

国际化复合型人才培训系列教材

# Business Assistant



## 商务助理

● 苏秀云 孙赫强 主编



对外经济贸易大学出版社  
University of International Business and Economics Press

国际化复合型人才培养系列教材

# 商务助理

主 编 苏秀云 孙赫强  
副主编 谭玉兰 郑兴凤  
参 编 张立云 谢陈莉

对外经济贸易大学出版社  
中国·北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

商务助理 / 苏秀云, 孙赫强主编. —北京: 对外  
经济贸易大学出版社, 2013

国际化复合型人才培养系列教材

ISBN 978-7-5663-0670-8

I. ①商… II. ①苏…②孙… III. ①商务工作 - 技  
术培训 - 教材 IV. ①F715

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 063484 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

## 商务助理

苏秀云 孙赫强 主编

责任编辑: 阮珍珍 强晓洁

---

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: [uibep@126.com](mailto:uibep@126.com)

---

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 16 印张 370 千字

2013 年 5 月北京第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-5663-0670-8

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 29.00 元

# 出版说明

目前中国更加深入地融入到国际经济社会之中，商务职场的国际化对商务人员的要求愈来愈高，商务人员需要具备多方面的素质，才能更好地适应职场。

我社根据市场的需要，依托国家教育部中央电教馆职教基地与国际职业资格鉴定研究协会关于市场需求的调查，策划出版以下关于商务人员从业所需要的教程：《商务助理》、《国际商务策划实用教程》、《国际连锁经营管理实用教程》、《实用商务英语翻译教程（初级、中级）》、《国际商务俄语翻译实用教程》、《国际商务日语翻译实用教程》、《国际商务韩语翻译实用教程》。

本套教程的编写特色是：

## 1. 教程体系体现职业特色

本套教程体系设置以“夯实基础，贴近岗位”为原则，贯穿职业教育“以就业为导向”的特色。

## 2. 教程内容实用性强，方便教学

教程内容突破了以往惯常使用的学科型教程内容，以工作过程为主线，由浅入深，强调操作技能。为帮助学生轻松掌握课程内容，多数教程在每学完一处或几处知识技能点后，设置随堂练习题，及时巩固所学知识、技能，在记忆和体验的基础上提高技能。每章后设有复习题，可帮助学生掌握本章学习的重点、难点。

## 3. 选择编写人员时注重行业经验

本系列教程编写人员，尤其是主编，都是具有丰富的社会实践经验和教学实践经验的双师型老师，且都有编写教材的经历，使本套教程的内容与企业实际需求紧密联系。

本套教程的出版工作得到了牡丹江师范学院、黑龙江工业学院、广西大学、佳木斯大学等单位的大力支持，并推荐了大量优秀作者，在此深表感谢！以上教程既适合高等院校商贸类专业、商务秘书及商务外语类专业选用，也适合企业培训及社会培训机构使用。欢迎各地在使用本系列教程过程中提出意见和建议，我们将认真听取，并及时调整、修订。

网站：[www.iaaroq.org](http://www.iaaroq.org) [www.iaaroq.com](http://www.iaaroq.com) [www.chinacecc.org](http://www.chinacecc.org)

对外经贸大学出版社

2013年1月

随着我国社会主义市场经济的迅猛发展，商务助理与商务助理工作在工商管理，特别是企业经营管理中的地位日益突出。本书就商务助理与商务助理工作的基本问题进行介绍。

本书借鉴了礼仪学、语言学、心理学、应用文写作、经济文写作、商务策划、公共管理等学科的相关知识，对商务助理工作进行了比较全面和系统的介绍。本书包含了作为一名商务助理所必须具备的浅层的着装、言谈、举止、待人接物的常识，也囊括了作为一名合格的商务助理所必备的文书写作和日常事务处理知识，同时还介绍了作为高层的商务助理需要具备的策划和谈判能力。本书在设计的过程中注重将内容进行整合，突出理论与实践的结合。本书可作为高职高专院校文秘、市场营销等专业的教材，也可以作为广大在职商务人员学习参考用书。

本书由牡丹江师范学院苏秀云和孙赫强任主编，黑龙江工业学院谭玉兰和郑兴凤任副主编。参加本书编写的人员分工如下：苏秀云编写了第三章，第五章的第三、四节和第十章；孙赫强编写了第一章和第九章的第一、第二节；谭玉兰编写了第二章和第八章；郑兴凤编写了第四章，第五章的第一、二节，第六章，第七章；黑龙江工业学院张立云编写了第九章的第三节、广西大学谢陈莉编写了第九章的第四节。

本书配有 PPT 教学课件，请登陆 [www.uibep.com](http://www.uibep.com) 下载使用。

本书在编写、出版过程中得到了国际化复合型人才认证测评中心的大力支持，特此感谢。我们在编写过程中参考了大量的文献资料，对各位作者给予的帮助，在此一并感谢。

由于水平所限，时间也比较仓促，书中不妥之处在所难免，敬请读者斧正。

编者  
2013年1月

## 礼 仪 篇

第一章 商务人员的个人形象塑造 .....	3
第一节 服饰礼仪 .....	3
第二节 仪容礼仪 .....	20
第三节 言谈举止礼仪 .....	28
第二章 商务工作中的社交礼仪 .....	47
第一节 日常见面的礼仪 .....	47
第二节 商务接待、拜访礼仪 .....	61
第三节 日常应酬礼仪 .....	71
第三章 商务交往中的涉外礼仪 .....	93
第一节 涉外交往中主要原则 .....	93
第二节 不同国家商务交往礼仪 .....	99

## 文 书 篇

第四章 商务公务文书写作 .....	123
第一节 公告 通告 通知 通报 .....	123
第二节 请示 批复 .....	134
第三节 报告 .....	138
第四节 函 .....	141
第五节 决定 .....	143
第六节 会议纪要 .....	145
第五章 商务事务文书写作 .....	149
第一节 计划 .....	149
第二节 总结 .....	152
第三节 会议记录 .....	155
第四节 规章制度 .....	157

第六章 商务公关礼仪文书写作 .....	161
第一节 请柬、邀请函 .....	161
第二节 欢迎词、欢送词 .....	163
第三节 感谢信、慰问信 .....	166
第四节 贺信 .....	169
第五节 演讲稿 .....	171
第七章 商务报告文书写作 .....	175
第一节 市场预测报告 .....	175
第二节 市场调查报告 .....	178
第三节 可行性研究报告 .....	180
第四节 产品说明书 .....	182
第五节 招、投标书 .....	184
第八章 商务协约文书写作 .....	189
第一节 业务合作意向书 .....	189
第二节 经济合同 .....	192

## 事 务 篇

第九章 商务助理日常事务的管理 .....	199
第一节 商务助理电话事务的处理 .....	199
第二节 商务助理与保密工作 .....	202
第三节 商务助理与会务工作 .....	206
第四节 商务助理与信息工作 .....	219
第十章 商务策划 .....	225
第一节 商务策划的分类 .....	225
第二节 商务策划步骤 .....	228
第三节 商务策划书的编制 .....	242
参考文献 .....	246

# 礼 仪 篇

孔子曰：“不学礼，无以立。”荀子曰：“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。”这说明礼仪是一个人立足社会、成就事业、获得美好人生的基础。

礼仪是在人际交往中以约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的一种行为规范。它主要涉及穿着、言谈、举止、交往、沟通等方面的内容。从个人修养的角度来看，礼仪是一个人内在修养和素质的外在表现；从交际的角度来看，礼仪是人际交往中适用的一种艺术、一种交际方式或交际方法，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法；从传播的角度来看，礼仪是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

商务礼仪是指商务人员在从事商务活动的过程中应使用的礼仪规范。商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束人们日常商务活动的方方面面。在今天的商业社会里，由于竞争的加剧，行业内部以及相近行业间在产品和服务方面趋同性不断增强，使公司与公司之间所提供的产品和服务并无太大差别，这就使服务态度和商务礼仪成为影响客户选择产品和服务的至关重要的因素；同时礼仪也体现了企业文化的氛围及员工的素质状况，是企业形象的重要内容。

商务助理除了要对自己的主管（董事长、总经理等）分配的任务进行上传下达，还要代表公司与各合作单位、公司各部门之间沟通联络。他们的一言一行、一举一动，塑造的不仅是个人的形象，同时也代表了企业的形象。





## 第一章

# 商务人员的个人形象塑造

人际交往中第一印象是很重要的，第一印象，又称为初次印象，它在人们交往时所发生的先入为主的作用，在心理学中称为首因效应，初次印象的好坏，将影响到交往是否可持续发展。好的初次印象会在对方心里留下深刻的印象，而好的印象往往是在与人交往的前30秒内甚至是前3秒内形成的。所以要想给人留下美好的第一印象，个人形象的塑造就至关重要。

在日常工作和交往中，每一名商务人员的仪表、化妆、首饰的佩带，都涉及个人形象问题，而且是其所在企业与所在组织形象的可识别标志。例如麦当劳以清洁、快速的服务领先于其他的快餐行业。

个人形象（简称形象），一般指一个人在人际交往中所留给他人的总的印象，以及由此而使他人对其所形成的总的评价和总的看法。个人形象包括服饰、仪容、言谈、举止四个方面，这也是个人形象的四大要素。

## 第一节 服饰礼仪

美国心理学家彼德·罗福认为一个人的服装不只表露了他的情感，还显示着他的智慧。而莎士比亚进一步强调说：“服装可以表现人格。”孔子则说：“不可以无饰，不饰无貌，无貌不敬，不敬无礼，无礼不立。”看来大家都承认：服装是一种无声的语言，是人向外界展示自己的一个重要窗口。服装的种类、样式、花色千差万别。因场合、季节、民族以及个人爱好的不同，人们的穿着显示出多样性的特点。

### 一、服饰打扮的原则

服装的款式、饰品的样式虽千差万别，但作为商务人士，根据人们的审美观及审美心理还是有一些基本的原则可遵循的。

#### （一）整洁原则

正确的着装首先应整洁，避免肮脏邋遢。着装要坚持整洁性原则，应体现在下述三个方面：

一是着装应当整齐，不允许服装皱皱巴巴，应常熨烫。生活中常可见到某些男士上

穿崭新西装，下面却穿着已经没有裤线的西裤和布满灰尘的皮鞋。

二是着装应当完好。职业女性的丝袜，如发现有抽丝或破损现象，应立即更换，否则有损其职业形象。

三是着装要干净卫生。以任何理由搪塞应付而穿脏衣，都是没有道理的。对于各类服装，都要勤于换洗，不应允许其存在明显的污渍、油迹、汗味与体臭。美国的许多公司要求员工衬衣和领带是每天要换的。如果谁连续两天穿同一件衬衫，打同一条领带，上司一定会对你怒目而视。

## （二）TPO 原则

一件漂亮的服饰不一定适合所有的场合、时间、地点。因此，我们在着装时应该遵循 TPO 原则。TPO 原则的概念原是日本男用时装协会（MFU）于 1963 年提出来的。TPO 即英语“Time（时间）”、“Place（地点）”、“Object（场合）”的缩写，意思是说穿衣服要适应时间、地点和场合。当时，日本男用时装协会提出这个概念时，恰是在东京举行奥林匹克运动会的前一年，初衷是为了借助运动会期间的国际礼装来推进日本男装的时装化。但 TPO 原则一经提出，便迅速传播，渐渐普及，传遍了全世界。目前，TPO 原则已经脱离了最初推行男装时装化的原意，进而包括男装、女装等在内的一切服饰文化。

### 1. T 原则（也称时间原则）

#### （1）随四季的变化而换装

服饰应当随着四季的变化而变换：夏季以凉爽、简洁为着装格调；冬季应以保暖、轻便为着装原则，既要避免臃肿不堪，也要避免为形体美观而着装太单薄；春、秋两季的服装选择相对宽松一些。

#### （2）随时代的发展而换装

应当做到随时代的发展而改变服饰，要顺应时代发展的主流和节奏。既不可超前，也不可过于滞后。超前容易给人浮夸的感觉，而滞后又会让人认为跟不上时代。

### 2. P 原则（也称地点原则）

即因地制宜。不同国家、不同民族因其不同的文化背景、地理环境、历史条件、风俗人情，在服装上也显示出不同的格调与特色。对于这些，我们应有所了解，以便因地点的变化选择不同的服装，表现尊重对方的思想情感，便于结交朋友、增进友谊、交换信息、开展业务。如北京某外贸公司一位女业务员，在去阿拉伯国家联系出口业务时，特意穿上素服，戴上头巾不露出秀发，从而赢得了该国客户的好感和信任，工作开展十分顺利。

### 3. O 原则（也称场合原则）

即根据不同的场合、不同的事而进行着装。场合可分三种：

（1）休闲要舒适。人们在居家休息、健身运动、游览观光、街市漫步、商场购物等休闲场合着装应突出“舒适自然”的风格，可穿着牛仔服、休闲服、运动服等，以达到无拘无束真正休息的目的。

（2）工作要正统。上班或处理公务的时间，着装突出的是“庄重保守”的风格。也就是说，在公务场合的着装，不可以强调个性、突出性别、过于时髦，显得过于随

便。而应当端正大方，不违传统。这在很正规的公司或合资企业中要求都是很严格的。按照常规，男士最好选择藏蓝色、灰色的毛料西装套装或中山装，内穿白色衬衫，脚穿黑色皮鞋，黑袜子，穿着西装时务必打领带。女士的最佳衣着则是单一色西装套裙，内穿白色衬衫，脚穿肉色长筒丝袜，黑色高跟皮鞋，有时，穿着单一色彩的连衣裙亦可，但尽量不要选择以长裤为下装。在很正规的场合，尤其是涉外场合，涉外人员不允许穿时装或便装，尤其不得穿夹克衫、牛仔装、运动装、健美裤、背心、短裤、旅游鞋和凉鞋（凉鞋要求前不露脚趾，后不露脚后跟）。

（3）社交要大方。社交场合通常指人们公务活动之外的公共场所里与他人进行交际应酬活动的场合。如：观看演出、出席宴会、参加舞会、登门拜访、参与聚会等。社交场合着装应当重点突出“时尚个性”的风格，也就是说社交场合的着装，既不必过于保守从众，也不宜太过随便。可以充分体现出自己与众不同的个性。按照这一要求，最为常见的服装款式主要有时装、礼服、具有民族特色的服装及个人缝制的服装。在社交场合最好不要穿制服或便装，除非是职业军人、公检法人员。

总之，TPO原则的三要素是相辅相成的。人们总是在一定的时间、地点、场合，为某种目的进行活动，因此，我们的服饰打扮一定要合乎礼仪要求，这是工作、事业及社交成功的开端。

### （三）合理搭配原则

穿着得体是一种礼貌，体现了一个人的文化素质和文明程度。穿着得体会使人精神抖擞，信心倍增。可是我们经常看到这样的现象，有些人的服装尽管花了很多钱，有的还是名牌，可由于不懂穿着艺术，不懂服饰搭配，因此产生不了应有的效果。由此可见，服装不是穿出来的而是搭配出来的，也就是说只有掌握和了解服饰搭配的知识，使自己的服饰搭配得体，才可以使服装掩饰人的先天缺憾与不足，突出自己的优势和长处。有效地塑造美好的外在形象。

#### 1. 体型与服装的搭配

根据人体的身材，服装分为五种造型：A型，这种适合上身有优势，下身没有优势的人，这种款式属于上紧下松。腿长得不好看的人适合这种款式的服装；Y型，这种款式的服装属于上松下紧，适合上身没有优势，下身有优势的人；X型，这种款式适合上下身都没有优势，但腰细的人，它属于上下宽松卡腰的服装，如收腰服、露脐服等；H型，这种款式适合上下身比较匀称，或身材苗条的人。它属筒型的服装，上下一样；O型，这种款式适合比较胖的人穿，它的造型是上下都非常宽松。每个人要了解自己的身材，并且要正视它才能选择出最适合自己的款式。

#### 2. 肤色与服装的搭配

人的肤色会随着所穿衣服的色彩发生微妙或明显的变化。因此在选择服装的过程中，还应根据肤色的不同来进行搭配，从而起到相得益彰的效果。一般来说，无论男性或女性，皮肤较白的人配衣浓淡总相宜。这类人须根据自身气质、环境特点及工作性质，适当选择款式即可。皮肤较黑者可选择色彩明朗、图案较小而柔和、面料悬垂感较好的服装，如穿浅紫、豆绿、淡黄等色服装，能使黝黑的脸庞显得含蓄、深沉。女性再加上明眸皓齿，能给人以神秘感。应避免穿褐、黑、深紫色等暗色服装。皮肤发黄、发

青者，可选择素雅的带有碎花、格、纹的上衣，但要避免穿柠檬黄、绿或蓝色服装，以免使皮肤显得更黄、更青。皮肤略红的人则可选择白色或浅色服装，忌穿蓝、绿色系列服装，因为红色与蓝、绿色是强烈的对比色，会使人的面色红得发紫。面色苍白者，则不宜穿粉红、浅绿、嫩黄等娇艳色彩的服装，以免呈病态。

### 3. 脸型与服装的搭配

脸部在人体的最高位置，是人们视觉首先到达的地方。所以，美化脸部、讲究发型、突出优点、遮掩缺点，也是服装交际中不可忽视的一个重要方面。现代人将人的脸型分为圆、长、方三种。不论属于哪种脸型，穿衣时都应学会运用视觉原理来平衡脸型，弥补缺陷。圆脸型的人适宜穿“V”字形领或者翻领衣服。不宜穿圆领口的衣服，也不宜穿高领口的马球衫或带有帽子的衣服。长脸型的人适宜穿圆领口的衣服，也可穿高领口、马球衫或带有帽子的上衣。不宜穿与脸型相同的领口的衣服，更不宜用“V”字形和开得低的领子。至于方脸型的人则适合穿“V”形或勺形领的衣服，不宜穿方形领口的衣服。当然生活中也不仅仅只有这三类脸型的人，还有鹅蛋脸、三角脸、逆三角脸、菱形脸、大型脸等。总之，在穿着时，可考虑自己的脸型，避免穿和脸型相近的领口的衣服，而应选择和脸型对比强烈的领型的服装，以缓和缺点，突出优点。只有这样，才能真正做到扬长避短，穿出个性，展示风采，从而在交际场合超凡脱俗、魅力无穷。

服饰本是一种艺术，能掩盖体形的某些不足。不论高矮胖瘦，年轻的还是年长的，只要根据自己的特点，用心地去选择适合自己的服饰，总能展示出服饰的神韵。

### 4. 色彩与服装的搭配

色彩，是服装留给人们记忆最深的部分之一，而且在很大程度上也是服装穿着成败的关键所在。色彩对人的刺激最快速，最深刻，最强烈，所以被称为“服装之第一可视物”。有人说“选用得体的颜色是服饰成功的一半”，对于现代人来说，穿着合体的一个关键是学会色彩搭配，以显示较高的美学情趣。对一般人而言，在服装的色彩上要想获得成功，最重要的是掌握色彩的特性，色彩的搭配，以及正装色彩的选择这三个方面。

#### (1) 色彩的特性

A. 色彩的冷暖。色彩分暖色和冷色。使人产生温暖、热烈、兴奋之感的色彩叫暖色，如红色、黄色。使人有寒冷、抑制、平静之感的色彩叫冷色，如蓝色、黑色、绿色。

B. 色彩的缩扩。色彩的波长不同给人收缩和扩张的感觉有所不同。一般来讲，冷色、深色属收缩色，暖色、浅色则为扩张色。运用到服装上，前者使人苗条，后者使人丰满，二者皆可使人在形体方面避短扬长，如运用不当，则会在形体上出丑露怯。

C. 色彩的轻重。色彩明暗变化的程度，被称为明度。不同明度的色彩，往往给人以轻重不同的感觉。色彩越浅，明度越强，它使人有上升之感、轻感。色彩越深，明度越弱，它使人有下垂之感、重感。人们平日的着装，通常讲究上浅下深。

#### (2) 色彩的搭配

服装配色艺术，现代人多采用以下一些方法：

A. 统一法。即配色时尽量采用同一色系之中明度不同的色彩，按照不同深浅的程度进行搭配，其特点是清淡柔美，文雅协调。如海关人员蓝色制服给人以严肃统一的感觉。上穿浅紫色衬衣，下着深紫色裙子，则给人以温和协调的印象。再如穿西服按照统

一法可以选择这样搭配，如果采用灰色系，可以由外向内逐渐变浅，深灰色西服—浅灰底花纹的领带—淡灰色衬衣（或白色衬衣），这种方法适用于工作场合或庄重的社交场合的着装配色。

B. 对比法。是指二种对比较为强烈的颜色的配合，如红与白、红与黑等。它们给人的感觉是鲜丽明快，简洁大方。如上穿白衬衣，下着黑裤或深色的裙子，色彩反差较大，引人注目。另外，如上穿花色衬衣，下可着单色裙子，以起到“闹中取静”的效果。但有一点要注意，运用对比法时忌讳上下二分之一对比，否则给人以拦腰一刀的感觉，要找到黄金分割点即身高的 $\frac{1}{3}$ 的点上（即穿衬衣从上往下第四第五个扣子之间），这样才有美感。

C. 呼应法。即在配色时，在某些相关部位刻意采用同一色彩，以便使其遥相呼应，产生美感。例如在社交场合穿西服的男士讲究“三一律”。所谓“三一律”就是男士在正式场合时应使公文包、腰带、皮鞋的色彩相同。

### （3）正装的色彩

非正式场合所穿的便装，色彩上要求不高，往往可以听认自便，而正式场合穿的便装，其色彩却有规可循：

A. 三色原则。它是选择正装色彩的基本原则。它的含义即要求正装的色彩在总体上应当以少为宜，最好将其控制在三种色彩之内。这样有助于保持正装庄重保守的总体风格，显得简洁、和谐。正装若超过三种色彩则会给人以繁杂，低俗之感。

B. 基本色彩。正装的色彩，一般应为单色，深色并且应当无图景。最标准的正装色彩是蓝色、灰色、棕色、黑色。衬衣的色彩最佳为白色，皮鞋、袜子、公文包的色彩宜为深色（黑色最为常见）。

## 二、男士着装

男士的着装大致可分为便服与礼服。各式外衣、夹克、衬衣、T恤衫均为便服。便服的穿着场合很广，如办公室、赴宴及出席会议等等。出席正式、隆重、严肃的会议或具有特别意义的典礼，则应穿礼服或深色西装。参加涉外活动时，男士可穿毛料中山装、西装或民族服装，参观游览时，可穿便服，穿西装可不打领带。

### （一）男士西装穿着要领

西装是举世公认的国际服装，它美观大方、穿着舒适，又因其具有系统、简练、富有气派风度的风格，正发展成为当今世界上最标准、最通用的服饰。

#### 1. 如何选西装

俗话说：“西装七分在做，三分在穿。”怎样选择、穿着西装才得体呢？

（1）选择西装以宽松适度、平整、挺括为标准。西装的选择最重要的不是价格和品牌，而是面料、裁剪、加工工艺等细节。在款式上，应选样式简洁的，同时注重服装的材质、剪裁和手工。在色彩选择上，以单色为宜。建议至少要有一套深蓝色的西装。选择西装时要学会看服装的型号，我国服装实行全国统一型号，购买时只要明白所需要的尺寸规格，就可以根据产品上的标记，买到合体的衣服。上衣型号是由两组数字和A、B、C、Y四个英文字母中的一个组成的，其中A型表示一般体型；B型表示腰围较

粗的体型；C型表示腰围很粗的体型；Y型表示胸围大，腰围细的体形。如“170/86B”表示身高170厘米左右，胸围86厘米左右，B体型的服装。B裤子的型号也是由两组数字组成，中间用“/”隔开，分别表示裤长和腰围。

(2) 西装的样式很多，领型有大驳头、小驳头之分；前门有单排扣、双排扣之分；扣眼有一粒、两粒、三粒之分；口袋有明暗之别；套件还有两件套和三件套之分。

(3) 西裤作为西服整体的另一个主体部分，要求与上装互相协调，以构成和谐的整体。西裤立档的长度以裤带的鼻子正好通过胯骨上边为宜，裤腰大小以合扣后伸入一手掌为标准，西裤的长度应正好触及鞋面。裤带一般在2.5~3厘米的宽度较为美观，裤带系好后留有皮带头的长度一般为12厘米左右，过长或过短都不合美学要求。

### 2. 穿西装的要领

#### (1) 拆掉商标

在西装上衣左边袖子上的袖口处，通常会缝有一块商标。有时，那里还同时缝有一块纯羊毛标志。按照规矩，你买来之后，一交钱，服务生应该帮你拆掉的，等于你这套西装启封了，但是在国内很少有这样的。在正式穿西装之前，一定要将商标先行拆掉。

#### (2) 熨烫平整

想要使一套西装穿在身上显得美观而大方，首先就要使其线条笔直，显得平整而挺括。要做到此点，除了定期对西装进行干洗外，还要在每次正式穿着之前，对其进行认真的熨烫。

#### (3) 系好纽扣

西装的款式有双排扣和单排扣的区别。双排扣西装，一般更多地具有时装性质，表现男人的典雅和别致，往往适合于社交场合选择。而单排扣西装更适合作为公务套装。单排扣西装又有两个扣、三个扣，甚至四个扣的区别，什么样的最正式呢？两粒扣最正式，三粒扣也可以，三粒扣比较古典一些。但是四粒扣、五粒扣或者一粒扣，甚至没有扣的，则具有时装和休闲的性质。

双排扣西装是不能敞开怀的，无论站起来还是坐下，其纽扣都应系上。而穿单排扣西装的要求是站起来时系好，以示郑重；坐下来之后则要解开，以防西装扭曲走样。

单排扣西装的扣子的系法，最基本的讲究就是下面那粒扣子永远不系。如果是两个扣的话，肯定就是下面那里可不系。那三粒或者四粒扣怎么办呢？三粒扣、四粒扣也是下面那个不系，还有一个办法就是最上面的扣子不系，上下可以更敞开一些，这是比较时尚的穿法。但是很正规的穿法，只是下面那颗扣子不系。但是千万千万要注意，不要所有的扣子都不系，所有的扣子都不系就会成为休闲西装了。

#### (4) 少装东西

西装上衣，下面两侧口袋里原则上是不装东西的，东西只装在衣服的内兜里。这有个建议，如果西装是刚买来的话，口袋都是封着的，那个线就不要拆掉，拆掉了就会放东西。不要拆它，它会比较协调。西装内侧口袋可以放钢笔、名片，其他的也不要放。上衣左侧的外胸袋除可以插入一块用以装饰的真丝手帕外，不应再放其他任何东西。其他东西放到自己的公文包里，包括手机之类。“男人要看腰”，所以腰上也不要挂东西，那些东西也都放到公文包里去。

总而言之，西装的口袋应该尽量少装东西，这样可以保证西装在外观上平整、不走样。如果西装的口袋被乱七八糟的东西塞得满满的，那无疑是对西装的践踏。

#### (5) 穿西装的“三个三”

西装穿着要讲究“三个三”，即三色原则、三一定律、三大禁忌。

A. 三色原则是指男士在正式场合穿着西装时，全身颜色不能多于三种颜色。

B. 三一定律是指男士穿着西装外出时，身上有三个部位的颜色必须协调统一，即鞋子、腰带、公文包的色彩必须统一起来。鞋子、腰带、公文包皆为黑色是最理想的选择。

C. 三大禁忌是指在正式场合穿着西装时，袖口上的商标未拆；穿着夹克打领带；袜子出现了问题。

西装是目前世界各地最常见、最标准的礼服。西装的最大特点是简便、舒适，它能使穿着者显得稳重高雅、自然潇洒。西装与衬衫、领带、皮鞋、袜子等是一个统一的整体。只有它们彼此相统一、协调，才能衬托出西装笔挺、飘逸、光彩夺目的美感。

#### (二) 衬衫与西装的搭配艺术

衬衫应该是所有男士衣橱里最不可缺少的基础单品，衬衫看起来很简单，但是事实上却能在无形中体现男人的品质。

##### 1. 正装衬衫的特征

与西装相配的衬衫，应当是正装衬衫。正装衬衫的款式基本都以法式衬衫为基础，具备美观的法式叠袖。只是根据搭配礼服或正装的不同，领子及前襟处可能采取不同于法式传统的款式。一般来讲，正装衬衫具备以下几方面特征：

##### (1) 面料

正装衬衫主要以高支精纺的纯棉、纯毛制品为主。以棉、毛为主要成分的混纺衬衫，也可酌情选择。不过不要选择以条绒布、水洗布、化纤布制作的衬衫，因为它们要么过于厚实，要么易于起皱，要么起球起毛。用真丝、纯麻做成的衬衫，也不宜选择。

##### (2) 颜色

正装衬衫必须为单一色彩。在正规的商务应酬中，白色衬衫可谓商界男士的唯一选择。除此之外，蓝色、灰色、棕色、黑色，有时也可加以考虑。但是杂色衬衫，或者红色、粉色、紫色、绿色、黄色、橙色等穿起来有失庄重之感的衬衫颜色，则是不可取的。

##### (3) 图案

正装衬衫大体上以无任何图案为佳。印花衬衫、格子衬衫以及带有人物、动物、文字、建筑物等图案的衬衫，均非正装衬衫。唯一的例外是，较细的竖条衬衫在一般性的商务活动中可以穿着。但是，必须禁止同时穿着竖条纹的西装。

##### (4) 衣领

衬衫领子的形状多种多样。正装衬衫的领型一般为方领、短领和长领。在选择时，须兼顾本人的脸形、脖长以及所打领带结的大小，不要使它们相互之间反差太大。扣领的衬衫也可以选用，它是一种美式衬衫，就是领尖有扣；还有一种立领衬衫，它把外面的那圈领去掉了，只保留里面的那个领，实际上是一种时装衬衫；再者，还有一种翼领衬衫，它实际上是把一般领型的领尖翻了一下，适合打蝴蝶结、穿燕尾服。立领、翼领



的衬衫，通常不合同正式的西装相配。

### (5) 衣袖

正装衬衫必须为长袖衬衫，短袖衬衫则具有休闲性质。以其袖口而论，衬衫又有单层袖口与双层袖口之别。后者又称法国式衬衫，主要的作用是可以佩戴装饰性袖扣。装饰性袖扣又称链扣或袖链，使用时如果恰到好处，可为自己平添高贵而优雅的风度。在国外，它早已成为商界男士在正式场所佩戴的重要饰物。

### (6) 衣袋

正装衬衫以无胸袋者为佳，即使穿有胸袋的衬衫，也要尽量少往胸袋里塞东西。

## 2. 穿衬衫的要领

在正式的商务应酬场合，男士衬衫的穿着要注意以下几个要点：

(1) 在正式场合，衬衫要配西装外套。穿长袖衬衫可以打领带，而穿短袖衬衫则一般最好不要打领带。值得注意的是，一出门，不管外面是刮风下雨还是酷热，一定要穿外套。因为长袖衬衫只限于室内活动。

(2) 男士在穿衬衫时，不要将衬衫下摆露在外面，也不可随便塞在裤腰里，要把下摆均匀地掖到裤腰里。

(3) 穿衬衫时，袖子不可以挽起来。一般情况下，衬衫袖子要长于西装袖子，最好在西装袖子外面露出1~3厘米。一般而言，衬衫领应高出西装领1厘米左右。

(4) 衬衫的纽扣系法有讲究。在打领带的情况下，所有纽扣都应系好，只有在不打领带时，才能解开衬衫的领口纽扣。

(5) 西服衬衫一定要大小合身，不能短小紧身，也不能过分宽松肥大。衬衫的衣领和胸围要松紧适度，下摆不能过短。

(6) 长袖衬衫里面要穿内衣、背心的时候，要注意，领型要选U领或者V型，不能使之露出来。否则穿个高领衬衫，会露出一些花絮，袖口也不要露出来，如果一趴就会露出一截衬衫，露出一截羊毛衫，再露出一段内衣，跟梯田似的，非常不好看。

### (三) 男士佩戴领带的艺术

美国形象设计师说：“系领带是展现你个性的最好办法。你是保守的、花哨的、权威的、沉默的，还是严肃的，人们能迅速从你的领带中去领悟。领带是男人的概念和风格，是男人全身唯一最能表达自我的工具。”由此可见，领带是西装的灵魂，它对于男士服装搭配的确起着画龙点睛的作用。

领带可打可不打，穿套装一定是要打领带的，不穿套装是可以不打领带的，不穿西装是绝对不打领带的。在穿西装时，最抢眼的往往不是西装本身，而是领带。

#### 1. 领带的选择

##### (1) 面料

在条件允许范围内应尽量选择真丝或者羊毛制成的领带。其次是工艺较好的棉、麻制成的，而以皮、革、绒、塑料等物制成的领带，在商务活动中均不宜佩戴。

##### (2) 质量

一条好的领带，必须具有良好的质量。其主要特征为：外形平整、美观，无疵点、无跳丝、无线头，衬里为毛料，不变形，悬垂挺括，显示厚重。