

秘书礼仪：公司员工礼仪规范秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_A4\\_BC\\_E4\\_c39\\_644581.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_644581.htm)

公司内应有的礼仪规范

**第一条 职员必须仪表端庄、整洁。具体要求是：**

- 1.头发：职员头发要经常清洗，保持清洁，男性职员头发不宜太长。
- 2.指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油要尽量用淡色。
- 3.胡子：胡子不能太长，应经常修剪。
- 4.口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。
- 5.女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

**第二条 工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。具体要求是：**

- 1.衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。
- 2.领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。
- 3.鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。
- 4.女性职员要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。
- 5.职员工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装。

**第三条 在公司内职员应保持优雅的姿势和动作。具体要求是：**

- 1.站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。
- 2.坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。
- 3.公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。
- 4.握手时用普通站姿，并目

视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5.出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断您们的谈话”。

6.递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7.走通道、走廊时要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，更不得唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

秘书常用敬语显风度 人际感情能否沟通，关键取决于交际者的谈吐，取决于交际者用什么方式、什么感情交谈。美国前哈佛大学校长伊立特曾经说过：“在造就一个有教养的人的教育中，有一种训练必不可少。那就是，优美、高雅的谈吐。”敬语是构成文雅谈吐的重要组成部分，是展示谈话人风度与魅力必不可少的基本要素之一。使用敬语，是尊人与尊己相统一的重要手段。敬语，特别是常用敬语，主要在以下几个场景使用：

1. 相见道好。人们彼此相见时，开口问候：“您好！”“早上好”。在这里一个词至少向对方传达了三个意思：表示尊重，显示亲切，给予友情。同时也显示了自己三个特点：有教养、有风度、有礼貌。
2. 偏劳道谢。在对方给与帮助、支持、关照，尊重、夸奖之后，最简洁、及时而有效的回应就是由衷地说一声“谢谢”。
3. 托事道请。人生在世，不可能“万事不

求人”。有求于他人时，言语中冠以“请”字，会赢得对方理解、支持。

#### 4. 失礼致歉。

现代社会，人际接触日益频繁，无论你多么谨慎，也难免有失礼于你的亲友、邻里、同事或其他人的时候。但倘若你在这类事情发生之后能及时真诚地说一声“对不起”，“打扰您了”，就会使对方趋怒的情绪得到缓解，化干戈为玉帛。除了以上四大类外，生活中还有许多敬语可展现社交人员的风度与魅力。如，拜托语言：“请多关照”、“承蒙关照”、“拜托”等；慰问语言：“辛苦了”、“您受累了”等；赞赏语言：“太好了！”、“真让我高兴”；同情语言：“真难为你了”、“您太苦了”等；挂念语言：“你现在还好吗？生活愉快吗？”；祝福语言：“上帝保佑”、“阿弥陀佛”、“一路顺风”等。又如：与人初次见面时可说“久仰”；很久未见可用“久违”；等候客人用“恭候”；请人勿送说“留步”；陪伴朋友用“奉陪”；中途先走用“失陪”；请人批评用“指教”；求人原谅用“包涵”；请给方便用“借光”；求人指教用“赐教”；向人道贺用“恭喜”；看望别人用“拜访”；宾客来访用“光临”；赞赏见解用“高见”；欢迎消费用“光顾”；老人年岁用“高寿”；小姐年龄用“芳龄”；他人来信称“惠书”等等，都可以归为敬语范围。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)