

秘书礼仪知识：商务礼仪秘书资格考试 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_645571.htm id="tb42"> 商务礼仪说到商务礼仪，有的人认为它是整个员工职业化培训课程中最容易理解的一门课程，但也有人认为，它是整个培训课程中最难以掌握的一门课程。之所以说它容易理解，是因为商务礼仪并没有什么高深的、难于理解的定理或者结论，它是在我们日常的商务活动当中，经过长期的积累及总结，达成了共识的一种行为的标准。为什么又说它难以掌握呢？是因为商务礼仪贯穿在我们日常工作生活的方方面面，养成良好的商务礼仪习惯，需要一个长期的艰苦的过程，需要我们不懈地努力，才能够取得成效。

（一）、商务礼仪在日常生活和工作中，我们经常会提到商务礼仪，那么，什么是商务礼仪？它的核心问题是什么？商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。商务礼仪的核心作用是为了体现人与人之间的相互尊重。这样我们学习商务礼仪就显得更为重要。我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。仪容仪表是指个人的形象。言谈举止是指每一个人在商务活动中的职业表现。

（二）、商务活动中仪容仪表的标准 我们首先谈的是仪容仪表方面需要注意的问题。下面我们将分为男士的仪容仪表以及女士的仪容仪表两部分进行介绍。男士的仪容仪表标准 首先思考一个问题，究竟什么是正确的男士仪容仪表标准呢？即作为一个男士，在商务活动中需要注

意怎样的仪容仪表。我们将通过以下几方面进行说明。

- 1 . 发型发式 男士的发型发式统一的标准就是干净整洁，并且要经常地注意修饰、修理，头发不应该过长，一般认为男士前部的头发不要遮住自己的眉毛，侧部的头发不要盖住自己的耳朵，同时不要留过厚，或者过长的鬓角，男士后部的头发，应该不要长过你自己西装衬衫领子的上部，这是对男士发型的统一的要求。
- 2 . 面部修饰 男士在面部修饰的时候要注意两方面的问题：男士在进行商务活动的时候，他要每天进行剃须修面以保持面部的清洁；同时，男士在商务活动中经常会接触到香烟、酒这样有刺激性气味的物品，所以要注意随时保持口气的清新。
- 3 . 着装修饰 在正式的商务场合，男士的着装应该穿西装，打领带，衬衫的搭配要适宜。一般的情况下，杜绝在正式的商务场合穿夹克衫，或者是穿着西装，却和高领衫、T恤衫或毛衣进行搭配，这都不是十分稳妥的做法。男士的西装一般以深色的西装为主，避免穿着有花格子，或者颜色非常艳丽的西服。男士的西服一般分为单排扣和双排扣两种。在穿单排扣西服的时候，特别要注意，系扣子的时候，一般两粒扣子的，只系上面的一粒，如果是三粒扣子西服，只系上面的两粒，而最下面的一粒不系。穿着双排扣西服的时候，则应该系好所有的纽扣，这就是男士在着西装的时候需要注意的问题。

衬衫的选择。衬衫的颜色和西装整体的颜色要协调，同时衬衫不宜过薄或过透，特别要注意的一点是，当我们穿着浅色衬衫的时候，在衬衫的里面不要套深色的内衣，或者是保暖防寒服，特别要注意领口，不要将里面的防寒服或者是内衣露出领口。还有一方面是需要特别注意的，就是当你打领带的时候，衬衫上所有的纽扣

，包括领口、袖口的钮扣，都应该系好。这就是我们在穿衬衫时需要注意的问题。领带的选择。它的颜色和你的衬衫、西服颜色相互配合，整体颜色要协调，同时系领带的时候要注意长短的配合，领带的长度应该是正好抵达腰带的上方，或者有一两公分的距离，最为适宜。皮鞋以及袜子的选择。男士一般在穿西服、打领带这种商务着装的情况下，一般要配以皮鞋，杜绝出现运动鞋、凉鞋或者布鞋，皮鞋要每天保持光亮整洁。在选择袜子的时候要注意，袜子的质地、透气性要良好，同时袜子的颜色必须保持和西装的整体颜色相协调。如果是穿深色的皮鞋的时候，袜子的颜色也应该以深色为主，同时避免出现比较花哨的图案。

4．必备物品

在和西装进行搭配的时候，我们需要选择哪些修饰物呢？公司的徽标。公司的徽标需要随身携带，它准确的佩戴位置就是男士西装的左胸的上方，这只是男士在穿西装的时候需要搭配的物品。有几件物品是男士在商务活动中必备的：（1）钢笔。因为从事商务活动经常要使用，钢笔正确的携带位置应该是男士西装内侧的口袋里，而不应该在男士西装的外侧口袋里，一般情况下尽量避免把它携带在衬衫的口袋里面，这样容易把你的衬衫弄污。（2）名片夹。应该选择一个比较好的名片夹来放自己的名片，这样可以保持名片的清洁整齐。同时接受他人名片的时候，应该有一个妥善的位置能够保存，而避免直接把对方的名片放在你的口袋中，或者放在手中不停地摆弄，这都是不好的习惯。（3）纸巾。男士在着装的时候，应该随身携带纸巾，或者是携带一块手绢，可以随时清洁自己面部的污垢，避免一些尴尬场面的出现。（4）公文包。一般男士在选择公文包的时候，它的式样、大小应

该和你整体的着装保持一致。一般男士的一些物品，像手机、笔记本、笔可以放在你的公文夹当中，男士在着西装的时候，应该尽量避免口袋中携带很多的物品，这样会使衣服显得很臃肿，不适合商务场合。女士的仪容仪表标准和男士一样，女士的仪容仪表标准也分为这些部分，包括发型发式、面部修饰、商务着装、丝袜及皮鞋的配合，以及携带的必备物品等。有些内容与男士着装标准相同，我们就不再一一介绍了。那么女士在商务活动中，仪容仪表方面需要注意哪些细节？女士在发型发式方面需要注意，发型发式应该美观、大方，需要特别注意的一点是，在选择发卡、发带的时候，它的式样应该庄重大方。女士在从事正式的商务场合的时候，面部修饰应该是以淡妆为主，不应该浓妆艳抹，也不应该不化妆。女士在商务着装的时候，需要注意的细节是：干净整洁。女士在着装的时候需要严格地区分职业套装、晚礼服以及休闲服，它们之间有非常本质的差别。在着正式的商务套装的时候，无领、无袖，或者是领口开得太低，太紧身的衣服应该尽量避免。衣服的款式要尽量合身，以利于活动。养成一个良好的着装习惯。女士在选择丝袜以及皮鞋的时候，需要注意的细节是：首先，丝袜的长度一定要高于裙子的下摆。在选择皮鞋的时候应该尽量避免鞋跟过高、过细。女士在选择佩戴物品的时候，需要注意的是：商务礼仪的目的是为了体现出对他人的尊重。女士可以从两方面来体现：一方面是修饰物，另一方面是商务物品。在这两个方面中，修饰物应该尽量避免过于奢华，比如说在戒指、项链的选择上，都要注意这一点。必备物品的携带和男士的携带标准基本相同。来源：考试大的美女编辑们 商务活动中言谈举止的标

准 在我们日常的商务活动当中，商务礼仪的使用非常广泛，除了在仪容仪表方面外，在言谈举止，也就是职业表现方面也将涉及很多的内容。在日常的商务活动中，在言谈举止方面需要注意哪些问题呢？首先我们来看社交礼仪，也就是我们在同别人初次谋面的时候需要注意到的礼仪习惯。请你想一想，在与人初次谋面的时候，我们需要注意哪些问题呢？

（1）目光交流 要和对方有一个目光交流，而不应该左顾右盼。

（2）称谓的选择和使用 一般情况下，在商务活动中，有两套称谓方法，第一种就是称对方为某某先生、某某女士，这也是最为稳妥和最为普遍的一种称谓方式；第二种我们可以称呼对方为某某经理、某某主管、某某总监，以及某某领导，就是说直接称谓他的职务。本文来源:百考试题网

（3）握手 握手的次序，一般都是女士先伸手，男士再握手。领导和上级以及长辈先伸手，下级和晚辈再握手。握手时，对方伸出手后，我们应该迅速地迎上去，握手的时候最应该避免的是很多人互相地交叉握手。握手时还要避免上下过分地摇动。

（4）相互介绍 在相互介绍的时候，应该注意顺序的选择，一般先由职位高的人开始介绍，如果是分为主方和客方的话，应该是先把主方介绍给客方，然后再把客方介绍给主方。

（5）互换名片 要双手拿出自己的名片，这时候有一个停顿，要注意将名片的方向调整到最适合对方观看的位置，再双手递过去。双手接过对方的名片，要简单地看一下上面的内容，既不要把它直接放在兜里或放在其他位置根本不看，也不要长时间地拿在手里不停地摆弄，而应该把名片放在专用的名片夹中，尽量避免把名片放在口袋中，或者放在其他的位置。

（6）其他注意事项 社交场所是禁止吸烟，禁

止大声喧哗的，要注意音量的控制。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