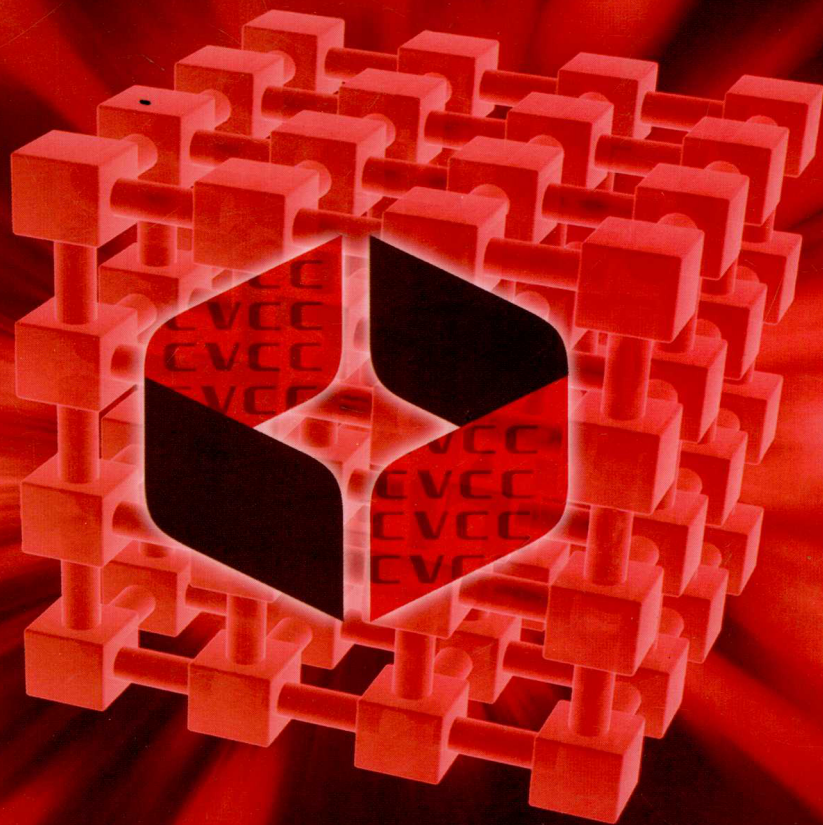


全国高等院校就业能力训练系列教材
全国企事业单位职工职业能力提升教材
全国职业核心能力认证专用教材

礼仪训练教程

主编：许湘岳 蒋璟萍 费秋萍

Etiquette Training Course



人民教育出版社

全国高等院校就业能力训练系列教材
全国企事业单位职工职业能力提升教材
全国职业核心能力认证专用教材

礼仪训练教程

主 编：许湘岳 蒋璟萍 费秋萍

编 者：卢兆瑜 高千慧 陈 义
陈 程 程 成 詹红才
谭泽晶 时妍 陈晶晶
杨涵晴 陈竞男 李颖慧
主 审：吕艳芝



人 民 出 版 社

责任编辑：胡喜云 万治湘

封面设计：万应伟

图书在版编目(CIP)数据

礼仪训练教程 / 许湘岳, 蒋璟萍, 费秋萍主编. —北京: 人民出版社, 2012

ISBN 978-7-01-010637-3

I. ①礼… II. ①许… ②蒋… ③费… III. ①礼仪—职业教育—教材

IV. ① K891.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 010960 号

礼仪训练教程

LIYI XUNLIAN JIAOCHENG

许湘岳 蒋璟萍 费秋萍 主编

人民出版社 出版发行
(100706 北京朝阳门内大街 166 号)

北京振兴源印务有限公司印刷

2012 年 2 月第 1 版 2012 年 2 月第 1 次印刷

开本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 印张: 16.5

字数: 308 千字

ISBN 978-7-01-010637-3 定价: 39.00 元

邮购地址 100706 北京朝阳门内大街 166 号

人民东方图书销售中心 电话 (010) 65250042 65289539

全国高等院校学生素质提升系列教材
全国大学生就业能力训练系列教材
全国企事业单位职工职业能力提升教材
全国职业核心能力认证专用教材
编审委员会

顾问：陈宇 国家教育咨询委员会委员
中国就业促进会副会长
北京大学中国职业研究所所长
杨念鲁 中国教育学会秘书长
韩晓光 中华职业教育社副总干事
陆向谦 清华大学教授、香港科技大学教授
陈晓丽 零点调查咨询集团副总裁、资深合伙人

主任：许湘岳

成员：（以姓氏笔划排序）

于孝廷	王亮伟	王跃立	白君堂	刘景华
许晓宁	李宗领	李卓奇	李建华	吴强
余云峰	陈亚鸿	陈鹏	张秋生	张泽渡
杨敏	周大农	赵晋	钟文乐	郭建华
徐金寿	曾宪文	廖俊杰		

电话：010-58607023 13910134319

官方网站：www.cvcc.net.cn 教育部邮箱：cvcc@moe.edu.cn

系列教材书目：

《职业沟通教程》 《自我管理教程》
《团队合作教程》 《创新创业教程》
《解决问题教程》 《信息处理教程》
《礼仪训练教程》 《个人与团队管理》
《领导力教程》 《执行力教程》
《五常管理教程》 《心理健康辅导教程》
《全国职业核心能力认证测评大纲》

目 录

CONTENTS

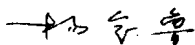
序言 职场需要什么能力 (中国教育学会秘书长 杨念鲁)	1
前言	3
导读 礼仪关乎职场成败	5
第一章 仪容与形象礼仪	9
第一节 着装与配饰礼仪	10
第二节 仪容与表情礼仪	21
第三节 体态与举止礼仪	33
第二章 餐饮和娱乐休闲礼仪	43
第一节 中西餐及自助餐礼仪	44
第二节 饮品礼仪	57
第三节 娱乐休闲礼仪	65
第四节 体育运动礼仪	72
第三章 社交礼仪	83
第一节 会面礼仪	84
第二节 馈赠礼仪	98
第三节 出行礼仪	108
第四节 公共场所礼仪	118
第四章 沟通与职场礼仪	126
第一节 求职与面试礼仪	127
第二节 工作沟通与交往礼仪	137
第三节 演讲礼仪	148
第五章 科技时代礼仪	160
第一节 电话礼仪	161
第二节 邮件礼仪	171
第三节 网络礼仪	179

第六章 商务礼仪	187
第一节 邀请与拜访礼仪	188
第二节 商务活动礼仪	197
第三节 会务与谈判礼仪	205
第七章 涉外礼仪	218
第一节 国际交往礼仪	219
第二节 主要国家礼仪	229
附录：礼仪培训名师吕艳芝的教学经验介绍	238
后记	255

序言

PROLOGUE

职场需要什么能力



中国教育学会秘书长

职场究竟需要什么样的能力？这也许是众多即将进入职场或已涉职场却屡受挫折的人们共同面临的困惑。

按照传统的观念，一个人在接受过一定年限的正规教育之后，应该初步具备了从业的基本能力。然而，事实却告诉我们，职场与校园的差别是如此之大，以致许多学业成绩优秀的求职者苦苦追求却得不到用人单位的录用，很多幸运的职场新人虽然求职成功却无法适应工作的要求，并由此产生自卑、抱怨、厌倦等情绪，甚至有人不得不从来之不易的工作岗位上“落荒而逃”。

其实，这并不是职场新人的错，而是我们的教育存在着严重缺陷。多少年来，中国传统的重视成绩的成才观根植于社会的各个层面，包括每一个家庭和用人单位，这种观念直接影响着企业的用工机制和人才选拔制度。教育不得不屈服于来自社会的压力，迎合考试的社会需求，于是学业成绩成了衡量一个学生是否合格的唯一标准。在这种观念作用下的学校教育，忽略了人的综合素质培养，单纯以“识”取人，不同程度地背离了教育和人才成长的规律。

其实，考试也是一种培养能力的方式，并非一无是处，它也可以使人获得一定的知识和专业能力，也会有助于培养出一些优秀人才。但对于整个社会的发展和进步而言，显然是很不够的。当今社会之所以对“应试教育”批判得多，是因为它过分地强调学生的考试成绩，而忽略了他们作为未来职业人赖以生存所必需的某些关键能力，诸如自我管理、组织协调、适应环境变化、建立合作关系、应对突发事件以及创造性地解决问题的能力等。而这些能力对于人一生的发展都是至关重要的，其重要性甚至超过了学业水平或专业能力。

不少职业类学校已经意识到了应试教育的这些缺陷或弊端，努力尝试在教学中还原职场场景，模拟工作过程，提炼和概括职场所需要的专业能力，并在这一理念的指导下训练学生。这种尝试无疑对学生的就业是有益的。可是，这种模拟过程往往还只是强调训练学生的专业能力。事实上，最先觉悟的是企业的人力资源管理者。他们发现，很多拥有高分

的应聘者来到工作岗位后，面对新的工作常常显得困顿和无能为力，高分低能的现象十分突出。于是，越来越多的用人单位开始把选人和用人的目光从名牌学校和学业成绩转向综合素质和职业能力。如果说学业水平和专业能力可以使人胜任自己的工作的话，那么学业和专业以外的能力则可以帮助人获取更多的机会，为更好地从事专业工作创造条件、搭建平台，从而提升专业水准并从中获得更多的成功和职业幸福感，这种能力将使人终身受益。

什么才是“专业能力之外的能力”呢？我们称其为“职业核心能力”（Vocational Key Skills），并赋予它以下几个方面的内涵：职业沟通能力、团队合作能力、解决问题能力、自我管理能力和信息处理能力、创新创业能力。简单地说，也就是一个人适应工作岗位变化，处理各种复杂问题，以及敢于和善于创新的能力。它是职业活动中最基本的能力，适用于任何职业的任何阶段，具有普适性。

信息时代最显著的特点之一就是知识爆炸，没有人可以通过一段时期的学习就掌握一生所需要的所有知识和技能；不仅如此，有人把当今社会称为“服务业主导的后工业社会”，它与工业社会的主要区别之一就是从从业者变换岗位的频率大大提高。工业社会里被附加了太多贬义的“跳槽”行为在当今社会职场中几乎成为普遍现象。变化，是我们这个时代的一大特点。

既然我们的教育存在缺陷，而时代又对现代职业人提出了更高的要求。那么，“职业核心能力”是否可以通过培训得到提高呢？现在，很多有识之士正在作着这样的努力。事实证明，科学合理的培训对于职场新人来说，可以从一定程度上弥补学校教育的不足，使他们可以更快地适应职场的要求。

本套教材作为职业素质教育和培训教材无疑顺应了时代的需求。它贴近职场实际，采用“行为引导”教学法，通过构建能力目标、案例分析、过程训练和效果评估这样一种训练程序的培训，达到提高人的职业核心能力的目的。希望这个从职业场景提炼出来的职业核心能力的认证培训项目能在我们的院校和企业中开花结果，真正造福于全社会有需要的人士，使大多数职业人通过培训重获职场自信，不断走向成功。

二〇一〇年十一月三日于北京

前言

PREFACE

2010 夏季达沃斯论坛（天津）上，前谷歌和微软全球副总裁李开复预言：在今后很长时间内，中国都不会出现类似苹果和谷歌这类公司，“至少五十年到一百年不会这样，中国想要这样做的话需要重新建立一个新的教育体系”。

教育体系的缺陷和实际国情使得我们难以培养出斯蒂夫·乔布斯（Steve Jobs）、拉里·佩奇（Larry Page）和谢尔盖·布林（Sergey Brin）这种人物。在他们身上，你能看到闪耀着惊人智慧的创新能力，天衣无缝的团队合作能力，八面玲珑的沟通能力，巧夺天工的解决问题能力……

时至今日，我们的教育似乎只在努力构建学生的知识体系。家庭、学校和社会的评估指标过于注重考试分数，学生们个个满腹经纶，走入职场，却缺失了职业人必备的专业以外的基本技能。

专业以外的基本技能应该是什么？德国劳动市场与职业研究所所长梅腾斯教授从 20 世纪 60 年代开始对此进行研究，于 1972 年提出了“核心能力”（Key Skills，又译作“关键能力”），一经提出，立即得到了全球认可。其实它一直存在于一些西方国家的教育体系中。在英国，在 14—19 岁学生中，他们早已开始培养核心能力的沟通交流、团队合作、自我管理、解决问题、信息处理、数字应用等六个模块，还配以 1—5 级的国家证书。2006—2007 年度获得核心能力证书的英国学生有 73 万人之多。如今，该培训认证体系已延伸到了 14 岁以下和 19 岁以上的受教育人群。在美国，各州教育局早已把沟通、自我管理等列为中学生的必修课。美国全国职业技能测评协会（NOCTI）也提出了由沟通、解决问题、团队工作等 8 个模块构成的软技能（又叫基础技能）培训测评体系，而且还把这个测评内容与各专业测评相结合，并运行已久。欧盟、澳大利亚、新加坡、台湾、香港等国家和地区也纷纷推出了该培训测评体系。时至今日，核心能力的培训测评已形成了全球气候。

自从核心能力的概念进入中国大陆，我们就努力为受训者构建完整的职业能力体系。我们编辑出版《职业沟通教程》、《团队合作教程》、《自我管理教程》、《创新创业教程》、《解决问题教程》、《信息处理教程》、《个人与团队管理》、《礼仪训练教程》、《执行力教程》和《领导力教程》等系列教材就是这个努力的第一步。在各方专家的共同努力下，职业核心能力培训和测评体系（CVCC）已经建立。我们把中国版本的职业核心能力培训课程体系分为三个层次：

基础核心能力：职业沟通、团队合作、自我管理；

拓展核心能力：解决问题、信息处理、创新创业；

延伸核心能力：礼仪训练、领导力、执行力、个人与团队管理、五常管理、心理健康辅导……

这是一个开放的体系，我们希望有志之士能加入我们的研发团队，以使教育部职业核心能力 CVCC 体系更成熟、与职场接轨更紧密。我们希望能提升国人的职业素质和职业能力尽自己的绵薄之力。

本册《礼仪训练教程》的编写得到了全国各地有关专家的大力支持。知名礼仪培训专家、湖南女子学院蒋璟萍教授，广东的费秋萍老师参与了主编工作，北京的卢兆瑜老师、高千慧老师、广东的程成老师、广东的陈义老师、广东的陈晶晶老师、广东的时淑妍老师、贵州的陈健老师、广西的杨涵晴老师、河南的李颖慧老师、湖南的陈竞男老师、湖南的谭泽晶老师、周红才老师等编者为此书的出版付出了大量的精力，特表感谢。

全国知名礼仪培训专家吕艳芝老师为此书的审稿贡献很多精力，并提供了她在长期培训中积累的宝贵经验，北京的高喆老师也参与了审稿工作，特表感谢。

职业核心能力 CVCC 体系是一个提升就业者素质的综合工程，各位专家如果有意见和建议请发送到教育部邮箱 cvcc@moe.edu.cn。全国职业核心能力认证网 (www.cvcc.net.cn) 是一个信息共享平台，欢迎各方专家献计献策！

感谢国家教育咨询委员会委员、中国就业促进会副会长、北京大学中国职业研究所所长陈宇教授，是他把核心能力的概念引入中国，并亲自指导我们一步步建立起我国核心能力培训和测评体系。

感谢中国教育学会杨念鲁秘书长，是他一直对核心能力项目的发展提供宝贵的意见和建议，并为我们的努力指明方向。

教育和培训的成功与否取决于职场的成功和幸福，职场是教育和培训的硬约束。让职业核心能力成为学生和职业人士高飞的翅膀，让他们在广阔的职场和快乐的工作中自由翱翔！

职业核心能力认证教材编委会主任 许湘岳

二〇一二年一月八日于北京

导读：礼仪关乎职场成败

得体的着装助你在职场面试中脱颖而出，措辞礼貌的邮件将给你的客户留下深刻印象，精心挑选的礼物会让客人欣喜不已而增进双方的友谊，优雅的举止能让你价值倍增……

礼仪是关于做人的道理而不是做事的流程。一旦我们培养了正确的世界观和为人处世的态度，我们自然就会流露出得体的行为，因为我们的行为是与我们的态度相配合的。礼仪的关键不是如何体现出自己的高雅，而是找到最好的方式来表达你对他人的尊重、赞赏和关心，以营造更和谐的人际关系。

在交往日益频繁的今天，作为即将走入职场和已身在职场的人士，要立于不败之地，就必须了解、熟悉和正确运用礼仪，重视职业形象的塑造。因为，礼仪跟学识、智慧和能力一样重要，掌握礼仪就像拿到一张通往成功的车票，有了它，往后的行程将变得轻松愉悦。请记住，仅仅拥有力量是完全不够的。要让自己的思想更灵活，举止更得体，让自己更敏捷和富有弹性，准备好改变自己适应这个世界吧！

礼，经国家，定社稷，序民人，利后嗣。

——《左传·隐公十一年》

【小案例】

失礼酿苦果

曾经的电脑之王美籍华人王安，20世纪50年代从哈佛大学毕业后便投身于新兴的计算机行业。80年代中期，王安计算机公司在全球计算机和办公室电脑设备领域独领风骚，个人资产一度高达20亿美元，为全球第五富翁和华人首富，并进入“美国发明家殿堂”，与爱迪生等发明家齐名。

然而，80年代后期，王安公司因管理和研发问题而每况愈下。面对IBM的竞争，王安只好寻求与英特尔的合作，但英特尔并没有表现出多大热情，原因是多年前掌门人格鲁夫对王安的一次拜访。当时，为了促销英特尔公司的产品，格鲁夫前往王安的办公室，当他将样品放在王安的办公桌上时，王安只是瞟去轻蔑的眼神，这让格鲁夫感到羞辱，而且会谈期间王安频频接电话，屡屡打断他们的会谈。事后，

格鲁夫在出差报告中写道：“我害怕的是我将被他那深沉的哈欠声所淹没。”

没想到，多年前的失礼使王安丧失了挽救公司的一次关键性机会，1992年王安计算机公司宣布破产。比尔·盖茨曾说，如果王安能再一次完成其战略转型，世界上可能就没有今日的微软公司，“我可能就在某个地方成了一位数学家或一位律师”。

（一）礼仪准则

忙碌的现代生活，让我们承受了巨大的工作压力，我们比任何时候更需要社交和职场礼仪。我们仅仅了解礼仪的内容已远远不够，只有将它切实地转化成日常工作和生活的行为时，它才会发挥它应有的作用。绝不可以把它拿出来当做向他人炫耀的资本，这不符合礼仪规范和准则。那么，我们应该遵循的礼仪一般有什么样的准则呢？

1. 尊重

尊重他人必先尊重自我，我们尊重自己到什么地步，我们尊重他人才会到什么地步。尊重他人意味着承认他人的价值。尊重他人的人决不会去鄙视在街头擦鞋的人或地位和职位比你低很多的人，也不会随意去贬低他人的想法或思想，同时拥有一颗宽容的心。不能因为交往对象在年龄、性别、种族、文化、教育、身份和财富等方面有所不同而区别对待。

2. 真诚

在人际交往中运用礼仪时，务必诚实，言行一致，表里如一。当我们用自己的知识和能力表现出对别人的尊重时，这个行为才不会有任何的虚假，才会体现出彻底的真诚。它与其说是一种礼仪，不如说是一种道德品质。只有如此，自己在运用礼仪时所表现出来的对交往对象的尊重与友好，才会更好地被对方理解并接受。

3. 体谅

从他人的角度出发体谅别人。你希望他人以怎样的方式对你，你就要以怎样的方式去对待他人。多以同理心去看待周边的人和事。

古代西方的礼仪

古希腊哲学家对礼仪有许多精彩的论述。如毕达哥拉斯提出“美德即是一种和谐与秩序”的观点。亚里士多德说：“人类如果不讲礼法、违背正义，他就堕落为最恶劣的动物。”

罗马时期的教育家昆体良撰写《雄辩术原理》，认为一个人的道德、礼仪教育应从幼儿期开始。诗人奥维德通过诗作《爱的艺术》，告诫青年朋友不要贪杯，用餐不可狼吞虎咽。

中世纪欧洲制定了严格而烦琐的贵族礼仪、宫廷礼仪等。如12世纪的冰岛诗集《埃达》，就详尽地叙述了当时用餐的规矩，贵宾贵客居上座，举杯祝酒有讲究。

【小故事】

萧伯纳和小女孩的交谈

萧伯纳（1856—1950年）是爱尔兰剧作家，1925年获得诺贝尔文学奖。有一次，他去苏联访问，在莫斯科街头散步时看见一个可爱

的小女孩正独自蹲在路边玩耍，便蹲下来与她一起玩过家家、砌房子，非常开心。临走的时候，萧伯纳对小女孩说：“回去跟你妈妈说，今天伟大的诺贝尔文学奖的得主萧伯纳和你玩了过家家，你们玩得很开心，萧伯纳很喜欢你。”他正渴望看到小女孩惊讶而崇拜的眼神，可令他没想到的是，小女孩抬头看了看他，学着他的语气说：“也请你回去转告你的妈妈，你今天和一个苏联的小女孩安妮娜一起玩了，她堆的房子比你堆的要好看。”萧伯纳听了小女孩的话后很吃惊，立刻认识到自己自视过高，并为这种不尊重人的行为感到十分抱歉，因此，在向小女孩道歉后便匆匆离开。

后来，萧伯纳每次回想起这件事时，都感慨万千。他说：“一个人无论有多么大的成就，对任何人都要平等相待，那不仅是对别人的尊重，更重要的是，那也是对自己的尊重。”

（二）礼仪功能

1. 提升教养水平

礼仪反映一个人的气质风度、阅历见识、道德情操、精神风貌。因此，在这个意义上，完全可以说礼仪即教养，而有道德才能高尚，有教养才能文明。个人形象，是一个人仪容、表情、举止、服饰、谈吐、教养的集合，而礼仪在上述诸方面都有自己详尽的规范。

2. 改善人际关系

运用礼仪，除了可以使个人在交际活动中充满自信、胸有成竹、处变不惊之外，其最大的好处就在于，能够帮助人们规范彼此的交往，更好地向交往对象表达自己的尊重、敬佩、友好与善意，增进彼此之间的了解与信任，人际关系将会更加和睦，生活将变得更加温馨、和谐。

3. 强化职场能力

礼仪体现了职场人士的习惯和修养，良好的礼仪将帮助求职者更顺利地面对应聘，增大面试成功的几率。同时，礼仪是职场人士最亮丽的名片，职场上交往的对方不仅要看你的职务，还要看你的修养和素质，如果对方认为你不值得信任，你的任何努力都将白费。

仁者爱人，有礼者敬人，爱人者，人恒爱之；敬人者，人恒敬之。

——《孟子·离娄下》

【小案例】

礼仪关乎机会

有一家公司同时来了两个客人，他们分别是两家化妆品公司的销售人员。第一位无论是自我介绍还是递名片都显得彬彬有礼，第二位销售人员衣着随便，言谈举止都显得比较粗俗。虽然第二位销售人员的产品价格稍低，但最终这家公司还是选择和第一位销售人员签订销

售合同。

（三）礼仪的理解误区

在生活中，在职场上，礼仪的重要不言而喻，但人们对礼仪的理解往往存在一些误区，职场人士特别是职场新人在对它的理解上不要发生如下偏差：

1. 礼仪是一种过时的、刻板的规矩

礼仪的发展与时代是同步的。虽然在当今充满压力的社会中很多刻板的东西、繁琐的程式会显得多余，但必要的礼仪是指导我们在与他人相处时让对方感到舒适的行为准则。同时，如果没有表现适当的礼仪，那我们的表现就与动物的行为没有多大的差别。

2. 上流社会才需要礼仪

礼仪是适用于任何阶层和职业的行为规范。任何人掌握和具备良好的行为规范后，他将会给别人一种良好的精神风貌，他的生活品质将会有质的提升。

3. 礼仪的目标是赢得商业合同

礼仪的终极目标不是去赢得商业合同，而是去建立互利互惠的关系，是为自己赢得尊重和友谊，这种尊重和友谊可以超越很多商业利益。所以，无论你是处于职场中的哪一个层次，无论你在什么样的环境，你要记住这个学习礼仪的最高目标。

4. 礼仪是谄媚的行为和表现

遵守礼仪规范并不意味着你是势利小人。看不起别人的人不可能通过这种方式达到显示自身优越性的目的，而只能让自己更渺小，因为他根本不懂得尊重他人或体谅他人。

在这个激烈竞争的商业社会里，发自内心的礼仪、恰到好处的礼仪，是你在职场立于不败之地的关键因素之一，它能帮你获得客户、领导、同事和朋友的认可。在一个充满竞争的工作环境中，良好的礼仪也是保证你跑在队列最前面的助推器。

请记住卡耐基说过的话：“一个人的成功，15%是靠专业知识，85%是靠人际关系和处世能力。”这里所说的“人际关系和处世能力”，其实就是礼仪固化和外化的表现。

礼，所以正身也；师，所以正礼也。人无礼则不生，事无礼则不成，国家无礼则不宁。

——荀子

第一章 仪容与形象礼仪

简单地说，仪容既是一个人的外表或容貌，也是一个人内在品质的外部反映，它是反映一个人内在修养的窗口。个人形象在人格发展及社会关系中扮演着举足轻重的角色。

得体的个人形象，会给初次见面的人以良好的第一印象。对此，根据西方学者的研究总结出形象沟通的“55387”定律：决定一个人的第一印象中 55% 在于外表、穿着、打扮，38% 在于肢体语言及语气，而谈话内容只占到 7%。因此，注重第一印象，注重我们的外表形象，对于我们的事业和生活来说非常重要。

本章中我们安排的内容有：着装与配饰礼仪，仪容与表情礼仪，体态与举止礼仪。

你永远没有第二次机会给人留下美好的第一印象。

第一节 着装与配饰礼仪

一、能力目标 Competency Goal



俗话说：人靠衣装马靠鞍；三分长相，七分打扮。调查数据显示，很多公司在第一次面试后就回绝申请人的原因之中，排在第一位的是申请人糟糕的外部形象。

在一次奥斯卡颁奖典礼上，蕾妮·齐薇格在开场白中开玩笑说：“衣服造人，而不穿衣服的人影响力是很小的。”

通过本节的学习，你会理解和掌握：

1. 着装礼仪。
2. 配饰规范。

（一）着装礼仪

1. 男士着装

（1）正式场合

男士在出席重要会议、庄重的仪式或者正式宴请等场合时，一般要求身着正装。男士通常以西装为正装。一套完整的正装西装包括上衣、衬衫、领带、西裤、腰带、袜子和皮鞋。

①西装上衣：西装上衣要求衣长在臀围线以上 1.5 厘米左右处，肩宽以探出肩角 2 厘米左右为宜，袖长到手掌虎口处。胸围以系上纽扣后衣服与腹部之间可以容下一个拳头大小为宜。

②搭配西装的衬衫：长袖衬衫是搭配西装的唯一选择，颜色以白色或淡蓝色为宜。衬衫领子要挺括；衬衫下摆要塞在裤腰内，系好领扣和袖扣；衬衫领口和袖口要长于西服上装领口和袖口 1 厘米—2 厘米；衬衫里面的内衣领口和袖口不能外露。如果西服本身是有条纹的，应搭配纯色的衬衫；如果西服是纯色的，则衬衫可以带有简单的条纹或图案。

③领带：领带图案以几何图案或纯色为宜。系领带时领结要饱满，与衬衫领口吻合要紧；领带长度以系好后大箭头垂到皮带扣处为准。

④西裤：裤线清晰笔直，裤脚前面盖住鞋面中央，裤脚后面至鞋跟中央。

⑤腰带：腰带选择，材质以牛皮为宜，皮带扣应大小适中，样式和图案不宜太夸张。对于腰围较大的男士，可改用吊带将裤子固定住。

⑥袜子：袜子应选择深色的，切忌黑皮鞋配白袜子。袜口应适当高些，应以坐下跷起腿时不露出皮肤为准。

⑦皮鞋：皮鞋应选择简单规整、鞋面光滑亮泽的式样。如果是深蓝色或黑色的西装，可以配黑色皮鞋；如果是咖啡色系西装，可以穿棕色皮鞋。压花、拼色、蛇皮、鳄鱼皮和异形皮鞋，不适于搭配正式西装。

西装好坏六要素

- 一是看其衬里是否外露；
- 二是看其衣袋是否对称；
- 三是看其纽扣是否缝牢；
- 四是看其表面是否起泡；
- 五是看其针脚是否均匀；
- 六是看其外观是否平整。

【小知识】

西装与领带的搭配

1. 黑色西服，采用银灰色、蓝色调或红白相间的斜条领带，显得庄重大方，沉着稳健。

2. 暗蓝色西服，采用蓝色、深玫瑰色、橙黄色、褐色领带，显得淳朴大方，素淡高雅。

3. 乳白色西服，采用红色或褐色的领带，显得十分文雅，光彩夺目。

4. 中灰色西服，采用砖红色、绿色、黄色调的领带，另有一番情趣。

5. 米色西服，采用海蓝色，褐色领带，显得风采动人，风度翩翩。

(2) 半正式场合

半正式场合是指上班、午宴、一般性访问等场合。这个时候可以穿中等色、浅色或较明亮的深色西服，可穿素净、文雅、与西服颜色协调的衬衫，配有规则花纹或图案的领带或是素雅的单色领带。

事实上，在办公室上班时的衣着可以适当调整，一般而言，穿着有领子、有袖口的衣服是比较合乎礼仪的。

(3) 非正式场合

非正式场合是指旅游、访友等，这个时候穿着可较为随便自由，可选择色调明朗轻快、花型华美的西服，衬衫可任意搭配，也可不穿衬衫，穿T恤衫，领带也可自由搭配。

2. 女士着装

(1) 正式场合的着装

在正式场合，应选择正式的职业套服；较为宽松的职业环境，可

职场着装的关键是适宜，下列着装不适合办公室或商务往来：

1. 运动服、运动鞋
2. T恤
3. 沙滩服、户外装
4. 短裤
5. 褶皱、划破或者穿烂的衣服
6. 凉鞋、拖鞋、雨靴、船鞋
7. 鞋跟坏了的鞋子