# 关于职场礼仪的策划

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-07

*关于职场礼仪的策划（通用3篇）关于职场礼仪的策划 篇1 一、对礼仪小姐自身的要求 (一)、着装 一般来说，一场学校活动中所有礼仪小姐的着装都是相同的，当然如果是大型活动也会根据工作分工不同，有不同的着装。以我们学校为例，我们的礼仪服主要是旗...*

关于职场礼仪的策划（通用3篇）

关于职场礼仪的策划 篇1

一、对礼仪小姐自身的要求

(一)、着装

一般来说，一场学校活动中所有礼仪小姐的着装都是相同的，当然如果是大型活动也会根据工作分工不同，有不同的着装。以我们学校为例，我们的礼仪服主要是旗袍和套装两种。旗袍主要用于文艺活动、颁奖典礼、迎宾接待等带有喜庆色彩、庆祝性质的活动中，而套装更多的用在一些正式的场合，如会议等。但不管身着何种服装都要注意以下几点：

1、套装穿着要利索。这里所谓利索即是要把衬衣揶进裙子里，套装上衣要扣好所有的扣子，套装兜里不放过多的东西，衣领要完全翻好。如有领结，则需把领结系紧、放正。

2、需要穿肉色长筒丝袜或连裤袜。在正式的场合穿黑色的袜子过于性感、穿彩色袜子不够正式，而这些特殊颜色的袜子不仅显的人不够庄重更破坏了整个活动的正式性。另外需要特别注意的是袜子必须是长筒丝袜或连裤袜，切不可露出袜子的边缘。

3、搭配黑色的高跟鞋。由于学校的礼仪服装比较单一，搭配黑色高跟鞋是最得体最好看的。鞋子的跟不用很高，过高的鞋跟可能不便于走路，要以适宜自己行走站立的鞋子为宜。同时选择一些走起路来声音不会太大的鞋子。另外鞋子不能过于花哨，更不要选择露脚趾的鞋子。

4、关于配饰。在从事礼仪活动中不能佩戴夸张的配饰，如大耳环、夸张的戒指以及手链等。为了美观和搭配的需要，可以选择小巧的耳钉、小的吊坠响亮，但都不要夸张，不能让配饰成为整个着装的焦点。

5、绶带的佩戴。有时为迎接外校人士或领导，学校会要求礼仪小姐佩戴绶带，而绶带通常在一面写有学校的名字，因此佩戴时要把学校名字放在前面。同时绶带佩戴要遵循左肩右挎的原则。

6、特别提醒。如今的大学生大部分都带眼睛，在礼仪工作中不宜佩戴框架眼镜，如果近视度数太深可以选择佩戴隐形眼镜。

(二)、妆容

1、化妆。在礼仪工作中，礼仪小姐应着淡妆。礼仪小姐所用的眼影等颜色应一致，切不可过于夸张，眼线也不能过于浓密，一切以体现淡雅、高贵的气质为宜。

2、发型。同时礼仪小姐应将头发整齐地盘好，留海要梳理整齐，不能遮住眼睛，也不能在工作的时候总是掉下来，影响美观。

3、指甲。有时大家很不注意指甲，俗话说手是女人的第二张脸，因此指甲不能过长，要修剪整齐，同时不能涂颜色，不能做奇异的造型。

二、礼仪小姐形态基本要求

(一)、站姿

礼仪小姐的站体现的是礼仪小姐的自信与美丽，这和军人的站姿、护卫的站姿都有着很大的不同。礼仪小姐要站的优美、自信。

站立的基本要点：脚成丁字步，挺胸、抬头，双腿绷直、双膝夹紧。

此时双手放在小腹前方，右手在左手上，双手拇指放在内侧。双臂放松，切不可僵直紧绷，也不可端肩。

站立时还要特别注意，身体始终处于一种紧绷的状态，不能放松，更不能因为感觉劳累就抖腿、单腿站立更不能为了放松脚就当众脱鞋。

(二)、行走

礼仪小姐走路不能随意甩手，步幅也不宜过大。礼仪小姐行走时步幅适中，同时行走时双手要保持在站姿的状态上(除非给嘉宾指路)，整个身体状态也要处在站姿时的那种状态上。特别要注意的是，走路的时候不能让鞋子发出过大的哒哒声，因此走路要轻，但不能因为走路轻就脚尖先着地，走出怪态。

(三)、手势

1、站姿的手势。见站姿部分

2、引领的手势。引领通常都是引领一些领导什么的，那么要伸出右手，手臂弯曲，四指伸直，拇指微往里合，手指向目的地。

(四)笑容

我们可能不需要标准的微笑，我们更需要的是发自内心的微笑，而且始终保持。

三、对礼仪工作的基本要求

(一)、迎宾与引领

几乎所有的活动，都有迎宾这一项，迎宾的位置一般在大门的两侧，但切不可挡住通路。同时在迎宾的时候，若没有嘉宾、领导通过该大门礼仪应按站姿要求，面带笑容站好;若有嘉宾、领导通过，进场时应对嘉宾说 您好 欢迎 等词语，出场时也应面带微笑送走来宾。

当嘉宾通过大门进入会场后，若需要礼仪引导入座的，礼仪应走在嘉宾的右前方，距离嘉宾不要太远，引领的时候要不时伸出右手只想嘉宾应去的座位处，而且也应提醒嘉宾注意台阶等事项。

(二)、倒水与送物

在开一些会议的时候需要向领导面前的茶杯里加水，倒水的时候一定要注意， 茶满欺人 这句古话，茶水只能倒七分满。倒水时，切不可用手摸杯口。另外，倒水时应从领导后方拿出水杯，然后加入水再放回原位，主意之间不能让水杯碰到领导。最后杯子的摆放位置在嘉宾的右手边，杯把向右。

若主席台或会议桌上缺少什么需要礼仪送上，那么礼仪必须从领导座位后面送过去。

另外要注意的是，接送东西的时候必须使用双手。

(三)、颁奖

一般学校以颁发奖状和奖杯为主。拿奖状的正确姿势是，双手拖住奖状下方，拇指在奖状后面，其余四指在奖状前。拿奖杯的正确姿势是，右手拖住奖杯底座，左手轻握奖杯柱，奖杯上的字要冲前。

颁奖中，负责抬奖状奖杯的礼仪，在达到制定位置后，应先亮相再将奖杯或奖状递给颁奖嘉宾。负责引领嘉宾和获奖者的礼仪，要按引领要求将嘉宾和获奖者领导指定位置，在到达指定位置之后问，礼仪应向后方退半步，当奖颁完后，留下一点时间给拍照者，而后就引领嘉宾和获奖者回座。

四、注意事项

1、礼仪小姐在礼仪活动中始终保持微笑状态

2、要时刻记得随机应变

3、要听从带队老师或同学的，即便有意见分歧切不可当场吵架。

关于职场礼仪的策划 篇2

一、活动概况：

1.活动目的：

能够提高同学们的礼仪修养，了解基本的礼仪原则。同时也宣传我们校青协，提高我们校青协的知名度。另外，礼仪培训在准备阶段很讲求分工合作，因此，通过这个活动，也能培养同学们的团队精神，促进协会内部相互了解，加强与其他部门的合作。

2.活动名称：

广工校青协礼仪培训(常用礼仪培训)

3.活动主题：

常用礼仪培训

4.活动对象：校青协全体干事

5.活动时间：20xx年4月19日(周日)

6.活动主办：

主办：广东工业大学校青协

协办：广东工业大学校心协

二、活动组织：

本次活动主要将由校青协活动部策划与筹备，联合并组织协会各部门及校心协合作筹办。

【培训期】

本次礼仪培训由三个部分组成，每部分用时30分钟左右。

【前期】主持人介绍嘉宾，开场白

【第一部分】

内容：电话礼仪、公共场所礼仪

形式：PPT+现场演示点评

预计用时：30min

【第二部分】

内容：名片礼仪、握手礼仪

形式：PPT+自-拍DV短片，展示正确或错误的礼仪

预计用时：35min

【第三部分】

内容：常用礼仪之我问你答(称呼、介绍、点名、交谈)、仪态举止(站、坐、行)

形式：PPT+现场提问(+视频)

预计用时：10min+15min

①视频、文本图片资料的收集;

②剧本设计

活动部

收集内容：电话、称呼、握手、就餐、名片、介绍、会场礼仪的相关文本资料。

要求：每项大约缩减到28号字PPT三页左右

4月11~13日

①PPT的制作;

②DV短片拍摄;

③写主持稿。

宣传部

心协

要求：

①PPT首页写欢迎;

②DV短片用时约15分钟，展现三种礼仪中容易犯的错误

4月13日

邀请学院、各高校

公关部

初定每个学院、高校邀请3位嘉宾。争取4月15日(周三)前确定来宾人数。

4月13~15日

①申请多媒体教室

②物资准备

③桌签，签到表制作

办公室

确定教室设备状况

4月16日

彩排、演示材料的修改完善

各部门

初定具体时间：晚上9点;

要求：校青协各部门至少派本部门人数的50%参加本次彩排

接待人员培训

现场气氛调动员培训

4月19日

礼仪培训

各部门

6：30左右接待

7：30开始培训

备注：主持人：胡玉鹏

礼仪培训座位安排表

多媒体讲台

嘉宾席

嘉宾席

四、注意事项

1.办事要高效，人与人之间要做到有效沟通，尽量减少信息传递时间。

2.负责人与工作者之间的关系并非是管理与被管理的关系，应共进退，荣誉与共。

3.应急计划。

五、存在问题

人员调动困难，部分干事积极性不高。

六、所需物品及经费预算(初步)

略

五、经费解决

科学中心交通补贴剩余。

关于职场礼仪的策划 篇3

一、活动背景

汴京酒业成立于20xx年，自成立以来，公司一直遵循诚实守信、团结奋进、勇于创新、永不言败的企业精神，致力于具有地方文化特色的酒类产品开发，取得了突出成绩。

同时，20xx年10月18日至11月18日，本市也将举行菊花花会。所以，我集团将举行这个10周年庆典晚宴来答谢领导及广大客户。

二、活动目的及意义

为响应市政府 菊花搭台，经贸唱戏 的号召，也为庆祝公司成立十周年及答谢政府机关、兄弟单位和广大客户对公司的大力支持，故举办 汴京酒业集团成立10周年庆典晚宴 。

通过此活动，进一步深入秉承我集团的企业精神、企业文化，同时加大汴京酒业的宣传力度，扩大销售面，让更多的人了解汴京酒业。

三、活动嘉宾

市领导、发改委领导、本地知名企业负责人、汴京酒业集团的VIP客户、有影响力的公众人物约60人，加上本单位的领导及相关人员，晚宴人数100人左右(具体名单见附件)。

四、活动内容

(一)、活动时间：20xx年10月28日星期天晚6点 (二)、地点：汴京假日酒店宴会厅 (三)、活动内容：庆典晚宴 (四)、总负责人：

五、活动开展 (一)、活动前安排

1、10月18日，宣传部设订邀请函，并发放;

2、10月25日，秘书电话确认到会人员，并邀请几位重要人员进行讲话，做好董事长的演讲稿;

3、10月25日，主持人孙倩准备好祝酒词，对要介绍的客人做好信息对号;

4、10月26日，宣传部订做10周年纪念品，以及签到画轴(以汴京酒业为背景);

5、10月26日，策划部制作汴京酒业10周年发展之路的PPT，选择晚宴背景音乐;

6、10月27日，策划部联系晚会的乐队、舞蹈人员，做好晚宴节目单，并准备好相机、摄影机;

7、10月27日，负责订好酒店，给酒店我公司相关信息，做好路标指引，并做好礼仪小姐等相关人员安排，并购买鲜花布置晚宴现场;

(二)、活动中

10月28日晚

1、18:00 18:30

入场

签到

①清晰指示：酒店门前及楼道有明显指示(路旗);

②接迎礼仪：嘉宾到达酒店入口处，由晚宴专门礼仪陪同接引至签到区;

③红地毯：红地毯由酒店门前下车处铺设至酒店大堂，每位参会嘉宾到达会场后由礼仪陪同走过红地毯，至签到处,红地毯两侧立本次活动特制路引;

④签到处：为本次活动设立专门签到区域，嘉宾到场后在现场礼仪陪同下进入签到处，使用金色马克笔在签到大型画轴处签名，并进行合影留念。

2、18:00 19:00

签到酒会

由礼仪小姐带领到酒会区域，晚宴会场外设立Reception区域及站桌，嘉宾签到后可直接参加Reception，并由乐队在酒会中助兴演出，在享受美酒的同时并等待入场。

3、19:00 20:00

开场

用餐 ①19:00 19:10入场

以背景音乐为开场信号，参会嘉宾由酒会区域开始入场，嘉宾入场前场内场灯全黑，会场门由礼仪拉开，同时入口处追光亮起，以追光营造迎宾灯光，会场门前铺设红地毯，嘉宾走入会场坐定;

②19:10 19:25开场

由主持人孙倩宣布晚宴开始，并介绍到场嘉宾; ③19:25 20:00祝酒、敬酒、用餐

主持人说祝酒词，我公司领导敬酒，嘉宾用餐，并播放汴京酒业发展路程PPT。

4、20:00 22:00

晚会 ①20:00 20:15

单人舞蹈

video播放过程中演员上台表演，以video为舞蹈(孔雀舞)背

景，寓意汴京酒业的发展会更好，为歌颂而起舞，并由主持人做旁白介绍(介绍为舞蹈背景与表现形式);

②20:15 20:35

调酒表演

几位调酒师运用汴京酒业旗下的不同酒种进行调酒，随后送予嘉宾品尝，并探讨;

③20：35 20:50

器乐演奏

由电子乐器与民族乐器结合，演奏气氛较热烈的曲目，有会乐器的嘉宾可参与进来;

④20:50 21：30

舞会

优雅音乐起，由专业舞者领舞，与会人员慢慢加入其中，舞池周围设有吧台，附上汴京酒业的美酒;

⑤21:30 21:50

嘉宾讲话

领导致谢

市领导、发改委领导讲话，表示祝福与期望，汴京酒业董事长讲话，致谢;

⑥21:50 22:00 晚宴结束

收拾会场

主持人宣布晚宴到此结束，并致谢，酒业领导送嘉宾，工作人员收拾会场。

(三)、活动人员安排

8人负责迎宾小姐(4人固定迎宾，4人做引路)，3人负责签到人员，1人负责幻灯片放映，2人负责照片拍摄，1人负责摄影，4人负责现场秩序，6人负责宴后收拾公司相关器具，共计25人。

(四)、活动后

1、10月29日，活动结束后联系策划部完成活动总结; 2、负责人制作活动财务报表项财务部报销本次活动花销。

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！