

秘书礼仪知识：做个职场绅士公共设备使用礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_596682.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。

礼貌借阅公司书籍

- 1、需借阅公司书籍时，应先向书籍保管员申请，填写借阅登记表。
- 2、使用书籍时应尽量保护书籍完好，不批画、涂改、污损书籍，不对书籍进行撕扯、割页。
- 3、使用完毕，应立即还到书籍保管处，以免丢失。
- 4、不得擅自把公司书籍携出公司外，私自将图书带回家，违者按偷窃处理。

用复印机也应绅士

- 1、使用的先后问题。复印机是公司里使用频率较高的公共设备，这时同事容易在使用时间上发生冲突，一般来说，遵循先来后到的原则，但是如果后来的人印的数量比较少，可让他先印。当先来的人已花费了不少时间做准备工作，那后来者就等一会儿再来。
- 2、在公司里一般不要复印私人的资料。
- 3、如果碰到需要更换碳粉或处理卡纸等问题，不知道处理，就请别人来帮忙，不要悄悄走掉，把问题留给下一个同事，让人觉得你不为别人着想，遇到困难和责任不敢承担。
- 4、使用完毕后，不要忘记将你的原件拿走，否则容易丢失原稿，或走漏信息，给你自己带来不便。使用完后，要将复印机设定在节能待机状态。
- 5、当你有一大沓文件需复印，而轮候在你之后的同事只想复印一份时，应让他先用。如果复印机纸用罄，谨记添加；若纸张卡塞，应先处理好再离开，如不懂修理，就请别人帮忙。

办公室沟通礼仪

- 1、分清哪是公共的区域，哪是个人的空间。
- 2、工位的整洁。在办公室中要保持你的工位整洁、美观大方，避免陈列过多的私人物品。
- 3、谈话声音和距离的控制。在和他人进行电话沟通，或者是面对面沟通的时候，你的音量尽量要适当

控制，两个人都能够听到就可以了，避免打扰他人工作。哪怕当电话的效果不好时也应该这样。

4、尽量避免在办公区域用餐。有些公司员工中午是在自己的工位上进行就餐的，这不是一个良好的商务习惯。我们应该尽量避免在自己的工位上进餐。实在不能避免的情况下，尽量节省时间，或者就餐完毕之后迅速通风，以保持工作区域的空气流通。

编辑推荐：
把秘书站加入收藏夹
2009年秘书资格新版课程全新上线
2009年秘书资格在线题库全新上线
2009年秘书资格考试（四级）试题精选
2003-2006年秘书四级历年真题汇总
2009年秘书工作实务专项练习题汇总
2009年秘书资格考试（三级）试题精选
2003-2008年秘书三级国考题汇总
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