

# 最新工作请假邮件格式 电子邮件礼仪工作计划(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 工作请假邮件格式篇一

对已踏入社会，尤其是在企业界工作的人而言，打招呼的方式非常重要。

初进职场时，经常会被上司、前辈要求“切实地打招呼”，或许有人会觉得没有必要，不过，打招呼在人际关系的建立时，的确能发挥润滑剂的功效。

因此，要学会顾客应对的基本方法，就由公司内的打招呼开始吧！

首先，每天一进公司，就大声向所有同事说，“早安。”相信没有人会回你不悦的脸色，你也会感到整天都有精神。

如果面对客户，别忘了打招呼之后，应立刻补上一句“总是让您照顾，不好意思”之类的客气话；很久没见面的客户，可以来句“疏于问候，请别介意”，能做到如此细腻的问候，一定可以留给对方深刻的印象。

打招呼也是自我推销的好手段。在公司外部碰到客户，可以在招呼时强调“我是xx公司的xxx”[]如果对方还是记不起来你是谁，则再补一段“我曾经因为xx事受您照顾”，即使一次无法留给他很深的感觉，多打几次招呼，他必定会记得你。

刚踏入社会的新鲜人，想在工作上有所进步，首先要克服的障碍，恐怕是得体的应对，特别是说话的技巧。

尤其是面对客户的时候，如果不能够很熟练地应对，对方恐怕不会将你列为够资格与他交谈的人，因此必须在言语的选择上花点心思才行。

但是，太老练世故也不行，会让人觉得你自说自话或自我吹嘘。因此必须避免让对方产生不愉快的感觉，尽量用温和、中庸一点的说词，这也是接客应对的必要条件。

想要表露专业的应对技巧，\*常就该意识到言语的表现；如果能够把练习当成自我启发的课程，就能快速精进。

有些人殷勤却无礼，结果也会得到反效果，接客应对时，如果能留意以下四个要点最好：

### 1、说话时注视对方

不论你用的言词多么礼貌，讲话时如果不注视对方，往往会令对方感到不安。

### 2、保持微笑

笑容的威力很大，可以让四周的人和自己都沐浴在幸福感之中。不过，不该笑而露出笑容，可能会引起对方的疑惑，应该小心。

### 3、专注地聆听

对方讲话时，能察其言观其色，才能做出正确的回应。只听而不回应，让对方唱独脚戏，是失礼的应对，自己也会感到疲倦。

### 4、偶而变化话题和说话方式。

## 工作请假邮件格式篇二

1、请客吃饭的艺术：从吃饱到吃文化

2、桌位：尊位

3、点菜：谁来点？先点啥？

4、上菜顺序：主菜/硬菜的位置

5、餐桌禁忌

6、敬茶：从白茶到普洱；从洗茶到奉茶

案例：从《宴请东北客户》谈宴请要素和宴请程序

### 二、西式餐饮

1、桌位：女主人为尊

2、餐桌禁忌

视频：《憨豆先生的大餐》

3、餐具的摆放和运用

实操练习：《西餐餐具的运用》

4、上菜次序

视频：《西餐正确示范》

5、酒水和咖啡的选择和搭配

6、自助餐的取菜次序和禁忌

## 工作请假邮件格式篇三

当你给他人打电话时，你应调整好自己的思路。而当你的电话铃响起之时，你应该尽快集中自己的精力，暂时放下手头正在做的事情，以便你的大脑能够清晰地处理电话带来的信息或商务。当然，上述过程应该迅即完成，如果你让电话铃响得时间过长，对方会挂断电话，你便会失去得到信息或生意的机会。

### 1、来电铃声不可超过三次才接。

有时候电话响一次就接了，会给人以一种很唐突的感觉，会让对方感觉认为你压根没心听他讲话，但是当来电响了三次以后再接，会让对方等的不耐烦、焦急的情绪。如果是客户的话，可能会影响双方的合作，所以，在电话铃声响了两次后接是最佳的状态，但是如果确实分不开身接电话的时候，电话响了超过了三次你在接起的时候，你应该要向对方表示歉意：说一句让您久等了。一般的规范电话用语：首先应自我介绍，把自己的情况介绍一下，让对方确定所打的电话是无误的，避免了一些因为打错电话浪费的时间。

### 2、要注意通话时语气的用法。

电话是非常直观的一种沟通方式，也是一种非常便捷的沟通方式，所以语气是一定要注意了，因为对方不仅会注意你的内容，同时也很注意你的语气，在工作电话中尽量要采用礼貌用语，要有积极主动的语气，让对方产生想与你沟通的心情，这样机会就会大很多了。

### 3、与客户通电话要坚持后挂电话的原则。

当对方在与你说再见的时候，同时你也要礼貌的回复对方一下，表示尊重对方，等对方先把电话挂掉，你确认通话结束后你才把电话挂掉。切忌挂电话时要小心不要发出过大的声

音。

备注：

### 1、随时记录

在手边放有纸和笔，随时记下你所听到的信息。如果你没做好准备，而不得不请求对方重复，这样会使对方感到你心不在焉、没有认真听他说话。

### 2、自报家门

一拿起电话就应清晰说出自己的全名，有时也有必要说出自己所在单位的名称。同样，一旦对方说出其姓名，你可以在谈话中不时地称呼对方的姓名。

### 3、转入正题

当你接听电话时，不要“哼哼哈哈”地拖延时间，而应立即做出反应。一个好的开场白可能是：“您需要我做什么？”当你觉出对方有意拖延时间，你应立即说：“真不巧！我正要参加一个会议，不得不在5分钟后赶到会场。”这样说会防止你们谈论不必要的琐事，加速商务谈话的进展。

### 4、避免将电话转给他人

自己接的电话尽量自己处理，只有在万不得已的情况下才能转给他人。这时，你应该向对方解释一下原因，并请求对方原谅。例如，你可以说：“布朗先生会处理好这件事的，请他和您通话好吗？”在你作出这种决定之前，应当确定对方愿意你将电话转给他人。例如，你可以说：“对于这件事，我们很快会派人跟您联系的。”

### 5、避免电话中止时间过长

如果你在接电话时不得不中止电话而查阅一些资料，应当动作迅速。你还可以有礼貌地向对方说：“您是稍候片刻，还是过一会儿我再给您打过去？”

让对方等候时，你可以按下等候键。如果你的电话没有等候键，就把话筒轻轻地放在桌子上。如果查阅资料的时间超过你所预料的时间，你可以每隔一会儿拿起电话向对方说明你的进展。如，你可以说：“约翰先生，我已经快替您找完了，请您再稍候片刻。”当你查找完毕，重新拿起电话时，可以说：“对不起，让您久等了”，以引起对方的注意。

对于接电话的人来讲，当需要查阅资料而有礼貌地请对方稍等片刻，这是可以令对方接受的。如果有人在你正在通话时打进电话，你可以选择合适的词语让你通话的人稍候。然后拿起另一部电话说：“你能否稍等？我正在接听一个电话。”如果打来电话的人只是有一些小事，便可以当即回绝，然后迅即转向第一个电话，而这个人也会意识到你很忙而加速你们的讨论。

## 工作请假邮件格式篇四

不知不觉身在职场已经十多年了，当初还是职场新人的时候，因为很多事情都不懂，结果做了很多错事，现在回想起来，自己都感觉好笑，今天我想以职场老大哥的身份给大家说说职场新人必知的一些礼仪，希望可以帮助初入职场的小弟小妹。作为职场新人，要掌握的知识有很多，在这里我就说说职场新人饮酒礼仪吧。

我第一次陪老板出去吃饭，办公室的一个前辈说，有人给老板灌酒的时候要帮老板挡酒。所以我按照前辈的箴言，吃饭的时候很主动地接对方递过来酒。几杯过后老板倒是清醒得很，我就头有点小晕了。敬完了客户，走到老板面前让老板也一起喝，看到我这样老板只能硬着头皮喝。第二天清醒了后，我把吃饭的过程告诉前辈，前辈便数落我不懂事，哪有

一边帮老板挡酒，一边还给老板灌酒的。

办公室小k突然说请吃饭，还说会带女朋友过来。吃饭的地方是个挺高级的餐厅，吃到了一半，小k搂着女朋友站起来，说今天其实是他们俩订婚的日子，因为不想太高调，所以就请同部门的同事聚一下。其他同事纷纷拿出了自己或者几个凑份子买的礼物送给他们，只有我像个外星人一样，张大了嘴巴，瞪圆了眼睛，可以想象两手空空的我在那个场合下多尴尬！想想也是，我既然知道没人会\*白无故地请客，怎么还会傻到两手空空地去吃饭！

我们新来的那个女同事就比较放得开。那次公司搞活动一起出去旅游，大家入座吃饭顶多也就是谈笑风生，没想到那女孩主动移到老总身边，用夹生的韩语一遍一遍去敬酒。几杯下肚开始手舞足蹈，放大了胆子把手搭在老总身上。自那以后，这位新来的女同事没得到多少人缘，大家都私底下不屑与这样的乱性者为伍。而另一头，老总似乎也没有如她设想那般对她有特殊照顾，而是谈此女色变。

有一次领导让我晚上一起去陪客户，到了饭桌上，领导把菜单转到我面前叫我点菜时，我就慌了神。好不容易心惊胆战点完了几个自认为比较安全的菜，心里早已经七上八下不辨方向，也不知是不是过于紧张想转嫁掉情绪喘口气，我把菜单递给了领导，问他要什么酒水。领导顺手接过，我也顺利交接了皮球。往后每逢应酬饭局让我点菜时，我便总把酒水饮料的决定权交由领导，一来说明我不是从头到尾自作主张，二来也让领导对饭局预算有一个终局性的`把握。

工作了一段时间，便有同事请我下班后一起去聚餐。饭桌上的事情是最捉摸不透的，但去还是要去。当时我心里就想好了对策：难得糊涂。等菜的时候便是大家互吹牛皮的时刻，讲笑话没问题，但讲到原则性笑话的时候新人还是不要多语，天知道这是不是老员工在试探你道行深浅呢。菜上来了，一桌人边吃边聊，从股市暴跌讲到商场让利，作为新人抵嘴是

必须的，否则人家会以为你故作深沉，但更多时候则是点头和赞叹，前辈总是想在新人面前倚老卖老一番的，即使他的观点和你针锋相对。我认为和同事吃饭，最要紧便是难得糊涂。

老板带我出差去了趟广西，办完事情自然少不了一顿吃，桂林美食着实让我垂涎三尺。因为家里老爸做过厨师，对于吃这玩意儿我可是造诣深厚，但现在是老板带着你吃，所以不好表现得太过张扬，但也要适时表现一下。老板随和，点菜的时候会不时征求一下我的意见，于是强大的料理知识储备便派上了用场，谦逊地点评了一下菜色，老板笑意融融。老板点完，问我还要什么，我瞄了眼菜单，没有鱼，老板爱吃鱼是全部门出名的，脑筋一转想起广西特色菜里有几个是鱼，便点了一个，老板笑意更浓。吃饭时候，免不了喝酒，老板不能喝也是大家心知肚明的，一个眼色，我便揽下了挡酒的活儿。一顿饭下来，做成了生意，也做成了人情。

- 1、摸清预算。
- 2、一桌菜是由汤、热菜、凉菜三大块组成。
- 3、原料有畜、禽、鱼、虾、蟹、蔬菜六要素。
- 4、注意排列组合避免同要素重复。
- 5、掌握量。比如6人饭局，可点3-4个冷盘，3-4个炒菜，加一个大菜一道汤，1-2个点心即可。
- 6、虑及众口，浓淡甜咸辣要分布均匀。
- 7、只选择餐厅特色菜中的一个。
- 8、不要指望你点的每一道菜都能让人留下深刻印象，有一两道菜令人记忆深刻，就是成功。



## 工作请假邮件格式篇五

女士应穿得整洁、清爽、干练。过于华丽、叮当作响的珠宝首饰物，过浓的香水、没拉直的丝袜、未修过的指甲或是蓬松的头发等，都足以抵消求职信给予考官的良好印象。

选择服装的关键是看职位要求。应聘银行、\*部门，穿着偏向传统正规；应聘公关、时尚杂志等，则可以适当地在服装上加些流行元素。除了应聘娱乐影视广告这类行业外，最好不要选择太过突兀的穿着。应届毕业生允许有一些学生气的装扮，可以穿休闲类套装。此外应聘时不宜佩戴太多的饰物，这容易分散考官的注意力。

### 必须守时

守时是职业道德的基本要求，迟到、失约更是外企面试中的大忌。这不但会表现出求职者没有时间观念和责任感，更会让面试官觉得你对这份工作没有热忱，从而对你的第一印象大打折扣。

提前10-15分钟到达面试地点效果最佳。提前半小时以上到达也会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的。不管你有什么理由，迟到也会被视为缺乏自我管理 and 约束能力。如因有要事迟到或缺席，一定要尽早打电话通知该公司，并预约另一个面试时间。

如果路程较远，宁可早点出门，但早到后不宜立刻进入办公室，可在附近的咖啡厅等候。

### 面试时的举止

交流中目光要注视对方，但万万不可死盯着别人看。如果不

止一个人在场，要经常用目光扫视一下其他人，以示尊重和\*等。

与面试官握手时应该坚实有力，双眼要直视对方。不要太使劲，不要使劲摇晃；不要用两只手，用这种方式握手在西方公司看来不够专业。手应当是干燥、温暖的。如果你刚刚赶到面试现场，用凉水冲冲手，使自己保持冷静。如果手心发凉，就用热水捂一下。

不要紧贴着椅背坐，不要坐满，坐下后身体要略向前倾。一般以坐满椅子的三分之二为宜。这可以让你腾出精力轻松应对考官的提问，也不至让你过于放松。

在面试时不可以做小动作，比如折纸、转笔，这样会显得很不严肃，分散对方注意力。不要乱摸头发、耳朵，这可能被理解为你在面试前没有做好个人卫生。用手捂嘴说话是一种紧张的表现，应尽量避免。

## 面试时的谈吐

语言是求职者的第二张名片，它客观反应了一个人的文化素质和内涵修养。面试时对所提出的问题要对答如流，恰到好处，又不夸夸其谈，夸大其词。谈吐上应把握以下几个要点：

- \* 突出个人的优点和特长，并有相当的可信度。语言要概括、简洁、有力，不要拖泥带水，轻重不分。

- \* 展示个性，使个人形象鲜明，可以适当引用别人的言论，如用老师、朋友的评论来支持自己的描述。

- \* 坚持以事实说话，少用虚词、感叹词。

- \* 要注意语言逻辑，介绍时层次分明、重点突出。

\* 尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂。

\* 当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，含糊其辞和胡吹乱侃会导致失败。

## 面试结束后

为了加深招聘人员的印象，增加求职成功的可能性，面试后的两三天内，求职者最好给招聘人员写封信表示感谢。

感谢信要简洁，最好不超过一页纸。信的开头应提及自己的姓名、简单情况以及面试的时间，并对招聘人员表示感谢。感谢信的中间部分要重申对公司、应聘职位的兴趣。信的结尾可以表示对自己的信心，以及为公司的发展壮大做贡献的决心。