# 推荐着装礼仪怎么写

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-03-08

*推荐着装礼仪怎么写一生活里最重要的是以礼待人，有时侯礼的作用不可估量，从某种意义上讲，礼仪比智慧和学识都重要。随着社会的发展，商业银行也是越来越多，面临着日趋激烈的竞争，能否在竞争中保持优势地位，独树一帜，不断发展壮大，因素固然很多，其中，...*

**推荐着装礼仪怎么写一**

生活里最重要的是以礼待人，有时侯礼的作用不可估量，从某种意义上讲，礼仪比智慧和学识都重要。随着社会的发展，商业银行也是越来越多，面临着日趋激烈的竞争，能否在竞争中保持优势地位，独树一帜，不断发展壮大，因素固然很多，其中，良好的品牌形象无疑会起到非常重要的作用。从某种意义上说，现代的金融市场竞争是一种形象竞争，银行树立良好的形象，因素很多，其中高素质的员工，高质量的服务，每一位员工的礼仪修养无疑会起着十分重要的作用。

我们工商银行是一个服务性行业。在服务中，只有把品牌效应和优良的服务结合起来，才能达到客户满意的效果。优良的服务与人的举止行为有关，与银行员工服务质量的技能技巧有关，更与我们的礼仪修养有关。员工的礼仪修养不仅体现了一个行业自身素质的高低，而且反映了一个银行的整体水平和可信程度。如果每一个工行人都能够做到接人待物知书达礼，着装得体，举止文明，彬彬有礼，谈吐高雅，就会赢得社会的信赖，理解，支持。反之，如果大家言语粗鲁，衣冠不整，举止失度，接人待物冷若冰霜或傲慢无礼，就会有损银行形象，就会失去客户，失去市场，在竞争中处于不利的地位。

随着日趋激烈的金融同业竞争，我们积极应对发挥已有的竞争优势，着力提高核心竞争力，提高服务质量，才能赢得市场商机，赢得可持续的质量效益型发展，进一步树立最富价值的现代商业银行的信誉形象。该行牢固树立“服务是立行之本”的服务理念，不断增强服务意识，转变服务观念，强化服务措施，从服务质量、服务手段、服务内容、服务态度、服务环境等方面入手，狠抓优质文明服务，提高优质文明服务的整体水平。

认真落实“以人为本，服务至上，全面提升服务形象”的服务理念，以科学发展观为指导，从基础抓起、从细节抓起、从规范抓起，全面打造服务品牌，把“视客户如家人”作为全行员工的服务理念，让客户进入银行行有一种如家的感觉。其中，我们工商银行职员的仪容、仪表、礼仪，也对行业站稳市场发挥着积极作用。

工行要积极践行科学发展观，创新、发展、提升核心竞争力，我认为要从以下几个方面做起：

1、必须从员工基本业务操作技能做起，狠抓银行职员的行为举止礼仪的培训，通过深入开展业务技能培训，技术练兵活动，进一步提高全行员工的业务技能和工作效率，全面提升员工综合素质，以扎实的功底和娴熟的技能服务客户，塑造良好的社会形象;

2、从银行的晨、夕会，迎宾、仪容仪表、业务受理、服务礼仪、营业环境等进行规范要求，并对全行员工进行服务礼仪、服务形象培训，进一步提升营业窗口的服务形象，强化服务理念教育，打造良好的金融服务品牌，特别是要发挥好大堂经理、理财经理和行领导兼职大堂经理作用，严格按照三声服务、微笑服务、站立服务、现场管理去做;3、核心竞争力的提升，全行员工自觉树立以客户为中心，以市场为导向，以满足客户高层次服务需求为目标，以推进规范化、标准化服务为基础、通过提升员工服务技能和服务效率为重点，改善整体服务环境，完善客户分层服务体系，努力营造大服务格局，全面提升核心竞争力。把工商银行的规范化服务正逐渐演变成一种文化，演变成爱岗敬业的服务精神，演变成全行员工服务为本的道德观、价值观。

通过沈清议老师的这次礼仪培训使我受益匪浅，做为一名工行的服务人员，要严格规范自己的服务言行，在今后的工作中，微笑的聆听客户的来电，耐心的解答客户的请求，用一颗健康的心态来面对我们的客户，用一颗健康的心态来面对自己的工作，用良好的仪容仪表和精神面貌来塑造工行良好的服务品牌形象，使我们的礼仪礼节和良好的服务能够给新老客户留下美好的印象，争取做到一名优秀的工行服务人。

**推荐着装礼仪怎么写二**

礼仪是人们在社会交往中由于受历史传统，风俗习惯，宗教信仰，时代潮流等因素影响而形成，即为人们所认同，又为人们所遵守，以建立和谐关系为目的各种符合礼仪精神及要求的行为准则或规范的总和。礼仪是社会，道德，习俗，宗教等方面律己、敬人的一种行为规范，是表现对他人尊重和理解的过程和手段。

它始终以某种精神的约束力支配着每个人的行为，所以礼仪是一个人的文明程度和道德修养的一种外在表现形式。

中国是一个历史悠久，文化底蕴深厚的“礼仪之邦”，中国在西周时期就形成了比较完备的礼仪制度，有文献记载“自伏羲以来，五礼咸备”。古人云：“不学礼，无以立”。就是说要是你不学“礼”、不懂“礼”，就没法在社会中安身立足。

所以要想适应时代发展，在社交圈中有良好的人脉，我们就必须注意在社交活动中的礼仪的运用，要用自身的魅力去感染别人，打动别人。只有做到礼才能做到成功，这里的“礼”主要包括个人礼仪、社交礼仪和职场礼仪。

个人礼仪是个人仪表、仪容、言谈、举止、待人、接物等方面的综合表现，是个人道德品质、文化素养、教养良知等精神内涵的外在表现，是促进个人进步和成功的重要途径。人存在于社会上，需要尊严来做支撑，但同更要尊敬别人。特别是在互相的交往中，不可以伤害他人的尊严，更不能侮辱别人的人格，尊敬别人就是尊敬自己，是个人形象和素质的体现。注意自己说话的语气，不要以不悦或对立的语气说话;该沉默的时候“沉默是金”;在别人说话的时候应该认真仔细的听，不要随便打断别人的话;在说话的时候注意人称的应用;在提出问题时态度要谦和真诚，不能傲慢自大;不要自吹自擂;不要以嘲笑别人为乐，不要在别人沮丧的时候提自己的荣耀，不要把别人的缺点作为

你优点的衬托，应该看到别人的闪光点;打电话也是一个很重要的礼仪，不要在不适当时刻打电话，在电话中不要谈一些别人不想听的无聊;自己不了解的事情不要随意发表自己的意见;公众场合不应该有过于亲密的行为等都是个人礼仪在是生活中的体现。

社交礼仪中最重要的就是要在待人上最重要的就是要真诚待人，以礼相待，对人一视同仁，做人坦诚，心胸坦荡，才能使人如沐春风。俗话说，不以规矩不成方圆，我们要严于律己，更要宽以待人，做人做事都应该有一颗宽容的心。“相逢一笑泯恩仇”，在与人交往中应着眼于未来，不应该念旧恶，要理解对方、容纳对方、求同存异，学会化敌为友，让矛盾变为合作。正所谓海纳百川，有容乃大。不管在职场还是生活中，都要彬彬有礼，所谓礼多人不怪，这样才能树立良好的形象，彰显出个人的魅力。

在与人交谈时，最好提前了解一些谈话对方的情况，避免冒犯别人的宗教，政治信仰;要尊重别人的地方文化和民族、生活习俗;不要涉及对方的弱点与短处、个人隐私、庸俗之类的谈话内容及小道消息;说话要语气中肯、态度和蔼，心平气和，以理服人;不要轻易打断别人谈话或随便走开，听完对方的发言，再去反驳或补充对方的看法和意见;在别人说话的时候要保持注意力中，不能面带倦容，打哈欠、发短信、看手表、翻东西、看报纸……显出一种无所谓的样子，这是对别人极大的不尊重。这样才能有一个和谐的谈话氛围，有一个轻松愉快的谈话。

职场礼仪主要体现在应聘和平时的职场中。求职是我们跨进职场的决定性的一步，在职场中好好的工作是在职场的核心问题。

在求职的过程中，仅有学历是远远不够的，不但要有过硬的能力，还需要有一颗追求上进、有创新意识的心，要有善于交流沟通能力、领导能力、组织协调能力和团队合作能力。三和国际的用人标准给了我很大的启示，即：有德

有才，破格重用;有德无才，培养使用;有才无德，坚决不用。由此可见“德”的重要性。另外，应聘礼仪是我们进入职场“制胜”的一步，有时甚至是能否求的职位的关键所在。首先应聘时应该特别注意时间的把握，一般提前5-10分钟到比较好，以表示求职的诚意，让对方能够信任你，迟到是绝对不允许的;其次应该穿正式的服装，要有上班族的气息;进入应聘室之前，不论门是开是关，都应先轻轻敲门，得到允许后才能进入，切忌冒失入内;入室应整个身体一同进去，入室后，背对招聘者将门关上，然后缓慢转身面对招聘者;见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体;在招聘者没有请你坐下时，切忌急于落坐，请你坐下时应道声“谢谢”，然后等待询问开始。

应聘过程中应坐姿要端正，要自然、放松，切忌做一些捂嘴、歪脖之类的小动作;切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，以免给别人轻浮傲慢、有失庄重的印象;面部表情应谦虚和气，有问必答，应聘过程中最好把目光集中在招聘人的额头上，眼神自然，以传达你对别人的诚意和尊重;在应聘中对招聘者的问题要一一回答，回答时尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂;面试时不能打断招聘者的提问，以免表现得急躁、随意、鲁莽;当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，而不是含糊其辞或胡吹乱侃;应聘结束时，一面徐徐起立，一面以眼神正视对方，趁机作最后的表白，以显示自己的满腔热忱。然后欠身行礼，说声“再见”，轻轻把门关上退出;最后，应聘之后写一封感谢信是很有必要的，招聘者的记忆是短暂的，感谢信是最后机会，它能使你显得与其他想得到这个工作的人不一样。

在职场中，我们除了要求个人礼仪和社交礼仪外，职场礼仪也是很重要的。首先就是职场着装上，我们应该综合考虑自己的身材、脸型、气质、职业、工作场合和季节等因素，全身衣着应保持在三种色彩之内。女士在办公室忌穿短裤短裙，男士衣扣要扣严，不能挽起袖管或裤角，衣袋或裤兜里不宜装过多的东西，穿西装最好内着浅色衬衣并系好领带，并且穿黑色皮鞋比较好。

职场礼仪中没有性别之分，工作场所，男女平等。比如，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，其次，将体谅和遵重别人当作自己的指导原则。在进行介绍时，正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人;握手是人与人身体的接触，能够给人留下深刻的印象，强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台;另外，为了避免发生误会，女士在与人打招呼时最好先伸出手，在工作场所男女是平等的;电子邮件也是职业信件的一种，内容应该严肃，在传真中应当包括你的联系信息、日期和页数，并且最好在别人允许的条件下再发传真;即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人，如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情，表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。

礼仪是人格素质的基本体现，不管是在日常生活中，还是在工作中，我们都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自己在交往活动中的言行举止。只有规范礼仪，才能赢得他人的尊重，才能成功。然而礼仪的应用也需要把握分寸，适当得体，要有一个“度”，没有“度”，施礼就可能进入误区。

作为生在礼仪之邦的炎黄子孙，要做一个彬彬有礼之人。懂礼多道，讲礼多友。重形象，有教养，不树敌，职业路上事事顺。个人人格、修养魅力是愉快生活、快乐工作的必要条件。其实性格并无好坏之分，只是不同的性格表现不同而已。良好的仪容仪表有助于个人魅力的形成，我们应该用良好的仪表来祢补性格的不足，成为我们的职业发展的一个最佳的导航者。

每一个生命体都是美的，重要的是你怎样去表现它……美没有模式，它并不是仅指漂亮的容貌或身材，二十岁有二十岁的青春;三十岁有三十岁的魅力;四十岁有四十岁的风采……良好的礼仪就是一种美，而美是有力量的，她能引导我们成功，所谓“礼道成功”，只有做好了礼仪方面，我们才能在生活中、工作中取得我们想要的成功。

**推荐着装礼仪怎么写三**

人们经常会出于各中原因来办公室找秘书，所以秘书人员要掌握接待来访者的礼仪，这不但涉及到组织形象问题，对秘书工作能否顺利开展也有很大关系。

如果因工作繁忙暂时无法接待来访者，应首先致歉然后询问来访者是稍作等待还是另约时间，切不可让他人无故等太久。当来访者是上级或长者时,秘书要站起来握手以示欢迎。来访者是为了说明某些问题，一定要有耐心听完别人的话，而且要用你的表情和行为表明你是在认真的倾听。在交谈过程中，不要随意承诺;当出现矛盾和意见分歧时，要克制自己的情绪，以平和的态度处理。

在交谈处理事务过程中,能立刻解决或答复的问题要及时处理,不能摆架子或故意拖延时间;对于不能马上解决的问题，要向来访者说明理由，另约时间予以解决或商讨。如果来访者来访时间过长而你又有其他事情要做，可以委婉地提醒或以看手表、起身等行为身体语言告诉对方结束谈话。切忌不可以敷衍、不耐烦的生硬态度草草结束谈话，给对方留下不良印象，从而影响组织和单位形象。

文秘拜访办公室的礼仪

对外联系是秘书工作的重要内容之一，出于各种原因，秘书人员经常要拜访他人。了解和掌握拜访礼仪，可以帮书秘书人员圆满顺利地完成工作任务。

拜访时首要的礼仪是准时赴约，一般情况下要提前3—5分钟到达。万一出现意外的紧急情况要迟到时，一定要打电话向对方说明理由，表示歉意。为了表示尊重，拜访一般提前3—5天预约，赴约前一天再次确认一下时间和地点。没有特别的情况，一般不要突然拜访，以免打乱对方的工作安排。与求见人见面后,如果是初次见面要主动自我介绍,如果是熟人,也要先问候并握手致意。谈话时应开门见山，不要海阔天空，浪费时间。说话时要注意对方的反应，要给对方讲话、答复的时间，不要一个人滔滔不绝。对对方的举动要十分敏感，当对方有结束谈话的意思时要及时起身告辞，切忌死赖不走，不知趣。

文秘汇报工作时的礼仪

向上级汇报工作是秘书的重要工作内容之一。秘书人员掌握正确的汇报工作的礼仪，一方面可以给上级留下良好的印象，同时也可以畅通无阻地和领导交流，提高办事效率。

由于领导工作繁忙，秘书人员和领导约好的谈话时间一定要严格遵守，不可失约。恪守时间是秘书人员的基本素质要求之一。赴约时不要过早抵达以免领导还没做好准备而出现难堪的局面;也不要迟到，让领导等候。进领导办公室前，要轻轻敲门，经允许后方可入内。如果领导办公室的门是开着的，也要敲门以提醒领导及时调整好自己的状态。

汇报时，要以注意举止文雅大方，谈吐得体。语速语调适中，吐字清晰。语言简练，条理清楚。汇报过程中，领导有任何的意见和建议要及时纪录下来以便谈话结束后整理补充原有的材料。汇报结束后，如果领导谈兴犹浓，不可有不耐烦的表现，要等领导表示结束后方可告辞。告辞时要整理好自己的衣着、座椅等，当领导送别时要主动说“谢谢”、“请留步”等以示礼貌

文秘接待办公室仪容礼仪

在办公室里，秘书人员要树立整洁、端庄的个人形象。如果单位有统一的服装，无论男女都应尽量穿着工作服。如果没有，在办公室里要尽量选择较保守的服装。男士以西装为主，女士以职业装为主。女士的着装要端庄大方，不要过于暴露或前卫。化妆要以淡妆为主。男士夏天切忌在办公室穿拖鞋、短裤和背心等衣服。休闲装、运动装等也不适于办公室的工作环境。

**推荐着装礼仪怎么写四**

一、法式服务

1、法式服务特点

传统的法式服务在西餐服务中是最豪华、最细致和最周密的服务。通常，法式服务用于法国餐厅，即，扒房。法国餐厅装饰豪华和高雅，以欧洲宫殿式为特色，餐具常采用高质量的瓷器和银器，酒具常采用水晶杯。通常采用手推车或旁桌现场为顾客加热和调味菜肴及切割菜肴等服务。在法式服务中，服务台的准备工作非常重要。通常在营业前做好服务台的一切准备工作。法式服务注重服务程序和礼节礼貌，注重服务表演，注重吸引客人的注意力，服务周到，每位顾客都能得到充分的照顾。但是，法式服务节奏缓慢，需要较多的人力，用餐费用高。餐厅窨利用率和餐位周围率都比较低。

2、法式服务方法

(1)法式服务的摆台。

法式服务的餐桌上先铺上海绵桌垫，再铺上桌布，这样可以防止桌布与餐桌间的滑动，也可以减少餐具与餐桌之间的碰撞声。摆装饰盘，装饰盘常采用高级的瓷器或银器等。将装饰盘的中线对准餐椅的中线，装饰盘距离餐桌边缘1~2厘米。装饰盘的上面放餐巾。装饰盘的左边放餐叉，餐叉的左边放面包盘，面包盘上放黄油刀。装饰盘的右边放餐刀，刀刃朝向左方。餐刀的右边常放一个汤匙。餐刀的上方放各种酒杯和水杯。装饰盘的上方摆甜品的刀和匙。

(2)传统的二人合作式的服务

传统的法式服务是一种最周到的服务方式，由两名服务员共同为一桌客人服务。其中一名为经验丰富的正服务员，另一名是助理服务员，也可称为服务员助手。服务员请顾客入座，接受顾客点菜，为顾客斟酒上饮料，在顾客面前烹制菜肴，为菜肴调味，分割菜肴，装盘，递送帐单等。帮助服务员现场烹调，把装好菜肴的餐盘送到客人面前，撤餐具和收拾餐台等。在法式服务中，服务员在客人面前作一些简单的菜肴烹制表演或切割菜肴和装盘服务。而她的助手用右手右侧送上每一道菜。通常，面包、黄油和配菜从客人左侧送上，因为它们不属于一道单独的菜肴。从客人右侧用右手斟酒或上饮料，从客人右侧撤出空盘。

(3)上汤服务

当客人点汤后，助理服务员将汤以银盆端进餐厅，然后把汤置于熟调炉上加热和调味，其加工的汤一定要比客人需要量多些，方便服务。当助理服务员把热汤端给客人时，应将汤盘置于垫盘的上方，并使用一条叠成正方形的餐巾，这条餐巾能使服务员端盘时不烫手，同时可以避免服务员把大拇指压在垫盘的上面，汤由正服务员从银盆用大汤匙将汤装入顾客的汤盘后，再由助理服务员用右手从客人右侧服务。

(4)主菜服务

主菜的服务与汤的服务大致相同，正服务员将现场烹调的菜肴，分别盛入每一位客人的主菜盘内，然后由助理服务员端给客人。如服务员为顾客服务牛排时，助理服务员从厨房端出烹调半熟的牛肉、马铃薯及蔬菜等，由正服务员在客人面前调配作料，把牛肉再加热烹调，然后切内并将菜肴放在餐盘中，正服务员这时应注意客人的表示，看他要多大的牛排。同时，应该配上沙拉，服务员应当用左手从客人左侧将沙拉放在餐桌上。

二、俄式服务

1、俄式服务特点

俄式服务是西餐普遍采用的一种服务方法。俄式服务的餐桌摆台与法式的餐桌摆台几乎相同。但是，它的服务方法不同于法式。俄式服务讲究优美文雅的风度，将装有整齐和美观菜肴的大浅盘端给所有顾客过目，让顾客欣赏厨师的装饰和手艺，并且也刺激了顾客的食欲。俄式服务，每一个餐桌只需要一个服务员，服务的方式简单快速，服务时不需要较大的空间。因此，它的效率和餐厅空间的利用率都比较高。由于俄式服务使用了大量的银器，并且服务员将菜肴分给每一个顾客，使每一位顾客都能得到尊重和较周到的服务，因此增添了餐厅的气氛。由于俄式服务是大浅盘里分菜，因此，可以将剩下的，没分完的菜肴送回厨房，从而不必要的浪费。俄式服务的银器投资非常大，如果使用和保管不当会影响餐厅的经济效益。在俄式服务中，最大的问题是最后分到菜肴的顾客，看到大银盘中的菜肴所剩无几，总有一些影响食欲的感觉。

2、俄式服务的方法

(1)分发餐盘。

服务员先用右手从客人右侧送上相应的空盘，开胃菜盘、主菜盘、甜菜盘等。注意冷菜上冷盘，即未加热的餐盘，热菜上热盘，即加过温的餐盘，以便保持食物的温度。上空盘依照顺时针方向操作。

(2)运送菜肴。

菜肴在厨房全部制熟，每桌的每一道菜肴放在一个大浅盘中，然后服务员从厨房中将装好的菜肴大银盘用肩上托的方法送到顾客餐桌旁，热菜盖上盖子。站立于客人餐桌旁。

(3)分发菜肴

服务员用左手以胸前托盘的方法，用右手操作服务叉和服务匙从客人的左侧分菜。分菜时以逆时针方向进行。斟酒、斟饮料和撤盘都在客人右侧。

三、 美式服务

1、美式服务特点

美式服务是简单和快捷的餐饮服务方式，一名服务员可以看数张餐台。美式服务简单，速度快，餐具和人工成本都比较低，空间利用率及餐位周转达率都比较高。美式服务是西餐零点和西餐宴会理想的服务方式，广泛用于咖啡厅和西餐宴会厅。

(1)美式服务的餐桌上先铺上海绵桌垫，再铺上桌布，这样可以防止桌布与餐桌音质的滑动，也可以减少餐具与餐桌之间的碰撞声。桌布的四周至少要垂下30厘米。但是，台布不能太长，否则，影响顾客入席。有些咖啡厅在台布上铺上较小的方形台布，这样，重新摆台时，只要更换小型的台布就可以了，可以节约大台布的洗涤次数。同时，也起着装饰餐台的作用。通常，每两个顾客使用糖盅、盐盅和胡椒瓶各一个。

(2)将叠好的餐巾摆在餐台上，它的中线对准餐椅的中线，餐巾的底部离餐桌的边缘1厘米。两把餐叉摆在餐巾的左侧，叉尖朝上，叉柄的底部与餐巾对齐。在餐巾的右侧，从餐巾向外，依次摆放餐刀、黄油刀、两个茶匙。刀刃向左，刀尖向上，刀柄的底部朝下，与餐巾平行。面包盘放在餐叉的上方。水杯和酒杯放在餐刀的上方，距刀尖1厘米，杯口朝下，待顾客到餐桌时，将水杯翻过来，斟倒凉水。

2、美式服务方法

在美式服务中，菜肴由厨师在厨房中烹制好，装好盘。餐厅服务员用托盘将菜肴从厨房运送到餐厅的服务桌上。热菜要盖上盖子，并且在顾客面前打开盘盖。传统的美式服务，上菜时服务员在客人左侧，用左手从客人左边送上菜肴，从客人右侧撤掉用过的餐盘和餐具，从顾客的右侧斟倒酒水。目前，许多餐厅的美式服务上菜服务从顾客的`右边，用右手，顺时针进行。

四、 英式服务

英式服务又称家庭式服务。其服务方法是服务员从厨房将烹制好的菜肴传送到餐厅，由顾客中的主人亲自动手切肉装盘，并配上蔬菜，服务员把装盘的菜肴依次端送给每一位客人。调味品、沙司和配菜都摆放在餐桌上，由顾客自取或相互传递。英式服务家庭的气氛非常浓，许多服务工作由客人自己动手，用餐的节奏较缓慢。在美国，家庭式餐厅非常流行，这种家庭式的餐厅采用英式服务。

五、 综合式服务

综合式服务是一种融合了法式服务、俄式服务和美式服务的综合服务方式。许多西餐宴会的服务采用这种服务方式。通常用美式服务上开胃品和沙拉;用俄式或法式服务上汤或主菜;用法式或俄式服务上甜点。不同的餐厅或不同的餐次选用的服务方式组合也不同，这与餐厅的种类和特色，顾客的消费水平，餐厅的销售方式有着密切的联系。

六、自助式服务

自助式服务是把事先准备好的菜肴摆在餐台上，客人进入餐厅后支付一餐的费用，便可自己动手选择符合自己口味的菜点，然后拿到餐桌上用餐。这种用餐方式称为自助餐。餐厅服务员的工作主要是餐前布置，餐中撤掉用过的餐具和酒杯，补充餐台上的菜肴等。

**推荐着装礼仪怎么写五**

物品上的准备准备一个笔记本，里面记录有参加过求职面试的时间、各公司名字、地址、联系人和联系方法，面试过程的简单记录、跟进记录等。求职记录本应该随时带在身边，以便记录最新情况或供随时查询。除此以外，还应准备好笔、简历、身份证、个人登记照，学历证书、所获奖励证书等备查文件的正本和复印件。如果面试时公司人事主管提出查看一些文件的正本而面试者又没有带的话，是非常尴尬和不礼貌的，这是面试礼仪中最应该避免的疏漏。

形象上的准备1、女士着装要大方得体，应注意服饰整体的搭配，以简单朴素为主。不要穿超短裙，也不穿薄、透或紧绷的衣服;可穿西装套裙。皮鞋要擦亮，鞋带要系紧。昂贵的珠宝及饰品绝不适合佩戴，饰品数量也不宜过多。若擦香水，要用香味清新的，而不要用香气过于浓烈或奇特的。

2、男士的穿着以正式的西装为宜，领带要打端正。 不管男士还是女士，在应聘时要注意自己的修饰，注意一些细节。女士着裙装时要穿丝袜，并随时检查是否有脱线或破损的情形。应试出门前要从头到脚仔细检查一遍自己的仪容，要使自己看上去干净整洁。面试过程中的礼仪

①、应聘前不要喝酒、不吃葱蒜等食物。

②、提前10分钟赶到。最好提早出门，比原定时间早5-10分钟到达面谈地点。早到可先熟悉这家公司附近环境并整理仪容。

③、应聘时不要带陪伴，带陪伴说明你缺乏自信。随身公文包可放置于座位下右脚的旁边，小型皮包则放置在椅侧或背后，不可放置于考官办公桌上。

④任何情况下都要注意进房先敲门。

⑤待人态度从容，有礼貌。眼睛平视，面带微笑。坐姿要端正，两手自然轻放在膝上，千万不要两手下垂或抱在胸前，或背后交叉。

⑥仔细聆听问题，不要中途打断。回答问题说话清晰，音量适中。神情专注，切忌边说话边整理头发。

⑦手势不宜过多，需要时适度配合。

⑧不要用主考官听不懂的方言。

⑨不要与主考官争辩，即使考官所提问题非常不礼貌，身为求职者，也不能表现出不礼貌的言辞。你可以拒绝，但口气及态度一定要温和、婉转。进入面谈办公室前，可以嚼一片口香糖，消除口气，缓和稳定紧张的情绪。但在, ^应聘时不能嚼口香糖，以免给人不稳重的感觉，也显得不尊重对方。

**推荐着装礼仪怎么写六**

1、什么是礼仪?

答：为使各种人相处在一起能融洽，使社会生活和家庭生活正常进行，交往中必须有一种大家所共同遵守的法则、规范。

2、人们在相互交往中最常用的礼貌用语是什么?

答：“谢谢”、“对不起”、“请”。

3、穿西装的礼仪是什么?

答：(1)凡是正规场合，穿西装都应系领带;(2)一定要穿皮鞋;(3)双排扣西装一般要求把全部扣子扣好;(4)西装的衣袋与裤袋不宜放太多的东西。

4、子女对父母的礼仪?

答：首先要孝顺，不仅要有物质上的赡养，还要有精神上的安慰;其次不要干涉父母自身的事，父母有自己的社交、人情、利益开支，更有自己的思想感情，做子女的切忌越俎代庖。

5、礼仪的基本原则是什么?

答：敬人、自律、适度、真诚。

6、区直属机关工委20xx年围绕全区精神文明建设在全系统开展什么主题教育活动?

答：开展“讲社会公德、讲职业道德、讲家庭美德，争做文明礼仪带头人”主题教育活动。

7、公民基本道德规范是什么?

答：爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献。

8、北京市国家公务员行为规范是什么?

答：一、政治坚定，忠于国家;二、遵守纪律，依法行政;三、与时俱进，勇于创新;四、爱岗敬业，勤政为民;五、勤奋学习，提高素质;六、秉公办事，为政清廉;七、团结协作，顾全大局;八、文明礼貌，品行端正。

9、区委、区政府机关工作人员文明守则包括哪四个方面?

答：履行职责、廉洁自律、言行举止、环境卫生。

10、仪表的定义是什么?

答：是指人的外表，包括仪容、服饰、体态等。

11、礼貌的定义及包括的主要内容是什么?

答：是指人们在社会交往中良好的言谈行为。它主要包括口头语言的礼貌、书面语言的礼貌、态度和行为举止的礼貌。

12、现代礼仪的特性是什么?

答：现代礼仪是在一番脱胎换骨之后形成的，它具有共通性、文明性、变化性、多样性等特性。

13、社交场合的仪容要求是什么?

答;自然、协调、美观。

14、人的基本体姿可分为哪四大类?

答：站姿、走姿、坐姿、卧姿。

15、西装上衣前襟钮扣应如何扣?

答：“扣单粒，为正式;两粒都扣显土气;一粒不扣显潇洒;只扣下粒便俗气”。

16、什么是办公室礼仪?

答：是指公务人员在从事办公室工作中尊敬他人、讲究礼节的程序和规范。

17、工作妆的具体要求是什么?

答;一般应为淡妆，适合各种公务场合。其特点是粉底颜色要接近肤色，薄施于整个脸部，看起来淡雅清爽。眼线可以细一些，轻一些。唇膏应接近自然唇色，不可太明艳。

18、什么是国际通行的tpo原则?

答;是指着装要考虑时间(time)、地点(place)和场合occasion)三个因素，要随着这些因素的变化而有所不同，使自己的形象与周围的环境、气氛相协调，达到整体美与和谐美。

19、什么是涉外礼仪通则?

答：是指人们在与外国人交往时，应当遵守的有关国际交往通行的基本原则。

20、涉外交往在礼仪方面大致应该注意的通行原则有哪些?

答;(1)尊重国格，不卑不亢;(2)知己知彼，入乡随俗;(3)热情有度，避免琐碎;(4)求同存异，遵循惯例;(5)讲究诚信，遵时守约;(6)尊重隐私，莫问出处;(7)女士优先，尊重妇女;(8)尊卑有规，以右为尊。

21、公务员应如何拨打电话?

答：尽量选择在办公时间进行;通话时间宜短，最多不要超过三分钟，贯彻“三分钟原则”;通话过程中措辞要讲究，表达要得体，语气要谦和;打电话的过程要精神集中。

22、书写邀请函的五要素?

答：一般包括标题、称谓、正文、敬语、落款五个部分。

23、参加会议礼仪的两个重要内容是什么?

答：遵守时间和维持秩序是会场礼仪的重要内容。

24、公务员与下级打交道必须遵守的五条礼仪原则是什么?

答：(1)要树立权威;(2)要以身作则;(3)要办事公正;(4)要以礼相待;(5)要关怀备至。

25、公务员在为人民群众服务时要特别重视什么?

答：一是要待人热诚，不允许对群众冷言冷语;二是要主动服务，不允许对群众漠不关心;三是要不厌其烦，不允许对群众缺乏耐心;四是要一视同仁，不允许对群众亲疏有别。

26、国家公务员在对外交往中要真正做到“热情有度”，关键应掌握好的基本限度是什么?

答：关心有度、批评有度、距离有度、交往有度。

27、文明，是相对愚昧、落后、野蛮、粗暴等行为而言的，它包括的三个方面内容是什么?

答：物质文明、精神文明和政治文明。

28、对于国家公务员而言，文明的具体要求是什么?

答：一要语言文明。说话语言要文雅、高尚，不污言秽语，不强词夺理，不恶语伤人。二是行为文明。举止要庄重，谦逊礼让，不轻浮，不粗野，不恃强凌弱，不违法乱纪。三是交往文明。与人交往要彬彬有礼，互相尊重，助人为乐。

29、礼仪学方面所说的修养的含义是什么?

答：指的是一个人所具有的一些美好的品质和素质，包括一个人的仪容、言谈、行为举止等各个方面，同时，修养的培养和提高需要一个长期和逐渐的过程，要求我们在日常生活中的点滴积累。

30、什么是风度?

答：风度指的是训练有素的、优雅的、具有无比魅力的举止。

31、站姿的基本要求是什么?

答：站姿的基本要求是头端，肩平，胸挺，腹收，身正，腿直，手垂。对男性要求稳健，对女性要求优美。

32、国家公务员使用敬语时应注意的四点要求是什么?

答：一是要学会区分场合;二是要根据不同的对象，使用不同的敬语;三是要努力养成使用敬语的习惯;四是要心有所诚，才能口有所言商务礼仪知识竞赛试题及答案商务礼仪知识竞赛试题及答案。

33、尊重他人的具体要求是什么?

答：尊重上级是一种天职;尊重同事是一种本分;尊重下级是一种美德;尊重群众是一种常识;尊重所有人是一种教养。

34、国家公务员应具备什么样的“心灵美”?

答：要求国家公务员培养和树立崇高的理想、高度的思想政治觉悟和高尚的品德修养，是其应具有的内在品质。

35、国家公务员应具备的行为美是什么?

答：在实际工作中，公务员必须努力做到勤于政务，爱岗敬业，忠于职守，一心一意地做好本职工作。

36、国家公务员礼仪对仪容的首要要求是仪表美，其具体含义是什么?

答：首先要求仪表自然美;其次要求仪表修饰美;最后要求仪表内在美。

37、国家公务员须使用的基本礼貌用语是什么?

答：问候语、请托语、感谢语、道歉语、道别语。

38、“三热爱”指的是什么?

答：热爱祖国、热爱社会主义、热爱党。

39、什么是“三一律”?

答：“三一律”是一项重要的服饰规范，它强调色彩的搭配问题，即要求男性在正式的外事场合露面时，应当使自己的公文包与鞋子、腰带色彩相同或相近。

40、什么是三a原则?

答：三a原则即“accept”(接受)、“appreciate” (重视)和“ admire”(赞美)。要接受对方、重视对方、赞美对方。

41、国家公务员在正式场合的着装应遵守的“三色原则”指什么?

答：全身上下的衣着应当保持在三种色彩之内。

42、“五讲四美”指的是什么?

答：“五讲”即“讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲秩序、讲道德”，“四美”即“心灵美、语言美、行为美、环境美”。

43、国家公务员常用礼貌用语可分为哪十类?

答：国家公务员常用的礼貌用语一般可问候用语、请托用语、迎送用语、致谢用语、道歉用语、征询用语、应答用语、祝贺用语、赞赏用语、推托用语十种类型。

44、国家公务员的个人卫生要做到什么?

答：要干净、整洁、无异物、无异味、无异响。

45、什么是修饰避人?

答：修饰避人指的是绝不能当众化妆或补妆，这是国家公务员应当严格遵守的重要成规之一。

46、如何才能做到举止文明?

答：首先要养成良好的个人卫生习惯，其次不要大声喧哗，再次要站有站相、坐有坐相。

47、西餐的上菜顺序是什么?

答：西餐正餐的菜序一般由八道菜肴构成，即开胃菜、面包、汤、主菜、点心、甜品、果品和热饮。

48、与客人一同乘坐电梯时应注意的礼仪?

答：上电梯时应先入内，客人后上;下电梯时请客人先下。

49、鼓掌应遵循什么礼仪?

答：鼓掌要做到恰到好处，动作一般应双臂抬起，手掌放在齐胸高的位置，张开左掌，用合拢的右手四指(拇指除外)轻拍左手手掌中部，节奏、频率一致，面带微笑。

50、与领导、客人一同乘车需注意什么?

答：应请领导、客人先上车;陪同人员主动打开车门，并以手示意，待领导、客人坐稳后再关车门，一般车的右门为上、为先、为尊。

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！