



国际商务实训系列教材

国际商务 礼仪实训

于立新 主 编
汪泽瀛 副主编

18
8

对外经济贸易大学出版社

国际商务实训系列教材

国际商务礼仪实训

主 编 于立新
副主编 汪泽瀛

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

国际商务礼仪实训/于立新主编. —北京:对外经济贸易大学出版社,2003
ISBN 7-81078-270-3

I. 国… II. 于… III. 商务-礼仪 IV. F718

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 076606 号

© 2003 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

国际商务礼仪实训

于立新 主编

汪泽瀛 副主编

责任编辑:黄克海

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 12 号 邮政编码:100029

网址:<http://www.uibep.com>

山东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 7.25 印张 180 千字

2003 年 9 月北京第 1 版 2003 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-81078-270-3/F·164

印数:0001-5000 册 定价:12.00 元

国际商务实训系列教材编委会

顾问：李 昭

主任：程野冬

副主任：刘书文 于承锦

委员：于立新 李秀华 李倩春 胡 波

沈文全 赵新中 吕天健 张宝顺

康再生 罗 农

序 言

全面建设小康社会,开创中国特色社会主义事业新局面是党的十六大提出的奋斗目标,也是包括外经贸行业工作人员在内的全体中国人民在新世纪的共同任务。随着 21 世纪的到来,一个科技飞速发展、信息高度集中、经济密切联系、生活节奏加快的新世纪展现在我们面前。世界经济全球化和世界贸易组织大门向我们敞开,我国的国际商务活动日益活跃和频繁。这些活动不仅需要大批懂得国际商务运作的管理人才,更需要千千万万熟悉国际商务活动的技能型人才。如何根据这种新变化、新要求,培养和造就千百万建设中国特色社会主义事业的劳动者,贯彻落实党中央、国务院关于大力发展职业教育、培养高级技术应用型人才的指示,完成十六大提出的奋斗目标,是摆在广大教育工作者面前的一项艰巨而迫切的任务。

北京市对外贸易学校在这方面做出了有益的尝试。他们组织学校及其他兄弟学校的教师精心编写了“国际商务实训系列教材”。这套教材,根据我国进入全面建设小康社会和加入世界贸易组织后对对外经贸工作人员职业技能的新要求,结合加强素质教育,进行教学改革的新实践,着眼于提高学生实际操作能力和就业能力的新目的,从打破以往以学科划分编写教材的模式入手,采取了以实际工作岗位为中心、以岗位流程为主线,模块化、多案例、互动式、重实训的编写方式。该系列教材在理论够用基础上,在业务实践上有较大突破,是一套结构新颖、可操作、易读易学的新型外经贸教材。

该套教材是外经贸职业学校的实训教材,对于提高学生的实际操作能力,加强实际工作技能的训练具有积极的教育、指导作用。同时,对于从事或即将从事外经贸工作的人员提高自身实际操作能力也有较大帮助。

“坚持教育创新,深化教育改革,优化教育结构,合理配置教育资源,提高教育质量和管理水平,全面推进素质教育,造就数以亿计的高素质劳动者、数以千万计的专门人才和一大批拔尖创新人才”是党的十六大对教育工作者提出的根本任务。我们希望从事对外经贸教育的广大教育工作者,在党的十六大精神鼓舞下,在加强素质教育,探索实操训练,培养更多更优秀的外经贸高素质劳动者方面继续做出自己的努力和贡献。

北京市对外经济贸易委员会主任



2003 年 8 月

前 言

作为当今世界上经济最活跃、发展日新月异的中国,积极参与国际竞争,与各国进行经济、文化等各个领域的交流与合作,这一切都充分显示我们已完全置身于国际大舞台。我们的城市面貌越来越现代化,人们的穿着越来越现代化,人们的生活方式也越来越现代化,那么人们的言谈举止、内在修养是否也随着外在的“包装”而现代化了呢?应该说,一个民族整体素质的高低,是评价一个国家、一个民族先进程度的重要标准。在涉外交往中,若行为举止有失检点,有悖于国际礼仪规范,那么不止是对个人,甚至对整个“中国人”形象的影响,是不可低估的。因此,普及礼仪知识,提高人们的交际能力,培养人们的综合素质,这一工作在当前显得更为重要和迫切。基于这些想法,特编此书。

本书主要面向中等职业学校“国际商务”或相关专业学生,以及从事或将要从事国际商务工作的人员。本书采用模块式结构,内容以国际商务活动的为线索,涉及国际商务活动各个环节中相关的礼仪规范,注重实用性、可操作性。通过学习,力争使读者了解国际商务活动中各个环节及不同场景所应该遵守的礼仪规范,掌握国际商务活动的交际技能和技巧。同时使读者了解部分国家的礼仪习俗,开阅读者的视野,提高综合素质。

我们的宗旨是力求使本书起到礼仪行为指南的作用。

本书的编写凝聚了多位老师的心血。主编为于立新,副主编为汪泽瀛。导论由于立新编写;第一章“个人形象”由汪泽瀛编写;第二章“办公室礼仪”由于立新编写;第三章“迎送礼仪”由吕天健编写;第四章“餐饮礼仪”由王艳编写;第五章“谈话礼仪”由尚丽英编写;第六章“休闲娱乐”由于立新编写;附录1“世界主要城市时间对照表”及附录2“求职礼仪”由于立新编写;附录3“主要国家商务礼仪”由于承锦编写。汪泽瀛组织并拍摄了大量图片。吕天健、尚丽英参与了部分图片的组织与编辑工作。

书中若有不足,恳请读者批评指正。

编者

2003年7月9日

目 录

导论	(1)
第一章 个人形象	(4)
模块一 仪容礼仪	(4)
模块二 仪表礼仪	(9)
模块三 仪态礼仪	(17)
第二章 办公室礼仪	(30)
模块一 处理好几种关系	(30)
模块二 电话礼仪	(32)
模块三 文书礼仪	(34)
模块四 办公室接待礼仪	(39)
第三章 迎送礼仪	(42)
模块一 接待的准备工作	(42)
模块二 下榻饭店的选择	(46)
模块三 机场迎接	(48)
模块四 乘车礼仪	(51)
模块五 礼品的选择和赠礼礼仪	(54)
模块六 送别的礼仪	(58)
第四章 餐饮礼仪	(61)
模块一 一般就餐礼仪	(61)
模块二 西餐礼仪	(65)
第五章 谈话礼仪	(71)
模块一 称呼的使用	(71)
模块二 交谈的技巧	(72)
模块三 交谈的话题	(74)
模块四 访谈礼仪	(75)
模块五 正式谈话的座次	(76)
模块六 演讲的礼仪	(78)

第六章 休闲娱乐	(85)
模块一 观看演出	(85)
模块二 在歌舞厅娱乐	(86)
模块三 游览观光	(87)
附录1 世界主要城市时间对照表	(89)
附录2 求职礼仪	(90)
附录3 主要国家商务礼仪	(93)
参考书目	(108)

导 论

一、礼仪的含义

礼仪，是指人们在社会的具体交往中，为了互相尊重，在仪表、仪态、仪容、言谈举止等方面约定俗成的、共同认可的规范和程序。

从不同角度加深理解：

1. 从修养角度看，礼仪是一个人的内在修养和素质的外在表现。
2. 从道德角度看，礼仪是为人处事的行为规范、标准做法、行为准则。
3. 从交际角度看，礼仪是人际交往中适用的一种艺术，也可说是一种交际方式或交际方法。
4. 从民俗角度看，礼仪是接人待物的一种惯例，是人际交往中必须遵行的律己敬人的习惯形式，也可以说是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。
5. 从审美角度看，礼仪是一种形式美，是人心灵美的必然外化。

二、礼仪的功能

1. 行为调节功能

礼仪反映人们的外在行为规则，能将人们的行为纳入一定轨道，以保持交往中应有的秩序和帮助人们恰当有序地处理一些日常事物。

名人名言：

英国大哲学家约翰·洛克：礼仪的目的与作用本在使得本来的顽梗变柔顺，使人们的气质变温和，使他敬重别人，和别人合得来。

2. 沟通功能

在人际交往中，双方都自觉地遵守礼仪规范，这样便容易使双方之间的感情得到沟通，从而使人们的交往得到成功，进而有助于人们从事的各种事业得以发展。

交往中，人们常常有意无意地由他人对礼仪的遵照履行以及自己所受到的礼遇，来分析和判断这其中所折射出的对方的心态、情感和意向，而后便会产生一定的情绪体验，或者产生共鸣、或者产生排斥。

三、国际商务活动要遵循国际惯例

1. 要了解东西方文化的差异

(1) 西方人崇尚个性独立

西方人崇尚个人独立，他们既不愿干涉别人的私生活和个人隐私，也不愿被他人干涉。在西方社会，隐私权是不容侵犯的，如个人状况（年龄、收入、工作、婚姻等），个人行为（去何地方、与何人交往、个人通信等），宗教信仰（信奉何种宗教）、政治观念（支持或反对何种党派）等。

要注意的是，西方人较重视个体的独立性，这种独立不等于自私自利。

(2) 西方人做事讲求务实

西方人办事讲究务实和效率，交际中过分的谦虚和客套，在西方人那里是行不通的。生活中经常发生由于东西方文化的差异而造成的误会。下面的例子就很能说明问题：

一次，张先生到美国访问，一位美国朋友邀请张先生到家中做客。就餐时，主人询问张先生是否还需要加点菜，张先生其实尚未吃饱，但按中国人的习惯，他回答：“不用了。”结果是，张先生只吃了半饱。返回住处后，他只好又冲了一碗方便面以填饱肚子。并非是美国人对客人不热情，而是他们不喜欢过分的谦虚和客套。

(3) 西方人讲究女士优先

欧洲中世纪骑士中尊重贵族妇女的传统，随着时代的进步演变成了现代社会对妇女的尊重。西方国家中，女士优先已渗透到生活的各个方面，无论在何种公共场合，男士都要照顾女士。

2. 要了解其他国家的风俗习惯，并对其特有的风俗习惯加以尊重

(1) 客随主便

从事涉外商务活动，足迹有可能遍布世界各地，作为客人，必须遵循当地的礼仪习俗。如果做不到这一点，势必会造成程度不同的礼仪失误，甚至会造成更为严重的影响。

(2) 主遂客意

当身为客人时，要讲究“客随主便”；当身为东道主时，通常讲究“主遂客意”，即要尊重客人特有的风俗习惯，并尽量满足客人的愿望。

例如，在国际商务活动中，经常举行各种宴会，东道主在筹办宴会时，必须要考虑客人的具体要求，如信奉伊斯兰教的人不喝酒、不吃猪肉，如果我们在接待来自这些国家的人士时疏忽大意，就会造成不好的影响，甚至会破坏双边关系。周恩来总理在一次外交活动中就巧妙地避免了错误的发生。20世纪70年代，当时的周总理与来自某穆斯林国家代表团签定合作协议，为庆祝双方达成协议，双方举杯庆祝。在举杯时，周总理发现对方有些迟疑，原来是由于我方人员的疏忽，未了解信奉伊斯兰教的人是不喝酒的。周总理马上意识到这一点，随即对对方说：“表示一下就行了”。这一巧妙处理，显示了周总理对对方的尊重，也展示了总理作为外交家的风采。

3. 求同存异

“求同”，即要遵守礼仪的国际惯例，重视礼仪的“共性”。“存异”，则是要对他国的礼仪习俗无条件地加以尊重，不能忽视礼仪的“个性”。“求同存异”，是指在涉外活动中，既要交往对象所在地域、所在国的礼仪习俗加以尊重，又要认真遵守国际上所通行的礼仪惯例。这样做主要是为减少麻烦、避免误会。

例如，见面礼，许多国家有自己的传统风俗，较为常见的有中国人的拱手礼，日本人的鞠躬礼，韩国人的跪拜礼，泰国人的合十礼，阿拉伯人的按胸礼以及欧美人的吻面礼、吻手

礼和拥抱礼，都属礼仪的“个性”。同时，握手礼可以说是通行于全世界，与任何国家的人打交道，握手礼都是适用的，属礼仪的“共性”。国际交往中采用握手礼，就是遵守国际惯例。

【小结】

随着我国加入世贸组织，以及我们工作、生活等方方面面的日益国际化，我们与国外客人的交往已越来越频繁，学习礼仪、正确运用礼仪就显得非常重要。在国际商务活动中，个人的行为举止、为人处事是否得当，不仅对个人的商务活动产生影响，甚至会影响到你公司的形象以至国家的形象，不可小视。

【思考与练习题】

“客随主便”和“主随客便”各是什么意思？



第一章

个人形象

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。个人形象包括仪容、仪表、言谈和举止。

模块一 仪容礼仪

仪容，简单地讲，是指人体没有被服装覆盖而外露的部位，是一个人形体的基本外观，包括头发、面部（五官）、脖子、手部；假设光腿赤脚的话，他的腿部和脚部则也包括在内。

个人的仪容风貌真实地体现着他的教养和品位，展示出他对交往对象的尊敬和重视程度。在社交中，不注意修饰自己的仪容是一种失礼行为。更何况当我们从事商务活动时，我们的行为代表着所在公司时，个人的仪容形象就成为该公司形象的化身了。因此，每一个人不论承担什么角色，他的仪容仪表就要符合社会对这个角色所规定的要求。



【基本知识】

（一）仪容美的基本要求

1. 注意清洁

清洁是仪容美的关键，是礼仪的基本要求，也是当今社会人与人之间的交往和取得事业成功的必要条件。

（1）整洁的发型

对职业工作者来说，在头发方面的礼仪规范是干净整洁，美观大方，实用适度。

第一，干净整洁。要勤洗发、理发，努力使自己的头发保持清洁卫生透亮，没有头皮屑，没有异味。每日将头发梳理到位。不得蓬松凌乱。特别是出席重要的商务活动或者社交活动，有必要到理发店，美容店精心修剪一番。

第二，美观、大方。发型要做到美观大方就要与自己的脸型、体型、性别、年龄相配

相符。

从脸型来讲：

* 椭圆型脸是东方女性最佳脸型，称为标准脸型（俗称瓜子脸，鸭蛋脸）。可选任何发型；

* 圆型脸的发型应尽量使脸型向椭圆型靠拢，额前头发要高起来，两侧的头发要贴服；

* 方型脸的发型应是脸型趋于圆型，发型不要有棱角，用额前的头帘刘海遮住前额，两侧头发可以稍长一些，并可以烫一下，用烫出头花的曲线修饰方型脸的欠缺；

* 长型脸的发型可适当用刘海掩盖前额，一定不可将发帘上梳，头缝不可中分，尽量加重脸型横向使脸看上去丰满些；

* 三角型脸的发型应尽量增加额头两侧头发的厚度，采用侧分缝，来掩盖窄的额头，如果是倒三角形脸，则发型应尽可能隐藏过宽的额头，增加脸下部的丰满度；

* 菱形脸发型应使两侧头发加大厚度，用刘海儿遮住前额。

从体型来说：

* 瘦高型身材不宜留短发，或者把头发高盘在头上，一般适宜留直发长发，大波浪的卷发；

* 矮小型身材不宜留长发、披肩发，适宜短发或盘发，给人一种增加体高的精神活泼的感觉；

* 高大型身材的发型适宜留直发，或大波浪的卷发，盘发；

* 矮胖型身材适宜轻便的运动式或盘发。

从性别、年龄上来说：

男士不留长发，女士发型不可过短，发型要与年龄相协调，通常年长者发型要求简朴、端庄、稳重，适宜大花型的短发或盘发，给人以温婉可亲的印象；年轻人要注重整洁、美观、新颖、别致、健康、大方，适宜短发、长发、扎辫、盘发等。

需要注意的是，商务活动中，无论自己选择何种发型，在头上都不宜再去刻意添加过分花哨的发饰。

（2）清爽的面容

面部，是人际交往中为他人所注意的重点部位。与人打交道时，不可忽视面容修饰，要保持面部干净、卫生。做到：

第一，面部的清洁

养成早晚洗脸的习惯。清洗方法：

① 用温水润湿脸部。

② 用适量的清洁剂（香皂，洗面奶，洗面膏等），用手由下颌向上轻轻揉搓，用中指和无名指打圈，手指经过鼻翼两侧至眼眶正反打圈，从颈部至左右耳根反复多次揉搓。

③ 温水冲净洗面用料，再用凉水冲洗干净。

洗脸时要注意清洗脖子、耳朵和眼角，清除附着的污垢等不洁之物。

男士不蓄胡须，洗脸时注意把脸刮干净，但不可当众剃须或用手拔胡须。

第二，口腔的清洁

▲ 保持口腔清洁是讲究社交礼仪的先决条件。如果有一口洁白的牙齿，无论是讲话还是微笑都是很美的。要坚持每天早晚刷牙，清除牙缝里的积物，减少口腔细菌，防止牙石沉



着。刷牙时要使用正确的方法，牙刷应顺着牙缝的方向，上下刷，注意牙齿的各部位都应刷到。每次刷牙时间不少于3分钟。

▲上班工作或社交前，不喝酒，不吸烟，不喝浓茶，不吃带有刺激性的异味的食物（如：大葱、大蒜、韭菜等）。

▲与人交谈时应保持一定的距离。若必须在人耳边低声交谈时，应用手掩盖。

▲进餐时应闭嘴咀嚼，不可发出声响，不可当众剔牙，嚼牙花子，若一定要剔牙，应用手加以掩盖。讲话时，语音、语调、语速要适中，不可吐沫星四溅，口角上不应有白沫。

▲口腔疾病患者，特别是口臭患者，影响交际。要尽快到医院查明原因加以治疗。如果没有疾病只是单纯性口臭，就应该注意讲究口腔卫生，养成饭后漱口，早晚认真刷牙的习惯，多吃蔬菜和水果和清淡食物，不暴饮暴食，戒烟戒酒。

第三，鼻腔的清洁

保持鼻腔的清洁，经常清理鼻腔，修剪鼻毛。但是，要用小剪刀去修剪，千万不要用手拔鼻毛，特别是不要当众刺鼻孔，拔鼻毛，既不卫生也不文雅。

（3）手部的清洁

有人说，手是人的第二面孔，在人的仪容仪表中，占有重要位置。无论是生活、工作还是社交中，都需要用手，如：打电话、就餐、办公时扶案写字、社交时与他人握手等。

手伸出去会给人一种很强的印象，而且与一个人的整体印象密切相关，反映一个人的修养与卫生习惯。所以手部清洁不可马虎。

注意随时清洗。洗手时要用香皂轻轻搓洗，着重清洗指甲的沟缝。指甲要经常修剪，不得当众修剪指甲，商务人员最好不留长指甲。

（4）脚部的卫生

要保持脚部卫生，常洗脚，常换袜，尤其是汗脚，更要注意脚和袜子的清洁，以免脚臭引起他人讨厌和自己难堪。

2. 修饰美容

要达到仪容美，除了注意清洁卫生外，还要进行适当的容貌修饰。

（1）了解自己的皮肤，选择适当的护肤品和化妆品

皮肤性质分为中性、油性、干性、混合性、过敏性五种类型。见表1所示。

表1

皮肤的类型

皮肤性质	肌肤形态
油性皮肤	表面油亮，毛孔粗大，易生粉刺
中性皮肤	表面光滑润泽
干性皮肤	表面干，毛孔细小，皮脂分泌少，缺乏弹性，易出皱纹
混合型皮肤	额头、鼻子、下巴、为油性皮肤，其他部位为干性皮肤
过敏性皮肤	对某种物质较为敏感，一旦接触就会出现红肿、斑疹、疼痛等症状

如何得知自己是哪类性质的皮肤呢，下面介绍测试皮肤性质的方法：

晚上睡前将脸洗净，不用涂抹任何化妆品，次日清晨，用面纸在额头和鼻翼两侧轻擦，如果面纸上油迹过多则为油性皮肤，稍有油迹的是中性皮肤，基本没有油迹的则为干性皮肤。

但是皮肤的性质不是永远不变的，而是随着年龄的增长和气候的变化而改变。因此，应根据自己皮肤的特性，选用适当的护肤品，化妆品切不可盲目选用。

(2) 面部化妆

面部化妆的目的是突出五官中最美的部分，掩饰和矫正不足，扬长避短，让自己更美丽。

一般家居生活或上班工作及日常社交适宜化淡妆，表现出自然清新大方的美丽。浓妆适用于参加晚宴、舞会等社交场合，显示庄重高贵的美。

对职业工作者来说，化妆少而精，以浅妆淡妆为宜。

化妆的方法步骤如下，供参考：

第一步：洁面。

用洁面化妆品清洗面部。随后，在脸上扑打化妆水或护肤品。主要是保护皮肤，免受其他化妆品的刺激，为化妆做准备。

第二步：涂敷粉底。

根据自己的脸型在不同部位施以粉底，让妆面产生立体感。之后以香粉定妆，来固定粉底。

注：粉不要擦的过厚，皮肤黑的人不宜使用。

第三步：描眉。

首先，修眉、拔眉，把眉笔修成扁平形状，沿着眉毛的生长方向画眉。眉头重而宽，眉梢轻而窄，注意眉头不要修（拔）得过细，也不要描得太浓。然后用眉刷使之均匀自然。

第四步：涂眼影，画眼线。

涂眼影为眼部着色，强调色彩和谐与融合，亮暗搭配。涂眼影时，要使贴近睫毛的部位和两个眼角的部位重些，然后用海绵头轻轻揉开，以增加眼睛的立体感。

画眼线时，要用眼线笔紧贴睫毛画，上眼线可重些，下眼线不要画得过粗过重。

第五步：涂腮红。

用胭脂扑打腮红目的是改变脸型。长脸横涂腮红，圆脸竖涂腮红，修饰美化面颊，显得容光焕发（涂腮红要根据脸型和肤色而定，而且根据年龄差异以示区别）。

第六步：涂口红。

先用唇笔勾出理想的唇型，然后填入适合自己的唇膏。

第七步：检查，修正，补妆。

检查化妆的效果，进行必要的修补。

第八步：喷涂香水。

在颈部、腕部、脉搏跳动处和衣襟下摆、裙摆处，淡淡点洒香水，让人一米之内能隐约闻见淡香味即可。切不可喷洒太浓，离着老远就香气熏人，引人反感。

在日常生活和社会交往中，以及从事商务活动时，在任何场合抛头露面前，适当的美容化妆是必要的。除了面部化妆外，平常还要注意进行护肤、美发、美容等。有条件的还应定期进行皮肤按摩，对皮肤百倍爱护，务必使自己皮肤保持清洁、光润、细腻、柔嫩。切不可

任其积垢、生疮、干裂、暴皮、粗糙、老化。

男士美容化妆一般包括：美发、定型，清洁面部、手部，用护肤品对面部、手部进行护理，使用无色唇膏滋润嘴唇，并显出光泽，使用男士香水等内容。

3. 化妆礼节

(1) 化妆的浓淡要视时间场合而定。

一般白天在工作场合、社交场合以及外出旅游、参加各类活动时，只允许化淡妆，浓妆只在晚上适用。

(2) 化妆或修饰面妆，应在卧室或洗手间，当众化妆，是非常失礼的，既是对他人的妨碍，也是对自己不尊重。

(3) 对他人的化妆不可评头论足，讥笑非议。

因为不同国家、不同地区、不同民族的文化传统和风俗习惯不同，肤色不同，每个人的审美情趣不同，所以在化妆上也存在差异。

(4) 任何人，任何情况下，不可借用他人的化妆用品。

一是讲卫生，二是对他人的礼貌。



【案例：职业人员的标准发型】

1. 女士发型

(1) 短发（见图1）

(2) 长扎发（见图2）

(3) 盘发（见图3）

(4) 烫发（图略）



图1 短发

图2 长扎发



图3 盘发

2. 男士发型

(1) 平头（见图1）

(2) 寸头 (见图2)

(3) 分头 (见图3)



图1 平头

图2 寸头

图3 分头



【活动训练】

1. 根据模块一所学的内容, 选择适合自己的发型。
2. 每人用所学皮肤自测方法, 自己测试皮肤, 了解自己皮肤的性质。
3. 试着给自己和同学化淡妆。



【思考】

在仪容卫生方面有哪些要求? 化妆时应注意哪些礼节?

模块二 仪表礼仪

仪表, 即人的外表。包括服装和饰物。

俗话说: “人靠衣服马靠鞍, 三分长像七分衣装”。当我们出现在他人面前时, 首先引起对方注意的是我们的仪表, 是衣着和穿法上是否得体, 其次才会注意到礼节、礼貌和言词, 最后才了解性格。所以, 我们必须学习如何穿着以及了解有关衣着方面的一般礼仪规范。



【基本知识】

(一) 着装礼仪

服装, 往大了讲, 它是一种文化, 它反映着国家和民族的文化素养。往小了说, 它是一种“语言”。它不仅是布料、花色、款式缝合的拼凑, 更是传递信息的工具。从一个人的穿着打扮, 可以看出他的年龄、性别、身份、地位、职业、文化素养、审美品位、对生活的态度以及他的经济实力等。所以, 衣着不光是为了遮羞、御寒, 更重要的是具有审美价值。生活、工作、社交中的着装, 并不是一件随心所欲的事。