

汇报工作与拜访礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E6\\_B1\\_87\\_E6\\_8A\\_A5\\_E5\\_B7\\_A5\\_E4\\_c39\\_57115.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E6_B1_87_E6_8A_A5_E5_B7_A5_E4_c39_57115.htm)

下级向上级汇报工作时的礼仪要求有： 遵守时间，不可失约。应树立极强的恪守时间的观念，不要过早抵达，使上级准备未毕而难堪，也不要迟到，让上级等候过久。 轻轻敲门，经允许后才能进门。不可大大咧咧，破门穿堂，即使门开着，也要用适当的方式告诉上级有人来了，以便上级及时调整体态、心理。汇报时，要注意仪表、姿态，站有站相，坐有坐相，文雅大方，彬彬有礼。注意上级办公室是否允许吸烟，如果可以敬烟时应打开烟盒弹出几支，递向上级由他自取。 汇报内容要实事求是，汇报口音要吐字清晰，语调、声音大小恰当。有喜报喜，有忧报忧，语言精炼，条理清楚，不可“察言观色”，投其所好，歪曲或隐瞒事实真相。 工作时如果上级不注意礼仪时，不可冲动，仍然要坚持以礼相待，也可以以身示范来暗示上级纠正错误，或者直言相陈，但得注意言辞的艺术性。 汇报结束后，上级如果谈兴犹在，不可有不耐烦的体态语产生，应等到由上级表示结束时才可以告辞。告辞时，要整理好自己的材料、衣着与茶具、座椅，当领导送别时要主动说“谢谢”或“请留步”。拜访礼仪在工作中，因为出于各种原因，你可能要去拜访别人，这时就更需要讲究礼仪，才能使你尽量顺利地完成任务、拜访目的。 最主要的拜访礼仪是准时赴约。万一有意外事情不得不迟到时，应立即打电话告诉对方。 到达约会地点后，要主动向接待人员通报自己的有关情况，以便接待人安排你与求见者会面

。 如果需要等待接见，应安静地坐着，不要随意与其他人员闲聊来打发时间，如果想抽烟得注意观察该场所是否允许吸烟。即使你等候时间过长，也不要明显地抬腕看表或摆出不耐烦的样子。实在无法再等候，可以向秘书说明，并另定机会，不可大发雷霆。 与求见人见面后，如果是初次见面要主动自我介绍，如果是熟人，也要先问候并握手致意。谈话时应开门见山，言归正传，不要海阔天空，浪费时间，而且不能光一个人滔滔不绝，要给求见者讲话、答复的时间，出现矛盾不要争执不休，得到帮助不要奴颜婢膝。 应对主人的举动十分敏锐，当主人有结束会见的意欲时应立即起身告辞，切忌死赖不走。 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)