# 职业女性的礼仪

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-06-06

*在职场中讲究礼仪与细节是非常重要的，特别是对职场女性来说。下面是小编为大家精心搜集和整理的有关于职业女性的礼仪，欢迎阅读，希望大家喜欢! 【女性职场着装礼仪】 > 1、套裙礼仪 女性职业装以套装为主，所以职场服装礼仪首先从套裙讲起。 ...*

在职场中讲究礼仪与细节是非常重要的，特别是对职场女性来说。下面是小编为大家精心搜集和整理的有关于职业女性的礼仪，欢迎阅读，希望大家喜欢!

【女性职场着装礼仪】

> 1、套裙礼仪

女性职业装以套装为主，所以职场服装礼仪首先从套裙讲起。

> (1)面料选择

面料选择抓两个词：质地上乘、纯天然。上衣、裙子和背心等必须同种面料。要用不起皱、不起毛、不起球的匀称平整柔软丰厚，悬垂挺括，手感较好的面料。

> (2) 色彩

应当以冷色调为主，借以体现出着装者的典雅、端庄与稳重。还须使之与正在风行一时的各种流行色;保持一定距离，以示自己的传统与持重。一套套裙的全部色彩至少不要超过两种，不然就会显得杂乱无章。

> (3) 尺寸

套裙在整体造型上的变化，主要表现在它的长短与宽窄两个方面。

套裙曾被要求上衣不宜过长，下裙不宜过短。通常套裙之中的上衣最短可以齐腰，而裙子最长则可以达到小腿的中部。裙子下摆恰好抵达着装者小腿肚子上的最丰满处，乃是最为标准、最为理想的裙长。

以宽窄肥瘦而论，套裙之中的上衣分为紧身式与松身式两种。一般认为，紧身式上衣显得较为传统，松身式上衣则看一心一意更加时髦一些。

上衣的袖长以恰恰盖住着装者手腕为好。上衣或裙子均不可过于肥大或包身。

> (4) 穿着到位

在正式场合穿套裙时，上衣的衣扣必须全部系上。不要将其部分或全部解开，更不要当着别人的面随便将上衣脱下。

上衣的领子要完全翻好，有袋的盖子要拉出来盖住衣袋。不要将上衣披在身上，或者搭在身上。 裙子要穿得端端正正，上下对齐。

应将衬衫下摆掖入衬裙裙腰与套裙裙腰之间，切不可将其掖入衬裙裙腰之内。需要考虑年龄、体型、气质、职业等特点。年纪较大或较胖的女性可穿一般款式，颜色可略深些;肤色较深的人不适宜穿蓝、绿色或黑色。

国际上通常认为袜子是内衣的一部分，因此，绝不可露出袜边。为避免这种尴尬，女士们要么穿长到大腿的长筒袜，要么索性不穿袜，但就是不能穿那种半长不短的丝袜。

> (5) 妆饰

套裙上不宜添加过多的点缀。一般而言，以贴布、绣花、花边、金线、彩条、扣链、亮片、珍珠、皮革等加点缀或装饰的套裙，穿在白领女士的身上都不好。

在穿套裙时，既不可以不化妆，也不可以化浓妆。

不允许佩戴与个人身份有关的珠宝首饰，也不允许佩戴有可能过度张扬自己的耳环、手镯、脚链等首饰。

> (6) 搭配

衬衫应轻薄柔软，色彩与外套和谐。内衣的轮廓最好不要从外面显露出来。

衬裙应为白色或肉色，不宜有任何图案。裙腰不可高于套裙裙腰而暴露于外。

商界女士所穿的用以与套裙配套的鞋子，宜为皮鞋，并以棕色或黑色牛皮鞋为上品。

袜子不可随意乱穿。所穿的袜子，可以是尼龙丝袜或羊毛袜。千万不要将健美裤、九分裤等裤装当成袜子来穿。

> 2、职业装

穿着职业服装不仅是对服务对象的尊重，同时也使着装者有一种职业的自豪感、责任感，是敬业、乐业在服饰上的具体表现。规范穿着职业服装的要求是整齐、清洁、挺括、大方。

(1)整齐。服装必须合身，袖长至手腕，裤长至脚面，裙长过膝盖，尤其是内衣不能外露;衬衫的领围以插入一指大小为宜，裤裙的腰围以插入五指为宜。不挽袖，不卷裤，不漏扣，不掉扣;领带、领结、飘带与衬衫领口的吻合要紧凑且不系歪;如有工号牌或标志牌，要佩戴在左胸正上方，有的岗位还要戴好帽子与手套。

(2)清洁。衣裤无污垢、无油渍、无异味，领口与袖口处尤其要保持干净。

(3)挺括。衣裤不起皱，穿前要烫平，穿后要挂好，做到上衣平整、裤线笔挺。

(4)大方。款式简练、高雅，线条自然流畅，便于岗位接待服务。

【女性职场沟通礼仪】

假如您拥有对同事有用的信息，而不与同事交流，那么同事拥有对您有用的信息，也不会告诉你。同事之间只有相互帮助，整个团队才能工作效率高。同事之间沟通交往，语言表达犀利、说话动作过分夸张、个人观点过于偏激自我、不时讽刺他人、个性过于沉闷、为人处世猥琐等这些都会直接的影响到职场中的人际沟通。

职场沟通中女性沟通要比男士之间的沟通复杂的多，因为女性的性格特征，使得女性沟通容易出现以下的误区：

> 个人主观意愿过强

主观是一种促使事情按自己意志发展的心理因素，而决定成败的是一个人对世界自然知识的认识，对社会知识的认识及对人的认识。

职场中有些女性由于性格过于内向、或者虚伪好面子，在工作中会遇到各种问题，而这些问题都是靠个人的能力无法解决的。这种时候她们不会主动去找同事帮忙或者跟领导说明自己的能力，而是凭着自己的主观意愿解决问题，最终的结果就是问题没有解决而出现更多的麻烦。

> 过分自我表现

刚进入一个新的环境很多人都渴望被大家很快的认识，甚至很快让大家知道自己的能力。所以在与同事谈话的过程中不论主题是不是以自己为主，总会做出突显自己、主张自我的表现，这种人虽说可能被人评价为具有辩才，但是也可能被认为是口无遮拦、显得轻浮等，她所暴露出的自我表现形式，常常使别人产生排斥感和厌恶的情绪。

表现出不同别人的优越感，在工作中总想让别人知道自己的能力，处处想显示自己的优越感，从而希望获得他人的认可。

> 说话矫揉造作

很多女性为了在同事面前表现可爱温柔的一面，而不时的表现出嗲声嗲气，矫揉造作的一面。

> 要成为一名合格的职场女性，必须具备以下品质：

1.做人要谦虚，谦虚的人往往能得到他人的信赖和认可。因为谦虚，同事之间才能够更好的交往，才可以赢得别人的尊重，与同事之间建立良好的关系。

2.淡化自己的成就，老子曾经说过：良贾深藏若虚，君子盛德貌若愚，是说商人总是隐藏其宝物，君子品德高尚，而外貌却显得笨拙。这句话就告诉人们，必要的时候要藏其锋芒，收起锐气，不可不分青红皂白将自己的才能让人一览无余。

3.千万别想当然地处理自己还不怎么清楚的问题，要多向有经验或内行的领导以及同事请教，如此一来就可以减少工作中出现差错的几率，二来还可以加强与团队的密切沟通，快速融入团队之中。

4.在沟通中要学会察言观色，懂得在合适的场合、用适当的方式来表达个人的观点，或与他人商讨如何解决各种有关工作中的问题。

善于自我表现的人常常既表现了自己，又不露声色，他们与同事交谈是多用我们而少用我，因为后者让人感觉一种距离感，前者较为亲切。

真正展示教养与才华的自我表现绝对无可厚非，只有刻意的自我表现才是愚蠢的。卡耐基指出，如果我们只是要在别人面前自我表现，使人对我们感兴趣的话，我们将永远不会有许多真实而诚挚的朋友。

【女性职场工作礼仪】

> 1.同事相处的礼仪

真诚合作。接待单位各部门的工作人员都要有团队精神，真诚合作，相互尽可能提供方便，共同做好接待客人的工作。

宽以待人。在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了人非圣贤，孰能无过的道理。

公平竞争。不在竞争中玩小聪明，公平、公开竞争才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。

主动打招呼。每天进出办公室要与同事打招呼;不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

诚实守信。对同事交办的事要认真办妥，遵守诚信。如自己办不到应诚恳讲清楚。

> 2.与上级相处的礼仪

尊重上级。树立领导的权威，确保有令必行。不能因个人恩怨，而泄私愤、图报复，有意同上级唱反调，有意损害其威信。

支持上级。只要有利于事业的发展，有利于接待工作，就要积极主动地支持上级，配合上级开展工作。

理解上级。在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。

不管自己同上级的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。

不要有意对上级套近乎、溜须拍马;也不要走另一个极端，不把上级放在眼里。上下级关系是一种工作关系，自己作下属时，应当安分守己。

> 3.汇报和听取汇报的礼仪

遵守时间。汇报工作时要遵守时间，不提早，也不推迟。

注意礼貌。先敲门经允许后才进门汇报。汇报时要注意仪表、姿态，做到文雅大方、彬彬有礼。

语言精炼。汇报时口音清晰，声音适当，语言精炼，条理清楚。

汇报结束后应等到上级示意后才可告辞。告辞时要整理好自己的物品和用过的茶具、座椅。当上级送别时，要主动说谢谢或请留步。

> 听取下级汇报时，也应遵行以下礼仪：

守时。如果已约定时间，应准时等候，如有可能可稍提前一点时间，并作好记载要点的准备以及其他准备。

及时招呼汇报者进门入座。不可居高临下，盛气凌人。

善于倾听。当下级汇报时，可与之目光交流，配之以点头等表示自己认真倾听的体态动作。对汇报中不甚清楚的问题及时提出来，要求汇报者重复、解释，也可以适当提问，但要注意所提的问题不至于打消对方汇报的兴致。

不要随意批评、拍板，要先思而后言。听取汇报时不要频繁看表或打呵欠、做其他事情等不礼貌的行为。

要求下级结束汇报时可以通过合适的体态语或用委婉的语气告诉对方，不能粗暴打断。

当下级告辞时，应站起来相送。如果联系不多的下级来汇报时，还应送至门口，并亲切道别。

【女性职场礼仪禁忌】

> 1、细节决定成败

形象设计大师乔恩，莫利曾经这样解读过职场女性：穿着不当和不懂得穿衣的女人永远不能上升到管理阶层。研究证明，穿着得体虽然不是保证女人成功的惟一因素，但是，穿着不当却保证一个女人事业的失败。由此可见着装与形象的重要。

> 2、娃娃音

这条美丽禁忌让人有些出乎意料，居然是讲话声音做作，故意发出嗲嗲的娃娃音。看来如果要学林志玲的说话方式，首先要掂量掂量自己有没有林志玲这等美貌。

> 3、女性抽烟

觉得熟女抽烟是气质和性感的象征?大错特错!女性抽烟并非像男性抽烟那么容易被认可，它被列为职场第三条美丽禁忌，除非你像凯瑟琳德娜芙般的风华绝代或者像凯特莫丝般永远走在时尚前列，不过前者也已经戒烟了。

> 4、不要耳语

耳语是被视为不信任在场人士所采取的防范措施，在大庭广众之下与同伴耳语是很不礼貌的事。

> 5、不要失声大笑

无论听到什么惊天动地的趣事，在社交宴会也得要保持仪态，最多报以灿烂笑容。

> 6、不要滔滔不绝

在宴会中若有人对你攀谈，要保持落落大方，简单回答几句足矣。切忌向人汇报自己的身世，或向对方详加打探，这样很容易把人家吓跑，或被视作长舌妇。

> 7、不要说长道短

在社交场合说长道短，揭人隐私，必定会惹人反感，让人敬而远之。

> 8、不要大煞风景

参加社交宴会，别人期望见到的是一张可爱的笑脸，即使是情绪低落，表面上也要笑容可掬，周旋于当时的人物环境。

> 9、不要木讷肃然

面对初相识的陌生人，可以交谈几句无关紧要的话开始，切忌坐着闭口不语，一脸肃穆表情。

> 10、不要在众目睽睽之下涂脂抹粉

如果需要补妆，必须到洗手间或附近的化妆间去。

> 11、不要忸怩忐忑

假如发觉有人在注视你特别是男士，要表现得从容镇静。若对方曾与你有过一面之缘，可以自然地打个招呼。若对方与你素未谋面，不必忸怩忐忑或怒视对方，可以巧妙地离开他的视线范围。

> 12、谨慎处理办公室恋情：

异性相吸乃人之常情，但办公室恋情需谨慎处理。女性较于男性来说情绪化严重，若有情感波动，心情一定会受到影响，以至于带来工作危机。

此外，非办公室恋情的打情骂俏似的的暧昧同样需要注意。与异性莺声笑语不仅会影响别人工作，也会使你的形象大打折扣，得不偿失。

> 13、搬弄是非是职场大忌：

办公室的流言蜚语堪称职场软刀子，这与办公室冷暴力的杀伤力等同，极具破坏力，爱搬弄是非的人往往图一时口快，而结果会导致办公室内人人对你避之唯恐不及，将也不会再有人和你推心置腹，久而久之你在办公室存在的意义也就变成了令人生厌，那么还谈什么升职加薪?

> 14、保持闲聊的安全距离：

同事间增进了解的方式除了通过工作熟悉，还有一个途径就是闲聊。这种模式在女同事间普遍适用，闲谈总会拉扯上家长里短，加上女性天生爱八卦的原因总把闲聊的战线拉得很长，势必会影响工作效率。闲聊固然可以，但要学会适时收缩，才不至于被老板看在眼里，记在心里。

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！