# 办公礼仪知识大全

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-09

*办公礼仪知识大全（精选8篇）办公礼仪知识大全 篇1　　职业女性的办公室着装礼仪知识　　现代女性多是职业女性，出入最多的场合莫过于办公室了。办公室着装基本上应该是大方得体的，体现职业女性的专业素质。不论你从事什么职业，至少应该穿得像个业内人士*

办公礼仪知识大全（精选8篇）

**办公礼仪知识大全 篇1**

　　职业女性的办公室着装礼仪知识

　　现代女性多是职业女性，出入最多的场合莫过于办公室了。办公室着装基本上应该是大方得体的，体现职业女性的专业素质。不论你从事什么职业，至少应该穿得像个业内人士。\"服装语言\"无声地诠释了你所在的行业和你的职业态度，直接影响你在其他人心目中的形象，影响他人对你的态度。

　　有些行业统一规定了颇具代表性的制服，如警察、医生、空乘等等。其他的职业女性，则可以根据自身特点选择适合自己的办公室着装。下面则是针对职业女性自选办公室着装方面的几点建议：

　　最安全的着装是职业套装。选择合身的短外套，即可以搭配裙子穿，也可以搭配长裤来穿。衬衫则易选择与外套和谐自然的，不要太夸张。

　　需要提醒大家的是，只有在穿长裤子的情况下才可以穿短丝袜。很多女性不注意这一点，喜欢穿裙子或短裤配短丝袜，其实这样的搭配是非常不雅观的。

　　针织衫也是办公室女性不错的选择，用来搭配合身的长裤或裙子。

　　不妨再备一件比较百搭的开衫，它的用处自然是不言而喻哦。

　　冬天羽绒服下臃懒厚重的毛衣固然舒适温馨，但不适合在办公室穿。因为看起来的确很家居的味道，显得人不精神。

　　鞋子最好是高跟或者中高跟的皮鞋，因为有跟的皮鞋更能令女性体态优美。

　　夏天最好不要穿露趾的凉鞋，更不适合在办公室内穿凉拖(凉拖固然穿脱方便，但给人懒散的感觉)。

　　如果秋冬选择靴子的话，靴子不能太长。

　　着装色彩不宜太夸张花哨。黑色是比较百搭的一种颜色，但是如果运用不好很容易给人沉闷死板的感觉。所以一定要与其他色彩巧妙组合，搭配出庄重又时髦的效果。

　　年轻女性还可以选择具有色彩的`衣服，如果有图案，则力求简单。

　　此外，还提醒大家，要善于运用丝巾或羊绒巾，可以使你的着装更加时尚。

　　优秀的职业女性认真投入工作，更不应忽略良好的职业形象，美好的形象永远为你的工作能力加分。

　　职场仪表礼仪规范

　　1)男士

　　1.短发，清洁、整齐，不要太新潮;

　　2.精神饱满，面带微笑;

　　3.每天刮胡须，饭后洁牙;

　　4.白色或单色衬衫，领口、袖口无污迹;

　　5.领带紧贴领口，系得美观大方;

　　6.西装平整、清洁;

　　7.西装口袋不放物品;

　　8.西裤平整，有裤线;

　　9.短指甲，保持清洁

　　10.皮鞋光亮，深色袜子

　　11、全身3种颜色以内。

　　2)女士

　　1. 发型文雅、庄重，梳理整齐，长发要用发夹夹好，不能染鲜艳的颜色;

　　2. 化淡妆，面带微笑;

　　3. 着正规套装，大方、得体;

　　4. 指甲不宜过长，并保持清洁。涂指甲油时须自然色;

　　5. 裙子长度适宜;

　　6. 肤色丝袜，无破洞;

　　7. 鞋子光亮、清洁;

　　8. 全身3种颜色以内

　　职场相处的礼仪

　　(一)尊重同事

　　相互尊重是处理好任何一种人际关系的基础，同事关系也不例外，同事关系不同于亲友关系，它不是以亲情为纽带的社会关系，亲友之间一时的失礼，可以用亲情来弥补，而同事之间的关系是以工作为纽带的，一旦失礼，创伤难以愈合。所以，处理好同事之间的关系，最重要的是尊重对方。

　　(二)物质上的往来应一清二楚

　　同事之间可能有相互借钱、借物或馈赠礼品等物质上的往来，但切忌马虎，每一项都应记得清楚明白，即使是小的款项，也应记在备忘录上，以提醒自己及时归还，以免遗忘，引起误会。向同事借钱、借物，应主动给对方打张借条，以增进同事对自己的信任。有时，出借者也可主动要求借入者打借条，这也并不过分，借入者应予以理解，如果所借钱物不能及时归还，应每隔一段时间向对方说明一下情况。在物质利益方面无论是有意或者无意地占对方的便宜，都会在对方的心理上引起不快，从而降低自己在对方心目中的人格。

　　(三)对同事的困难表示关心

　　同事的困难，通常首先会选择亲朋帮助，但作为同事，应主动问讯。对力所能及的事应尽力帮忙，这样，会增进双方之间的感情，使关系更加融洽。

　　(四)不在背后议论同事的隐私

　　每个人都有\"隐私\"，隐私与个人的名誉密切相关，背后议论他人的隐私，会损害他人的名誉，引起双方关系的紧张甚至恶化，因而是一种不光彩的、有害的行为。

　　(五)对自己的失误或同事间的误会，应主动道歉说明

　　同事之间经常相处，一时的失误在所难免。如果出现失误，应主动向对方道歉，征得对方的谅解;对双方的误会应主动向对方说明，不可小肚鸡肠，耿耿于怀。

**办公礼仪知识大全 篇2**

　　如果公司允许员工在办公室内用餐，员工应注意有关的细节：

　　1·只能在用餐时间才可吃东西，可别利用午餐时间忙杂事，直到上班时间才用餐。

　　2·注意餐后环境卫生，桌面要擦试干净，不许在桌子上到处摆放脏的杯子和碟子等。为防止剩余残肴及废弃物品发出令人不悦的`气味，吃完后将所有的垃圾扔掉，最好是单独的或有封盖的垃圾桶，而不是您旁边的纸篓或别人的桌子上。

　　3·在办公室内用餐要多加注意自己的用餐仪态，别一直盯着其他同事，看别人吃东西是很不礼貌的。

　　4·不要嘴里边吃东西边讲电话。

　　5·离用餐完毕时间不久，恰有顾客来访时，应事先用点空气清香剂，别让客人一进门就闻到食物的气味。

　　6·尽量不要在同事吃饭时打扰他们，或要他们进行工作。

　　7·如果您必须在桌子上吃东西，请将门关好。如果您的桌子在一个公共的地点，在周围的人都出去了的时候吃。

**办公礼仪知识大全 篇3**

　　办公室基本礼仪

　　1.不要人云亦云，要尽抒己见

　　一般来说，公司老板都会赏识那些有自己头脑和主见的员工。如果我们经常说别人说过的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。

　　2.不要情绪语言，要和声平气

　　在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。

　　3.不要当中炫耀，要谦虚谨慎

　　骄傲使人落后，谦虚使人进步。再有能耐，在职场生涯中也应该小心谨慎。

　　4.不要互诉心事，要话及工作

　　在办公场合中，我们的言行要事关工作，而不能和别人倾吐苦水。自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班后再找个地方好好聊。

　　办公室的特殊礼仪

　　在职场中，我们还会遇到很多特殊情况下的礼仪，如：离职礼仪、恋爱礼仪和女性员工的怀孕礼仪等。

　　1.离职有礼

　　离职也是为人处世的一个方面，漂亮的离职方法不仅能体现你个人的良好素质，还能给人留下完美深刻的印象。

　　(1)在新工作定下来之前不要让你的老板知道你要离开这里并另找工作。

　　(2)不要试图用辞职的事作为威胁，让老板提升你。大多数老板咽不下这一口气，即使暂时满足了你的要求，留下了你，对你也不会有大好的效果。

　　(3)辞职之前一定要想清楚辞职的目的，为什么要辞职。弄清楚自己的目的后，再比较一下\"旧\"单位与\"新\"单位哪个更能满足你的目的，然后再决定是否要主动辞职。

　　(4)如果与上司私交甚好，也可采取停薪留职的方式。这样做可给自己留条后路，万一新单位并未如想象中那么好，你还可以回头。不过回头时往往会发现，在你离开的这一段时间，可能已经有人替代了你的位置，因此，这一方法不一定很保险。

　　(5)除非你拿不准辞职对你的好处.不得不暂时\"身在曹营心在汉\"，否则一旦决定了离开的日期，应当立即通知你的老板。遮遮掩掩并不会使你的辞职增加什么魅力。辞职并不是一件不光彩的事，也不是对你曾为之效力的公司的背叛。

　　(6)找出\"正当理由\"说服上司放你走。一定要找出一个\"正当理由\"，让上司感到确实难以拒绝而他自己又确实没办法帮你，于是只好同意你辞职。

　　(7)有的`人因为犯了错误，觉得无法在原单位再呆下去，所以想赶紧走人了事。虽然这种办法能哲时摆脱困境，但对自己以后求职会有不好影响。最好的办法就是硬着头皮撑一段时间，等别人渐渐忘记自己的猎误后再辞职。

　　(8)可以采取和老板面谈或写信的方式，将辞职的原因解释清楚，并提出要离开公司的日期，还要对老板和公司的帮助及得到的机会表示感谢。老板看过你的信后会找你谈话的，你可重复所写的内容。如果没写辞职信，有些公司会要求你在提出辞职意向后提交书面辞职。

　　(9)如果你的工作对原单位责任重大，最好提前一个月通知公司，以便公司能安排接替的人选。不要因为要走了就不工作了，在走之前继续保持合作和努力的态度。有些公司还可能要求你在最后阶段帮助面试接替你的人选。不管以什么原因辞职，一定要以积极、肯定的态度去做。很多辞职的员工在调离后甚至成为了原来的老板和公司很好的朋友与客户。

　　(10)除非碰上原单位说什么也不肯放人，而本人又固执己见非走不可的特殊情况，不要自动离职。更久能一声不吭，从此消失，这不仅是无理的举动，从法律上讲也不合劳动合同的规定。

　　(11)在离开之前，向与你一起工作过的同事道别，并提出与他们继续保持联系的希望。

　　(12)离开公司后，不要说不利于公司的话，说不定将来还会与原来的老板打交道，所以不要过河拆桥。不要在新的老板面前抱怨前任老板。再次遇到老同事时，不要吹嘘你的新工作，戴者一个劲几鼓动他们也辞职。

　　(13)离开公司后不要传播原来公司的秘密。这么做严重触犯了商业社会的行业规矩，尤其是在西方社会，极其厌恶这样的泄密者。

　　2.办公室恋爱礼仪

　　一般来说，办公室恋爱是不允许的。但也没有完全绝对地制止。因此，在办公室恋爱的人们特别要注意以下几点要求：

　　(1)另一方(爱人)不应该期待每个人都分享你两人间的快乐。

　　(2)在工作时间内，一切还是以工作为重。

　　(3)每个人的耐性是有限度的，这种耐心比你另一方的想象来得还要少。

　　(4)如果和上级谈恋爱，最好在双方已经结婚时告知同事，不到发婚宴请柬的时刻就不要让同事知道。

　　3.女员工怀孕了怎么办?

　　怀孕了却仍然在上班的女人，似乎天经地义应该得到照顾，然而，你真的能够这么理直气壮地接受这种准母亲所带来的优待吗?不是的。因为你还在上班，还在工作，那么就必须遵守一些礼节礼貌。

　　(1)通知老板

　　你的老板应该是办公室第一个知道此事的人。在告诉老板你怀孕消息的同时，把你的打算一并告诉他，比如你预期什么时候回来上班：你是否除了国家规定的产假外还需要请假：一旦小孩出生，你是否希望能够弹性上下班，或者改上半天班，等等。

　　记得要让老板坚信你会专心投入工作，并且让他觉得如果为你保留职位，你绝对不会违背承诺回来上斑的时间，并且会努力工作。

　　办公室不能和同事做什么

　　不能和同事做的那些事

　　在与同事的相处中，有一些行为的危害是比较严重的。这些不恰当的行为往往会破坏你在同事中的形象，或是引起同事对你负面的看法。因此，切记这些\"切忌\"!记住这些务必需要避免的做法，对一名职员与同事的交往至关重要。

　　1切记拉小圈子，互散小道消息

　　办公室内切忌私自拉帮结派，形成小圈子，这样容易引发圈外人的对立情绪。更不应该的是在圈内圈外散布小道消息，充当消息灵通人士，这样永远不会得到他人的真心对待，只会对你惟恐避之不及。

　　2切忌情绪不佳，牢骚满腹

　　工作时应该保持高昂的情绪状态，即使遇到挫折、饱受委屈、得不到领导的信任，也不要牢骚满腹、怨气冲天。这样做的结果，只会适得其反。要么招同事嫌，要么被同事瞧不起。

　　3切忌趋炎附势，攀龙附凤

　　做人就要光明正大、诚实正派，人前人后不要有两张面孔。领导面前充分表现自己，办事积极主动，极尽溜须拍马的功夫;同事或下属面前，推三阻四、爱理不理，一副予人恩惠的脸孔。长此以往，处境不妙。

　　4切忌逢人诉苦

　　把痛苦的经历当作一谈再谈、永远不变的谈资，不免会让人退避三舍。忘记过去的伤心事，把注意力放到充满希望的未来，做一个生活的强者。这时，人们会对你投以敬佩多于怜悯的目光。

　　5切记故作姿态，举止怪异

　　办公室内不要给人新新人类的感觉，毕竟这是正式场合。无论穿衣，还是举止言谈，切忌太过前卫，给人风骚或怪异的印象，这样会招致办公室内同事的耻笑。同时，也会被人认为是没有实际工作能力，是个吊儿郎当、行为怪异的人。

　　6切忌过分表现

　　你可能会很不解：积极难道也是一种错?这倒也未必。积极基本上是值得鼓励的，除非太过火以至于激起公愤。譬如：看到同事聚在一块，非得凑过去生怕漏掉什么重要消息、明明没你的事却老想插手、喜欢发表长篇大论……诸如此类，对分内的事积极绝对值得赞赏，但若是积极过头了，就可能招致人际关系恶化。

**办公礼仪知识大全 篇4**

　　办公室的礼仪知识

　　1.不要人云亦云，要尽抒己见

　　一般来说，公司老板都会赏识那些有自己头脑和主见的员工。如果我们经常说别人说过的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。

　　2.不要情绪语言，要和声平气

　　在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。

　　3.不要当中炫耀，要谦虚谨慎

　　骄傲使人落后，谦虚使人进步。再有能耐，在职场生涯中也应该小心谨慎。

　　4.不要互诉心事，要话及工作

　　在办公场合中，我们的言行要事关工作，而不能和别人倾吐苦水。自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班后再找个地方好好聊。

　　办公场合语言礼仪

　　在办公室里与同事们交往离不开语言，但是同样的目的，表达方式不同，造成的后果也大不一样，因此，我们在办公室说话一定要注意语言上的规范：

　　1.不要人云亦云，要尽抒己见

　　一般来说，公司老板都会赏识那些有自己头脑和主见的员工。如果我们经常说别人说过的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。

　　2.不要情绪语言，要和声平气

　　在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。

　　3.不要当中炫耀，要谦虚谨慎

　　骄傲使人落后，谦虚使人进步。再有能耐，在职场生涯中也应该小心谨慎。

　　4.不要互诉心事，要话及工作

　　在办公场合中，我们的言行要事关工作，而不能和别人倾吐苦水。自己的\'生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班后再找个地方好好聊。

**办公礼仪知识大全 篇5**

　　当您步入公司宽敞洁净的大厅时，别忘了一天四打卡；如果在匆忙中忘记了打卡，请你到行政部填写说明，以免留下缺勤记录；

　　有事请写请假条，请你的部门责任人签字确认后将请假条交到行政部，事后请销假；若因急事来不及当面请假，请向你的责任人和行政部电话请假，事后补写假条；

　　您尊敬的客户离席后，劳驾你的双手将茶艺室或茶座上的茶具归位，并将柠檬水杯续满饮水，以便后来客人享用；

　　办公室、会议厅、餐厅，最后一位离席者，请您随手关灯、关空调、关电扇；单人间办公室员工离开时，请自行关闭；

　　午休是为了更好地工作，宽敞凉爽的会议厅是男员工午休的寓所，为了节约用电，请办公室男员工集中到会议厅午休；女员工请到中央空调投资部午休；

　　午休前，步入会议厅关窗、开空调的第一人，请劳驾您的双手在午休起床后开启窗户、关闭空调；

　　办公用纸、洗手间的公共用纸，请您节约使用，因为您每节约一片纸，地球就多几片绿叶；舒心愉快的工作，源于清洁舒适的环境。能扫一室是扫天下的良好开端，1500㎡的办公场所的卫生与宝洁由保洁大姐一人承担，确实很辛苦，各自的办公室请自行打扫，把垃圾装好放好等待保洁大姐的最后清运；

　　午餐时，你的碗里还剩有一两口米饭或一片肉或几片青菜不想吃时，请站起来做个深呼吸坚忍一下吃下去，吃下这么一两口不会太撑着您，因为浪费都是犯罪；再说，刘大姐为了我们的餐饮美食，独自一人起大早风雨无阻，挑菜、买菜、运输、洗配、烹饪制作、淘米蒸饭到分餐到每人碗里，您知盘中餐，粒粒皆辛苦！

　　我们每一个徒手之劳的善举，都将福泽于公司、他人和社会。福祉源于美德，而美德则源于良好的日常行为习惯。

　　总之，造福者才有福享，折福者折寿。每个人是否幸福，并非取决于他的天性，而是取决于他的习惯与施舍。良好的日常习惯可以改变我们的命运。习惯的领域越大，生命便将超越自由，成就也将会更大。因此，我们养成了良好的日常习惯，我们的命运也将会在此刻发生改变，那么，我们又向成功又迈近一步！

**办公礼仪知识大全 篇6**

　　在公司内职员应保持优雅的姿势和动作。具体要求是：

　　站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

　　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伸或向后伸，或俯视前方。移动椅子时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

　　公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

　　握手时用普通站姿，并目视对方眼睛，不弯腰低头，要大方热情。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。

　　出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候。

　　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。

　　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。

**办公礼仪知识大全 篇7**

　　1、不要人云亦云，要尽抒己见

　　一般来说，公司老板都会赏识那些有自己头脑和主见的员工。如果我们经常说别人说过的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。

　　2、不要情绪语言，要和声平气

　　在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。

　　3、不要当中炫耀，要谦虚谨慎

　　骄傲使人落后，谦虚使人进步。再有能耐，在职场生涯中也应该小心谨慎。

　　4、不要互诉心事，要话及工作

　　在办公场合中，我们的言行要事关工作，而不能和别人倾吐苦水。自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班后再找个地方好好聊。

　　办公场合语言礼仪

　　在办公室里与同事们交往离不开语言，但是同样的目的，表达方式不同，造成的后果也大不一样，因此，我们在办公室说话一定要注意语言上的规范：

　　1、不要人云亦云，要尽抒己见

　　一般来说，公司老板都会赏识那些有自己头脑和主见的员工。如果我们经常说别人说过的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。

　　2、不要情绪语言，要和声平气

　　在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。

　　3、不要当中炫耀，要谦虚谨慎

　　骄傲使人落后，谦虚使人进步。再有能耐，在职场生涯中也应该小心谨慎。

　　4、不要互诉心事，要话及工作

　　在办公场合中，我们的言行要事关工作，而不能和别人倾吐苦水。自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班后再找个地方好好聊。

**办公礼仪知识大全 篇8**

　　不要人云亦云，要尽抒己见

　　一般来说，公司老板都会赏识那些有自己头脑和主见的员工。如果我们经常说别人说过的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。

　　不要情绪语言，要和声平气

　　在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。

　　不要当中炫耀，要谦虚谨慎

　　骄傲使人落后，谦虚使人进步。再有能耐，在职场生涯中也应该小心谨慎。

　　不要互诉心事，要话及工作

　　在办公场合中，我们的言行要事关工作，而不能和别人倾吐苦水。自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班后再找个地方好好聊。

　　职场办公室仪表礼仪

　　1、头发保持清洁无异味、无头皮屑、指甲不宜太长、口腔清洁、女士不宜浓妆；

　　2、衬衫无论什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽；

　　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、女性服装不得过分华丽；

　　5、职员工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装；

　　职场办公室举止礼仪

　　1、在办公室中你应该项向人主打招呼，不管他们的身份是同事或老板；

　　2、升降机遇见老板，要主动慷慨地向他们打招呼，最好不要闪躲或伪装不见；

　　3、离开办公公室时，就切记向主管报告，询问能是另外有嘱咐后再离开；

　　4、共事之间如极极犹相熟或得到对方批准，才可直称其名；

　　5、他人招呼你时，应立即有所回应，即便正在接听电话也应该放下话筒，告知他们你在接听电话，待会再来；

　　办公室礼仪也是一门很深奥的学问，要在生活中不断积累，这也是我们做人的态度。另外办公室礼仪还包括办公室环境礼仪、办公室接听电话礼仪、办公室语言礼仪、办公室同事相处礼仪、开，关门的礼仪、办公室用餐礼仪、同注意事项等等。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找