# 工作礼仪

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-12

*工作礼仪（通用9篇）工作礼仪 篇1　　工作礼仪的重要性　　(一)学习社交礼仪有利于提高社会心理承受力。没有谁能够与世隔绝，于是就有了交际。人在社会化过程中，需要学习的东西很多，而社交礼仪教育是一个人在社会化过程中必不可少的重要内容。因为，礼*

工作礼仪（通用9篇）

**工作礼仪 篇1**

　　工作礼仪的重要性

　　(一)学习社交礼仪有利于提高社会心理承受力。没有谁能够与世隔绝，于是就有了交际。人在社会化过程中，需要学习的东西很多，而社交礼仪教育是一个人在社会化过程中必不可少的重要内容。因为，礼仪是整个人生旅途中的必修课。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。自觉地接受社会礼仪约束的人，就被人们认识为“成熟的人”，符合社会要求的人。反之，一个人如果不能遵守社会生活中的礼仪要求，他就会被该社会中的人视为“警世骇俗”的“异端”，就会受到人们的排斥，社会就会以道德和舆论的手段来对他加以约束。一个具有良好的心理承受力人，在交际活动中遇到各种情况和困难时，都能始终保持沉着稳定的心理状态，根据所掌握的信息，迅速采取最合理的行为方式，化险为夷，争取主动。相反，一些缺乏良好的心理承受力的人，在参加重大交际活动前，常会出现惊慌恐惧，心神不定，坐卧不安的状况，有的在交际活动开始后，甚至会出现心跳加快，四肢颤抖，说话声调不正常的现象。学习社交礼仪教育，不仅满足你走向社会的需要;而且，还可以培养你适应社会生活的能力，提高你的社会心理承受力。

　　(二)学习社交礼仪可以提高人文素质。文化素质教育主要是指通过人文学科的教育去塑造和培养你的内在品格和修养，也就是塑造你具有高尚的精神境界和高品位的文化境界。人文教育有明显的教化功能。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。现在一般认为人文素质教育渗透在文学、艺术、历史文化、哲学、伦理学等学科中。而社交礼仪教育涵盖了中国民族的文化教育和道德教育。可见，社交礼仪教育更能直接地教会你如何与人相处，如何做文明人。因此，《社交礼仪》课应完全可以纳入高校人文素质教育的课程之列，作为你的必修课，在高校中推广和普及，这有助于你的人文素质教育落到实处。

　　(三)学习社交礼教与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。社交礼仪教育是社会主义精神文明教育体系中最基础的内容。因为讲文明、讲礼貌是人们精神文明程度的实际体现。普及和应用礼仪知识，是加强社会主义精神文明建设的需要。通过社交礼仪教育，让你明确言谈、举止、仪表和服饰能反映出一个人的思想修养、文明程度和精神面貌。然而每个人的文明程度不仅关系到自己的形象，同时也影响到整个社会的精神文明。通过社交礼仪教育进一步提高你的礼仪修养，培养你应对酬答的实际能力，养成良好的礼仪习惯，具备基本的文明教养，让文明之花遍地开放。如果人人讲礼仪，我们的社会将充满和谐与温馨。由此可见，社交礼仪的根本目标是要教育、引导全体公民自觉遵循社会主义礼貌道德规范以及相应的社交礼仪形式，提高人们的文明意识，养成人们文明行为的习惯，促使良好社会风尚形成，使人与人之间、人与社会之间达到高度和谐与有序。

　　工作交往的基本礼仪

　　如果你换了一个部门，或者开始了全新的工作，可不要不切实际地以为别人都能记着你是谁，在什么地方工作。在这样的情况下，应该确保你们赖以联系的电子邮件或者便笺上能够明确说明你的姓名、职务和联系电话。

　　工作须知

　　如果你初到一个新公司，既没有什么正式的就职安排，也没有人力资源部的人员告诉你一些“工作须知”，那你就应该亲自向部门上层询问，了解关于以下一些问题的章程安排：

　　有关使用私人电话与电子邮箱的限制;

　　上下班时间;安全措施;着装要求(例如，该公司是否有“随意着装日”;男士是否必须每天穿着西装;女士是否可以穿着长裤);

　　办公用具和文具的使用;

　　其他与你的工作职务有关的工作须知。

　　你应该做的：向大家进行自我介绍。将下级职员介绍给上级。

　　在自我介绍的时候说，“你好”或“早上好/下午好/晚上好”。

　　自我介绍中应包括：你是谁、做什么工作、从哪个公司来等信息。

　　无论男女，在办公场合都应该站着进行自我介绍。

　　握手直接有力，掌心相对。

　　握手时跨步向前，主动向对方伸出手。

　　在相互介绍的时候重复对方的姓名，在随后的交谈中再重复一到两次。

　　确保你的电子邮件地址和便笺当中写有你的全名、职务和联系电话，以便当你换了新工作或新部门的时候可保持联系。

　　新到一个公司后，向人力资源管理部门询问工作须知。

　　你不应该做的：总是以为会有人来把你介绍给大家。

　　忘了客户与供应商应该受与上级一样的待遇。

　　相互介绍的时候只是说一句“嗨!”

　　在自我介绍的时候使用礼貌称谓。

　　在社交场合相互介绍时，还以为年长的女士会站起身来。

　　握手的时候手掌向下或者向上。

　　抓着别人的手握个不停———最多三下握手就够了!

　　相互介绍以后不停地使用对方的名字，几乎每一句的结尾都要重复使用。

　　以为自己不说别人也会记着你是谁、你做什么工作。

　　等着别人来跟你说明工作须知———了解这些信息是你自己的责任!

**工作礼仪 篇2**

　　1 护士的仪容应整洁简约，端庄文雅，不戴影响护理操作的饰物(戒指、镯、手链、超过耳垂以下的耳环)，不浓妆艳抹，给人以亲切、端庄、纯洁、文明的印象。

　　护士服整洁、平整、无破损，胸牌、护士表佩带整齐 。

　　整洁合体的.护士服是护士职业的象征，服装的统一是医院窗口的形象表现，要保持洁净、平整，内衣颜色尽量与护士服协调，衣服领口、袖口及裙边不能外露，

　　白色裤脚不宜过长、不卷裤脚，胸牌佩带整齐，位置合适，口袋内不乱放杂物，护士服外不戴任何饰物;

　　2 燕帽应整洁无皱褶，用发卡固定于头顶，位置适当;头发要保持自色，齐、清爽。

　　短发前不遮眉、不宜过多，后不过衣领，侧不掩耳;长发要梳理整齐并盘脑后，发髻高低适中，发式素雅、端庄，不戴花哨、怪异的头饰，以体现对职业的热情和对患者的尊重。

　　3 手部保持整洁清爽，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指;鞋袜干净，颜色与护士服协调，穿护士鞋，不穿高跟鞋、响底鞋、尖头鞋、拖鞋。

**工作礼仪 篇3**

　　古人云：欲修身必先利其德。在家里要有家庭美德，在工作岗位我们要有职业道德，在公共场所，作为中华人民共和国的公民，我们要有公共道德。由此可见，一个人的形象与礼仪在其德，在其识，在其表，是当今社会必不可少的，它各个方面及要素的重要性在我们的职业上就有很好的体现。

　　荀子曰“仓廪实而知礼节”。卡耐基说，一个成功的企业，18％需要专业技术，82％需要有效的人际关系的沟通。随着物质生活水平的提高，人们对于精神文明的溯求也越来越高。职业礼仪的运用不但体现了个人的自身素质，也折射出你所在工作单位的文化水平和管理水准。职业礼仪的运用具有共通性和差异性，要得体的适时的使用职业礼仪还需要根据所在环境适时的进行变通，不可一味的死搬硬套造成不合环境，不融于世的情况。职业礼仪是一门社会科学，也是一种艺术的运用。

　　要谈职业礼仪先要明白职业形象的概念。职业形象即通过衣着打扮、言行举止，反映你的个性、形象及公众面貌所树立起来的印象。同时，它也是你在自我思想、追求抱负、个人价值和人生观等方面，与社会进行沟通并为之接受的方法。渊博的知识和娴熟的技能固然重要，但是光有这些还远远不够，因为不良的个人形象或考虑欠佳的举止，也很有可能使你千辛万苦树立起来的声誉或蹒跚起步的事业毁于一旦。如何扮演一个合适的公众角色，如何使你看起来与众不同，如何举止恰如其分，如何从容自信地应付各种工作环境，这些都是检验一个人是否具有专业特性的标准。如果你具备了这些能力，那么你的优势就很明显了。大家都知道，“耳听为虚，眼见为实”，所以，你要让别人感觉到你充满信心，使他们相信你确实能干好这份工作；要让别人很快对你产生信任，使他们在你通往事业成功的道路上不与你为难。

　　职业礼仪是在人际交往中，以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的过程。涉及穿着、交往、沟通、情商等内容。从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现；从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法；是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法；从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

　　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的最根本的源泉。工作时注意自己的仪态，不仅是自我尊重和尊重他人的表现，也能反映出员工的工作态度和精神风貌。基本的职业礼仪有：行为礼仪，如微笑、站姿、坐姿等是它的表现；仪表礼仪，如五官的整洁清洁等是它的表现；动作语礼仪，如电话礼仪、迎送礼仪、介绍礼仪等是它的表现。

　　放眼社会，有很多人不注重自己的职业形象与礼仪，更有人认知错误，步入误区，认为礼仪形象是礼仪小姐的事，又或者身着职业装就是注重礼仪。对此，我们举个小小例子来说明：某单位的一个服务窗口正在接受创建检查，礼貌用语、服务态度一工作人员都表现得挺规范的，检查人员却意外地要求他双手侧平举，这一举，暴露了工作装掉了一颗纽扣，很不雅观，被做扣分处理。

　　这件事说明了礼仪细节关系到为人处事的品质，任何行业的任何人，都不是“局外人”。那位工作人员看上去好像有点无辜了，他各方面都做的很好，但是那颗掉了的扣子暴露了问题，上班往身上一套，下班往架上一挂，工作服保养少有人问津，事实上，落在身上的灰尘，掉了的纽扣，这些缺失的礼仪细节，都会让所倡导的一丝不苟的工作作风‘大打折扣’。很多人把穿不穿工作服当作衡量注不注重礼仪的一把尺子，这实际上是错误的。穿行服，袖长及手腕，裤长及鞋面，身长盖及臀部；衬衣领子高出外套一厘米，袖边长出外套一厘米；领带的标准长度是，领带尖对着皮带扣……这些，才是真正形象与礼仪的体现！

　　礼：指一个人的修养；仪：指表现的形式。礼仪体现在：形象、素质、意识三个方面。一个人的职业形象与其职业礼仪是分不开的。在职场中，要怎样得体的表现一个人的职业形象与职业礼仪呢？个人认为有以下三点：一是注重形式；尊重为本。自尊第一，尊重他人。“礼仪者敬人也”，也就是一种待人接物的基本要求。比如在公共场合，接见重要人物时，手机应设为振动。二是注重内容；善于表达。善待别人是一种教养，了解别人是一种智慧。三是注重规范。即标准，没有规矩不成方圆。

　　良好的职业形象必须具备以下要素：训练有素、懂得欣赏别人、恪尽职守。认真才能把事情做成，用心才能把事情做好。聪明的人从不拿别人折磨自己，要信奉“开心每一天、快乐在此时”。

　　个人的成功15%靠的是专业知识、专业技能，而85%要靠人际关系处世技巧。对职业人而言，拥有礼仪知识以及能根据不同的场合应用不同的沟通技巧，展现自己的专业素质与职业形象，往往会令事业如鱼得水。马斯洛理论：交际来自需要，与任何人打交道，要想办法满足需要。

　　职业礼仪与职业形象不只是一门技巧和艺术，更是一门值得研究的学问，愿每一位在职场中的工作人员都能加强学习，重视这门学问，都能做到在快乐中工作，在工作中找寻到快乐，真正做到在工作中游刃有余，真正享受到生活的乐趣！

**工作礼仪 篇4**

　　秘书服饰礼仪要求

　　秘书人员的着装既要体现实用性，也要体现装饰性，体现个体自身的审美素质和组织形象。要昼把服饰的自然属性、社会属性、情感属性与秘书公关活动的礼仪属性结合起来，尽可能避免因自己着装不当而使企业的声誉蒙受损失。

　　1、服饰要以简洁为美

　　简洁是当今服饰发展的大方向，服饰越简洁、越流畅，其美学效果就越好。秘书人员工作比较繁重，服饰过于烦琐不但不利于工作上轻装上阵，还会让人当做花瓶摆设看待。而简洁的服饰则会给人一种轻松、明快之感，有利于人际间的沟通。

　　2、扬长避短

　　秘书人员选择服饰一定要注意扬长避短，尽量避免穿戴与自己体形不协调的服饰，这样才能充分展示自己身材的长处，使自己充满自信地出现在各种社交场合。

　　3、体现个性

　　人们戏言鞋合不合适，只有脚知道，说的就是着装要因人而异。一件同样的衣服穿在不同的人身上会产生不同的效果，这是因为不同的人性格气质不同造成的。所以，穿什么衣服应根据个人的特点而定，只有使衣着与自己的年龄、性别、肤色、体形等特点相适应，特别是和自己的性格、气质、个性特征相吻合才是得体的。

　　秘书日常接待礼仪

　　接待来客是秘书最频繁的日常事务之一。秘书是代表单位接待来客的,其接待态度如何, 直接影响着单位的形象,决定了来客对单位的印象,关系着业务能否顺利进行。所以,秘书应当尽量做到让每一位来客满意而归,这就得掌握接待的基本礼节。

　　一、打招呼

　　当客人到来时,秘书应马上停下手头的工作,抬起头,礼貌而热情地招呼来客。打招呼的用语要正式规范。秘书说话时声音应舒缓,咬字吐音要清楚。表达要简洁流畅。

　　二、招待

　　秘书日常接待的来客大致分事先约好的和没有预约的两种。对经过询问、甄别,没必要由领导人会见,或经请示后领导人无意会见的来客,秘书可以婉言拒绝。对初次来访的人,引见时,秘书要走在来客左前方一尺处,并随时转头注意客人,引导方向。

　　1、座次

　　秘书引导或陪同客人去面见领导时，到达接待室后应将客人引至上座的位置上。引导就座时，长沙发优于单人沙发，沙发椅优于普通椅子，较高的座椅优于较低的座椅，距离门远的为最佳的座位。

　　2、奉茶

　　上茶应在主客未正式交谈前。正确的步骤是：双手端茶从客人的左后侧奉上。要将茶盘放在临近客人的茶几上，然后右手拿着茶杯的中部，左手托着杯底，杯耳应朝向客人，双手将茶递给客人同时要说您请用茶

　　奉茶的顺序：上茶应讲究先后顺序，一般应为：先客后主;先女后男;先长后幼。

　　奉茶的禁忌：尽量不要用一只手上茶，尤其不能用左手。切勿让手指碰到杯口。为客人倒的第一杯茶，通常不宜斟得过满，以杯深的2/3处为宜。继而把握好续水的时机，以不妨碍宾客交谈为佳，不能等到茶叶见底后再续水。

　　秘书电话礼仪

　　一、接听电话前

　　1、准备笔和纸：如果大家没有准备好笔和纸，那么当对方需要留言时，就不得不要求对方稍等一下，让宾客在等待，这是很不礼貌的。所以，在接听电话前。要准备好笔和纸。

　　2、停止一切不必要的动作：不要让对方感觉到你在处理一些与电话无关的事情，对方会感到你在分心，这也是不礼貌的表现。

　　3、使用正确的姿势：如果你姿势不正确，不小心电话从你手中滑下来，或掉在地上，发出刺耳的声音，也会令对方感到不满意。

　　4、带着微笑迅速接起电话：让对方也能在电话中感受到你的热情。

　　二、接听电话

　　1、三声之内接起电话;

　　2、主动问候，报部门介绍自己;

　　3、注意接听电话的语调，让对方感觉到你是非常乐意帮助他的，在你的声音当中能听出你是在微笑;

　　4、注意接听电话的措辞，绝对不能用任何不礼貌的语言方式来使对方感到不受欢迎;

　　5、转接电话要迅速：每一位员工都必须学会自行解决电话问题，如果自己解决不了再转接正确的分机上，并要让对方知道电话是转给谁的。

　　6、电话留言要遵循5W1H原则： When何时、Who何人、Where何地 、What何事、Why为什么、HOW如何进行等。

　　三、打电话礼仪

　　1、确定合适的时间，当需要打电话时，首先要考虑此时此刻对方是否方便听电话，应该选择对方方便的时间打电话，尽量避开在对方忙碌或是休息的时间打电话。

　　2、开头很重要

　　无论是正式的电话业务还是一般交往中的不太正式的通话，自报家门是必须的，这是对对方的尊重，即使是你熟悉的人，也应该主动报出自己的姓名，因为接电话方往往不容易通过声音准确无误的确定打电话人的身份。

　　3、通话尽量简单

　　在工作电话中一般一个电话最常三分钟，超过三分钟应该改成其他的交流方式。

**工作礼仪 篇5**

　　(一)当前，随着社会的快速发展，人与人的交流越来越频繁，各种商业活动不胜枚举。此时，人与人的交流不再是单纯的本能需要，同时也是适应社会发展、加强自我修养的一种有效途径，随着交流范围的不断扩大，就需要一种有效地行为约束准则即现代商务礼仪来对商务活动中的行为进行规范，使其符合各方的道德和审美标准，以提高个人的亲和力，以得到别人的肯定能够。

　　(二)现代商务礼仪在商务活动中作为一种行为准则，约束着日常商务活动中的方方面面。在市场经济不断的发展下，各种商务活动和商务会议越来越频繁，而商务礼仪在这种正式的场合变得尤为重要。礼节、礼貌对于人际关系来说，就像一剂“润滑剂”，能够有效的减少摩擦、避免冲突的产生。它充分体现了人与人的互相尊重，平等的交流，增强人与人之间的好感，拉近彼此之间的距离，促进双方交流，对商务活动的成功起着重要作用。

　　(三)礼仪是一种非常重要的交往方式，重视礼仪，能够提高个人修养，促进商务活动的成功举行。对于一个企业而言，良好的礼仪体现的是一种优秀的企业文化，对于树立本企业良好的服务形象有很大帮助。所以现在许多企业大多都对员工进行了专门的商务礼仪培训，期望可以为公司的长足发展服务。良好的商务礼仪会营造出一种良好的交流氛围，为企业的合作奠定良好的基础。相反，就会为企业带来巨大损失。

　　(四)良好的礼仪品质不仅在人与人、企业与企业之间的交往中起重要的作用，在国家与国家交往的同时，更是体现了一个民族的优良传统的优秀的品质。

　　商务礼仪在工作中的重要性:有利于企业规范行为

　　礼仪最基本的功能就是规范各种行为。在商务活动的环节中使用规范的行为是商务活动能够取得较好效果的保障，著名礼仪专家金正昆教授说“礼是尊重别人，仪是尊重的形式。”在商务活动中按照礼仪的行为规范来做事，能够更好地 展示企业的文明程度、道德水准。如果企业能够掌握一定的商务礼仪规范，并且能够按照礼仪的规范去进行商务活动，长期坚持下去，企业必定能够获得顾客对企业的诚信度和满意度，最终达到展示企业的文明程度，提高企业社会效益的目的。

　　企业之间合作的基础是“相互尊重”，礼仪的本质也就是“尊重”。商务礼仪是企业在规范的行为准则下，体现出平等互利、公平公正、相互尊重。良好的商务礼节能营造良好的商务交流气氛，为企业的合作奠定良好的基础，相反，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失。

　　在商务活动中，商务礼仪的规范行为能够促进商务谈判与合作，双方人员彬彬有礼的言谈举止，渊博的知识，得体的礼遇，都会给对 方留下深刻的印象，并对对方企业产生好感从而促进合作的成功。在企业的商务活动中，人们相互影响、相互作用、相互合作，如果不遵循一定的规范，双方就缺乏协作的基础。在众多的商务规范中，礼仪规范可以使人明白应该怎样做，不应该怎样做，哪些可以做，哪些不可以做，有利于确定自我形象，尊重他人，赢得友谊。

　　商务礼仪在工作中的重要性:提高企业软核心竞争力

　　软核心竞争力是指企业在长期运作中形成的具有核心竞争力特征的经营管理方面的能力。软核心竞争力更加无形化，更难识别与模仿，更具长程性。软核心竞争力的内容首先是通过管理提高人的素质，企业在人的管理中加强礼仪的培养，不仅可以提高员工的整体素质，还可以升华企业的整体形象，为客户留下美好的印象。

　　在激烈的市场竞争中，企业赢得客户信任是企业继续发展的前提和基础，一个企业在市场中能否成为中流砥柱，这都取决于员工的综合素质。礼仪的建立和培养不单可以树立良好的个人形象，还可以培养员工待人接物的处事能力和化解危机的能力，这是企业提高人才素质，提高企业软核心竞争力所必须要加强的。

　　企业提高软核心竞争力，成功的经营管理模式离不开人性化管理。人性化管理模式采用民主管理、自主管理、“情感沟通”等方法，在人性化管理中，员工能够充分享受物质和精神的激励。能让员工形成正确的企业价值观，增强归属感。人性化管理包含对人的尊重，礼仪的核心就是“尊重人”，所以，礼仪渗透在人性化管理中，员工得到了企业的尊重，才可能更好的接受礼仪的理念，用礼仪的规范来要求自己。这样，企业就会大大提高它的凝聚力和核心竞争力，企业才会处于不败竞争地位。例如：IBM公司在经营管理过程中采用的“沃森哲学”对公司的成功所贡献的力量就是无可估量的，沃森哲学主要包括：l.必须尊重个人。2.必须尽可能给予顾客最好的服务。3.必须追求优异的工作表现。“沃森哲学”的管理理念就是利用礼仪的理念，加强公司对内和对外的管理，使公司以强有力品牌形象支撑、带有浓厚IBM企业文化色彩的全球化经营能力就是一个极典型的软性核心竞争力。

　　商务礼仪在工作中的重要性:有利于企业形象的树立

　　要树立良好的企业形象，首先要打造企业员工的形象，在商务活动中，商务人员的个人形象不但代表自己，还代表着为之工作的企业。其精神风貌、服务态度、业务水平、装束仪表，都是企业整体形象的一部分。塑造员工形象，就是塑造企业的组织形象，员工素质代表企业的凝聚力和企业的经营理念。

　　在商务场合中，商务人员的仪容、仪表、仪态、言行举止都很重要。每个员工的良好形象，在商务交流对象眼里都是企业的良好形象，而任何一个员工的不良形象，都会破坏整个企业的良好形象，使企业的竞争处于不利之地。

**工作礼仪 篇6**

　　一、护士礼仪的重要性和必要性

　　随着医学模式的转变，护士礼仪成为护士必须具备的职业素养，门诊护士工作礼仪。护士礼仪展现出良好的工作作风。

　　护理工作作为我们医疗卫生工作的重要组成部分，在维护人民健康以及保障病人的生命安全、促进康复和减轻痛苦等各方面都承担着非常重要的责任。从南丁格尔创立护理专业之日起护理工作便和人道主义精神和以关心病人、关爱病人为核心的职业道德密切的联系在了一起。护士作为从事护理工作的专业技术人员，与病人的接触具有直接性、广泛性和连续性，因此，我们护士的职业素养、技术水平、工作态度、言行举止等能够充分的体现出我们对病人的尊重、体恤和关顾。

　　随着社会经济的不断发展和人民群众的生活水平的不断的提高，那么社会人群对护理服务的需求呈现出了多元化、高品质化的趋势，医学模式的转变和护理学科的自身发展，要求护士在护理实践的过程中，愈来愈注重为病人提供全身心的、全方位的优质护理服务。因此，符合护理专业行为规范和职业文化特征的礼仪应当成为每一名护士必须要具备的职业素养，并付之于护理行为的全过程中。

　　护士礼仪使护士在护理实践中展现出眀礼诚信、优雅端庄、体恤同情、语言亲切的职业形象和严谨、务实、精益求精的工作作风，为更好地维护和促进人民群众的健康贡献力量。

　　二、门诊护士礼仪

　　门诊护士与病人交往时，要举止大方、主动热情、谈吐有礼，在处理就诊工作时，要思维敏捷、操作娴熟等。

　　门诊护士常常是医院工作人员中与病人见面的第一人。门诊是病人来医院就诊的第一站，门诊护士常是病人接触的第一人，给病人留下的印象是好还是坏都是很深刻的。好印象很容易被病人接纳和信任，而坏的印象一旦形成，对门诊护士而言，则很难有机会去改变它。因此，与病人见好第一面，做好医院的形象使者，门诊护士是责无旁贷的。

　　窗口形象与医院的口碑是紧密关联着的。门诊是医院的窗口，窗口形象需要护士去塑造。护士在与病人的交往中，要举止文雅、稳重大方、谈吐要有礼貌、要主动热情;面部的笑容要自然适度，称呼、声音、语气都能够病人感到亲切、温暖;在处理就诊工作时，我们要保持思维敏捷、工作要雷厉风行、操作要娴熟、技术精湛;给病人以热情礼貌、主动干练的印象，作病人可以信赖和可以依靠的人。

　　1.和蔼热情地接待每位来诊病人

　　对于病人而言，无论是急性病还是慢性病，无论是男是女，是老是少，都有一个共同的心理需求，就是希望能得到重视，希望获得同情，希望得到理解，希望能马上见到医生，希望能得到护士最好的治疗护理。尤其是在候诊室等候的时间里，容易情绪焦躁。这时，我们的门诊护士作为专业护士，应该懂得病人的心情，理解病人的心理，所以在热情接待每一位病人的时候，我们要主动的和蔼地打招呼，询问是否需要我们的帮助，工作总结《门诊护士工作礼仪》。合理的安排和维持就诊的秩序，使病人感到在陌生的医院里，自己是受到欢迎和重视的人。

　　2.主动介绍，帮助病人熟悉医院环境

　　对于大多数病人而言，医院都是一个陌生的环境。他希望与护士交流，了解医院的环境，了解医院的医疗现状，了解将为自己诊治的医生以及自己所关心的其它问题。护士在维持就诊秩序的同时，应该主动向病人介绍医院以及与其相关的专科特色，介绍出诊专家的诊疗特长，宣传疾病预防的常识和护理知识，从而营造一个温馨友善、互助有序的就诊环境。

　　3.为病人指引方向，提供方便

　　病人从挂号开始到就诊、到取药、到做各种检查，可能都需要经过几个不同的.环节和不同的场所，往往需要我们的指导和帮助。护士应该耐心和详细的说明行走的路线和方向，你往前走左转，右边就是了，类似这样提示的语言我们要养成工作的习惯。在特殊情况的时候我们可以在工作允许的情况下，带领病人走一段路程，对病情重，行走不方便的病人，我们要主动的协调轮椅或平车护送。这时候可以讲“您稍等一下，我协调个平车送您”。

　　4.灿烂的微笑和得体的问候

　　微笑是一种特殊的语言。门诊护士作为医院的使者，在与病人第一次见面时，要用最亲切的微笑来面对病人。无论自己在其他时间、其它问题上有什么不愉快的事情发生，工作时一定要控制好情绪，要用最亲切的微笑去拉近候诊病人和护士之间的距离，使病人能够安心的就诊。不要把一些不良情绪去带到工作场合，以免使病人在候诊时增加更多的烦燥感。

　　语言是人类最重要的交际工具。而门诊护士的礼貌语言，是医院团队文明程度的标志，也是门诊护士的基本功。问候语是作为门诊护士最常用的礼貌用语，虽然有时候它并不表示任何具体的意义，但是一声“你好”却可以使病人感到心情舒畅，会给病痛中的病人带来温馨与安慰。因此，对于门诊护士来说，得体的问候与灿烂的微笑在门诊工作环境中是必须要练就的基本功。

　　5. 特事特办，灵活机动

　　对一些特殊病人，门诊护士应该主动的给予关爱，如高龄病人、危重症病人、高热病人、临产病人、赶火车或赶飞机的病人，对部队医院来说，还有驻地比较边远的病人，应该酌情简化就医的程序给以关照。但同时也要注意向待诊的其他病人做好解释，征得同意和理解。

　　对待军队病人，除去对地方病人要注意的礼仪之外，要考虑到他们群体的特殊性，在医疗护理工作中是享受着军人优先的特殊礼仪的。根据中国人民解放军总后勤部的要求，对军人看并治疗有要特殊照顾的地方。如：如军人住院是不允许待床的，看并检查、治疗要做到优先，这充分体现了国家对军队的爱护和关心。作为医护人员要认真执行规定，有力的保障部队的战斗力，耐心热情地为军队的伤病员服务。

　　6.工作要雷厉风行，态度要和风细雨

　　雷厉风行是指一个人的行为动作敏捷，干脆利落，处理问题果断。对于医疗工作而言，时间就是生命。所以，门诊护士不仅要具备扎实的理论知识，还要有娴熟的护理技能和雷厉风行的工作作风。而门诊护士的语言则应该是和风细雨式的，与病人交谈时，应该注意掌握语言的语气和节奏，要能够快慢张弛有度，声调和谐，措词恰当和富有感情。比如“您好，请问有什么事情需要我帮助您吗?”、“您好!您挂哪个科的号?请先交挂号费3元，谢谢!”，或者“找您2元，请收好。请您到3层心内科就诊”。“候诊的患者同志，这位老同志病情比较重，大家能稍等一下让这位老同志先看一下吗?谢谢大家!”。门诊护士的言行，首先要体现的是尊重，对对方的同情，对大家的爱护，要能够体现我们的热情主动和耐心周到。

**工作礼仪 篇7**

　　外事礼仪是指在公共场合的仪表体态、言谈举止，反映一个人的内在素质和修养。作为国家、政府、政党、团体、企业的代表进行对外活动的时候，在这方面给人的印象，往往成为相互间进一步了解和交往的重要依据。作为个人，可以有各自的风格，但是在国际礼仪活动和社会、社交场合，就应当讲究必要的礼节，规范自己的`行为。

　　一、不卑不亢

　　不卑不亢是外事礼仪的一项基本原则。它要求每一个参与外事活动时，都必须意识到，自己在他国人民眼里，是代表自己国家、自己的民族、自己的单位。要做到从容得体、堂堂正正。不应该畏惧自卑，低三下四，也不要自大狂傲，放肆嚣张。

　　二、维护自身形象

　　其中，尤其要注意下列两点。

　　1、国家形象对于外事人员而言，维护自己伟大祖国的形象，在任何时间、任何地点、任何情况下，都是第一位的、最基本的要求。那么怎么才是真正的维护国家形象呢？这主要体现在三个方面，即热爱祖国、热爱人民、拥护政府。

　　2、个人形象公民在涉外活动中维护形象，首先要从维护好其自身形象着手。要做到仪表堂堂，落落大方。在涉外场合，公民必要注意修饰仪表，检点举止，使自己形象上乘，风度翩翩，无愧于炎黄子孙的称号。

　　三、热情真诚

　　热情有度待人热情不仅意味着自己对待交往对象具有诚意，也能体现对对方充满了友好、关怀与热诚。但是，作为外事人员对人热情相待，必须有一个“度”，注意“热情有度”。

　　四、尊重隐私尊重隐私

　　实际是上述“热情有度”的顺理成章的推论。所谓尊重隐私，主要是提倡在国际交往中主动尊重每一位交往对象的个人隐私，不询问其个人秘密，不打探其不愿公开的私人事宜。目前，在国际社会里，尊重隐私与否，已被公认为一个人在待人接物方面有无个人教养的基本标志。

　　五、注重信誉

　　守信约定在国际社会里，人们十分重视交往对象的信誉，讲究“言必信，行必果”。

　　1、慎重许诺。在涉外交往中，基层公务员对外方人士所作出的所有正式承诺必须量力而行，慎之又慎，切勿信口开河，草率许诺，也不要使承诺大而化之，模棱两可。

　　2、严守约定。在国际社会中，信用就是形象，信用就是生命。既然“中国人历来说话都是算数的”，那么基层公务员在涉外交往中就一定要努力恪守约定，兑现承诺，如约而行。

　　六、女士优先

　　女士优先女士优先，是国际社会尤其是西方国家里所通行的交际惯例之一。在社交场合，“女士优先”主要应在下列方面得以表现。

　　1、尊重妇女。与妇女交谈时，一律要使用尊称。涉及具体内容时，谈话亦不应令在场的妇女难堪。排定礼仪序列时，应将妇女列在男子之前；

　　2、照顾妇女。在一切社交活动中，男子均应细心地照顾妇女：就座时，应请其选择上座；用餐时，应优先考虑其口味；

　　3、关心妇女。外出之际，男子要为女士携带重物。出入房间时，男子要为女士开门、关门。在女士面前，任何时候都不允许男子吸烟；

　　4、保护妇女。在一切艰难、危险的条件下，男子均应竭尽其全力保护妇女。通过危险路段时，男子应走在前列。在马路上行走时，男子则应行走于外侧。任何危险之事，男子均应主动承担。

　　七、尊重国际惯例

　　尊卑有序在外事交往中，依照国际惯例，将多人进行并排排列是，最基本的规则是右高左低，即以右为上，以左为下；以右为尊，以左为卑。换言之，在进行并排站立、行走或者就座时，为了表示礼貌，主人理应主动居左，而客人居右；男士应当主动居左，而请女士居右；晚辈应当主动居左，而请长辈具右；未婚者主动居左，而已婚者居右；职位、身份较低者主动居左，请职位、身份较高者居右。

**工作礼仪 篇8**

　　职场工作礼仪的重要性

　　随着社会的不断发展，人们对自己的礼仪形象越来越重视，好的形象不仅可以增加一个人自信心而且对个人的求职、工作、晋升和社交都起着至关重要的作用，对企业服务、企业形象也有着重要意义。

　　一、什么是礼仪

　　1、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。

　　从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术、一种交际方式或交际方法，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法.。从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

　　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。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、礼仪在职场中的作用

　　现代社会中，职场礼仪的重要性将日益凸显，它除了可以体现个人的综合素质和修养，在全球化商务竞争中，也将成为企业形象的一部分而日益受到重视。东西方文化虽然存在一定的差异，但在现代职场中，尤其是外资企业中，对职场礼仪已经基本形成了一种共识和行为规范，所以学习正规的职场礼仪是进入社会工作时要走好的一步。

　　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。对公司而言，礼仪是企业文化的重要组成部分，体现整个公司的人文面貌；对个人而言，良好的礼仪能够树立个人形象，体现专业化；对客户而言，享受更上层的服务，提升对整个商务过程满意度和良好感受。

　　现今，职场的竞争不仅是实力的较量，也是个人职场礼仪、职业形象的比拼。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处理好人际关系，赢得别人的尊重和领导的赏识，并在职场中获胜。

　　职场礼仪不仅可以有效的展现一个人的教养、风度、气质和魅力，还能体现一个人对社会的认知水平，个人的学识、修养和价值。礼仪不仅体现在日常生活中，还体现在

　　工作中，通过职场礼仪在复杂的人际关系中保持冷静，按照礼仪的规范来约束自己，通过职场礼仪中的一些细节，会得到领导更多的信任，使人际间的感情得以沟通，与同事间建立起相互尊重、相互信任、友好合作的关系，从而使自己的事业进一步发展，能在职场中如鱼得水。

　　三、在职场中如何运用“白金法则”和“三A法则”

　　1、“白金法则”的概念及运用

　　白金法则内容“别人希望让你如何对待他，你就如何对待他”，即“在人际交往中要取得成功，就一定要做到交往对象需要什么，我们就要再合法的条件下满足对方什么”。其本质是以顾客为中心，满足消费需求，为顾客创造价值，使

　　顾客价值最大化、顾客成本最小化。

　　白金法则三个要点：1）行为合法，不能要什么给什么，你做人，做事都需要底线.2）交往应以对方为中心，对方需要什么我们就要尽量满足对方什么.3）对方的需要是基本的标准，而不是说你想干什么就干什么.

　　那么，在职场中我们该如何运用这“白金法则”呢？

　　首先，要做到尊重他人。每个人都有自尊心，自尊是一种由自我所引起的自爱自信、并期望受到他人或社会肯定的情感。在工作中，我们应当尊重每一个人的人格，就像我们自己希望受到别人尊重一样。

　　其次，要做到真诚待人。或许你不是最聪明的，或许你不是最机灵的，但只要能够诚心地做事，诚心地待人，尽管可能在言行中可能表现出愚直，但时间长了，会赢得大多数人的信赖和尊重。

　　最后，要做到公正待人。待人接物要做到公平公正，不偏不倚。这样别人也会用这种态度对你，才不会造成恶性竞争下两败俱伤的局面。

　　具体来说，与同事相处中的工作是一种相互协作的过程，在完成一项工作时，当他人需要协助的时候，我们应该义不容辞的尽自己所能的去满足对方的需求，以尽快和更好的完成领导布置的任务；在与客户交往的过程中，我们要从客户的需求出发来满足客户的一切要求，这才是留住客户的长远之计。

　　平等永远是相对的，当你为别人服务时就是要有求必应，不厌其烦。其次就是端正态度，说实话我们每个人都会有一点态度问题，有什么样的心态就什么样的生活和工作，简言之，心态决定一切。一个人懂的善待自己，善待他人，他的工作与生活才有质量，他才能得到别人的尊重.

　　2.“三A法则”的概念和运用

　　“三A法则”是待人处世的基本规则之一。

　　第一个A，“Accept”，接受对方。所谓接受对方，就是要待人如己，宽以待人。即要有容纳意识，这就要求我们尊重差异，容纳个体，容纳对方的缺点，谅解对方.“水至清则无鱼，任至察则无徒”，没有容纳意识，迟早会将人际关系推向崩溃的边缘。

　　第二个A，“Appreciate”，重视对方。此处所讲的重视，就是欣赏，就是要善于发现对方的优点。当你肯定别人时，实际上是在肯定自己，说明自己宽容，有层次，有涵养，大肚能容天下难容之事。

　　第三个A，“Admire”，赞美对方。在人际交往中，不仅要善于欣赏对方，而且要把对方的优点予以肯定，予以正面的肯定。实际上，你正面的肯定对方，会带给对方一种愉悦。而对方这种愉悦也会反馈给你。人际交往是互动的，当你善待别人的时候，别人就会善待你。

　　在职场中，以上三个A也是非常重要的。这三个A是我们必须要有的礼仪，也是体现了我们个人的教养和修养。在同事交往中，做到这三A能让他人感受到一定的被尊重，相对的他也就会尊重你，也能够并更愿意来配合你的工作，提高你的工作效率；在与客户打交道时，我们更是必须要做到这三A，只有让客户感受到被重视，才能促使客户不断的与你合作。

　　位置决定态度，当你和别人打交道时，摆正了自己的位置，你的心态就容易得到比较好的调整和控制。如果我们每个人都能运用这三A，来处理和别人的关系，那么大家的相处就会友善和谐、其乐融融。

　　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。

**工作礼仪 篇9**

　　外事工作主要是根据本国的对外方针政策，组织安排对外交往的有关活动。所谓外事工作礼仪，就是指在对外交往中所涉及的礼仪活动、各种礼节、仪式的规范化做法。在我国改革开放国策实施以来，来华进行经贸洽谈、文化交流、观光游览的来宾及各地华侨、港澳台同胞不断增多，外事礼仪也就日显重要。一方面，涉外人员必须掌握外事礼仪常识，遵守涉外工作准则和外事纪律，对外宾既要彬彬有礼，又要维护国家尊严。另一方面，要把握外事礼仪的特点。外事礼仪具有较高的政治性，礼宾工作要为我国的对外政策和国家利益服务；外事礼仪具有固定性与变通性，国际交往中的许多礼宾活动都有固定的仪式、礼节和国际惯例，同时各国又都有各自的风俗习惯、礼仪礼节，如遇到特殊情况，可作相应的变通和灵活的处理。

　　外事工作的基本原则国家之间一律平等的原则。外事工作是我国对外政策的具体推行与实践体现，我国的外交政策强调国家不分大小、强弱、穷富等，相互之间是一律平等的交往关系。因而，任何单位、任何部门、任何个人在外事交往活动中必须贯彻平等原则，要热情友好，落落大方，彼此尊重，不卑不亢，坚决反对大国主义。

　　尊重国格、尊重人格的原则。在涉外交往中既要维护本国的利益、尊严，又要尊重他国的利益和尊严，国家不分贫富大小，人不分种族信仰，不分民族、宗教、风俗习惯，一律平等以礼相待，不能厚此薄彼，不能做任何有损国体、有辱国格的事。而且，在与外宾交往中，既要坦诚、谦恭、热情、周到，又不能低声下气、卑躬屈膝、失去自我，要自尊自爱。

　　遵守外事纪律的原则。在外事接待工作中要坚持维护国家主权和民族尊严，自觉遵守外事纪律，不得失密泄密；不利用工作之便营私牟利、索要礼品；不背着组织与外国机构及个人私自交往；不私自主张或答应外国客人提出的不合理要求；参加外事活动，要严格按规章制度办事。

　　注重礼仪与礼节要求的原则。我国对外政策也要求交际礼仪与之相适应，做到礼仪周到而不烦琐，热情接待而不铺张，活动内容丰富而不累赘。接待外宾的人员应仪容整洁，仪表大方，表情亲切、自然，熟悉各国各民族的风俗习惯，陪同外宾时要注意自己的身份和所站的位置，言行举止要符合礼仪要求，坐立姿势应端庄，对外宾的穿着不评头品足，以使来宾真有“宾至如归”之感。

　　外事礼仪的总体要求友好相处，互惠互利。对外交往要以宽阔的胸怀和精神相处，双方在互利互惠的原则下进行相互合作与交流，即使由于条件所限而难以达成互利协议之时，也不应采取欺诈、强制手段来谋取自身的利益。

　　遵守时间，不得失约。这是国际交往中非常重要的礼貌。参加各种外事活动，都要按时抵达。过早抵达，会使主人因准备未毕而难堪，过迟到达，会使主人与客人空等过久而失礼。如确因故迟到时，应诚恳向主人和客人致歉并说明原因。万一因故不能应邀赴约，要礼貌地告知主人，并表示歉意。

　　尊重老人与妇女。尊重老人与妇女，既是我国的.传统美德，也是涉外交往中的必备品质。在上下楼梯，进出电梯、车辆时，都应礼让老人与妇女，让其先行，必要时给予适当帮助；对同行的老人、妇女，男子应帮助提较重物品；进出大门，要主动帮助他们开门、关门；进出屋时也可帮助他们穿、脱大衣外套；同桌用餐时，男子也应主动帮助他们入座、离席。

　　尊重各国的风俗习惯。不同的国家、民族，由于不同的历史、文化、宗教等因素，各有其特殊的风俗习惯和礼节，在外事交往中均应予以重视。如新到一个国家或初次参加活动，应多了解，多留意，多观察，不懂或不会做的事，可仿效别人。

　　注意个人卫生与举止言谈。国际交往中要注意个人卫生，衣着要整齐美观，衣领袖口要干净，皮鞋要上油擦亮，穿西装要打好领带，穿中山装要扣好领扣、领钩，梳理好头发，刮净胡子，修剪好指甲。

　　举止要落落大方，端庄稳重，表现自然，和蔼可亲，站有站相，坐有坐相。另外，参加活动前不能吃葱、蒜等带有刺激味的食物，注意吸烟的场所及烟量。

　　言谈的态度要诚恳、自然、大方，语气要和蔼可亲，表达要得体，谈话内容要事先有所准备，应开门见山地说明来意后就进入正题，要留给别人说话的机会，言谈中手势不要过大，讲求倾听的艺术，不要询问妇女的年龄、婚否、工资收入等私人生活方面的问题，不要随意谈论当事国的内政、外交、宗教等问题。

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