# 职场礼仪知识大全2024最新 职场礼仪汇总

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-06

*初入职场，在职场中有什么礼仪是值得注意呢？怎样得到老板和同事们的满意和喜欢？下面是小编帮大家整理的《职场礼仪知识大全2024最新 职场礼仪汇总》，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。希望小编的整理能够对你有帮助!介绍与被介绍握手是人与人的...*

初入职场，在职场中有什么礼仪是值得注意呢？怎样得到老板和同事们的满意和喜欢？下面是小编帮大家整理的《职场礼仪知识大全2024最新 职场礼仪汇总》，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。希望小编的整理能够对你有帮助!

介绍与被介绍

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。 女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

电子礼仪

电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。 在现在的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。

传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

手机可能会充当许多人的“救生员”。不幸的是，如果你使用手机，你多半不在办公室，或许在驾车、赶航班或是在干别的什么事情。要清楚这样的事实，打手机找你的人不一定对你正在干的事情感兴趣。

道歉礼仪

即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。 当只有你一个人存在时，就是你最能体现道德的时候，是你最能体现境界的时候。职场角落常常是最能让一个人原形毕露的地方，平时西装革履、文质彬彬、相貌堂堂、温文而雅。都不能足以体现一个人的真正素质，而在职场角落的时候，才能体现礼仪所在，道德所在。

正式介绍

在较为正式、庄重的场合，有两条通行的介绍规则：其一是把年轻的人介绍给年长的人;其二是把男性介绍给女性。在介绍过程中，先提某人的名字是对此人的一种敬意。比如，要把一位David介绍给一个Sarah的女性，就可以这样介绍：“David，让我把Sarah介绍给你好吗?”然后给双方作介绍：“这位是Sarah，这位是David。”假若女方是你的妻子，那你就先介绍对方，后介绍自己的妻子，这样才能不失礼节。再如，把一位年纪较轻的女同志介绍给一位德高望重的长辈，则不论性别，均应先提这位长辈，可以这样说：“王老师，我很荣幸能介绍David来见您。” 　　在介绍时，最好是姓名并提，还可附加简短的说明，比如职称、职务、学位、爱好和特长等等。这种介绍方式等于给双方提示了开始交谈的话题。如果介绍人能找出被介绍的双方某些共同点就更好不过了。如甲和乙的弟弟是同学，甲和乙是相距多少届的校友等等，这样无疑会使初识的交谈更加顺利。

电梯礼仪

电梯虽然很小，但是在里面的学问不浅，充满着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。

1、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。

2、伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮;电梯到达门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进;进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮;行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。电梯内尽可能侧身面对客人，不用寒暄;到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：“到了，您先请!”客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

3、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。

5、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。

6.一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，抒发感想，搞的电梯成了广告牌。

7.上下班时，电梯里面人非常多，先上来的人，要主动往里走，为后面上来的人腾出地方，后上的人，要视电梯内人的多少而行，当超载铃声响起，最后上来的人主动下来等后一趟。如果最后的人比较年长，新人们要主动的要求自己下电梯。

8、电梯内不可抽烟，不能乱丢垃圾、吐痰，并尽量少说话。

(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