时，应站起来相送。如果联系不多的下级来汇报时，还应送至门口，并亲切道别。

>4.电话礼仪

随着现代通讯设施的发展，电话在人们生活中的使用越来越普及，接待部门更是如此。在电话接听、拨打服务中，都应及时、准确、语言规范。

(1)接听电话礼仪

电话铃响应立即去接，一般电话铃响不超过三次。

首先致以简单问候。如“早上好”或“您好”，语气柔和亲切。外线电话报单位名称，内线电话报部门或岗位名称。然后认真倾听对方的电话事由，如需传呼他人。应请对方稍候;如是对方通知或询问某事，应按对方要求逐条记下，并复述或回答对方，记下时间、地点和姓名。最后对对方打来电话表示感谢，等对方放下电话后，自己再轻轻放下。

(2)拨打电话礼仪

首先将电话内容整理好，正确无误查好电话号码后向对方拨出号码。对方接听后应致以简单问候，并作自我介绍。然后说明要找的通话人的姓名或委托对方传呼要找的人，如确定对方为要找的人应致以简单的

问候。接着按事先准备的通话内容逐条讲述，确认对方明白或记录清楚后，应致谢语、再见语。最后等对方放下电话后自己再轻轻放下。

(3)通话时的声音礼仪

首先，咬字要准确。通话时如果咬字不准，含含糊糊，就难让人听清听懂。其次，音量调控。音量过高会令人耳鼓欲裂;音量过低，听起来含糊不清。第三，速度适中。通话时讲话的速度应适当的放慢，不然就可能产生重音。最后，语句简短。通电话时所使用的语句务必精炼简短，不仅可以节省对方的时间，而且会提高声音的清晰度。

在电话接听过程中要特别注意避免以下不礼貌现象出现：

无礼。接待人员接听电话时不以礼相待，或电话铃响迟迟不接，或者对客人的来电内容追根问底，或表示出不耐烦的情绪等等。

傲慢。接电话时盛气凌人，语气不好。

有气无力、不负责任。在接待中无精打采，有气无力，对客人的电话不负责任，承诺不兑现。

急躁。接听电话时不等对方说完自己抢话说，或一口气说得太多太快，或未等对方把话讲完就挂机。

优柔寡断、拖泥带水。回答对方的问题似是而非，犹犹豫豫，毫无把握。

态度粗鲁、语言生硬。如连续听到几个打错的电话便出口伤人。

>5.接待来访的礼仪

来访者进入办公室时应马上站立，由桌后走出并握手问好。如当时正在接电话应马上结束通话，或请客人稍等，并表歉意。若客人先到，应表示歉意并简单解释延误原因。

客人坐定之后再坐，客人离开时应站立并送客人至门口或电梯处。

客人讲话时要认真耐心听，中途不要做其它接听拨打电话之类的事。

不要随意拍板，不要轻易许诺。不同意对方观点，要克制恼怒。

如果会见时出现某些使你为难的场面，可以直截了当地拒绝某一要求，也可以含蓄地暗示自己无法做到，或者干脆说明自己的难处来回避你不愿谈的问题。无论采取哪种方式都得注意礼貌用语和神态。6.搭乘电梯的礼仪

在电梯门口处，如有很多人在等候，此时不要挤在一起或挡住电梯门口，以免妨碍电梯内的人出来。先让电梯内的人出来之后方可进入，不可争先恐后。

男士、晚辈或下属应站在电梯开关处提供服务，让女士、长辈或上司先行进入电梯，随后自己再进入。

与客人一起搭乘电梯时，应为客人按键，并请其先进出电梯。

电梯内不可抽烟，不能乱丢垃圾、吐痰，并尽量少说话。

在电梯里，尽量站成“凹”字形，挪出空间，以便让后进入者有地方可站。

即使电梯中的人都互不相识，站在开关处者，也应做开关的服务工作。

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！