# 关于秘书礼仪知识

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-04-09

*关于秘书礼仪知识（通用8篇）关于秘书礼仪知识 篇1　　办公室的工作人员一般来说并不很多，但正因为它只有有限的工作人员但却在单位发挥着极大的作用，所以，办公室内部人员之间团结、协作、正常、健康的关系，便十分重要的了。同事之间的交往，应该注意以*

关于秘书礼仪知识（通用8篇）

**关于秘书礼仪知识 篇1**

　　办公室的工作人员一般来说并不很多，但正因为它只有有限的工作人员但却在单位发挥着极大的作用，所以，办公室内部人员之间团结、协作、正常、健康的关系，便十分重要的了。同事之间的交往，应该注意以下各项礼节。

　　(一) 互相理解、互相尊重

　　不要把你的好恶强加到同事身上，也不要把你所不愿做的事强加给同事。在同一间办公室工作，由于大家相互比较接近，。这很容易产生只考虑到亲密而忽视了距离的心态，因而以为己之所好人亦爱之，己之所恶人亦厌之，有意无意地强迫同事来接受自己的观点或行为。或者，总是想着“亲如一家人”的同事一定能够帮你解决你不愿解决或无法解决的问题等等。这些都是很不足取的。要知道每个人都有自己的个性和独特的生活经历，在看问题或处理问题时都会表现出各自的不同。所不，一定要注意相互理解，尊重同事的个性。同时，也应努力调整自己性格中不太适应同事关系的一面，理解对方，改善自我又保持自我的尊严。

　　(二) 不即不离

　　注意保持同事间交往的距离。不要和某个人交往太密。因为这样往往会使你把朋友关系带到工作中来，在遇到相互之间要处理事务时随随便便，轻率对待。而一旦两个人的关系在达到亲密的顶点时产生分裂，就会形成十分糟糕的局面。另一方面，与某个人交往过密，常常会疏远同室的其他同事，这又会使一个办公室之间的关系过于复杂化。要注意同事之间的关系是建立在相互理解、相互尊重之上的工作关系，当然这并不排斥友谊，但最好的做法是，既不要冷若冰霜，拒人于千里之外，也不要拉拉扯扯，忘记了两个人之间应有的距离而过于随便。

　　(三) 信守诺言、待人以诚

　　不要轻易答应自己没有把握去做的事，而一旦允诺了对方的事，那么，不管有多大的困难，也应该尽一切努力去做，并且要注意，不要因事情维办而口出怨言。如果由于特殊原因而未能办成，就应该向对方诚恳道歉并解释清楚。对于自己替同事办好的事，不要老是挂在嘴上，恐其他同事不知或对方忘记。同事之间的交往应遵循以诚相待的准则，同事办事既是出于真诚的帮助，办成之后就不应该再四处炫耀。而平时相处时的相互尊重，也应是出于真心的举止，决不应该是出于某种目的的虚与委蛇。

　　(四) 宽容大度

　　小小办公室间，同事之间误会和矛盾是难免的。对于工作上的分歧和矛盾，应该以冷静、大度的态度去对待，仔细地分析原因，寻求较适当的机会去谋求解决。不要因一时沉不住气而急于争辩，惟恐责任被推到自己身上，以至于使事态更为复杂。只要能够心地坦然地去对待矛盾或别人的误解，并能够以冷静的态度，积极谋求解决的办法，矛盾和误会总会消除的。

　　同事间应该讲求真诚、尊重、大度。决不要对他人在某些方面的成就或幸运产生嫉妒之心，因而借机寻衅或捉弄报复、造谣中伤，也不应窥探或暴露他人的隐私，搬弄是非、耸人听闻。如果发现对方有意中伤自己，首先要保持冷静，倘是听第三者所传递，则更应侧面核对一下事实，并仔细、具体分析其前因后果。弄清这些之后，要是只是无关大局的小事，尽可一笑置之。倘若是重要问题应在正式场合作必要的说明，澄清事实。对待恶意中伤，应注意以下几点：注意保持内心平静，对一些人的无礼不予理睬，以神态自如、不动声色的态度来震慑其无礼；不卑不亢，泰然处之，采取回避态度，调整好情绪，把自己的精神集中到工作和学习当中，不要因屑小去烦恼而误了更重要的事业；如果问题严重，则可依靠上级或法律来解决。

　　同事之间的经济往来一定要清楚，不要只为了照顾关系而在经济问题上随随便便，这往往会造成一些不必要的麻烦。尤其是在平时小数目的钱财往来上，如果纠缠不清，时间长了，总会有一方有意无意地沾了另一方的便宜，从而生出隔阂和矛盾。如果因这些看起来微不足道的小事而伤了双方的感情，就太不值得了。这一类问题在办公室当中往往是最容易发生的，值得引起足够注意。

　　闲谈在工作时间是应禁止的在工作之余相互聊天却是常事，同事之间闲谈时需要注意的是：①谈话要有节制，不要因谈话而影响或耽误工作；②不要谈低级趣味、污言秽语的内容，更不该进行人身攻击，挖苦、讽刺他人或揭人隐私；③谈话中出现了分歧和矛盾，应主动转移话题；不要老谈自己的烦恼。总之，闲谈是办公室工作间隙、同事间休息和放松的一种方式、除了应注意保证不影响工作外，还一定要注意不要因这些小节而伤了彼此的和气。

　　(五) 不受欢迎的同事类型

　　同事之间，最不受欢迎的职员类型有：惟我独尊型、迎逢献媚型、自私自利型、自吹自擂型、自持老大型、不负责任型、明哲保身型、道人是非型、倨傲不恭型、混水摸鱼型、吊儿浪荡型、浓妆艳抹型。

　　总之，同事相处，应有礼有节，真诚相待，做到互敬、互信、互助、互让，真正达到团结和谐，携手共进。

**关于秘书礼仪知识 篇2**

　　为社交需要印制的名片，自己的职务不应自吹夸大，乱挂不实的头衔。

　　外出时不忘携带名片，名片应从名片夹中抽出，名片夹最好是放在上衣胸口的袋里，千万不要放在长裤口袋里。

　　名片最好是站着递给对方，如果自己坐着，待对方走过来时，应站起来，问候对方后再交换名片。

　　地位较低的人或是来访的人要选递出名片。如果对方来的人多，应先与主人或地位较高的人交换。

　　名片应该以双手递给对方，收名片者，也要用双手去接。

　　拿到对方名片时，应先仔细地看一遍，同时也确认一下对方的头衔。

　　收了对方的名片后，若是站着讲话，应该将名片拿在齐胸的高处；若是坐着，就放在视线所及之处。

　　在交谈时，不可折皱、玩弄对方的名片。

　　与对方分别时不可将对方名片任意丢弃在桌上。

　　收到别人送的名片应妥善保存，以防丢失。

**关于秘书礼仪知识 篇3**

　　社交礼仪

　　1、有人敲门，应回答“请进”，或到门口相迎;

　　2、客人进来，应起立热情迎接。如果家中不够干净齐整，显得零乱，要做些必要的整理，并向客人致歉;

　　3、敬茶须用双手端送，放在客人右边。如果夏天酷热，要递扇子，或开电扇;

　　4、吃饭时来客，要热情地邀请客人一同进餐。客人吃过饭后应送上热毛巾，并另换热茶;

　　5、接受客人礼品，应该道谢;

　　6、向主人或客人介绍对方时，姓名职务必须逐字清楚，须先将年轻者向年长者介绍;

　　7、客人来时，如自己恰巧有事不能相陪，要先打招呼，致以歉意，并安排家属陪着，然后再去干自己的事;

　　8、客人坚持要回去，不要勉强挽留;

　　9、送客要到大门外，走在长者后面;

　　10、分手告别时，应说“再见”或“慢走”。

　　意外情况

　　◆上司突然离开公司

　　客人按照约好的时间来访，可是上司因为有别的急事要办，突然出去了。这种情况下助理应向客人说明情况，请求谅解，并征求其意见：“请再等一会儿好吗?”或者根据具体情况把客人介绍给有关部门：“让市场部的×经理跟您谈谈，您看如何?”不管客人是愿意等上司回来再谈，还是愿意跟有关人员谈，都要按照上司事先留下的指示办。

　　◆上司临时改变主意

　　有时，上司会给助理来个电话或者写张纸条，说今天要来，自己不想见他，让助理看着办。这种情况下助理不能直截了当地对客人说上司不想见他，只能以委婉的方式拒绝对方：“实在对不起，深圳那边的工厂出了点意外，总经理今天下午5点就要坐飞机去深圳，现在确实抽不出时间。”不过有一点必须弄清楚，那就是上司究竟是不想见客人，还是实在抽不出时间。如果只是因为当天抽不出时间，那就要考虑改期约见了。

　　◆接待不速之客

　　对于不速之客，绝不能因为没有预约而有所怠慢。助理应该把来客领到接待室，弄清来客的姓名、所在公司、来访目的，尽快安排有关部门出面接待。如果客人点名要与会谈，应及时与当事人联系，但之前不能给客人以肯定的答复，因为当事人有可能不在，也有可能不愿意见这位客人。如果是不愿意见，可以这样答复客人：“实在对不起，现在不在公司。”这样才不会给客人留下没有诚意的印象。

　　◆客人问上司在不在

　　如果是素不相识的客人，应这样跟他打招呼：“您好，请问您是……”诱导对方作自我介绍，说明来访目的。有的客人不愿说出自己的姓名，只是问上司在不在。遇到这种情况，先不要正面回答，而要继续追问：“请问您是……”“逼”对方作自我介绍。有时候由于事情机密，客人并不一定会透露自己来访的目的，这时应该让客人先在会客室等候：“请您稍等一会儿，上司刚刚散会，我帮您去找一找。”以此为由向上司汇报情况，请上司决定是否会见。如果上司不愿意会见，就说没找到上司，下次再约时间。当然，一定要先说“让您久等了”，向客人致歉。

　　◆已到约定的时间

　　按照约定的时间，上司应该会见程先生了，可他与钱先生的谈话还没有结束。这时助理最好写一张便条把程先生的事简单说一下，给上司提个醒。便条最后一定要加上一句：“还让程先生等多久?”以便上司作出简短的指示。顺便说一句，如果上司正在开会或者正在与客人会谈，有紧急电话找上司，也可以用同样的办法处理。在便条中简单汇报一下来电的内容，最后加上一句“过多久给对方回电话?”切记不要提“怎样答复对方”之类的问题，以免干扰上司正在进行的工作。

**关于秘书礼仪知识 篇4**

　　注意接待工作中的眼神，眼神是对眼睛的总体活动的一种统称。眼睛是人类的心灵之窗。对自己而言，它能够最明显、最自然、最准确的展示自身的心理活动。对他人而言，与其交往所得信息的87%来自视觉，而来自听觉的信息则仅为10%左右。所以孟子才说：“存乎人者，莫良于眸子，眸子不能掩其恶。胸中正，则眸子瞭焉。胸中不正，则眸子眊焉。听其言，观其眸子，人焉廋哉。”

　　人们在日常生活之中借助于眼神所传递出信息，可被称为眼语。在人类的五种感觉器官眼、耳、鼻、舌、身中，眼睛最为敏感，它通常占有人类总体感觉的70%左右。因此，泰戈尔便指出：“一旦学会了眼睛的语言，表情的变化将是无穷无尽的。”

　　眼语的构成，一般涉及时间、角度、部位、方式、变化等五个方面。

　　时间

　　在人际交往中，尤其是与熟人相处时，注视对方时间的长短，往往十分重要。在交谈中，听的一方通常应多注视说的一方。

　　（1）表示友好

　　若对对方表示友好，则注视对方的时间应占全部相处时间的约1/3左右。

　　（2）表示重视

　　若对对方表示关注，比如听报告、请教问题时，则注视对方的时间应占全部相处时间的约2/3左右。

　　（3）表示轻视

　　若注视对方的时间不到相处全部时间的1/3，往往意味着对其瞧不起，或没有兴趣。

　　（4）表示敌意

　　若注视对方的时间超过了全部相处时间的2/3以上，往往表示可能对对方抱有敌意，或是为了寻衅滋事。

　　（5）表示兴趣

　　若注视对方的时间长于全部相处时间的2/3以上，还有另一种情况，即对对方本人发生了兴趣。

**关于秘书礼仪知识 篇5**

　　作为公司职员，经常因各类公务有机会去访问、拜访客户。因此，访问时礼节、礼仪也是非常重要的。

　　1、访问前应与对方预约访问的时间、地点及目的，并将访问日程记录下来。

　　2、访问时，要注意遵时守约。

　　3、到访问单位前台时，应先自我介绍。“我是同╳先生预约过的平安保险╳╳╳，能否通知一下╳先生”等。

　　4、如果没有前台，应向附近的人员询问。

　　5、如果被访问人繁忙时，或先去办理其他事情或改变其它时间再来访问。“您现在很忙，那么我们约在明天╳点再见面好吗？”等。

　　6、如需等候访问人时，可听从访问单位接待人员的安排，在会客室等候，边等候边准备使用的名片和资料文件等。

　　7、看见被访问人后，应起立（初次见面，递上名片）问候。

　　8、如遇到被访问人的上司，应主动起立（递上名片）问候，会谈重新开始。

　　9、会谈尽可能在预约时间内结束。

　　10、告辞时，要与被访问人打招呼道别。

　　11、会谈时，要注意谈话或发言不要声音过大。

**关于秘书礼仪知识 篇6**

　　东华公司办公室人员小沈能讲一口漂亮的法语，小陈则很喜欢打扮。公司明天要与法国某公司谈判，古总经理叮嘱担任翻译的小沈和作会议记录兼会议服务的小陈要好好准备。小沈和小陈除了在文本、资料等方面作了准备，还化了一番功夫进行了打扮。正式会谈这天，只见坐在古总经理一旁的小沈衣着鲜艳，金耳环、大颗宝石戒指闪闪发光，这使得古总身上的那套价值千元的名牌西服也黯然失色。

　　古总经理与法国客商在接待室内寒暄时，小陈拿来了托盘准备茶水，只见她花枝招展，一对大耳环晃来晃去，五颜六色的手镯碰桌有声，高跟鞋叮叮作响。她从茶叶筒中拈了一撮茶叶放入杯中……这一切引起了古总经理和客商的不同反应。客商面带不悦之色，把自己的茶杯推得远远的，古总经理也觉得尴尬。谈判中讨价还价时，古总一时性起，双方争执起来，小沈站在古总一边，指责客商。客商拂袖而去。古总望着远去的客商的背影，冲着小沈：？托你的福，好端端一笔生意，让你给毁掉了，无能！？小沈并不知道自己有什么过错，为自己辩解：？我，我怎么啦！客商是你自己得罪的，与我有什么关系？“

　　1、小沈和小陈的穿着打扮、言谈举止是否正确？

　　2、你认为正确的做法应该是怎样的？

　　（1）小沈和小陈的穿着打扮不符合工作环境，不符合特定的会谈工作要求；

　　（2）小沈的穿着突出自己，影响了古总经理的形象；

　　（3）小陈的穿着打扮干扰谈判、影响工作，破坏工作场所安静；

　　（4）小陈用手拿茶叶，不卫生，引起客商不满，使得谈判一开始就不顺利；

　　（5）小沈应该对领导的作风、性格有所了解，有针对性地弥补领导的不足。

　　古总经理与客商争执，她应采取补救措施，可以将上司借故引开，并示意上司忍耐些，使谈判继续，而不是指责客商；

　　（6）小沈受到上司批评，即使是过头话，也应保持冷静，不反驳，应理解上司的难处。

**关于秘书礼仪知识 篇7**

　　1.在你离开总部之前，记住一定要和你的上司沟通，搞清楚自己的权限范围，这样你就可以当场对某些事情做出决定。因为在国外做生意，如果你总不断地说“我得先和总部汇报一下”，你的客户就可能会被激怒。而相反，如果你向客户表现出你有权做重大决定，这不仅满足了你的虚荣心而且也提高了你的身份。

　　2.不要把同行对你的惊讶理解成一种失望或对你的冒犯。他们所表现的惊讶也许仅仅是惊讶而已。不要自以为你的同行对女性有偏见。

　　3.要考虑到，作为女性，实际上你可能在男性占主导地位的社会中还有很大的优势呢。许多年以前，荷兰的派克笔公司曾尝试使用女销售员拨打推销电话。这些女销售员比男销售员更顺利地得到了更多的订单。无论是出于惊讶、礼貌、好奇还是出于骑士风度，毕竟妇女在这方面占据了独特的优势。

　　4.绝对不要做那种可能被认为是轻浮的行为。

　　5.把美国的女权主义暂时留在家中，因为其他国家这方面的进展还没有我们那么快。如果你海外的男客户坚持要替你开门或坚持要餐后买单，就随他便吧。这只不过是他们几十年来的习惯反应罢了。

　　6.不要生气发火。要明白如果你能在这一系统内工作，会比你对抗这种系统得到的实惠更多。你的工作就是要在你所处的社会文化内完成你公司的目标。

　　7.观察你周围人的礼仪方式。比如在接待行列中，要观察其他女性与人问候时是否和人握手还是只点点头而已。不过你最好还是去和移民居住在当地国家的美国人、加拿大人谈谈，请他们给你提一些当地礼仪的建议。

　　最重要的，还是那句话“所有的行为都要彻底的职业化”，你应该将这句话牢记于心。

**关于秘书礼仪知识 篇8**

　　(1)秘书着装的基本要求：

　　第一，色彩要素。俗话说：“没有不美的色彩，只有不美的搭配。”色彩如果搭配合理，就会恰到好处，取得事半功倍的效果。反之，如果搭配不合理，就会失去整体美，破坏视觉的和谐美感。女秘书的职业装色调应该单一一点，不可以“色彩斑斓”。女秘书应该多多注意“三色原则”。三色原则是在国外经典商务礼仪规范中被强调的，国内著名礼仪专家也多次强调过这一原则。所谓“三色原则”，是指全身上下的衣着，应当保持在三种色彩之内，即女秘书的套装、衬衫、鞋袜，一般不应超过三种颜色。这是因为从视觉上讲，服装的色彩在三种以内较好搭配。一旦超过三种颜色就会显得杂乱无章。

　　第二，体形要素。人有高矮、胖瘦之分。绝大多数人体形上或多或少受到一些先天局限，有这样或那样的缺陷，这就需要通过服装搭配加以弥补和修饰，使自己更具美感。首先要了解自己的体形特点，再选择适合的职业女装，自然会达到理想效果。比如H形体形，属于偏胖，没什么腰身，这类女秘书适宜选择腰身合体、线条简洁的职业装。I形体形，属于偏瘦，适宜选择衣领处有褶皱，配有饰边的衣服。Y形体形，就是腿部可能长得比较修长，线条比较好看，上半身不适宜穿紧身衣，所以要求上面相对宽松，就转移了别人的视线。

　　第三，肤色要素。选择与搭配职业女装时也要考虑自己的肤色，服装的色彩要与自己的肤色相协调。

　　第四，年龄要素。女秘书的年龄不同，应选择不同的服装。年轻的女秘书可以选择红、粉红、黄、绿等色彩比较鲜艳的颜色，款式上选择比较时尚、前卫，如西装上衣是单个扣的，因为她们有活力与朝气。而年龄较大的女秘书一般选择黑、灰、海军蓝等颜色，款式的选择上比较保守，这样可以凸显她们的成熟与稳重。

　　(2) 称谓的选择和使用

　　一般情况下，在商务活动中，有两套称谓方法，第一种就是称对方为某某先生、某某女士，这也是最为稳妥和最为普遍的一种称谓方式;

　　第二种我们可以称呼对方为某某经理、某某主管、某某总监，以及某某领导，就是说直接称谓他的职务。

　　(3) 握手

　　握手的次序，一般都是女士先伸手，男士再握手。领导和上级以及长辈先伸手，下级和晚辈再握手。

　　握手时，对方伸出手后，我们应该迅速地迎上去，握手的时候最应该避免的是很多人互相地交叉握手。

　　握手时还要避免上下过分地摇动。

　　(4) 相互介绍

　　在相互介绍的时候，应该注意顺序的选择，一般先由职位高的人开始介绍，如果是分为主方和客方的话，应该是先把主方介绍给客方，然后再把客方介绍给主方。

　　(5) 互换名片

　　要双手拿出自己的名片，这时候有一个停顿，要注意将名片的方向调整到最适合对方观看的位置，再双手递过去。双手接过对方的名片，要简单地看一下上面的内容，既不要把它直接放在兜里或放在其他位置根本不看，也不要长时间地拿在手里不停地摆弄，而应该把名片放在专用的名片夹中，尽量避免把名片放在口袋中，或者放在其他的位置。

　　(6) 其他注意事项

　　社交场所是禁止吸烟，禁止大声喧哗的，要注意音量的控制

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