

日常业务中的礼仪

第一条 正确使用公司的物品和设备，提高工作效率。

1. 公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。
2. 及时清理、整理帐簿和文件、对墨水瓶、印章盒等盖子使用后及时关闭。
3. 借用他人或公司的东西，使用后及时送还或归放原处。
4. 工作台上不能摆放与工作无关的物品。
5. 公司内以职务称呼上司。同事、客户间以先生、小姐等相称。
6. 未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

第二条 正确、迅速、谨慎地打、接电话。

1. 电话来时，听到铃响，至少在第二声铃响前取下话筒。通话时先问候，并自报公司、部门。对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。
2. 通话简明扼要，不得在电话中聊天。
3. 对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。
4. 工作时间内，不得打私人电话。