

秘书工作礼仪八 同事礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_632443.htm 办公室的工作人员一般来说并不很多，但正因为它只有有限的工作人员但却在单位发挥着极大的作用，所以，办公室内部人员之间团结、协作、正常、健康的关系，便十分重要的了。同事之间的交往，应该注意以下各项礼节。

(一) 互相理解、互相尊重 不要把你的好恶强加到同事身上，也不要把你所不愿做的事强加给同事。在同一间办公室工作，由于大家相互比较接近，。这很容易产生只考虑到亲密而忽视了距离的心态，因而以为己之所好人亦爱之，己之所恶人亦厌之，有意无意地强迫同事来接受自己的观点或行为。或者，总是想着“亲如一家人”的同事一定能够帮你解决你不愿解决或无法解决的问题等等。这些都是很不足取的。要知道每个人都有自己的个性和独特的生活经历，在看问题或处理问题时都会表现出各自的不同。所不，一定要注意相互理解，尊重同事的个性。同时，也应努力调整自己性格中不太适应同事关系的一面，理解对方，改善自我又保持自我的尊严。

(二) 不即不离 注意保持同事间交往的距离。不要和某个人交往太密。因为这样往往会使你把朋友关系带到工作中来，在遇到相互之间要处理事务时随随便便，轻率对待。而一旦两个人的关系在达到亲密的顶点时产生分裂，就会形成十分糟糕的局面。另一方面，与某个人交往过密，常常会疏远同室的其他同事，这又会使一个办公室之间的关系过于复杂化。要注意同事之间的关系是建立在相互理解、相互尊重之上的工作关系，当然这并不排

斥友谊，但最好的做法是，既不要冷若冰霜，拒人于千里之外，也不要拉拉扯扯，忘记了两个人之间应有的距离而过于随便。

(三) 信守诺言、待人以诚 不要轻易答应自己没有把握去做的事，而一旦允诺了对方的事，那么，不管有多大的困难，也应该尽一切努力去做，并且要注意，不要因事情维办而口出怨言。如果由于特殊原因而未能办成，就应该向对方诚恳道歉并解释清楚。对于自己替同事办好的事，不要老是挂在嘴上，恐其他同事不知或对方忘记。同事之间的交往应遵循以诚相待的准则，同事办事既是出于真诚的帮助，办成之后就不应该再四处炫耀。而平时相处时的相互尊重，也应是出于真心的举止，决不应该是出于某种目的的虚与委蛇。

(四) 宽容大度 小小办公室间，同事之间误会和矛盾是难免的。对于工作上的分歧和矛盾，应该以冷静、大度的态度去对待，仔细地分析原因，寻求较适当的机会去谋求解决。不要因一时沉不住气而急于争辩，惟恐责任被推到自己身上，以至于使事态更为复杂。只要能够心地坦然地去对待矛盾或别人的误解，并能够以冷静的态度，积极谋求解决的办法，矛盾和误会总会消除的。同事间应该讲求真诚、尊重、大度。决不要对他人在某些方面的成就或幸运产生嫉妒之心，因而借机寻衅或捉弄报复、造谣中伤，也不应窥探或暴露他人的隐私，搬弄是非、耸人听闻。如果发现对方有意中伤自己，首先要保持冷静，倘是听第三者所传递，则更应侧面核对一下事实，并仔细、具体分析其前因后果。弄清这些之后，要是只是无关大局的小事，尽可一笑置之。倘若是重要问题应在正式场合作必要的说明，澄清事实。对待恶意中伤，应注意以下几点：注意保持内心平静，对一些人的无礼不予理睬

，以神态自如、不动声色的态度来震慑其无礼；不卑不亢，泰然处之，采取回避态度，调整好情绪，把自己的精神集中到工作和学习当中，不要因屑小去烦恼而误了更重要的事业；如果问题严重，则可依靠上级或法律来解决。同事之间的经济往来一定要清楚，不要只为了照顾关系而在经济问题上随随便便，这往往会造成一些不必要的麻烦。尤其是在平时小数额的钱财往来上，如果纠缠不清，时间长了，总会有一方有意无意地沾了另一方的便宜，从而生出隔阂和矛盾。如果因这些看起来微不足道的小事而伤了双方的感情，就太不值得了。这一类问题在办公室当中往往是最容易发生的，值得引起足够注意。闲谈在工作时间是应禁止的在工作之余相互聊天却是常事，同事之间闲谈时需要注意的是：谈话要有节制，不要因谈话而影响或耽误工作；不要谈低级趣味、污言秽语的内容，更不该进行人身攻击，挖苦、讽刺他人或揭人隐私；谈话中出现了分歧和矛盾，应主动转移话题；不要老谈自己的烦恼。总之，闲谈是办公室工作间隙、同事间休息和放松的一种方式、除了应注意保证不影响工作外，还一定要注意不要因这些小节而伤了彼此的和气。(五) 不受欢迎的同事类型 同事之间，最不受欢迎的职员类型有：惟我独尊型、迎合献媚型、自私自利型、自吹自擂型、自持老大型、不负责任型、明哲保身型、道人是非型、倨傲不恭型、混水摸鱼型、吊儿浪荡型、浓妆艳抹型。总之，同事相处，应有礼有节，真诚相待，做到互敬、互信、互助、互让，真正达到团结和谐，携手共进。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