

秘书考试技巧心得：办公场合的进餐礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/258/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_258502.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_258502.htm)

在办公室里用餐，一次性餐具最好立刻扔掉，不要长时间摆在桌子或茶几上。如果有突然事情里耽搁，也记得礼貌地请同事代劳。客气的请求易于被他人接受。容易被忽略的是饮料罐，只要是开了口的，长时间摆在桌上总是有损办公室雅观。如查不想马上扔掉，或者想等会儿再喝，把它藏在不被人注意的地方。吃起来乱溅以及声音很响的食物，会影响他人，最好食物掉在地上，要马上捡起扔掉。餐后将桌面和地面打扫一下，是必须做的的事情。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，拖延的时间不要过长。他人可能按时进入工作，也可能有性急的客人来访，双方都有点不好意思。在一个注重效率的公司，员工会自然形成吃饭的良好习惯。准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴，应该及时擦拭。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。

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)