

何晓彤◇主编

礼仪常识

读本

人无礼则不生，事无礼则不成，国家无礼则不宁

《荀子·修身》



甘肃文化出版社

Liyi
changshi
duben



Liyi
changshi—
duben

人无礼则不生，事无礼则不成，国家无礼则不宁（荀子·修身）

礼仪常识 读本

何晓彤◇主编



甘肃文化出版社

图书在版编目(CIP)数据

礼仪常识读本 / 何晓彤主编. --兰州: 甘肃文化出版社, 2013.9

ISBN 978-7-5490-0482-9

I. ①礼… II. ①何… III. ①礼仪—基本知识 IV. ①K891.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 216803 号

礼仪常识读本

何晓彤 主编

责任编辑 / 管卫中

责任校对 / 何荣昌

装帧设计 / 苏金虎

出版发行 / 甘肃文化出版社

地 址 / 兰州市城关区曹家巷 1 号

邮政编码 / 730030

电 话 / 0931-8454870

网 址 / www.gswenhua.cn

印 刷 / 甘肃金田印刷有限责任公司

地 址 / 兰州市城关区团结新村 56 号

开 本 / 710 毫米×1020 毫米 1/16

字 数 / 205 千

印 张 / 12.5

版 次 / 2013 年 9 月第 1 版

印 次 / 2013 年 9 月第 1 次

书 号 / ISBN 978-7-5490-0482-9

定 价 / 32.00 元

如发现印装错误, 请与 0931-8478466 联系调换

目 录

第一章 子曰：“不学礼，无以立。”《论语·季氏》礼仪，不仅是社会交往的必要形式，而且是一个人、一个团队乃至一个国家和民族文明的程度、道德水准和社会风尚的重要标志。

第一节 仪态礼仪 017

第二节 沟通礼仪 028

第二章 日常礼仪 035

第一节 “人有礼则安，无礼则危，古曰礼者不可不学也。”《礼记·曲礼》礼仪作为在人类历史发展中逐渐形成并积淀下来的一种文化，始终以某种精神的约束力支配着每个人的行为，是适应时代发展，促进个人进步和成功的重要因素。

第二节 集会礼仪 065

第三节 公务礼仪 073

第一章 子曰：“礼之用，和为贵”。先王之道，斯为美。”《论语·学而》“礼的作用，和谐为重，先王的准则，以此为美。”礼仪是融洽内外关系，建设和谐家庭、和谐团队乃至和谐社会的重要途径。

第一节 电话、网络礼仪 080

第二节 公文处理礼仪 089

第三节 商务谈判礼仪 097

第四节 参观、慰问礼仪 113

第五节 接待拜访礼仪 121

第六节 公众媒体礼仪 126

第七节 公众媒体礼仪 136

目 录

第一章 个人礼仪	001
第一节 仪容礼仪	001
第二节 仪表礼仪	007
第三节 仪态礼仪	017
第四节 沟通礼仪	028
第二章 日常礼仪	035
第一节 家庭礼仪	035
第二节 社交礼仪	044
第三节 出行礼仪	056
第四节 传统节日礼仪	062
第五节 公共场所礼仪	068
第六节 聚会礼仪	073
第三章 公务礼仪	080
第一节 办公室礼仪	080
第二节 上下级交往礼仪	084
第三节 办公环境礼仪	089
第四节 同事之间礼仪	092
第五节 电话、网络礼仪	093
第六节 公文函电礼仪	097
第七节 会务、谈判礼	113
第八节 参观、慰问礼仪	121
第九节 接待拜访礼仪	126
第十节 公众媒体礼仪	136

第四章 餐饮礼仪	143
第一节 宴会礼仪	143
第二节 酒会礼仪	149
第三节 中餐礼仪	152
第四节 西餐礼仪	161
第五节 自助餐礼仪	168
第五章 外事礼仪	172
第一节 出访礼仪	172
第二节 国际礼仪	177
第三节 涉外礼仪	180
主要参考书目	193
后记	194
附录一 常用电话	195
附录二 常用地址	196
附录三 常用邮编	197
附录四 常用网址	198
附录五 常用电子邮件	199
附录六 常用网络	200
附录七 常用软件	201
附录八 常用工具	202
附录九 常用材料	203
附录十 常用设备	204
附录十一 常用服务	205
附录十二 常用信息	206
附录十三 常用知识	207
附录十四 常用技能	208
附录十五 常用礼仪	209
附录十六 常用习俗	210
附录十七 常用节日	211
附录十八 常用节气	212
附录十九 常用星座	213
附录二十 常用生肖	214
附录二十一 常用颜色	215
附录二十二 常用数字	216
附录二十三 常用图形	217
附录二十四 常用文字	218
附录二十五 常用符号	219
附录二十六 常用单位	220
附录二十七 常用度量	221
附录二十八 常用货币	222
附录二十九 常用语言	223
附录三十 常用文化	224
附录三十一 常用艺术	225
附录三十二 常用体育	226
附录三十三 常用娱乐	227
附录三十四 常用健康	228
附录三十五 常用安全	229
附录三十六 常用法律	230
附录三十七 常用道德	231
附录三十八 常用宗教	232
附录三十九 常用哲学	233
附录四十 常用科学	234
附录四十一 常用技术	235
附录四十二 常用工程	236
附录四十三 常用农业	237
附录四十四 常用工业	238
附录四十五 常用商业	239
附录四十六 常用服务业	240
附录四十七 常用教育	241
附录四十八 常用医疗	242
附录四十九 常用交通	243
附录五十 常用通信	244
附录五十一 常用能源	245
附录五十二 常用环保	246
附录五十三 常用军事	247
附录五十四 常用外交	248
附录五十五 常用国际	249
附录五十六 常用地区	250
附录五十七 常用国家	251
附录五十八 常用民族	252
附录五十九 常用语言	253
附录六十 常用文字	254
附录六十一 常用符号	255
附录六十二 常用单位	256
附录六十三 常用度量	257
附录六十四 常用货币	258
附录六十五 常用语言	259
附录六十六 常用文化	260
附录六十七 常用艺术	261
附录六十八 常用体育	262
附录六十九 常用娱乐	263
附录七十 常用健康	264
附录七十一 常用安全	265
附录七十二 常用法律	266
附录七十三 常用道德	267
附录七十四 常用宗教	268
附录七十五 常用哲学	269
附录七十六 常用科学	270
附录七十七 常用技术	271
附录七十八 常用工程	272
附录七十九 常用农业	273
附录八十 常用工业	274
附录八十一 常用商业	275
附录八十二 常用服务业	276
附录八十三 常用教育	277
附录八十四 常用医疗	278
附录八十五 常用交通	279
附录八十六 常用通信	280
附录八十七 常用能源	281
附录八十八 常用环保	282
附录八十九 常用军事	283
附录九十 常用外交	284
附录九十一 常用国际	285
附录九十二 常用地区	286
附录九十三 常用国家	287
附录九十四 常用民族	288
附录九十五 常用语言	289
附录九十六 常用文字	290
附录九十七 常用符号	291
附录九十八 常用单位	292
附录九十九 常用度量	293
附录一百 常用货币	294

第一章 个人礼仪

在高度开放的信息时代,在时尚潮流多变的社会环境下,个人的形象具有重要意义。不管是求职,参加商务会谈,还是出席各种社会活动,能否以得体的着装、整洁的仪表、优雅的举止、得体的谈吐给人留下良好的形象,已经是影响事业成败的潜在因素。

第一节 仪容礼仪

仪容,是指人的容貌仪表。从礼仪学的角度讲,仪容包括头、面、手臂和手掌,即人体没有着装的所有部位,也包括装饰品。仪容礼仪主要涉及仪容的干净、整洁和修饰。掌握正确的仪容礼仪,能给交往对象留下良好的第一印象,使对方愿意接近,为进一步深入交往奠定基础。从具体规则上讲,公务人员在整理自己的仪容时,应当做到干净卫生、整洁简约、端庄大方。

一、干净卫生

仪容礼仪的首要原则是干净,标准是身体不能散发异味、面部不能有干净的痕迹等。要做到仪容干净卫生,重要的是长期坚持不懈、不厌其烦地进行以下仪容细节的修饰工作。

1. 洗头 俗话说:“远看头,近看脚”。在公关交际中,首先映入别人眼帘的就是头发,所以人的头发应该保证没有头皮屑、不粘连、无异味,保持头发柔顺、整洁,最好1~2天洗头一次。

2. 洗澡 为了清除身体上的烟味、酒气、汗味等异味,每天都应该洗澡,最少3天洗澡一次。在参加重大的社会活动之前,洗澡是准备工作之一。洗

澡一方面可以保持身体干净,另一方面可以使人神清气爽,精神焕发。男性的汗腺比较发达,大汗刚过的男性应及时清洗或更换干净的衣服,特别爱出汗的人可以在腋下胸前等部位涂一点儿止汗剂。

3.洗脸 出席正式的交际场合之前要及时清洁面部,在参加活动过程中及时用面巾纸等清洁面部的油脂,做到无汗渍、无灰尘等。特别注意要清理眼角、鼻孔、耳朵、口角等处细微的残留物。

4.洗手 参加社交活动,用手完成的动作很多,如握手、递送名片等,所以手是否干净很重要。出席重大场合之前应先洗手,做到手上无汗渍、无异味。最好不留长指甲,指甲的长度应与指尖齐平,指甲下部应无污垢,指甲两侧无死皮。

5.刷牙 语言交流是社交交往的主要方式,应保持口腔卫生、口气清新,避免在双方进行语言交流时受到口气的影响。除早、晚刷牙外,在参加正式的交际场合之前也应该刷牙,至少要咀嚼口香糖,尽量避免吃带有刺激性气味的食物,如葱、蒜、韭菜等。在与人沟通时不要与人面对面过近距离谈话,应停止吸烟或征求对方意见后再吸,吸烟后最好能嚼点儿口香糖。

6.修面 头发、胡须的长度也有要求,最好不要留太长的胡须,除非有特殊的宗教信仰或习俗,否则会给人留下不整洁、邋遢的印象。男性应该每天剃须,留胡须的人应每天清洗、修理胡须。女性也应注意清理体毛。这不仅是对别人的尊重,也是保证自己清爽自信的必要手段。

《礼仪·微故事》



松下幸之助的头发

日本著名企业家松下幸之助从前不修边幅,企业也不注重形象,因此企业发展缓慢。一天理发时,理发师不客气地说:“你不是公司的代表,却这样不注重衣冠,别人会怎么想,连人都这样邋遢,你公司的产品会好吗?”松下幸之助听后很羞愧,从此一改过去的习惯,开始注意自己在公众面前的形象,并要求员工也注重个人仪表。现在,松下电器的各种产品享誉天下,与松下幸之助长期率先垂范,要求员工懂礼貌、讲礼仪是分不开的。

二、整洁清爽

平时,公务人员的仪容应当整洁清爽,不可不修边幅,邋里邋遢。尤其是男性,应当坚持定期理发,最好半月左右修护一次头发。平时,无论自己留的是何种发型,都要把头发梳理得整整齐齐。要记住:“蓬头”与“垢面”从来都是相提并论的。要做到整洁清爽,需从以下几方面做起,长期坚持并形成习惯。

1.剃须 除具有特殊的宗教信仰与风俗外,男性公务人员是不宜蓄胡须的。这既是为了清洁,也是对交往对象的一种尊重。最好是每天坚持剃一次胡须,必要时,还须增加次数,绝对不可以胡子拉碴地去上班或会面。

2.修剪鼻毛与耳毛 平日,有的人根本不把自己的鼻毛和耳毛当作一个问题,因为自己看不到那里,或者说从未有过这种意识。但这并不等于鼻毛、耳毛不会生长,更不等于他人注意不到此处。在人际交往中,偶尔有一两根鼻毛或耳毛黑乎乎地“外出”,会破坏他人对自己的良好印象。因此,要经常检查,注意修剪。

3.遮掩腋毛 成年人的腋窝里都长着一丛又黑又密的腋毛,从视觉上看很不美观。因此,公务人员着装时,应有意识地避免选择会使腋毛外露的式样,例如,不穿背心、无袖装等。女性公务人员在社交或休闲时,如欲穿着使腋部外现的服装,则必须先剃去腋毛,免得损害自己的形象。

4.掩饰腿毛 腿毛如果长得又黑又粗,在别人眼里是毫无美感可言的。因此,对腿毛必须加以掩饰。在执行公务时,男性公务人员不能穿短裤,不能挽起裤腿。女性公务人员在穿裙装和薄丝袜时,若其腿毛有可能透露出来,须先将其剃掉。

三、简约端庄

公务人员的仪容应当简约干练、明快整洁、朴素大方。

1.不过分修饰 公务人员在仪容整理上不能过分地表现个性,要避繁就简。简约的仪容与政府、企事业单位的工作性质相吻合,能体现公务人员在仪表上的庄重、朴实。

2. 不过分花哨 公务人员在修饰整理仪容时,做到端正、庄重、斯文、雅致,而不能把仪容搞得花里胡哨、轻浮怪异。例如,公务人员不准把头发染成其他颜色,不准在手指甲上涂抹彩色指甲油。在选择发型时,公务人员只能在端庄一类的发型中挑选。依照这一尺度,男性公务人员显然不能烫头,做卷发,女性公务人员自然也不宜选择过于妖艳的发型。

3. 不当众修饰 公务人员在修饰整理仪容时,还须遵循修饰避人原则。例如,男性公务人员不应当在他人在面前剃胡须、挖鼻孔、掏耳朵、挠头发等。女性公务人员不应当在大庭广众之下照着镜子化妆补妆、反反复复梳理头发,因为这一动作既不庄重,也不雅观。

四、适当化妆

化妆的目的是适度矫正、修饰,使自己化妆后能够避短藏拙,显得容光焕发、神采奕奕。高水平的化妆强调的是整体效果。在化妆时,应使妆面协调、全身协调,与场合协调,与身份协调,以体现出自己的不俗品位。

化妆讲究个性化,根据不同的时间、地点、场合确定妆容的不同。一般在工作场合适宜淡妆,参加社交活动可适当浓妆。

香水不涂在衣服上和容易出汗的地方,口红与指甲油最好为一色。男士不要过分化妆,不要喷太浓烈的香水。

1. 发型 头发是个人形象的重要部分。人们观察一个人往往是“从头开始”,发型会给他人留下深刻的第一印象。头发首先一定要洗净,其次是要



梳理整齐,尤其是参加重要活动前,一定要进行一次洗发、剪发、梳发。

男性发型要求:在正式场合,男性发型两侧鬓角不得长于耳垂底部;背面发尾不超过衬衣领底线;前面不遮盖眉毛。在非社交场合,男士头发可以稍长,但不宜长发披肩。

女性发型要求:刘海可曲可直,但须保持在眉毛上方,尽量不要遮挡眼睛。如果头发稀少,盘起头发后应将发髻装饰饱满。穿着不同的服装时,最好根据服装的特点适当改变发型,使整体气质一致。

不同职业对头发的长度样式也有不同约定。演艺界或自由职业人,对发型的要求会相对开放。

1. 眼部 不论男女,都可以修饰眉毛,但最好不要文眉,更不要剃去所有的眉毛。修剪眉毛应注意形态自然,不留修饰痕迹。

2. 耳部 平时洗澡、洗头、洗脸时,一定要清洗耳朵,清除耳孔中不洁的分泌物,并经常修剪耳毛。

女性可以佩戴适合自己脸型的耳环。职场男士切不可在工作场所佩戴耳环。

3. 手、臂 手是接触他人、物体最多的部位,从清洁、卫生、健康的角度出发,手更应当勤洗。餐前、便后、外出回来都应该及时洗手。手上的指甲应定期修剪,最好每周修剪一次。指甲的长度以不超过指尖为宜,太短太长都会影响工作。对于手部要悉心照料,不要让它常带伤残。若皮肤粗糙、红肿、皲裂,要及时护理、治疗。若长癣、生疮、发炎、破损、变形,不仅要治疗,还要避免接触他人,否则会令人不快,甚至产生反感。在接触脏东西后,手指甲周围会出现死皮。发现死皮时,应立即将其修剪掉,但不要当众修剪,更不要用手去撕,或用牙去咬。

在正式的政务、商务、学术、外交活动中,手臂尤其是肩部,不应当裸露在衣服之外。

4. 脚、腿 在正式的社交场合,不允许光着脚穿鞋子,而且有可能使脚部过于暴露的鞋子也不能穿。注意保持脚部的卫生。鞋子、袜子要勤换勤洗,脚要每天洗一次,袜子也应每日换洗,保证脚部无异味。不要穿破袜子,上班的时候可在包里装备用袜。不要在他人面前脱鞋,更不能抠脚。

在正式场合,男人不能暴露腿部,不允许穿短裤。女人宜穿长裤、裙子,不能穿短裤,或是暴露大部分大腿的超短裙。正式的场合,要求女人的裙长应过膝盖以下。女人在正式场合穿裙子时,不允许光着大腿不穿袜子。

五、佩戴饰品

社交活动中,人们除了要注意服装的选择外,还要根据不同场合佩戴饰品,如丝巾、胸花、戒指、耳环、项链等。

1.戒指 一般只戴左手,而且最好仅戴一枚,至多戴两枚。切不可戴很多戒指来炫耀财富,那样显得很俗气。戴两枚戒指时,可戴在左手两个相连的手指上,也可戴在两只手对应的手指上。戒指的佩戴暗示佩戴者的婚姻和择偶状况。戒指戴在中指上表明已有了意中人,正处在恋爱之中;戴在无名指上,表示已订婚或结婚;戴在小手指上,则暗示自己是独身者;如果把戒指带在食指上,表示无偶或求婚。

2.耳环 是女性的主要首饰,应根据脸型特点来选配耳环。如,圆脸型就不宜戴圆形耳环,因为耳环的小圆形与脸的大圆形组合在一起,会加强“圆”的信号;方形脸也不宜带圆形和方形耳环,因为圆形和方形并置,在对比之下,方形更方,圆形更圆。

3.项链 是女性青睐的主要首饰之一。种类很多,大致可分为金属项链和珠宝项链。佩戴项链应和自己的年龄及体型协调。如脖子细长的女士佩戴仿丝链,更显得玲珑娇美。马鞭链粗实成熟,适合年龄较大的妇女选用。佩戴项链也应与服装相呼应。如,身着柔软、飘逸的丝绸衣衫裙时,宜佩戴精致、细巧的项链,显得妩媚动人;穿单色或素色服装时,宜佩戴色泽鲜明的项链。

此外,胸针、丝巾也可作为饰品使用,它们与衣服相配,起到点缀和陪衬作用。

4.徽标 在和西装进行搭配的时候,徽标需要随身携带,它的准确佩戴位置是男士西装的左胸上方,这是男士在选择西装时需要搭配的物品。

5.名片 应选择一个比较好的名片夹来放自己的名片,确保名片的清洁整齐。接受他人名片的时候,应双手来接,认真阅读,避免直接把名片放在口袋里,或者放在手中不停地摆弄,这样做容易让人家觉得你不尊重别人。

6.笔 因为工作中经常会用到笔,如果需要随身携带,那么男士最好选一支高品质的钢笔。钢笔的正确携带位置应该是男士西装内侧的口袋,而不应该是男士西装的外侧口袋。

7.公文包 一般男士在选择公文包的时候,它的式样、大小应该和你整体的着装配合。男士一般的物品,像手机、笔记本、笔可以放在公文包中。公文包最好选择上档次的,否则宁可不带。因为人们正是从公文包等细微之处来观察一个人的品位。

8.纸巾 男士在着装的时候,应该随身携带纸巾,或者携带一块手绢,可以随时清洁自己的面部,避免一些尴尬出现。

第二节 仪表礼仪

中国有“文质彬彬,而后君子”的古训。仪表是个人涵养的外在表现。在与人际的过程中,这是一张没有文字却形象生动的名片。

一、着装礼仪

着装很重要,它甚至可以决定我们事业的成败和心情的好坏,着装反映着每个人不同的品味和格调。正确的着装,可以让人增加自信,也可以让别人赏心悦目。

1. 着装的TPO原则

“T”指(Time)时间。时间指每一天的早、中、晚三个时段,也包括每年的春夏秋冬四季,以及人生的不同年龄阶段。它要求着装考虑时间因素,做到随“时”更衣。

“P”指(Place)地点。地方、场所、位置不同,着装应有所区别,特定的环境应配以相适应、相协调的服饰,才能获得视觉和心理上的和谐美感。

“O”指(Occasion)场合。不同的场合有不同的服饰要求,只有与特定场合的气氛相融洽的服饰,才能产生和谐的审美效果。在社交场合,如宴会、舞会、音乐会,朋友之间的聚会,各种各样的派对、沙龙等,着装的基本要求是时尚个性,就是要与众不同。穿时装、礼服、民族服装比较好。

在公务场合,工作岗位上,着装的基本要求是庄重,正装、套装、套裙都是首选,也可以穿制服。天气很热,或者没有套装和制服时,可以穿长衣、长

裙、长裤。一些非正式的服装不能在公务场合穿,如短裤、拖鞋、凉鞋等。

在休闲场合,如在家休息、观光游览、逛街购物、健身锻炼时,穿着的基本要求是休闲、自然,以随意舒适为好。

另外,着装还要注意符合身份、职业、职位。尤其要注意的是职位,秘书不能穿着和总经理一样的装束。员工要像员工,老总要像老总。着装符合身份是很重要的。

2. 着装的基本规范

较正式和隆重的场合,尤其是涉外活动,如重大的宴会、庆典和会见等,组织者所发请柬上注有着装要求,参加者就应按要求着装。即使组织者没有提出具体的着装要求,参加者也应穿着较正式的服装。在我国,男士较正式的服装为上下同色同质的毛料中山装、西装或民族服装等;女士可以穿各式套装、民族服装、旗袍或连衣裙等。

正式场合的着衣配装有一定的礼仪规范。如中山服的着装规范是扣好衣扣、领扣和裤扣,不把衬衣领翻出,皮带不得垂露在外。穿长袖衬衣应将前后下摆塞入裤内。袖口、裤腿不能卷起。任何服装在穿着时均应清洁、整齐、挺拔。衣领袖口要干净,鞋面要光亮。女士着裙装、套装应配以皮鞋或不露脚趾的皮凉鞋。不能赤足穿鞋,鞋袜不得有破损。

3. 着装搭配法

(1) 陪衬法。上衣的领口、袖边、裙摆、裙带等,选用与衣服同一色系的饰物镶边陪衬,以求协调和整体的色彩美。这种配色方法适合女学生、青年人和导游等人员着装。

(2) 统一法。上下衣、帽子、鞋采用一个色调,如,白色连衣裙配白手套、白皮鞋,也可采用全身黑色,全身蓝色等。这种配色法往往产生一种和谐的效果,适合单位、团体、商业、服务业的统一制服,产生同工作环境的和谐感。

(3) 时尚法。在配色时,选用流行的色彩混搭的方法。这种方法多用于普通的社交场合与休闲场合。

(4) 呼应法。上下装或上衣和帽子、鞋、提包等相呼应。如,身着黑色裙子,上衣应着黑白条或黑白花上衣;戴红帽子应配红色包或红白花纹的上衣。这种呼应配色使人感到和谐又活泼,适合参加晚会或咖啡厅工作人员的着装。

(5) 点缀法。即采用统一法配色时,在衣服的某个局部,选用不同色彩

的饰物加以点缀的方法。这种方法适用于工作场合的着装配色。

(6) 协调法。当衣服两种颜色对比过分强烈,可选用在两者之间较为协调的色彩,在其交界处搭配,使眼色有所过渡,使其达到和谐的效果。

(7) 强调法。服装的整体颜色如过于单调、灰冷,可搭配色彩较为强烈的饰物,使服装产生活泼感、变化感。

4. 着装色彩

(1) 色彩的轻重。色彩明暗变化的程度称为明度。不同明度的色彩,给人的印象也不同。色彩越浅,明度就越强,使人产生上升感、轻感。色彩越深,明度就越弱,使人产生下垂感、重感。人们平日的着装,通常讲究上浅下深。

(2) 色彩的冷暖。每种色彩都有自身的特征,即色相。使人产生温暖、热烈感觉的色彩叫暖色,如,红色、黄色。使人产生寒冷、抑制、平稳感觉的色彩叫冷色,如,蓝色、黑色。服装因色相不同,给别人以温暖或寒冷的感觉。

(3) 色彩的缩扩。一般来讲,冷色、深色属收缩色,暖色、浅色为扩张色。运用到服装上,前者使人显得苗条,后者使人显得丰满。运用得当的话,二者都能使人在形体外观方面避短扬长。

(4) 色彩的软硬。色彩鲜艳明亮的程度叫纯度。色彩纯度越高,越鲜艳、纯粹,给人的感觉越软。色彩纯度越低,越深、暗,给人的感觉越硬。前者适用于喜庆场合,后者适用于庄重场合。

5. 鞋袜着装

鞋子和袜子被西方国家称作“脚部时装”和“腿部时装”。鞋子在整体着装中具有重要地位。一双得体的鞋子,能为全身的服装添色增辉。它不仅能够映衬出服装的整体效果,还能增加人体本身的挺拔俊美。

在正式或非正式场合,男性一般穿没有花纹的黑色平跟皮鞋,女性一般穿黑色半高跟皮鞋。露脚趾的皮凉鞋是绝对禁止在正式场合穿的。旅游鞋、布鞋、各式时装鞋与西装都是不搭配的。在欧美国家,正规场合如会议、谈判、舞会、庆典、拜访或接待重要的贵宾等场合,是不允许穿凉鞋的,否则会被认为缺乏教养、不懂礼貌。

袜子穿着也是重要一环。在正式场合,绝不能赤足穿鞋。正式或半正式场合,男性应着颜色素净的中长筒袜子,这样可避免坐下谈话时露出皮肤或浓重的腿毛。袜子颜色以单色深色最好,带条纹、方格图案,而图案又不显眼的也可以,但色调应比裤子深一些,以使它在裤子和鞋之间呈现一种

过渡色。女性着肉色长筒丝袜,配长裙、旗袍最为得体。浅肉色可以使皮肤罩上一层光泽,显得细腻娇嫩;深肉色可以给人以一种腿部修长健美的感觉。长筒袜的长度一定要高于裙子下部边缘,且留有较大余地,否则一走动就露出一截腿来,不雅观。在礼仪场合,穿短袜配短裙也是不适宜的。

在正式场合着裙装,不穿袜子也是不礼貌的。应当在办公室或工作场所预备好一两双袜子,以备袜子钩破时换用。外出工作时最好备用一双袜子,尤其和日本客人打交道时更应如此,因为在进他们的餐厅小间时,要脱去鞋子换上拖鞋,若此时袜子有破洞或不整洁,会十分尴尬。

鞋袜的选择要注意与整体装束搭配,其颜色至少应当与皮带、表带、拎包、手提袋等保持一致,这样才能体现出穿着的整体美。

二、女性着装礼仪

穿衣是一个人的“形象工程”。西方的服装设计大师认为:“服装不能造出完人,但是第一印象的80%来自于着装。”

职业女性着装,首先要整洁平整。服装并不一定要高档华贵,但须保持清洁,并熨烫平整,穿起来就大方得体,显得精神焕发。其次要讲究色彩搭配技巧。不同的色彩会给人不同的感受,如深色或冷色调的服装让人产生视觉上的收缩感,显得庄重严肃;而浅色或暖色调的服装会有扩张感,使人显得活泼。第三要配套齐全,除了主体衣服之外,鞋袜手套等的搭配也要多加考究。如袜子以透明近似肤色或与服装颜色协调为好,带有大花纹的袜子不能登大雅之堂。正式、庄重的场合不宜穿凉鞋或靴子,黑色皮鞋可以和任何服装相配。第四要学会巧妙地佩戴饰品,它们能够起到画龙点睛的作用,给女士增添色彩。

1. 室内职业装

正式的场合,应选择女性正式的职业套服。较为宽松的职业环境,可选择造型感稳定、线条感明快、富有质感和挺感的服饰,给人以干练之感。服装的质地应尽可能考究,色彩应纯正,不宜过于鲜艳,应尽量考虑与办公室的色调、气氛相和谐,与具体的职业分类相吻合。袒露、花哨、反光的服饰是办公室所忌穿的。服饰款式应端庄、简洁、持重和亲切。

2. 外出职业装

服装款式应注重整体职业形象,注重舒适、简洁、得体,便于走动,不宜

穿着过紧或宽松、不透气或面料粗糙的服饰。正式场合仍然以西服套裙最为适应;较正式的场合也可选用简约、品质好的上装和裤装,并配以女式高跟鞋;较为宽松的场合,虽然可以在服装和鞋的款式上稍作调整,但切不可忘记职业特性是着装标准。

外出工作,最忌穿有强烈表现欲的服装,这是需要努力克制和避免的。色彩不宜复杂,并应注意与发型、妆容、手袋、鞋袜相统一,不宜艳丽逼人,招人眼目。所用饰品不宜夸张,手袋宜选择款型稍大的公务手袋,也可选择优雅的手机笔记本公文手袋,表现女性自信、干练的职业风采。

3. 公务礼服

公务礼服是用于较为正式、隆重的会议或迎宾接待的服饰。

公务礼服服饰,品位和格调具有代表性,服饰的优良质地是最为重要的。色彩应以黑色和贵族灰色为主色,忌用轻浮、流行的时尚色系。做工要精致,并应特别注意选配质地优良的鞋子。佩饰应小巧而精美。服饰和佩饰的重点是衬托女人高雅迷人的气质。此类活动较少有充分的交流机会,手袋是你身份的显要表征,应选择质地优良,色彩和谐,款式简洁、精美的手袋。

4. 晚礼服

晚礼服是用于庆典、正式会议、晚会、宴会等礼仪活动的服饰。

晚装服饰的款式变化较多,需根据不同的场合和需求而定。闪亮的服饰是晚礼服永恒的风采,但全身除首饰之外的亮点不得超过两个。晚装多以高贵优雅、雍容华贵为基本着装原则。西式的晚装多为开放型,强调美艳、性感、光彩夺目;中式传统晚装以中式旗袍为主,注重表现女性端庄、文雅、含蓄、秀美的姿态。

晚装既讲究面料的品质,也讲究饰品的品质。好的品质可以映衬女人的形象和品味。女人最恰到好处的美是精致,晚装是凸显女性魅力的代表着装,讲究细部的款式和做工的精美。



5. 休闲服