

# 最新大学生职场礼仪论文(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 大学生职场礼仪论文篇一

导语：面试是职场生涯的开始，特别是对于刚刚毕业的大学生来说很重要，面试的着装与技巧很重要，一定要着装职业装，这会为你加分不少，下面就来看大学生职场面试礼仪技巧！

端庄的仪表能给人留下好印象，没有人会对第一眼看上去邋里邋遢的人感兴趣，所以面试的时候最好穿上职场的标志——职业装。

要清楚明白自己要向那个方向，明确自己的意向，机会是留给有准备的人的，要做好充足的准备。

行为举止要斯文，配的上一个职业人应有的素质，别开口说爹骂娘的，这是一个人的修养，不能让十几年的书白读。

面试官的提问，要理清思绪在做答，别长篇大论的还说不重点，耽误时间，也会让面试官对你没兴趣。

与面试官对话要专注的看着他的眼神，即使面试官说的话没有完全听进去，但是看着人说话是一种礼貌。

当只有面试一个人在说话的时候，不要像个木头一样在一旁听着，要适当的点点头，让面试官知道你是在听他说话的。

控制好每一个过程的时间，会给面试官留下很好的印象。

戴个手表或喷个令人赏心悦目的香水。手表是为了体现自己是一个守时的人，香水是为了体现品味。

要时刻记得生活每天都是现场直播，没有彩排，调整心态，做好准备。

是骡子是马，拉出来溜一溜就知道了，不要把自己吹嘘的有多高，要看自己本质有多少资本。

1. 大学生职场礼仪
2. 关于大学生职场的面试礼仪
3. 大学生职场面试礼仪技巧
4. 大学生职场乘车礼仪
5. 大学生职场礼仪（1）
6. 大学生职场礼仪是什么
7. 大学生职场礼仪基本常识
8. 职场达人之面试礼仪
9. 职场求职面试该有的礼仪
10. 职场面试着装礼仪

## 大学生职场礼仪论文篇二

真诚合作：接待单位各部门的工作人员都要有团队精神，真诚合作，相互尽可能提供方便，共同做好接待客人的工作。

宽以待人：在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了“人非圣贤，孰能无过”的道理。

公平竞争：不在竞争中玩小聪明，公平、公开竞争才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。

主动打招呼：每天进出办公室要与同事打招呼；不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

诚实守信：对同事交办的事要认真办妥，遵守诚信。如自己办不到应诚恳讲清楚。

## 2. 与上级相处的礼仪

尊重上级：树立领导的权威，确保有令必行。不能因个人恩怨，而泄私愤、图报复，有意同上级唱反调，有意损害其威信。

支持上级：只要有利于事业的发展，有利于接待工作，就要积极主动地支持上级，配合上级开展工作。

理解上级：在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。

不管自己同上级的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。不要有意对上级“套近乎”、溜须拍马；也不要走另一个极端，不把上级放在眼里。上下级关系是一种工作关系，自己作下属时，应当安分守己。

## 3. 汇报和听取汇报的礼仪

遵守时间：汇报工作时要遵守时间，不提早，也不推迟。

注意礼貌：先敲门经允许后才进门汇报。汇报时要注意仪表、姿态，做到文雅大方、彬彬有礼。

语言精炼：汇报时口音清晰，声音适当，语言精炼，条理清楚。

汇报结束后应等到上级示意后才可告辞：告辞时要整理好自己的物品和用过的茶具、座椅。当上级送别时，要主动说“谢谢”或“请留步”。

听取下级汇报时，也应遵行以下礼仪：

守时：如果已约定时间，应准时等候，如有可能可稍提前一点时间，并作好记载要点的准备以及其他准备。

及时招呼汇报者进门入座。不可居高临下，盛气凌人。

善于倾听：当下级汇报时，可与之目光交流，配之以点头等表示自己认真倾听的体态动作。对汇报中不甚清楚的问题及时提出来，要求汇报者重复、解释，也可以适当提问，但要注意所提的问题不至于打消对方汇报的兴致。

不要随意批评、拍板，要先思而后言：听取汇报时不要频繁看表或打呵欠、做其他事情等不礼貌的行为。

要求下级结束汇报时可以通过合适的体态语或用委婉的语气告诉对方，不能粗暴打断。

## 大学生职场礼仪论文篇三

中国人民素来以礼仪著称，在大力提倡社会主意思精神文明的今天，大学生出来职场工作都要讲究其礼仪。下面由小编给大家带来的大学生职场礼仪的论文，希望各位客官喜欢！

首先我们要知道文明礼仪并不是要惊天地泣鬼神，它注重从点滴小事做起，潜移默化地改变我们的形象。在校园中最基本的

就是爱护公物. 小到一棵草, 大到课桌椅, 教室门, 多媒体设备, 尽量不去损坏它, 使用时小心翼翼. 虽然它不是我们自己的东西, 但它是下一届同学的尊重. 想想看, 如果上一届的同学也不爱护它使用时就会有很多麻烦, 那我们岂不是也不舒服? 管住自己的手, 不损坏公物, 就是文明礼仪的体现. 其次, 我们要尊重老师, 尊重同学. 面对老师时敬个礼, 说声“老师好”让老师感到开心, 课间帮老师整理整理桌子, 让老师感到舒心, 当老师合格的小助手, 让老师感到放心. 面对同学时要多关心, 多理解, 在同学说错话, 做错事时要学会宽容, 一句“没关系的”会让同学松一口气, 在同学遇到困难时要伸出援手, 一句“我来帮你”会让同学们感到温暖. 帮助老师, 帮助同学, 就是文明礼仪的表现. 只要大家也从这样的点滴小事做起, 是不是会觉得老师更喜欢你了, 同学也都愿意和你玩, 关系越来越好了呢? 这就是文明礼仪的功劳.

一个好的“领地”. 经过一段比较“短暂”的时间, 车子像蜗牛一般开动了. 才没多久, 车子来了个急刹车, 昏昏欲睡的我一个不注意撞在了扶手上, 疼得我眼泪都要出来了. 本来无所谓的我开始在心里抱怨起来, 怎么搞得啊, 公交公司也不多发几班车. 这时, 一个人站起身来, 我两眼立刻放光, 还没等他完全出来, 我就已经一个箭步冲上去. 有座位的感觉就是好, 我立刻陷入了睡眠状态. 不知过了多久, 我睁开了眼睛. 咦? 这个人怎么还在啊? 我开始打起精神来看, 这是个老大伯, 头发还没怎么白, 但已经有了皱纹, 大约五十多岁吧. 我立即就觉得脸烧了起来, 我不敢抬头, 也不敢听, 一些人正悄悄地说着什么, 难道是在说我吗? 我想重新把位子让回去, 但又舍不得这个舒服的地方, 直到这个老大伯下车, 我也没有动. 其实就一个座位根本不算什么, 但我竟然还放弃了文明的好形象去得到它, 真是不对. 学会在生活中细致一点, 多关心别人一点, 就是文明礼仪的体现.

所有文明礼仪都很容易做到, 只要大家再细心一点, 再注意一点, 文明礼仪就会伴我们同行!

职场礼仪是职业人处在职业环境时所应当遵循的行为准则和礼仪规范. 职场上具备礼仪规范, 有助于一个人职业形象的提升. 因此, 每一个职业人都需要具备良好的素质, 懂得通过职场礼仪树立、塑造并维护自己的职业形象.

## 1 职场礼仪的作用

无论在生活中还是在工作中, 礼仪都能够发挥调节人际关系的作用. 可以说, 礼仪是人际关系和谐发展的调节器, 人们在交往时能够按照礼仪规范去做, 有利于加强人们之间的互相尊重, 建立友好的合作关系, 缓和和避免不必要的冲突和矛盾, 进而有利于各种事业的发展.

了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于维护和完善职场人的职业形象, 会使其在职场中左右逢源, 事业如鱼得水, 从而成为一个成功的职业人. 才华横溢对职场的成功十分重要, 但更重要的是在职场中要有一定的职场技巧, 用一种恰当合理的方式与其他人进行沟通和交流, 这样才能在职场中赢得其他人的尊重, 才能在职场中获胜.

## 2 握手礼仪

采用正确的握手方式, 握手时遵守礼仪原则将有助于给人留下良好的印象, 有利于自己在职场中建立起积极的交流舞台. 握手的姿势、力量和时间长短都能够反映出不同的礼遇与态度, 显露自己的性格, 从而给人留下深刻的印象, 良好的握手礼仪有助于在职场中赢得交际的主动.

2.1 正确的握手顺序握手时应该是上司、长辈和女士主动伸出手, 下属、晚辈和男士再相迎握手. 如果有的人忽略了握手礼仪的先后顺序已经先伸出了手, 对方则应毫不迟疑地回握, 表现出自己的礼貌和良好个人素养.

2015年7月2日，我参加了公司举办的职业礼仪培训班，授课人为化工职业学院的李锦枫老师。李老师诙谐幽默的语言和深入浅出的讲解使我对职业礼仪有了更深的认识。

泱泱华夏，有着五千年的历史和文明，素称礼仪之邦。中国历来都非常重视礼仪教育，自周朝就出现了《周礼》、春秋时期伟大圣人孔子更是对礼仪的集大成者，进入封建社会后礼仪依旧非常重要，中央行政机构设有吏、户、礼、兵、刑、工六部，礼部就占其一。进入现代社会，在当今市场经济的条件下，经济飞速发展，商务往来变得越来越频繁，职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，因此我们必须掌握一定的职场礼仪。

所谓：“人无礼则不立，事无礼则不成”。在职场中，礼节、礼貌都是人际关系的“润滑剂”，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，如：与同事们和谐相处也是需要讲礼仪的，文雅、宽厚能使人加深友情，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以营造一个和睦、友好的人际环境。如果同事之间关系融洽和谐，每天上班就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展。职场礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。良好职场礼节能营造良好的交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础；相反的话，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失，双方的业务很可能会毁在小小的职场礼仪细节之处。

那么，在工作中作为经理办公室人员应该在注意以下几方面的职场礼仪。

一是要掌握拨打电话、接听电话、代接电话和扣电话的技巧，使用礼貌用语，做好电话记录，并将来电信息及时反馈上级领导。

二是要搞好接待礼仪。要按公司要求着装，使用文明用语，

待人热情，服务周到，学会正确地介绍自己和他人，做好迎送客人的礼节。

三是要做好会议礼仪。按照规定布置好会议场所，安排好参会人员及主席台领导的座次，做好会议的各项准备工作。

四是在工作中要时刻注意自己的言行举止，要做到尊重他人，只有先尊重对方，对方才会尊重你。“约束自己，尊重他人”才能使同事们更轻松愉快地工作。

职场礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。对齐城工贸公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提高企业形象，更能提高齐鲁公司和合作单位的满意度和美誉度，从而增加公司的经济效益和社会效益。因此，我们应该积极倡导大家从现在开始就要学习或熟悉职场商务礼仪，为齐城工贸的发展尽上一份力。

去年的12月31日，我们项目组织大家观看了职场礼仪的电影，观看后感触颇深。从办公室礼仪到待人接物的礼仪，无不从细节出发。

在工作中，我们的一言一行，一举一动都有各自的礼仪规范，都是我们不能忽略的，而这些礼仪是最能体现我们的素质和对待工作的态度。也是我们最不能忽略的地方。有时一个小小的细节都可能成为成败的主要因素。

通过学习，让我懂了很多，也让我了解了很多以前没有了解的东西，发现了自己的不足。而这些东西正是我们现在最需要的东西。让我们知道了怎样做才能做到互相地尊重。通过学习让我意识到以前忽略的这些问题会给我们造成很多的负面影响。通过学习，我觉得我们在平时的工作中应认真的做到“注重细节，追求完美”，力求做好每一件事。

“礼仪”就是行为规范,无规矩不成方圆,规范就是标准。礼仪,其实就是待人接物的标准化做法。“教养体现于细节,细节展示素质”。其实规范也是展示于细节的,在任何情况下,我们都要从细节出发,从小事着手。

所以我们强调礼仪,它是交往艺术,它是沟通技巧,它是行为规范!

通过这短短的一次学习,让我了解到了礼仪在工作中的重要性。通过这次培训,我将在工作中更加努力,并学以致用。

刚接到职场礼仪培训通知的时候,感觉多此一举,礼仪之邦,这还用培训么?但是通过学习,让我对职场礼仪有了正确地了解和认识,使我自身有了更进一步的提高,同时也找到了自身的不足,为以后的职场礼仪学习运用打下了坚实的基础。

在这次职场礼仪学习后,我恍然大悟,原来在平时的工作中我有很多地方都做得不到位,从与他人交谈到衣着服饰,似乎我都有太多的忽略,职场交往是讲究规则的,即所谓的没有规矩不成方圆。比如自己的衣着服饰,在工作时不是自己喜欢什么就穿什么,个人衣着服饰应符合自己的工作与职位,能够给人以美感。

学习职场礼仪我认为首先应当让每一个人了解学习职场礼仪的必要性,在现实工作当中,很多人对职场礼仪不重视,认为是一些表面的东西,是做给别人看的。但正是这些表面的东西才真正体现了我们的素质和教养,所谓的内行看门道,外行看热闹,你受过哪样的教育,上过哪些场合是一眼能够看出来的。在与人交往的过程中,能否给人留下良好的印象,树立自己良好的形象,更好地与人交往都是离不开礼仪的。学习职场礼仪能够从中得到一些交往艺术,能够更好地与人沟通,知己知彼,才能百战百胜。

因此，不光是这些礼仪，还有生活中的其他细节都应留意，也要学会设身处地地为他人想想。这就是这次礼仪培训我的所得，通过这次职场礼仪学习，我才明白在原来的平时工作中我们有很多地方都做得不是很好，从小小的电话，短信用语，鞠躬礼到文明用语，似乎我们都有太多的忽略，比如在平时工作中接电话是否在铃响了三遍时接听，是否先报自己的姓名部门以及工作单位，还有我们是否做到了语调热情，大方自然，声量适中表达清楚，简明扼要，文明礼貌。鞠躬礼是否标准、文明用语声音大小是否适中、面部是否有表情等常见问题我们好像都没有多加注意。所以，我们应该加强礼仪方面的学习，还要做到学以致用。

提升个人的素养，不仅是员工素质的竞争，它还有助于维护企业的形象。在商务交往中个人代表整体，个人形象代表企业的形象，个人的所作所为决定了他人对本企业看法。所以说，它是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质。

本次礼仪学习开拓我的视野，让我受益匪浅。所以，我觉的我们在平时的工作中应真正的做到“注重细节，追求完美”。

## 大学生职场礼仪论文篇四

第一条 职员必须仪表端庄、整洁。具体要求是：

1. 头发：职员头发要经常清洗，保持清洁，男性职员头发不宜太长。
2. 指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油要尽量用淡色。
3. 胡子：胡子不能太长，应经常修剪。
4. 口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5. 女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

第二条 工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。具体要求是：

1. 衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。
2. 领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。
3. 鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。
4. 女性职员要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。
5. 职员工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装。

第三条 在公司内职员应保持优雅的姿势和动作。具体要求是：

1. 站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。
2. 坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。
3. 公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。
4. 握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5. 出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断您们的谈话”。

6. 递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7. 走通道、走廊时要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，更不得唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

## 大学生职场礼仪论文篇五

职场礼仪是职业人处在职业环境时所应当遵循的行为准则和礼仪规范. 职场上具备礼仪规范, 有助于一个人职业形象的提升. 因此, 每一个职业人都需要具备良好的素质, 懂得通过职场礼仪树立、塑造并维护自己的职业形象.

### 1职场礼仪的作用

无论在生活中还是在工作中, 礼仪都能够发挥调节人际关系的作用. 可以说, 礼仪是人际关系和谐发展的调节器, 人们在交往时能够按照礼仪规范去做, 有利于加强人们之间的互相尊重, 建立友好的合作关系, 缓和和避免不必要的冲突和矛盾, 进而有利于各种事业的发展.

了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于维护和完善职场人的职业形象, 会使其在职场中左右逢源, 事业如鱼得水, 从而成为一个成功的职业人. 才华横溢对职场的成功十分重要, 但更重要的是在职场中要有一定的职场技巧, 用一种恰当合理的方法

式与其他人进行沟通和交流,这样才能在职场中赢得其他人的尊重,才能在职场中获胜.

## 2握手礼仪

采用正确的握手方式,握手时遵守礼仪原则将有助于给人留下良好的印象,有利于自己在职场中建立起积极的交流舞台.握手的姿势、力量和时间长短都能够反映出不同的礼遇与态度,显露自己的性格,从而给人留下深刻的印象,良好的握手礼仪有助于在职场中赢得交际的主动.

2.1正确的握手顺序握手时应该是上司、长辈和女士主动伸出手,下属、晚辈和男士再相迎握手.如果有的人忽略了握手礼仪的先后顺序已经先伸出了手,对方则应毫不迟疑地回握,表现出自己的礼貌和良好个人素养.