# 初入职场礼仪必修课

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-06

*毕业生离校，走上工作岗位，一批准白领又随之而生。做一个职场新鲜人，你的身上吸引了许多人的目光，所以，仪表更是要配得起准白领的身份。 白领的衣领要白，没有污渍，服装整洁干净的人会被认为有良好的生活方式。你的服饰一定昂贵，质地与做工不错就可以，...*

毕业生离校，走上工作岗位，一批准白领又随之而生。做一个职场新鲜人，你的身上吸引了许多人的目光，所以，仪表更是要配得起准白领的身份。

白领的衣领要白，没有污渍，服装整洁干净的人会被认为有良好的生活方式。你的服饰一定昂贵，质地与做工不错就可以，有整烫过，搭配简单，穿在身上有幽香。

男士仪容自照

a发型款式大方，不怪异，不太长也不太短，头发干净整洁，无汗味，没头屑，不抹过多的发胶把头发弄得象刺一样硬。

b发脚与胡子剃干净

c涂些护肤膏，不要让脸上皮肤太干涩或油光光的。

d衬衣领口整洁，钮扣扣好。

e耳朵内外清洁干净，鼻孔内外清洗干净。

f领带平整、端正

g衣、裤袋口整理服贴，不要塞东西造成鼓鼓的感觉，会破坏整体服装的形象。

h衬衣袖口可长出西装外套的05-1cm，不能过长，会显得格外局促，缚手束脚。

i要经常洗手，连手腕也要清洗干净，可以保持袖口的整洁。

j指甲剪短并精心修理过，手指头干净，没有多余的手指死皮。常用热水清洗，并擦一些护手霜，保持手的湿润与柔软。

k裤子要烫直，折痕清晰。裤型不紧不松，很合身的那种，长及鞋面。

l鞋底与鞋面侧同样保持清洁，鞋不能破损，鞋面要擦亮，不要留有碰擦损痕。

m不要忘了拉前拉链。

女士仪容自照

a头发保持干净整洁，有自然光泽，不要太多使用发胶;发型大方、高雅、得体，干练，前发不要遮眼遮脸为好。

b化淡妆、施薄粉、描轻眉，唇浅红。

c服饰端庄，不要太薄、太透、太露。

d领口干净，脖子修长，衬衣领口不能太复杂、太花俏。

e可佩戴精致的小饰品，如点状耳环、细项链等，不要戴太夸张太突出的饰品。

f公司标志佩戴在显要位置，并把私人饰品取走移开，不能并列佩戴。

g衣袋中只放薄手帕或单张名片之类的物品。

h指甲精心修理过，造型不要太怪，也不能留太长指甲，造成工作中的不便，指甲油可用白色，粉色。肉色或透明的不要太浓艳。

i工作中着齐膝一步裙或裤装，裙不要太短，太紧或太长、太宽松。

j衣裤或裙的表面不能有过分明显的内衣切割痕迹。

k鞋洁净，款式大方简洁，没有过多装饰与色彩，中跟为好，跟不能太高太尖，也不能是系带式的那种男士鞋。

l随时捏走吸在衣服上的头发。

k丝袜挂破了一定不能再穿，可以在随身包里备一双丝袜。

做好职场新鲜人除了要打扮得体外，还要注意待人接物方面的基本礼仪。

电话礼仪

在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良好的基础。

迎送礼仪

当客人来访时，你应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。切记，始终面带微笑。

名片礼仪

递送名片时应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，这会使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

介绍礼仪

介绍的礼节是行为大方得体。介绍的原则是将级别低的介绍给级别高的;将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。

握手的礼仪

愉快的握手是坚定有力，这能体现你的信心和热情，但不宜太用力且时间不家过长，几秒钟即可。如果你的手脏或者很凉或者有水、汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明不握手的原因就可以了。女士应该主动与对方握手，同时不要戴手套握手。另外，不要在嚼着口香糖的情况下与别人握手。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！