

2023年职场礼仪的重要性总结(优秀8篇)

考试总结是对学习过程进行回顾和反思的一种重要方式，可以帮助我们更好地了解自己的学习情况。以下是小编为大家收集的军训总结范文，希望可以给大家提供一些参考和借鉴。

职场礼仪的重要性总结篇一

1、套裙礼仪

女性职业装以套装为主，所以职场服装礼仪首先从套裙讲起。

(1) 面料选择

面料选择抓两个词：质地上乘、纯天然。上衣、裙子和背心等必须是同种面料。

要用不起皱、不起毛、不起球的匀称平整柔软丰厚，悬垂挺括，手感较好的面料。

(2) 色彩。

保持一定距离，以示自己的传统与持重。一套套裙的全部色彩至少不要超过两种，不然就会显得杂乱无章。

(3) 尺寸。

套裙在整体造型上的变化，主要表现在它的长短与宽窄两个方面。

套裙曾被要求上衣不宜过长，下裙不宜过短。通常套裙之中的上衣最短可以齐腰，

而裙子最长则可以达到小腿的中部。裙子下摆恰好抵达着装

者小腿肚子上的最丰满处，

乃是最为标准、最为理想的裙长。

以宽窄肥瘦而论，套裙之中的上衣分为紧身式与松身式两种。一般认为，

紧身式上衣显得较为传统，松身式上衣则看一心一意更加时髦一些。

上衣的袖长以恰恰盖住着装者的手腕为好。上衣或裙子均不可过于肥大或包身。

(4) 穿着到位。

在正式场合穿套裙时，上衣的衣扣必须全部系上。

不要将其部分或全部解开，更不要当着别人的面随便将上衣脱下。

上衣的领子要完全翻好，有袋的盖子要拉出来盖住衣袋。

不要将上衣披在身上，或者搭在身上。裙子要穿得端端正正，上下对齐。

应将衬衫下摆掖入衬裙裙腰与套裙裙腰之间，切不可将其掖入衬裙裙腰之内。

需要考虑年龄、体型、气质、职业等特点。年纪较大或较胖的女性可穿一般款式，

颜色可略深些；肤色较深的人不适宜穿蓝、绿色或黑色。

国际上通常认为袜子是内衣的一部分，因此，绝不可露出袜边。为避免这种尴尬，

女士们要么穿长到大腿的长筒袜，要么索性不穿袜，但就是不能穿那种半长不短的丝袜。

女性职场礼仪基本原则

1化妆

化妆可以让女性更具魅力，但不宜浓装艳抹。

过度打扮会让人感到做作，过于简单会让人感到随便，总之有一个原则，每天的打扮必须要迎合你当天要会见的人们，符合他们的身份和专业度，让自己不寒酸掉价。

2服装

套装、裙子、礼服、夹克等应挑选稳重有权威的颜色包括：海军蓝、灰色、碳黑、淡蓝、黑色、栗色、锈色、棕色、驼色。

少而精，重质量轻数量，讲究做工和面料，要合身。避免冲动性购买，如果你是属于这样的人，那么要切记你要买的衣服必须和你已买的衣服相配。

精打细算，量入为出，但不可贪图小便宜因小失大。采用一些天然面料如“棉，丝，羊毛等。

3发型和指甲

4鞋子

不要把旅游鞋穿进办公室；

中跟或低跟皮鞋为佳；

保养好你的鞋，把她擦的锃亮；

鞋的颜色必须和服装的颜色相配，总之有一个原则“鞋子的颜色必须深于衣服颜色，如果比服装颜色浅，那么必须和其他装饰品颜色相配。

5 首饰和装饰品

职业女性希望表现的是她们的聪明才智，能力和经验等，所以要带首饰就必须是佩带简单首饰，不要带摇摆晃动的. 耳环或一走路就会发出声响的项链，这样对专业形象的杀伤力极大。耳环是很重要的首饰，但不宜太长太大。

虽然眼镜让人感觉文气，但它抹杀了女性特有的亲和力，比较刻板刻薄，尽量带隐形眼睛。手提包要精小细致，不要塞的满满的。

6 衬衣

浅色衬衣仍旧有权威性；

脖子长的女士不适合穿v型衫；

买一两件戴花边的衬衣；

怎么掌握女性职场礼仪

1、套裙礼仪

女性职业装以套装为主，所以职场服装礼仪首先从套裙讲起。

(1) 面料选择

面料选择抓两个词：质地上乘、纯天然。上衣、裙子和背心等必须同种面料。要用不起皱、不起毛、不起球的匀称平整柔软丰厚，悬垂挺括，手感较好的面料。

(2) 色彩

应当以冷色调为主，借以体现出着装者的典雅、端庄与稳重。还须使之与正在风行一时的各种流行色；保持一定距离，以示自己的传统与持重。一套套裙的全部色彩至少不要超过两种，不然就会显得杂乱无章。

(3) 尺寸

套裙在整体造型上的变化，主要表现在它的长短与宽窄两个方面。

套裙曾被要求上衣不宜过长，下裙不宜过短。通常套裙之中的上衣最短可以齐腰，而裙子最长则可以达到小腿的中部。裙子下摆恰好抵达着装者小腿肚子上的最丰满处，乃是最为标准、最为理想的裙长。

以宽窄肥瘦而论，套裙之中的上衣分为紧身式与松身式两种。一般认为，紧身式上衣显得较为传统，松身式上衣则看一心一意更加时髦一些。

上衣的袖长以恰恰盖住着装者手腕为好。上衣或裙子均不可过于肥大或包身。

(4) 穿着到位

在正式场合穿套裙时，上衣的衣扣必须全部系上。不要将其部分或全部解开，更不要当着别人的面随便将上衣脱下。

上衣的领子要完全翻好，有袋的盖子要拉出来盖住衣袋。不要将上衣披在身上，或者搭在身上。裙子要穿得端端正正，上下对齐。

应将衬衫下摆掖入衬裙裙腰与套裙裙腰之间，切不可将其掖

入衬裙裙腰之内。需要考虑年龄、体型、气质、职业等特点。年纪较大或较胖的女性可穿一般款式，颜色可略深些；肤色较深的人不适宜穿蓝、绿色或黑色。

国际上通常认为袜子是内衣的一部分，因此，绝不可露出袜边。为避免这种尴尬，女士们要么穿长到大腿的长筒袜，要么索性不穿袜，但就是不能穿那种半长不短的丝袜。

(5) 妆饰

套裙上不宜添加过多的点缀。一般而言，以贴布、绣花、花边、金线、彩条、扣链、亮片、珍珠、皮革等加点缀或装饰的套裙，穿在白领女士的身上都不好。

在穿套裙时，既不可以不化妆，也不可以化浓妆。

不允许佩戴与个人身份有关的珠宝首饰，也不允许佩戴有可能过度张扬自己的耳环、手镯、脚链等首饰。

(6) 搭配

衬衫应轻薄柔软，色彩与外套和谐。内衣的轮廓最好不要从外面显露出来。

衬裙应为白色或肉色，不宜有任何图案。裙腰不可高于套裙裙腰而暴露于外。

商界女士所穿的用以与套裙配套的鞋子，宜为皮鞋，并以棕色或黑色牛皮鞋为上品。

袜子不可随意乱穿。所穿的袜子，可以是尼龙丝袜或羊毛袜。千万不要将健美裤、九分裤等裤装当成袜子来穿。

2、职业装

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。

(1)整齐。服装必须合身，袖长至手腕，裤长至脚面，裙长过膝盖，尤其是内衣不能外露；衬衫的领围以插入一指大小为宜，裤裙的腰围以插入五指为宜。不挽袖，不卷裤，不漏扣，不掉扣；领带、领结、飘带与衬衫领口的吻合要紧凑且不系歪；如有工号牌或标志牌，要佩戴在左胸正上方，有的岗位还要戴好帽子与手套。

(2)清洁。衣裤无污垢、无油渍、无异味，领口与袖口处尤其要保持干净。

(3)挺括。衣裤不起皱，穿前要烫平，穿后要挂好，做到上衣平整、裤线笔挺。

(4)大方。款式简练、高雅，线条自然流畅，便于岗位接待服务。

3、社交服饰礼仪

(1)社交服饰原则

服饰最基本的原则是协调，即服装的色彩、款式等要和体型、身份、季节、年龄、活动场所等协调。

色彩的协调。着装首先要注意色彩的协调。服装的色彩协调原则是指衣服上下的颜色、衣服和配件、衣服和肤色、发色和协调。服装的色彩分三类：暖色调(红、橙、黄等)给人以温和、华贵的感觉；冷色调(紫、蓝、绿等)往往使人感到凉爽、恬静、安宁、友好；中间色(白、黑、灰等)给人以平和、稳重、可靠的感觉。

一般来说，色彩搭配可以采用以下几种方法：

根据色彩明暗度的不同来搭配，即把同一颜色按深浅不同进行搭配，形成一种和谐的美感。

用互相排斥的对比色(如红和绿)来搭配，但一定要在明暗度、鲜艳度上加以区别。

运用流行色。在特定阶段，人们会对某种颜色产生偏爱，使其广泛流行起来。

活动场合的协调。服装与活动场合是否协调，直接影响交际的效果，所以着装应该比较严格地和所要活动的场所协调。

(2) 旅游时着装

弹性牛仔或全棉休闲长裤或腰部有松紧带的宽敞裙子。针织套装不易起皱又轻便，作为旅行服装也很恰当。

用相近的颜色搭配，如橙与黄、蓝与绿的搭配等，但在搭配时要在明暗度或鲜艳程度上加以区别。

(3) 运动时着装：可穿棉质翻领衫或防风夹克配针织长裤，最好穿棉线袜、平底鞋。

(4) 赴宴会着装：赴宴会可穿黑色的服装，因为这种颜色的服装给人正式而稳重的感觉。

如果女士穿长裙晚礼服，长裙最好是用无花边布料做成的，这样才不致显得过分华丽，而且能使你自然流露出温柔的气质。对于男士来说，赴宴时西装是最好的装束。

(5) 职业女装：套式裙装是目前最适合职业女性的服装，但这种套装要讲究口质的精良。过分暴露的服装，绝不能出现在

正式场合。

4、个性原则。

服装是外在的，同时应该体现内在气质。服装的变化是五花八门的，

免奇装异服或衣冠不整的标新立异，这样才会收到好的效果。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

职场礼仪的重要性总结篇二

职场着装礼仪是一门学问，看似不起眼的东西，其实蕴藏了很深的意味。

时间原则：

不同时间段的着装规则对女士尤其重要。白天工作时，女士应穿着正式套装，以体现专业性；晚上出席鸡尾酒会就需多加一些修饰；服装的选择还要适合季节气候特点，保持与潮流大势同步。

场合原则：

衣着要与场合协调。与顾客会谈、参加正式会议等，衣着应庄重考究；听音乐会或者看芭蕾舞，则应按惯例着正装；出席正式宴会时，则应穿中国的传统旗袍或西方的长裙晚礼服；而在朋友聚会、郊游等场合，着装应轻便舒适。

地点原则：

在自己家接待客人，可以穿着舒适但整洁的休闲服；如果是去公司或单位拜访，穿职业套装会显得专业；外出时要顾及当地的传统和风俗习惯，如去教堂或者寺庙等场所，不能穿过露或过短的服装。

总之，职场着装礼仪是企业形象、文化、员工涵养素质的综合表现，我们只要做好应有的职场着装礼仪才能为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个称心的位置。

职场礼仪的重要性总结篇三

单排扣上衣可以不用系扣，双排扣就要一直系着扣子，这是职业套装穿着的要点，穿着单色的套裙将会让我们的身材显得更瘦更高，套装裙子有两种，一种是上衣、裙子都是同色系同种布料的，一种是不同的布料以及颜色。

颜色的选择方面：职业套裙的最佳颜色就是黑色、灰色，另外还有藏青色、暗红色、灰褐色等选择，花纹上可以选择方格的、印花的、条纹的等等，如果你要购买红色、黄色、淡紫色的职业套裙就要小心一些了，显得很抢眼。

衬衫方面的选择：衬衫可以是多种多样的，但是只要与我们的套装搭配起来就可以了，一般通常会选择白色、米黄色、米色、奶白色的那个灯，丝绸是职业套装衬衫最好的面料，但是清洗不容易，其次就是纯棉的，但是要经常熨烫平整才

好。

内衣：内衣要合身，能够展现女性的完美曲线线条的，还要注意内衣的颜色不要外露了。

围巾：选择围巾的时候应该跟套装的颜色一致，最好选择丝绸质地的最好。

袜子：女士穿裙子自然是需要选择连裤袜、长筒袜，颜色主要是肉色、黑色比较常见。袜子的袜子大小要适合千万不要往下掉了，或者是显得高低不同的。袜子不能露出底部，要注意避免防袜子拉丝或跳丝。

鞋：作为职业女性传统的鞋子都是皮鞋，跟不要太高了，要穿着舒适、美观大方，建议选择鞋子的高度是3—4cm的，正式场合不能穿凉鞋或者是露脚趾的鞋。鞋子颜色要跟衣服颜色一致或者深一些，比如选择黑色、藏青色、灰色、灰褐色等等，不要穿红色的、粉色的、黄色的鞋子，在夏季白色鞋子具有社交意义但是不具有商务意义，要避免穿着。

手提包和手提箱：手提包和手提箱最好选择皮革的，不要带有任何的标签，最好是选择黑色的、棕色的、暗红色的。

常言道“人靠衣装马靠鞍”，如果你希望在职场建立良好的形象，那就需要全方位地注重自己的仪表。从衣着、发式、妆容到饰物、仪态甚至指甲都是你要关心的。

其中，着装是最为重要的，衣着某种意义上表明了你对工作、对生活的态度。衣着对外表影响非常大，大多数人对另一个人的认识，可说是从其衣着开始的。衣着本身就是一种武器，它反映出你个人的气质、性格甚至内心世界。一个对衣着缺乏品味的人，在办公室战争中必然处于下风。上班时穿得体的正装，胜过千言万语的表达。

男士职场着装原则

三色原则：三色原则一直以来都是男士着装礼仪中所重点强调的内容，主要指男士身上的色系不应超过3种，很接近的色彩视为同一种。

有领原则：有领原则说的是，正装必须是有领的，无领的服装，比如t恤，运动衫一类不能成为正装。男士正装中的领通常体现为有领衬衫。

钮扣原则：绝大部分情况下，正装应当是钮扣式的服装，拉链服装通常不能称为正装，某些比较庄重的夹克事实上也不能成为正装。

皮带原则：男士的长裤必须是系皮带的，通过弹性松紧穿着的运动裤不能成为正装，牛仔裤自然也不算。即便是西裤，如果不系腰带就能很规矩，那也说明这条西裤腰围不适合你。

皮鞋原则：正装离不开皮鞋，运动鞋和布鞋、拖鞋是不能成为正装的。最为经典的正装皮鞋是系带式的，不过随着潮流的改变，方便实用的懒式无带皮鞋也逐渐成为主流。

女士职场着装原则

女士着装注意的问题相对男士着装原则来说多了一些流行因素在其中。

最基本的要求，女士职场着装必须符合个性、体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。

女士无需一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种“做女人真好的心态”，充分发挥女性特有的柔韧。

女性的穿着打扮应该灵活有弹性，要学会怎样搭配衣服、鞋

子、发型、首饰、化妆，使之完美和谐。最终被别人称赞，应该夸你漂亮而不是说你的衣服好看或鞋子漂亮，那只是东西好看，不是穿着好。

职业套装更显权威，选择一些质地好的套装。然后以套装为底色来选择衬衣、毛线衫、鞋子、袜子、围巾、腰带和首饰。

职场礼仪的重要性总结篇四

(1)、面料选择

面料选择抓两个词：质地上乘、纯天然。上衣、裙子和背心等必须是同种面料。要用不起皱、不起毛、不起球的匀称平整柔软丰厚，悬垂挺括，手感较好的面料。

(2)、色彩。

应当以冷色调为主，借以体现出着装者的典雅、端庄与稳重。还须使之与正在风行一时的各种流行色；保持一定距离，以示自己的传统与持重。一套套裙的全部色彩至少不要超过两种，不然就会显得杂乱无章。

(3)、尺寸。

套裙在整体造型上的变化，主要表现在它的长短与宽窄两个方面。套裙曾被要求上衣不宜过长，下裙不宜过短。通常套裙之中的上衣最短可以齐腰，而裙子最长则可以达到小腿的中部。裙子下摆恰好抵达着装者小腿肚子上的最丰满处，乃是最为标准、最为理想的裙长。以宽窄肥瘦而论，套裙之中的上衣分为紧身式与松身式两种。一般认为，紧身式上衣显得较为传统，松身式上衣则看一心一意更加时髦一些。衣的袖长以恰恰盖住着装者的手腕为好。上衣或裙子均不可过于肥大或包身。

（4）、穿着到位

在正式场合穿套裙时，上衣的衣扣必须全部系上。不要将其部分或全部解开，更不要当着别人的面随便将上衣脱下。上衣的领子要完全翻好，有袋的盖子要拉出来盖住衣袋。不要将上衣披在身上，或者搭在身上。裙子要穿得端端正正，上下对齐。应将衬衫下摆掖入衬裙裙腰与套裙裙腰之间，切不可将其掖入衬裙裙腰之内。需要考虑年龄、体型、气质、职业等特点。年纪较大或较胖的女性可穿一般款式，颜色可略深些；肤色较深的人不适宜穿蓝、绿色或黑色。国际上通常认为袜子是内衣的一部分，因此，绝不可露出袜边。为避免这种尴尬，女士们要么穿长到大腿的长筒袜，要么索性不穿袜，但就是不能穿那种半长不短的丝袜。

（5）、妆饰

套裙上不宜添加过多的点缀。一般而言，以贴布、绣花、花边、金线、彩条、扣链、亮片、珍珠、皮革等加点缀或装饰的套裙，穿在白领女士的身上都不好。在穿套裙时，既不可以不化妆，也不可以化浓妆。不允许佩戴与个人身份有关的珠宝首饰，也不允许佩戴有可能过度张扬自己的耳环、手镯、脚链等首饰。

（6）、搭配

衬衫应轻薄柔软，色彩与外套和谐。内衣的轮廓最好不要从外面显露出来。衬裙应为白色或肉色，不宜有任何图案。裙腰不可高于套裙裙腰而暴露于外。商界女士所穿的用以与套裙配套的鞋子，宜为皮鞋，并以棕色或黑色牛皮鞋为上品。袜子不可随意乱穿，所穿的袜子，可以是尼龙丝袜或羊毛袜。千万不要将健美裤、九分裤等裤装当成袜子来穿。

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。

(1)、整齐：服装必须合身，袖长至手腕，裤长至脚面，裙长过膝盖，尤其是内衣不能外露； 衬衫的领围以插入一指大小为宜，裤裙的腰围以插入五指为宜。不挽袖，不卷裤，不漏扣， 不掉扣；领带、领结、飘带与衬衫领口的吻合要紧凑且不系歪； 如有工号牌或标志牌， 要佩戴在左胸正上方，有的岗位还要戴好帽子与手套。

(2)、清洁：衣裤无污垢、无油渍、无异味，领口与袖口处尤其要保持干净。

(3)、挺括：衣裤不起皱，穿前要烫平，穿后要挂好，做到上衣平整、裤线笔挺。

(4)、大方：款式简练、高雅，线条自然流畅，便于岗位接待服务。

(1)、社交服饰原则

服饰最基本的原则是协调，即服装的色彩、款式等要和体型、身份、季节、年龄、活动场所等协调。

色彩的协调。着装首先要注意色彩的协调。服装的色彩协调原则是指衣服上下的颜色、衣服和配件、衣服和肤色、发色和协调。服装的色彩分三类：暖色调（红、橙、黄等）给人以温和、华贵的感觉；冷色调（紫、蓝、绿等）往往使人感到凉爽、恬静、安宁、友好；中间色（白、黑、灰等）给人以平和、稳重、可靠的感觉。

一般来说，色彩搭配可以采用以下几种方法：根据色彩明暗度的不同来搭配，即把同一颜色按深浅不同进行搭配，形成一种和谐的美感。用互相排斥的对比色（如红和绿）来搭配，但一定要在明暗度、鲜艳度上加以区别。运用流行色。在特

定阶段，人们会对某种颜色产生偏爱，使其广泛流行起来。活动场合的协调。服装与活动场合是否协调，直接影响交际的效果，所以着装应该比较严格地和所要活动的场所协调。

(2)、旅游时着装：恤配运动，装式的弹力牛仔或全棉休闲长裤或腰部有松紧带的宽敞裙子。针织套装不易起皱又轻便，作为旅行服装也很恰当。用相近的颜色搭配，如橙与黄、蓝与绿的搭配等，但在搭配时要在明暗度或鲜艳程度上加以区别。

(3)、运动时着装：可穿棉质翻领衫或防风夹克配针织长裤，最好穿棉线袜、平底鞋。

(4)、赴宴会着装：赴宴会可穿黑色的服装，因为这种颜色的服装给人正式而稳重的感觉。如果女士穿长裙晚礼服，长裙最好是用无花边布料做成的，这样才不致显得过分华丽，而且能使你自然流露出温柔的气质。对于男士来说，赴宴时西装是最好的装束。

(5)、职业女装：套式裙装是目前最适合职业女性的服装，但这种套装要讲究口质的精良。过分暴露的服装，绝不能出现在正式场合。

(6)、个性原则。服装是外在的，同时应该体现内在气质。服装的变化是五花八门的，如果你是一位标准的职业女性，在一个很严谨的组织内工作，那么你的穿着方式就应注意：尽量避免奇装异服或衣冠不整的标新立异，这样才会收到好的效果。

(2)、头饰不应过于复杂和另类

(3)、如果佩戴首饰，不易过于夸张和另类

(4)、注意丝袜和整体服装的搭配（准备备用袜）

(5)、着职业包，并注意包的样式与颜色和服装相应称

(6)、皮鞋的颜色与服装颜色和包的颜色相应称

职场礼仪的重要性总结篇五

靓丽仪容是女性自信社交的开始

一是要选择自然大方并适合自己的发型，不光要符合个人的脸型气质，还要符合职业身份。首先要保持干净和整齐。定期修剪，注意保养，使发质柔顺光泽，不要让头发过多地遮住脸颊；其次要保持“精简”的状态。尤其是在职业场合，少戴发饰，一两件即可，颜色要和头发相近。二是要面部精致妆容显朝气。在社交场合中，略施淡妆既是一种基本礼仪，还可以表达对他人的尊重。三是要装饰得体。要穿符合自己身份的衣服，如果衣着不得体，不仅显得不礼貌，而且会给对方带来不佳的观感。首先，衣服要符合身份；其次，衣服要符合场合；再次，职业场合女性穿着要全身上下、从头到脚，都要保持优雅的状态；最后，首饰配件要少而精，以三件为宜，不宜佩戴过多，而且搭配要和服装质地一致。四是要善于使用香水。香水的味道要淡雅、大众化为佳，不要过于浓烈。可以把香水涂抹在体温较低的部位，如耳后、颈部、手腕内侧等，不要喷于腋下或其他汗腺发达的地方。

优雅语言为女性魅力加分

在社交场合，双方交谈传递信息时，不仅要凭借语言，还要依赖身体语言来发挥魅力，如手部动作、表情变化等。选择一个最佳谈话距离也很重要，45~120厘米为熟人距离，120~300厘米是社交距离，320~800厘米则称为公众距离，要根据不同情况既让对方觉得亲切有礼又保持一定的社交距离。面对面交谈时应斜站到对方的侧面，形成30度角，既避免了飞沫喷溅，又不会让人感到疏远。一个有礼貌、有教养的女性在日常交际中不仅大方得体，面带微笑，还要善于使

用礼貌用语，并学会认真倾听，让对方感受到如沐春风。

得体举止是女性良好教养的招牌

坐、立、行、走、蹲是人最基本的行为仪态，通过这些仪态不仅可以展示出女性独特的气质和魅力，还能表达出优雅的风度和形象。女性最规范的站姿是身体与地面垂直，挺胸收腹，肩部放松，双肩自然下垂，双脚呈“v”字形或“丁”字形，眼睛平视前方，面带微笑。女性就座时如穿裙子要用双手捋一下裙摆，坐下后两腿膝盖要紧紧并拢无空隙，双腿微微侧放，不宜前伸，肩部放松，双臂自然下垂，双手叠放在大腿或椅子的扶手上。女性正确的行姿是步伐要轻而稳，抬头挺胸，肩部放松，步伐大小适中，节奏与脚后跟着地的重力保持一致，手自然摆动，平视前方，面带微笑。蹲下时，上身要保持与地面垂直，头要微微往前低，双膝保持一高一低，不能采用全蹲的方式，则穿裙子就会走光，也不够雅观。另外，女性微笑露6颗牙齿为佳，微笑可以拉近人与人之间的距离，漂亮的手势也是提升优雅指数，富有表现力的肢体语言，在交谈中要善于使用。

职场礼仪的重要性总结篇六

社交礼仪概述

社交礼仪的含义指人们在社会交往中通过语言、仪表、仪容及举止等表现出来用以美化自身、尊敬他人的约定俗成的行为规范和程序。

礼的本质是“敬”，含有关心、友好、敬重、谦恭、体贴之意，具体表现为礼貌、礼节、礼仪等。

社交礼仪概述

礼貌——指人们在相互交往中使用相互表示敬重和友好的规

范行为，从而体现了人们的文化层次和文明程度。礼貌可分为礼貌行为和礼貌语言。如微笑、握手、鼓掌、鞠躬等，是无声语。礼貌语言如敬语、谦语等是有声语。

社交礼仪概述

礼节——待人接物的行为规则。是礼貌的具体体现方式，包括待人的方式，招呼和致意的形式，公共场合的举止和衣着等。

礼仪——表示礼貌的仪式，是对礼节与礼貌的统称。礼仪是有形的，如庆典活动、奠基仪式等，既受到礼的基本约束，又受到物质水准、民俗文化、历史传统等的影响。

社交礼仪的原则

尊敬原则。尊敬是礼仪的情感基础。对人尊敬和友善，是处理人际关系的一项重要原则。人与人彼此尊重才能保持和谐愉快的人际关系。生活中有一些看似不引人注目的小事，却是不尊重别人的表现。比如拜访别人不联系预约，不礼貌地搞突然袭击；探听别人隐私并四处传播小道消息等。

社交礼仪的原则

遵守原则。一是守法循礼，二是守约重诺。

自律原则。遵守礼仪要自我克制，自律的过程是完善自己，提高自己整体素质的过程。礼貌修养好的人都能以礼待人，行动上不出格，仪态上不失态，言语上不失礼。

适度原则。距离即是美，掌握好交往时的感情尺度，往往可以达到更佳的效果。

宽容原则。在与他人交往的过程中，用宽广的胸怀去容人，

学会换位思考。

仪表礼仪

仪表是人的外表，包括容貌、姿态、服饰和风度等，是构成交际的第一印象的基本因素。仪表美包括了自然美、修饰美和内在美的三层含义。一个人良好的礼仪和形象，就像一本精彩的书的封面，让人感觉到你的背景、你的价值观是值得信赖的。从而产生“魅力效应”，有利于人际交往和事业发展的成功。

三、仪表礼仪 （一）仪容风度

美国心理学家奥博特·麦拉比安认为人的印象形成是这样的比例：55%取决于外表、形象，包括服装、个人面貌、动作、姿态等无声语言；45%取决于语气、语调、言辞的内容等有声语言。作为职业人士，形象最重要的是：沟通交流、流利的口才、出色的文笔；出色的外表形象包括穿衣、修饰、个人卫生、发式、指甲、体型、礼仪等。

三、仪表礼仪 （一）仪容风度

头发的修饰。应注意勤于梳洗、发型得体、长短适度。“好运从头开始”！

面容的修饰。男士面容要求：勤于修面剃胡须，修剪鼻毛，保持牙齿、口腔清洁。女士面容要求：美容化妆是最便利易行的方式。美容化妆是生活中的一门重要艺术，属于生活美学范畴。通过外科整形来改变自己属于医学美容范畴。

三、仪表礼仪 （一）仪容风度

化妆是对他人的尊重，同时也是对自己的尊重。化妆的浓淡及风格要考虑具体的时间和场合。通常日妆以自然为主，略

施粉黛即可；上班妆也要清新淡雅，体现职业感；约会妆可以让自己显得甜美一些。总的说来工作和社交妆均以“雅”为格调。干净、清爽、自然，与年龄、身份和环境相协调，达到刻意修饰后的无意状态是化妆的最高境界。在正式场合，女士不化妆会被认为是不礼貌的。

三、仪表礼仪（二）仪态风度

仪态又称姿态、体姿。不同的姿态显示出人们不同的精神状态。用积极、优美的行为和举止来表现礼仪更让人感到真实、美好和生动，其作用不亚于有声语言。它不仅反映一个人的外表，也反映一个人的品格、气质与修养。人的相貌是无法选择的，而仪态和风度是可以潜心培养和训练的。一个成功的形象，展示给人们的是自信、尊严、力量和能力，通过一举一动，让你浑身都散发着一个职业人士的魅力。

三、仪表礼仪（二）仪态风度

人的形体姿态包括立、坐、行的姿势和手势、面部表情及相应的动作等。“站如松、坐如钟、行如风、卧如弓”是我国自古以来对人体姿势的要求。体态语的基本要求是：端庄、自然、大方、稳健，做到声、情、行协调一致。

三、仪表礼仪（二）仪态风度

挺拔站姿。站姿的基本要领是：抬头，颈挺直，双目向前平视，下颌微收，嘴微闭，面带笑容，动作平和自然。双肩舒展，气向下沉，身体有向上的感觉，自然呼吸；身躯挺直，身体重心在两腿中间，防止重心偏移，做到挺胸、收腹、立腰、提臀、收下颌；双臂自然下垂，手指自然弯曲，掌心向内轻触裤缝，或将右手握左手手指放在小腹前，肘部轻靠在髋部，双手在身后交叉也可以。脚掌分开呈“V”字形，或呈“丁”字步站。

三、仪表礼仪（二）仪态风度

站立太累时可以变换调整站姿：一腿支撑，另一腿微曲，腿部放松，身体重心偏移到支撑的腿上，但上身始终保持挺直。男子站立时双脚分开，与肩同宽，微带“八”字，字放在腹前或背后都可以。

忌讳：缩颈、含胸、驼背、腆肚、撅臀。无精打彩、东倒西歪。手插在裤兜或交在胸前。

三、仪表礼仪（二）仪态风度

端庄坐姿。良好坐姿基本要领：面带微笑，双目平视，嘴角微闭，微收下颌；立腰、挺胸、上身自然直立，不要前贴桌后靠椅背；双肩平放，两臂自然弯曲放在膝上也可以放在椅或沙发上；双膝并拢，两腿不要分开，也不可以交叉伸在前，或两腿一前一后放置。关、颌、颈保持站立时的样子不变。坐着谈话时，上体与两腿应同时转向对方，双目正视说话者。

三、仪表礼仪（二）仪态风度

女士穿裙子入座时，可用手背将裙子拢一下，以免裙底“走光”。就座后，双腿并拢，以斜放一侧为宜，掌心向下，将左手掌搭在腿上，右手掌再搭在左手掌上，这种坐姿比较娴雅。男子就座时，双脚可平踏于地，双膝分开一掌左右，双手分别放在左右膝盖上。在社交场合，不论坐椅子还是沙发，都不要坐满，坐在椅子的2 / 3处，以表示对对方的恭敬和尊重。

忌讳：弓腰曲背，抖动两腿。尤其是女士切忌双腿分开和高跷“二郎腿”。

三、仪表礼仪（二）仪态风度

潇洒走姿。基本要领：从容、平稳、直线。

无论男女，行走时切忌摇头、晃肩、扭臂、八字脚，不要低头看地、两脚拖地。身体扭动幅度越大，越显得轻浮。

优雅蹲姿。一般用在取低位物品时，有半蹲式、高低式、交叉式3种方式。不管是哪种蹲姿，都切忌撅起臀部，这是非常不雅观的动作。

三、仪表礼仪 （三）不良举止

不当使用手机

当众嚼口香糖

当众挖鼻孔或掏耳朵

在公共场合抖腿

大声清喉咙或吐痰

当众打哈欠

随手乱扔垃圾

别人面前脱鞋

三、仪表礼仪 （四）表情神态

眼神：目光是面部表情的第一要素。一双眼睛能传递出喜、怒、哀、乐等不同的情感和信息。

三、仪表礼仪 （四）表情神态

懂礼仪、有教养的人会注意控制自己的目光，在不同对象面

前表现出不同的意义。例如：在长辈和上级面前，目光应恭敬谦虚；面对晚辈或下级，应该温和亲切，在朋友面前，目光热情洋溢。特别要避免一些无礼或轻佻的眼神，比如：左顾右盼，漫不经心、挤眉弄眼，目光聚集在对方身体的某处，使用鄙夷或不屑的眼神等。

微笑：是一种最富有吸引力、最有价值的面部表情。“面带三分笑，礼数已先到”。

谈话礼仪

（一）寒暄：是双方见面时以相互问候 为内容的应酬谈话，属非正式的交谈。

问候型：一般有表现礼貌的问候语，如“早上好”、“您好”、“节日快乐”等受外来语影响在近几年流行的新型招呼语；有初交时常说的“幸会！幸会！”、“很高兴认识您”；有表示关心的问候“最近身体好吗？”这些礼貌提问的话语，并不表明真想知道对方的具体情况，往往只表达说话人的友好态度，听话人则把它当成交谈的开端，不需要详细作答。

四、谈话礼仪 （一）寒暄

攀认型：在人际交往中，往往会发现双方有着这样那样的“亲”、“友”关系、“同学”、“同事”甚至远亲等沾亲带故的关系。初见是攀认某种关系，一见如故，立即有了建立交往、发展友谊的机会。如“你是**大学的，那咱们可是校友啊！”“你是四川人，我妈妈也是四川的，我们算是半个老乡了”。总之，在交际过程中，要善于寻找契机，发掘双方的共同点，从感情上接近距离。

四、谈话礼仪 （一）寒暄

敬仰型：初次见面时，这是对对方的尊重、仰慕、热情有礼的表现。如“久仰大名”、“您比我想像中年轻多了”“经常在报上拜读到您的大作，得益匪浅！”

寒暄语或客套话一定要用得真诚、得体、自然，否则让人感到僵硬、呆板、甚至虚伪。学会看人说话是必要的。

四、谈话礼仪（二）交谈

态度坦诚

谨慎多思

知人善谈

语言准确

善找话题

既定的主题

高雅的主题

轻松的主题

时尚的主题

四、谈话礼仪（三）谈话的禁忌

不以自我为中心，把话题过多放在自己身上

不要东张西望和长时间凝视

不要喋喋不休地讲述别人不感兴趣的事

不要抢白和随意打断别人说话

不要让自己发表演讲，不给别人讲话机会

不乱用手势

不冷落他人，谈话超过3个人时，应照顾到每个人

不要打听别人的隐私

当众讥笑、讽刺，调侃他人

不要用贬低一方来恭维另一方

交谈中避免令人不愉快的内容

四、谈话礼仪 （四）交谈中的身体语言

积极的身体语言

对方的脸颊微微向上升

眼睛眯起变细

嘴角向上扬，嘴时常半闭半开

肩部保持平衡

对方眨眼次数减少，睁大眼睛

身体略向前倾

频繁同说话人配合

四、谈话礼仪 （四）交谈中的身体语言

消极的身体语言

跷起“二郎腿”，并将跷起的脚尖对着别人

打哈欠，伸懒腰

抖脚或摆弄手指

看表

手搂在脑后

交叉双臂紧抱有胸前

揉眼、挠头发

对着别人喷吐烟雾或烟圈

职场礼仪的重要性总结篇七

在饭桌上最忌讳的就是逞强，所以坚决要称自己不会喝酒，这样同事之间敬酒的机会会少很多。多次反复强调自己不会喝酒，这样就算给你喝一点酒，也不会分量很多。

在酒局里，要学会少出场，既露面次数少。多为自己找一些借口离席，比如第二天要做体验，家里有事，要学驾照等借口，这些无伤大雅却能成功脱身的借口要学会。

- 1、趁周围同事离席敬酒时，将自己杯中的酒倒掉，并就势在酒杯里灌满水。
- 2、当你喝进几口酒后，紧接着一定要喝多喝几口水，用来稀释酒精浓度（切记兑软饮料喝，混着喝的只能是水！）
- 3、如果是喝勾兑的酒，记得一定要自己配。尽量做到海量的

饮料，兑一点点儿酒。否则更容易醉。

守则1

即便是接一个普通的电话，也要用令人愉快的声音，并且快速响应对方！拿起电话的时后，你永远都要记得主动问好，一句愉快的问候语往往让沟通更为顺畅。当结束的电话时候，同样不要忘记说声thank you!

永远保持自己专业态度和形象很重要！

守则2

避免噪音和干扰！任何时候，无论是讲话，还是接电话，还是做其他的事情，都要控制自己讲话的音量！

你要注意，声音会严重影响到办公环境，当心不经意的行为影响到周围同事对你的态度！

守则3

永远不要嘴里一边塞满食物，一边还在滔滔不绝，大声说笑。这些都被视为职场上不专业的行为。

不要小看餐桌礼仪，它可以透露出一个人真实的个性。

守则4

在公司规定午餐时间里用餐，如果有同事或者客户在你的办公室里，最好不要在办公桌前用餐。虽然何时何地用餐是你的自由，但在规定的午餐时间里，如果没有十分迫切的工作，最好和同事一道用餐，顺便交流沟通。否则，大家都用餐回来，你却在外用餐，一旦有人找你，或者客户来电，就会出现尴尬的局面。

切记，你的成功取决于你为自己建立的形象！

守则5

不要将一些个人坏习惯和下意识的动作带到职场上！许多个人习惯你也许不以为然，比如说，咬指甲，抠鼻子。但办公室是一个公共场合，这些不雅的行为往往让你专业形象大打折扣。

摒弃那些恼人的坏习惯吧！尽量不要在公共场合折腾你的面部。

守则6

要避免习惯性拖拉作风，工作时好好表现十分重要！

请牢记，拖拉作风会影响你的人际关系，更可能会让你错失职业生涯发展的良机！

守则7

职场上，尽量避免谈论和分享有关你的职业抱负和目标的话题！这样的话题会让同事和公司怀疑你的职业忠诚度，影响你的发展前程。此外，还有许多话题属于职场禁忌的范畴，包括个人隐私、宗教、健康等话题。不要将工作和个人生活混为一谈，要清楚它们之间的界限。

注意你的用语，远离忌讳话题，会让你的工作更加容易和轻松。

1、直呼老板名字

直呼老板中文或英文名字的人，有时是跟老板情谊特殊的资深主管，有时是认识很久的老友。除非老板自己说：“别拘束，你可以叫我某某某”，否则下属应该以“尊称”称呼老

板，例如：“郭副总”、“李董事长”等等。

2、以“高分贝”讲私人电话

在公司讲私人电话已经很不应该，要是还肆无忌惮高谈阔论，更会让老板抓狂，也影响同事工作。

3、开会不关手机

“开会关机或转为震动”是基本的职场礼仪。当台上有人做简报或布达事情，底下手机铃声响起，会议必定会受到干扰，不但对台上的人，对其他参与会议的人也不尊重。

4、让老板提重物

跟老板出门洽商时，提物等动作你要尽量代劳，让老板也跟你一起提一半的东西，是很不礼貌的。另外，男同事跟女同事一起出门，男士们若能表现绅士风范，帮女士提提东西，开关车门，这项贴心的举手之劳，将会为你赢得更多人缘。

5、称呼自己为“某先生/某小姐”

打电话找某人的时候，留言时千万别说：“请告诉他，我是某先生/某小姐。”正确说法应该先讲自己的姓名，再留下职称，比如：“你好，敝姓王，是oo公司的营销主任，请某某听到留言，回我电话好吗？我的电话号码是xxxxxxx□谢谢你的转答。”

6、迟到早退或太早到

不管上班或开会，请不要迟到、早退。若有事需要迟到早退，一定要前一天或更早就提出，不能临时才说。此外，太早到也是不礼貌的，因为主人可能还没准备好，或还有别的宾客，此举会造成对方的困扰。万不得已太早到，不妨先打个电话

给主人，问是否能将约会时间提早？不然先在外面晃一下，等时间到了再进去。

7、看高不看低，只跟老板打招呼

只跟老板等“居高位者”打招呼，太过现实啰！别忘了也要跟老板主管身边的秘书或小朋友打招呼。

8、老板请客，专挑昂贵的餐点

别人请客，专挑贵的餐点是非常失礼的。价位最好在主人选择的餐饮价位上下。若主人请你先选，选择中等价位就够了，千万别把人家的好意当凯子。

9、不喝别人倒的水

主人倒水给你喝，一滴不沾可是不礼貌的举动喔！再怎么不渴或讨厌该饮料，也要举杯轻啜一口再放下。若是主人亲自泡的茶或煮的咖啡，千万别忘了赞美两句。

10、想穿什么就穿什么

“随性而为”的穿著或许让你看起来青春有特色，不过，上班就要有上班样，穿着专业的上班服饰，有助提升工作形象，也是对工作的基本尊重。

职场礼仪的重要性总结篇八

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。大学生了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上。

大学生应学会的职场礼仪常识精选

职场礼仪的基本点非常简单。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。

进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。例如，如果你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理介绍给她，正确的方法是“琼斯女士，我想介绍您认识简·史密斯。”如果你在介绍时忘记了别人的名字，不要惊慌失措。你可以这样继续进行介绍，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与进行弥补性的介绍相比，不进行介绍是更大的失礼。

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。

女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

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。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。

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，而职业信件中是没有不严肃的内容的。

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。

手机可能会充当许多人的“救生员”。不幸的是，如果你使用手机，你多半不在办公室，或许在驾车、赶航班或是在干别的什么事情。要清楚这样的事实，打手机找你的人不一定对你正在干的事情感兴趣。

即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。

大学生应学会的职场礼仪精选

我们首先要准备一封求职信，信要有自我情况的介绍，要推荐自己还要涉及到自己想得到些什么，尽量做到言简意赅。求职信字迹要清晰，格式要标准。自己是否清晰能够看出你对这次求职的态度；格式是否标准它反映出你在学生时代的基本功如何。在求职信中要做到谦虚恭敬、彬彬有礼，让人一看就有种神清气爽的感觉。态度要诚恳亲切，而且对自己的描述一定要实事求是，这样企业和自己都有一个合适的位置，对个人和企业都很重要。还有尽量做到语言简洁，最好能控制在 1500字以内。一封求职信的好坏在你以后求职应聘中有很重要的作用，他可以说得上是一块敲门砖，我们要认真的对待它。

初次会面就是面试的时候，面试官定然会对我们的情况做一些了解，会问一些问题。我们在回答时，一定要态度诚恳，做到知之为知之，不知为不知。对于自己的说的话要负责。说不知道并不丢人，实事求是才是最好的回答。再有便是回答问题时要把握重点、简洁明了、条理清晰。这样才会给面试官一种清新愉快的感觉，这样面试才会继续下去。那么如何才能把握重点、条理清晰呢？其实大家可以采用一种总分总的格式，即先表达自己的观点，然后再陈述自己的观点，最后再总结自己的观点。在回答考官的问题时，我们要明白

面试官的初衷。他们往往并不是要我们回答一个确切的答案和数值。我们一定要读懂问题、巧妙应答。

进行商务交谈时，只需要说一两次“谢谢”即可，多了就会淡化感谢之意，也会让你看起来多多少少有些无助和需要别人的帮助。别交叉双腿——容易令人觉得你太过随意。

如果会议的地点是在别家公司，最多提前5分钟到，提前太久会让觉得不自在，但是迟到又显得非常没有礼貌。

在会议的时候，如果突然上打断别人可能会很难收场，所以双方对峙的时候最好不要选择在会议上，在会议上打断别人会让其他人感到尴尬甚至愤怒。

交换的名片要保持干净，装在名片夹中，不要从裤兜里搜出一张像是废纸的纸片儿递给对方。双手递出去时，让名片正面对对方。收到名片后，不要看都不看就放起来，至少看一眼，显示出兴趣。如果对方并没有主动交换名片，稍等之后你可以递上你的，并表明希望交换名片，即使对方的职位比你高，也会根据商务原则与你交换。

商务宴请安排的餐厅很重要，过于廉价有不重视对方的嫌疑，太过昂贵客户又可能觉得你太过浪费。所以不妨让对方选餐厅。最好提前一周安排好商务宴请，如果是你发出的邀请，那你就是主人，由你来付账（不管发出邀请的是男士还是女士）。

如果对方点了开胃菜或甜品，你也要照做，要知道，独自一人吃一道菜，旁边还有人眼睁睁看着，那很尴尬。不要满嘴食物还高谈阔论，记住每次都只吃一小口食物，即使被突然发问，你也可以快速咽下。