# 企业员工礼仪规范

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-07-18

*第一篇：企业员工礼仪规范一.职员必须仪表端庄、整洁。1.头发：员工头发要经常清洗，保持清洁，男性员工头发不宜太长。2.指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油尽量用淡色。3.胡子：胡子不能太长，应经常修剪。4.口腔：保持清洁，...*

**第一篇：企业员工礼仪规范**

一.职员必须仪表端庄、整洁。1.头发：员工头发要经常清洗，保持清洁，男性员工头发不宜太长。2.指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油尽量用淡色。3.胡子：胡子不能太长，应经常修剪。4.口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。5.女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。二.工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。1.衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。2.领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。3.鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。4.女性职员要保持服装淡雅得体。5.职员工作时不宜穿大衣或过分臃肿的服装。6.在办公室内服装要整齐，不得穿背心、短裤、拖鞋。三.在公司内职员应保持优雅的姿势和动作。1.站姿：腰背挺直，胸膛自然，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。2.坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。3.公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。4.握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。5.出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门三声，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断你们的谈话。”6.递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。7.走通道、走廊时要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，更不能唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。8． 办公室严禁吸烟。9． 非休息时间不得在办公室闲聊，更不允许大声喧哗。四.正确使用公司的物品和设备，提高工作效率。1.公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。2.借用他人或公司的东西，使用后及时送还或归放原处。3.工作台上不能摆放与工作无关的物品。4.公司内以职务称呼上司，同事间以张生、何工、卢师傅、赵姨、刘大姐、小杜等称呼，客户间以先生、小姐等相称。5.未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。五． 正确、迅速、谨慎地打、接电话。1． 电话来时，听到铃响，至少在第二声铃响前取下话筒。通话时先问候，并自报公司、部门。对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。2． 通话简明扼要，不得在电话中聊天。3． 对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。4． 工作时间内，不得打私人电话。六．会客礼仪规范。1．接待工作及其要求：A 在规定的接待时间内，不缺席。B 有客户来访，马上起来接待，并让座。C 来客多时按序进行，不能先接待熟悉客户。D 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。E 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。2．介绍和被介绍的方式与方法：A 直接见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司的关系上，可把本公司的人介绍给别的公司的人。B 把一个人介绍给很多人时，应先介绍其中地位最高的或酌情而定。C 男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻，可先把女性介绍给男性。3．名片的接受和保管：A 名片应先递给长辈或上级。B 把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自己的名字。C 接对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起。如遇对方姓名有难认的文字，马上询问。D 对收到的名片妥善保管，以便检索。来源：中联网

**第二篇：如何提高企业员工礼仪规范**

提高企业员工礼仪规范 助推企业文化建设 在现代多元社会，中国以其不断提升的综合国力频频在国际社会扮演重要角色，文化更是越来越成为民族凝聚力和创造力的重要源泉、越来越成为综合国力竞争的重要因素。中国具有五千年文明史，素有“礼仪之邦”之称，中国人也以其彬彬有礼的风貌而著称于世。礼仪文明作为中国传统文化的一个重要组成部分，对中国社会历史发展起了广泛深远的影响。现代生产是社会化的大生产。任何一个社会组织都不可能是封 闭系统。它必然要与外界发生千丝万缕的联系。在企业与外部公众的 交往活动中，公关礼仪起到调节相 互关系的润滑剂作用。会赐公众以温馨的、愉悦的、富有人情味的清新礼仪，从而赢得公众对企业的赞赏。不仅可以巩固现有的公众关系，还可以广结良缘，拓展更多的新关系，得到更多的认同和帮助，创造出良好的生存与发展的环境。

礼仪是企业形象、文化、员工修养素质的综合体现。作为普通员工我们只有做好应有的礼仪规范才能为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。“每位员工都是企业形象的代言人”，企业形象有决定企业未来的发展。良好的职业形象是维护企业形象的关键，只有通过严格、系统的专业礼仪训练，才能使员工在仪容、仪表、姿态、语言、表情等方面发生变化，真正体现出员工的个人素养，从而提升企业形象，达到顾客100％的满意度。

礼仪具有很强的凝聚情感的作用。礼仪的重要功能是对人际关系的调解。在现代生活中，人们的相互关系错综复杂，在平静中会突然发生冲突，甚至采取极端行为。礼仪有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。如果人们都能够自觉主动地遵守礼仪规范，按照礼仪规范约束自己，就容易使人际间感情得以沟通，建立起相互尊重、彼此信任、友好合作的关系，进而有利于各种事业的发展。

第一，员工的举止言行、衣帽服饰等符合公关礼仪的要求，不仅反映出个人，并且某种程度上也代表所在企业的形象，是社会形象的一种外显方式。员工与客户之间接洽业务时适时得体的衣着妆扮、言谈举止和体姿动态不仅能令客户产生信任和好感，并且会使整个工作过程布满和谐与成功。相反，假如员工蓬头垢面，缺乏素养，客户不仅对员工个人产生恶感，还会联想到企业整体素质的低下。第二，礼仪可以规范企业内部员工的言行，协调领导和员工、员工和员工之间的关系，使全体员工团结协作，提高工作效率，保质保量地完成任务，进而提高企业在市场竞争中的生存和发展可以力。反之，假如员工不遵循礼仪规范，他们之间的冲突、矛盾就可可能会增多，就不会很好地协作配合，遇事推诿扯皮，不仅降低工作效率，并且会影响企业目标的实现，甚至会危及企业的生存。第三，员工的礼仪规范可以密切与外部公众的关系，形成和谐、融洽、合作的关系，获得外部公众对企业的认可和好评，从而创造出有利于自身发展的最佳环境。在企业与外部公众的 交往活动中，礼仪起到调节相互关系的润滑剂作用。不仅可以巩固现有的公众关系，还可以广结良缘，拓展更多的新关系，得到更多的认同和帮忙，创造出良好的生存与发展的环境。

第四，员工礼仪是企业礼仪的一部分，也是企业形象的一种宣传。企业可以

通过员工礼仪向公众显示各方面的形象，以感召公众，使公众认同企业，产生信任和好感，提高企业在社会上的地位和声誉。只有树立良好的企业形象，才可以实现公共关系目标和企业发展的战略目标。综上所述，员工礼仪作为企业文化的一种，具有十分强大的力量。有些物质资源也许会枯竭，惟有文化生生不息。企业文化是一种无形的生产力，一种潜在的生产力，无形的资产和财富。企业礼仪文化会极大的促进企业的发展，我们必须认识到员工礼仪规范对农发行企业文化建设和发展的重要性，并通过不断地发展和完善员工礼仪文化，做到与农发行企业文化的各方面的互相协调，互相补充、互相促进，使其同步运行，建设出一套优秀的企业文化来，这一定会对企业的长远发展起到积极的、不可估量的作用。

**第三篇：员工礼仪规范**

中国金融办工作协会(以下简称协会)英文名称China Finance Working

Association,缩写为CFWA，于2024年11月12日正式注册成立（注册号：53243683-001-11-10-9）。协会是在国际经济危机呈现周期性特点，国家与国家间经济联系日益紧密，国际金融市场环境发生重大变化的情况下，着眼我国金融业的健康发展，由国内外知名金融专家、资深学者和相关业内机构人士共同发起并积极参与，主要会员由中央企业、全国各省（市）金融局（办）、地方银行、小额贷款公司、担保公司、投资公司、投资管理公司、融资类企业、其他跟融资有关的企业为主，联合组成的全国性不以赢利为目的的社团机构，并接受国家发改委、中国银监会、中国保监会、中国证监会、最高人民法院、工信部、财政部等部委的业务监管。凡经国家批准设立的、具有独立法人资格的机构，并遵守《中国金融办工作协会章程》，均可申请加入中国金融办工作协会。

宗 旨：

协会以促进会员单位实现共同利益为宗旨，积极发挥服务社会、服务金融、服务百姓、服务会员的作用，在会员与会员之间、会员与政府之间搭建起信息咨询之桥、智库智囊之桥、合作模式之桥。引导会员遵照国家对外开放、加快发展方式和结构调整的各项方针、政策和法律、法规，努力为会员的投资合作提供智囊服务，加强风险防犯，发挥协会的桥梁和纽带作用；为会员之间的沟通合作牵线搭桥，协助会员和政府之间的联络；积极倡导守法经营，维护会员的合法权益，在创新和完善有中国特色的金融业合作模式的进程中发挥积极作用。

职 能：

1、宣传贯彻国家对外开放、加快发展方式和结构调整的各项方针、政策和法律、法规。

2、整合资金和项目的合作资源，为会员投资合作提供信息咨询、项目担保、价格信用、促成合作等服务，实现共同利益。

3、适时举办国际、国内金融论坛交流会议，学习借鉴发达资本主义国家金融市场先进管理模式，推进中国与发达国家金融市场、金融人才人力资源的接轨。

4、倾听会员单位对金融市场发展、金融人才人力资源、金融服务等方面的改革呼声，向政府有关部门反映会员对促进经济发展和改善金融政策方面的意见和建议，为稳定金融市场秩序，促进金融业健康发展服务。

5、适时举办会员单位需要的金融人才培训班、金融管理研讨会和相关考察活动等，促进共同提高。

6、及时向会员披露国际经济和贸易市场的最新动向和相关国家政局稳定情况，提醒会员规避发展风险。

7、组织联谊活动，增进会员之间的友谊与合作，增强会员与政府有关部门的联系和相互了解；

8、办理政府有关部门和会员委托的其它事项。

**第四篇：员工礼仪规范**

天地（唐山）矿业科技有限公司6S管理制度

员工礼仪规范

文件编号：TDKY－SＧ2024-13

第一章 总则

第一条 为建立一支具有凝聚力和战斗力的高素质员工队伍提供一个行为指南，使大家在执行中不断的完善自我，迈向成功。

第二条 提高和凝聚一流的企业文化、建设一流的人文环境，达到人造环境、环境育人这一目的，特制定本制度。

第三条 为了保持良好的人际关系，请谨记以下事项：

（一）遵守公司规章制度；

（二）对待工作认真负责，态度诚恳；

（三）注意在语言和态度上不伤害他人；

（四）坦诚倾听他人意见；

（五）体谅他人的难处；

（六）注意日常礼貌，见面要问候；

（七）多用感谢，赞赏的语言。

第二章 员工职责

第四条 员工职责内容

（一）热爱祖国，遵守国家的法律法规、坚决执行公司的各项规章制度。

（二）维护公司利益，有荣誉感，勇于同损害公司利益的言论和行为作斗争。

（三）不断创新，探索新思路和新方法，创造性地开展工作。

（四）积极学习理论知识、专业知识和科学文化，不断提高思想水平、系，在行政职务上构成隶属关系时，行政职务高的是领导又是上级，行政职务低的是部署又是下级，在行政职务上未构成隶属关系时，行政职务高的是上级，行政职务低的是下级。

（二）领导负责从全局角度制定符合企业方针政策的工作安排，这就是工作计划，领导有权对部署布臵工作或下达任务。任务通常逐级下达，特殊情况下也可以越级下达。越级下达任务时，下达任务的领导应当将所下达的任务知会受令者的直接领导。

（三）部署对领导布臵的工作任务必须坚决执行，并将执行情况及时报告领导。如果认为领导下达的任务有不妥之处，应该大胆、勇敢地向领导或上级陈述自己的看法，并提出建议，但在领导未改变决心或调整自己的决策时，仍需坚决执行。

（四）下级或部署认为上级或领导的决定有错误，但是自己的陈述和建议未能得到上级的支持和理解时，可改变方式或在适当的时间和场合再次提出，以便于上级达成共识，也可直接向更上一级领导反映情况，直到问题解决为止。

（五）完成任务之后，部署必须及时主动地向领导汇报结果，重大事项必须作出书面报告，报告要实事求是，坏消息也要坦白报告，并接受善后处理指示。

（六）下级必须积极主动、创造性的工作，诚恳接受上级和同事对自己工作的忠告，杜绝阿谀奉承、背后议论或当面顶撞等不良风气。

（七）领导必须公平、公正的对待每一位部署，做到唯才是用，赏罚分明。必须充分肯定部署的工作成果，做到把功劳和荣誉让给下级。把困难和责任留给自己。

（七）交谈时表情自然，语言和气。第九条 语言礼仪

员工必须养成随时使用礼貌用语：

礼貌语：“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“再见”等； 问候语：“您好”、“您早”等； 请托语：“请”、“劳驾”、“拜托”等； 感激语：“谢谢”、“多谢”等；

道歉语：“对不起”、“很抱歉”、“请原谅”、“打搅您了”等； 询问语：“贵姓”、“贵厂”、“贵所”等。第十条 礼貌用语的场合

（一）下列场合应该先说“请”，而后提出需要别人做的具体事情： 1.需要有关单位（部门）配合或协助本单位（部门）工作时； 2.保安人员在检查证件或执行公务时； 3.寻求同事的帮助时；

4.其他需要别人提供服务或提供帮助时。

（二）表示歉意，说“对不起”的场合包括： 1.开会迟到，让同事等候； 2.拨错电话；

3.做了伤害同事感情的事情，如失约、误解对方等； 4.临时交代他人大量的工作，而且要求马上完成； 5.把同事的物品搞坏或弄脏； 6.快速行走时撞到别人； 7.其他冒犯别人的情况。

（一）工作中重安全、重质量、重效率，做事守时；

（二）对客户反馈意见反映迅速，及时纠正和改进；

（三）不迟到、不早退、办事不拖拉，严格遵守考勤制度和纪律。第五章 对外礼节规范

第十四条 时刻牢记：我代表公司。

第十五条 介绍的一般规则是，先介绍下级给上级，先介绍资历浅的员工给资历深的员工；先介绍年轻的员工给年长的员工；先介绍男客人给女客人；先介绍公司同事给客户；先介绍非官方人士给官方人士；先介绍本国客人给外国客人。

第十六条 拜访客人时，事前与对方商定拜访事宜、时间、地点。严格守时，与客人交谈时，语气要亲切，言辞要得体，态度要落落大方，使用文明语言。结束拜访时应该向对方道谢。

第十七条 公司员工在厂区内行走，上下楼梯或在写字楼和车间通道行走时，如果遇到公司领导或部门经理陪同客人来访，不论认识与否，必须点头示意，或做让路手势，主动给领导和客人让路。

第十八条 推门（特别是弹簧门）进入室内的，要留心后面是否有人。如果有人，要等他（她）用手扶住门之后再松手，防止门自动关闭时碰撞后面的人。

第十九条 接待来客时如果被访人不在场，应告诉客人被访人返回的时间，并将其领到接待室，拿出公司报刊让客人阅读。

第二十条 递名片和接名片时应该站立，并且用双手接递。通常由地位较低的人先递，接过名片之后，要仔细看好，记住对方的姓名。如果不认识名片上的字可以直接问对方。不宜过早地堆完全陌生或偶然认识的人递出名片。

工后上。先上车的员工应该从后排座位起，将前排较好的座位空出，让给后上车的员工座。下车的顺序是，坐在前排靠近车门的员工先下，坐在后排远离车门的员工后下。

第三十条 乘坐轿车时，下属、男员工或级别低的员工应主动为领导、女员工或级别高的员工开车门，并请他们先挑选车内比较舒服的位臵就座。

第三十一条 乘电梯时，下属、男员工或级别低的员工应主动为领导、女员工或级别高的员工先上电梯。领导、女员工站在电梯的时机和同侧，下属、男员工站在电梯外侧，站立在操作面板附近的员工应主动为大家操作电梯。在电梯内，请勿凝视别人，尽量少说话。出电梯时，靠近电梯门口的员工先出电梯，站在电梯内侧的员工后出电梯。

第八章 仪容举止

第三十二条 着装规范

（一）员工的着装直接体现员工的人品及教养，反映员工的精神面貌，也反映企业的管理水平和文化风貌。因此，员工上班时必须按照公司的规定着装，保持仪容严整。

（二）从安全、品质、形象等角度出发，在工作时要求着装应遵守以下规定：

1.胸卡要挂在左胸规定位臵，并按规定戴法佩戴； 2.负责人标志明确；

3.工作服以扣上五个扣子为准，由上数第一个扣子是否扣随意； 4.袖口的扣子要扣上，卷起时为了防止挂上物品或设备，规定袖口要卷起两卷以上，以防袖口松开；

5.上班时间，在办公室和车间不得穿拖鞋，不得赤脚，不得光脚穿皮鞋，（三）工作时间应正确使用礼貌称呼，领导对部署，上级对下级可称呼其姓和职务，也可直呼其名。同事之间，对职务明确的同事，以其姓名加职务称呼；对有技术职称的同事，可在其姓后加技术职称；男同事可称“某（姓）先生”，女同事可称“某（姓）女士”；在办公场所不得使用绰号。

（三）培养良好有序的工作作风，认真制定工作计划，养成记笔记的习惯，随时记下有益于工作的想法和思路。

（四）不得擅自带客人到办公室和车间进行参观。第三十五条 出席会议

（一）准时出席，不任意离席。

（二）发言遵守会议程序及规定，言简意赅。

（三）讨论时应尊重对方意见，对事不对人，勿伤和气。

（四）会议进行时，无私自交头接耳或高声谈话，影响会议进行。

（五）会议中应将呼机、手机关机或转至震动状态，以免干扰会议。

（六）穿合宜的服装出席会议。

（七）会议结束退场，应让上级领导、客人先离开会场。

（八）离开座椅时，座椅应归位。

第十章 就餐秩序

第三十六条 所有员工必须培养良好的卫生习惯，做到饭前便后洗手，不吃（喝）不洁净的食物（水），不暴饮暴食。

第三十七条 按照先后顺序排队买菜，取食，不拥挤，不插队，取食时避免说话和咀嚼，避免餐盘中的食品掉落到餐台上，防止弄脏自动餐台和公用餐具。

第三十八条 根据自己的饭量从自助餐台上取食，节约粮食，禁止浪费。

（三）禁止利用单位电话偷打长途电话。

（四）禁止浪费原材料、能源和人力资源。

（五）禁止破坏环境。

（六）禁止委托或代人打卡。

（七）禁止泄露公司机密和秘密。

（八）禁止蓄意压制和埋没人才。

（九）禁止蓄意贬低或抬高部署的表现。

（十）禁止其他违反社会公德和严重违反工作准则的行为。

（十一）禁止擅自离岗、串岗或上班打瞌睡的行为。

（十二）禁止在场内任何地方吸烟。第四十三条 不允许做的事情

（一）不许说脏话，不许取笑同事或辱骂同事。

（二）不许再工作休息场所和公共场所大声喧哗、嬉闹。

（三）不许打打闹闹，不许推推搡搡。

（四）不许酗酒。

（五）不许浪费粮食。

（六）不许擅自移动办公、生产设备。

（七）不许破坏环境卫生。不许随地吐痰，不乱丢烟头、纸屑和垃圾。

（八）不许插队打卡，插队就餐。

（九）不允许其他任何违反公司有关规定的行为

**第五篇：员工礼仪规范**

人力资源部文件

员工礼仪规范

一、总则

良好的职业风范可以体现员工的基本素质并帮助企业树立良好的企业形象。为了规范公司内部管理，树立公司整体的良好形象，体现员工健康向上的精神风貌和优秀的职业素养，特制定本制度。

本制度对员工在工作期间的仪容、言谈举止、待客接物及行为标准等方面做出明确的规定和说明，公司全体员工须严格遵守。

二、各部门岗位具体规定

（一）职业形象

1、工作期间，所有员工应保持严肃、认真、合作、进取的工作态度和乐观、友好、自信、积极向上的精神面貌。

2、员工着装应符合职业要求，穿着公司统一的工作服装。

3、仪表端庄、整洁。男士不得留长发或怪异发型；女士应化淡妆，不可浓妆艳抹，发型清爽、利落，不宜做夸张造型。

4、生产车间员工、后勤人员日常上班须着工作服，注意服饰整洁，工作时间不佩戴首饰。

（二）办公室礼仪

1、上下班时，要微笑着向同事问好和再见;平时相遇时点头微笑示意。

2、遵守班车时间，到达公司后，在要求的时间前准备好开始工作。

3、工作时间内，同事间应以职务或名字相称，避免使用“哥”、“姐”或其他辈分称呼。

4、积极、高效地工作；从大局考虑，团结协作，为共同的工作目标努力，不得以公司、部门为界限，互相推诿工作任务。

5、谈话时应避免滥发言论、私自议论有关公司职务、薪资及人员方面的事务或评论同事和上级。

6、办公时间不得擅离工作岗位。如需暂时离开，应向同事打招呼，说明去向；如有急事需外出，则必须履行请假手续。

7、工作时间，尽量避免私人朋友来访。

8、正确使用公司物品及办公设备，摆放有序,细心维护，不得挪为私用，用完之后应及时归还原处。

9、在岗工作时不得聚集聊天、戏闹、吃零食；不在网上传输、发布有关集团内禁止或不宜出现的内容，不做与工作无关的任何事情。

10、不在办公区域高声喧哗，办公室内避免争执或争吵。

11、进入他人办公室之前，应先敲门，得到允许后方可进入，离开时，将门轻轻关上。

12、经过通道、走廊时需放轻脚步，遇到同事或客人要礼让，不能抢行，不可边走边大声说话，更不得唱歌或吹口哨。

13、接待来访、业务洽谈要在会议室内或其他公司指定区域进行,并主动为客人准备饮品及公司资料。

14、在走廊或是办公区内遇到陌生人，应主动询问。并指引客人到所要拜访的部门，不可无视无问；如该部门暂时无人，最好将来访客人引领到会议室等待。

15、尽量不要将客人单独留在办公室，如必须这样做时，应将客人安排在合适地点等待、关闭电脑、收好重要文件并委托其他同事关注客人的举止，不允许客人随意翻看资料。

16、注意保持公司环境，不得随地吐痰、乱扔垃圾，禁止在公司内的任何地方吸烟。

17、离开办公桌或会议室，座椅要归位，并保持办公桌和会议桌周围清洁。

18、使用电话时，注意语言简明，音量适中，以免影响周围工作人员。电话接通时应说“您好”，始终保持礼貌待人。

19、注意办公室的电话安全。代接同事办公电话，做好必要记录并及时转达。

20、适时调整手机铃声，办公区域内适当调低，培训或会议中则请取消铃声。

21、上下楼或乘坐电梯时注意礼让。遇到客人应让客人先行。

22、在餐厅用餐时，不得大声喧哗，主动排队，按量取餐，避免浪费；用餐完毕，将椅子归位，托盘、餐盘、碗筷主动归放到指定位置。

23、工作时间禁止饮酒，酒后不得上岗。

24、公司住宿人员需遵守宿舍管理规定，听从工作人员安排，保持卫生，保证秩序，节水节电，爱舍如家。

25、个人的工作资料、个人物品、现金等请妥善保存，以免丢失或损坏，养成随时锁柜、锁门的良好习惯。

27、未经许可，不得随便翻阅同事的工作夹、笔记本、电脑、抽屉或其他物品，更不要随便拿走。

28、资料保密，机要文件放在档案柜，电脑必须设密码，桌面不要放一些涉及到部门机密的文件。

29、下班前检查所有用电设施，饮水机、灯、电源插座，确定断电后再离开。

30、晚上在公司加班人员，应注意人身安全，独自在办公区内工作时，锁好大门。

31、对流动率较高部门的人员，要有必要的防范意识，办公区的钥匙应由本部门人员掌管。

32、工作场合注意回避亲属关系，情侣之间不要有不合礼仪的亲密举止。

（三）后勤人员礼仪

后勤部门是企业后方强有力的保障，亦是企业对外的一扇窗口，后勤人员的言行举止与企业形象的塑造息息相关。本制度适用于后勤部门的餐厅工作人员、保洁人员、保安人员以及司机。

1、餐厅及保洁人员

（1）工作时遇见领导应及时问好或点头微笑；走路要稳，不要跑跑跳跳，不得大声喧哗，嬉戏打闹。

（2）在公共区域清洁时应注意前后行人，速度要适当放慢，有3人以上同行的情况下，必须停下手中工作等行人路过再开始清洁。

（3）工作时要做到轻拿、轻放、轻说、轻走，操作工具保持干净，摆放规范。

（4）及时清理食堂餐桌、地面、营造良好温馨的就餐环境。

（5）客人到食堂就餐，需礼貌对待，严谨使用不礼貌语言。

（6）不与客人争辩、吵架，得理让人，必要时请管理人员协助解决。工作出现差错时，必须当面向客人道歉并及时纠正。

2、保安

（1）执勤时着制服，穿着整齐，仪容整洁，使用文明用语，注意帽子端正，鞋面干净。

（2）须保持门卫室整洁、卫生，各种物品摆放有序。

（3）应急及防身器具等应经常佩带或储备齐全。

（4）对待出入车辆先行礼，后询问，遇到客人时礼貌对待，主动帮助接洽，进行指示指引。

（5）外来人员或外来车辆，须在门卫室办理登记手续，由值勤保安做好记录，并电话联系受访者，确认没有问题后放行，发现可疑人物及时报告处理。

（6）如收到通知即将有重要来访者，则在客人到达门卫时立即电话通知对应接待部门，并做好登记。

（7）及时收发报刊信件，第一时间通知相关部门领取书刊信件。

（8）积极配合其他部门交办的相关工作。

（9）值勤时应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等，不得有影响企业形象的不良举止。

（10）尽职巡逻，按时开门锁门，关闭电源。

（11）按时交接班，交接班时要详细填写值班记录，保安负责人须每天详细检查记录情况，发现问题及时向行政经理汇报。

（12）值班人员用餐时必须有人换班，不得空岗用餐。

（13）一旦发现异常情况，应迅速赶赴现场，同时向上级主管汇报，对异常情况处理不妥善或未及时汇报者，视情节给予必要处分。

3、司机

（1）遵守驾驶员准则，遵守安全法规。

（2）严禁酒后驾驶、疲劳驾驶。

（3）爱护并妥善保管及使用公司车辆。

（4）出车前需检查车况，防止车辆出现问题，严格保障个人及乘客的人身安全。

（5）积极配合各部门的工作，积极高效地完成各部门及同事交办的工作。

（6）未经主管以上领导批准，不能将自己所驾车辆交给他人驾驶。

（7）外出办事时，禁止使用公车办理私事。

（8）休息日，未经主管以上领导批准，非因公事宜不允许使用公车外出。

（四）生产车间人员礼仪

生产部乃是企业重要部门之一，承担着重要的生产任务，生产部人员的行为规范，关乎着产品质量的稳定、生产任务的完成，同时与企业形象休戚相关。

本制度适用于生产部各岗位人员。

1、上岗前，需严格认真阅读相应岗位职责，严格遵守各项职责，履行好本职责任。

2、严格按照各种操作规范进行作业，切实遵守集团各项生产规章制度。

3、不得迟到、早退，无故旷工，有事需请假。

4、如需离职，需提前与直属领导报告，办理相应手续后方可离职。

5、保持好车间卫生，所有物品摆放整齐，井然有序。

6、礼貌对待到访客户以参观客人，做到礼貌，热情，树立企业形象。

7、工作期间严禁嬉戏打闹，务必注意生产安全，避免意外伤害事故。

8、在岗期间严禁出现吸烟、酗酒等影响正常生产作业的行为。

9、夜间工作人员，需保持高度警惕，注意人身安全。

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