# 职业礼仪不完全手册

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-10

*国际标准礼仪学院、北京德业轩国际礼仪培训中心导师总监郑东介绍说，一个人的职业形象包括内在的和外在的两种主要因素。而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。郑东本身也经常给国内外企业做职业形象培训业务，她表示，了解并掌握一定的职...*

国际标准礼仪学院、北京德业轩国际礼仪培训中心导师总监郑东介绍说，一个人的职业形象包括内在的和外在的两种主要因素。而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。郑东本身也经常给国内外企业做职业形象培训业务，她表示，了解并掌握一定的职业礼仪，有助于完善和维护职场人的职业形象。这里介绍一些日常的职业礼仪，希望对您完善、维护自身职业形象有所帮助。

(一)着装礼仪

穿着职业服装不仅是对服务对象的尊重，同时也使着装者有一种职业的自豪感、责任感，是敬业、乐业在服饰上的具体表现。规范穿着职业服装的要求是整齐、清洁、挺括、大方。在有些国家，每周工作日的衣服是不能重复的，特别是在日本，如果你穿着昨天的衣服上班，人家会认为你夜不归宿的。所以仪容仪表不仅仅是表现在衣着得体，如果每天的服装能够有些变化会更加完美。如果没有条件每天换衣服也没关系，一些小的变化会增添情趣，例如在昨天的套装上增加一条丝巾，效果绝对不同。如果是男士，不能每天换西服的话，起码可以换一下领带和衬衫。

下面的几个基本原则值得注意：

1.西装必须剪裁合身，颜色传统，质料高级。西装、衬衫、领带这三样中必须有两样是素色的。纯棉的白衬衫永远是主管人员最适当的选择，袜子的颜色必须比裤子更深。

2.领带的长度必须触及皮带扣。短袖衬衫只适合于业务员。在两手伸直时，衬衫的袖子应该比西装袖长一厘米左右。

3.每天早晨出门前，在镜子前端详自己一分钟。在这一分钟内，思考一下你今天所要见的人，他们的地位，以及对你或你公司的重要性，再看看镜子里的你，所穿的西装、领带是否相配。

现代女性多是职业女性，办公室着装基本上应该是大方得体的，体现职业女性的专业素质。“服装语言”无声地诠释了你所在的行业和你的职业态度，直接影响你在其他人心目中的形象，影响他人对你的态度。

1.最安全的着装是职业套装。选择合身的短外套，搭配裙子或长裤都可以。衬衫则易选择与外套和谐自然的，不要太夸张。

2.要特别注意只有在穿长裤子的情况下才可以穿短丝袜。很多女性不注意这一点，喜欢穿裙子或短裤配短丝袜，其实这样的搭配非常不雅。

3.鞋子最好是高跟或者中高跟的皮鞋，因为有跟的皮鞋更能令女性体态优美。

4.夏天最好不要穿露趾的凉鞋，更不适合在办公室内穿凉拖，容易给人懒散的感觉。

5.着装色彩不宜太夸张花哨。黑色很好搭配衣服，但是如果运用不好很容易给人沉闷死板的感觉。所以一定要与其他色彩巧妙组合，搭配出庄重又时髦的效果。

6.年轻女性还可以选择具有色彩的衣服，如果有图案，则力求简单。

7.佩戴的饰品以不妨碍工作为原则。工作时所戴的饰品应避免太漂亮或会闪光，太长的坠子是不适合的。对于耳环的选择也要以固定在耳上为佳，如果你的饰品在工作时会发出声音，为了不影响别人的工作情绪，应该立即取下。

8.此外，还提醒大家，要善于运用丝巾或羊绒巾，可以使你的着装更加时尚。

(二)社交礼仪

递送名片时应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，这会使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

介绍的礼节是行为大方得体。介绍的原则是将级别低的介绍给级别高的;将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。

愉快的握手是坚定有力，这能体现你的信心和热情，但不宜太用力且时间不宜过长，几秒钟即可。如果你的手脏或者很凉或者有水、汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明不握手的原因就可以了。女士应该主动与对方握手，同时不要戴手套握手。另外，不要在嚼着口香糖的情况下与别人握手。

(三)电话礼仪

在接听电话时你所代表的是公司而不是个人，它能够真实地体现出个人的素质、待人接物的态度以及通话者所在单位的整体水平。所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。

1.一般在接听来电时，许多人都是先从“喂喂”开始应答的，这样十分不礼貌。应该拿起话筒后，口齿清晰地说“你好”，然后再报出自己的公司名称和部门名称。

2.打电话时语气要热诚、口音清晰、语速平缓。电话语言要准确、简洁、得体。音调要适中，说话的态度要自然。

3.接听电话时注意接听要及时，应对要谦和，语调要清晰明快。不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良好的基础。

4.如果主动给对方打电话，要选择好通话时间，不要打扰对方的重要工作或休息。通话时间的长短要控制好，不要不顾对方的需要，电话聊起来没完。如果对方当时不方便接听电话，要体谅对方，及时收线，等时间合适再联络。

5.通话结束时，挂断电话需要轻放，这一点非常重要，但很多职场人很难做到。

(四)电子礼仪

电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。写电子邮件也有礼仪，这一点您了解吗?不妨对照下面的内容，看看您有不对的做法吗?

传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

在今天的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是不应有不严肃的内容的。

1.要小心写在e—mail里的每一个字，每一句话。因为现在法律规定e—mail也可以作为法律证据，是合法的，所以发e—mail时要小心，如果对公司不利的，千万不要写上，如报价等。发邮件时一定要慎重。

2.邮件讯息不要太冗长。这样不会引起别人的注意，别人也没有兴趣看下去。

3.不要在邮件末端列出对方的地址。因为对方知道自己的地址，不用写，写上感觉不太好。

4.发送附加文件要考虑对方能否阅读该文件。给人细心、体贴的感觉，而且让人意识到这个文件的重要性。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找