# 大学生须知的职场礼仪基本常识最新资料

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2022-05-26

*有人说，职场如战场，这句话虽有点夸大，但也是说明了我们身处职场的关系，即竞争关系。战争是利益矛盾升级到最大时的产物。以下是职场范文网为大家整理的大学生须知的职场礼仪基本常识最新资料。希望对你有所帮助，欢迎你的阅读。职场工作礼仪常识1大方介绍*

有人说，职场如战场，这句话虽有点夸大，但也是说明了我们身处职场的关系，即竞争关系。战争是利益矛盾升级到最大时的产物。以下是职场范文网为大家整理的大学生须知的职场礼仪基本常识最新资料。希望对你有所帮助，欢迎你的阅读。

职场工作礼仪常识

1大方介绍。

当你刚进入一个办公室或是有新的同事加入你的工作环境时，大方得体地做出自我介绍，将是你职场生涯里面第一张重要的职业标签。

2.同事相处的礼仪

真诚合作。接待单位各部门的工作人员都要有团队精神，真诚合作，相互尽可能提供方便，共同做好接待客人的工作。

宽以待人。在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了 人非圣贤，孰能无过 的道理。

公平竞争。不在竞争中玩小聪明，公平、公开竞争才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。

主动打招呼。每天进出办公室要与同事打招呼;不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

诚实守信。对同事交办的事要认真办妥，遵守诚信。如自己办不到应诚恳讲清楚。

3与上级相处的礼仪

尊重上级。树立领导的权威，确保有令必行。不能因个人恩怨，而泄私愤、图报复，有意同上级唱反调，有意损害其威信。

支持上级。只要有利于事业的发展，有利于接待工作，就要积极主动地支持上级，配合上级开展工作。

理解上级。在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。

不管自己同上级的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。

不要有意对上级 套近乎 、溜须拍马;也不要走另一个极端，不把上级放在眼里。上下级关系是一种工作关系，自己作下属时，应当安分守己。

4.汇报和听取汇报的礼仪

遵守时间。汇报工作时要遵守时间，不提早，也不推迟。

注意礼貌。先敲门经允许后才进门汇报。汇报时要注意仪表、姿态，做到文雅大方、彬彬有礼。

语言精炼。汇报时口音清晰，声音适当，语言精炼，条理清楚。

汇报结束后应等到上级示意后才可告辞。告辞时要整理好自己的物品和用过的茶具、座椅。当上级送别时，要主动说 谢谢 或 请留步 。

听取下级汇报时，也应遵行以下礼仪：

守时。如果已约定时间，应准时等候，如有可能可稍提前一点时间，并作好记载要点的准备以及其他准备。

及时招呼汇报者进门入座。不可居高临下，盛气凌人。

善于倾听。当下级汇报时，可与之目光交流，配之以点头等表示自己认真倾听的体态动作。对汇报中不甚清楚的问题及时提出来，要求汇报者重复、解释，也可以适当提问，但要注意所提的问题不至于打消对方汇报的兴致。

不要随意批评、拍板，要先思而后言。听取汇报时不要频繁看表或打呵欠、做其他事情等不礼貌的行为。

要求下级结束汇报时可以通过合适的体态语或用委婉的语气告诉对方，不能粗暴打断。

当下级告辞时，应站起来相送。如果联系不多的下级来汇报时，还应送至门口，并亲切道别。

大学生须知的职场礼仪基本常识

礼貌——指人们在相互交往中使用相互表示敬重和友好的规范行为，从而体现了人们的文化层次和文明程度。礼貌可分为礼貌行为和礼貌语言。如微笑、握手、鼓掌、鞠躬等，是无声语。礼貌语言如敬语、谦语等是有声语。

礼节——待人接物的行为规则。是礼貌的具体体现方式，包括待人的方式，招呼和致意的形式，公共场合的举止和衣着等。

礼仪——表示礼貌的仪式，是对社节与礼貌的统称。礼仪是有形的，如庆典活动、奠基仪式等，既受到礼的基本约束，又受到物质水准、民俗文化、历史传统等的影响。

尊敬原则。尊敬是礼仪的情感基础。对人尊敬和友善，是处理人际关系的一项重要原则。人与人彼此尊重才能保持和谐愉快的人际关系。生活中有一些看似不引人注目的小事，却是不尊重别人的表现。比如拜访别人不联系预约，不礼貌地搞突然袭击;探听别人隐私并四处传播小道消息等。

遵守原则。一是守法循礼，二是守约重诺。

自律原则。遵守礼仪要自我克制，自律的过程是完善自己，提高自己整体素质的过程。礼貌修养好的人都能以礼待人，行动上不出格，仪态上不失态，言语上不失礼。

适度原则。距离即是美，掌握好交往时的感情尺度，往往可以达到更佳的效果。

宽容原则。在与他人交往的过程中，用宽广的胸怀去容人，学会换位思考。

仪表礼仪

仪表是人的外表，包括容貌、姿态、服饰和风度等，是构成交际的第一印象的基本因素。仪表美包括了自然美、修饰美和内在美的三层含义。一个人良好的礼仪和形象，就像一本精彩的书的封面，让人感觉到你的背景、你的价值观是值得信赖的。从而产生 魅力效应 ，有利于人际交往和事业发展的成功。

(一)仪容风度

美国心理学家奥博特&middot;麦拉比安认为人的印象形成是这样的比例：55%取决于外表、形象，包括服装、个人面貌、动作、姿态等无声语言;45%取决于语气、语调、言辞的内容等有声语言。作为职业人士，形象最重要的是：沟通交流、流利的口才、出色的文笔;出色的外表形象包括穿衣、修饰、个人卫生、发式、指甲、体型、礼仪等。

头发的修饰。应注意勤于梳洗、发型得体、长短适度。 好运从头开始 !

面容的修饰。男士面容要求：勤于修面剃胡须，修剪鼻毛，保持牙齿、口腔清洁。女士面容要求：美容化妆是最便利易行的方式。美容化妆是生活中的一门重要艺术，属于生活美学范畴。通过外科整形来改变自己属于医学美容范畴。

化妆是对他人的尊重，同时也是对自己的尊重。化妆的浓淡及风格要考虑具体的时间和场合。通常日妆以自然为主，略施粉黛即可;上班妆也要清新淡雅，体现职业感;约会妆可以让自己显得甜美一些。总的说来工作和社交妆均以 雅 为格调。干净、清爽、自然，与年龄、身份和环境相协调，达到刻意修饰后的无意状态是化妆的最高境界。在正式场合，女士不化妆会被认为是不礼貌的。

(二)仪态风度

仪态又称姿态、体姿。不同的姿态显示出人们不同的精神状态。用积极、优美的行为和举止来表现礼仪更让人感到真实、美好和生动，其作用不亚于有声语言。它不仅反映一个人的外表，也反映一个人的品格、气质与修养。人的相貌是无法选择的，而仪态和风度是可以潜心培养和训练的。一个成功的形象，展示给人们的是自信、尊严、力量和能力，通过一举一动，让你浑身都散发着一个职业人士的魅力。

人的形体姿态包括立、坐、行的姿势和手势、面部表情及相应的动作等。 站如松、坐如钟、行如风、卧如弓 是我国自古以来对人体姿势的要求。体态语的基本要求是：端庄、自然、大方、稳健，做到声、情、行协调一致。

挺拔站姿。站姿的基本要领是：抬头，颈挺直，双目向前平视，下颌微收，嘴微闭，面带笑容，动作平和自然。双肩舒展，气向下沉，身体有向上的感觉，自然呼吸;身躯挺直，身体重心在两腿中间，防止重心偏移，做到挺胸、收腹、立腰、提臀、收下颌;双臂自然下垂，手指自然弯曲，掌心向内轻触裤缝，或将右手握左手手指放在小腹前，肘部轻靠在髋部，双手在身后交叉也可以。脚掌分开呈 V 字形，或呈 丁 字步站。

站立太累时可以变换调整站姿：一腿支撑，另一腿微曲，腿部放松，身体重心偏移到支撑的腿上，但上身始终保持挺直。男子站立时双脚分开，与肩同宽，微带 八 字，字放在腹前或背后都可以。

忌讳：缩颈、含胸、驼背、腆肚、撅臀。无精打彩、东倒西歪。手插在裤兜或交在胸前。

端庄坐姿。良好坐姿基本要领：面带微笑，双目平视，嘴角微闭，微收下颌;立腰、挺胸、上身自然直立，不要前贴桌后靠椅背;双肩平放，两臂自然弯曲放在膝上也可以放在椅或沙发上;双膝并拢，两腿不要分开，也不可以交叉伸在前，或两腿一前一后放置。关、颌、颈保持站立时的样子不变。坐着谈话时，上体与两腿应同时转向对方，双目正视说话者。

女士穿裙子入座时，可用手背将裙子拢一下，以免裙底 走光 。就座后，双腿并拢，以斜放一侧为宜，掌心向下，将左手掌搭在腿上，右手掌再搭在左手掌上，这种坐姿比较娴雅。男子就座时，双脚可平踏于地，双膝分开一掌左右，双手分别放在左右膝盖上。在社交场合，不论坐椅子还是沙发，都不要坐满，坐在椅子的2/3处，以表示对对方的恭敬和尊重。

忌讳：弓腰曲背，抖动两腿。尤其是女士切忌双腿分开和高跷 二郎腿 。

潇洒走姿。基本要领：从容、平稳、直线。

无论男女，行走时切忌摇头、晃肩、扭臂、八字脚，不要低头看地、两脚拖地。身体扭动幅度越大，越显得轻浮。

优雅蹲姿。一般用在取低位物品时，有半蹲式、高低式、交叉式3种方式。不管是哪种蹲姿，都切忌撅起臀部，这是非常不雅观的动作。

(三)不良举止

不当使用手机

当众嚼口香糖

当众挖鼻孔或掏耳朵

在公共场合抖腿

大声清喉咙或吐痰

当众打哈欠

随手乱扔垃圾

别人面前脱鞋

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com