

办公室公共设备使用礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E5_c39_58257.htm 办公桌上的礼貌 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。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，双方都有点儿不好意思。在一个注重效率的公司，员工会自然形成有规律吃饭的良好习惯。不要用手擦拭油腻的嘴，应该准备好餐巾纸，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。礼貌借用公司用具 有借有还 假如同事顺道替你买外卖，请先付所需费用，或在他回来后及时把钱交还对方。若你刚好钱不够，也要在翌日还清，因为没有人喜欢厚着脸皮向人追讨金钱。同样，虽然公司内的用具并非私人物品，但亦须有借有还，否则可能妨碍别人的工作。严守条规 无论你的公司如何宽松，也别过分从中取利。可能没有人会因为你早下班15分钟而责斥你，但是，大模大样地离开只会

令人觉得你对这份工作不投入、不专业，那些需超时工作的同事反倒觉得自己多余。此外，亦别滥用公司给你应酬用的金钱作私人用途，如打长途电话。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