



GONGWULIYI

主 编 徐克茹

副主编 王高社 李亚云

公务礼仪 标准培训

塑造良好公务形象，提升职业素质修养

创建和谐工作氛围，彰显优雅 **职场风范**



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS



GONGWULIYI

主 编 徐克茹
副主编 王高社 李亚云

公务礼仪 标准培训



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

内容简介

本书以实用性为原则,内容涵盖了一般单位工作人员日常公务交往活动中所必需的各项基本礼仪知识要点。全书共分为七章,包括公务人员的形象礼仪、办公礼仪、接待与拜访礼仪、会议与仪式礼仪、餐饮礼仪、文体活动礼仪、国际交往礼仪等公务活动的方方面面。

本书贴近实际,可操作性强,在形象礼仪、餐饮礼仪等章节上配有大量的动作演示图片,图文并茂,通过理论讲解与图片演示相结合,使广大读者在了解理论知识的基础上,能够快速准确地掌握相关礼仪知识,并真正应用于日常工作中,从而避免在公务场合导致人际沟通中的误解或造成不良的影响。

本书适合作为公务员培训教材、专业技术人员继续教育公修课教材,以及各级机关、企事业单位一般岗位的通用礼仪培训配套教材,也适合广大读者作为提高礼仪素质修养的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

公务礼仪标准培训/徐克茹主编. —西安:西安交通大学出版社,2008.6
ISBN 978-7-5605-2747-5

I. 公… II. 徐… III. 公务员-礼仪-基本知识-中国 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 050291 号

书 名	公务礼仪标准培训
主 编	徐克茹
责任编辑	蔡庆华 魏照民 袁 娟 李 成

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路 10 号 邮政编码 710049)

网 址 <http://www.xjtupress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315 82669096(总编办)

传 真 (029)82668280
印 刷 西安交通大学印刷厂

开 本	727mm×960mm 1/16	印张	11.125	字数	205 千字
版次印次	2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷				
书 号	ISBN 978-7-5605-2747-5/D·85				
定 价	22.00 元				

读者购书、书店添货、如发现印装质量问题,请与本社发行中心联系、调换。

订购热线:(029)82665248 (029)82665249

投稿热线:(029)82668133

读者信箱:xj_rwjg@126.com

版权所有 侵权必究

前言 ► preface

管子说：“仓廩实则知礼节，衣食足则知荣辱。”中国社会经济发展的进步，给公务人员带来了诸多好处，也带来了巨大挑战。

敬爱的周恩来总理，就是公务人员学习礼仪的最佳典范。他不但“严于律己、宽以待人”，而且在工作当中非常注重仪表。作为一个当时拥有六亿五千万人口的大国的总理，周总理并没有太多的衣服。他的保健医生周尚珏回忆说，周总理的外衣一共只有两三套，皮鞋只有一双，皮凉鞋也只有一双，但他在接见外宾和外出参加公务活动时，总是穿得很干净、很整齐。平时生活中，周总理即使在家也总是穿得整整齐齐，再热的天，他也坚持穿衬衫，而且从不敞着领扣。“总理是个喜欢整洁的人，办公完毕，他习惯自己把办公桌上的文件收拾好，笔、墨、放大镜等文具也都一一整理得清清爽爽，放到固定位置，临走前再把椅子摆好。”在总理身边工作了20多年的秘书赵炜，从未见过他的办公室有过乱糟糟的情形。当他看到别人在这方面不够注意时，也总是会及时地指出。

礼仪，是“礼”和“仪”的统称，它是指在人际交往的过程中，人们相互表达尊重、友好，以建立和谐关系为目的而遵从的行为方式、行为准则和活动程序的总和。“礼仪”中的“礼”可以指礼节、礼貌，而“仪”则涵盖了仪容、仪表、仪态、仪式等方面的内容。公务礼仪，则是公务人员在工作过程中所形成的、被大家公认和自觉遵守的行为规范、行为准则和活动程序，它是公务人员自身修养、综合素质的外在表现，也是公务人员职业道德的具体表现。

荀子说：“人无礼而不生，事无礼而不成，国无礼而不宁。”每个单位的每一位工作人员，都代表着自己所在单位的形象。无论是日常工作中接电话时的首问语，还

是给客人引路时的一个简单的手势,都要求准确、规范。

为了使公务人员能够更好地将礼仪知识应用于日常工作中,我们从实际工作的需要出发,编写了这本《公务礼仪标准培训》,在内容上力求全面、准确、实用,在文风上尽量简洁、通俗、易懂。为了便于读者学习,书中很多内容附有相关示范图片,便于读者清楚地掌握学习要点。

全书共分为七章。第一章、第二章第二节、第三章、第五章第一节和第三节由徐克茹编写,第二章第一节和第三节、第五章第二节、第六章、第七章由王高社编写,第四章由李亚云编写。书中照片由徐克茹、黄新伟、徐嘉星拍摄。

本书在编写的过程中,得到了陕西省人事厅的悉心指导和亲切关怀;西安交通大学的各位编辑在本书的写作过程中付出了艰辛的劳动,无论是对宏观结构的把握,还是对微观细节的校正,都具有令笔者钦佩的专业水准。在此,笔者代表各位作者向所有帮助过我们的人表示深深的感谢!

“播种行为,收获习惯;播种习惯,收获性格;播种性格,收获命运。”希望本书能够帮助公务人员顺利地开展各项工作,将点点滴滴的礼仪知识真正实践于自己的具体工作当中,从而塑造良好的公务形象,提升职业素质修养,能够以恰当的方式尊重他人,共建文明和谐的工作氛围。

由于编者水平有限,本书中难免有不妥及疏漏之处,恳请各位读者批评指正。

徐克茹

2008年5月于北京

目 录 | contents

第一章 公务形象礼仪

- 第一节 仪容礼仪 (1)
- 第二节 仪表礼仪 (8)
- 第三节 仪态礼仪 (17)

第二章 日常办公礼仪

- 第一节 办公环境与办公用品礼仪 (28)
- 第二节 引领与行进礼仪 (31)
- 第三节 通讯礼仪 (34)
- 第四节 言谈礼仪 (47)

第三章 公务接待与拜访礼仪

- 第一节 称呼与介绍的礼仪 (57)
- 第二节 见面问候的礼仪 (60)
- 第三节 使用名片的礼仪 (63)
- 第四节 前台接待礼仪 (66)
- 第五节 公务接待与拜访礼仪 (70)
- 第六节 出差旅行中的礼仪 (76)
- 第七节 公务礼品馈赠礼仪 (78)

第四章 公务会议与仪式礼仪

- 第一节 组织会议与参加会议的礼仪..... (81)
- 第二节 常见仪式礼仪..... (90)

第五章 公务餐饮礼仪

- 第一节 茶与咖啡礼仪..... (107)
- 第二节 中餐礼仪..... (115)
- 第三节 西餐礼仪..... (125)

第六章 文体活动礼仪

- 第一节 交谊舞会礼仪..... (137)
- 第二节 文艺活动礼仪..... (139)
- 第三节 体育活动礼仪..... (140)

第七章 国际交往礼仪

- 第一节 国旗、国徽、国歌礼仪..... (144)
- 第二节 接待外宾的礼仪..... (153)
- 第三节 出国访问的礼仪..... (159)
- 第四节 外国礼仪常识..... (162)

- 参考文献..... (172)

第一章

公务形象

礼仪

第一节 仪容礼仪

在公务交往中,我们和陌生对象初次交往时,在彼此心目中所留下的印象就叫做“第一印象”。如果第一次接触时留下了良好的印象,那么在后续的交往当中,这个良好的印象会给双方建立和谐的人际关系打下良好的基础;而糟糕的第一印象,会让对方在心理上产生厌恶和抵触,为后续交往制造出很多障碍。

我们的“个人形象”,是由我们的容貌、衣着、表情、动作、声音等外部表象所组成的,而这些展示于外的“表象”,常常成为对方判断我们内在素质的依据。如果对方没有足够长的时间和足够多的机会来了解我们的“内在素质”,那么他也只能依据我们的外在表象来推断我们的内在品质。尽管这个推断在很多时候并不一定“正确”,但它却常常会成为对方决定以什么样的态度对待我们的惟一依据。试想,一位病人到医院去看病,如果他见到的是一位容光焕发、精神抖擞、白大褂干净整洁、头发纹丝不乱的医生,他就会推断这是一位工作一丝不苟、具有良好职业素养的医生,那么他就会以尊敬和合作的态度来对待这位医生;反之,如果病人看到的是一位穿着肮脏的白大褂、衣服扣子都没有扣好、头发长得盖住了眼睛、指甲缝里全是黑色污垢的医生,那么他一定会“避之惟恐不及”,哪里还会以信任和尊敬的方式来对待这位医生呢?!

在工作交往中,交往对象所看到的我们的“形象”,不仅仅代表我们的“个人形象”,它更代表着我们所在单位的“团体形象”。单位的每一位成员,都会成为该单位的“形象代言人”。一个不修边幅、举止粗俗、出口伤人的人,会使他所在单位在社会中的整体形象大打折扣。因此,加强个人修养,塑造良好的职业形象,是每位工作人员的必修课。

一个人的容貌是天生的,这是容貌的“自然美”,但容貌又是可以进行修饰的,这就是容貌的“修饰美”。更深层次的美,则是源于内心的“心灵美”。良好的仪容,是三者的统一。容貌与生俱来的美与不美是不能改变的,但后天的修饰却是可以学习的。心

灵美是内在的,每时每刻都会从我们的一言一行、一举一动中表现出来。“爱美之心人皆有之”,塑造良好的个人形象,是我们向交往对象表达尊重的一种方式。

一 卫生习惯与体部修饰

良好的卫生习惯是人类文明、进步的表现。讲究卫生、仪容整洁,是社会交往中对个人素质修养的基本要求。讲究卫生包括两大方面,一是讲究个人卫生,二是讲究环境卫生。具体要求如下:

1. 勤洗澡、勤换衣、无浓重体味

洗澡有很多好处,如清除体表的细菌和灰尘、促进血液循环、增强抵抗力、消除疲劳、促进睡眠等等。在条件允许的情况下,夏季最好每天都洗澡,冬季至少每周洗一次。内衣、外衣都要经常更换、清洗和熨烫,衣服的领口、袖口等重点部位要特别注意保持清洁。

体味较重的人,洗澡的频率应更高一些。如果在工作场合使用香水,只能使用气味清淡的香水,以他人在1米距离之外闻不到者为佳。

使用带有香味的化妆品时,要注意各种化妆品的香型要尽量统一,避免混合之后产生异味。

2. 勤洗脸、勤洗脚

每天早、晚都应当洗脸,每天睡觉之前都应当洗脚并更换袜子。早、晚按照正确的方法洗脸、护肤可以明显延缓面部皮肤衰老。每天睡前洗脚、更换袜子可以促进血液循环、有利于健康,并且减少脚部疾病的发生。洗脸、洗脚时都应分别使用自己专用的毛巾和水盆,并且定期清洗、消毒,避免传染疾病。

3. 勤理发、勤洗头发,注重发部修饰

每次洗澡的时候都应当同时清洗头发。头发经常暴露在外界环境中,头皮的油脂分泌通常也比较旺盛,容易沾染灰尘、滋生细菌。没有条件洗澡的时候,也应当定期清洗头发。

男士每天都应当修面,每月至少理发一次。女士可根据发型的不同掌握理发的频率,并注意穿短袖、无袖服装时腋毛不外露。

男士的职业发型通常要求“前不遮眉、侧不掩耳、后不及衣领”。女士前不遮眉、后不过肩的发型更为正式。在正式场



图 1-1 女士的盘发与发饰

合长发可盘起,发饰的颜色应与头发颜色相近,如图 1-1 所示。

平时不可在办公室等公众场所梳理头发,梳理头发时要避开他人。

日常头发养护包括洗发、护发两个步骤。洗发时不要用指甲抓头皮,应将指头插入头发根部,用指肚轻轻按摩头皮。洗发水和护发素应当适合自己的发质特点。易生头皮屑的人应当使用去屑洗发水。

如果要染发或烫发,应选择与自身条件及工作性质相符合的颜色和发型。

4. 面部五官的清洁与修饰

眼、鼻、口、耳等处不可有外露的分泌物或毛发。

每天早晚必须刷牙,吃东西之后要立即漱口或刷牙,避免产生口腔异味。一日三餐之后都必须漱口或刷牙。工作时间应避免食用生葱、生蒜等气味过于浓烈的食物。

不可随地吐痰或吐口香糖,非吐不可时应避开他人吐在纸巾上,再包好扔到垃圾箱里。擤鼻涕、咳嗽、打喷嚏、打嗝等都应面向无人方向,并尽量用纸巾遮掩口部,不要对着别人口沫四溅。不可当着他人的面剔牙齿、掏鼻孔、挖耳朵、搓泥垢。

5. 手部的清洁与修饰

我们平时的工作离不开双手。很多疾病都是通过手来传染的,平时要经常清洗双手并使用护手霜来保护手部皮肤。手指甲是容易藏污纳垢的地方,要做到“三日一修剪、一日一检查”。

工作场合不能使用颜色鲜艳的指甲油,不能在指甲上涂彩妆,有些岗位禁止留长指甲、禁止使用指甲油。

常用的修容工具有鼻毛剪、眉毛剪、指甲剪等,还有些特殊工具如前端咬合处很短的直线指甲剪,可以修剪指甲外侧较厚的部分,部分修容工具如图 1-2 所示:

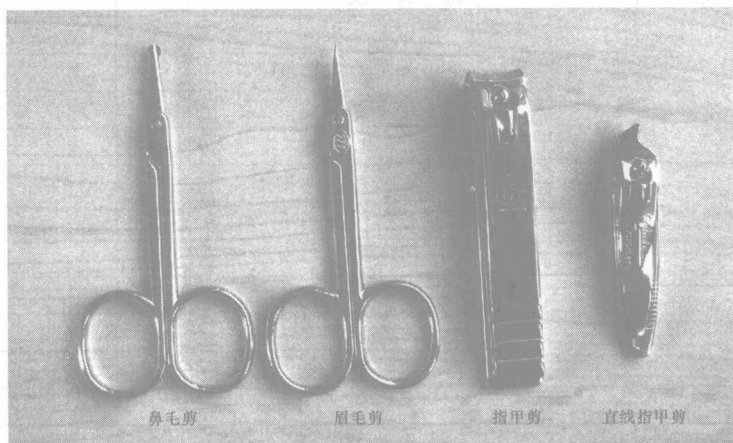


图 1-2 部分修容工具

公务人员在日常工作中,应定期进行个人卫生习惯和体部修饰的自我检查,卫生习惯与体部修饰的自我检查项目与评分细则见表 1-1。

表 1-1 卫生习惯与体部修饰自检表

检查项目	评分细则	分数	得分
1. 洗澡的频率	每天一次	10	
	三天一次	6	
	一周以上一次	2	
2. 洗脸的频率	早上起来及就寝前	10	
	只在早上起来	6	
	有时	2	
3. 洗脚的频率	每天就寝前	10	
	两天一次	6	
	三天以上一次	2	
4. 衬衫、袜子的换洗频率	每天一次	10	
	两天一次	6	
	三天以上一次	2	
5. 衣服、手帕的熨烫频率	每次换洗之后都熨烫	10	
	有时	6	
	从来不	2	
6. 理发的频率	一个月以内一次	10	
	两个月一次	6	
	三个月以上一次	2	
7. 洗发的频率	每天一次	10	
	每三天一次	6	
	一周以上一次	2	
8. 刷牙的频率	早上起来及就寝前	10	
	只在早上起来	6	
	有时	2	
9. 修剪指甲的频率	每三天修剪一次指甲	10	
	每周修剪一次指甲	6	
	一周以上修剪一次指甲	2	
10. 擦鞋的频率	每天都擦	10	
	每两天擦一次	6	
	每三天擦一次	2	
合计			

评分标准:总分在 80~100 分为“优”,总分在 70~80 分为“良”,总分在 60~70 为“中”,60 分以下为差。

二 面部皮肤的类型及保养要点

健康的面部皮肤是良好仪容的基础。人的自然肤质可分为干性皮肤、中性皮肤、油性皮肤、混合性皮肤、敏感性皮肤等五种类型,各自的特征及保养要点如下。

1. 干性皮肤

干性皮肤的特征是毛孔非常细小,皮肤表面很难泛出油光,很少生出面疱。干性皮肤看上去比较光滑细腻,但是因缺少油分易失水分,所以脸上容易出现细小皱纹。在寒冷干燥的环境中,干性皮肤很容易变得十分粗糙,容易脱皮或皲裂。干性皮肤应当使用含有油脂和保湿剂的皮肤保养品,在增加皮肤湿润度的同时维持水油平衡。

2. 中性皮肤

中性皮肤的特征是质地光滑,无粗大毛孔,油分和水分适中,不易生面疱。中性皮肤维持水分和油分的平衡即可。

3. 油性皮肤

油性皮肤的特征是皮脂腺分泌旺盛,皮肤常泛出油光。毛孔粗大,易生面疱,质感较厚,不易产生皱纹。油性皮肤应当在控制油脂分泌的同时注意保湿,并且要做好皮肤的清洁工作。

4. 混合性皮肤

混合性皮肤的特征是面部 T 型(额头、鼻子、下巴)区域呈现油性皮肤的特征,而其他部分(两颊及脸部的外缘)呈现干性皮肤的特征。混合型皮肤应当在额头、鼻子、下巴等油性较大部位使用控制油脂分泌的护肤品,在整个面部,尤其是两颊等相对干燥的部位使用保持湿润度的护肤品。

5. 敏感性皮肤

敏感性皮肤的特征是容易出现过敏现象。敏感性皮肤通常看上去比较薄,毛细血管明显,使用化妆品时容易出现发炎、泛红、起斑疹、搔痒等过敏症状。敏感性皮肤在保养时不能使用去角质的护肤品,也不能过度洗脸,更不能频繁地更换保养品,尤其要避免使用含有致敏成分的化妆品,否则会引起过敏反应或过敏加重症状。

非敏感性皮肤类型的鉴别方法见下表。

非敏感性皮肤类型的鉴别方法

问 题	答案 1	答案 2	答案 3	答案 4
1. 我脸上的毛孔	几乎看不到	细小	T 型区内比较明显	清晰可见

续表

2. 我脸上的面疱、黑头粉刺或白头粉刺	很少有或从来没有	周期性发生	有时会有,通常在T型区内或下巴周围	经常有
3. 中午时我脸部皮肤的感觉经常是	干燥、略有紧绷感	舒适	T型区略有油腻感,其他区域有时感觉干燥	油腻
4. 中午时我的脸部皮肤看上去	干燥、暗淡	清新,既不干燥也不油亮	T型区略有油光	油亮
得 分	1 分	2 分	3 分	4 分

评分方法:

表格中的4个问题,选答案1的得1分,选答案2的得2分,选答案3的得3分,选答案4的得4分。将4个答案的分值加在一起,得到自己的总分。

总分为4至6分:干性皮肤;

总分为7至9分:中性皮肤;

总分为10至13分:混合性皮肤;

总分为14至16分:油性皮肤。

三 女士仪容礼仪

1. 女士日常皮肤护理操作方法

女士日常皮肤护理操作程序应于早晨起床后、晚上就寝前各进行一次,其步骤如下:

(1)洁肤。选择适合自己肤质的洗面乳,将其倒在手掌上,用另一只手的中指和无名指沾取洗面乳,分别点在额头、鼻尖、下巴、左侧脸颊和右侧脸颊上(使用固体洗面皂时,应先用清水将洗面皂搓出丰富的泡沫之后,再将泡沫按上述方法涂抹在脸上)。然后用双手的中指和无名指按图1-3所示方向将洗面乳均匀地涂抹于整个面部。额头、脸的两侧、脖子等线条较长的地方,可以采取向上、向外螺旋状打圈的方法。轻轻按摩几次之后,用温水将脸上的洁肤用品冲洗干净,再用毛巾将脸擦干。

(2)爽肤。将适合自己肤质的爽肤水(或保湿水等液体型护肤品)沾在化妆棉片上,按照图1-3所示方向将皮肤擦拭一遍。这个步骤有三个作用,一是擦掉脸上残留的洁肤品和未洗干净的灰尘等污物,二是补充皮肤角质层中的水分,三是使下一步所使用的保养品易于吸收。

(3)均衡滋润与保护。将适合自己肤质的乳液或润肤霜等保养品点在额头、鼻



图 1-3 皮肤护理操作方法

尖、下巴、左侧脸颊和右侧脸颊上,再用两只手的中指和无名指按图 1-3 所示方向将其均匀地涂抹于整个面部。适合自己肤质的保养品能够将皮肤表面的水分和油分调节到理想的平衡状态,同时起到保护皮肤的作用。

敏感性皮肤的人每天早上不要使用任何洁肤用品,只需用清洁的温水洁面即可,晚上可以用敏感性皮肤专用的洁肤用品来清洁皮肤,再涂抹上敏感皮肤专用的护肤霜。

2. 女士工作淡妆的化妆要领

女士在工作场合中化淡妆是尊重交往对象的表现。淡妆的整体要求是庄重、雅致,在给人健康美感的同时又不过分引人注目或过于性感。

女士的工作淡妆在视觉效果上要求:

- (1) 皮肤颜色健康;
- (2) 眉毛颜色自然、形状整齐;
- (3) 眼睛明亮有神;
- (4) 嘴唇呈自然健康的浅红色。

女士工作淡妆的化妆要领如下:

(1) 在皮肤保养程序完成后,选择适合自己皮肤类型的粉底(干性皮肤可以选择粉底霜,中性皮肤和混合性皮肤可以选择粉底乳,油性皮肤则可选择干湿两用粉饼),用洁净的手指或化妆专用海绵蘸取粉底,均匀地涂抹在额头、脸颊、鼻子、唇周和下颌等部位。粉底的颜色通常应选择与自己肤色最接近的颜色。如果想要增加脸部立体感,则可以在两颊、额头、鼻梁等希望看起来更高、更宽阔的部位使用颜色较淡的粉底,而在下颌边缘、鼻梁两侧等希望看起来收缩或凹陷的部位使用颜色较深的粉底。

(2)女士应当将眉毛修饰整齐,用眉剪和剃刀清理掉理想眉型之外的杂乱毛发。眉毛的形状勿过于下垂或上扬,避免给交往对象造成不愉快的感觉。女士在画眉的时候应尽量选用与发色相接近的颜色,以增加整体的和谐感。如果眉毛本身比较稀疏,则可选择比发色稍浅一点的色泽,画出的效果更为自然。

(3)眼睛是心灵的窗口,眼睛的妆容对人的精神状态起到至关重要的作用。眼线和睫毛膏都应选用与自己眼珠颜色相同的颜色,这样可以使眼睛显得“大而有神”,且不会产生不自然之感。

(4)嘴唇的化妆可先以唇线笔将理想的唇型描出,然后再涂上唇膏。唇型应自然,给人明朗愉快的感觉,忌嘴角下垂。唇膏的颜色应与自然的肤色相协调,以同色系为宜。女士在工作场合不可以涂颜色过于鲜艳或新潮怪异、引人注目的唇膏。

(5)在脸颊上涂抹腮红可以强调颧骨轮廓,并使脸色显得健康红润。涂腮红的方法是:用腮红刷将腮红刷在微笑时脸颊上隆起的地方。腮红的具体位置和形状,依各人特点而不同,需要自己认真体会。

化妆时,应使五官布局尽量接近理想的比例。额头短的人,眉头的位置可画得低一些;两眼离得近的人,眼线只画外三分之二且应向外适当延伸。水平眉比高挑眉更适合长脸型,上扬眉适合方脸型和圆脸型,不适合倒三角脸型和长脸型。化妆前,应仔细研究自己面部五官的特点,通过反复的实践掌握适合自己的化妆技巧。

女士化妆应注意的礼仪:

- (1)不化妆是不礼貌的,化浓妆同样是不礼貌的。
- (2)不要借用别人的化妆品。
- (3)化妆属于个人隐私活动,不要当着其他人的面化妆或补妆。
- (4)不要在工作场合随意谈论自己的化妆技巧或评论他人的化妆效果。

第二节 仪表礼仪

仪表是指一个人的外表,我们这里主要是指一个人所穿的衣服,以及与衣服搭配穿着(或佩戴)的各种服饰配件。

在工作交往当中,人们通常会认为同一类型的人应当具有某些共同的特点,当我们穿不同的衣服时,会给工作交往对象留下完全不同的印象。例如,说到“医生”时,大家会想到那些在工作时穿着白大褂的人;如果见到穿税务工作制服的人,大家一定不会认为他是一名医生,这就是服装的“标志功能”。在工作场合,按照行业、岗位的特点着装,是工作人员职业素质修养的外在表现之一。服装是一种无声的语言,在我们和工作交往对象进行语言交流之前,就已经在对方眼里和心里留下了是否具有良好职业素养的“第一印象”。

塑造稳重端庄、严谨干练的职业化仪表,也是工作人员向工作交往对象表达尊重的一种方式。它是一种非语言信息,能够用无声的语言表达“我很尊重您,您对我们很重要”。

一 着装的“TOP”原则

“TOP”原则是指在选择着装时,应当考虑着装的时间(Time)、场合(Occasion)和地点(Place),也就是说,我们的着装应该与穿着的时间、身处的场合和活动的地点环境相协调。例如,同样是参加宴会,中午、晚上的着装风格就会有所不同;同样是晚上举行的宴会,晚上5点到7点的鸡尾酒会与晚上8点钟以后的正式晚宴,着装风格又会有所不同。同一个时间的宴会,还要考虑举办宴会的地点是在室内还是室外,这就是地点要素。

对于职业人士来说,选择服装时一定不能忽略“场合”这个要素。场合,是指由一定的时间、地点、人员等因素构成的某种环境。不同的场合,应当选择不同款式、不同面料、不同风格特点的服装,并且还要搭配不同的服饰配件。在正式场合要穿“正装”,在休闲场合要穿“休闲装”,这是符合礼仪规范的表现;反之,如果在正式场合穿“休闲装”,在休闲场合又穿了“正装”,则被认为是失礼行为。场合不同,服饰风格也相应不同。

正式工作场合是指如重要会议、会谈、正式工作往来等正规、严肃的场合。其服饰风格见表1-2。

表1-2 正式场合服饰风格

服装款式要求	造型简洁、线条干练、轮廓清晰的款式,男士以西服套装为主、女士以职业套裙(或套裤)为主。
服装面料	富有质感、外观挺括、不易产生皱折。常用以纯羊毛面料、防皱纯棉面料、高级混纺面料为代表的高档正装面料。
服装色彩	以深蓝色、深灰色等深沉的单色为主色,局部可加有限的点缀色,全身色彩不超过三种。女士可选择黑色套装,男士纯黑色为礼服用色。
服装配饰	不戴或少戴首饰。 首饰款式风格简洁、精巧、雅致。 领带、丝巾以纯真丝面料为首选。

半正式工作场合是指无重大活动、无特别重要或严肃事务的工作场合。其服饰风格见表 1-3。

表 1-3 半正式工作场合服饰风格

服装款式要求	男士可穿西服不系领带；以不太正式的西服上衣搭配西裤；或以西服搭配针织衫及时尚感、休闲感较强的衬衫。女士可将正装的套裙（套裤）分开来穿，搭配经典款式的连衣裙、针织衫、短裙、衬衫等。
服装面料	在正装面料基础上可适当搭配针织面料、随意舒适的粗花呢、带有不显眼的格子与条纹，女装局部面料可有少量印花。
服装色彩	在正装色彩的基础上，适当扩大明亮、鲜艳的点缀色的面积。上装和下装可用不同的面料和色彩进行搭配。但面料或色彩、款式三要素中，必须有一至两个要素具有正装风格。
服装配饰	配饰可具有更多的个人风格，但其体积不可过大、华丽感不可过强。

休闲场合是指不工作（或不学习）时，处于闲轻放松状态的场合。其服饰风格见表 1-4。

表 1-4 休闲场合服饰风格

服装款式要求	宽松、舒适、随意的休闲款式，比如夹克衫、T 恤衫、棉质休闲裤、萝卜裤、牛仔装等。可选择富有个性化的时尚款式。
服装面料	针织面料最为常见，各种面料均可采用。
服装色彩	可以选择鲜艳新奇的色彩。图案和色彩都可以更大胆、更丰富。
服装配饰	随个人喜好而定。

公务酒会是指与公务相关的小型酒会、聚会、宴会等。其服饰风格见表 1-5。

表 1-5 公务酒会服饰风格

服装款式要求	男士穿西装打领带。女士穿小礼服风格的简约裙装，具有适当的华丽元素，可穿无袖装但不可袒胸露背，裙长在膝盖上下最为适宜。
服装面料	男士以纯毛面料为主，女士可选择华丽感比较强的闪光面料，或以丝、缎、薄纱等装饰局部。
服装色彩	男士西装采用深色，以正装的深蓝色、深灰色为佳。女士可根据喜好选择色彩，以端庄高雅风格为佳。
服装配饰	领带及其他饰品具有一定的华丽风格。