

核心课程+教学项目

国际商务专业课程改革成果教材

商务礼仪

主 编 许宝良

执行主编 应 颖



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

013051519

F718
104

国际商务专业课程改革成果教材

商务礼仪

Shangwu Liyi

主 编 许宝良
执行主编 应 颖



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING



北航

C1659114

F718

104

013021213

内容简介

本书是国际商务专业课程改革成果教材,是浙江省教育厅职成教教研室,依据浙江省中等职业学校国际商务专业教学指导方案组织编写的。

本书采用项目、任务组织教学单元,每个任务由任务情境、工作任务、操作实施、知识加油站、拓展提升、体验活动组成。

本书基于商务礼仪基本规范,以实用而规范的解说,形象生动的图解,将商务活动中涉及的礼仪进行梳理,内容主要包括形象礼仪(男士商务形象、女士商务形象、女士商务仪容)、举止礼仪(表情礼仪、坐姿礼仪、站姿礼仪、走姿礼仪、蹲姿礼仪、手势礼仪)、电话礼仪(接听固定电话礼仪、拨打固定电话礼仪、使用手机礼仪)、会面礼仪(制订接待计划、机场迎接客户)、位次排列礼仪(宴会的桌次与座次、行进中的位次、乘车的座次)、谈判礼仪(谈判过程礼仪、签字礼仪)、西餐礼仪(西餐进餐礼仪、品酒礼仪)、馈赠礼仪(选择礼品、包装礼品、馈赠礼品)、国外礼仪习俗(英国的礼仪习俗与禁忌、美国的礼仪习俗与禁忌、日本的礼仪习俗与禁忌)。

本书可作为职业院校国际商务专业及相关专业教材,也可供岗位培训使用。

图书在版编目(CIP)数据

商务礼仪/许宝良主编.--北京:高等教育出版社,2013.6

ISBN 978-7-04-037352-3

I. ①商… II. ①许… III. ①商务-礼仪-中等专业学校-教材 IV. ①F718

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 107511 号

策划编辑 黄 静
插图绘制 尹 莉

责任编辑 段宝平
责任校对 刁丽丽

封面设计 王 睢
责任印制 刘思涵

版式设计 余 杨

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京人卫印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 11.5
字 数 270 千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2013 年 6 月第 1 版
印 次 2013 年 6 月第 1 次印刷
定 价 20.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 37352-00

编写说明

2006年,浙江省政府召开全省职业教育工作会议并下发《省政府关于大力推进职业教育改革与发展的意见》。该意见指出,“为加大对职业教育的扶持力度,重点解决我省职业教育目前存在的突出问题”,决定实施“浙江省职业教育六项行动计划”。2007年年初,作为“浙江省职业教育六项行动计划”项目的浙江省中等职业教育专业课程改革研究正式启动并成立了课题组,课题组用5年左右时间,分阶段对约30个专业的课程进行改革,初步形成能与现代产业和行业进步相适应的体现浙江特色的课程标准和课程结构,满足社会对中等职业教育的需要。

专业课程改革亟待改变原有以学科为主线的课程模式,尝试构建以岗位能力为本位的专业课程新体系,促进职业教育的内涵发展。基于此,课题组本着积极稳妥、科学谨慎、务实创新的原则,对相关行业企业的人才结构现状、专业发展趋势、人才需求状况、职业岗位群对知识技能要求等方面进行系统的调研,在庞大的数据中梳理出共性问题,在把握行业、企业的人才需求与职业学校的培养现状,掌握国内中等职业学校相关专业人才培养动态的基础上,最终确立了“以核心技能培养为专业课程改革主旨、以核心课程开发为专业教材建设主体、以教学项目设计为专业教学改革重点”的浙江省中等职业教育专业课程改革新思路,并着力构建“核心课程+教学项目”的专业课程新模式。这项研究得到由教育部职业技术教育中心研究所、中央教育科学研究所和华东师范大学职业教育研究所等专家组成的鉴定组的高度肯定,认为课题研究“取得的成果创新性、操作性强,已达到国内同类研究领先水平”。

依据本课题研究形成的课程理念及其“核心课程+教学项目”的专业课程新模式,课题组邀请了行业专家、高校专家以及一线骨干教师组成教材编写组,根据先期形成的教学指导方案着手编写本套教材,几经论证、修改,现付梓。

由于时间紧、任务重,教材中定有不足之处,敬请读者提出宝贵的意见和建议,以求不断改进和完善。

浙江省教育厅职成教教研室

2009年4月

前言

在商业高度发达的今天,商务交往已经成为维系社会发展的重要纽带,掌握基本商务礼仪已经成为现代人在社会上生存和发展不可或缺的基本技能之一。尤其是世界进入全球化时代后,中国作为世界经济体系中举足轻重的国家,与世界各国的交流呈现出前所未有的繁荣局面,国际间的商务往来日渐频繁,国际交往的礼仪也越来越受到重视。商务活动中恰当的礼仪可以体现出对他人的尊重,同时也展示自身良好的素养和风度,有助于拓展人脉,把握机会,并促进交易的达成。

随着中等职业教育改革的不断深化,礼仪教育已经成为中职素质教育中不可缺少的内容,并为学生学习、就业、交往、沟通等提供有效引导。对于中等职业学校国际商务专业的学生,若能在各种商务场合中恰当地运用礼仪技巧,将有利于其职业生涯的发展。所以国际商务专业学生掌握商务礼仪是非常必要的,这将引领学生不断成长。

本书从商务礼仪的不同层次、不同方面、不同内容对常用商务礼仪进行综合讲解和训练,依据商务礼仪使用的场合和特点进行编写,力求简练、实用、贴近商务活动实际,体现循序渐进的教学规律,方便学生掌握商务礼仪的内容。在编写体例和形式上也进行了创新,采用项目、任务组织教学单元,每个任务由任务情境、工作任务、操作实施、知识加油站、拓展提升、体验活动组成。通过情境创设激发学生学习兴趣,布置工作任务,明确学生学习目的,在操作实施中培养学生的实践能力,通过知识加油站和拓展提升进一步完善知识体系、拓展学生的知识面,并在体验活动中强化学生对知识的理解和礼仪技能的掌握。在编写时,我们还注意通过大量的图片,增强学生的感性认识。

本书共分为9个教学项目,分别为形象礼仪、举止礼仪、电话礼仪、会面礼仪、位次排列礼仪、谈判礼仪、西餐礼仪、馈赠礼仪和国外礼仪习俗。其中项目一、项目二、项目三由杭州市中策职业学校应颖编写,项目四、项目九由富阳市城镇职业高级中学王振民编写,项目五、项目六由杭州市开元商贸职业学校娄珺编写,项目七、项目八由杭州市开元商贸职业学校龙娟编写。本书由许宝良任主编,应颖任执行主编并负责统稿。

本书在编写过程中借鉴和参考了大量的商务礼仪书籍和资料,在此向有关作者表示感谢!在本书的编写过程中郑艳哲提供了大量帮助,本书的部分插图以张倩悠、陈英、孙文武、徐玥、彭

卉、郑磊和杨欢庆为模特拍摄,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,疏漏和错误在所难免,对于本书在编写中存在的不足,恳请读者批评指正。读者意见可发送至信箱:zz_dzyj@pub.hep.cn。

编者

2013年2月

目 录

项目一 形象礼仪

任务一 男士商务形象·····	2
任务二 女士商务形象·····	11
任务三 女士商务仪容·····	18

项目二 举止礼仪

任务一 表情礼仪·····	30
任务二 坐姿礼仪·····	33
任务三 站姿礼仪·····	39
任务四 走姿礼仪·····	42
任务五 蹲姿礼仪·····	45
任务六 手势礼仪·····	47

项目三 电话礼仪

任务一 接听固定电话礼仪·····	54
任务二 拨打固定电话礼仪·····	57
任务三 使用手机礼仪·····	59

项目四 会面礼仪

任务一 制订接待计划·····	64
任务二 机场迎接客户·····	68

项目五 位次排列礼仪

任务一 宴会的桌次与座次·····	78
任务二 行进中的位次·····	87
任务三 乘车的座次·····	92

项目六 谈判礼仪

任务一	谈判过程礼仪	100
任务二	签字礼仪	109

项目七 西餐礼仪

任务一	西餐进餐礼仪	118
任务二	品酒礼仪	132

项目八 馈赠礼仪

任务一	选择礼品	142
任务二	包装礼品	147
任务三	馈赠礼品	151

项目九 国外礼仪习俗

任务一	英国的礼仪习俗与禁忌	158
任务二	美国的礼仪习俗与禁忌	162
任务三	日本的礼仪习俗与禁忌	167

参考文献	171
------	-----

Shangwu
Liyi Shangwu
Liyi Shangwu Liyi

Liyi
Shangwu
Liyi Shangwu

项目一 形象礼仪

Shangwu Liyi Shangwu Liyi Shangwu
Shangwu Liyi Shangwu Liyi
Shangwu Liyi Shan

Shangwu Liyi
Shan

男士商务形象 任务一

任务二 女士商务形象

女士商务仪容 任务三

任务一

男士商务形象

【任务情境】

王力明天要与老板一起参加与大客户的商务谈判,这可是王力第一次参加正式的商务活动。王力非常高兴,这个客户他已经联系了很久,现在终于有了很大进展,明天可一定不能出差错。王力有点儿担心,明天他该以怎样的形象出现在老板和客户的面前?



【工作任务】

请帮王力设计和选择适合他的商务形象。

【操作实施】



步骤一:选择西装

西装是男性商务人员必备的礼服。因此,怎样选择合适的西装,便成为每一位男性商务人员的必修课。挑选西装要注意面料、款式、色彩、图案、造型、尺寸等,同时还要注意把握西装的穿着场合。

1. 面料和款式的选择

西装在商务活动中往往充当正装或礼服,因此,西装面料的选择应力求高档。在一般情况下,精纺纯羊毛应为西装面料的首选。

西装套装通常有两件套与三件套之分。两件套西装套装包括上衣和裤子;三件套西装套装则包括上衣、裤子和背心。三件套西装比起两件套西装来,要显得更加正规一些。男性商务人员在参加高层次的商务活动时,以穿三件套的西装套装为好。

2. 色彩和图案的选择

西装的色彩必须显得庄重、正统,因此,适合男士在商务活动中穿着的西装的色彩,首推藏蓝色。在世界各地,藏蓝色的西装往往是一位男性商务人员必备的。除此之外,灰色或棕色的西装也可。黑色的西装亦可予以考虑,不过它更适于在庄严而肃穆的礼仪性活动中穿着。按照惯例,

男性商务人员在正式场合不宜穿色彩过于鲜艳或发光发亮的西装。朦胧色、过渡色的西装,通常也不适宜。越是正规的场合,越应选择单色的西装。

3. 尺寸和造型的选择

穿着西装要大小合身,宽松适度。在商务活动中,一位男士所穿的西装无论过大、过小,还是过肥、过瘦,都会损害其个人形象。

西装的造型也就是西装的版型。目前,世界上的西装主要有欧式、英式、美式、日式四种主要造型。

欧式西装的主要特征是:上衣呈倒梯形,多为双排两粒扣式或双排六粒扣式,而且纽扣的位置较低。它的衣领较宽,强调肩部与后摆,不甚重视腰部,垫肩与袖笼较高,腰身中等,后摆无开衩。

英式西装的主要特征是:不刻意强调肩宽,而讲究穿在身上自然、贴身。多为单排扣式,衣领是“V”字形,并且较窄,腰部略收,垫肩较薄,后摆两侧开衩。

美式西装的主要特征是:外观上方方正正,宽松舒适,较欧式西装稍短一些。肩部不加衬垫,衣领为宽度适中的“V”字形,腰部宽大,后摆中间开衩,多为单排扣式。

日式西装的主要特征是:上衣的外观呈“H”形,不过分强调肩部与腰部。垫肩不高,领子较短、较窄,不过分地收腰,后摆不开衩,多为单排扣式。

上述四种造型的西装,各有特色:欧式西装洒脱大气,英式西装剪裁得体,美式西装宽大舒适,日式西装则贴身凝重。商界男士在具体选择时,一般来说,欧式西装要求穿着者高大魁梧,美式西装穿起来稍显散漫,中国人在选择时宜慎重。比较而言,英式西装与日式西装更适合多数中国人穿着。

男士商务西装如图 1-1 所示。

王力最后根据自己的身材选择穿着藏蓝色纯毛英式西装。

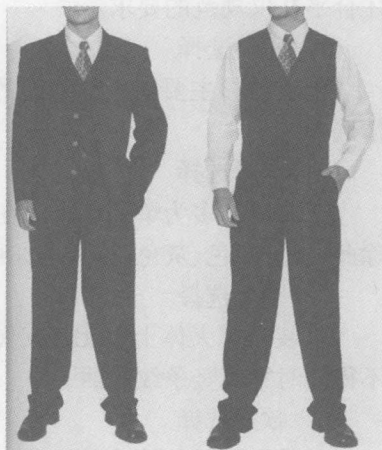


图 1-1 男士商务西装示范

知识加油站

商界男士穿着西装要遵守的原则

1. 穿着前拆除商标

穿西装前,要把上衣左袖口的商标或质地的标志拆掉。有些高档西装在购买时,服务人员就将商标拆了。左袖口的商标不拆,代表西服未售出,仍处于库存状态。

2. 穿着时扣好纽扣

穿西装时,上衣纽扣的系法讲究较多。大庭广众之下起身站立后,上衣的纽扣应当系上。就座后,上衣纽扣可以解开,以防西服走样。通常,系西装上衣纽扣的时候,单排两粒纽扣,只系上边那粒;单排三粒纽扣的,可以只系中间的或是上、中两粒扣子。也就是说,单排扣西装最后一粒纽扣不扣,但双排扣西装要求把所有能系的纽扣都系上。

3. 避免卷挽

不可以当众随心所欲地脱下西装上衣,也不能把衣袖挽上去或卷起西裤的裤脚,否则就显得粗俗、失礼。

4. 注意减负

为保证西装外观不走样,西服、西裤口袋线最好不要拆。西装的口袋里少装东西,或者不装东西。例如,在西装上衣上左侧的外胸袋,除可以插入一块用以装饰的真丝手帕外,不可以放置任何东西,切忌别钢笔、挂眼镜。

2

步骤二:选择衬衫

正规西装的穿着讲究搭配,好的西装唯有配上合适的衬衫,才能使西装显出档次和风度,也才合乎礼仪规范的要求。

1. 面料选择

正装衬衫主要以高织精纺的纯棉、纯毛制品为主。以棉、毛为主要成分的混纺衬衫,亦可酌情选择。

2. 色彩选择

正装衬衫多为单一色彩。在正规的商务应酬中,白色衬衫可作为商界男士搭配西服的首选。除此之外,蓝色、灰色、棕黑色亦可加以考虑。

3. 图案选择

正装衬衫大体上以无任何图案为佳。较细的竖条衬衫在一般性的商务活动中可以穿着,但不得同时穿着竖条纹的西装。

4. 款式选择

正装衬衫的领形多为方领、短领和长领。具体进行选择时,须兼顾本人的脸型和脖长,以及所打领带结的大小,不要使它们相互之间反差过大。扣领衬衫亦可选用。正装衬衫必须为长袖衬衫,以无胸袋者为佳,即使穿有胸袋的衬衫,胸袋里也最好不要装东西。

衬衫如图 1-2、图 1-3 所示。

王力根据选择好的西装款式与颜色,决定搭配全棉白色方领衬衫。

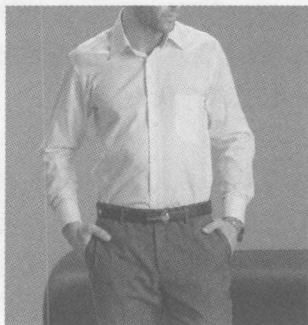


图 1-2 衬衫示范(一)



图 1-3 衬衫示范(二)

知识加油站

正装衬衫和西装配套穿着时的注意事项

1. 系上衣扣

穿西装的时候,衬衫的衣扣、领扣、袖扣要一一系好。只有在不打领带时,才可解开衬衫的领扣。

2. 下摆收好

穿长袖衬衫时,要把下摆均匀地掖到裤腰里面。

3. 大小合身

衬衫不要太短小紧身,也不要过分宽松肥大,一定要大小合身。衣领和胸围要松紧适度,下摆不能过短。

4. 袖长长短适度

正装衬衫的袖长长短要适度,穿西装时,令衬衫的袖口恰好露出来1厘米左右。

5. 内衣不外现

穿在衬衫内的背心或内衣,其领形以“U”字领或“V”字领为宜。在衬衫之内最好别穿高领的背心、内衣,不然在衬衫的领口之外很可能会露出一截内衣的领子而有碍观瞻。此外,还须留心别使内衣的袖管露出来。

3

步骤三:选择领带

领带是男性商务人员穿西装时最重要的饰物。在欧美各国,领带与手表和装饰性袖扣并列称为“成年男子的三大饰品”。一条好的领带,必须具有良好的质量,其主要特征为:外形美观、平整,无跳丝、无疵点、无线头,衬里不变形,悬垂挺括,较为厚重。

1. 搭配好领带

(1) 面料选择。最好的领带,应当是用真丝或羊毛制作而成的。以涤丝制成的领带售价较低,有时也可以选用。除此之外,棉、麻、绒、皮、革、塑料等物制成的领带,在商务活动中均不宜佩戴。

(2) 色彩选择。在商务活动中,蓝色、灰色、棕色、黑色、紫红色等单色领带都是十分理想的选择。商界男士在正式场合中,切勿使自己佩戴的领带多于三种颜色。同时,也尽量少打浅色或艳色领带。

(3) 图案选择。适于在商务活动中佩戴的领带,主要是单色无图案的领带,或者是以条纹、圆点、方格等规则的几何形状为主要图案的领带。

(4) 款式选择。下端为箭头的领带,显得比较传统、正规;下端为平头的领带,则显得时髦、随意一些。除了要尽量与流行保持同步以外,根据常规,领带的宽窄最好与本人的胸围及西装上衣的衣领大小成正比。简约式的领带不适合正式商务活动。

2. 系好领带

领带是衬衫天生的搭配,不仅能够丰富层次感,更能从色调和整体风格上予以烘托。

(1) 亚伯特王子结。亚伯特王子结如图 1-4 所示。

方法及效果:这种领带结的正确打法是在宽边预留较长的空间,并在绕第二圈时尽量贴合在一起。按这种方法打,即可完成此完美结型。

注意事项:亚伯特王子结不适于花色繁杂且颜色出挑的领带,这是因为单色或图案素雅的领带能够形成视觉对称的效果,而过于花哨的领带则会让人把注意力集中在领口,分散了上身的焦点。

(2) 温莎结。温莎结如图 1-5 所示。

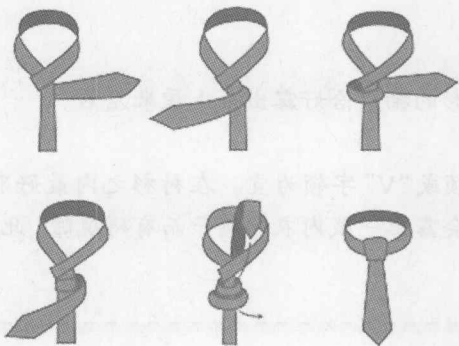


图 1-4 亚伯特王子结示范

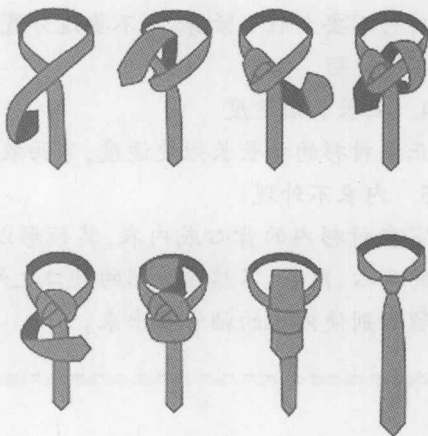


图 1-5 温莎结示范

方法及效果:温莎结的打法较为烦琐,但优点在于可以自由掌控领带结的形状和大小,让领口的空间被饱满地填塞,打造出干练直率的精英风范。

注意事项:打温莎结时需要花费诸多步骤,因此需要把握好剩余领带的长度,这就决定了面料过厚的领带不太适合用此法打结。

(3) 马车夫结。马车夫结如图 1-6 所示。

方法及效果:在穿着标准式及扣式领口衬衫时,最适合将领带打成马车夫结。打此结时,将其宽边以 180° 由下往上翻转,并将折叠处隐藏于后方待完成后可再调整领带的长度。这是最常见的一种结型,简单易打,非常适合在商务旅行时使用。马车夫结易于调整领带长度,在外出整装时方便快捷。

注意事项:马车夫结在所有领带的打法中最为简单,尤其适合厚面料的领带,不会使领带结过于臃肿累赘。

(4) 双环结。双环节如图 1-7 所示。

方法及效果:一条质地细致的领带再搭配上双环结颇

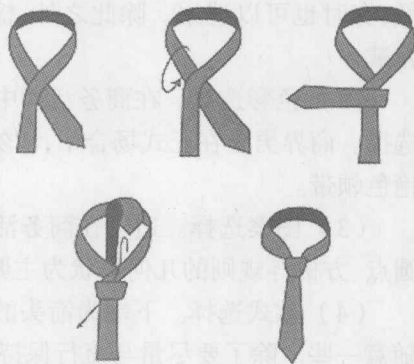


图 1-6 马车夫结示范

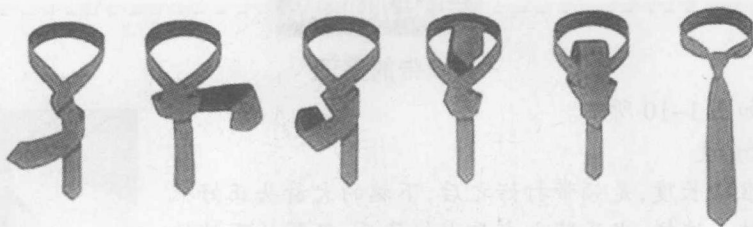


图 1-7 双环结示范

能营造时尚感,适合年轻的上班族选用。

注意事项:该领带打法完成的特色就是第一圈会稍露出于第二圈之外,注意别刻意盖住第一圈露出的边。双环结特别适合于单色素雅且质料较薄的领带。

(5) 双交叉结。双交叉结如图 1-8 所示。



图 1-8 双交叉结示范

方法及效果:双交叉结能体现男士高雅且庄重的气质,适合正式活动场合选用。该领带打法应多运用在素色、丝质领带上,特别适合搭配大翻领的衬衫,给人以尊贵感。

注意事项:宽边从第一圈与第二圈之间穿出,领带结充实饱满。

(6) 浪漫结。浪漫结如图 1-9 所示。

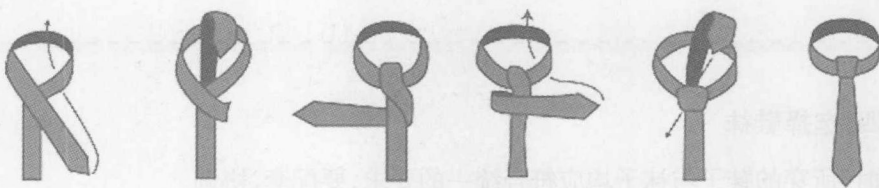


图 1-9 浪漫结示范

方法及效果:浪漫结是一种完美的结型,适合用于各种浪漫系列的领口。浪漫结能够靠褶皱的调整自由放大或缩小,而剩余部分的长度也能根据实际需要任意掌控。浪漫结的领带结形状匀称、领带线条顺直优美,容易给人留下整洁严谨的良好印象。

注意事项:领带结下方的宽边压以褶皱可使结缩小,也可将窄边往左右移动使其小部分出现于宽边领带旁。

王力用马车夫结系好了真丝材质的灰色条纹领带。

领带的整理

领带位置如图 1-10 所示。

1. 领带的长度

领带最标准的长度,是领带打好之后,下端的大箭头正好抵达皮带扣的上端。这样,当西装上衣系上扣子后,领带的下端便不会从衣襟下面“探头探脑”地显露出来。当然,领带也不能打得太短,否则它容易从衣襟上面“跳”出来。领带打好之后,外侧应略长于内侧。

2. 领带结的整形

领带结打得好不好看,关键在于如何整形。整形有三种技巧:其一,要把领带结打得端正、挺括,外观呈倒三角形;其二,可以在收紧领带结时,有意在领带结的下方压出一个窝或一条沟来,使其看起来美观、自然;其三,领带结的具体大小不可以完全顺其自然,而应令其大体与所穿衬衫的领子大小成正比。需要说明的是,穿立领衬衫时不宜打领带,穿翼领衬衫时适合扎蝴蝶结。

3. 领带打好之后,应被置于合乎常规的既定位置

穿西装上衣系好衣扣后,领带应处于西装上衣与衬衫之间;穿西装背心、羊毛衫、羊毛背心时,领带应处于它们与衬衫之间。

4. 领带的佩饰

依照惯例,打领带时可不用任何领带的配饰。即便使用领带夹,也不宜令其处于外人视野之内,而只宜将其夹在领带打好后的“黄金分割点”上,即衬衫自上向下数的第四粒至第五粒纽扣之间。应当强调的一点是,使用领带的配饰,数量上应以一件为限,不要同时使用多件。

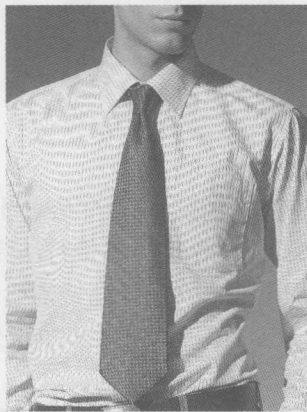


图 1-10 领带位置示范

4 步骤四:选择鞋袜

穿西装时,所穿的鞋子与袜子均应符合统一的要求,要配套、协调。

与西装配对的鞋子,只能选择皮鞋。配套的皮鞋,应当是真皮制品而非仿皮。需要说明的是,磨砂皮鞋、翻毛皮鞋大都属于休闲皮鞋,也不太适合与西装配对。

一般来说,牛皮鞋与西装最般配,羊皮鞋、猪皮鞋都不太合适。皮鞋要鞋内无味、鞋面无尘、鞋底无泥、鞋垫相宜、尺码恰当。黑色牛皮鞋最适宜与西装套装搭配,袜子宜与皮鞋同色调,以深色、单色为宜,最好是黑色的。

鞋袜搭配如图 1-11 所示。

王力根据西装决定搭配黑色的皮鞋和袜子。



图 1-11 鞋袜搭配示范

男士穿着鞋袜时的注意事项

鞋内无味:皮鞋要勤换、勤晾,免得其味熏人。

鞋面无尘:皮鞋必须天天上油上光,反复擦拭。

鞋底无泥:每日擦皮鞋时,切勿忘记同时打扫一下鞋底。雨天、雪天拜访他人时,还要在进门前再次进行检查,并采取适当措施及时将鞋底脏物除去。

袜子要干净:袜子务必做到一天一换,以防止异味令自己难堪,令他人难忍。

袜子要完整:穿袜之前,一定要检查一下有无破洞、跳丝。

袜子要合脚:袜子太小,不但易破,而且容易从脚上滑下去;袜子太短,则时常会使脚腕外露。一般而言,袜子的长度,不宜低于自己的踝骨。

图 1-12 和图 1-13 为不恰当穿袜示范。



图 1-12 不恰当穿袜示范(一)



图 1-13 不恰当穿袜示范(二)

5

步骤五:选择公文包

公文包被称为男性商务人员的“移动式办公桌”,是其外出之际不可离身之物。公文包虽然与身体着装没有必然联系,但选用什么样的公文包才能与着装相适宜也是应予以考虑的。一般来说,男性商务人员所选择的公文包,面料以真皮为宜,并以牛皮、羊皮制品为最佳。在常规情况下,黑色、棕色的公文包是最正统的选择。

从色彩搭配的角度来说,公文包的色彩若与皮鞋的色彩相一致,则看上去十分完美和谐。

除商标之外,男性商务人员所用的公文包在外表上不宜再带有任何图案、文字,否则会给人华而不实的感觉得。

标准的公文包,是手提式的长方形公文包。箱式、夹式、挎式、背式等其他类型的皮包,均不可充当公文包之用。

公文包如图 1-14、图 1-15 所示。

王力从自己的包中选择一个黑色的长方形真皮公文包,作为第二天会见客户的配件。