

秘书礼仪知识：秘书得体着装的“TOP”原则秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645060.htm id="tb42"> 服饰是文化的产物，它能体现出一个人的品味修养和气质内涵。在各种场合穿着都美观得体的秘书，能充分焕发出一种魅力，人际上极易赢得上下一致的好感，工作上也能左右逢源，获得众人的支持，取得事业的成功。那么，怎样让自己做到得体着装呢？除了注意与自己的身材外型、性格气质等条件相符外，更重要的还应遵守着装的“TPO”原则。“TPO”即英语“Time(时间)”、“Place(地点)”和“Occasion(场合)”的缩写字头。“TPO”原则是指秘书的服饰要兼顾时间、地点、场合三个因素，并与它们相适应。该原则于1963年由日本男用时装协会提出，之后便迅速传播，现已成为世界服装界公认的着装审美原则之一。时间原则，也称“T”，原则。指秘书的穿着应体现时代、年龄、季节等特点。所谓体现时代特点是指着装要顺应时代的潮流和节奏，既不能太落伍，也不能太超前。现在对秘书的着装提倡大方优雅、整洁得体，就符合时代的特点。体现年龄特点是说应考虑到着装者的年龄。年青的秘书可以穿得新鲜、活泼、随意一些，体现出年轻人的朝气和蓬勃向上的青春之美，而中年秘书的服装则应庄重、雅致、整洁，体现出端庄、稳重的成熟美。一套深色的中山装，穿在一位中年人身上，会显得成熟稳重，穿在年轻小伙子身上，也许就显得老气横秋。年轻的女秘书在裙装的选择范围上要宽松得多，而年龄较大的女秘书，则适宜穿长裙与西服套裙。体现季节特点是说着装应随季节变化而

变化。一年分四季，服装也有春、夏、秋、冬装之别，另外，一天中还应根据早晚特点着装，西方国家在这方面十分讲究，比如，礼服有晨礼服与晚礼服之分，女士化妆也有晨妆和晚妆之别。在白天即使是参加宴会和舞会等活动，女秘书也不能穿过于裸露和太夸张的服装，而晚间这类活动一般都很正式，人们也很重视，一般都是盛妆而来，由于亮度和人的心理等因素，女秘书可以穿适合身份的晚礼服，把自己打扮得妩媚靓丽些。

地点原则，也叫“P”原则，指秘书着装应与活动的地点环境相符合。地点有大地点与小地点之分。大地点要求考虑你去的国家、地区所处的地理位置、自然条件、文化背景、风俗人情等。在服饰上体现“入乡随俗”的特点，小地点则指你当天所处的小环境特点，是办公室还是野外，是厂矿还是农村，是灯光变幻的舞厅还是寂静肃然的会议室，根据这些，有针对性地选择好自己的服饰，地点相同，若身着不同的服饰，人们对你的印象、评价都会不同。

比方：有两位女秘书，同时在办公室凝神苦思一个工作上的问题。其中一个穿得花枝招展，另一位却穿得大方美观而稳重。在别人眼里，产生的第一印象是沃为那位花枝招展的女秘书是在胡思乱想，而另一位则是在考虑重大公事。还有一个例子，一位在独资公司工作的女秘书，平时在公司里，她的服饰穿着文雅端庄，给所有与她接近的人以稳重成熟感，而在圣诞节那天，老板请她赴宴，当她打扮得丰姿绰约、仪态万方地出现在众人面前时，同事都惊呆了，主人更是高兴地握住她的手说：谢谢你，今晚为我的宴会打扮得这样美丽。

场合原则，也称“O”原则。指服饰穿着要与场合气氛相和谐，也就是要根据不同场合来进行着装。工作场合着装，

即上班装的选择，要求与职业相协调，秘书人员上班装总的要求是庄重典雅，要与办公室庄重严肃的气氛相吻合，女秘书的上班套装以那种大方得体的职业套裙为首选，男秘书一般是选择合体挺刮的西装。这些装束适合秘书的许多工作场合。诸如接待、操办会务、接待信访、陪同领导外出等均宜。至于社交场合的着装，由于人们在交际中，所处场合的多变化，所以应该根据所处场合气氛的变化来选择服饰。在喜庆的场合，如宴会、联欢会等，女士的服装颜色要亮丽、鲜艳，款式要新颖。男士可穿西装、夹克衫、T恤等便服。在庄重的，如庆典、仪式、接见外宾等，男秘书应穿深色的西装，女秘书可穿套裙、礼服，穿着要场合规范，行为要彬彬有礼。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com