# 职业形象与礼仪简介范文优选5篇

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-28

*职业形象与礼仪简介范文 第一篇去年的12月31日,我们项目组织大家观看了职场礼仪的电影,观看后感触颇深。从办公室礼仪到待人接物的礼仪,无不从细节出发。通过学习,让我懂了很多,也让我了解了很多以前没有了解的东西,发现了自己的不足。而这些东西正...*

**职业形象与礼仪简介范文 第一篇**

去年的12月31日,我们项目组织大家观看了职场礼仪的电影,观看后感触颇深。从办公室礼仪到待人接物的礼仪,无不从细节出发。

通过学习,让我懂了很多,也让我了解了很多以前没有了解的东西,发现了自己的不足。而这些东西正是我们现在最需要的东西。让我们知道了怎样做才能做到互相地尊重。通过学习让我意识到以前忽略的这些问题会给我们造成很多的负面影响。通过学习,我觉得我们在平时的工作中应认真的做到“注重细节,追求完美”,力求做好每一件事。

“礼仪”就是行为规范,无规矩不成方圆,规范就是标准。礼仪,其实就是待人接物的标准化做法。“教养体现于细节,细节展示素质”。其实规范也是展示于细节的,在任何情况下,我们都要从细节出发,从小事着手。

所以我们强调礼仪,它是交往艺术,它是沟通技巧,它是行为规范!

通过这短短的一次学习,让我了解到了礼仪在工作中的重要性。通过这次培训,我将在工作中更加努力,并学以至用。

**职业形象与礼仪简介范文 第二篇**

基本职业礼仪

乘坐轿车

乘坐轿车时，通常有两种情况：

1、当有专职司机开车时，小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边(如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间)。

2、如果是主人自己开车，则要请主宾坐到主人的右侧，即前排右侧的位置，也就是副驾驶的位置。

乘坐中大型面包车

乘坐中大型面包车时，则前座高于后座，右座高于左座;距离前门越近，座次越高。

2会谈座次安排

双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，主人坐背门一侧，客人坐面门一侧。主谈人居中，其他人员按礼宾次序左右排列。如会谈长桌一端向正门，则以入门的方向为准，右为客方，左为主方。

宴请座次安排

正式宴会桌次的排列：

主桌位置，圆厅居中为上，横排以右为上，纵排以远(距离门的位置)为上，有讲台时临台为上。2、3、4••••••等其它桌的位置，以离主桌位置远近而定，近高远低，右高左低。桌数较多时，要摆桌次牌。

通常安排每桌10人，来宾的位置以离主人座位的远近而定。我国习惯按各人本身职务排列，以便于谈话。当只有一位主人时，1号来宾坐在主人右手的一侧，2号来宾坐主人左手的一侧，3、4、5、6、7、8、9号等来宾依次分别坐在两侧。当有两位主人时，即有第一主人和第二主人时，1号来宾坐在第一主人右手的一侧，2号来宾坐在第一主人左手的一侧，3号来宾坐在第二主人右手的一侧，4号来宾坐在第二主人左手的一侧，5、6号来宾分别坐在1、2号来宾的两侧，7、8号来宾分别坐在3、4号来宾的两侧，其他来宾依此排座。

电话、邮件、微信、短信基本礼仪

接听电话要及时，一般在电话声响三声接。打电话时，不要现想现说，“煲电话粥”，通常一次通话不应长于3分钟，即所谓的“3分钟原则”。电话过程中，应当有记录相关内容的习惯。

邮件、微信、短信都是通讯的一些工具，应当记得收到信息第一时间回复的原则，在邮件、微信、短信中不要出现错别字，使用语音最好首先能征得对方的同意，避免在微信等公开言论场所谈论公司秘密、未经证实的传闻等。

站、坐、走、蹲、手

站姿：

我们站立时要挺胸，抬头，收腹，目视前方。男士要体现刚健、潇洒、英武的风采，力求给人一种“劲”的壮美感。双手相握，叠放于腹前，或者相握与身后，双脚可以叉开，与肩同宽。女士则要表现出轻盈、典雅、娴静的韵味，要努力给人以一种“静”的优美感。双手相握或叠放与腹前，双脚尖可以稍许张开。

站姿的三个要领是平、直、高。平是指头平正，双肩一样高低，双目平视;直是指腰直，腿直。后脑勺，背、臀、脚后跟成一条直线。高是指重心上拔。

坐姿：

**职业形象与礼仪简介范文 第三篇**

会面礼仪:问候的顺序:位低者问候位高者

自我介绍:先递名片、时间简短、内容规范

介绍的顺序:尊者居后

握手的顺序:尊者居前

名片礼仪:使用与交换

尊者居后原则

介绍礼仪:

把地位低者介绍给地位高者

把年轻者介绍给长者

把主人介绍给客人

把男士介绍给女士

把迟到者介绍给早到者

介绍时动作:手心向上，介绍时一般应站立，

特殊情况下年长者和女士可除外，在宴会或会谈桌上可以不起立，微笑点头示意即可。

握手礼仪:握手次序:女士先伸手，男士才可握手;领导或长辈先伸手，下级或晚辈才可握手。

握手动作:对方伸手后，我方应迅速迎上去，但避免很多人互相交叉握手，用大约2 公斤的力，避免上下过分地摇动。

握手禁忌:不能用左手，与异性握手不可用双手，不能戴墨镜、不能戴帽子、不能戴手套。不要在与人握手时递给对方冷冰冰的指尖，不在握手时长篇大论，或点头哈腰过分热情。

名片礼仪:

递名片:双手拿出自己的名片，将名片的方向调整到最适合对方观看的位置，不必提职务、头衔，只要把名字重复一下，顺序要先职务高后职务低，由近而远，圆桌上按顺时针方向开始，在用敬语:“认识您真高兴”“请多指教”等。

接名片:双手接过对方的名片，要简单地看一下内容，轻声念出对方名字，不要直接把名片放起不看，也不要长时间拿在手里不停摆弄，更不要在离开时把名片漏带，应将名片放在专用的.名片夹，或放在其他不易折的地方。

关于职场礼仪的小tips

关于着装：

黑色是安全色。另外，在外企中，白色、紫色、灰色、酒红色等都具有不同的含义，如果不懂得话就不要随意尝试(至于啥含义自行百度)。

女士最好有一条自己的方巾，颜色请参照爱马仕，一般纯色、或带一点花纹为宜;男士的领带也最好为暗色，纯色或略带花纹即可(拒绝：红橙黄绿青蓝紫色，大红大紫那种)，领带的打结方法也有多种，最常用的是：马车夫结、亚伯特王子结和温莎结(个人喜欢亚伯特王子结，喜欢的话打结方法去百度，建议女生也要学会打)。

关于发型：

可根据自己的脸型选择发型，主要突出简单干练的样子。女生一定要学会束发盘发的几种方式，初入职场会很有用。

关于行为：

站：女士左手在上、右手在下折叠，置于小腹前(部分礼仪小姐选择右手在上是为了方便做引导手势);男生也是折叠手，自然下垂即可(不用放在小腹那么娘~)

坐：这个主要说女生。穿裙装一定要注意。坐时两手放在身后稍抚裙摆或者裤装，防止起褶皱。坐下时两膝并拢，脚尖不可朝着人，双手放在腿正中间的上面，是对自己的一种保护。起立时手也不可离开。

走或蹲：两眼平视，步履轻盈，双臂自然有节奏地摆动。

**职业形象与礼仪简介范文 第四篇**

职业礼仪包括哪些礼仪

一、沏茶礼仪篇

国历来就有“客来敬茶”的民俗。

早在3000多年前的周朝，茶已被奉为礼品与贡品。

到两晋、南北朝时，客来敬茶已经成为人际交往的社交礼仪。

颜真卿《春夜啜茶联句》中有“泛花邀坐客，代饮引清言”。

唐代刘贞亮赞美“茶有十德”，认为饮茶除了可健身外，还能“以茶表敬意”、“以茶可雅心”、“以茶可行道”。

当今社会，客来敬茶更成为人们日常社交和家庭生活中普遍的往来礼仪。

俗话说：酒满茶半。

奉茶时应注意：茶不要太满，以八分满为宜。

水温不宜太烫，以免客人不小心被烫伤。

有两位以上的访客时，用茶盘端出的茶色要均匀，并要左手捧着茶盘底部，右手扶着茶盘的边缘，如有茶点心，应放在客人的右前方，茶杯应摆在点心右边。

上茶时应以右手端茶，从客人的右方奉上，并面带微笑，眼睛注视对方。

以咖啡或红茶待客时，杯耳和茶匙的握柄要朝着客人的右边，此外要替每位客人准备一包砂糖和奶精，将其放在杯子旁或小碟上，方便客人自行取用。

喝茶的环境应该静谧、幽雅、洁净、舒适，让人有随遇而安的感觉。

选茶也要因人而异，如北方人喜欢饮香味茶，江浙人喜欢饮清芬的绿茶，闽粤人则喜欢酽郁的乌龙茶、普洱茶等。

茶具可以用精美独特的，也可以用简单质朴的。

当然，喝茶的客人也要以礼还礼，双手接过，点头致谢。

品茶时，讲究小口品饮，一苦二甘三回味，其妙趣在于意会而不可言传。

另外，可适当称赞主人茶好。

壶中茶叶可反复浸泡3至4次，客人杯中茶饮尽，主人可为其续茶，客人散去后，方可收茶。

琛瓯洗尘。

沏茶是家庭礼仪中待客的一种日常礼节，也是社会交往的一项内容，不仅是对客人、朋友的尊重，也能体现自己的修养。

传说我国古代有一人名叫若琛瓯，乃景德镇人，以制茶具而闻名，他制的茶具美观、耐用。

可是一个恶毒的巫师知道后，念了一道毒咒，毁坏了茶具。

要解开这道咒语，需有一名年轻人投入烧茶具的炉火。

于是，琛瓯很勇敢地投入熊熊烈火中，咒语解开了，茶具恢复原样。

人们为了纪念他，便将第一次茶水称为“琛瓯洗尘”。

如今，“琛瓯洗尘”是“十八道功夫茶”中的一道，后人用得更多的是“洗尘”二字，以表达对客人的尊敬。

二、敬酒礼仪篇

敬酒也就是祝酒，是指在正式宴会上，由男主人向来宾提议，提出某个事由而饮酒。

在饮酒时，通常要讲一些祝愿、祝福类的话甚至主人和主宾还要发表一篇专门的祝酒词。

祝酒词内容越短越好。

敬酒可以随时在饮酒的过程中进行。

要是致正式祝酒词，就应在特定的时间进行，并不能因此影响来宾的用餐。

祝酒词适合在宾主入座后、用餐前开始。

也可以在吃过主菜后、甜品上桌前进行。

在饮酒特别是祝酒、敬酒时进行干杯，需要有人率先提议，可以是主人、主宾，也可以是在场的人。

提议干杯时，应起身站立，右手端起酒杯，或者用右手拿起酒杯后，再以左手托扶杯底，面带微笑，目视其他特别是自己的祝酒对象，嘴里同时说着祝福的话。

有人提议干杯后，要手拿酒杯起身站立。

即使是滴酒不沾，也要拿起杯子做做样子。

将酒杯举到眼睛高度，说完“干杯”后，将酒一饮而尽或喝适量。

然后，还要手拿酒杯与提议者对视一下，这个过程就算结束。

在中餐里，干杯前，可以象征性地和对方碰一下酒杯;碰杯的时候，应该让自己的酒杯低于对方的酒杯，表示你对对方的尊敬。

用酒杯杯底轻碰桌面，也可以表示和对方碰杯。

当你离对方比较远时，完全可以用这种方式代劳。

如果主人亲自敬酒干杯后，要求回敬主人，和他再干一杯。

一般情况下，敬酒应以年龄大小、职位高低、宾主身份为先后顺序，一定要充分考虑好敬酒的\'顺序，分明主次。

即使和不熟悉的人在一起喝酒，也要先打听一下身份或是留意别人对他的称号，避免出现尴尬或伤感情。

既使你有求于席上的某位客人，对他自然要倍加恭敬。

但如果在场有更高身份或年长的人，也要先给尊长者敬酒，不然会使大家很难为情。

如果因为生活习惯或健康等原因不适合饮酒，也可以委托亲友、部下、晚辈代喝或者以饮料、茶水代替。

作为敬酒人，应充分体谅对方，在对方请人代酒或用饮料代替时，不要非让对方喝酒不可，也不应该好奇地“打破砂锅问到底”。

要知道，别人没主动说明原因就表示对方认为这是他的隐私。

在西餐里，祝酒干杯只用香槟酒，并且不能越过身边的人而和其他人祝酒干杯。

三、握手礼仪篇

握手礼是流行于许多国家的一种见面、离别、祝贺或致谢的礼节。

此礼源于原始社会，人们扔掉棍棒武器而相握结好的动作。

现代的握手礼，双方往往先打招呼，然后相握致意。

关系亲密的人，可各伸出双手久握力握;关系一般者，可各伸出一手轻握即止。

男女相握时，男子宜轻握女子手指部位。

晚辈与尊长相握，晚辈宜稍躬身迎握。

握手礼的顺序，应是主人、尊长、女子先主动伸出手，客人、晚辈、男子再予以迎握。

多人握手时，且忌交叉相握。

男子相握时，要先脱帽，并示以微笑，忌戴手套相握，更忌边握边注视第三者。

军人戴军帽时，必须先行军礼，然后再行握手礼。

与男子握手，女子可不摘手套。

握手礼还可表示向对方进行鼓励、赞扬、致歉等。

正确的握手方法是：时间宜短，要热情有力，要目视对方。

女子同外国人握手时，手指与肩部要自然放松，以备男宾可能要行吻手礼。

**职业形象与礼仪简介范文 第五篇**

魅力是什么？魅力就是很吸引人的力量。在语文教学过程中，怎么才能吸引人？除却语文专业教学水平和宽广的知识面外，语文教师还应具有一定的个人魅力。

首先要有责任心。一个没有责任心的老师是难以获得学生信任的老师。教师的个人的魅力常常来源于一名教师高度的对国家、对人民、对社会、对学校、对学生的责任心。教师的个人魅力是学生对教师的教学素质、教学热情观察、感悟、欣赏、敬佩的过程和结果。教好书、育好人是教师的历史使命，这需要教师有高度的责任心。也就是说，教师要心中有工作、心中有责任、心中有学生。因此，教师在教育、教学工作当中若欲提升教师个人魅力，就应当先提升个人的教学热情、提升个人的使命感、提升个人的责任心；就应当对事业多一点浩然、对名利多一点超然；就应当对工作少一点淡然、对学生少一点漠然。

其次要有幽默感和亲和力。幽默的语言、举止可以感染学生，使课堂气氛活泼、热烈，提高学生学习英语的兴趣。幽默能创造一种愉快的学习氛围，能促使学生在轻轻松松、不知不觉中学到了英语。幽默是一种智慧、幽默是一种魅力、幽默是一种奉献，但幽默不是搞笑，更不是恶作剧。对于教师，可以积累幽默，也可以准备幽默，更应该培养自己的幽默感，以至信手拈来皆幽默的出神入化的境界。亲和力来源于沟通和心底的共鸣。只有亲和力才能将教与学紧密地联系在一起，走向共同的目标。亲和力是靠精心培养、悉心呵护的，是靠讽刺、挖苦、体罚不出来的。它是一种感情投资，除培养了师生感情外，结果会获得更大笔的学生表现、教学成绩等无尽的回报。投资一笔微笑，收获一片蓝天，何乐而不为？

教师还应诚实守信、严谨公正、举止大方、谦和礼貌、注意仪表等。相信只要教师用心教书，用情育人，教书育人的道路一定会越走越宽广。总之，作为一个教师，尤其是语文教师，应当十分讲究“素养”。看起来，它比较抽象，也难以衡量，但教师的“素养”几乎处处被人所感知。最后，笔者想说当好老师的感觉就在于：“不畏浮云遮望眼，自缘身在最高层”。

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！