

## 公司内应有的礼仪

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、破损或歪斜松驰。
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。