

秘书礼仪知识：职场礼仪塑造秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645109.htm id="FWM">

职场礼仪，是指人们在职场中应当遵循的一系列礼仪规范。了解、

掌握并恰当地应用职场礼仪会使您在工作中左右逢源，事业

蒸蒸日上。这里先介绍几种常见的职场礼仪：握手礼仪握手

是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人

握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特

征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台

。电子邮件礼仪在今天的许多公司里，电子邮件充斥着笑话

、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记

住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中的内容应是

严肃的。传真礼仪传真应当包括你的联系信息、日期和页数

。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用

别人的线路。手机礼仪手机可能会充当许多人的“救生员”

。不幸的是，如果你使用手机，你多半不在办公室，或许在

驾车、赶航班或是在干别的什么事情。要清楚这样的事实，

打手机找你的人不一定对你正在干的事情感趣。道歉礼仪即

使你再注意社交礼仪的内容，但也可能在职场中冒犯了别人

。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感

情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯

的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的

人更加不舒服。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