# 企业员工礼仪规范文

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-02-15

*企业员工礼仪规范文（精选7篇）企业员工礼仪规范文 篇1　　第一章、总则　　第一条：全力维持公司形象与利益，热爱本职工作，敬业爱岗。　　第二条：刻苦勤奋，具有娴熟的专业知识和服务技巧。　　第三条：具有良好的职业修养、文明用语、举止得体。　　第*

企业员工礼仪规范文（精选7篇）

**企业员工礼仪规范文 篇1**

　　第一章、总则

　　第一条：全力维持公司形象与利益，热爱本职工作，敬业爱岗。

　　第二条：刻苦勤奋，具有娴熟的专业知识和服务技巧。

　　第三条：具有良好的职业修养、文明用语、举止得体。

　　第四条：遵守纪律，严格执行公司各项管理制度及规范。

　　第二章、服务员必备

　　第五条：优良的服务态度和职业修养。

　　1、认真负责，一切为企业、为顾客着想；

　　2、热情周到耐心，面带笑容，态度和蔼，语言亲切，热情诚恳；

　　3、细致周到，热情服务，无微不至，完善妥当；

　　4、文明礼貌，具有一定的文化修养，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄，待人接物不卑不亢，事事处处表现出良好的精神风貌。

　　第六条：较高的服务知识

　　应具备一定的社交学、顾客的`心理学、社会学等方面的知识并运用自如得心应手。

　　第七条：熟练的服务技巧

　　针对不同的顾客、灵活运用各种合理的方式、手段，使顾客达到满意的效果。

　　第八条：快捷的服务效率

　　为顾客服务作到准确、及时，反应敏捷，迅速而无误。

　　第三、章服务理念

　　第九条：顾客是我们真正的主人。

　　第十条：视顾客满意为服务质量的最高标准

　　第十一条：顾客总是有理。

**企业员工礼仪规范文 篇2**

　　员工行为规范是员工在职业活动过程中，为了实现企业目标、维护企业利益、履行企业职责、严守职业道德，从思想认识到日常行为应遵守的职业纪律。员工的一言一行，一举一动，是企业形象的再现。所以，不断提高员工的自身素质，规范员工行为是企业文化建设的切入点。

　　一、基础规范

　　(一)、品质

　　1、具有职业责任心和事业感，确立大局意识，对工作兢兢业业;树立诚信观念，对同志满腔热情。

　　2、奉行“自律、友善、快捷、准确”的服务理念，为客户提供诚实、高效的服务，做到让公司放心，让客户满意。

　　3、强化市场观念和竞争意识，讲求优质服务和经济效益，维护集团公司和本企业的根本利益。

　　4、 讲究文明礼貌、仪表仪容，做到尊重他人、礼貌待人，使用文明用语。

　　5、发扬团队精神，维护企业整体形象，部门之间、上下级之间、员工之间相互尊重，密切配合，团结协作。

　　6、严格遵守公司各项规章制度，做到令行禁止，执行力强。

　　7、培养正直的品格，做一个勤奋敬业的好员工、遵纪守法的好公民。

　　8、员工是公司形象的再现，因此必须具备强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好的企业形象。

　　(二)、技能

　　1、勤奋学习科学知识，积极参加文化、技术培训，不断提高自身的科学文化素质。

　　2、刻苦钻研业务，精通本职工作，熟练掌握与本职工作相关的业务知识，不断提高自身专业技术水平。

　　3、苦练基本功和操作技能，精通业务规程、岗位操作规范，不断提高分析、认识解决问题的能力。

　　4、不断充实更新现代业务知识和工作技能，努力学习和运用最新的科学技术。

　　(三)、纪律

　　1、遵纪守法，掌握与本职业务相关的法律知识，严格执行国家的各项法律、法规。

　　2、严格遵守企业的各项规章制度，自觉执行劳动纪律、工作标准、作业规程和岗位规范。

　　3、严格遵守作息时间，不迟到、不早退，不擅自离岗、串岗，不做与工作无关的事情。

　　4、廉洁自律，秉公办事，不以权谋私，不吃、拿、卡、要，不损害客户利益和企业利益。

　　5、不搞特权，不酒后上岗，令行禁止，维护办公、工作秩序。

　　二、形象规范

　　(一)、着装

　　1、着装基本要求：正常工作日着装，按公司统一配发的服装着装，按季着装不得混装，工装应清洁。出席会议、迎宾、商务活动应根据要求统一着正装;特殊岗位根据工作需要和劳动保护的有关规定着装;特殊场合，根据公司主管部门通知要求着装。

　　2、正装穿着：

　　男士：正装包括西装、夹克、衬衫、西裤等，参加对外商务活动时须戴领带。西装、夹克要平整、合体;衬衫下摆束在裤内，袖口系好;领带颜色图案与场合及服装相配;着黑色或深棕色皮鞋，鞋子无尘;着深色西装应配深色袜子。

　　女士：正装包括职业套装、套裙、衬衫配西裤或短裙、连衣裙。套装衣扣要系好，裙摆长要及膝;服装颜色搭配要协调。

　　3、着装保持整洁、完好;扣子齐全，不漏扣、错扣。

　　4、佩戴好统一编号的“射频卡(胸牌)”。

　　5、工作场所不赤膊，不赤脚;鞋、袜保持干净、卫生，不穿拖鞋。

　　6、工作日不可穿着的服装：汗衫、西短、透视装、吊带衫(裙)、超短裙(裤)及其它奇装异服。

　　(二)、仪容

　　1、头发梳理整齐，不戴夸张的饰物;颜面和手臂保持清洁。

　　2、男员工修饰得当，头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领，胡子不能太长，应经常修剪。

　　3、女员工淡妆上岗，修饰文雅，且与年龄、身份相符，不宜用香味浓烈的香水。

　　4、正常工作时间，口腔应保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味的食品。

　　5、员工在岗时间，除结婚、订婚戒指之外，不得佩戴其它任何饰物。

　　(三)、举止

　　1、保持精神饱满，注意力集中。

　　2、与人交谈神情微笑，眼光平视，不左顾右盼。

　　3、坐姿良好，上身自然挺直，不抖动腿;椅子过低时，女员工双膝并拢侧向一边。

　　4、避免在他人面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、挖耳朵等。实在难以控制时，应侧面回避。

　　5、接待来访或领导时，不要双手抱胸，尽量减少不必要的手势动作。

　　6、在正规场合要站姿端正;走路步伐有力，步幅适当，节奏适宜。

　　7、握手时要把握好握手的分寸，姿势端正，用力适度，左手不得揣兜，注视对方并示以微笑。

　　三、岗位行为规范

　　(一)、领导干部行为规范

　　以身作则，为人师表;廉政勤政，不谋私利;坚持原则，作风民主;科学管理，开拓创新;胸襟开阔，团结高效。

　　行为要求：

　　坚决贯彻党的路线、方针和国家的法律、法令、法规、政策，并确保在本单位贯彻执行。

　　模范遵守党纪、政纪和廉洁自律各项规定以及各项规章制度，严于律己，作风正派，办事公道，坚持原则，不循私情，不以职权为个人和家属、子女、亲朋好友谋取私利，为全公司职工做好表率。

　　严格遵守组织原则，在各项经营活动中不得超越职权范围。除本职业务外，未经公司授权不能从事下列活动：

　　以公司名义考察、谈判、签约。

　　以公司名义提供担保、证明。

　　以公司名义对新闻媒介发表意见、消息。

　　代表公司出席公众活动。

　　坚持实事求是的思想路线，坚持民主集中制原则，发扬踏踏实实的.工作作风，善于深入基层，密切群众关系，集思广益，为企业、为职工多办实事。

　　思想解放、锐意改革、开拓创新、树立争上游、创一流，敢为人先的进取精神，敢干开展批评与自我批评，精诚团结，通力协作。

　　有高度的工作责任感和敬业精神，恪尽职守，勤奋工作，注重提高工作效率。

　　为了树立物资公司卓越的企业形象，注重个人品德修养，广结善缘，善为人生;诚心献给企业，维护企业形象、信誉和利益，从而打造物资公司优秀的企业文化。

　　(二)、管理人员行为规范

　　忠于职守，精通业务;作风深入，服务基层;勤奋工作，当好参谋;遵纪守法，廉洁奉公;办事公道，讲究效率。

　　行为要求：

　　1、热爱本职工作，熟悉本岗位职责，精通本职业务，熟练而有序地开展本职工作，边缘结合部分的事务不推诿、不扯皮、不拖延。

　　2、牢固确立为基层服务的观念，主动为基层排忧解难，为基层献计献策，待人诚实、热情;办事公道、正派;工作勤奋、踏实;作风深入、细致，全面及时优质地完成各项任务。

　　3、严格遵守各项与本职工作相关的纪律制度，不得徇私舞弊，贪赃枉法，以权谋私，玩忽职守。

　　4、精诚团结，密切协作，树立努力向上，奋发进取，为创建社会主义现代优秀的物流企业做出贡献。

　　5、维护公司利益，爱护公司财物，不利用工作之便非法收受他人财物或侵占公司财物。

　　6、为人正派，光明磊落，言行一致，讲真话，办实事;坚持一切从实际出发，深入调查研究，注重实效，开拓创新;坚决反对弄虚作假、固步自封、主观主义和形式主义。

　　7、勤奋学习，刻苦钻研，加强自身修养，提高自身素质;正确对待成绩和荣誉，不骄傲自满，随时纠正自己的缺点和错误。

　　(三)、员工行为规范

　　尽职尽责，爱岗敬业;

　　勤学苦练，提高素质;

　　转变观念，支持改革;

　　优质低耗，讲求效益;

　　遵纪守法，廉洁奉公;

　　团结友爱，互相帮助;

　　文明礼貌，讲究公德;

　　科学卫生，保护环境;

　　坚守岗位，精心操作;

　　遵章守纪，严格规程;

　　认真做事，方便用户;

　　不谋私利，保障供应;

　　四、管理工作人员必须具备的六种能力

　　1、判断能力;

　　2、洞察能力;

　　3、创新能力;

　　4、独立工作能力;

　　5、解决问题能力;

　　6、调动积极性能力

**企业员工礼仪规范文 篇3**

　　1、遵守公司的一切规定、制度及通告；

　　2、准时上班，按时下班，不迟到、不早退；

　　3、对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压；

　　4、严禁工作期间看与工作无关的杂志、报纸，或利用电脑聊天、打游戏；

　　5、服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，但一经上级主管决定，应立即遵照执行；

　　6、尽忠职守，保守业务上的秘密；

　　7、爱护公司财物，不浪费，不化公为私；

　　8、保持公司信誉，不做任何有损公司信誉的事；

　　9、不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的\'职业；

　　10、严谨操守，不得私自收受与公司业务有关人士或组织的馈赠，不得收受赂或挪借款项；

　　11、言行应诚实、谦让、廉洁、勤勉，同事间要和睦相处，争取公司荣誉及顾客的合作；严禁对同事胁迫、恫吓及欺骗等行为；

　　12、工作时间内，未经核准不得处理私人事务；如确因重要原因必须会客时，应经主管人员核准在指定地点进行，时间不得超过15分钟；

　　13、不得携带违禁品、危险品或与生产无关物品进入工作场所；

　　14、员工每日应注意保持作业地点、工作器具、商品及更衣室环境的清洁；

　　15、全体员工应团结合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈、聊天闲谈，或搬弄是非，扰乱秩序；

　　16、加强学习，锻炼工作技能，以达到工作上精益求精，提高工作效率；

　　17、因过失或故意，使公司遭受损害时，应负赔偿责任；

　　18、未经核准不得擅离职守；

　　19、对所保管的文书财物及一切公物应善尽保管之责，不得私自携出或出借，公司员工纪律与行为规范。

　　20、注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

**企业员工礼仪规范文 篇4**

　　为规范全市工商行政管理人员着装行为，树立良好的执法、办事形象，现就着装有关要求通知如下：

　　一、基层工商所的`工商行政管理人员和市、县（区）局机关直接从事市场监管、行政执法工作的工商行政管理人员上岗时，应着装。

　　二、机关其他人员在下列场合应着装：

　　（一）参加重大集体活动及上级组织集会；

　　（二）外出执行公务；

　　（三）上级机关来局检查工作；

　　（四）要求着装的其他场合。

　　三、应着装人员因非公务外出、节假日及女同志怀孕期间，应穿着便装。

　　四、着装时应按规定佩戴帽徽、肩章、领花。男同志大檐帽帽檐前缘与眉同高，女同志大檐帽稍向上倾；应扣好领钩、衣扣，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子；冬、夏、春秋制服不得混穿，不得在制式服装外加罩便服。内衣下摆不得外露；男、女长袖立领衬衣做外衣穿着时，应佩戴肩章和制式领带，下摆应扎在裤腰内；穿着短袖开领夏衫，应佩戴肩章和领花，下摆不得扎在裤腰内；男、女长袖立领夏衫与春秋服配套穿着时，应佩戴制式领带。

　　五、着装时，应穿便鞋、皮鞋（含凉鞋，穿凉鞋应前不漏趾后不漏跟），鞋跟高度女同志不得超过4厘米，男同志不得超过3厘米。风纪要严整，男同志不准留大包头、大鬓角和胡须；女同志不准戴外露饰物（耳环、手饰、项链），不得浓妆艳抹、染指、染彩发。

　　六、着装时应保持服装的整洁，做到仪表端正，举止文明。

　　七、不准着装到营业性歌舞厅、餐馆参加娱乐活动或宴请。

　　八、着装人员制服因公损坏（丢失）的，由个人出书面报告说明原因，视情况予以补发；因个人保管不善损坏（丢失）的不予补发。

　　九、在未经批准或特殊要求情况下，发现应着装人员未按规定着装，应及时予以纠正，进行批评教育，情节严重者要给予纪律处分。各单位应定期检查各自着装情况，市局人教科将不定期进行检查。

　　以上要求，请各单位组织人员认真学习，严格管理。

**企业员工礼仪规范文 篇5**

　　一、医院员工职业道德规范

　　1.救死扶伤，实行人道主义，尽职尽责，全心全意为患者服务。

　　2.平等待人，对待患者一视同仁。

　　3.尊重患者人格，严格为患者保守医密。

　　4.文明礼貌，举止端庄。实行挂牌服务，谦恭有礼，语言文明，作风严谨，态度和蔼，认真诚恳。

　　5.关心体贴患者，做到细心、精心、虚心、耐心，让患者放心。

　　6.廉洁奉公，不徇私利。不以工作之便和治疗手段谋取个人利益，收受各类红包、提成，严禁“乱开药”、“开搭车药”等。

　　7.热爱本职工作，忠于职守。

　　8.尊重科学，实事求是，不弄虚作假；诊治疾病极端负责，准确及时，抢救患者勇于负责，不怕脏累。

　　9.严禁在工作时间、工作场所嬉戏、打闹、打麻将、打扑克、看闲书以及干私活。

　　10.互学互助、团结协作。发挥群体智慧，维护集体荣誉，发扬团队精神。

　　11.敬老爱幼，以诚相见，正确处理同行同事间关系。

　　12.严于自身医德修养，以身作则，严格遵守各项卫生法规及院规。

　　13.勤奋好学，奋发进取，钻研医术，精益求精，不断更新知识，提高技术水平，完成救死扶伤重任。

　　二、医院员工语言行为规范

　　1.与患者进行交谈时，要面对患者，站、坐姿势端正；禁止躺、卧等姿势。

　　2.与患者进行交谈时，要面带微笑，讲话声调要自然、清晰柔和、亲切。

　　3.不要装腔作势和声量过高，以听清楚为度。

　　4.员工任何时候切忌使用粗俗、野蛮的语言。

　　5.使用文明用语：“请、谢谢、对不起、您……”。

　　6.要称患者姓氏，未知名要称呼“先生、女士”；称呼第三时人称时不用“他”，而用“那位先生、女士”。

　　7.对待患者要来有应声，走有送语，“祝您健康”，不能讲“请再来”、“再见”。

　　8.禁止任何时候讲：“喂、不知道、不关我的事”之类的.话。

　　9.必须离开正在进行交谈的患者时，要讲“请稍候”，回来时要讲“对不起，让您久等了”。

　　10.与患者进行交谈时，禁止指手划脚，交头接耳。

　　三、医院员工仪表规范

　　1.上班前要检查仪表，必须清洁、整齐。

　　2.身体、头部、面部、手部必须保持清洁，头发梳理整洁。

　　3.上班时保持口腔清洁，不吃异味食物（葱、蒜），不嚼口香糖。

　　4.上班必须穿工作服，工作服要干净、整齐、笔挺，以保持整体形象。

　　5.工作服纽扣要扣好，禁止敞开露胸，不可外漏内衣，禁止将衣袖、裤角卷起。

　　6.短发前不遮眉，后不过衣领，侧不掩耳；长发梳理整洁，盘与后脑，发饰素雅。

　　7.女员工上班可以化淡妆；禁止留长指甲，不准使用浓郁的香水，不得佩带明显的装饰物。

　　8.女员工裙子长度不能超过工作服，不穿花袜，袜头不得露出裙脚，袜子不得有破洞。

　　9.胸卡佩带左胸前，要佩带端正，不得歪歪扭扭。

　　10.鞋不得钉鞋掌，禁止穿拖鞋上班(操作间除外)，护士应穿护士鞋。

　　四、医院员工举止行为规范

　　1.微笑服务，热情真切地面对患者。

　　2.和患者及家属交谈时，应微笑注视对方，用心倾听，给患者信赖感，不得东张西望、心不在焉。

　　3.面对患者时，不得双手叉腰交叉胸前，或手插入前裤兜；不得抓耳挠腮，不挖耳鼻孔，不能敲桌子，不得用手指、笔杆指点患者。

　　4.站、坐的姿势要求端正，站时不得东依西靠，坐时不能翘起二郎腿。

　　5.行走步伐要快捷紧凑、轻盈洒脱，但不能跑步，表现出慌张。

　　6.不得哼唱歌曲、吹口哨、跺脚，懒散失态。7.不得在医院内大声喧哗。8.不得随地吐痰、乱丢杂物。

　　9.不得在患者面前整理个人物品，怠慢患者。10.咳嗽、打喷嚏应转身，用手帕遮住口鼻。

　　11.工作时禁止抽烟，不许吃零食。

**企业员工礼仪规范文 篇6**

　　为了加强企业正规化管理，改变员工精神面貌和行为规范，提高企业形象，制订本规范。具体要求如下：

　　一、员工仪容、仪表要求

　　1、上班时间保持情绪饱满，精神愉悦。

　　2、员工头发必须经常清洗，保持发型整洁清爽，严禁头发脏乱发型怪异。

　　3、员工应经常修剪指甲。

　　4、员工上班前不得喝酒。

　　5、提倡女员工化淡妆，不得浓妆艳抹，不得使用香味浓烈的香水。

　　二、着装规定

　　1、员工上班着装应简洁大方，不得穿着奇装异服上班。

　　2、男士的衬衫衣领、袖口应保持洁净，衬衫钮扣必须扣整齐，衬衫最多只可敞开领口向下第一颗钮扣。

　　4、员工上班不得穿着拖鞋。

　　5、女员工不得穿着露背服装、超短裙（即裙边距膝盖不得少于10cm）、奇装异服及过于透明的服装。

　　三、员工行为举止要求

　　1、严禁不雅举止，如脚翘桌面、当众化妆、梳头等。

　　2、禁止随地吐痰、抽烟。

　　3、坐姿端正，上班时间不得东倒西歪、趴桌睡觉。

　　四、礼仪要求

　　1、在通道、走廊里或公司其它地点遇到公司领导或来访客人要礼让，不能抢行，并微笑点头致意或简单打招呼“您好”。

　　2、接听电话，应在电话声响三声之内接起电话，首句规范用语：“您好！”，通话时使用礼貌用语，情绪饱满。

　　3、有宾客来访，前台接待人员应对热情宾客引导接待，为宾客倒茶，并及时联系有关部门和人员，直至其找到被访人员。

　　4、准时参加会议。会议期间，将手机关闭或调节至震动状态，有电话进来，应轻轻行至会议区外接听。

　　五、办公规范要求

　　1、同事间交谈、接听电话应控制音量，以不影响、干扰其他同事为宜；进出门、开关抽屉应轻手轻脚，避免发出撞击声。

　　2、保持办公桌面的.整洁有序，垃圾要及时扔入纸篓，保密文件的草稿应及时粉碎。

　　3、工作时间不得串岗、不得闲聊（包括电话聊天、网络聊天方式）、不得登录与工作无关的网站。

　　4、工作时间非因工作需要不得从事听音乐、唱歌等活动，严禁玩电脑游戏。

　　5、在房间办公的同事，上班时间不得关门办公室门。

　　6、未经同意不得随意翻阅同事的文件、资料。

　　7、准时参加公司召集的会议；遇重要会议，非紧急事件，不得请假。

　　8、办公区域严禁吸烟，吸烟的请在接待处，或自己找烟灰缸去不打扰别人的地方，完后自觉将卫生打扫干净。

　　9、下班离开工作区域时，自觉开闭电源、空调、门窗。

　　六、检查及处罚规定

　　1、以上规范由行政部负责监督、检查。员工如发现有违反以上规定的现象，可向行政部举报，

　　2、以上规定，员工如有违反，公司将视情节轻重给予10-50元/次罚款。

　　3、各部门可遵照本规定进行部门自查及对违反规定的员工作相应违规处罚。

　　4、本规范的解释权归公司行政部，自20xx年06月1日起施行。

**企业员工礼仪规范文 篇7**

　　为了创造一个文明祥和，秩序井然的工作环境，树立管理人员的良好形象，要求全体员工在管理、服务过程中，严格按照本规范的内容去执行，以确保公司取得最佳社会效益和经济效益。

　　一、员工守则：

　　1、遵守国家政策法令、法规、遵守公司一切规章制度；

　　2、服从领导，听从指挥、团结同事、互帮互助，按时按质完成各项工作任务；

　　3、严格遵守公司纪律，按质量标准要求开展工作；

　　4、讲究职业道德，严守公司机密，廉洁奉公，维护集体利益和公司声誉；

　　5、爱护公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生；

　　6、勤检办公，节约用水、用电，杜绝一切浪费现象；

　　7、衣容整洁，精神饱满，待人热情，文明用语；

　　8、办公室内严禁吸烟，嬉戏打闹；

　　二、工作态度

　　1、服从领导--不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配；

　　2、层级管理--有事直接向主管领导汇报，勿越级投诉或越级汇报；

　　3、严于职守--坚守本职岗位，不得擅自离岗，窜岗或睡岗；

　　4、正直诚实--对上级领导、同事和客户要以诚相待，不得阳奉阴违；

　　5、团结协作--各部门之间、员工之间要互相配合，同心协力解决困难；

　　6、勤勉高效--发扬勤奋踏实的精神，优质高效地完成所担负的工作；

　　三、服务态度

　　1、礼貌--任何时刻均应使用礼貌用语，\"请\"字当头，\"谢\"字不离口。

　　2、乐观--以乐观的态度面对工作；

　　3、友善--\"微笑\"是体现友善最适当的表达方式，因此应以微笑来迎接客户与同事相处；

　　4、热情--热情地为业主/住户提供服务；

　　5、耐心--对业主/住户的要求应认真、耐心地聆听；

　　6、严等--一视同仁地对待所有业主/住户，不能有贫富之分，厚此薄彼；

　　四、仪容仪表

　　1、统一穿着工衣，工衣要经常烫洗，保持衣冠整洁，不可起皱；

　　2、工卡统一佩戴于左胸前；

　　3、全体员工统一穿黑皮鞋，皮鞋要保持干净、光亮；

　　4、头发应梳理整齐，不留怪异发型，不染发，男员工头发不盖耳遮领，及每日剃须；

　　5、要注意保持个人卫生，身体外露部分必须保持干净、清洁；

　　6、女员工上班易化淡妆；

　　7、不留长指甲（不长于指头1毫米），女员工不可涂有色的指甲油。

　　五、行为举止

　　1、举止应大方得体，与人交谈双眼应平视对方，不要左顾右盼：

　　2、遇见同事或业主/住户应礼貌地问好（早上应道\"早晨\"，其他时候讲\"您好\"）；

　　3、遇上级领导或有客来访，应立即起身相迎并问好，先请来访人员入座后，自己方可坐下，来客告辞，应起身移步相送；

　　4、站立的正确姿势应是：双脚与两肩同宽自然垂直分开（体重落在双脚上）双手交叠放于体前，肩平、头正、双眼平视前方、挺胸、收腹；

　　5、注意走路姿势，在楼道内行走脚步要轻，不得奔跑（紧急情况下除外）；

　　6、进入业主/住户家或其他部门办公室前，应先立在门外轻叩三个门，征得同意后方可入内，若进去时门是关住的`，出来时则应随手将门轻轻带上；

　　7、进出办公室，电梯时，应主动上前一步先拉开门或按住电梯按钮，请同行的业主/客户、女士或来访人员先行；

　　8、对业主/住户提出的询问、疑难、要求、意见要耐心倾听，在不违背保密原则下，有问必答并做到回答准确（对自己无把握回答的应婉转地表示歉意，联系有关人员给予解答，或留下文字记录，限时予以回覆）；

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