# 职场礼仪小细节精选

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-10

*职场礼仪中有很多小细节是容易被忽略的，但这些小细节又很有可能影响到别人对你的观感，下面是小编为大家整理的职场礼仪小细节，欢迎阅读。 ●如果同事已经成了好朋友，不要常在大家面前和他(她)去、区亲密接触。尤其是涉及到工作问题要公正，有独立的见...*

职场礼仪中有很多小细节是容易被忽略的，但这些小细节又很有可能影响到别人对你的观感，下面是小编为大家整理的职场礼仪小细节，欢迎阅读。

●如果同事已经成了好朋友，不要常在大家面前和他(她)去、区亲密接触。尤其是涉及到工作问题要公正，有独立的见解，不拉帮结派。

●在用完复印机后，把你使用过的彩纸取出来，换上干净的白纸。偶然改变复印机的调色剂后，要及时改回去。

●不要对你的电话置之不理，让它响个不停。

●重视给其他同事发来的传真，收到之后立刻交给指定的接收人。

●不要向同事发送一连串的电子邮件，以免挤爆对方的邮箱。

●要乐于从老同事那里吸取经验。那些比你先来的同事，相对来说会比你积累了更多的经验，有机会时我们不妨聆听他们的见解，从他们的成败得失里寻找可以借鉴的地方，这样不仅可以帮助我们自己少走弯路，更会让他们感到我们对他们的尊重。

●在和他人进行电话沟通，或者是面对面沟通时，说话的音量应控制在彼此都能够听到为好，避免打扰他人的工作。

●不要在公司范围内谈论私生活，无论是办公室、洗手间还是走廊。

附：传真礼仪

传真，又叫传真电报。它是利用光电效应，通过安装在普通电话网络上的传真机，对外发送或是接收外来的文件、书信、资料、图表、照片真迹的一种现代化的通讯方式。在国内的旅行社和门市中，传真机更是不可或缺的办公设备之一。

利用传真通讯的主要优点是，它操作简单，传送速度非常之迅速，而且可以将包括一切复杂图案在内的真迹传送出去。它的缺点主要是发送的自动性能较差，需要专人在旁边进行操作;有些时候，它的清晰度难以确保。因此，发送传真时，需要注意以下礼仪要点：

①本人或本单位所用的传真机号码，应正确无误地告之重要的交往对象。一般而言，在名片上，传真号码是必不可少的一项重要内容。

②对于主要交往对象的传真号码，必须认真的记好，为了保证万无一失，在有必要向对方发送传真前，最好先给对方通报一下。这样做既是提醒了对方，又不至于发错传真。

③未经别人允许不要发传真，这样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

④传真应当包括联系信息、日期和页数：一般必要的问候语与致谢语不可缺少，发送文件、资料时，更是要谨记这一条;注意传真内容必须简明扼要，以节省费用。

⑤发送转真时，必须按照规定操作，并以提高清晰度为宗旨。

⑥人们在使用传真设备时，最为看重的是它的时效性。因此在收到他人的传真后，应当在第一时间内即刻采用适当的方式告知对方，以免对方惦念。需要办理或转交、转送他人发来的传真时，千万不可拖延时间，耽误对方的要事。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找