# 浅谈办公室礼仪的规范制度

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-16

*浅谈办公室礼仪的规范制度（通用3篇）浅谈办公室礼仪的规范制度 篇1　　随着现代化进程的加快，人们的办公“硬件”水平逐渐提高，同时对办公环境的要求也越来越高，办公环境对人工作效率的影响也越来越大。整洁、明亮、舒适的工作环境，使员工产生积极的情*

浅谈办公室礼仪的规范制度（通用3篇）

**浅谈办公室礼仪的规范制度 篇1**

　　随着现代化进程的加快，人们的办公“硬件”水平逐渐提高，同时对办公环境的要求也越来越高，办公环境对人工作效率的影响也越来越大。整洁、明亮、舒适的工作环境，使员工产生积极的情绪就会布满活力，工作效率就会很高。源自日本的“5S”治理，一定程度上正是来自这种需求。

　　一、办公室桌面环境

　　办公室的桌椅及其他办公设施，都需要保持干净、整洁、井井有条。心理状态的好坏，一定程序上会从办公桌椅或其他方面体现出来。

　　从办公桌的状态可以看到当事人的状态，会整理自己桌面的人，工作起来肯定也是干净爽快。他们为了更有效的完成工作，桌面上只摆放目前正在进行的工作资料；在休息前应做好下一项工作的预备；因为用餐或去洗手间暂时离开座位时，应将文件覆盖起来；下班后的桌面上只能摆放计算机，而文件或是资料应该收放在抽屉或文件柜中。

　　随着办公室改革的推进，有的公司已废弃掉了个人的专用办公桌，而是用共享的大型办公桌，为了下一个使用者，对共享的办公桌应更加爱惜。

　　二、办公室心理环境

　　“硬件”环境的改善仅仅是提高工作效率的一个方面，而更为重要的往往是“软件”条件，即办公室工作人员的综合素质，尤其是心理素质。这个观点正在被越来越多的“白领”们所接受。

　　在日常工作中，人际关系是否融洽非常重要。互相之间以微笑的表情体现友好热情与暖和，以健康的思维方式考虑问题，就会和谐相处。工作人员在言谈举止、衣着妆扮、表情动作的流露中，都可以体现出是否拥有健康的心理素质。

　　总之，办公室内的软件建设是需要在心理卫生方面下一番功夫的。因为“精神污染”会涣散人们工作的积极性，乃至影响工作效率、工作质量，从某种意义上说要比大气、水质、噪声的污染更为严重。

　　在办公室内需要不断提高心理卫生水平，我们建议从以下几个方面试试：

　　学会选择适当的心理压力调节方式，使不被“精神污染”。作为单位领导应主动关心员工，了解员工的情绪周期变化规律，根据工作情况，采取放“情绪假”的办法。

　　工作之余多组织一些文娱体育活动，既丰富了文化生活，又运用积极方式宣泄了不良情绪。有条件的可以建立员工心理档案，并定期组织“心理检查”，这样可以“防微杜渐”，避免严重心理问题的产生等等。

**浅谈办公室礼仪的规范制度 篇2**

　　（一）办公室内的一般礼仪规范制度

　　1、不要随便打电话。有些公司规定办公室时间不要随便接听私人电话，一般在外国公司里用公司电话长时间地经常性地打私人电话是不允许的。私人电话顾名思义只能私人听。但在办公室里打，则难免会被人听到。即使公司允许用公用电话谈私事，也应该尽量收敛一些，不要在电话里与自己的家人、孩子、恋人等说个没完，这样让人感觉不舒服，有损于你的敬业形象。有的办公室里人很多，要是听到有人在打人电话，最好是佯装没有听见。

　　2、要守时。上班时间要按时报到，遵守午餐、上班、下班时间，不迟到早退，否则会给公司留下一个懒散、没有时间观念的印象。另外，要严格遵守上班时间，一般不能在上班时间随便出去办私事。国外一个著名企业老板，针对商务白领归纳出13条戒律，其中一条就是没有守时的习惯，经常迟到早退。

　　3、不诿过。如果有些小的事情办错了，当上司询问起来时，如果这事与自己有关，即使别的同事都有一些责任，你也可以直接替大家解释或道歉，如果是自己做错了事，更要勇于承担责任，绝不可以诿过于别人。

　　4、主动帮助别人。当看到同事有需要帮忙的事情，一定要热心地帮助解决。在任何一个工作单位里，热心助人的人是有好人缘的。

　　5、不要随便打扰别人。当你已经将手头的活儿干完时，一定不要打扰别人，不要与没有干完活的人交谈，这样做是不礼貌的。

　　6、爱惜办公室公共用品。办公室的公用物品是大家在办公室的时候用的，不要随便把它拿回家去，也不要浪费公用物品。

　　7、中午午睡关好门。许多人有中午午睡的习惯，略休息一下，午睡要关好门。如果你有急事必须进出门时，记住每次进出门后必须带上门。不要怕有关门声而将门半开或虚掩着，这样不礼貌，因为关好门能给午睡者安全感，其心里更踏实。关门声的吵扰相对可以忍受。

　　（二）办公室环境礼仪

　　当人们走进办公区的情绪是积极的、稳定的，就会很快进入工作角色，不仅工作效率高，而且质量好；反之，情绪低落，则工作效率低，质量差。如果在办公区内，体现出整洁，明亮、舒适的工作环境，使员工产生积极的情绪就会充满活力，工作卓有成效。

　　随着现代化进程的加快，人们的办公“硬件”水平逐渐提高，办公环境也在不断发送，人们的工作效率也应该相应地提高。

　　1、办公室桌面环境。

　　办公室的桌椅及其他办公设施，都需要保持干净、整洁、井井有条。正如鲁迅先生所说，“几案精严见性情”，心理状态的好坏，必然在几案或其他方面体现出来。

　　从办公桌的状态可以看到当事人的状态，会整理自己桌面的人，做起事来肯定也是干净爽快。他们为了更有效的完成工作，桌面上只摆放目前正在进行的工作文件：在休息前应做好下一项工作的准备：因为用餐或去洗手间暂时离开座位时，应将文件覆盖起来；下班后的桌面上只能摆放计算机，而文件或是资料应该收放在抽屉或文件柜中。

　　随着办公室改革的推进，有的公司已废弃掉了个人的专用办公桌，而是用共享的大型办公桌，为了下一个使用者，对共享的办公桌应更加爱惜。

　　2、办公室心理环境。

　　“硬件”环境的发送仅仅是提高工作效率的一个方面，而更为重要的往往是“软件”条件，即办公室工作人员的综合素质，心理素质。这个观点正在被越来越多的“白领”们所接受。

　　在日常工作中，人际关系是否融洽非常重要。互相之间以微笑，体现友好、热情与温暖，就会和谐相处。工作人员在言谈举止，衣着打扮、表情动作的流露中，都可以体现是否拥有健康的心理素质。

　　总之，办公室内的软件建设是需要在心理卫生方面下一番功夫的。因为“精神污染”从某种意义上说要比大气、水质、噪声的污染更为严重。它会涣散人们工作的积极性，乃至影响工作效率、工作质量。为此，在办公室内需要不断提高心理卫生水平。应从以下几个方面努力：

　　学会选择适当的心理调节方式，使工作人员不被“精神污染”。领导应主动关心员工，了解员工的情绪周期变化规律，根据工作情况，采取放“情绪假”的办法。工作之余多组织一些文娱体育活动，既丰富文化生活，又运用方式宣泄了不良情绪。有条件的可以建立员工心理档案，并定期组织“心理检查”，这样可以“防微杜渐”，避免严重心理问题的产生。经常组织一些“健心活动”。使工作人员能够经常保持积极向上、稳定的情绪，掌握协调与控制情绪的技巧与方式。

　　　　（三）办公室礼仪规范制度须知

　　1、行为不文明，举止不顾及别人。

　　时尚礼仪体现细节，细节体现素质。有的人在进出别人办公室的时候从不敲门。甚至坐的时候，不坐椅子、凳子，而是坐到办公桌上，既不雅观也不文明。有的人拉出椅子坐了之后，走的时候不知道把椅子重新放回原位，其实稍微动一下手，方便别人也方便了自己。

　　2、不注意个人形象。

　　很多办公室人员，以“个性”、“工作忙”等作为借口，非常不注意自己的形象。其实，不好的个人形象，在领导看来，是不尊重领导、不爱护企业的表现；在外人看来，就是不好的公司形象；在客户看来，就是不专业、不敬业、不值得信任的代名词。

　　3、奇装异服，扮演阿飞。

　　现在全世界的一个趋势就是，在一般工作时间里，在大部分的行业里，对着装的要求也相对比较宽松了。如果没有统一的工作装，工作时间所穿服装的颜色、款式也就多了一些选择。但有些基本的要求是永远不会变的。比如，不应该穿拖鞋，男士不能穿背心、短裤，女性不能穿得过露、过薄、过透的衣服，而且还要求穿肉色的丝袜，袜口不应该露在外面。服装的颜色上不应该过于花哨，颜色不要太多。

　　4、工作场合与领导相处不注意分寸。

　　工作场合，讲究的是“公事公办”。即使和领导私人关系再好，在工作场合、工作时间里，也不要表现得过分“随便”。这些过分“随便”的举止有：勾肩搭背，随便拍肩膀；语言上有，直呼姓名，甚至是绰号，不称呼职务。

**浅谈办公室礼仪的规范制度 篇3**

　　第一条为规范本办规范性文件制定工作，提高规范性文件的质量，根据《中华人民共和国立法法》、《广西壮族自治区规范性文件制定程序规定》的规定，结合实际，制定本办法。

　　第二条本办法所称规范性文件，是指由本办制定、颁布的，涉及不特定的公民、法人或者其他组织的权利、义务，在一定时期内反复适用，在全市具有普遍约束力的文件。

　　第三条制定规范性文件应当遵循以下原则：

　　（一）以宪法、法律、法规为依据；

　　（二）原则性与灵活性相结合；

　　（三）针对性与广泛性相结合；

　　（四）稳定性与适时修改、废止相结合；

　　（五）与其他规范性文件协调统一；

　　（六）具有前瞻性和可操作性。

　　第四条规范性文件的起草工作由业务主管科室负责，综合科负责制定规范性文件的立项、协调、审查、提请审议及报送备案等工作。

　　第五条规范性文件的制定应当体现计划性，应根据人民防空改革发展的需要和人民防空法规建设的实际情况确定中长期的规划。

　　第六条每年年底前，办机关各科室应向综合科提交下一年度的规范性文件制定计划。计划应列明规范性文件的名称、主要内容、拟提交审议时间、起草责任人及提交单位。

　　综合科根据规范性文件制定的规划和全办工作安排，在综合各科室意见的基础上，于年初提出当年规范性文件制定工作方案，报主任办公会议审定。

　　根据全区人防建设与管理的实际需要，经主任办公会议研究确定，年中可对规范性文件制定计划进行调整，并可视情增减规范性文件。

　　第七条制定规范性文件的内容应当包括：目的和依据、适用范围、主管部门、权利义务关系、相关责任措施、施行日期等。

　　第八条规范性文件应当结构严谨、条理清晰、概念明确、文字简练规范。

　　第九条规范性文件形成初稿后，负责起草的科室应当充分征求本业务系统及业务工作相关对象的意见。

　　负责起草的科室根据征求意见的情况，对规范性文件初稿进行修改，形成初审稿，送交综合科。对有关单位提出的意见未采纳的，应当在初审稿送交综合科时，将主要不同意见一并提出，并说明不予采纳的理由。

　　规范性文件初审稿应在计划提交办公会议审议前至少60日送交综合科。送交的材料应当包括文件草案及起草说明、汇总的主要意见及采纳情况（附电子文档）。起草说明应当包括制定目的和依据、起草过程、需要说明的问题等内容。

　　第十条对符合本办法第七、八、九条规定的规范性文件（初审稿），综合科应当及时审查。审查时，对于规范性文件草案中涉及的重大问题，可根据需要组织调研、征求意见，必要时可组织论证。

　　在审查中发现有下列情况之一的，由综合科牵头，组织起草的科室进行修改：

　　（一）不符合本办法第九条规定的程序要求的；

　　（二）意见分歧大，需作较大调整的；

　　（三）内容与法律、法规、规章相矛盾的；

　　（四）条文内容不明确，适用性、可操作性差的。

　　综合科审查通过后，形成送审稿提交主任办公会议审议。

　　第十一条规范性文件须经主任办公会议审议通过。

　　主任办公会议审议规范性文件时，由综合科负责汇报文件制定相关情况，有关科室就文件涉及的专业问题予以说明。

　　第十二条规范性文件经主任办公会议审议通过后，由综合科按照公文办理程序送分管副主任签批后，报主任签发。

　　第十三条规范性文件颁布后应当及时向社会公布。

　　综合科应当自规范性文件发布之日起15日内将该规范性文件报市政府法制办备案。

　　第十四条对各县（市、区）人民防空主管部门在执行上级规范性文件时遇到具体问题的请示，需要由本办批复的，由业务主管科室负责批复的起草，综合科负责批复的法律审核。请示的问题涉及多个业务科的，应当由有关科室会签。

　　对所请示的问题，解释权属上级的，由业务科室负责向上级请示，按照上级的复函精神予以回复。

　　第十五条综合科应当会同有关科室对规范性文件的实施情况进行评估，认为规范性文件不应继续执行的，应当及时提出予以修改或废止的建议。

　　第十六条规范性文件有下列情形之一的，应当进行修订：

　　（一）因政策调整或者现实的需要，有必要增减内容的；

　　（二）因有关法律、法规、规章的修正或者废止而应做相应修正的；

　　（三）规定的主管机关或者执行机关发生变更的；

　　（四）同一事项在两个以上规范性文件中规定不相一致的；

　　（五）其他需要修订的情形。

　　规范性文件的修改程序与规范性文件制定程序相同。

　　第十七条规范性文件有下列情形之一的，应当予以废止：

　　（一）规定的事项已经执行完毕，或者因情况变更，不必继续施行的；

　　（二）因有关法律、行政法规的废止或者修正，没有法律依据的；

　　（三）同一事项有新规章、规范性文件规定，并施行的。

　　第十八条规范性文件的汇编工作，由综合科负责组织，有关处室配合实施。

　　第十九条本办制定的其他业务工作规范和制度由业务科室负责起草、征求意见和提交主任办公会议审议。综合科于年初和年末对当年其他业务工作规范和制度的制定计划及实际出台情况进行统计。其他业务工作规范和制度提交审议前可由综合科参照本办法规定进行审查。

　　第二十条本办负责起草涉及人防工作的地方性法规草案、市政府规章草案以及由市政府、市政府办公室颁布的规范性文件草案，参照本办法执行。

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