

《职场关键能力》课程论文要求

1.题目自拟，但必须围绕《职场关键能力》课程内容撰写。

2.内容结构清晰、详略得当、逻辑性强、贴切主题，能够从不同角度反映主题内容，能够多方面阐述该领域情况，能够提供一定的论据素材，并进行论证和总结归纳，能够创新性地提出自己的看法、见解。

3.字数要求不少于 2500 字，内容格式规范、层次清楚、结构完整，能够呈现不同级别标题，**避免抄袭现象**。案例字数不少于 1500 字，需结合亲身体验进行论述，如完满活动、竞赛比赛、求职应聘等实践进行案例分析。

4.论文撰写步骤

(1) 文献查阅

查过刊、现刊、中国知网查询或其它电子资源。

(2) 写作

摘要、关键词、正文、参考文献。

(3) 论文陈述、修改完善。

5.论文格式要求

(1) 封面



晋中信息学院

Jinzhong College of Information

2022----2023 学年第二学期

课程名称： 职场关键能力

学 院： 信息工程学院

专业班级： 计科 2209 班

姓 名： 唐海龙

学 号： 2022143409

(2) 排版格式

论文标题（小二号黑体）

作者（小四号楷体）

摘要（小四号黑体）：摘要内容（小四号楷体）

关键词：关键词 1；关键词 2；关键词 3

1 一级标题（四号黑体）

1.1 二级标题（小四号宋体加粗）

正文内容（小四号宋体）

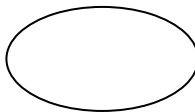


图 1：示意图名称（小四号楷体）

正文内容（小四号宋体）

表 1：表名称（小四号楷体）

	单元格 1	单元格 2	单元格 3

参
考

文献（小四号黑体）：

[1] 作者. 文献题名[J].刊名,出版年,卷(期):xxx—xxx（起止页码）。

[2] 作者. 析出文献题名[A].论文集名[C].出版地,出版年.

[3] 作者.书名[M].版本(第一版不写).出版地: 出版者, 出版年.

[4] 作者.文献题名[D].保存地点:保存单位,出版年

[5] 作者. 文献题名[R].报告题名及编号, 出版年.

[6] 作者. 文献题名[EB/OL].电子文献的出处或可获得地址, 发表或更新日期/
引用日期.

注: 一律采用 A4 打印, 页边距默认; 页码: 阿拉伯数字标注, 居中; 行
距: 固定值 25 磅。

职场礼仪：提升职业形象的重要因素

唐海龙

摘 要：在现代职场中，职业形象的塑造是非常重要的。职场礼仪作为一种行为规范，能够帮助我们在工作场所中建立良好的人际关系，提升职业形象，以及获得更多的职业机会。本文将围绕职场礼仪展开讨论，从定义和重要性、基本原则、不同环境中的应用以及案例分析等方面，详细介绍职场礼仪的相关内容

关键词：职场；礼仪；职业形象

1 职场礼仪的基本原则

1.1 尊重和谦逊

尊重是我个人认为职场礼仪中最重要的原则之一。我们应该尊重他人的

观点、背景和权威，并且遵守职场的规则和文化。我发现，当我以尊重的态度对待他人时，不仅能够赢得他们的尊重，还能够建立起良好的工作关系。另外，谦逊也是一种重要的品质，我始终保持谦逊的态度，虚心听取他人的意见和建议。

1.2 礼貌和尊重他人的隐私

在与他人交往中，保持礼貌是必不可少的。我始终努力用友好和尊重的语言与同事和客户沟通，避免冲突和争吵。我意识到，一个礼貌待人的态度能够赢得他人的好感，为建立良好的工作关系打下基础。同时，尊重他人的隐私也是非常重要的，我从不过问他人的私事或私人信息，始终尊重他们的个人空间。

1.3 专业和适当的着装

适当的着装是展示职业形象的重要方面之一。我深知在职场中，我们应该根据不同场合选择适合的服装，保持整洁和得体的形象，同时遵守公司的着装要求。我始终注重自己的仪表和穿着，通过适当的着装展现出自己的专业形象，让他人对我产生信任和尊重。

1.4 善于沟通和合作

在我的职业生涯中，我不断意识到良好的沟通和合作能力对于建立良好的职场礼仪至关重要。我努力提升自己的沟通能力，善于倾听他人的意见，积极表达自己的想法，并与团队成员合作，共同解决问题并达成共识。我相信，通过有效的沟通和合作，我们能够建立良好的工作关

系，推动团队的发展和成功。

2 职场礼仪在不同环境中的应用

2.1会议和商务交流

在会议和商务交流中，职场礼仪起到至关重要的作用。以下是一些在这种环境中的应用：

- 我始终准时参加会议，尊重他人的时间，并提前准备好相关资料和观点，以便能够做出有建设性的贡献。
- 在会议中，我注重使用礼貌和适当的语言，避免使用冒犯性的言辞，保持专业和友好的态度。
- 我积极参与讨论，提出有建设性的观点，并尊重他人的意见。我相信通过合作和协商，我们能够共同达成更好的结果。

2.2社交场合和职业网络

在社交场合和职业网络中，职场礼仪同样重要。以下是一些我在这种环境中的应用：

- 在社交场合中，我始终保持礼貌待人，与他人交流时表现出友善和尊重，注重建立积极的人际关系。
- 我努力发展良好的沟通技巧，善于倾听他人的意见，并尽量避免争论和冲突，以维护良好的工作关系。

- 在职业社交网络平台上，我遵循相应的礼仪规则，注意言辞的选择，并积极参与相关讨论和交流，以扩展人脉和获取更多职业机会。

通过以上的案例分析，我深刻认识到职场礼仪的重要性和应用价值。只有遵循职场礼仪，我们才能够建立良好的职业形象，与他人建立良好的工作关系，并取得职业成功。因此，在我的职业生涯中，我将继续注重职场礼仪的实践和提升，以成为一个受人尊重和信任的职场专业人士。

3 案例分析：职场礼仪在求职应聘中的重要性

3.1 案例背景

我曾经参加了一家知名公司的面试，这是我心仪已久的工作机会。面试过程包括个人面试和团队面试，以及与高级管理层的交流。在这个案例中，我通过遵循职场礼仪原则，取得了成功。

3.2 个人面试

在个人面试中，我意识到在展示自己的能力和个人魅力之前，首先要给对方留下一个良好的第一印象。因此，我在着装方面选择了一套正式的商务服装，保持整洁和得体的形象。在面试过程中，我注重与面试官建立良好的眼神接触，保持微笑和自信的姿态，表达自己的观点和经验。同时，我遵循职场礼仪的原则，尊重面试官的时间，保持礼貌和专注，善于倾听和回答问题。

3.3 团队面试

在团队面试中，我意识到合作和协调能力是成功的关键。我积极参与团队讨论，尊重他人的意见，善于沟通和解决问题。我始终保持积极的态度，展示自己的团队合作精神，并在团队中充当积极的推动者和贡献者。在团队面试结束后，我还特意向每个团队成员表示感谢，并保持了与他们的良好关系。

3.4高级管理层交流

在与高级管理层的交流中，我意识到尊重和谦逊是非常重要的品质。我始终保持尊重和谦逊的态度，虚心听取他们的意见和建议，并积极表达自己的观点。我注意到他们对职场礼仪的重视，并通过遵循职场礼仪的原则，赢得了他们的认可和好感。

通过遵循职场礼仪的原则，在求职应聘过程中我取得了成功。最终，我成功地获得了这份工作机会，成为了该公司的一员。

通过以上的分析，我深刻认识到职场礼仪在职业生涯中的重要性。遵循职场礼仪不仅能够帮助我们建立良好的职业形象，还能够促进良好的人际关系、提升个人竞争力和增强个人自信。职场礼仪的应用涵盖了各个方面，包括尊重和谦逊、礼貌和尊重他人的隐私、专业和适当的着装以及善于沟通和合作等。在不同的工作环境中，如会议和商务交流、社交场合和职业网络，职场礼仪的应用方式也有所不同。

在我的职业生涯中，我将继续注重职场礼仪的实践和提升。我相信通过遵循职场礼仪的原则，我能够进一步提升自己的职业形象，与他人建

立良好的工作关系，并取得更多的职业机会和成功。

4 总结归纳

通过以上的分析，我深刻认识到职场礼仪在职业生涯中的重要性。遵循职场礼仪不仅能够帮助我们建立良好的职业形象，还能够促进良好的人际关系、提升个人竞争力和增强个人自信。职场礼仪的应用涵盖了各个方面，包括尊重和谦逊、礼貌和尊重他人的隐私、专业和适当的着装以及善于沟通和合作等。在不同的工作环境中，如会议和商务交流、社交场合和职业网络，职场礼仪的应用方式也有所不同。

在我的职业生涯中，我将继续注重职场礼仪的实践和提升。我相信通过遵循职场礼仪的原则，我能够进一步提升自己的职业形象，与他人建立良好的工作关系，并取得更多的职业机会和成功。

参考文献（小四号黑体）：

- [1] 张树伦（1997）。公民教育与社会责任：浅论谈话的礼仪。训育研究，36（1），44-51。
- [2] 唐受衡（2006）。有礼仪让我们轻松出场。中华民国导游协会会刊，

69 (3) , 34-38。

- [3] [论社会主义核心价值体系背景下的大学生礼仪教育](#) [J] . [隋文静](#) . [风景名胜](#) . 2020,第4期
- [4] [文化传承视野下的高校礼仪教育途径探索](#) [J] . [曹瑛](#) . [福建广播电视大学学报](#) . 2020,第006期
- [5] [礼仪教育在道德教育中的地位、作用及其实施途径研究](#) [A] . [国金平](#) . 2012