

秘书礼仪知识：秘书办公室礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645569.htm id="EWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645569.htm id=) 在办公室进行沟通的时候，我们应该注意哪些礼仪习惯？最重要的一点是，你要对他人，包括你的同事、上级和下级，表现出你对他们的尊重，尊重他人的隐私，尊重他人的习惯。我们应该如何注意办公室礼仪呢？（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。百考试题论坛 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