

公务员如何提升礼仪修养

李群

“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。”公务员的个人言谈举止、礼仪规范，代表了公务员群体的素质和政府的形象。以“礼”修身，能更好地提升公务员道德水平和职业水准，取得事业的更大进步。

公务礼仪很多很细，往往让一些刚步入职场的公务员无所适从，要么担心失礼束手束脚，要么用力过猛刻意客套，反而让双方都不自在，违背礼仪的初衷。其实只需要记住基本的礼仪原则，用心练习，在接人待物时做细做好，就会越来越气度从容、大方自然、温雅亲和。

以礼敬人 尊者优先

礼仪的最终目的是表达亲善、尊重和友好。尊重对方，必定要把对方放在优先自己的角度来对待，但如果大家都过分自谦，又容易彼此推让不休，成为繁文缛节，反而失去礼仪的本意，于是约定俗成了尊者优先的规则。谁是尊者？公务场合中以职位较高者、资历较深者为尊；社交场合中以年龄较大者、女性为尊。

如何打招呼？第一步，主动打招呼。在遇到领导、同事、服务对象时，职场新人应主动问候，以微笑、示意、称呼和适宜的问候语体现热情、友善和尊敬。第二步，正确称呼对方。正确的称呼是打招呼的核心，工作场合应称呼对方姓氏和职业称谓，社交场合则称呼对方的社会关系称谓。如果把对方的姓氏和职业称谓弄错了，不仅失礼还很尴尬。才进入新团队时，可以含糊称谓或统称“您”，但最好尽快记住领导、同事的长相、名字、职务职称

责，这些信息都会在单位公示栏里展示，拍个照片经常看看。融入群体，就从主动打招呼开始。

如何介绍？什么时候需要介绍？由谁来介绍？先介绍谁？介绍什么信息？这是很多职场新人必经的历练。当自己去拜访对方（含电话拜访）、初次见面和交流开始前，都有必要进行介绍。

拜访时由拜访者自我介绍，三方参与时由熟悉双方的人进行介绍，接待交流时由东道主方职位最高者进行介绍。介绍时遵循“尊者有权先知道对方信息”的原则，先向尊者介绍地位较低或资历较浅一方的信息，每一方介绍时，从职位较高者进行介绍。工作场合，主要介绍姓名、单位（部门）、职务（工作职责）等信息。该自己主动介绍的时候，就落落大方地介绍，被介绍的时候微笑点头或起立鞠躬进行回应。

如何握手？新人是否需要主动握手？这时遵循的是“尊者有权决定是否握手”的原则，新人应把握握手权交给对方，当对方作出握手动作时再回应。握手时以掌心相对最真诚，手指适当用力握住3~5秒，同时微笑问候或简单寒暄，不可有拉扯、摇晃、拍打等多余动作。

以礼自律 约束自身

为尊重对方，必须进行自我约束。在工