# 2024年职场礼仪论文题目(14篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-23

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。职场礼仪论文题...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**职场礼仪论文题目篇一**

也就是说，在市场经济条件下，商品的竞争就是服务的竞争。怎样把客户服务放在首位，最大限度为客户提供规范化、人性化的服务，以满足客户需求，是现代企业面临的最大挑战。所以，现代企业必须在服务上下功夫，才能在同行业中获得持续、较强的竞争力。

一位银行家朋友对在高尔夫球场上谈生意颇有心得，“首先，打球时你和朋友会置身在舒适的自然环境里，而户外又经常会有好天气和美丽的景色。其次，你们会有四五个小时自由交流的时间，很难用其他方式达到这么长的时间。那样你就有机会在正常情况下进行更多的交流，就可以更好地去了解对方的处事方式。对我而言，没有什么能与高尔夫运动媲美。”

“球场上注意表现“你的老板或者客户也许不会注意你的挥杆，不过他们绝对会在意你的表现以及其他行为举止。”一位精通商业高尔夫的朋友这么说。

礼仪：礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方;仪，是形式，是要把礼表现出来的形式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。

礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果;礼仪是沟通技巧，沟通强调理解;礼仪是行为规范，规范就是标准。

中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住自己，独善其身;而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪要求人和人打交道保持适当距离，距离产生美感，适当的距离是对对方的尊重。国际交往中，拉开距离如果适当，有助于交往的顺畅;换言之，不要随便套近乎。人际交往要使用称呼，国际惯例是使用尊称，而尊称的一个基本技巧是“就高不就低”。

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。学会这些礼仪规范，将使一个人的职业形象大为提高。职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场种赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。李绘芳老师表示，职场礼仪的基本点非常简单，简单概括，有如下几点：

1、介绍礼仪

首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。

其次，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。著名服务营销专家李绘芳老师表示，尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。

进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。例如，如果你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理介绍给她，正确的方法是“琼士女士，我想介绍您认识简·史密斯。”如果你在进行介绍时忘记了别人的名字，不要惊慌失措。你可以这样继续进行介绍，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与进行弥补性的介绍相比，不进行介绍是更大的失礼。

2、握手礼仪

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。

3、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。李绘芳老师表示，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。

4、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。

5、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。

1.一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。

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。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，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。

6、着装礼仪

职业女士的着装仪表必须符合她本人的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强人不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种“做女人真好的心态”，充分发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断独裁。

7、商务餐礼仪

身为白领阶层，一些商务性的工作餐是避免不了的。然而，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，甚至通过工作餐，很容易地对某人的教育程度和社会地位迅速作出判断。而且在某些餐厅必须遵守一些最严格的规定，因此在这方面您应该具备一些简单的知识，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人尴尬。

8、面试礼仪

职场面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的紧张感。于是坐立不安，手脚不听使唤，无法专心回答面试官的问话，导致整场面试糟糕透了。这些举动肯定都被面试官看在眼里，结果可想而知。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，如果两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后;如果两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显修长，也显得颇为娴雅。若女性穿着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，目光平视面试官。坐稳后，身子一般占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带微笑保持自然放松。

总之，职场礼仪是企业形象、文化、员工修养素质的综合体现，我们只有做好应有的礼仪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。

**职场礼仪论文题目篇二**

1、目前高职院校公选课开设情况分析

目前高职院校公选课开设课程比较丰富，供学生选择余地较大，这几年开设效果比较好。但也存在以下不足：

① 课程开设目的较随意，开设基础不扎实。有些老师开设公选课的初衷在于额定课时不够了，很多学生选择公选课的初衷是有趣、容易通过，而没有指导性的建议。

② 公选课的课程定位和教学目标清晰度不够。部分课程中育人理念体现度不够，与专业文化建设、专业群建设贴近度不够。

③ 教学实施设计中，理论与实践的联系较难实现，知识传授、能力培养、素质教育较难实现。网络教学手段运用普遍不够。

④ 公选课教学过程监管难度较大，有些课程教学效果不明显。

2、高职院校《职场礼仪》公选课开设的必要性

2.1 《职场礼仪》课程的开设，顺应高职人文素质教育发展要求，前景较好。

人文素质教育面临的困境是我国高等职业院校普遍存在的问题。随着后示范时代的到来，随着经济产业结构的升级与调整，以培养高端技能型人才为目的的高职院校，对学生的人文知识教育、人文精神、学生的综合素质，包括职业道德意识、诚信意识、团队合作精神、创新精神的培养和训练一直处于比较难操作和实现。所以具有职业人文素养和综合素质的“职业人”的培养，已经成为高等职业院校学生培养的目标了。

2.2 《职场礼仪》课程的开设，能紧密融入学校人才培养模式改革和专业建设内涵，可以作为学校人文素质教育的一重要组成部分。

课程能顺应了高职教育对学生人文素质要求，紧密结合高职院校文化内涵建设和学生人文素质培养的新要求，对于推动和提升学生职场技能和魅力有着重要的积极意义。

2.3 对学生的“准职业”培养起到很大的推动作用。

根据调研，企业对员工的礼仪需求也日趋多样化。比如关于职场礼仪内容调研，职场着装、表情、等方面的占18%，介绍方法、称呼、握手、交换名片等方面的占21%，求职面试礼仪及应聘技巧方面的占11%，会话礼仪占14%，办公室礼仪占13%，接待客户、访问客户礼仪占17%，商务饭局、宴请礼仪占6%等。

一些制造业企业，虽然需要的是技能操作人才，但是根据调研显示，员工也急需掌握一些基本礼仪规范以获得较好的人际互动效果。

根据调研结果，明确职场礼仪所需要的基本能力、基础知识、职业素质，把工作岗位要求转换成课程教学目标。

本课程在教学中可以融入企业文化教育，强化职业意识。

3、课程开设的定位

目前，高职院校的生源主要有三类：一是通过普通高考招收普通高中生，二是通过对口考试招收的职业高中生，三是3+2、2+3考试招收的中专、职中生。生源多元化，学生组成复杂、学生的文化基础水平和知识结构呈现多样性和一定的层次性，这促成了学习需求和发展方向的多样化，给学校教学和管理带来很大困难，因而学校很难顺利组织和实施统一的教学活动，影响了高职阶段教学质量和学生整体素质的提高。

根据高职院校人才培养目标和企业行业对职工礼仪的需求，对学生进行有针对性的适合企业需要的礼仪技能训练势在必行。

通过公选课的开设，一定程度上激发学生的学习积极性，培养他们的团队精神、人文社会与生活知识、生存本领及人格气质，强化技能、强化引导、强化职业素养。

结合高职院校人才培养目标和生源实际情况，本课程定位如下：作为全校性的公选课，以培养和提高高职学生的职业礼仪技能和职业礼仪修养为导向，根据专业性质和职业特征进行内容和手段的差别设置，课程融知识、能力、素质培养为一体，以职业岗位中礼仪技能的训练作为主要培养目标，使学生能够胜任未来就业岗位的要求，并保持可持续发展。

4、课程教学方法和手段及实施效果

4.1 情境模拟式教学方法

如在完成“商务礼仪、礼品礼仪、宴请礼仪”等任务时，将学生分成若干个小组，每组4-6人，要求每组以平日生活为蓝本，自由编撰一个生活情景剧，在情景模拟中要运用见面、称呼、介绍、握手、交换名片、电话、送礼、宴请等日常交际的礼仪规范，并注意展现自身良好的仪容、仪表、仪态。对每组学生的“表演”进行了录像，回放录像，观摩分析，课上大家现场点评，课堂气氛十分热烈，学生非常投入，使抽象的理论变成了直观形象的体验，收到了理想的教学效果。

4.2 学生讲课式与纠错并行式教学方法

根据“教学相长”的原理，在礼仪课程教学中注重让学生参与教学过程，对一些简单易懂的内容，比如问候、书信、各种场合的秩序等礼仪问题，提前出题目，让学生自己动手查资料、备课，然后由学生上台讲课、演示，教师和其他学生在台下听课，最后教师点评、指导，这样加深了学生对礼仪知识的印象，也提高了其语言表达能力，同时同学们对上台讲课的同学进行纠错，对其仪容、仪表、仪态也是一个很好的检验和提升，效果良好。

4.3 案例分析与讨论式教学方法。教师讲课时可以把一些富有启发性的礼仪问题或者身边发生的事例编成思考题，引导学生课下查找资料，独立思考，课上组织学生分组讨论，推荐代表发言，最后教师概括点评。

4.4 角色体验教学方法

它是指教师与学生共同实施一个完整的项目工作的教学活动。其项目指以完成一件具体的、具有实际价值的礼仪服务为目的的工作。

比如组织学生可以开展模拟招聘训练、个人形象设计评比、自我介绍演讲、新闻发布会、茶道表演、剪彩仪式礼仪知识大赛等实训，让学生扮演特定组织中的有关角色，通过体验式学习演练，达到掌握技能的目的，培养了学生的创新精神，提高了学生解决问题的能力，实践教学效果显著。

4.5 信息技术手段在教学中的应用及效果

① 课程充分运用现代教学技术手段，利用多媒体课件、音频资料、视频资料、图片资料开展教学，通过对图片、视频展示场景的分析，真实、生动地进行教学展示，扩大了课堂信息量，增强了课堂教学的直观性和欣赏性，提高了课堂教学效率。学生也积极参与课程建设中，由学生担当主角拍摄了大量教学用图片和视频短片，作为课程的教学资源。

② 网络资源准备充分。可建立课程网站资源。可建立了专门的个人课程主页，同时，通过论坛方式与学生进行互动交流。利用课程网站及时发布相关教学资源，为学生搭建完善的自主学习平台。课程网站的主要栏目有课程标准、电子课件、教案、技能训练、图片资源、视频资源、实用知识、相关链接等。学生可以通过网站提供的教学资源开展相应的自主型学习，还可以利用网站获得更多外部信息，即时了解和把握职场礼仪的最新动态，不断提高专业素养。

5、本课程教学效果预计和形成的主要特色

5.1 研发了具有鲜明的行业职业特征、符合高职学生认知特点的项目化课程体系

课程以六个模块内容目作为课程教学内容，本课程的内容选取重点突出了“职业”，紧密结合行业特征，使教学内容与企业高度相关，缩短了课堂与企业的距离。

本课程在内容上区别于《商务礼仪》、《服务礼仪》、《社交礼仪》等课程。从模拟、仿真到完成全真工作任务的学习过程的整合，职业礼仪的系统理论融合在其过程之中。理论在实践中巩固，实践为应用服务，学生实践能力不断提高。

5.2 研发符合高职学生自主学习的平台——综合各种信息互动技术的课程主页

课程主页设计依据突出个性化和人性化的表现手法，操作简便，使用灵活，实现学生和老师的实时和非实时交流。利用课程网站及时发布相关教学资源，为学生搭建完善的自主学习平台。课程网站的主要栏目有课程标准、电子课件、教案、技能训练、图片资源、视频资源、实用知识、相关链接等。学生通过这个平台，实现了资源的共享，极大地缩短了教学中的知识点获取的时间和繁琐程度，代表着新的学习方式，是传统学习方式所不可比拟的。

5.3 寓教于乐、学生主体的任务设计成为教学改革试验田

老师一直主张在课堂教学中加强互动，以学生为主体，突出任务导向，课堂气氛活动、学生参与热情高，成为真正的主动型学习。比如在常规的站姿、坐姿、蹲姿等训练中，可以将学生分组，进行训练，并设立了pk环节，使传统枯燥的教学过程变得生动有趣。在讲授行业礼仪过程中，可以让学生扮演不同国家的外商和接待企业，通过小品模拟接待过程，整个课堂轻松有序，学生还特意为小品展示，租了各个国家的衣服。通过学生主动参与，激发他们的竞争意识和学习热情，让学生对上课都有一种期盼。

**职场礼仪论文题目篇三**

一、礼仪

(一)礼仪的概念

礼仪是人们在社交活动中药遵循的理解，他是一种约定俗成的行为规范?是社交活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。它是人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。

所谓“礼”，是一种道德规范。“礼”的基本要求?就是以尊敬自己、尊敬他人，来协调人际交往与人际关系。所谓“仪”，则指的是“礼”的具体表现形式，即具有可操作性的“礼”的规范化做法。简言之，礼仪是一系列律己、敬人的规范化的具体表现形式。

(二)学习礼仪的目的

学礼仪就是为了“美”，为了拥有美好的形象和声誉。形象是我们的立身之本，也是赢得他人了解、理解、支持、信任的基础和条件。仅对个人而言，形象也是我们获取职业成功的一件法宝。我们要获得事业的成功，必须非常注重自己的职业形象。而我们学礼仪就是为了从某些方面提升我们的形象。尤其对于职场而言，职场礼仪更是必不可少的。

二、着装礼仪

(一)女士着装

1、款式要求

a)套装?上下的套装是最为正规的

b)上面着衬衫?底下着短裙或裤子?搭制式的皮鞋

c)不露三点：

不露肩，在商务场合，不能穿吊带裙，也不能穿无袖的裙子;

不露膝，即裙子不能太短;

不露脚趾，在工作的场合，不能穿露脚趾的凉鞋的

2、颜色及鞋袜：

女士在衣服的颜色选择是要比男士丰富，在颜色选择上，商务场合要传递的是信任，传递的是给别人的专业感和稳定感。

a)尽量选择一些中性的颜色，比如说黑色，灰色，蓝色，米色。

b)避免颜色：非常明亮的，比如大红色，大紫色，或者特别明亮，特别闪 的一些面料，一些特别轻浅的颜色，比如说那种非常淡的，淡粉色是应该避免的。

c)鞋子：5厘米左右黑色高跟鞋，淑女鞋或细带娃娃鞋。

d)丝袜：肉色为主

3、发型要求：

a)不允许披肩长发。

b)盘起头发，或梳成发髻。

c)商务场合对于女士发型的要求，要求长不过肩，最长的只能到达你的肩 膀，太长的话，一定要把它束起来(与服装搭配)。

(二)男士着装

1、款式要求

穿西装，首先要合体，注意西装的长度、西装长袖的位置、肥瘦、西装的颜 色、款式、质地和身份场合的搭配。

a)颜色：黑色、深蓝色、深灰色避免浅色西装。浅颜色给人轻浮的感觉?不适合正式场合。

b)衣长：双手自然垂下时西装的下摆在手心。

c)领子高度：应铁靠紧衬衫并低于衬衫1.5厘米左右。

d)袖长：以握手姿势出现时?衬衫袖长应比西装袖长1.5厘米、

e)宽松度：胸围以穿一件厚羊毛松紧适宜为好。

f)西装的衣袋：平整、平顺。

g)西装扣子：避免金属或皮质的休闲扣子。

h)里衬：量选择用手针缝合的高品质混纺材料。

i) 西裤裤长?鞋子与鞋跟的连接处?裤脚盖住鞋面。

j) 裤腰尺寸：以腰间进一手掌为宜?大小适宜。

k) 衬衫颜色：要比西装颜色浅，白色，浅蓝色，浅灰色。

l) 衣领大小：当扣上最上面的一粒钮子，还能插进两根手指，脖子不感到 挤压。

m) 大小合身：腋下部分有2.5厘米的余量。

2、领带的搭配原则:

a) 领带的质地一定要优良，领带的颜色一定要比衬衫的颜色深，领带的长度?到达皮带扣的长度。

b) 颜色：宜蓝色、灰色、棕色、紫红色避免纯黑色和纯白色(只适合特 殊场合，晚宴，葬礼，制服)。

c) 图案：条纹、圆点、方格等规则的几何形状为主要图案避免夸张颜色和图案。

d) 领带长度：下端刚好要触及皮带扣的上端，上面宽的一片略长于下面窄的一片。

3、鞋袜的搭配：

鞋子是最能够反映出一个男人修养和品位的东西。正式的鞋子是黑色的、系 带的、制式的皮鞋。

袜子首先黑色、深蓝色，尼龙袜、运动袜、白袜不适合，袜子的长度应该以跷腿时不露出小腿的皮肤为宜。

4、商务用包、手表：

男士身上有三个地方一定是要是一致的，皮带、皮鞋和用包，要求颜色和质地一定是一致的。

三、握手礼仪

(一)握手的顺序

主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。长辈与晚辈之间，长辈伸手后，晚辈才能伸手相握;上下级之间，上级伸手后，下级才能接握;主人与客人之间，主人宜主动伸手，男女之间，女方伸出手后，男方才能伸手相握;如果男性年长，是女性的父辈年龄，在一般的社交场合中仍以女性先伸手为主，除非男性已是祖辈年龄，或女性未成年在20岁以下，则男性先伸手是适宜的。

(二)握手的方法

握手时，距离受礼者约一步，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，拇指张开，向受礼者握手。掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位，应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里同他人的握手方式显示出谦卑与毕恭毕敬，如果伸出双手去捧接，则更是谦恭备至了。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态，这是一种最普通也最稳妥的握手方式。

男士在握手前先脱下手套，摘下帽子，女士可以例外。当然在严寒的室外有时可以不脱，比如双方都戴着手套、帽子?这时一般也应先说声：“对不起”。握手者双目注视对方，微笑，问候，致意，不要看第三者或显得心不在焉。

握手的力度要掌握好，不能过重或过轻。握手的时间以1~3秒为宜，不可一直握住别人的手不放。与大人物握手，男士与女士握手，时间以1秒钟左右为原则。

(三)握手的忌讳

忌用左手。握手时须用右手，尤其在和外国人握手时，慎用左手与之相握，如果是右手有手疾或太脏，需用左手代替右手时，应先声明原因并致歉。

忌戴手套。与人握手时，不可戴着手套。

忌不专心。施握手礼时应专心致志，面带微笑看着对方，切忌左顾右盼、心不在焉。

忌坐着握手。除非是年老体弱或者身体有残疾的人，握手双方应当站着而不能坐着握手。

忌顾此失彼。在握手时如果有几个人，而你只同一个人握手，对其他人视而不见，这是极端不礼貌的。同一场合与多人握手时，与每个人握手的时间应大致相等，若握手的时间明显过长或过短?也有失礼仪。

四、接电话的礼仪

(一)重要的第一声

当我们打电话给某单位，若一接通，就能听到对方亲切、优美的招呼声，心里一定会很愉快，使双方对话能顺利展开，对该单位有了较好的印象。此要记住，接电话时，应有 “ 我代表单位形象 ” 的意识。

(二)端正的姿态与清晰明朗的声音

打电话过程中绝对不能吸烟、喝茶、吃零食，即使是懒散的姿势对方也能够“听”得出来。如果你打电话的时候，弯着腰躺在椅子上，对方听你的声音就是懒散的，无精打采的;若坐姿端正，身体挺直，所发出的声音也会亲切悦耳，充满活力。因此打电话时，即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。

声音要温雅有礼，以恳切之话语表达。口与话筒间，应保持适当距离，适度控制音量，以免听不清楚、滋生误会。

(三)迅速准确的接听

听到电话铃声，应准确迅速地拿起听筒，接听电话，以长途电话为优先，最好在三声之内接听。电话铃声响一声大约 3 秒种，若长时间无人接电话，或让对方久等是很不礼貌的，对方在等待时心里会十分急躁，你的单位会给他留下不好的印象。即便电话离自己很远，听到电话铃声后，附近没有其他人，我们应该用最快的速度拿起听筒，这样的态度是每个人都应该拥有的，这样的习惯是每个办公室工作人员都应该养成的。如果电话铃响了五声才拿起话筒，应该先向对方道歉，若电话响了许久，接起电话只是 “ 喂 ” 了一声，对方会十分不满，会给对方留下恶劣的印象。

(四)有效电话沟通

我们首先应确认对方身份、了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委婉地探求对方来电目的，就可不误事而且赢得对方的好感。

对对方提出的问题应耐心倾听，表示意见时，应让他能适度地畅所欲言，除非不得已，否则不要插嘴。期间可以通过提问来探究对方的需求与问题。注重倾听与理解、抱有同理心、建立亲和力是有效电话沟通的关键。

接到责难或批评性的电话时，应委婉解说，并向其表示歉意或谢意，不可与发话人争辩。

电话交谈事项，应注意正确性，将事项完整地交待清楚，以增加对方认同，不可敷衍了事。

如遇需要查寻数据或另行联系之查催案件，应先估计可能耗用时间之长短，若查阅或查催时间较长，最好不让对方久候，应改用另行回话之方式，并尽早回话。以电话索取书表时，应即录案把握时效，尽快地寄达。电话具有相同的重要性。电话记录既要简洁又要完备，有赖于5wih 技巧。

(五)挂电话前的礼貌

要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，应有明确的结束语，说一声“谢谢”、“再见”，再轻轻挂上电话，不可只管自己讲完就挂断电话。

五、结论

礼仪的重要功能是对人际关系的调解，有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。而职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养素质的综合表现，我们只要做好应有的礼仪才干为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

总的来说，人无礼则不利，事无礼则不成，国无礼则不宁。学好和熟练现在礼仪有助于提升自身素质，塑造良好的个人形象，处理各种人际关系，建立适合自己发展的人际网络，为我们的生活和事业搭建成功的桥梁。

**职场礼仪论文题目篇四**

礼仪是人们在社会交往中由于受历史传统，风俗习惯，宗教信仰，时代潮流等因素影响而形成，即为人们所认同，又为人们所遵守，以建立和谐关系为目的各种符合礼仪精神及要求的行为准则或规范的总和。礼仪是社会，道德，习俗，宗教等方面律己、敬人的一种行为规范，是表现对他人尊重和理解的过程和手段。

它始终以某种精神的约束力支配着每个人的行为，所以礼仪是一个人的文明程度和道德修养的一种外在表现形式。

中国是一个历史悠久，文化底蕴深厚的“礼仪之邦”，中国在西周时期就形成了比较完备的礼仪制度，有文献记载“自伏羲以来，五礼咸备”。古人云：“不学礼，无以立”。就是说要是你不学“礼”、不懂“礼”，就没法在社会中安身立足。

所以要想适应时代发展，在社交圈中有良好的人脉，我们就必须注意在社交活动中的礼仪的运用，要用自身的魅力去感染别人，打动别人。只有做到礼才能做到成功，这里的“礼”主要包括个人礼仪、社交礼仪和职场礼仪。

个人礼仪是个人仪表、仪容、言谈、举止、待人、接物等方面的综合表现，是个人道德品质、文化素养、教养良知等精神内涵的外在表现，是促进个人进步和成功的重要途径。人存在于社会上，需要尊严来做支撑，但同更要尊敬别人。特别是在互相的交往中，不可以伤害他人的尊严，更不能侮辱别人的人格，尊敬别人就是尊敬自己，是个人形象和素质的体现。注意自己说话的语气，不要以不悦或对立的语气说话;该沉默的时候“沉默是金”;在别人说话的时候应该认真仔细的听，不要随便打断别人的话;在说话的时候注意人称的应用;在提出问题时态度要谦和真诚，不能傲慢自大;不要自吹自擂;不要以嘲笑别人为乐，不要在别人沮丧的时候提自己的荣耀，不要把别人的缺点作为

你优点的衬托，应该看到别人的闪光点;打电话也是一个很重要的礼仪，不要在不适当时刻打电话，在电话中不要谈一些别人不想听的无聊;自己不了解的事情不要随意发表自己的意见;公众场合不应该有过于亲密的行为等都是个人礼仪在是生活中的体现。

社交礼仪中最重要的就是要在待人上最重要的就是要真诚待人，以礼相待，对人一视同仁，做人坦诚，心胸坦荡，才能使人如沐春风。俗话说，不以规矩不成方圆，我们要严于律己，更要宽以待人，做人做事都应该有一颗宽容的心。“相逢一笑泯恩仇”，在与人交往中应着眼于未来，不应该念旧恶，要理解对方、容纳对方、求同存异，学会化敌为友，让矛盾变为合作。正所谓海纳百川，有容乃大。不管在职场还是生活中，都要彬彬有礼，所谓礼多人不怪，这样才能树立良好的形象，彰显出个人的魅力。

在与人交谈时，最好提前了解一些谈话对方的情况，避免冒犯别人的宗教，政治信仰;要尊重别人的地方文化和民族、生活习俗;不要涉及对方的弱点与短处、个人隐私、庸俗之类的谈话内容及小道消息;说话要语气中肯、态度和蔼，心平气和，以理服人;不要轻易打断别人谈话或随便走开，听完对方的发言，再去反驳或补充对方的看法和意见;在别人说话的时候要保持注意力中，不能面带倦容，打哈欠、发短信、看手表、翻东西、看报纸……显出一种无所谓的样子，这是对别人极大的不尊重。这样才能有一个和谐的谈话氛围，有一个轻松愉快的谈话。

职场礼仪主要体现在应聘和平时的职场中。求职是我们跨进职场的决定性的一步，在职场中好好的工作是在职场的核心问题。

在求职的过程中，仅有学历是远远不够的，不但要有过硬的能力，还需要有一颗追求上进、有创新意识的心，要有善于交流沟通能力、领导能力、组织协调能力和团队合作能力。三和国际的用人标准给了我很大的启示，即：有德

有才，破格重用;有德无才，培养使用;有才无德，坚决不用。由此可见“德”的重要性。另外，应聘礼仪是我们进入职场“制胜”的一步，有时甚至是能否求的职位的关键所在。首先应聘时应该特别注意时间的把握，一般提前5-10分钟到比较好，以表示求职的诚意，让对方能够信任你，迟到是绝对不允许的;其次应该穿正式的服装，要有上班族的气息;进入应聘室之前，不论门是开是关，都应先轻轻敲门，得到允许后才能进入，切忌冒失入内;入室应整个身体一同进去，入室后，背对招聘者将门关上，然后缓慢转身面对招聘者;见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体;在招聘者没有请你坐下时，切忌急于落坐，请你坐下时应道声“谢谢”，然后等待询问开始。

应聘过程中应坐姿要端正，要自然、放松，切忌做一些捂嘴、歪脖之类的小动作;切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，以免给别人轻浮傲慢、有失庄重的印象;面部表情应谦虚和气，有问必答，应聘过程中最好把目光集中在招聘人的额头上，眼神自然，以传达你对别人的诚意和尊重;在应聘中对招聘者的问题要一一回答，回答时尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂;面试时不能打断招聘者的提问，以免表现得急躁、随意、鲁莽;当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，而不是含糊其辞或胡吹乱侃;应聘结束时，一面徐徐起立，一面以眼神正视对方，趁机作最后的表白，以显示自己的满腔热忱。然后欠身行礼，说声“再见”，轻轻把门关上退出;最后，应聘之后写一封感谢信是很有必要的，招聘者的记忆是短暂的，感谢信是最后机会，它能使你显得与其他想得到这个工作的人不一样。

在职场中，我们除了要求个人礼仪和社交礼仪外，职场礼仪也是很重要的。首先就是职场着装上，我们应该综合考虑自己的身材、脸型、气质、职业、工作场合和季节等因素，全身衣着应保持在三种色彩之内。女士在办公室忌穿短裤短裙，男士衣扣要扣严，不能挽起袖管或裤角，衣袋或裤兜里不宜装过多的东西，穿西装最好内着浅色衬衣并系好领带，并且穿黑色皮鞋比较好。

职场礼仪中没有性别之分，工作场所，男女平等。比如，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，其次，将体谅和遵重别人当作自己的指导原则。在进行介绍时，正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人;握手是人与人身体的接触，能够给人留下深刻的印象，强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台;另外，为了避免发生误会，女士在与人打招呼时最好先伸出手，在工作场所男女是平等的;电子邮件也是职业信件的一种，内容应该严肃，在传真中应当包括你的联系信息、日期和页数，并且最好在别人允许的条件下再发传真;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。

礼仪是人格素质的基本体现，不管是在日常生活中，还是在工作中，我们都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自己在交往活动中的言行举止。只有规范礼仪，才能赢得他人的尊重，才能成功。然而礼仪的应用也需要把握分寸，适当得体，要有一个“度”，没有“度”，施礼就可能进入误区。

作为生在礼仪之邦的炎黄子孙，要做一个彬彬有礼之人。懂礼多道，讲礼多友。重形象，有教养，不树敌，职业路上事事顺。个人人格、修养魅力是愉快生活、快乐工作的必要条件。其实性格并无好坏之分，只是不同的性格表现不同而已。良好的仪容仪表有助于个人魅力的形成，我们应该用良好的仪表来祢补性格的不足，成为我们的职业发展的一个最佳的导航者。

每一个生命体都是美的，重要的是你怎样去表现它……美没有模式，它并不是仅指漂亮的容貌或身材，二十岁有二十岁的青春;三十岁有三十岁的魅力;四十岁有四十岁的风采……良好的礼仪就是一种美，而美是有力量的，她能引导我们成功，所谓“礼道成功”，只有做好了礼仪方面，我们才能在生活中、工作中取得我们想要的成功。

**职场礼仪论文题目篇五**

礼仪是人格素质的基本体现，不管是在日常生活中，还是在工作中，我们都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自己在交往活动中的言行举止。只有规范礼仪，才能赢得他人的尊重，才能成功。然而礼仪的应用也需要把握分寸，适当得体，施礼才不会进入误区。

这个学期学了很多关于利益方面的事情，例如怎么样打电话才有礼貌，例如怎样穿着才得体，例如化妆等等，但是我觉得我最受益匪浅的则是老师教的餐桌礼仪。

说到餐桌礼仪首先要讲讲怎么入座。主人应该先请客人入

座。入座时应该从椅子的旁边进入。正确入座后千万不要先动筷子，也不要弄出什么响声来，更加不要又站起来走走坐下又走走。如果实在有什么急事需要离席的话一定要先和主人讲下，在征得主人的同意之后再离席。

这个道理很多人都是知道的，但是何为主座，何为次座我相信大家都不是很清楚。一般上来说，座次是“尚左尊东”“面朝大门为尊”。若是圆桌，则正对大门的为主客，主客左右手边的位置，则应该以距离主客的距离来看，越是靠近主客的位置则越是为尊的位置。相同的距离则按照左侧尊于右侧。若不是圆桌，如果房间有大门的则是正对着大门的为主座。如果不是正对着大门，那么朝东面的一侧的右席为主座。一般的桌子就是按照这个方法来确定主座和次座的。

如果这次的饭局有很多人参加，桌子不单单是一张的时候。桌子与桌子之间的排列也是有要求的，桌子也是要划出那个桌子是主桌的。一般上，桌子与桌子之间的排列按照首席居前居中，左边依次2、4、6席的桌子，右边则是3、5、7席的桌子。那种场合里面切忌不要做错了，给人印象是很不好的。

待全部入座后，服务员开始上菜。中国人一般都是很讲究吃，当然也是很看重吃相的。进餐时，主人先先请客人就菜。应该经常动筷子。夹菜时每次少一些，离自己远的菜就少吃一些。吃饭时不要出声音，喝汤时也不要出声响,喝汤用汤匙一小口一小口地喝，不宜把碗端到嘴边喝，汤太热时凉了以后再喝，不要一边吹一边喝。有的人吃饭喜欢用咀嚼食物，特别是使劲咀嚼脆食物,发出很清晰的声音来，这种做法是很不合礼仪要求的，特别是和

众人一起进餐时,就要尽量防止出现这种现象。

有的人喜欢为他人劝菜，甚至于为别人夹菜。有时候饭局上会有外宾，当然外宾是不会有这个习惯的，你要是一再的劝菜，还主动夹菜给他，说不定会引起人家的反感也是有可能的。

饭到尽兴的时候，当然少不了喝酒了。敬酒的时候可不能做错一些不能够出错的事情了。例如：等到领导或者上司敬完就之后才能够轮到自己敬酒，敬酒的话一定要站起来，双手举杯;敬酒的时候可以是多个人敬同一个人，但是切记不要一个人敬多个人，除非你是领导;如果是自己敬别人，如果不碰杯，喝多少可以随兴，但是千万不要比别人喝的少，要知道是你敬的;不要随便帮别人代酒，这样是很不礼貌的一件事情，除非那个人实在是喝不下去了，或者喝酒就会过敏之类的;端酒杯时要知道什么酒杯要怎么握，不要所有的酒杯都是一种握法，这样不雅观，忘记怎么握的时候可以看看旁边的人的握法，进行效仿，也不失为一个好办法;如果桌子上没有什么重要的人物，敬酒的时候最好按照顺时针的方法依次敬酒，不要特别关照某人，给桌子上的别人造成尴尬。

饭桌上要明确此次进餐的主要任务。要明确是以谈生意为主，还是以联络感情为主，或是以吃饭为主。如果是前者,在安排座位时就要注意，把主要谈判人的座位相互靠近便于交谈或疏

通情感。如果是后者，只需要注意一下常识性的礼节就行了,把重点放在欣赏菜肴上。

吃晚饭之后要离席的话，必须先向主人表示感谢，或者就此时邀请主人以后到自己家做客,以示回敬。

这是我课堂上学到的餐桌上会遇见的必须要注意的事情，也学我记得还不是很全，但是，对于我而言已经是受益匪浅了。短短的一个学期很快就过去了，我在此非常感谢我的导师董老师，教了我很多我不懂的，但是在社会交际中一定会遇见的必不可少的一些关于社交礼仪方面的事情。

**职场礼仪论文题目篇六**

浅谈大学生职场礼仪

摘要 初入职场的新人常会手足无措，一旦触碰礼仪的雷区，难免贻笑大方，甚至在职场寸步难行。所以，要成为成功的职业人士，不仅要求你具备专业的职业知识与素养，更需要你了解职场的生存准则，绝不能忽略了礼仪的重要性。

关键字：职场 人际关系 礼仪

引言

新人入职，你是否掌握了一些基本的职场礼仪?工作几年，你是否了解职场礼仪的潜规则?职场礼仪如同恋爱，做过火了会惹人“厌”，离远了又显得冷漠失礼，它是人际关系的纽带，是办公室文化的体现，更是个人素质的完美展现。我们可以发现，越是处于社会上层，便越需要礼仪，国际知名品牌比小品牌的需求度高，欧美外资企业普遍比国内企业的需求度高，企业领导比员工的需求度高，等等。因此，如何掌握职场礼仪并适度应用，已成为所有职场人士十分关心的话题。

一、职场礼仪简介

(一)什么是职场礼仪

职场礼仪是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪，将使一个人的职业形象大为提高。职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。

要弄清职场礼仪与社交礼仪的本质区别，职场礼仪没有性别之分。比如，为女性开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。

将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。

(三)作用

了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场中赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

二、基本礼仪

(一)握手

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。

(二)微笑

职场人际关系与心理沟通中最简单、但却很有效的沟通技巧那就是微笑。微笑是一种极具感染力的交际语言,不但能很快缩短你和他人的距离,并且还能传情达意。当然,微笑看似简单,但也需要讲究一定的技巧。首先,在与人交往与沟通中,要笑得自然。微笑是美好心灵的外观,微笑需要发自内心才能笑得自然,笑得亲切,笑得美好、得体。切记不能为笑而笑,没笑装笑。其次,与人交往沟通时要笑得真诚。

得体的穿着可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。作为一个成功的职场人，必须掌握如下职业着装的基本原则：

1.场合原则：

衣着要与场合协调。与顾客会谈、参加正式会议等，衣着应庄重考究;而在朋友聚会、郊游等场合，着装应轻便舒适。试想一下，如果大家都穿便装，你却穿礼服就有欠轻松;同样的，如果以便装出席正式宴会，不但是对宴会主人的不尊重，也会令自己颇觉尴尬。

2.地点原则：

在自己家里接待客人，可以穿着舒适但整洁的休闲服;如果是去公司或单位拜访，穿职业套装会显得专业;外出时要顾及当地的传统和风俗习惯

3.整洁平整：

服装并非一定要高档华贵，但须保持清洁，并熨烫平整，穿起来就能大方得体，显得精神焕发。整洁并不完全为了自己，更是尊重他人的需要，这是良好仪态的第一要务。

(四)仪态

1.站姿：

古人云：站如松。联系现代职场的世界，倒也不必站的那么严肃!男士则主要体现出阳刚之美，抬头挺胸，双脚大约与肩膀同宽站立，重心自然落于脚中间，肩膀放松。女士则体现出柔和和轻盈，丁字步站立。

2.交谈：

谈话时，要面对对方，保持一定的距离。尽量保持身体的挺直，不可歪斜。依靠着墙壁、桌椅而站;双腿分开的距离过大、交叉，都是不雅观和失礼的行为。手中也不要玩弄物品，那样显的心不在焉，是不礼貌的行为。

3.坐姿：

入坐要轻而稳，女士着裙装要先轻拢裙摆，而后入坐。双肩平正放松，两臂自然弯曲放在膝上，也可放在椅子或沙发扶手上。双膝自然并拢，双腿正放或侧放。至少坐满椅子的2/3，脊背轻靠椅背。起立时，右脚向后收半步而后起立。

4.行走：

靠道路的右侧行走，遇到同事、主管要主动问好。在行走的过程中，应避免吸烟、吃东西、吹口哨、整理衣服等行为。上下楼梯时，应尊者、女士先行。多人行走时，注意不要因并排行走而占据路面。

5.递接物品：

递接物品是日常生活工作中的常见的举止动作，但这一小小的动作往往却能给人留下难忘的印象。递接物品的基本原则是举止要尊重他人。如双手递物或接物就体现出对对方的尊重。而如果在特定场合下或东西太小不必用双手时，一般要求用右手递接物品。

6.目光

与人交往是，少不了目光接触。正确的运用目光，可以塑造专业形象。根据交流对象与你的关系的亲疏、距离的远近来选择目光停留或注视的区域。

(五)交谈

1.交谈时的面部表情和动作：

在与同事或上司谈话时眼睛要注视对方谈话时间的2/3。并且要注意注视的部位。若注视额头上，属于公务型注视，不太重要的事情和时间也不太长的情况下;注视眼睛上，属于关注型注视;注视睛睛至唇部，属于社交型注视;注视眼睛到胸部，属于亲密型注视。所以对不同的情况要注视对方的不同的部位。不能斜视和俯视。 要学会微笑，微笑很重要。保持微笑，可以自己在大家的心中留下好的印象;也可以使自己感到自信。

当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。谈话最重要的一点话题要适宜，当选择的话题过于专业，或不被众人感兴趣应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。在自己讲话的同时也要善于聆听。谈话中不可能总处在“说”的位置上，只有善于聆听，才能真正做到有效的双向交流。听别人谈话就要让别人把话讲完，不要在别人讲得正起劲的时候，突然去打断。 要掌握好告辞的最佳时机。一般性拜访，时间不宜太长，也不宜太匆忙。一般以半小时到一小时为宜。若是事务、公务性拜访，则可视需要决定时间的长短。客人提出告辞的时间，最好是与主人的一个交谈高潮之后，告辞时应对主人及家人的款待表示感谢。如果主人家有长辈，应向长辈告辞。 三、礼仪常识 (一)同事相处的礼仪

真诚合作。接待单位各部门的工作人员都要有团队精神，真诚合作，相互尽可能提供方便，共同做好接待客人的工作。

宽以待人。在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了“人非圣贤，孰能无过”的道理。

公平竞争。不在竞争中玩小聪明，公平、公开竞争才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。

主动打招呼。每天进出办公室要与同事打招呼;不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

诚实守信。对同事交办的事要认真办妥，遵守诚信。

尊重上级。树立领导的权威，确保有令必行。不能因个人恩怨，而泄私愤、图报复，有意同上级唱反调，有意损害其威信。

支持上级。只要有利于事业的发展，有利于接待工作，就要积极主动地支持上级，配合上级开展工作。 理解上级。在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。

(三)汇报和听取汇报的礼仪 遵守时间。汇报工作时要遵守时间，不提早，也不推迟。

注意礼貌。先敲门经允许后才进门汇报。汇报时要注意仪表、姿态，做到文雅大方、彬彬有礼。 语言精炼。汇报时口音清晰，声音适当，语言精炼，条理清楚。

善于倾听。当下级汇报时，可与之目光交流，配之以点头等表示自己认真倾听的体态动作。

不要随意批评、拍板，要先思而后言。听取汇报时不要频繁看表或打呵欠、做其他事情等不礼貌的行为。 要求下级结束汇报时可以通过合适的体态语或用委婉的语气告诉对方，不能粗暴打断。

四、礼仪禁忌

(一)直言相撞

当面指责、批评和抱怨，特别是在公共场合指出领导的错误。或者是在没有跟同事沟通的情况下，直接将同事的错误反映给领导。

(二)喋喋不休

总是不停的说，还不断地打断别人的对话。如果你要加入别人的交谈，先要弄清楚别人究竟在说什么。交谈之前尽量保持中立、客观。表明自己的倾向之前先要弄清楚对方真实的倾向。做一个有幽默感的人，不要说一些低级趣味的东西。特别是在讲笑话的时候千万不要只顾着自己笑，也要体谅对方的感受。跟别人说话的时候尽量看着对方的眼睛，不管你是在说还是在听。

(三)漠不关心

当同事需要帮助时，觉得“事不关己高高挂起”，这是一个错误的观点。不要在别人可能忙于工作或者休息的时候打电话过去。除非是非常紧急的事情，我们应该以谦卑的姿态面对身边的每一个人，给予他人同情和谅解。

(四)尖酸刻薄

不要说尖酸刻薄的话，你在背后说任何人的坏话都迟早有一天传入这个人的耳朵。要学会聆听对方的弦外之音，也要学会通过弦外之音来委婉地表达自己的意思。

在日常生活中，不要因为对方是亲朋好友而不注意礼节。一件事情让两个人知道就不再是秘密，一定要尊重对方的隐私，不管是朋友还是夫妻。这样才有利于得到别人的尊重和体谅。

结语

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。

参考文献

**职场礼仪论文题目篇七**

随着高校的扩招，就业市场竞争越演越烈，大学生就业压力越来越大，人才竞争异常残酷。用人单位在应聘中除了重视文凭以外，更加重视对人才综合素质的考察。据媒体报道，在招聘过程中，常常是温文尔雅，服饰得体，仪表端庄，彬彬有礼的大学生更能获得用人单位的青睐。所谓面试，既对应聘者当面进行的考察和测试，只有通过了面试，求职成功就已经在望。那么参加面试要注意哪些礼仪礼节呢?

一、什么是礼仪?

1.礼仪的概念。礼仪是人们在社交活动中要遵循的礼节，他是一种约定俗成的行为规范，是社交活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。它是人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。

2.学习礼仪的目的。学礼仪就是为了“美”，为了拥有美好的形象和声誉。形象是我们的立身之本，也是赢得他人了解、理解、支持、信任的基础和条件。仅对个人而言，形象也是我们获取职业成功的一件法宝。我们要获得事业的成功，必须非常注重自己的职业形象。

二、要注重职业礼仪的培养

职业礼仪的培养应该是内外兼修的。古语说得好：“腹有诗书气自华”。内在修养的提炼是提高职业礼仪最根本的源泉。因此大学生在今后的工作中要注意自己的仪态，不仅是自我尊重和尊重他人的表现，也能反映出一名员工的工作态度和精神风貌。下面介绍些基本的职业礼仪。

1.着装礼仪。得体的穿着，不仅可以显得更加美丽，还可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。作为一个成功的职场人，必须掌握如下职业着装的基本原则：场合原则、时间原则、地点原则、整洁平整、配套齐全。

2.面试礼仪。(一)面试前五分钟。需要面试者再次检查自己外部形象是否需要调整，一定要保证在一切准备就绪的状态下，才能从容地接受招聘单位的面试;(二)面试过程中。从进门的那一刻开始，一定要听清楚主考官说的每一句话，按着要求进行和流程进行面试。在使用敬语方面要适可而止，这一点在平时待人接物时就应下工夫。在面试过程中会遇到一些不熟悉、曾经熟悉现在竟忘记或根本不懂的问题。面临这种情况实事求是的坦率承认为上策。(三)面试后的其他注意事项。许多求职者只留意应聘面试时的礼仪，而忽略了应聘后的善后工作， 而这些步骤亦能加深别人对你的印象。

3.行为礼仪。(1)微笑人与人相识，第一印象往往是在前几秒钟形成的， 而要改变它却需付出很长时间的努力。(2)正确的站姿是抬头、目视前方、挺胸立腰、肩平、双臂自然下垂、收腹、双腿并拢直立、脚尖分呈v字型，身体重心放到两脚中间。(3)仪表礼仪。保持良好的仪表，可以使一天的心情轻松、愉快，也可使人对自己充满信心。

三、职场礼仪对大学生发展具有很重要的作用

社交礼仪教育有利于大学生与他人建立良好的人际关系，形成和谐的心理氛围，促进大学生的身心健康。社交礼仪教育有利于促进大学生的社会化，提高社会心理承受力;有利于对大学生进行思想道德教育，提高思想道德素质;有利于对大学生进行人文知识教育，提高大学生的人文素质;有利于强化大学生文明行为，提高文明素质，促进社会主义精神文明建设。

四、熟悉职业礼仪有何意义

(一)对于个人自身而言：(1)熟悉职业礼仪有利于提高社会心理承受力，加强个人的交际能力。没有谁能够与世隔绝，于是就有了交际。任何一个生活在某一礼仪习俗和规范环境中的人，都自觉或不自觉地受到该礼仪的约束。(2)熟悉职业礼仪可以提高人文素质。它作用于人的情感状态，影响和改变人的价值观、人生观、个性等，最终目标是较会你学会与他人相处，学会做文明人。

(二)对于企业而言：职业礼仪是企业获得市场形象，得到更多资源支持的一种态度。礼仪是帮助企业和企业中的个体对市场产生影响力的最有效的资源。每位企业个体都是企业形象的代表，员工的职场形象与职场礼仪直接影响到企业的形象。

(三)对于社会而言：熟悉职业礼仪有利于强化文明行为，提高文明素质，促进社会主义精神文明建设。讲文明、讲礼貌是人们精神文明程度的实际体现，对于职场内外的人来说，普及和应用职业礼仪知识，也是加强社会主义精神文明建设的需要。

五、如何才能熟悉职场礼仪

首先，明确自己为什么要学习职场礼仪。如今随着我国以及世界经济的发展，特别是全球经济一体化的不断形成，各国间的联系加强，商务往来增多，使得竞争大背景日益扩大。如何才能在众多企业职员中脱颖而出，除了需要卓越的能力外，还要掌握有效沟通及妥善人际关系，建立良好优雅的职场形象。其次，认真接受职场礼仪培训，其中分为个人职场礼仪自我培训和专业职场礼仪培训。对于个人自我培训来说，主要是在日常生活中，多规范自己的言行举止，努力做到坐有举，行有礼;对于专业性的职场礼仪培训来说，主要是进入有偿性质的培训机构接受一定的针对性较强的职场礼仪培训活动。最后，在实际实践中，不断熟悉完善职场礼仪的应用。

**职场礼仪论文题目篇八**

一、职业着装的基本原则

得体的穿着，不仅可以显得更加美丽，还可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。作为一个成功的职场人，必须掌握如下职业着装的基本原则： 场合原则：衣着要与场合协调。与顾客会谈、参加正式会议等，衣着应庄重考究;听音乐会或看芭蕾舞，则应按惯例着正装;出席正式宴会时，则应穿中国的传统旗袍或西方的长裙晚礼服;而在朋友聚会、郊游等场合，着装应轻便舒适。试想一下，如果大家都穿便装，你却穿礼服就有欠轻松;同样的，如果以便装出席正式宴会，不但是对宴会主人的不尊重，也会令自己颇觉尴尬。

时间原则：不同时段的着装规则对女士尤其重要。男士有一套质地上乘的深色西装或中山装足以包打天下，而女士的着装则要随时间而变换。白天工作时，女士应穿着正式套装，以体现专业性;晚上出席鸡尾酒会就须多加一些修饰，如换一双高跟鞋，戴上有光泽的佩饰，围一条漂亮的丝巾;服装的选择还要适合季节气候特点，保持与潮流大势同步。

地点原则：在自己家里接待客人，可以穿着舒适但整洁的休闲服;如果是去公司或单位拜访，穿职业套装会显得专业;外出时要顾及当地的传统和风俗习惯，如去教堂或寺庙等场所，不能穿过露或过短的服装。

整洁平整：服装并非一定要高档华贵，但须保持清洁，并熨烫平整，穿起来就能大方得体，显得精神焕发。整洁并不完全为了自己，更是尊重他人的需要，这是良好仪态的第一要务。

色彩技巧：不同色彩会给人不同的感受，如深色或冷色调的服装让人产生视觉上的收缩感，显得庄重严肃;而浅色或暖色调的服装会有扩张感，使人显得轻松活泼。因此，可以根据不同需要进行选择和搭配。

配套齐全：除了主体衣服之外，鞋袜手套等的搭配也要多加考究。如袜子以透明近似肤色或与服装颜色协调为好，带有大花纹的袜子不能登大雅之堂。正式、庄重的场合不宜穿凉鞋或靴子，黑色皮鞋是适用最广的，可以和任何服装相配。 饰物点缀：巧妙地佩戴饰品能够起到画龙点睛的作用，给女士们增添色彩。但是佩戴的饰品不宜过多，否则会分散对方的注意力。佩戴饰品时，应尽量选择同一色系。佩戴首饰最关键的就是要与你的整体服饰搭配统一起来。

严格禁止的着装：牛仔服(衣、裤)、超短裙、拖鞋(包括时装脱凉)。

二、职场仪态礼仪

很多职业人士，为了美化外在的形象，不惜花重金去美容，购买高档的服饰。爱美之心，人皆有之，这无可厚非。但是，精心打造出来的光鲜夺目的形象，往往会被行为举止上的一些差错而彻底粉碎。掌握职场仪态礼仪，修饰你的仪态美，从细微出流露你的风度、幽雅，远比一个衣服架子，更加赏心悦目!

站姿：古人云：站如松。联系现代职场的世界，倒也不必站的那么严肃!男士则主要体现出阳刚之美，抬头挺胸，双脚大约与肩膀同宽站立，重心自然落于脚中间，肩膀放松。女士则体现出柔和和轻盈，丁字步站立。

交谈：谈话时，要面对对方，保持一定的距离。尽量保持身体的挺直，不可歪斜。依靠着墙壁、桌椅而站;双腿分开的距离过大、交叉，都是不雅观和失礼的行为。手中也不要玩弄物品，那样显的心不在焉，是不礼貌的行为。

坐姿：入坐要轻而稳，女士着裙装要先轻拢裙摆，而后入坐。双肩平正放松，两臂自然弯曲放在膝上，也可放在椅子或沙发扶手上。双膝自然并拢，双腿正放或侧放。至少坐满椅子的2/3，脊背轻靠椅背。起立时，右脚向后收半步而后起立。

行走：靠道路的右侧行走，遇到同事、主管要主动问好。在行走的过程中，应避免吸烟、吃东西、吹口哨、整理衣服等行为。上下楼梯时，应尊者、女士先行。多人行走时，注意不要因并排行走而占据路面。

递接物品：递接物品是日常生活工作中的常见的举止动作，但这一小小的动作往往却能给人留下难忘的印象。递接物品的基本原则是举止要尊重他人。如双手递物或接物就体现出对对方的尊重。而如果在特定场合下或东西太小不必用双手时，一般要求用右手递接物品。

目光：与人交往是，少不了目光接触。正确的运用目光，可以塑造专业形象。根据交流对象与你的关系的亲疏、距离的远近来选择目光停留或注视的区域。关系一般或第一次见面、距离较远的，则看对方的以额头到肩膀的这个大三角区域;关系比较熟、距离较近的，看对方的额头到下巴这个三角区域;关系亲昵的，距离很近的，则注视对方的额头到鼻子这个三角区域。分清对象，对号入座，切勿弄错!每次目光接触的时间不要超过三秒钟。交流过程中用60%-70%的时间与对

方进行目光交流是最适宜的。少于60%，则说明你对对方的话题、谈话内容不感兴趣;多与70%，则表示你对对方本人的兴趣要多于他所说的话。

三、舞会着装礼仪

参加舞会时，得体的着装可以塑造良好的个人形象。总的来说，舞会上必须要注意的着装礼仪有如下几点：

家庭舞会

如果是亲朋好友在家里举办的小型生日party等活动，要选择与舞会的氛围协调一致的服装，女士则最好穿便于舞动的裙装或穿旗袍，搭配色彩协调的高跟皮鞋。

作为男士，一定要头发干净，衣着整洁。一般的舞会可以穿深色西装，如果是夏季，可以穿淡色的衬衣，打领带，最好穿长袖衬衣。

隆重的大型舞会

如果应邀参加的是大型正规的舞会，或者有外宾参加，这时的请柬会注明：请着礼服。接到这样的请柬一定要提早作准备，女士的礼服在正式的场合要穿晚礼服。晚礼服源自法国，法语是“袒胸露背”的意思。有条件经常参加盛大晚会的女士应该准备晚礼服，偶尔用一次的可以向婚纱店租借。近年也有穿旗袍改良的晚礼服，既有中国的民族特色，又端庄典雅适合中国女性的气质。 另外，还要注意以下细节部分：

小手袋是晚礼服的必须配饰，手袋的装饰作用非常重要，缎子或丝绸做的小手袋必不可少。

晚礼服一定要配戴首饰，露肤的晚礼服一定要配戴成套的首饰：项链、耳环、手镯，晚礼服是盛装，因此最好要佩戴贵重的珠宝首饰，在灯光的照耀下，首饰的光闪会为你增添光彩。

男士的礼服一般是黑色的燕尾服，黑色的漆皮鞋。正式的场合也需戴白色的手套。男士的头发一定要清洁，因为跳舞时两人的距离较近，保持口腔卫生，最好用口腔清新剂。

四、职场电话礼仪

1、电话接听技巧

①目的

通过电话，给来电者留下这样一个印象：键桥通讯是一个礼貌、温暖、热情和高效的公司。当我们接听电话时应该热情，因为我们代表着公司的形象。 ②左手持听筒、右手拿笔

大多数人习惯用右手拿起电话听筒，但是，在与客户进行电话沟通过程中往往需要做必要的文字记录。在写字的时候一般会将话筒夹在肩膀上面，这样，电话很容易夹不住而掉下来发出刺耳的声音，从而给客户带来不适。

为了消除这种不良现象，应提倡用左手拿听筒，右手写字或操纵电脑，这样就可以轻松自如的达到与客户沟通的目的。

③电话响过三声之内接起电话

④注意声音和表情

你说话必须清晰，正对着话筒，发音准确。通电话时，你不能大吼也不能喃喃细语，而应该用你正常的声音——并尽量用热情和友好的语气。

你还应该调整好你的表情。你的微笑可以通过电话传递。使用礼貌用语如“谢谢您”，“请问有什么可以帮忙的吗?”“不用谢。”

⑤保持正确姿势

接听电话过程中应该始终保持正确的姿势。一般情况下，当人的身体稍微下沉，丹田受到压迫时容易导致丹田的声音无法发出;大部分人讲话所使用的是胸腔，这样容易口干舌燥，如果运用丹田的声音，不但可以使声音具有磁性，而且不会伤害喉咙。因此，保持端坐的姿势，尤其不要趴在桌面边缘，这样可以使声音自然、流畅和动听。此外，保持笑脸也能够使来电者感受到你的愉悦。 ⑥复诵来电要点

电话接听完毕之前，不要忘记复诵一遍来电的要点，防止记录错误或者偏差而带来的误会，使整个工作的效率更高。例如，应该对会面时间、地点、联系电话、区域号码等各方面的信息进行核查校对，尽可能地避免错误。

⑦最后道谢

最后的道谢也是基本的礼仪。来者是客，以客为尊，千万不要因为电话客户不直接面对而认为可以不用搭理他们。实际上，客户是公司的衣食父母，公司的成长和盈利的增加都与客户的来往密切相关。因此，公司员工对客户应该心存感激，向他们道谢和祝福。

⑧让客户先收线

不管是制造行业，还是服务行业，在打电话和接电话过程中都应该牢记让客户先收线。因为一旦先挂上电话，对方一定会听到“喀嗒”的声音，这会让客户感到很不舒服。因此，在电话即将结束时，应该礼貌地请客户先收线，这时整个电话才算圆满结束。

⑨当你正在通电话，又碰上客人来访时，原则上应先招待来访客人，此时应尽快和通话对方致歉，得到许可后挂断电话。不过，电话内容很重要而不能马上挂断时，应告知来访的客人稍等，然后继续通话。

2、电话转接流程

当我们接到一个外线电话时，应该遵循以下流程：

①使用以下语句：“您好，键桥通讯。”

②不同的来电者可能会要求转接到某些人。任何找管理者或领导的电话必须首先转到相关的秘书或助理那里。这样可以保证管理者或领导们不被无关紧要的电话打扰。

③如果来电者要求转接某个职位的人，如“请找你们的人力资源总监听电话好吗?”“我帮你转到他办公室。”然后，我们试着将电话转到相关的秘书哪里。 ④如果来电者说出要找的人的名字——你必须回答：“请稍等，我帮你转到他的办公室。”然后，试图将电话转给相关秘书。

如果秘书的电话占线或找不到秘书——你必须回答：“对不起，先生电话正占线，您要等一下吗?”

如果对方回答“是”，请保留来电者的电话不挂段，但等到快一分钟时，你必须跟来电者确认是否还要继续等候。你必须说“先生的电话还在占线，您还要等侯吗?”如果回答“否”，你必须说：“请问您有什么事我可以转告吗?” ⑤如果你知道相关的人员现在不在办公室——你必须说：“对不起，先生暂时不在办公室，请问有什么事情我可以转告吗?”或者说“对不起，先生去香港出差了，请问有什么事情可以转告吗?”千万不要在不了解对方的动机、目的是什么时，随便传话，更不要在未授权的情况下说出指定受话人的行踪或将受话人的手机号码或家庭电话号码告诉来电者。

⑥如果来电者不希望和具体某个人或者不确定和谁通话时，你必须说“有什

么可以帮到您的吗?”通过与他的对话了解来电者的目的。如果是投诉电话，你应该仔细聆听后，帮他们找到可以帮助的人，但不能将电话直接转到公司领导那里。如果是一般性的推销电话，你必须说：“对不起，先生外出香港了，他的秘书暂时联系不上，您需要我转达什么信息吗?”

⑦如果来电者拨错了号码，你必须说“对不起，您是不是打错了呢?这里是键桥通讯”。如果有必要你还可以告诉来电者“这里的号码是25625233”。 ⑧如果一次通话占用了较长时间又有其他电话进来时，你必须说：“对不起先生，您能稍等一会，让我接听另外一个电话吗?”

⑨在转接电话的时候，如果你知道的话，告诉领导或秘书来电者的姓名。 公司职员接听电话要尽量使用标准规范的语言，接听电话的规范语言有如下几类：

3、问候语句：

如“您好”、“早上好”、“下午好”、“晚上好”、“节日快乐”、“新年快乐”、“圣诞快乐”等。

4、询问语句：

询问打电话者时，口气一定要保持谦虚、客气、友好，语气要和蔼。如： “请问先生您贵姓?”

“我可以知道您的姓名和公司名称吗?”

“请问，您需要我为您做点什幺吗?”

“请您稍等片刻，我通知经理来接听您的电话好吗?”

“您的吩咐我已经记录下来了，现在复述一遍给您听行吗?”

“很抱歉，经理暂时不在，需要给他留言吗?”

“请问，您可以留下您的电话号码和住址吗?”

5、应答语句：

回答问题时，在语句和口气上要带有谢意，因为别人能打来电话是对您公司的信任。还要让人感觉到您在回答问题时的微笑和诚意。在任何时候都不要断然拒绝别人，即使是对难以满足的要求，也只能婉言谢绝。常用的应答语有以下几种，如：

“很高兴能为您服务。”

“谢谢，请多提宝贵意见。”

“请放心，我一定将您的意见转达给我的上司。”

“好的，我们一定遵照您的吩咐去做。”

“请不要客气，这是我应该做的。”

6、道歉语句：

a、当工作中出现差错或失误时，一定要诚心诚意表示歉意，并尽力挽回公司的形象;如：

“实在对不起，是我们不小心碰撞了您的物品，请您多原谅。” “对不起，让您久等了。”

“很对不起，是我们没有给您解释清楚，产生误会，还请您多原谅。”

b、当不能满足对方的要求或对方还不能完全理解公司的规定时，应先道歉再解释缘由，请对方予以理解及合作。如：

“对不起，我们暂时还没有开展此项服务，如果您有此项要求，可向值班经理提出，我们尽力为您解决。”

“对不起，总经理暂时不在，您是否需要给他留言呢?”

“不好意思，打搅您了。”

“对不起，我没听清楚，请您再重复一遍好吗?”

7、感谢语句：

如：“谢谢您打电话来。”

“感谢您的宝贵意见，我们一定会认真研究并改进工作的。”

“多谢您的提醒。”“谢谢您的关心。”

**职场礼仪论文题目篇九**

在进入公司之前，了解环境

像google之类的公司，对于企业文化是很透明的。你可以在网上找到公司的视频及相关资料来提前了解你的雇主，了解你所在部门的“普通员工”是什么样的，这将为你融入公司集体提供一些参照哦。

微笑，问问题，有兴趣

这些听起来像第一次约会的建议，但是这三件事非常有用。如果你真的喜欢你周围的人，你会在办公室呆的更久。友好是你开始的第一步。人们喜欢对他们好奇的人。换句话说，每个人都是自恋的。无论你喜欢与否，交朋友和做好你的工作一样重要。

练习说“好的”

你可能会感到力不能胜。但是作为一个新人，如果某人请你喝杯咖啡、吃个午餐，在一个项目里做自愿者，或者其他任何事情，你要总说“好”。在成为一个容易征服的人之前，成为一个脾气好的人。在你能说不之前，必须先证明自己。

不抱怨

在你前面几周里，你没有抱怨的理由。采取积极主动，了解为什么事情要这么做，把每件事作为一个学习经历。在你开始提建议之前，你需要完全了解这个领域。

工作中要学会承受各种压力和挫折

走入社会，踏上职场，并不能保证你遇到的都是你喜欢的人，人的性格各异，工作中、生活中相处可能会有一些不愉快，但这不能成为对手，不必浪费更多的时间去研究对手，有许多时候，对手的优点、工作方法会让你的能力得到不断提升，有句话叫做“有忍成金”。

忍耐不意味着屈服，忍耐是积聚力量，准备着以后的成功。忍而提高瞻远瞩;忍一时，风平浪静;退一步，海阔天空。也许会有突如其来的挫折，会使原本心情不佳的你悲哀，但没有暴风雨中的悲哀，又怎么会有雨过天晴的欣喜呢?所以要学会用坚毅的心去亲受大风大浪，承受磨难挫折，承受工作带来的成就感。

尊重每个人

这无关你在社会等级的什么位置，或者别人在什么位置上。对待每个人要以同样水平的尊重，从入门级员工到ceo，你永远不会知道谁会支持你，给你好处，也不会知道谁会毁灭你。

谦虚踏实做人

新员工要融入企业，就要保持一颗谦虚的心。只有具有一颗谦虚的心，才能够吸收企业中的精华部分，如果你总认为自己已经完全满足了，那样就不可能听进意见，改进自己的工作，让自己成长、发展。要乐于聆听、观察和发问，对于一个我们不熟悉的地方，要多聆听别人的意见，细心观察他们的行为，和抱有勇于发问的精神。

在被介绍之后，重复每个人的名字

你已经不知所措了，但是忘记某人的名字可能是你犯的最大错误之一。在介绍之后，记住这点，重复每个人的名字，只要可能，记住他们的名字。你需要钻这些名字进入你的脑袋里。

理解公司的怪癖

你可能还不明白这个古怪的生日歌，或者为什么周五晚上的快乐时光总是在同样的酒吧，但是一起去。传统是重要的，给他们一个不错的印象会帮助你融合进去。

标准操作流程是你的圣经

你的前任花了很长时间，把标准操作流程集合在一起成为了手册，这是你的机会，学习，记住，活用。这是你的备忘单。为什么你要忽视它呢?

提供帮助

是否是把文件给存储，还是用电子表格帮助一个同事，这都不重要。如果你能用任何方式来帮助，就要这样做。这就是团队的基础。

学会总结

新员工的接触的工作可能比较杂，并且刚步入社会，会很多东西不懂，这个时候，需要的就是每天做总结，职场智慧和技能就是在总结中得出的。

**职场礼仪论文题目篇十**

1、晚上去吃饭，宿舍一哥们对食堂大妈说：阿姨，来份炒面，要半份的，我要减肥得少吃点。

大妈愣了下，说道：小伙子，我都干了十几年了，只听过拌酱拌辣椒的，还从没听过拌粪的，您这减肥方式，倒是第一次听说过!!

2、“今天我在食堂要了一份红枣粥，看盆里有好多红枣，结果碗里一个都没有!”

“正常，习惯就好……”

“我不甘心，找打饭的阿姨理论，你猜她说什么?”

“什么?”

“她说，打给你，后面的人就没得看了”

3、食堂打饭，前面美女：“包子是热的吗?”

食堂大妈：“不是!”

美女：“哦”，然后伸手去拿，结果“啊，”的一声把包子扔地上了。

这时大妈说：“是烫的。”

4、中午去食堂吃饭，照例先去洗手，拧开水龙头结果没水。

食堂大妈说，“我们这里的水龙头声控的。”

我：“高科技啊!”然后我拍拍巴掌，仍然没水，啊!啊!叫了两声，依旧不出水。

只见大妈扭头对着里面操作间喊了一声，“把水阀开开。”

5、中午食堂打饭，我指着鸡蛋说：“要这个素菜。”

食堂大妈：“鸡蛋是荤菜。”

我：“为什么?”

大妈：“跟动物有关的都是荤菜。”

6、据说，食堂大妈拒绝了宿管大叔，原因是她不喜欢异地恋!

**职场礼仪论文题目篇十一**

一男子往买车，需要10万元，可男子只带了现金99998元，就差2元钱!

忽然，他发现门口有一个乞丐，就过往对乞丐说：“求你了，给我2元钱吧，我要买车!”

乞丐听后，大方地拿出4元钱递给男子，说：“帮我也买一辆。”

悟语：假如你完成了九成以上的任务，那么任何人都可以轻而易举地助你成功，相反，你什么也不做的话，神仙也救不了你。

专业对口

经理对老板说：“吉恩斯这家伙简直不可救药!他整天打瞌睡，我都给他换了三个工作部分了，可他仍然恶习不改。：”

“让他往卖睡衣吧。在他身上挂一块广告牌：优质睡衣，当场示范。”老板说。

悟语：职场没有无用的人，只有用错地方的人。

**职场礼仪论文题目篇十二**

人生本没有意义，每个人都要给自己规定一个人生的意义，我要思考的结果是：我用我的生命去做我热爱的事情，它不仅让我快乐，而且对人类有帮助。在今天这个人才竞争的时代，职业生涯规划开始成为在人争夺战中的重要利器。对企业而言，若何体现公司“以人为本”的人才理念，关注员工的人才理念，关注员工的持续成长，职业生涯规划是一种有效的手段;而对每个人而言。职业生命是有限的，如果不进行有效的规划，势必会造成时间和生命的浪费，作为当代青年，若是带着一脸茫然，踏入这个拥挤的社会怎能满足社会的需要，使自己占有一席之地?因此，我们要为自己拟定一份职业生涯规划，将自己的未来好好设计一下。有了目标，才会有动力。

光阴荏苒，日月如梭，岁月涟漪，木雕流金......

似乎是昨天，我们还在考场中，挥汗如雨，如今，我们已经踏上三友集团这片沃土，在这里，我们学习了职业发展与就业指导教程，并进行了职业生涯规划——

通过职业生涯规划，我学到了许多，也懂得了许多，还记得刚刚参加工作时我是多么的幼稚与可爱，还沉浸在大学的美好岁月中，转眼间我们便开始了职业生涯规划，是我深刻的认识到，进入三友工作是我们树立人生志向，扬起理想风范的关键一步，是进行职业发展准备的重要阶段。在这样一个较高的职业发展乃至人生发展平台上，我们应正确把握当前工作形势与趋势，深入理解社会对人才的需求，主动参与职业发展的学习与实践活动，充分认识大学学业、生活与未来职业发展的关系，树立科学的事业观，以谋求在职业和就业中，找到发展自己事业的支撑点，为自己精彩的职业生涯铸就坚实基础。

岁月轮回，我该如何面对，我究竟要怎样面对职业生涯规划的学习，我的内心深处收到了强烈的震撼，无论是从思想、知识还是工作方面都受益匪浅。首先，对职业的理解与对职业的目标，我都是从一种模糊状态达到一种茅塞顿开的状态。再次，我想说得的是，如果想把职业当成是事业去发展，责任使命是动力源泉，一个没有责任感的人，是不可能有事业心的，没有事业心就没有事业的发展。

机会给予时刻准备着的人，因此，我们要时刻准备着，来面对新的给予，勇于挑战，敢于创新，请相信我，天道酬勤，上天不会辜负努力的人。同时，我们要有团队协作精神，一个团队，他如果有高度的凝聚力，有生活的活力，将带动个人实现自我价值。因为要实现自我价值，光靠个人的摸爬滚打是远远不够的，还需要依靠他人、集体、乃至整个社会的帮助，团结进取，共同进步。

成功的人生需要正确的规划，合理规划自己的职业生涯，是每一个人迈向成功人生的第一步。

在职业发展的道路上，重要的不是你现在所处的位置，而是你迈出下一步的方向。

细节决定成败!

态度决定一切!

职业决定人生!

相信我们会在未来的就业选择和职业发展道路上披荆斩棘，勇往直前，实现自己的人生价值。只有不断的努力奋斗、积累经验，给自己的人生做个完整的规划，才能去获得成功，赢得自己想要的人生。

**职场礼仪论文题目篇十三**

对于初次见面的人，尤其是面试第一次的场合，礼仪就显得格外重要，是否给别人留下了深刻印象，是否别人在背后说起自己是一个有礼貌懂事理的人。礼仪常识可以帮助你解决一切问题。

我们认为礼仪是个人素养的一个外在形式的载体，掌握面试礼仪，就是为了给面试官留下一个好的印象，因此，从另一个方面来说，面对不同企业文化，只要给面试官留下一个好的印象，那么就是一个好的面试过程。

在经历面试过程中，我们认为面试礼仪最重要的是以下两点。

第一，准时。这点很重要。广州车况很复杂，时间很难把握，所以，宁愿早到一个小时也不要迟到。

第二，自然作答。一方面，面试礼仪是商务礼仪中的一部分，如果你面试的不是一个管理者的角色，那么放松心情去回答，因为这并不会作为一个能力去考核你。另一方面，面试礼仪可以帮助你通过前面几关，但是越到后面面试，面试官越看重的是你个人素养和想法，而不是你突击训练出来的商务礼仪。

第三、注意聆听。在面试过程中，主动的交谈传递出主考官需要的信息，展示出你的能力和风采。而 “聆听”也第一范文网是一种很重要的礼节。不会听，也就无法回答好主考官的问题。好的交谈是建立在 “聆听”基础上的。聆听就是要对对方说的话表示出有兴趣。在面试过程中，主考官的每一句话都可以说是非常重要的。你要集中精力认真地去听。要记住说话人讲话的内容重点，并了解说话人的希望所在，而不要仅仅注重说话人的长相和语调。即使说话者谈话确实无聊、乏味，你也要转变自己的想法，认真听对方的谈话或多或少的可以使自己受益。在聆听对方谈话时，要自然流露出敬意，这才是一个有教养、懂礼仪的人的表现。

一个好的聆听者会做到以下几点：

①记住说话者的名字。

②用目光注视说话者，保持微笑，恰当地频频点头。

③身体微微倾向说话者，表示对说话者的重视。

④了解说话者谈话的主要内容。

⑤适当地做出一些反应，如点头、会意地微笑、提出相关的问题。

⑥不离开对方所讲的话题，巧妙地通过应答，把对方讲话的内容引向所需的方向和层次。

无论是和好朋友聊天，还是面试正式场合，或者说接见外国友人，礼仪常识是我们必须知道的，他可以帮助我们提高在别人眼中的印象。

**职场礼仪论文题目篇十四**

小东非常想去一家大型文化公司上班，她进行了诸多打探，大家对这家公司赞不绝口的就是这里工作氛围非常好，工作时间安排得非常科学，公司也从来没有加班的情况发生，而且文化公司的特点是接触人员素质比较高，没有一些复杂的斗争。

小东甚至对自己说，只要能够进这家公司，哪怕让我在里面做个打杂的我也愿意。

每当有那家公司的招聘信息，小东总是特别留意。一旦有适合自己的职位空缺出现，甚至是自己与职位要求有偏差，她都会精心准备，然后混进浩浩荡荡的求职大军。

遗憾的是小东总不能如愿，总会由于一些原因被那家公司拒之“门”外。

尤其是第一次被拒绝的时候，她还大哭了一场，那一次，她精心准备的问题没有一个派得上用场，因为她没工作经验，主考官简短的几句结束语就让小东无言以对，他说：“公司目前的发展阶段是扩张，因此更多的情况是使用现成的人才，你没有经验，我们可能没有时间等待你成为一个成手。”

还有人甚至直截了当地说：“小姑娘，说实话，想进大公司可不是那么容易的，我们这个行业没有必要的知识积累，面试一百次也没用。”

可是痛定思痛，小东心想，问题不单单出现在经验不足，还出现在自己的知识储备上，正因为知识储备的匮乏，才缺乏迅速成长的可能性。

小东依旧不死心，不绝望，在待业的日子里也没闲着，不断充电提升自己，以期在未来的面试中获得先机。过了一段时间，小东第十一次去那家公司面试，不过结局和前十次不一样，她被录用了。

事后，小东问已成为同事的面试主考官为什么第十一次给他机会。

同事实话实说：“并不是因为认识你才给你机会，而是因为了解你才给你机会，想想你在被拒绝的时候没有放弃，而且还不忘适时充电和调整，我确信你这种精神能够给公司带来效益，当然，你在同一个地方跌倒了十次，仍然能勇敢地面对，这实在令我赞赏和钦佩。因为多数人在第一次被拒绝的时候就毫不犹豫地对这家公司说‘永别’了值得深思的求职礼仪的小故事默认。”

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