

职业技能培训鉴定教材  
ZHIYE JINENG PEIXUN JIANDING JIAOCAI

# 秘书

(国家职业资格五级)

MISHU

劳动和社会保障部教材办公室组织编写



职业技能培训鉴定教材


ZHIYE JINENG PEIXUN JIANDING JIAOCAI

# 秘书

(国家职业资格五级)

MISHU

主 编 范慰慈 王 敏  
副主编 伊 强 范 睿 华 聪  
编 者 王玉霞 张冬青 陈晓英 朱晓红 郭 莹  
赵 兴 李迎春 周 宁 王 京 欧阳辉  
审 稿 杨茂义

 中国劳动社会保障出版社



**图书在版编目(CIP)数据**

秘书：国家职业资格五级/劳动和社会保障部教材办公室组织编写. —北京：中国劳动社会保障出版社，2008

职业技能培训鉴定教材

ISBN 978 - 7 - 5045 - 7000 - 0

I. 秘… II. 劳… III. 秘书学-职业技能鉴定-教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 053859 号

**中国劳动社会保障出版社出版发行**

(北京市惠新东街1号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

\*

北京市艺辉印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787毫米×960毫米 16开本 15印张 287千字

2008年5月第1版 2008年5月第1次印刷

定价：26.00元

读者服务部电话：010 - 64929211

发行部电话：010 - 64927085

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010 - 64954652

# 内 容 简 介

本教材由劳动和社会保障部教材办公室组织编写。教材以《国家职业标准·秘书》为依据，紧紧围绕“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的编写理念，力求突出职业技能培训特色，满足职业技能培训与鉴定考核的需要。

本教材详细介绍了秘书（国家职业资格五级）要求掌握的最新实用知识和技术。全书分为六个模块单元，主要包括：接待与礼仪、商务沟通与公共关系、办公室事务管理、会议管理、文书拟写与处理、文档管理。每一单元后安排了单元测试题及答案，书末提供了理论知识和操作技能考核试卷，供读者巩固、检验学习效果时参考使用。

本教材是秘书（国家职业资格五级）职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加就业培训、岗位培训使用。

# 前 言

1994年以来,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、教材办公室和中国劳动社会保障出版社组织有关方面专家,依据《中华人民共和国职业技能鉴定规范》,编写出版了职业技能鉴定教材及其配套的职业技能鉴定指导200余种,作为考前培训的权威性教材,受到全国各级培训、鉴定机构的欢迎,有力地推动了职业技能鉴定工作的开展。

劳动保障部从2000年开始陆续制定并颁布了国家职业标准。同时,社会经济、技术不断发展,企业对劳动力素质提出了更高的要求。为了适应新形势,为各级培训、鉴定部门和广大受培训者提供优质服务,教材办公室组织有关专家、技术人员和职业培训教学管理人员、教师,依据国家职业标准和企业对各类技能人才的需求,研发了职业技能培训鉴定教材。

新编写的教材具有以下主要特点:

**在编写原则上,突出以职业能力为核心。**教材编写贯穿“以职业标准为依据,以企业需求为导向,以职业能力为核心”的理念,依据国家职业标准,结合企业实际,反映岗位需求,突出新知识、新技术、新工艺、新方法,注重职业能力培养。凡是职业岗位工作中要求掌握的知识和技能,均作详细介绍。

**在使用功能上,注重服务于培训和鉴定。**根据职业发展的实际情况和培训需求,教材力求体现职业培训的规律,反映职业技能鉴定考核的基本要求,满足培训对象参加各级各类鉴定考试的需要。

**在编写模式上,采用分级模块化编写。**纵向上,教材按照国家职业资格等级单独成册,各等级合理衔接、步步提升,为技能人才培养搭建科学的阶梯型培训架构。横向上,教材按照职业功能分模块展开,安排足量、适用的内容,贴近生产实际,贴近培训对象需要,贴近市场需求。

**在内容安排上,增强教材的可读性。**为便于培训、鉴定部门在有限的时间内把最重



要的知识和技能传授给培训对象，同时也便于培训对象迅速抓住重点，提高学习效率，在教材中精心设置了“培训目标”等栏目，以提示应该达到的目标，需要掌握的重点、难点、鉴定点和有关的扩展知识。另外，每个学习单元后安排了单元测试题，每个级别的教材都提供了理论知识和操作技能考核试卷，方便培训对象及时巩固、检验学习效果，并对本职业鉴定考核形式有初步的了解。

本书在编写过程中得到北京市劳动和社会保障局职业技能开发研究室的大力支持和热情帮助，在此一并致以诚挚的谢意。

编写教材有相当的难度，是一项探索性工作。由于时间仓促，不足之处在所难免，恳切希望各使用单位和个人对教材提出宝贵意见，以便修订时加以完善。

劳动和社会保障部教材办公室





# 目 录

## 第1单元 接待与礼仪/1—41

### 第一节 服饰与仪态礼仪/2

- 一、服饰礼仪
- 二、仪态礼仪

### 第二节 接待工作/18

- 一、接打电话
- 二、迎送来访者
- 三、接待来访者

单元测试题/40

单元测试题答案/41

## 第2单元 商务沟通与公共关系/43—86

### 第一节 商务沟通及其过程/44

- 一、商务沟通的特征、类别与功能
- 二、商务沟通的基本内容、原则、过程
- 三、沟通的障碍

### 第二节 商务沟通的技巧、形式与渠道/52

- 一、有效沟通的条件与技巧
- 二、商务沟通的形式
- 三、商务沟通的渠道
- 四、危机沟通

### 第三节 公共关系/61

- 一、公共关系及其产生的条件
- 二、公共关系的职能
- 三、公共关系礼仪
- 四、公共关系禁忌

单元测试题/77

单元测试题答案/85



### 第3单元 办公室事务管理/87—112

#### 第一节 事务管理概述/88

- 一、办公室工作的主要职能、特点和地位
- 二、办公室事务管理的作用、特点和内容

#### 第二节 办公环境管理/90

- 一、办公环境
- 二、维护和管理公共区域的办公环境
- 三、维护和管理领导区域的办公环境
- 四、维护和管理个人办公环境

#### 第三节 办公室日常事务管理/94

- 一、邮件的收发与处理
- 二、办公用品的发放与管理
- 三、会议室和公务用车的管理
- 四、协助完成的常见事务性工作
- 五、保密工作

#### 单元测试题/111

#### 单元测试题答案/112

### 第4单元 会议管理/113—135

#### 第一节 会议筹备/114

- 一、会议概述
- 二、制发会议通知
- 三、制发会议证件和指示标志
- 四、预订会议室
- 五、会议住宿安排
- 六、准备会议用品和设备
- 七、准备会议文件
- 八、与会者的编组

#### 第二节 会中服务/125

- 一、会议接站工作
- 二、会议报到工作
- 三、会议签到和座位引导工作
- 四、会议期间的服务工作

#### 第三节 会后落实/130

- 一、合理安排与会人员返程
- 二、收集和清退会议文件
- 三、整理会议室





单元测试题/132

单元测试题答案/134

## 第5单元 文书拟写与处理/137—171

### 第一节 文书拟写/138

- 一、事项性通知的类型与拟写要点
- 二、商洽函的适用范围与拟写要点
- 三、传真的特征与传真稿拟写要点
- 四、备忘录的特征与拟写要点
- 五、礼仪文书的基本知识与拟写要点
- 六、启事的分类与拟写要点

### 第二节 收、发文处理/158

- 一、收文处理
- 二、发文处理
- 三、公文处理工作的特点

单元测试题/169

单元测试题答案/171

## 第6单元 档案管理/173—196

### 第一节 档案与档案工作/174

- 一、档案及其相关知识
- 二、档案的特点
- 三、档案的种类
- 四、档案的作用
- 五、档案的价值
- 六、档案工作

### 第二节 文书归档与立卷工作/183

- 一、归档与档案收集
- 二、归档制度的内容
- 三、文书的立卷工作
- 四、档案装订
- 五、装盒

单元测试题/193

单元测试题答案/195



秘书（国家职业资格五级）

- 理论知识考核试卷（一） /197
- 理论知识考核试卷（二） /206
- 理论知识考核试卷（一） 答案 /216
- 理论知识考核试卷（二） 答案 /217
- 操作技能考核试卷（一） /218
- 操作技能考核试卷（二） /221
- 操作技能考核试卷（一） 答案 /224
- 操作技能考核试卷（二） 答案 /227

# 第



# 单元

## 接待与礼仪

□ 第一节 服饰与仪态礼仪 / 2

□ 第二节 接待工作 / 18





## 第一节 服饰与仪态礼仪



- 了解着装要求，能按职业要求着装
- 了解仪态的要求，掌握正确的仪态

### 一、服饰礼仪

服饰是服装及其饰品的总称，它是人形体的外延，包括衣、裤、裙、帽、袜、鞋、手套及各类饰物。它们一同起着遮体御寒、美化自身的作用。服饰是无声的语言，它标示着一个人的个性、身份、涵养、文化品位、审美意识、生活态度及其心理状态等多种信息，正如莎士比亚所说的：“服饰往往可以表现人格。”一个人穿戴什么样的服饰，直接关系到别人对他个人的评价。一个人如果只有优美的仪容、健美的形体，而没有合体的和色彩搭配协调的服饰，也不会有美的形象。“美是一种创造”，恰到好处的服饰就能创造美。秘书人员在接待和社会交往中代表着组织形象，他们更应了解服饰选择的基本常识，时时注意自己的穿着打扮。

服饰是一种美的符号，但是，同一式样、同一色彩的服饰穿在不同的人身上不一定会产生美感。事实证明，服饰只有与穿戴者的气质、个性、身份、年龄、职业以及穿戴的环境、时间协调一致时，才会达到美的效果。因此，虽然“穿衣戴帽，各有所好”，但必须遵循一定的原则。

#### 1. 着装的基本原则

着装，即指服装的穿着。严格地说，它既是一门技巧，更是一门艺术。站在礼仪的角度上看，着装是一项系统工程，它不单指穿衣戴帽，更是指由此而折射出的人们的教养与品位。从本质上讲，着装与穿衣并非等同。穿衣，看重的是服装的实用性，起遮羞、蔽体、御寒或防暑的作用，不需考虑过多。着装则不同，它是基于个人自身的阅历、修养和审美品位，在对服装搭配技巧、流行时尚、所处场合、自身特点等综合考虑的基础上，在力所能及的前提下，对服装进行精心选择、搭配和组合的结果。着装的基本原则可概括为：

(1) 着装要与场合相适应。人们在社会交往中所处的场合可分为公务场合、社交场合和休闲场合三大类。在这三类不同的场合，着装的式样、色彩应有区别。原则上讲，公务场合、社交场合属于正式场合，总的要求是正式、讲究。休闲场合属于非正式场合，总的要求是随意、自便。人们的着装要随着场合的变化而有所不同。



1) 公务场合的着装。公务场合,指的是执行公务时涉及的场合。公务场合对于服装的基本要求是庄重、保守、传统。适用于公务场合的服装主要有制服、套装、套裙、工作服等。不宜在公务场合穿着的服装主要为牛仔装、运动装、沙滩装、家居装等。

2) 社交场合的着装。社交场合,是指工作之余在公众场合与同事、商务伙伴友好地进行交往应酬的场合。从这个意义上说,聚会、宴会、招待会、舞会、音乐会等都是典型的社交场合。社交场合对服装的基本要求是典雅、时尚、个性。适用于社交场合的服装主要有礼服、民族服装以及个人缝制的个性化服装等。不适合在社交场合穿着的服装款式则有制服、工作服、牛仔装、运动装、沙滩装、家居装等。

3) 休闲场合的着装。休闲场合,指的是在工作之余一个人单独自处,或者在公共场合与其他不相识者共处的时间所在的场合。居家、健身、旅游、娱乐、逛街等都是在休闲场合从事的活动。休闲场合对于服装款式的基本要求是舒适、方便、自然、与环境相协调。适用于休闲场合的服装有家居装、牛仔装、运动装、沙滩装等。不适合在休闲场合穿着的服装主要有制服、套裙、套装、工作服、礼服等。

(2) 着装要目的明确。目的,从服饰的角度上讲是指通过着装给别人留下什么印象,是严谨、高雅、成熟、自信,还是独特、随意、清纯、可爱,是有一定预期性的。如一个人身着式样庄重的服饰前去应聘职位、洽谈生意,说明他郑重其事、渴望成功;相反,若选择随意、性感的服装,则表示其对求职、生意的重视远不及对其本人的重视。在商务活动中,给别人留下什么印象不仅是个人的事,它还关系到企业的形象和效益。因此,着装要考虑适应企业文化的整体氛围。

(3) 着装要满足担当不同社会角色的需要。人们的社会生活是多方面、多层次的,在不同的场合担当不同的社会角色,因此要根据情况选择不同的着装,以满足担当不同社会角色的需要。

(4) 着装要适合人自身的条件。不同的人穿同一件服装可能会有不同的效果,这说明,着装要因人制宜,要与人自身的体形、肤色、年龄、气质相适应,着装应起到扬长避短的作用,从而体现人的整体美。

1) 着装与人自身体形的协调。服装穿着要符合人自身的体形特点。服装的美是以人体的美为基础的。服装的式样结构,必须符合由骨骼和肌肉组成的人体自然生理结构。一般来说,理想的体形结构,男士是“T”形,女士是“X”形。但人体的这种自然的生理结构具体到每个人,往往难以十全十美,人们或多或少都存在着体形上不完美的部分,如或高或矮,或胖或瘦。人们应扬长避短,根据自己的体形挑选合适的服装。如体形肥胖者宜选用轻便、不起绒毛的布料,同时选色彩明度较低的深色服装,或穿细线条的服装,这样会显得瘦些;体形瘦小者可穿显得柔软丰满、宽裕的衬衣,或穿双排纽扣的式样、色彩明度较高的白色或浅色服装,以遮掩消瘦的身材,因为在视觉上浅色



有一种放大作用。

2) 着装与自身肤色的协调。每个人的肤色不同，或白净，或红润，或黄褐，或黝黑。服装色彩的选择要与肤色相协调，这样既能体现和谐之美，又能掩饰人体的某些缺陷。如肤色苍白者宜穿以暖色调为主（如黄色、浅橙色、浅玫瑰色、浅红色等）的服装，不宜穿冷色调服装，因为冷色调使脸色显得更加苍白；肤色发黄者宜选择明度上深暗的蓝色，因为这种颜色能将亚洲黄种人的肤色推向明度高的一边，产生白皙感；肤色发灰者宜选择较明亮的蓝、绿、紫等颜色的服装。

以上的这些着装原则，有助于秘书人员减少选择服装时的茫然，以便以正确的着装为个人或组织树立良好的形象。

## 2. 首饰的佩戴原则

首饰指项链、戒指、耳环、手镯、胸针等饰物，它们与服装一起组成了服饰这一概念。首饰对人们的着装起着辅助、烘托、陪衬、美化的作用。虽然秘书人员在工作岗位上允许佩戴的首饰较少，但在各种聚会、交友活动中，佩戴一些首饰可为形象增色。首饰是一种无声的语言，可以借以表达使用者的知识、阅历、教养和审美品位。此外，它还是一种有意的暗示，借以可了解使用者的身份、地位、财富和婚恋现状。这些功能，特别是第二种，是普通服装难以替代的。因此，了解如何选戴首饰是很有必要的。

(1) 首饰的佩戴要与服装的风格相配合。首饰的风格与服装的风格一样，有的朴实简洁，有的华丽高雅，有的时尚新潮，有的怀古守旧。首饰的选择首先要考虑与服装的风格保持一致，也就是与场合相适应。如参加晚上的社交活动，要配合晚礼服戴大型首饰。若穿袒胸露背的西式礼服，首饰一定要华丽，项链的式样要繁复，垂挂到胸前，耳坠的样式应与项链配套。如果穿旗袍，珍珠、翡翠的项链、耳坠就很相配。如果晚上的活动属于商务应酬范围，女性的装束就要保守一些，否则白天努力树立起的精明强干的形象就会大打折扣。在商务活动中，女性所佩戴的首饰要与职业装相配，不要超过两件。这种场合首饰适宜细巧、简洁，但不是不讲究，比如，蓝色服装配银色首饰才能显得雅致，黑色、暗红色衣裙配上金色首饰才能相互衬托。

(2) 首饰的佩戴要符合佩戴者自身的特点。每个人的特点不同，如身材、肤色、年龄、身份、婚姻状况等存在差异，因此首饰的选择也要因人而异。如戒指的佩戴，手指短而粗的人，应避免戴圆形戒指，宜戴椭圆、菱形的戒指；手指过于纤细的人，最好戴秀气、小巧的戒指。戒指一般应戴在左手手，已婚和订婚者戴在无名指上，恋爱中的人戴在中指上，没有恋人的戴在食指上，独身主义者戴在小指上，大拇指一般不戴。

(3) 首饰佩戴的其他注意事项。职业女士在佩戴首饰时，还应注意其他一些事项。如戴首饰时数量上以少为佳，必要时可以一件不戴，以体现自己干练、简洁的工作作





风。若有意同时佩戴多种首饰，在总量上不应超过3种。在佩戴多种首饰时，要力求同色，不要使所戴的几种首饰色彩斑斓。佩戴多种首饰时，还要注意质地相同，使这些首饰在总体上显得协调一致。一年中不同的季节，所佩戴首饰的颜色还应与季节相吻合。如金色、暖色首饰适于冷季佩戴，银色、冷色首饰适合暖季佩戴。

### 3. 女士职业着装

(1) 女士职业正装。在办公场合，女士以穿着西服套裙或裤装为佳。西服套裙是办公室女士传统的职业正装，可以塑造出职业女性坚定、干练的形象。在“休闲风”盛行的今天，女士西服套裙仍位居女士职业装的主流位置。女士西服套裙，严格地讲是指西服上衣和与它相配的裙子成套设计并一同制作的套装，而不是一件西服上衣和随便一条裙子的搭配组合。女式西服要求穿着合体，突出女性体形的曲线美。女式西服内可穿衬衫，也可穿针织贴身衫，但要注意穿着的层次不可太多，领口和袖口处以露出一层为宜。精巧漂亮的胸针或色彩质地相配的丝巾与西服搭配可起到画龙点睛的作用。女士职业装的选择和配饰搭配见表1—1。

表1—1

女士职业正装的选择及配饰搭配

| 项目     | 式样  | 颜色  | 面料及质地                                | 注意事项  | 禁忌   |
|--------|---|---|--------------------------------------|---|--|
| 西服套裙选择 | 套裙穿着通常有四种造型，即上长下短、上短下短、上长下长，上短下长。长装显得飘逸洒脱、高雅漂亮，短装显得简洁明快、充满活力。个子矮的女士宜选短衣短裙，个子高的女士可选短衣长裙或长衣短裙，裙子一定要长及膝盖 | 深蓝、深灰、咖啡色、驼色、酒红、黑色、白色等。上衣与裙子的颜色最好一致，或上下配色协调 | 上衣与裙子的面料一致，应选质地好、有垂感的面料，如纯毛、真丝或混纺面料等 | 西服套裙要设计简洁、做工精细、整体式样趋于传统，在领部、袖口、衣袋或扣子细节处可加以装饰，以显示时尚感；颜色单一、面料高档的连衣裙也可 | 服饰色彩过于绚丽或花哨；短裙短于大腿的二分之一；上衣短于腰处，露腰或脐；着皮裙；解开衣扣或脱下上衣（天热也不可）；过分暴露或性感 |
| 衬衣选择   | 圆脸可配尖领，长脸可配圆弧领  | 与套装相配，如：套装深色，衬衣可浅色；套装素色，衬衣可花色               | 面料要细致，如真丝、纯棉等                        | 衬衣的领口要熨帖；衬衣的领口、袖口一定要洁净  | 选用化纤面料的衬衫；领子褶皱   |



续表

| 项目   | 式样                        | 颜色                      | 面料及质地                                | 注意事项  | 禁忌                           |
|------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------|
| 鞋袜搭配 | 鞋头不能太尖，方头比较适宜，并要配长筒丝袜或连裤袜 | 黑色或棕色皮鞋最好，与衣服搭配的暗红、褐色也可 | 牛皮革皮鞋或前包脚趾后包脚跟的皮凉鞋；肉色丝袜（黑色丝袜只可配黑色套裙） | 白色的皮鞋不适合公务场合；鞋上不要有过多的装饰物；袜子不要带图案或是网眼；丝袜不要跳丝，可多备几双 | 颜色鲜艳的鞋；袜口暴露于裙子下摆之外；丝袜内套棉毛裤等物 |
| 皮包搭配 | 款式简洁大方，大小适中               | 与皮鞋颜色保持一致或与服装颜色协调       | 常用牛皮质地                               | 不要太花哨或使用休闲包                                       |                              |
| 首飾搭配 | 式样简洁，与服装风格一致              | 可冬季暖色，夏季冷色              | 黄金、铂金、银质或玉质                          | 佩戴的首饰不应超过三件                                       | 戴鼻钉或耳钉过多                     |

单元

1

(2) 女士的职业便装。职业便装是指介于职业正装与休闲装之间，款式比职业正装相对活泼、色彩稍微艳丽但不及休闲装随意的服装。女士在办公室的“非正式着装日”（五天工作日的周五）可着职业便装，参加某些会议、公司组织的一些外出活动也可着职业便装。

职业便装搭配得当，可以让年轻女性充分显现自己的魅力，把自己装扮得韵味十足。其技巧有两个：一是内置亮丽背心。即在职业外套里穿一件绚丽、新潮的吊带背心，如果下班后临时和朋友有什么休闲聚会，来不及回家换衣服，可以免去一身正装。二是配件彰显个性。即用配饰的细节来打破常规。如使用耳环、项链、手镯、丝巾、头饰、手袋等时尚元素来衬托。小巧精致的配饰也能塑造出一个与众不同的形象。女士职业便装如图 1—1 所示。



图 1—1 女士职业便装

职业便装的一般搭配是：衬衫配裙子或长裤，天凉时可加一件夹克衫。穿这类衣服时，可穿平跟皮鞋，但不能穿旅游鞋。如果出席在游览胜地的旅馆中举办的会议，还需要准备一套运动服（鞋），以备参加羽毛球、网球或高尔夫球等运动。

(3) 女士在商务应酬中的着装。目前，商业界的应酬活动比较频繁，如新年晚会、



公司年会和商务聚会等。在这种场合中的着装一定要掌握好分寸，袒胸露背的晚礼服及下摆开衩到大腿的旗袍等性感暴露的服装就不适合穿着。朴素款式的服装可以用华丽的配饰（如丝巾、披肩及胸花）或首饰（如项链、耳环）等弥补，也可以体现个人的魅力和风度。

1) 女士在正式场合着装，总体要求是大方、整洁、庄重。女性在商务应酬中可选择的服装有晚礼服、舞会礼服、日礼服、西服、旗袍。

①晚礼服为贴身连衣长裙，裙长至脚踝部，礼服上部一般有局部露出设计，如露背、露肩等，多采用单色，并饰以珠宝、刺绣等装饰物，与晚礼服相配的饰品要求精美、华丽，如：耳环、项链、小提包、手套都必须精致并与礼服的整体风格协调。晚礼服一般适用于参加晚间举行的正式社交活动。

②舞会礼服也称晚会礼服，属于半礼服式的晚装，能展示一种明快、艳丽的效果。裙长可自由变化，要求服装的色彩对比强，再配以精美的小提包、腰带等饰物更可表现出华丽、妩媚的风格。

③日礼服用于白天的拜访、聚会等活动。裙长可自由变化，但不宜过短，如超短裙，款式以简洁为好，应能展示出女士端庄、雅致的风格。

④旗袍为极具东方神韵的礼服，能尽显东方女性柔美的神韵，适合在任何隆重的礼仪场合穿着。

## 2) 几类商务应酬活动的着装建议

①新年晚会。选择大红色晚礼服，既显高贵，又能贴近晚会主题，会令人耳目一新。选择一袭黑色晚礼服也是很不错的。

②公司年会。着吊带礼服搭配一袭披肩，这样的装扮会显得性感而又时尚。礼服的颜色应以暖色调为主，同时在披肩上装饰些闪亮的装饰物，可衬托出不俗的气质。

③商务聚会。身材较好的女性可以穿着丝绒材质的礼服。艳丽的色彩，配上透明的纱质，绝对会使穿着者成为聚会的焦点。注意褶皱和裙摆要选择简洁大方的剪裁。

首饰是商务应酬着装中的点睛之笔，出席商务活动的女士应选择适应自己气质的首饰。配晚礼服的手提包可以尽量选用闪亮发光的，如用金属片或者其他发光材料制成的。需要注意的是，不能用金首饰去配银色的手提包，这样会令人感到很不协调。另外要注意，不要让自己身上的亮点过多。

## 3) 商务应酬场合女士着装的注意事项

①品牌标签不能太明显。再知名的品牌如果显得太扎眼也会让人感觉不舒服。

②着装一定要合身，凸显身材美。晚礼服不宜肥大，否则会给人以滑稽可笑之感。

③不能背过大的皮包。手提包主要是起点缀作用，越精巧越好，不宜过大。

④配角风头不要盖过主角。若是去参加同事或好友婚礼，不要抢了新娘子的风头。自己光芒四射而把新娘子比下去，就显得既不礼貌也没有风度。