秘书从业经验：办公室用餐礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/515/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_515528.htm 现代工作节奏很快，单位职工或公司员工，不可避免的会在办公室中用餐。在办公室中，与同事一起进餐是件方便、愉快的事，但这时你需注意一些小节，以免破坏了你已在同事中树立的良好形象。这些细节如下：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。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。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。由于大家围坐一堂，难免有人讲笑话，因此要防止大笑喷饭的情形，可以每口含食物不太多。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。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，还是很损害办公环境和公司形象的。食物掉在地上，要马上捡起扔掉。餐后桌面和地板打扫一下，是必须做的事情。准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴，应该用餐巾纸擦拭。百考试题整理及时将餐具洗干净，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。F8F8" 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