

秘书常识：常犯的12大职场礼仪禁忌秘书资格考试 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_E5_B8_B8_E8_c39_645621.htm id="EWM">

初入职场的你，对于职场礼仪是否还是一知半解呢？你知道老板通常不会正面告知你关于你不合宜的行为举止，而是藉由私下的观察，来为你打分数吗？除了那些老板对你的「面对面」教诲之外，你更应该注意那些老板所没说的部分。以下是企业老板最在意的12项职场礼仪疏失，看看你是不是榜上有名呢？

- 1.直呼老板名字 直呼老板中文或英文名字的人，有时是跟老板情谊特殊的资深主管，有时是认识很久的老友。除非老板自己说：「别拘束，你可以叫我某某某」，否则下属应该以「尊称」称呼老板，例如：「郭副总」、「李董事长」等等。
- 2.以「高分贝」讲私人电话 在公司讲私人电话已经很不应该，要是还肆无忌惮高谈阔论，更会让老板抓狂，也影响同事工作。
- 3.开会不关手机 「开会关机或转为震动」是基本的职场礼仪。当台上有人做简报或布达事情，底下手机铃声响起，会议必定会受到干扰，不但对台上的人，对其他参与会议的人也不尊重。
- 4.让老板提重物 跟老板出门洽商时，提物等动作你要尽量代劳，让老板也跟你一起提一半的东西，是很不礼貌的。另外，男同事跟女同事一起出门，男士们若能表现绅士风范，帮女士提提东西，开关车门，这项贴心的举手之劳，将会为你赢得更多人缘。
- 5.称呼自己为「某先生／某小姐」 打电话找某人的时候，留言时千万别说：「请告诉他，我是某先生／某小姐。」正确说法应该先讲自己的姓名，再留下职称，比如：「你好，敝姓王，是OO公司的营

销主任，请某某听到留言，回我电话好吗？我的电话号码是XXXXXXX，谢谢你的转答。」6.对「自己人」才注意礼貌 中国人往往「对自己人才有礼貌」，比如一群人走进大楼，有人只帮自己的朋友开门，却不管后面的人还要进去，就把门关上，这是相当不礼貌的。7.迟到早退或太早到 不管上班或开会，请不要迟到、早退。若有事需要迟到早退，一定要前一天或更早就提出，不能临时才说。此外，太早到也是不礼貌的，因为主人可能还没准备好，或还有别的宾客，此举会造成对方的困扰。万不得已太早到，不妨先打个电话给主人，问是否能将约会时间提早？不然先在外面晃一下，等时间到了再进去。8.谈完事情不送客 职场中送客到公司门口却是最基本的礼貌。若很熟的朋友知道你忙，也要起身送到办公室门口，或者请秘书或同事帮忙送客，一般客人则要送到电梯口，帮他按电梯，目送客人进了电梯，门完全关上，再转身离开。若是重要客人，更应该帮忙叫出租车，帮客人开车门，关好车门，目送对方离开再走。9.看高不看低，只跟老板打招呼 只跟老板等「居高位者」打招呼，太过现实！别忘了也要跟老板主管身边的秘书或小朋友打招呼。10.老板请客，专挑昂贵的餐点 别人请客，专挑贵的餐点是非常失礼的。价位最好在主人选择的餐饮价位上下。若主人请你先选，选择中等价位就够了，千万别把人家的好意当凯子。11.不喝别人倒的水 主人倒水给你喝，一滴不沾可是不礼貌的举动喔！再怎么不渴或讨厌该饮料，也要举杯轻啜一口再放下。若是主人亲自泡的茶或煮的咖啡，千万别忘了赞美两句。12.想穿什么就穿什么「随性而为」的穿著或许让你看起来青春有特色，不过，上班就要有上班样，穿着专业的上班服饰，有

助提升工作形象，也是对工作的基本尊重。「职场礼仪」这种「学校没有教的事」，一不小心就很容易误触地雷，然而，你的老板却不会开口告诉你。因此，建议你一定要补修学校没有教的「职场礼仪课程」，让你的行为举止之间有一个很好的依归。你会发现当你注意所有职场礼节，并身体力行，一定能成为一个受欢迎且受尊重的职场工作者。 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