

办公室礼仪守则



[办公室礼仪守则_下载链接1](#)

著者:彭一宏

出版者:南方日报出版社

出版时间:2004-2-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787806522998

办公室生存丛书。

天天都要面对领导，面对同事，面对客户，把握良好完善的办公室礼仪是立足并玩转职场的第一守则。

本书精心编选了各种职场人际交往所应掌握的礼仪分寸和技巧，只需要3分钟就可以领会并掌握一条办公室重要礼仪，逐步让你成为职场大赢家。

本书所说的各点一定要时刻铭记，你将是最吃得开的员工。

作者介绍:

目录: 前言

第一章 在办公室中的礼仪

1 始终面带自然笑容迎接客户

2 在向来客问好时，须站起身来

3 无论是什么样的访客，都应抢先向对方问好

4 鞠躬时应看着对方的眼睛

5 对访客附上一句“让您久等了”

6 记下访客的姓名，并正确地记住

7 为客人带路时应与其步调一致

8 将会客室的房门完全敞开，以便让客人通过

9 有多位访客时，应事先确认他们各自的职务

10 养成进入会客室之前先敲门的习惯

.....

第二章 出席婚丧喜庆仪式的礼仪

.....

第三章 访问时的礼仪

.....

第四章 餐桌上的礼仪

.....

· · · · · (收起)

[办公室礼仪守则_下载链接1](#)

标签

职场

礼仪

评论

[办公室礼仪守则_下载链接1](#)

书评

[办公室礼仪守则_下载链接1](#)