# 202\_职场礼仪常识

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-01-19

*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。学会这些礼仪规范，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。下面有小编整理的职场礼仪，欢迎阅读! 1...*

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。学会这些礼仪规范，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。下面有小编整理的职场礼仪，欢迎阅读!

1、求职前

我们首先要准备一封求职信，信要有自我情况的介绍，要推荐自己还要涉及到自己想得到些什么，尽量做到言简意赅。求职信字迹要清晰，格式要标准。自己是否清晰能够看出你对这次求职的态度;格式是否标准它反映出你在学生时代的基本功如何。在求职信中要做到谦虚恭敬、彬彬有礼，让人一看就有种神清气爽的感觉。态度要诚恳亲切，而且对自己的描述一定要实事求是，这样企业和自己都有一个合适的位置，对个人和企业都很重要。还有尽量做到语言简洁，最好能控制在 1500字以内。一封求职信的好坏在你以后求职应聘中有很重要的作用，他可以说得上是一块敲门砖，我们要认真的对待它。

2、初次会面

初次会面就是面试的时候，面试官定然会对我们的情况做一些了解，会问一些问题。我们在回答时，一定要态度诚恳，做到知之为知之，不知为不知。对于自己的说的话要负责。说不知道并不丢人，实事求是才是最好的回答。再有便是回答问题时要把握重点、简洁明了、条理清晰。这样才会给面试官一种清新愉快的感觉，这样面试才会继续下去。那么如何才能把握重点、条理清晰呢?其实大家可以采用一种总分总的格式，即先表达自己的观点，然后再陈述自己的观点，最后再总结自己的观点。在回答考官的问题时，我们要明白面试官的初衷。他们往往并不是要我们回答一个确切的答案和数值。我们一定要读懂问题、巧妙应答。

3、商务交谈

进行商务交谈时，只需要说一两次谢谢即可，多了就会淡化感谢之意，也会让你看起来多多少少有些无助和需要别人的帮助。别交叉双腿容易令人觉得你太过随意。

4、工作会议

如果会议的地点是在别家公司，最多提前5分钟到，提前太久会让他们觉得不自在，但是迟到又显得非常没有礼貌。

在会议的时候，如果突然上打断别人可能会很难收场，所以双方对峙的时候最好不要选择在会议上，在会议上打断别人会让其他人感到尴尬甚至愤怒。

5、交换名片

交换的名片要保持干净，装在名片夹中，不要从裤兜里搜出一张像是废纸的纸片儿递给对方。双手递出去时，让名片正面对着对方。收到名片后，不要看都不看就放起来，至少看一眼，显示出兴趣。如果对方并没有主动交换名片，稍等之后你可以递上你的，并表明希望交换名片，即使对方的职位比你高，也会根据商务原则与你交换。

6、商务宴请

商务宴请安排的餐厅很重要，过于廉价有不重视对方的嫌疑，太过昂贵客户又可能觉得你太过浪费。所以不妨让对方选餐厅。最好提前一周安排好商务宴请，如果是你发出的邀请，那你就是主人，由你来付账(不管发出邀请的是男士还是女士)。

7、与客户用餐

如果对方点了开胃菜或甜品，你也要照做，要知道，独自一人吃一道菜，旁边还有人眼睁睁看着，那很尴尬。不要满嘴食物还高谈阔论，记住每次都只吃一小口食物，即使被突然发问，你也可以快速咽下。

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！