

办公室用餐礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/229/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E7_c108_229961.htm 在办公室工作的员工，不但会在单位食堂就餐，更经常会在办公室中用餐。在办公室中，与同室一起进餐是件方便、愉快的事，但你不要忽略一些小节，破坏了你已在同事中树立的良好形象。转贴于学生大求职站 <http://job.studa.com> 及时将餐具洗干净，用完餐把一次性餐具立刻扔掉，不要长时间摆在桌子或茶几上。如有突然事情耽搁，也记得礼貌地请同事代劳。开口的饮料罐，长时间摆在桌上总是有损办公室雅观，也应尽快扔掉。如果不想马上扔掉，或者想等会儿再喝，把它藏在不被人注意的地方。弄得乱溅以及吃声音很响的食物，会影响他人，最好不吃，吃时也尽量注意点。食物掉在地上，要马上捡起扔掉。餐后将桌面和地板打扫一下，是必须做的事情。有强烈味道的食品，尽量不要带到办公室。即使你喜欢，也会有人不习惯的。而且其气味会弥散在办公室里，这是很损害办公环境和公司形象的。在办公室吃饭，拖延的时间不要太长。他人可能要即时进入工作，也可能有性急的客人来访，双方都有点不好意思。准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴，应该用餐巾纸擦拭。嘴里含有食物时，不要贸然讲话。他人嘴含食物时，最好等他咽完再对他讲话。大家围坐一堂，难免有人讲笑话，切记防止大笑时喷饭。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