

### 互联网+工业生态圈服务平台

【礼仪篇】

Internet +Industrial Ecosystem Service Platform (2018)



#### 目录

仪容穿着 01 行为举止 02 电话礼仪 03 见面礼仪 04 05 接待礼仪 同事礼仪 06 业务交往 07 宴请礼仪 07

员工仪容仪表、行为举止不仅代表个人素质、态度, 也代表着集团的文化形象。因此,集团对员工各种场合 下的言行制定统一的礼仪规范,请员工严格执行。

## 01

#### 员工行为/礼仪规范——仪容穿着

▲ 头发: 洁净整齐, 无头屑; 男性发不遮耳、不长及衣领, 女性发不散披; 不染夸张色头发、不做奇异款发型

▲妆容: 女性上班宜淡妆,不佩戴夸张饰物。

→指甲:整齐,不留长指甲。女性不涂鲜艳指甲油。

▲着装: 宜穿着职业装或工装。衬衣勤换洗,不挽袖子。领带端正整洁,不歪不皱。

4鞋袜:鞋面洁净亮泽,鞋底不钉铁掌,鞋跟不宜过高。袜子干净无异味。女性着裙装应穿肉色袜,袜子不要褪落

和脱丝。

#### 员工行为/礼仪规范——行为举止

- ▲工作时精力充沛,情绪饱满。
- ▲坐姿端正,站立挺拔,行走稳重。
- ▲不串岗,不看与工作无关书籍,不玩电游、电脑聊天
- ▲不随地吐痰, 乱丢杂物、烟头。
- ▲不嚼/食口香糖/零食。
- ▲爱护公共设施,不擅自挪用。
- ▲进入他人办公室先敲门, 经允许后进入。
- ▲按时参加集体活动,开会不交头接耳,手机设置振动或关机。不在公共场所喧哗,嘻笑打闹。
- ▲节约用水用电,人走闭灯、关空调、锁好门窗。
- →提倡无纸化办公,降低消耗性办公用品的使用。

#### 员工行为/礼仪规范——电话礼仪

- ♣铃响后三声内接听。如同事不在,应代接听。
- ▲接听总机或直线电话,第一句话:"你好,金赢网"。接听分机,第一句话:"你好"。
- →代接电话若被找的人在应说:"请稍侯";若被找人不在应说:"对不起,他/她不在,请问

有什么事需转告吗?"

- ▲不要随便把领导的电话号码告诉不熟悉或无关紧要的人
- 4打电话时,应以: "你好,我是金嬴网\*\*\*部\*\*\*,我找\*\*\*"开头。语速、声调适中。打完电

话后说: "再见",一定要确认对方挂机后再挂机。



#### 员工行为/礼仪规范——见面礼仪

- ▲与客人见面时应主动问候: "您好", 必要时再自我介绍。
- →与客人见面握手顺序:男女之间,女士先;长幼之间,长者先;上下级之间,上级先。
- ▲递名片次序:下级或访问方先递名片;若是介绍时,由先被介绍方递名片。
- ♣接受或互换名片时须起身,用双手接名片或右手递名片左手接名片,接到后用双手托住,认真仔细默读一遍。

#### 员工行为/礼仪规范——接待礼仪

Brand Introduction

- ▲ 来访者是上级应起立迎接, 待其坐下后再就坐或一起站立交谈; 来访者是长者、新同事、客户, 应起立握手。
- →如双方人员须引见,应先向客人介绍我方人员,再向我方介绍客人(单位、职务、姓名)。介绍次序:按职务由

高到低; 职务相同时先介绍长者。

- ▲陪同客人行走时,主陪人员应并排走在客人旁边,不要落在后面。
- 4员工在公司内遇见来访宾客,在办公室内的应起立致意问好;路边或走廊遇见应止步侧身于旁,微笑致意待其通

过。

#### 员工行为/礼仪规范——同事礼仪

- →同事间应相互尊重、相互理解、宽容大度、待人以诚。
- →同事相遇要互致问候,平级间问候: "你好"; 上级对下级应点头微笑致意,下级对上级应侧

身于旁问候: "姓+职务,您好"。

→对平级与下级应称呼名字或"姓+职务",称呼上级为"姓+职务"。遇见领导要主动打招呼,

如"X总,您好"。

- →对领导交办的工作应愉快接受、创造性完成,对领导的决策不背后评论。
- →向领导汇报工作时,要注意仪表、姿态,把握交谈的时间,用词简练,不用专业性太强的术语。

#### 员工行为/礼仪规范——业务交往

- →对客户彬彬有礼,面带笑容,文明用语,要热心、诚心、耐心。
- →虚心听取客户意见,不与客户争执,做到忍让宽容、尊重客户。
- ▲回答询问用语贴切,表述准确,避免使用"不清楚"、"不知道"等词汇。
- →业务会谈中,称呼对方的职务职称;无职务职称时,称"X先生"、"X小姐"等,避免直接使

用"你"字或直呼其名。不随便插话或打断对方讲话。

#### 员工行为/礼仪规范——宴请礼仪

- ▲宴请地点要适合客人喜好。赴宴时衣冠整洁,准时到场。
- ▲陪客人数不应超客人数,如只一位客人,可有两位陪客。
- ★就餐前分清主次位子再领客人就座。远离门口的座位为上席,主宾坐右侧,主人坐左侧,主人 左侧为第二主宾。
- →就餐举止文明,使用餐具尽可能不出声响,嘴中不发出大的咀嚼声。
- ▲注意协调气氛,力求和谐、友好、热烈,不与人争执。
- ▲有事需离席应说明原因,并说声"对不起"。
- ▲结账时不要在客人面前领取收据或付款。
- ▲离席时一般等领导、主要客人离席后,方可离席。

【互联网+工业生态圈服务平台】礼仪篇

# 感谢观看

