

# 职场新人办公室礼仪论文(优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 职场新人办公室礼仪论文篇一

- 1) 早晨进办公室时互相问早，下班回家时互相道别
  - 2) 转接电话时文明用语
  - 3) 请求帮助时表达谢意，无论是上下级，秘书还是办公室的后勤人员
  - 4) 需要打扰别人先说对不起
  - 5) 不议论任何人的隐私
- 1) 进出电梯时为需要帮助的人按住电梯门
  - 2) 在同事需要帮助的时候伸出援助之手
  - 3) 在开会或同事聚集的场合，不对任何不同意见做出轻蔑的举止
  - 4) 与来访者握手时做到大方得体，不卑不亢
  - 5) 与他人交换名片，双手送出以示恭敬
  - 6) 不在办公室里脱鞋或者将脚伸到桌上

- 1) 将手机及bb机的声音调低或振动，以免影响他人
- 2) 打电话时尽量放低声音，如果是私人电话，尽量减少通话时间
- 3) 不翻动其他同事桌上的文件资料，甚至电脑、传真机上与自己无关的任何资料
- 5) 将自己办公桌整理得干干净净，不可将废纸乱丢一地
- 6) 男士尽量不在办公室抽烟，以免污染环境
- 7) 女士尽量不在办公室里化妆、涂指甲，也不穿过分性感的衣服
- 8) 在办公室里见到同事或是来访者不忘微笑
- 9) 不在办公室里制造流言蜚语或传播小道消息
- 10) 尽量不在办公室里与同事发生财务纠纷

## 职场新人办公室礼仪论文篇二

很多职场新人都有好高骛远手高眼低的习惯，所以他们不懂得如何遵守职场法则从而让自己在职场走得更加艰难。其实把小事做好做到位能体现一个人的责任心，尤其是职场新人，想干大事必须得遵守职场法则树立工作责任心。只有从小事做起，端正工作态度，才能真正发现细节、成就大业[192job  
职场顾问提醒，职场新人都应该遵守以下职场法则：

职场法则一：不要让电脑一直开着。电脑不用或者用过之后，要及时关掉，至少关掉显示器。不然被老板看见了会认为你没有责任心。职场新人大多是刚出校门的毕业生，记住、千万不要在上班时间借工作掩护上网、玩游戏、看dvd[在工作

中，如果你经常做这些事情，只会浪费有限的时间和精力，增加工作压力感，根本无法提高工作绩效。

职场法则二：保持办公桌的整洁、有序。如果客户或老板一走进办公室，映入眼中的便是办公桌上堆积如山的信件、报告、备忘录之类的东西，他会有什么感想？尤其你还是一个职场新人，对你不满意是一定的了。更糟的是，凌乱的办公桌在无形中会加重工作任务，冲淡自己的工作热情。

职场法则三：做好文件分类。试想一下，在一次重要会议上，老板正等着看你精彩的企划案，而你却怎么也找不到文件，作为职场新人的你一紧张就感到焦急万分，就连电子文档也不知存到哪里去了，最后只能硬着头皮用口头报告。原本精彩的企划内容无法完整展现，你的心血付之东流。这个时候你应该觉悟了吧？做好文件分类是多么的重要啊！

职场法则四：办公室里严禁干私活、闲聊。任何私事都不要在上班时间做，更不能私自使用公司的公物，这也是职场新人常犯的错误。利用上班时间处理个人私事或闲聊，会分散注意力，降低工作效率，进而影响工作进度，造成任务逾期不能完成。另一方面，被上司发现肯定会留下非常糟糕的印象，要知道，你还只是个新人。

职场法则五：在办公室把手机调成震动或静音。上班时手机响个不停是办公室大忌，要知道手机的声音会让身边的同事或上司反感。职场新人一定要把在学校和家里随意大声接听电话的习惯改掉，要知道办公室是工作的地方。

职场法则六：别把请假当成一件小事。即使你是一个工作效率很高很快上手或者有独天优势的职场新人，也不要轻易请假。更不要随便找个借口就去找老板请假，比如身体不好，家里有事，学校有事……因为你身处一个合作的环境，一个人的缺席很可能会给其他同事造成不便，而且，也会让老板对你产生反感。

职场法则七：下班后不要急着离开。这一条是职场新人最常犯的，很多职场新人一下班就兔子般想要离开办公室。作为职场新人下班后不要马上走，坐下来静心想想，将一天的工作简单做个总结。制定出第二天的工作计划，并准备好相关的工作资料。这样不仅有利于第二天高效率地开展工作，更能使工作按期或提前完成。

职场新人要注意到工作中细节的重要性，还要及时养成注重细节的好习惯。对细节给予必要的重视是一个人有无敬业精神和责任感的表现，更是关乎到自己职业发展的职场法则。所以职场新人要先把小事做好做到位，从小处着眼思考问题，将会使得目标不再遥远，自己内心也会感到比较踏实。职场法则就是：想成功，先从细节做起。

职场初次见面说话千万不要张口就来，说话不经过大脑的思维，下面是几种常见的问候，一定要慎用的话。

### 莫问“还记得我吗”

见面时不可向仅有数面之缘的朋友提问“你还记得我吗？”对方若真的不记得了，无论是实话实说还是假装记得却叫不出名字，彼此都会觉得非常尴尬。得体的方式应该自我介绍说：“我是某某，我们曾在某地见过面。”

### 慎说“代问夫人好”

如果您遇到一位好久没有联系的朋友，又不太了解对方的近况，在问候时应注意不要轻易说“代问夫人好”、“代问先生好”这样的话。如果对方已经离婚，或者配偶已过世，那么您的好心问候就会让对方很尴尬。包括问起对方是否还在哪哪高就等问题。因此见面应该笼统问候，比如说“代问家人好”、“最近忙吗”等等，再确定下面的话题。

### 少让小孩行“吻”礼

孩子行吻礼无论是采用用自己的小手贴在自己嘴上“啣”一下的“分吻”的方式，或者直接亲在大人的脸上，都不符合现代卫生观点。因此建议少让孩子行吻礼。

握手礼请您伸双手

见到长辈您应该鞠躬，您应双手交叉轻放身前，对方年岁越长、身份越高，鞠躬也应越深。如果长辈伸出手来，您则应该伸出双手，并轻握住长辈的手后停留几秒钟，以示尊重。还要记得道别时也别忘行个礼。

## 职场新人办公室礼仪论文篇三

人在听到和自己观点不同的意见的时候，本能的反应就是抵抗。而在这种情绪的带动下，就很难清醒地分析对方的观点，听不进去对方说的任何话语。

这个表现往往在讨论会议中，或者听到别人的批评意见的时候。不会与人沟通的人，往往的表现是，别人刚说完自己的观点，他就跳起来反驳。而且言辞激烈。

这样的人给旁观者的感觉是，这个人不善于控制自己的情绪，固执己见，不善于听进去别人的话，自负自大，可能很聪明，很能干。但是会让人有惧怕接触的心理。

我处理这样的问题的时候，首先是自我调节一下情绪，稳定几分钟要把上来的逆反情绪平息下去。然后带着平和的心理去听别人的意见。

如果是误会我应该如何解释?我一般会对对方指出的我的缺点，首先表示感谢。我会说：谢谢你的直率，因为我有很多缺点自己看不到，就需要有人帮我纠正，这样我以后才能知道怎么改正这些缺点。如果需要解释的误会，我会用最短的时间解释清楚。

每个人都有自负的心理。我也不例外。这个心理表现在每个人都有在别人背后说别人的“毛病”。都觉得在某个方面，那个被说的人不如自己。

在职场中，最容易造成这个现象出现的时候，就是有人被提升，有人被嘉奖，有人被宣传的时候。这个时候，人的嫉妒心理，自卑加自负的心理，会刺激人的报复欲望，其表现就是要说这个人的“坏话”，来疏解自己的不平衡心态。

而当你说的时侯，你要清楚的意识到，你有嫉妒心理，说明你不如人家了。你可能会觉得你那里都比人家好，为什么不是你？很多人最容易平衡自己的话，就是：他会拍马屁。

记住，当你用这句话评论别人的时侯，说明了你至少承认了自己的两个缺点。第一自己不会和领导沟通，第二，有嫉妒心。如果你把这样的情绪，散发给同事，那么你就危险了。因为你不知道这些话，什么时候就会传到对方耳朵里，或者老板耳朵里，那么你的职业上升就永远停止了。

因此在职场中的人要学会正确的平衡自己的不良心态。那就是学会客观地看待别人的优点。比如被提升的人，就是因为会“拍马屁”，你也要承认，那就是人家的一种能力。一种在职场中生存的能力。

如果自己也能做到，那么就去努力。如果自己做不到，也不要产生嫉妒。那么对待自己因此而不能得到提升，也要心服口服。我体会在职场上做人的原则，和天桥把式的宣传口号有相同的意义：光说不练，那是傻把式。关练不说，那是假把式。又说又练的才是真把式。

这个在职场中很常见。我的做法就是，我从来不直接反驳。我都是用提问题的方式来让他回答。当然，前提条件是我认真的听了他的方案。我会在听得时侯，用挑剔的态度去听，也就是找对方方案的漏洞。

然后把我的问题记下来。等他结束了，我就会一一提问。如果对方都能有很好的答复来解决。那么我会心服口服。如果他考虑不全面的，那么我就会提出我的方案。

反驳别人的方法，就是不要直接对对方说，你这样是不对的。而是要用提问的方式让他自己说出来，自己不对。或者找到证据告诉对方，不对在哪里。

如果你要在职场中工作的愉快，那么就要和任何人相处的融洽。要懂得尊重任何人。从负责卫生的阿姨，接待，到各个部门的同事。

我以前到办公室的时候，如果看到阿姨在打扫我的办公室，我都会帮助她，并表示感谢，我的秘书看到我这样对待阿姨，她也同样的对待阿姨。相反，我看到其他经理的年轻的秘书，很不客气地招呼阿姨干这个，干那个。

我就想，这些年轻人真不会做人。结果是，阿姨最爱打扫我的办公室，我办公室里的鲜花换的最勤。这就是相互尊重的结果。同样，我对待任何部门的同事，都是以尊重的态度。

我去报销，总是对他们的工作表示理解，并感谢。我中午总是争取和大家做在一起吃饭，并且说笑。我去生产部催发货的时候，每次都是用特别理解，特别体谅的感激态度。

弄得他们都觉得，不立刻给我发货，他们自己心里都过意不去。我会为任何一点小事，对任何一个人表示感谢。因为我知道，即使是他们分内的事情，但是如果你重视了他们的工作，尊重了他们的工作。

他们同样也会尊重你的工作。因为人都有被别人认为重要的需要。因此我要传达给他们的信息就是，他们对我非常重要，他们的工作，不但是履行他们的工作职责，更是对我个人极大的支持，帮助。为此我感激他们，尊重他们，我们可以成

为朋友。

其实对任何人的尊重不是表现给谁看的，是人对自己修养的一种修炼。但是，你自觉地这样做的时候，其实别人也看得到。

## 职场新人办公室礼仪论文篇四

跟着市场经济的不断发展，现代社会的作业竞赛压力逐渐加大，要想在职场中获得优势位置，职工必需要进步自我的交流才干和礼仪规范，以下是小编给大家整理的职场新人的办公室礼仪，希望对大家有所帮助，欢迎阅读！

1、在办公室工作，服饰要与之协调。不能穿背心、短裤、凉鞋或拖鞋，也不适合赤脚穿鞋。戴的首饰也不宜过多，走起路来摇来摇去的耳环会分散他人注意力，叮当作响的手镯也不宜戴。

2、迎送礼仪。当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，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。另外，接待客人要切记面带微笑。

3、握手礼仪。愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

4、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，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。

5、电话礼仪。在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

6、在办公室里对上司和同事们都要讲究礼貌，不能由于大家天天见面就将问候省略掉了。“您好”、“早安”、“再会”之类的话要经常使用，不厌其烦。同事之间不能称兄弟道弟或乱叫外号，而应以姓名相称。

7、对在一起工作的女同事要尊重，不能同她们拉拉扯扯、打打闹闹。在工作中要讲男女平等，一切按照社交中的女士优先原则去做未必会让女同事高兴。

8、行为要多加检点。不要在办公室里吸烟，更不要当众表演自己擅长的化妆术。如很想吸烟或需要化妆，则应去专用的吸烟室或化妆间。若附近没有这类场所，则只好借助于洗手间。

9、办公时间不要离开办公桌，看书报、吃零食、打瞌睡一定会引起上司的不满。私人电话接起来没完没了会招致同事们的白眼，而坐在办公桌上办公或将腿整个翘上去的样子都是很难看的。

10、要避免口衔香烟四处游荡，不要与同事谈论薪水、升降或他人隐私。遇到麻烦事，要首先报告给顶头上司，切莫越过或越级上告。

11、接待来访者要平等待人，而不论其是否有求于自己。回答来访者提出的问题要心平气和，面带笑容。绝不能粗声大气，或者以拳头砸桌子来加重语气。

12、去别的办公室拜访同样要注意礼貌。一般需要事先联系，

准时赴约，经过许可，方可入内。在别的办公室里，没有主人的提议，不能随便脱下外套，也不要随意解扣子、卷袖子、松腰带。未经同意，不要将衣服、公文包放到桌子和椅子上。公文包很重的话，则放到腿上或身边的地上。不要乱动别人的东西。在别的办公室停留的时间不宜太久。

1. 内心建立核心价值观，懂得人生目标和工作目标。
2. 能自我管理和自我约束，做事情尽心尽力，尽力而为。
3. 学会尊敬领导和同事，接人待物有礼有度。
4. 提高内心忠诚度，愿意自动自发工作。
5. 能为别人着想，少些自私自利，有益于部门间的合作和人际间的沟通。
6. 会反省自己，能够站在别人立场上考虑问题。
7. 对规章制度和管理理解并执行。
8. 提高管理能力和管理水平
9. 形成无为无不为的企业文化。

随着科技的开展、信息的兴旺，企业的技术、产品、营销策略等很容易被竞争对手模拟，而代表公司形象和效劳认识、由每位效劳人员所表现出来的思想、认识和行为是不可模拟的。

也就是说，在市场经济条件下，商品的竞争就是效劳的竞争。怎样把客户效劳放在首位，最大限度为客户提供标准化、人性化的效劳，以满足客户需求，是现代企业面临的最大应战。所以，现代企业必需在效劳上下功夫，才干在同行业中取得持续、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温馨的自然环境里，而户外又经常会有好天气和美丽的风光。其次，你们会有四五个小时自在交流的时间，很难用其他方式到达这么长的时间。那样你就有时机在正常状况下停止更多的交流，就能够更好地去理解对方的处事方式。对我而言，没有什么能与高尔夫运动媲美。”

球场上留意表现“你的老板或者客户或许不会留意你的挥杆，不过他们绝对会在意你的表现以及其他行为举止。”一位通晓商业高尔夫的朋友这么说。

礼仪：礼者，敬人也，是做人的请求，是尊重对方；仪，是方式，是要把礼表现出来的方式，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；商务礼仪是沟通技巧，沟通强调了解；礼仪是行为标准，标准就是规范。

中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住本人，独善其身；而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪请求人和人打交道坚持恰当间隔，间隔产生美感，恰当的间隔是对对方的尊重。国际交往中，拉开间隔假如恰当，有助于交往的顺畅；换言之，不要随意套近乎。人际交往要运用称谓，国际惯例是运用尊称，而尊称的一个根本技巧是“就高不就低”。

- 1) 早晨进办公室时互相问早，下班回家时互相道别。
- 2) 转接电话时文明用语。
- 3) 请求帮助时表达谢意，无论是上下级，秘书还是办公室的后勤人员。
- 4) 需要打扰别人先说对不起。

5) 不议论任何人的隐私。

## 职场新人办公室礼仪论文篇五

办公室是一个处理公司业务场所，办公室的礼仪不仅是对同事的尊重和对公司文化的认同，更重要的是每个人为人处事，礼貌待人的最直接表现。办公室礼仪通常由语言礼仪、身体礼仪以及细节礼仪三大部分组成，这里我们收罗了一些最常见的礼仪表现供大家参考。

- 1) 早晨进办公室时互相问早，下班回家时互相道别
  - 2) 转接电话时文明用语
  - 3) 请求帮助时表达谢意，无论是上下级，秘书还是办公室的后勤人员
  - 4) 需要打扰别人先说对不起
  - 5) 不议论任何人的隐私
- 1) 进出电梯时为需要帮助的人按住电梯门
  - 2) 在同事需要帮助的时候伸出援助之手
  - 3) 在开会或同事聚集的场合，不对任何不同意见做出轻蔑的举止
  - 4) 与来访者握手时做到大方得体，不卑不亢
  - 5) 与他人交换名片，双手送出以示恭敬
  - 6) 不在办公室里脱鞋或者将脚伸到桌上

- 1) 将手机及bb机的声音调低或振动，以免影响他人
- 2) 打电话时尽量放低声音，如果是私人电话，尽量减少通话时间
- 3) 不翻动其他同事桌上的文件资料，甚至电脑、传真机上与自己无关的任何资料
- 5) 将自己办公桌整理得干干净净，不可将废纸乱丢一地
- 6) 男士尽量不在办公室抽烟，以免污染环境
- 7) 女士尽量不在办公室里化妆、涂指甲，也不穿过分性感的衣服
- 8) 在办公室里见到同事或是来访者不忘微笑
- 9) 不在办公室里制造流言蜚语或传播小道消息
- 10) 尽量不在办公室里与同事发生财务纠纷

## 1. 职场办公室礼仪

### 2. 职场办公室礼仪的基本知识

### 3. 职场礼仪类别

### 4. 女性职场礼仪

### 5. 职场礼仪图片

### 6. 职场的礼仪知识

### 7. 职场礼仪感想

8. 商务职场礼仪
9. 职场礼仪的盘点
10. 女性职场礼仪要点