# 职场礼仪需要注意的事项

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-07

*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。下面有小编整理的职场礼仪需要注意的事项，欢迎阅读! 守则1 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...*

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。下面有小编整理的职场礼仪需要注意的事项，欢迎阅读!

守则1

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!

守则2

避免噪音和干扰!任何时候，无论是讲话，还是接电话，还是做其他的事情，都要控制自己讲话的音量!

你要注意，声音会严重影响到办公环境，当心不经意的行为影响到周围同事对你的态度!

守则3

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。

守则4

在公司规定午餐时间里用餐，如果有同事或者客户在你的办公室里，最好不要在办公桌前用餐。虽然何时何地用餐是你的自由，但在规定的午餐时间里，如果没有十分迫切的工作，最好和同事一道用餐，顺便交流沟通。否则，大家都用餐回来，你却在外用餐，一旦有人找你，或者客户来电，就会出现尴尬的局面。

切记，你的成功取决于你为自己建立的形象!

守则5

不要将一些个人坏习惯和下意识的动作带到职场上!许多个人习惯你也许不以为然，比如说，咬指甲， 抠鼻子。但办公室是一个公共场合，这些不雅的行为往往让你专业形象大打折扣。

摒弃那些恼人的坏习惯吧!尽量不要在公共场合折腾你的面部。

守则6

要避免习惯性拖拉作风，工作时好好表现十分重要!

请牢记，拖拉作风会影响你的人际关系，更可能会让你错失职业生涯发展的良机!

守则7

职场上，尽量避免谈论和分享有关你的职业抱负和目标的话题!这样的话题会让同事和公司怀疑你的职业忠诚度，影响你的发展前程。此外，还有许多话题属于职场禁忌的范畴，包括个人隐私、宗教、健康等话题。不要将工作和个人生活混为一谈，要清楚它们之间的界限。

注意你的用语，远离忌讳话题，会让你的工作更加容易和轻松。

守则8

俗话说，坐有坐相，站有站姿!良好坐姿也会提升你的自信!想象一下，你的同事是否会对一个坐在电脑前，缩着脖子，弓着腰的人留下好印象?

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！