# 不可不知的办公室礼仪

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-15

*电话礼仪 在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良...*

电话礼仪 在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良好的基础。

迎送礼仪 当客人来访时，你应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。切记，始终面带微笑。

名片礼仪 递送名片时应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，这会使对方感觉你很重视他。

参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。 介绍礼仪 介绍的礼节是行为大方得体。

介绍的原则是将级别低的介绍给级别高的；将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。 握手的礼仪 愉快的握手是坚定有力，这能体现你的信心和热情，但不宜太用力且时间不家过长，几秒钟即可。

如果你的手脏或者很凉或者有水、汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明不握手的原因就可以了。女士应该主动与对方握手，同时不要戴手套握手。

另外，不要在嚼着口香糖的情况下与别人握手。

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