

工作中的礼节和道德 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_B7_A5_E4_BD_9C_E4_B8_AD_E7_c39_59878.htm 1. 不要将您的工作和个人生活混在一起。如果您必须在工作中处理私人事情，要留到中午吃饭时，不要在您工作时安排朋友到您的办公室中来拜访您。 2. 不要滥用您有权利使用的东西。例如，传真机、抬头信纸和其他办公用品只是办公用的。您的费用帐户只是用于办公费用，不是用于家庭和个人支出。 3. 不要把各种情绪带到办公室里，尤其是情绪不好时。您会控制不住并与别人发生冲突的。每个人都会有情绪不好的时候，但办公室里是不允许这样的。 4. 不要把粗俗的话带到办公室里。 5. 不要在办公室里大哭、大叫或做其他感情冲动的事。如果实在忍不住悲伤，离开办公室，关上门或到休息室里去，等情绪好了再说。如果您控制不住愤怒，也采取这个办法，深呼吸或做些其他放松的事情。 6. 不要不打招呼就突然闯到别人的办公室里。先打电话或面对面约一下。打断别人的谈话，希望他能停下来并注意自己是很不礼貌的。 7. 不要抱怨、发牢骚或讲那些不该讲的故事。 8. 不要将办公室搞得乱糟糟。抓紧时间每天下班前将能做的事情整理好，或至少将要放在一边的工作简单整理一下。 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