# 初入职场需要注意的职场礼仪

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-21

*>1.直呼老板名字直呼老板中文或英文名字的人，有时是跟老板情谊特殊的资深主管，有时是认识很久的老友。除非老板自己说：「别拘束，你可以叫我某某某」，否则下属应该以「尊称」称呼老板，例如：「郭副总」、「李董事长」等等。>2.以「高分贝」讲私人电...*

>1.直呼老板名字

直呼老板中文或英文名字的人，有时是跟老板情谊特殊的资深主管，有时是认识很久的老友。除非老板自己说：「别拘束，你可以叫我某某某」，否则下属应该以「尊称」称呼老板，例如：「郭副总」、「李董事长」等等。

>2.以「高分贝」讲私人电话

在公司讲私人电话已经很不应该，要是还肆无忌惮高谈阔论，更会让老板抓狂，也影响同事工作。

>3.开会不关手机

「开会关机或转为震动」是基本的职场礼仪。当台上有人做简报或布达事情，底下手机铃声响起，会议必定会受到干扰，不但对台上的人，对其他参与会议的人也不尊重。

>4.让老板提重物

跟老板出门洽商时，提物等动作你要尽量代劳，让老板也跟你一起提一半的东西，是很不礼貌的。另外，男同事跟女同事一起出门，男士们若能表现绅士风范，帮女士提提东西，开关车门，这项贴心的举手之劳，将会为你赢得更多人缘。

>5.称呼自己为「某先生/某小姐」

打电话找某人的时候，留言时千万别说：「请告诉他，我是某先生/某小姐。」正确说法应该先讲自己的姓名，再留下职称，比如：「你好，敝姓王，是OO公司的营销主任，请某某听到留言，回我电话好吗?我的电话号码是XXXXXXX，谢谢你的转答。」

>6.对「自己人」才注意礼貌

中国人往往「对自己人才有礼貌」，比如一群人走进大楼，有人只帮自己的朋友开门，却不管后面的人还要进去，就把门关上，这是相当不礼貌的。

>7.迟到早退或太早到

不管上班或开会，请不要迟到、早退。若有事需要迟到早退，一定要前一天或更早就提出，不能临时才说。此外，太早到也是不礼貌的，因为主人可能还没准备好，或还有别的宾客，此举会造成对方的困扰。万不得已太早到，不妨先打个电话给主人，问是否能将约会时间提早?不然先在外面晃一下，等时间到了再进去。

>8.谈完事情不送客

职场中送客到公司门口却是最基本的礼貌。若很熟的朋友知道你忙，也要起身送到办公室门口，或者请秘书或同事帮忙送客，一般客人则要送到电梯口，帮他按电梯，目送客人进了电梯，门完全关上，再转身离开。若是重要客人，更应该帮忙叫出租车，帮客人开车门，关好车门，目送对方离开再走。

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