# 女性职场礼仪常识汇总(九篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-04-09

*女性职场礼仪常识汇总一top是三个英语单词的缩写，它们分别代表时间(time)、场合(occasion)和地点(place)，即着装应该与当时的时间、所处的场合和地点相协调。时间原则不同时段的着装规则对女士尤其重要。男士有一套质地上乘的深色...*

**女性职场礼仪常识汇总一**

top是三个英语单词的缩写，它们分别代表时间(time)、场合(occasion)和地点(place)，即着装应该与当时的时间、所处的场合和地点相协调。

时间原则

不同时段的着装规则对女士尤其重要。男士有一套质地上乘的深色西装或中山装足以包打天下，而女士的着装则要随时间而变换。白天工作时，女士应穿着正式套装，以体现专业性;晚上出席鸡尾酒会就须多加一些修饰，如换一双高跟鞋，戴上有光泽的佩饰，围一条漂亮的丝巾;服装的选择还要适合季节气候特点，保持与潮流大势同步。

场合原则

衣着要与场合协调。与顾客会谈、参加正式会议等，衣着应庄重考究;听音乐会或看芭蕾舞，则应按惯例着正装;出席正式宴会时，则应穿中国的传统旗袍或西方的长裙晚礼服;而在朋友聚会、郊游等场合，着装应轻便舒适。试想一下，如果大家都穿便装，你却穿礼服就有欠轻松;同样的，如果以便装出席正式宴会，不但是对宴会主人的不尊重，也会令自己颇觉尴尬。

地点原则

在自己家里接待客人，可以穿着舒适但整洁的休闲服;如果是去公司或单位拜访，穿职业套装会显得专业;外出时要顾及当地的传统和风俗习惯，如去教堂或寺庙等场所，不能穿过露或过短的服装。

整洁平整

服装并非一定要高档华贵，但须保持清洁，并熨烫平整，穿起来就能大方得体，显得精神焕发。整洁并不完全为了自己，更是尊重他人的需要，这是良好仪态的第一要务。

色彩技巧

不同色彩会给人不同的感受，如深色或冷色调的服装让人产生视觉上的收缩感，显得庄重严肃;而浅色或暖色调的服装会有扩张感，使人显得轻松活泼。因此，可以根据不同需要进行选择和搭配。

配套齐全

除了主体衣服之外，鞋袜手套等的搭配也要多加考究。如袜子以透明近似肤色或与服装颜色协调为好，带有大花纹的袜子不能登大雅之堂。正式、庄重的场合不宜穿凉鞋或靴子，黑色皮鞋是适用最广的，可以和任何服装相配。

饰物点缀

巧妙地佩戴饰品能够起到画龙点睛的作用，给女士们增添色彩。但是佩戴的饰品不宜过多，否则会分散对方的注意力。佩戴饰品时，应尽量选择同一色系。佩戴首饰最关键的就是要与你的整体服饰搭配统一起来。

总之，穿衣是“形象工程”的大事。西方的服装设计大师认为：“服装不能造出完人，但是第一印象的80%来自于着装。”因此，大家都不可以掉以轻心哦!

西服与衬衫相配

面料:正装衬衫主要以高支精纺的纯棉、纯毛制品为主。化纤、真丝、纯麻不宜选择。

色彩:正装衬衫必须为单一色彩，白色较多，蓝、灰、棕也可考虑。

图案:正装衬衫无任何图案为佳。较细的竖条衬衫在一般性商务活动中可以穿着，但必须禁止同时穿竖条纹的西装。

衣袖:长袖衬衫袖子要露出1-2厘米左右。穿西装时衬衫袖口一定要扣上。

衣领:正装衬衫的领型多为方领、短领和长领。要根据本人的脸型、脖长、领带结的大小来选择。衬衫领应高出西装领1厘米左右。若不系领带，衬衫的领口应敞开。打领带的话，上面扣子要系上。

领带的选择

领带一般要注意和西装、衬衫协调。领带的颜色，正式场合最好选单一颜色，不要有花纹的，可以选跟西装一个颜色，如蓝西装打蓝色的领带，灰西装打灰色的领带;此外，紫红色领带比较庄重而热情。如果有图案的，要简洁。

扣子系法

单排扣:下面的那粒扣子永远不系或系中间的扣子。就坐后，上衣钮扣可以解开，以防衣服走样。如果单排扣上衣，里面穿了背心或羊毛衫，站的时候可以不系扣子。

双排扣:西装要求把所有能系的钮扣统统系上。

必须穿皮鞋

鞋的选择也很重要。俗话说:脚底无好鞋，显得穷半截，可见起重要性。我们常用西装革履来形容一个人的正规打扮，所以，在正规场合穿西装就一定要穿皮鞋，不能穿凉鞋、布鞋、球鞋。而且首选黑色系带牛皮鞋，偶尔也可穿深棕色皮鞋，鞋面一定要整洁光亮。

(一)从礼仪上说，说话时与对方离得过远，会使对话者误认为你不愿向他表示友好和亲近，这显然是失礼的。然而如果在较近的距离和人交谈，稍有不慎就会把口沫溅在别人脸上，这是最令人讨厌的。有些人，因为有凑近和别人交谈的习惯，又明知别人顾忌被自己的口沫溅到，于是先知趣地用手掩住自己的口。这样做形同“交头接耳”，样子难看也不够大方。因此从礼仪角度来讲一般保持一两个人的距离最为适合。这样做，既让对方感到有种亲切的气氛，同时又保持一定的“社交距离”，在常人的主观感受上，这也是最舒服的。

(二)恰当地称呼他人无论是新老朋友，一见面就得称呼对方。每个人都希望得到他人的尊重，人们比较看重自己业已取得的地位。对有头衔的人称呼他的头衔，就是对他莫大的尊重。直呼其名仅适用于关系密切的人之间。你若与有头衔的人关系非同一般，直呼其名来得更亲切，但若是在公众和社交场合，你还是称呼他的头衔会更得体。对于知识界人士，可以直接称呼其职称。但是，对于学位，除了博士外，其他学位，就不能作为称谓来用。

(三)善于言辞的谈吐不管是名流显贵，还是平民百姓，作为交谈的双方，他们应该是平等的。交谈一般选择大家共同感兴趣的话题，但是，有些不该触及的问题：比方对方的年龄、收入、个人物品的价值、婚姻状况、宗教信仰，还是不谈为好。打听这些是不礼貌和缺乏教养的表现。

**女性职场礼仪常识汇总二**

不要把旅游鞋穿进办公室

中跟或低跟皮鞋为佳

保养好你的鞋，把她擦的锃亮

鞋的颜色必须和服装的颜色相配，总之有一个原则“鞋子的颜色必须深于衣服颜色，如果比服装颜色浅，那么必须和其他装饰品颜色相配

首饰和装饰品：

职业女性期望表现的是她们的聪明才智，本事和经验等，所以要带首饰就必须是佩带简单首饰，不要带摇摆晃动的耳环或一走路就会发出声响的项链，这样对专业形象的杀伤力极大

耳环是很重要的首饰，但不宜太长太大

虽然眼镜让人感觉文气，但它抹杀了女性特有的亲和力，比较古板刻薄，尽量带隐形眼睛

手提包要精小细致，不要塞的满满的

carolejackson常说皮包，围巾颜色要跳一些

浅色衬衣仍旧有权威性

脖子长的女士不适合穿v型衫

买一两件戴花边的衬衣

体型较胖的女性最好穿一身颜色一样的服装

女生初进office的礼仪office是个很异常的地方，初入office的女生还真得掌握一些必要的礼仪，充分展现你优雅得体的内涵，以最快的速度建立良好的人际关系，自然也会得到老板的重视，看看我们给你的提议。

衣着是第一眼的印象，所以异常重要。“我们的公司对服装方面要求不严，可有位新来的女职员穿得也太过分了。前些日子跟客户谈事时，竟然穿着迷彩纹猎装式的衣服。如果只是同事也就算了，可是有客人，真没面子。”这是位公司职员对新来女生的评价。

初进公司在衣着方面不要走两个极端过火和过于保守，不要把年轻人之间最流行的“松糕鞋”、“艳丽喇叭裤”、“超短裙”一下子都穿进公司以显示你的前卫和吸引力。过样会遭到男同事的猜测和不恭的玩笑，更易引起女同事的排斥。

也不要过于正统，看到电视剧中公司职员都穿深色套装，也效仿着买来一套。这样并不能让你得到更多的尊重。要留意公司的气氛。第一天进公司能够很正式，以后应当配合其他人的风格，如果大家都很正式穿套装，你也穿好了。如果其他人随便，你也要自然一些。

微笑是你最好的武器，微笑能够最直接地得到对方的好感，也会意想不到地得到对方的原谅。“我异常喜欢新来的那个同事的微笑，总是很亲切很善意的样貌，如果她出点小错误也不会责怪她。”和别人交往时必须要注意微笑，不管是已经很熟的同事，还是没见过几次的陌生同事。

说话时要看着对方，并且集中精神。要让对方感到你很重视他的意见，很想从他那里得到业务上的知识，这样对方有受到尊敬的感觉。

学会主动和人打招呼，在电梯或洗手间遇到同事不要刻意回避，尽量先和对方搭话。千万不要装做没看见把头低下，给人不爱理人的印象。

学会打电话，这是十分重要的。电话是公司的窗口，很多业务的第一次接触都是经过电话。电话中的礼貌用语千万不可省略。接电话时必须要说“你好，那里是×××。”挂电话时也要多说几声多谢，再见，十分感激之类的话，并且说话的声音不要过大，语气要坚决并且速度应比平时说话快。这样能够体现你的干练和办事效率。

经常在电话机旁放一些小纸片和笔，为不在办公室的同事留言。如果要找的人不在，你不要什么都不问就把电话挂掉，要说“对不起，他不在座位上，你要留言或留下你的电话让他打过去好吗”这样的你会给对方留下良好的印象，也会给同事留下好印象。

**女性职场礼仪常识汇总三**

商务职场礼仪的重要性

随着科技的发展、信息的发达，企业的技术、产品、营销策略等很容易被竞争对手模仿，而代表公司形象和服务意识、由每位服务人员所表现出来的思想、意识和行为是不可模仿的。

也就是说，在市场经济条件下，商品的竞争就是服务的竞争。怎样把客户服务放在首位，最大限度为客户提供规范化、人性化的服务，以满足客户需求，是现代企业面临的最大挑战。所以，现代企业必须在服务上下功夫，才能在同行业中获得持续、较强的竞争力。

一位银行家朋友对在高尔夫球场上谈生意颇有心得，首先，打球时你和朋友会置身在舒适的自然环境里，而户外又经常会有好天气和美丽的景色。其次，你们会有四五个小时自由交流的时间，很难用其他方式达到这么长的时间。那样你就有机会在正常情况下进行更多的交流，就可以更好地去了解对方的处事方式。对我而言，没有什么能与高尔夫运动媲美。

球场上注意表现你的老板或者客户也许不会注意你的挥杆，不过他们绝对会在意你的表现以及其他行为举止。一位精通商业高尔夫的朋友这么说。

礼仪：礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方；仪，是形式，是要把礼表现出来的形式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。

礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果；礼仪是沟通技巧，沟通强调理解；礼仪是行为规范，规范就是标准。

中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住自己，独善其身；而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪要求人和人打交道保持适当距离，距离产生美感，适当的距离是对对方的尊重。国际交往中，拉开距离如果适当，有助于交往的顺畅；换言之，不要随便套近乎。人际交往要使用称呼，国际惯例是使用尊称，而尊称的一个基本技巧是就高不就低。

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。学会这些礼仪规范，将使一个人的职业形象大为提高。职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场种赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。李绘芳老师表示，职场礼仪的基本点非常简单，简单概括，有如下几点：

1、介绍礼仪

首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的绅士风度在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。

其次，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。著名服务营销专家李绘芳老师表示，尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。

进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。例如，如果你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简史密斯的行政助理介绍给她，正确的方法是琼士女士，我想介绍您认识简史密斯。如果你在进行介绍时忘记了别人的名字，不要惊慌失措。你可以这样继续进行介绍，对不起，我一下想不起您的名字了。与进行弥补性的介绍相比，不进行介绍是更大的失礼。

2、握手礼仪

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

3、电子礼仪

电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。在现在的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。李绘芳老师表示，传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

4、道歉礼仪

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。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。当只有你一个人存在时，就是你最能体现道德的时候，是你最能体现境界的时候。

5、电梯礼仪

电梯虽然很小，但是在里面的学问不浅，充满着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。

1、一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，抒发感想，搞的电梯成了广告牌。

2、伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯到达门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用寒暄；到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：到了，您先请！客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

6、着装礼仪

职业女士的着装仪表必须符合她本人的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强人不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种做女人真好的心态，充分发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断独裁。

7、商务餐礼仪

身为白领阶层，一些商务性的工作餐是避免不了的。然而，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，甚至通过工作餐，很容易地对某人的教育程度和社会地位迅速作出判断。而且在某些餐厅必须遵守一些最严格的规定，因此在这方面您应该具备一些简单的知识，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人尴尬。

8、面试礼仪

职场面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的紧张感。于是坐立不安，手脚不听使唤，无法专心回答面试官的问话，导致整场面试糟糕透了。这些举动肯定都被面试官看在眼里，结果可想而知。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，如果两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后；如果两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显修长，也显得颇为娴雅。若女性穿着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，目光平视面试官。坐稳后，身子一般占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带微笑保持自然放松。

总之，职场礼仪是企业形象、文化、员工修养素质的综合体现，我们只有做好应有的礼仪才能为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

**女性职场礼仪常识汇总四**

在饭桌上最忌讳的就是逞强，所以坚决要称自己不会喝酒，这样同事之间敬酒的机会会少很多。多次反复强调自己不会喝酒，这样就算给你喝一点酒，也不会分量很多。

在酒局里，要学会少出场，既露面次数少。多为自己找一些借口离席，比如第二天要做体验，家里有事，要学驾照等借口，这些无伤大雅却能成功脱身的借口要学会。

1、趁周围同事离席敬酒时，将自己杯中的酒倒掉，并就势在酒杯里灌满水。

2、当你喝进几口酒后，紧接着一定要喝多喝几口水，用来稀释酒精浓度（切记兑软饮料喝，混着喝的只能是水！）

3、如果是喝勾兑的酒，记得一定要自己配。尽量做到海量的饮料，兑一点点儿酒。否则更容易醉。

守则1

即便是接一个普通的电话，也要用令人愉快的声音，并且快速响应对方！拿起电话的时后，你永远都要记得主动问好，一句愉快的问候语往往让沟通更为顺畅。当结束的电话时候，同样不要忘记说声thank you!

永远保持自己专业态度和形象很重要！

守则2

避免噪音和干扰！任何时候，无论是讲话，还是接电话，还是做其他的事情，都要控制自己讲话的音量！

你要注意，声音会严重影响到办公环境，当心不经意的行为影响到周围同事对你的态度！

守则3

永远不要嘴里一边塞满食物，一边还在滔滔不绝，大声说笑。这些都被视为职场上不专业的行为。

不要小看餐桌礼仪，它可以透露出一个人真实的个性。

守则4

在公司规定午餐时间里用餐，如果有同事或者客户在你的办公室里，最好不要在办公桌前用餐。虽然何时何地用餐是你的自由，但在规定的午餐时间里，如果没有十分迫切的工作，最好和同事一道用餐，顺便交流沟通。否则，大家都用餐回来，你却在外用餐，一旦有人找你，或者客户来电，就会出现尴尬的局面。

切记，你的成功取决于你为自己建立的形象！

守则5

不要将一些个人坏习惯和下意识的动作带到职场上！许多个人习惯你也许不以为然，比如说，咬指甲，抠鼻子。但办公室是一个公共场合，这些不雅的行为往往让你专业形象大打折扣。

摒弃那些恼人的坏习惯吧！尽量不要在公共场合折腾你的面部。

守则6

要避免习惯性拖拉作风，工作时好好表现十分重要！

请牢记，拖拉作风会影响你的人际关系，更可能会让你错失职业生涯发展的良机！

守则7

职场上，尽量避免谈论和分享有关你的职业抱负和目标的话题！这样的话题会让同事和公司怀疑你的职业忠诚度，影响你的发展前程。此外，还有许多话题属于职场禁忌的范畴，包括个人隐私、宗教、健康等话题。不要将工作和个人生活混为一谈，要清楚它们之间的界限。

注意你的用语，远离忌讳话题，会让你的工作更加容易和轻松。

1、直呼老板名字

直呼老板中文或英文名字的人，有时是跟老板情谊特殊的资深主管，有时是认识很久的老友。除非老板自己说：“别拘束，你可以叫我某某某”，否则下属应该以“尊称”称呼老板，例如：“郭副总”、“李董事长”等等。

2、以“高分贝”讲私人电话

在公司讲私人电话已经很不应该，要是还肆无忌惮高谈阔论，更会让老板抓狂，也影响同事工作。

3、开会不关手机

“开会关机或转为震动”是基本的职场礼仪。当台上有人做简报或布达事情，底下手机铃声响起，会议必定会受到干扰，不但对台上的人，对其他参与会议的人也不尊重。

4、让老板提重物

跟老板出门洽商时，提物等动作你要尽量代劳，让老板也跟你一起提一半的东西，是很不礼貌的。另外，男同事跟女同事一起出门，男士们若能表现绅士风范，帮女士提提东西，开关车门，这项贴心的举手之劳，将会为你赢得更多人缘。

5、称呼自己为“某先生/某小姐”

打电话找某人的时候，留言时千万别说：“请告诉他，我是某先生/某小姐。”正确说法应该先讲自己的姓名，再留下职称，比如：“你好，敝姓王，是oo公司的营销主任，请某某听到留言，回我电话好吗？我的电话号码是xxxxxxx，谢谢你的转答。”

6、迟到早退或太早到

不管上班或开会，请不要迟到、早退。若有事需要迟到早退，一定要前一天或更早就提出，不能临时才说。此外，太早到也是不礼貌的，因为主人可能还没准备好，或还有别的宾客，此举会造成对方的困扰。万不得已太早到，不妨先打个电话给主人，问是否能将约会时间提早？不然先在外面晃一下，等时间到了再进去。

7、看高不看低，只跟老板打招呼

只跟老板等“居高位者”打招呼，太过现实啰！别忘了也要跟老板主管身边的秘书或小朋友打招呼。

8、老板请客，专挑昂贵的餐点

别人请客，专挑贵的餐点是非常失礼的。价位最好在主人选择的餐饮价位上下。若主人请你先选，选择中等价位就够了，千万别把人家的好意当凯子。

9、不喝别人倒的水

主人倒水给你喝，一滴不沾可是不礼貌的举动喔！再怎么不渴或讨厌该饮料，也要举杯轻啜一口再放下。若是主人亲自泡的茶或煮的咖啡，千万别忘了赞美两句。

10、想穿什么就穿什么

“随性而为”的穿著或许让你看起来青春有特色，不过，上班就要有上班样，穿着专业的上班服饰，有助提升工作形象，也是对工作的基本尊重。

推荐阅读：女性职场中的沟通礼仪误区女性职场礼仪及注意事项介绍女性职场实用社交礼仪常识女性职场形象礼仪三大忌关于女性职场套裙着装礼仪女性职场上的形象礼仪

**女性职场礼仪常识汇总五**

1. 前来访问、洽谈业务、参加会议的外国或者外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的解释。

2. 迎接客人应提前为客人准备好交通工具，必要时需安排好住宿，主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。接到客人后，应首先问候“一路辛苦了”、“欢迎您来到xxx”等。然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方。

3. 将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意。首先应介绍自己以及单位背景，让客人加深了解，其次客人此次来访参与活动的内容、会议安排等议程。如客人从外地前来，还可介绍当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

按照国际惯例，轿车的座次原则是：“右高左低，后高前低”。具体而言，轿车座次的尊卑自高而低是：后排右位—后排左位—前排右位(副驾驶)——前排左位(司机)。

一般而言，需分为两种情况：

1. 第一种情况是轿车的主人亲自开车，在无其他乘客的情况下，作为唯一的乘客，必须坐在副驾驶上以示尊重，否则坐到后面位置等于向其宣布你在打的，非常不礼貌;如果有其他身份比较高的乘客在的话，应让其他人坐副驾驶，自己坐后面。

2. 第二种情况是有专职司机开车时，作为助理等陪同人员，必须坐在副驾驶上以示尊重，后座的位置通常是客人以及上级或领导的位置。

如果当你自己是开车的人时，在接待重要客人的情况下，考虑乘坐者的安全性和隐私性，可选择驾驶座的后方方位置作为上座。

上下车时，应当让客人先上车，后下车。客人上车时，出于礼貌，应为客人打开车门，让其上车，手稍微挡在其头顶以防碰撞，切记不可随客一起上车。等客人坐稳后，关上右边的车门，再从车尾绕到另一个车门上车。车到目的地后，应当先下车，为客人打开车门让其下车。

对于横向来讲，两人并行时，右者为尊;三人并行使，中者为尊，右高左低;多人并排行进，中央高于两侧。对于纵向来讲，无论是两人还是多人行进时，前者为尊。如是引导客人，则应用手示意方向，自己走在客人右方的前一步之遥，保持适当距离，再向前引导。引领时，除了自己的位置和手势之外，还应随时侧身转头注意客人的情况，保持职业性的微笑和认真倾听的姿态。行走时，注意保持抬头挺胸，定好路线，直立行走，切勿左顾右盼，东张西望。

进入室内时，若门是向外开的，应把门拉到自己身边，让客人先进;若门是向内开的，则应把门向内推，自己进去，并用手扶住门，让客人进去。切勿只顾自己行走，忽略照顾客人。

乘坐升降电梯时，如有专人在电梯服务，应让客人先进，到达时应让客人先出;如电梯无人服务时，应先行一步为客人按电梯呼梯按钮。电梯到达时，若客人不止1人，应自己先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，礼貌地请客人进入电梯。在电梯内应尽量侧身面对客人，视情况斟酌是否必要寒暄。到达时应按着开门按钮让请人先出电梯，随后自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

乘坐手扶电梯时，原则上是左行右立，即如果不是很赶时间时，应靠手扶梯的右手边站立，在左手边留出一条通道的给赶时间的人再爬电梯时可以往上行走。

握手是在相见、离别、恭喜或致谢时相互表示情谊、致意的一种礼节，双方往往是先打招呼，后握手致意。

握手的顺序：正确的顺序是主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。在一般的社交场合中仍以女性先伸手为主，除非男性已是祖辈年龄，或女性未成年在20岁以下，则男性先伸手是适宜的。但无论什么人如果他忽略了握手礼的先后次序而已经伸了手，对方都应不迟疑的回握。

握手的方式：男士在握手前先脱下手套，摘下帽子，女士可以例外。握手时应伸出右手，彼此距离一步，目视对方以示尊敬，切记不可东张西望或目光移到下一个人身上，同时另一只手不可插在衣服或西裤的口袋里。握手的力度应适中，不可太过用力或用力过轻，时间以1-3秒为宜，不可一直握住别人的手不放。与大人物握手，男士与女士握手，时间以1秒钟左右为原则。

向客人递名片时，应事先检查下名片是否干净整齐，然后双手递出，身体可微微前倾，说一句“请多关照”等礼貌话语。

若想得到对方名片时，可以用请求的口吻说：“如果您方便的话，能否留张名片给我?” 接受名片时，应伸出双手，接过后仔细查看名片内容，一来表示尊重，二来可加深对客人的印象，然后放进名片夹或者西装内袋，切记不可放进裤子的后方口袋或者放在桌子上玩弄，否则对方会觉得你非常没有礼貌。

**女性职场礼仪常识汇总六**

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。

）

☆ 当看见顾客时，应该点头微笑致礼，如无事先预约应先向顾客表示歉意，然后再说明来意。同时要主动向在场人都表示问候或点头示意。

☆ 在顾客家中，未经邀请，不能参观住房，即使较为熟悉的，也不要任意抚摸划玩弄顾客桌上的东西，更不能玩顾客名片，不要触动室内的书籍、花草及其它陈设物品。

☆ 在别人（主人）未坐定之前，不易先坐下，坐姿要端正，身体微往前倾，不要跷“二郎腿”。

☆ 要用积极的态度和温和的语气与顾客谈话，顾客谈话时，要认真听，回答时，以“是”为先。眼睛看着对方，不断注意对方的神情。

☆ 站立时，上身要稳定，双手安放两侧，不要背卑鄙，也不要双手抱在胸前，身子不要侧歪在一边。当主人起身或离席时，应同时起立示意，当与顾客初次见面或告辞时，要不卑不亢，不慌不忙，举止得体，有礼有节。

☆ 要养成良好的习惯，克服各种不雅举止。不要当着顾客的面，擤鼻涕、掏耳朵、剔牙齿、修指甲、打哈欠、咳嗽、打喷嚏，实在忍不住，要用手拍捂住口鼻，面朝一旁，尽量不要发出在场，不要乱丢果皮纸屑等。这虽然是一些细节，但它们组合起来构成顾客对你的总印象。

需要说明一点的是：人前化妆是男士们最讨厌的女性习惯。关于这一点，惯例放宽了。女性在餐馆就餐后，让人见到补口红，轻轻补粉，谁也不再大惊小怪。不过，也只能就这么一点，不能太过分。需要梳头，磨指甲，涂口红和化妆时，或者用毛刷涂口红时，请到化妆室，或盥洗室进行。在人前修容，是女性使男性最气恼的一个习惯。同样，在人前整理头发，衣服，照镜子等行为应该尽量节制。

**女性职场礼仪常识汇总七**

一、礼仪

(一)礼仪的概念

礼仪是人们在社交活动中药遵循的理解，他是一种约定俗成的行为规范?是社交活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。它是人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。

所谓“礼”，是一种道德规范。“礼”的基本要求?就是以尊敬自己、尊敬他人，来协调人际交往与人际关系。所谓“仪”，则指的是“礼”的具体表现形式，即具有可操作性的“礼”的规范化做法。简言之，礼仪是一系列律己、敬人的规范化的具体表现形式。

(二)学习礼仪的目的

学礼仪就是为了“美”，为了拥有美好的形象和声誉。形象是我们的立身之本，也是赢得他人了解、理解、支持、信任的基础和条件。仅对个人而言，形象也是我们获取职业成功的一件法宝。我们要获得事业的成功，必须非常注重自己的职业形象。而我们学礼仪就是为了从某些方面提升我们的形象。尤其对于职场而言，职场礼仪更是必不可少的。

二、着装礼仪

(一)女士着装

1、款式要求

a)套装?上下的套装是最为正规的

b)上面着衬衫?底下着短裙或裤子?搭制式的皮鞋

c)不露三点：

不露肩，在商务场合，不能穿吊带裙，也不能穿无袖的裙子;

不露膝，即裙子不能太短;

不露脚趾，在工作的场合，不能穿露脚趾的凉鞋的

2、颜色及鞋袜：

女士在衣服的颜色选择是要比男士丰富，在颜色选择上，商务场合要传递的是信任，传递的是给别人的专业感和稳定感。

a)尽量选择一些中性的颜色，比如说黑色，灰色，蓝色，米色。

b)避免颜色：非常明亮的，比如大红色，大紫色，或者特别明亮，特别闪 的一些面料，一些特别轻浅的颜色，比如说那种非常淡的，淡粉色是应该避免的。

c)鞋子：5厘米左右黑色高跟鞋，淑女鞋或细带娃娃鞋。

d)丝袜：肉色为主

3、发型要求：

a)不允许披肩长发。

b)盘起头发，或梳成发髻。

c)商务场合对于女士发型的要求，要求长不过肩，最长的只能到达你的肩 膀，太长的话，一定要把它束起来(与服装搭配)。

(二)男士着装

1、款式要求

穿西装，首先要合体，注意西装的长度、西装长袖的位置、肥瘦、西装的颜 色、款式、质地和身份场合的搭配。

a)颜色：黑色、深蓝色、深灰色避免浅色西装。浅颜色给人轻浮的感觉?不适合正式场合。

b)衣长：双手自然垂下时西装的下摆在手心。

c)领子高度：应铁靠紧衬衫并低于衬衫1.5厘米左右。

d)袖长：以握手姿势出现时?衬衫袖长应比西装袖长1.5厘米、

e)宽松度：胸围以穿一件厚羊毛松紧适宜为好。

f)西装的衣袋：平整、平顺。

g)西装扣子：避免金属或皮质的休闲扣子。

h)里衬：量选择用手针缝合的高品质混纺材料。

i) 西裤裤长?鞋子与鞋跟的连接处?裤脚盖住鞋面。

j) 裤腰尺寸：以腰间进一手掌为宜?大小适宜。

k) 衬衫颜色：要比西装颜色浅，白色，浅蓝色，浅灰色。

l) 衣领大小：当扣上最上面的一粒钮子，还能插进两根手指，脖子不感到 挤压。

m) 大小合身：腋下部分有2.5厘米的余量。

2、领带的搭配原则:

a) 领带的质地一定要优良，领带的颜色一定要比衬衫的颜色深，领带的长度?到达皮带扣的长度。

b) 颜色：宜蓝色、灰色、棕色、紫红色避免纯黑色和纯白色(只适合特 殊场合，晚宴，葬礼，制服)。

c) 图案：条纹、圆点、方格等规则的几何形状为主要图案避免夸张颜色和图案。

d) 领带长度：下端刚好要触及皮带扣的上端，上面宽的一片略长于下面窄的一片。

3、鞋袜的搭配：

鞋子是最能够反映出一个男人修养和品位的东西。正式的鞋子是黑色的、系 带的、制式的皮鞋。

袜子首先黑色、深蓝色，尼龙袜、运动袜、白袜不适合，袜子的长度应该以跷腿时不露出小腿的皮肤为宜。

4、商务用包、手表：

男士身上有三个地方一定是要是一致的，皮带、皮鞋和用包，要求颜色和质地一定是一致的。

三、握手礼仪

(一)握手的顺序

主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。长辈与晚辈之间，长辈伸手后，晚辈才能伸手相握;上下级之间，上级伸手后，下级才能接握;主人与客人之间，主人宜主动伸手，男女之间，女方伸出手后，男方才能伸手相握;如果男性年长，是女性的父辈年龄，在一般的社交场合中仍以女性先伸手为主，除非男性已是祖辈年龄，或女性未成年在20岁以下，则男性先伸手是适宜的。

(二)握手的方法

握手时，距离受礼者约一步，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，拇指张开，向受礼者握手。掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位，应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里同他人的握手方式显示出谦卑与毕恭毕敬，如果伸出双手去捧接，则更是谦恭备至了。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态，这是一种最普通也最稳妥的握手方式。

男士在握手前先脱下手套，摘下帽子，女士可以例外。当然在严寒的室外有时可以不脱，比如双方都戴着手套、帽子?这时一般也应先说声：“对不起”。握手者双目注视对方，微笑，问候，致意，不要看第三者或显得心不在焉。

握手的力度要掌握好，不能过重或过轻。握手的时间以1~3秒为宜，不可一直握住别人的手不放。与大人物握手，男士与女士握手，时间以1秒钟左右为原则。

(三)握手的忌讳

忌用左手。握手时须用右手，尤其在和外国人握手时，慎用左手与之相握，如果是右手有手疾或太脏，需用左手代替右手时，应先声明原因并致歉。

忌戴手套。与人握手时，不可戴着手套。

忌不专心。施握手礼时应专心致志，面带微笑看着对方，切忌左顾右盼、心不在焉。

忌坐着握手。除非是年老体弱或者身体有残疾的人，握手双方应当站着而不能坐着握手。

忌顾此失彼。在握手时如果有几个人，而你只同一个人握手，对其他人视而不见，这是极端不礼貌的。同一场合与多人握手时，与每个人握手的时间应大致相等，若握手的时间明显过长或过短?也有失礼仪。

四、接电话的礼仪

(一)重要的第一声

当我们打电话给某单位，若一接通，就能听到对方亲切、优美的招呼声，心里一定会很愉快，使双方对话能顺利展开，对该单位有了较好的印象。此要记住，接电话时，应有 “ 我代表单位形象 ” 的意识。

(二)端正的姿态与清晰明朗的声音

打电话过程中绝对不能吸烟、喝茶、吃零食，即使是懒散的姿势对方也能够“听”得出来。如果你打电话的时候，弯着腰躺在椅子上，对方听你的声音就是懒散的，无精打采的;若坐姿端正，身体挺直，所发出的声音也会亲切悦耳，充满活力。因此打电话时，即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。

声音要温雅有礼，以恳切之话语表达。口与话筒间，应保持适当距离，适度控制音量，以免听不清楚、滋生误会。

(三)迅速准确的接听

听到电话铃声，应准确迅速地拿起听筒，接听电话，以长途电话为优先，最好在三声之内接听。电话铃声响一声大约 3 秒种，若长时间无人接电话，或让对方久等是很不礼貌的，对方在等待时心里会十分急躁，你的单位会给他留下不好的印象。即便电话离自己很远，听到电话铃声后，附近没有其他人，我们应该用最快的速度拿起听筒，这样的态度是每个人都应该拥有的，这样的习惯是每个办公室工作人员都应该养成的。如果电话铃响了五声才拿起话筒，应该先向对方道歉，若电话响了许久，接起电话只是 “ 喂 ” 了一声，对方会十分不满，会给对方留下恶劣的印象。

(四)有效电话沟通

我们首先应确认对方身份、了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委婉地探求对方来电目的，就可不误事而且赢得对方的好感。

对对方提出的问题应耐心倾听，表示意见时，应让他能适度地畅所欲言，除非不得已，否则不要插嘴。期间可以通过提问来探究对方的需求与问题。注重倾听与理解、抱有同理心、建立亲和力是有效电话沟通的关键。

接到责难或批评性的电话时，应委婉解说，并向其表示歉意或谢意，不可与发话人争辩。

电话交谈事项，应注意正确性，将事项完整地交待清楚，以增加对方认同，不可敷衍了事。

如遇需要查寻数据或另行联系之查催案件，应先估计可能耗用时间之长短，若查阅或查催时间较长，最好不让对方久候，应改用另行回话之方式，并尽早回话。以电话索取书表时，应即录案把握时效，尽快地寄达。电话具有相同的重要性。电话记录既要简洁又要完备，有赖于5wih 技巧。

(五)挂电话前的礼貌

要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，应有明确的结束语，说一声“谢谢”、“再见”，再轻轻挂上电话，不可只管自己讲完就挂断电话。

五、结论

礼仪的重要功能是对人际关系的调解，有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。而职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养素质的综合表现，我们只要做好应有的礼仪才干为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

总的来说，人无礼则不利，事无礼则不成，国无礼则不宁。学好和熟练现在礼仪有助于提升自身素质，塑造良好的个人形象，处理各种人际关系，建立适合自己发展的人际网络，为我们的生活和事业搭建成功的桥梁。

**女性职场礼仪常识汇总八**

1、女人如花，阳光呵护。

2、女人的庇护所！

3、女性一站服务，享受温情呵护。

4、子母安康放心，康复妇产温馨，科技求真创新。

5、精益求精，仁术仁心。

6、守候新生，知音万丰。

7、精湛医术，用爱呵护。

8、术精德高成就领xx，母康子健平安传佳话。

9、笑迎第一声哭，妇科专业万丰。

10、万丰关爱，伴你今“生”。

11、时刻陪伴，幸福分娩。

12、宝贝计划，万丰实现。

13、享健康生活，做品质女人。

14、女人需要呵护和关爱。

15、女性世界，健康专业！

16、撒播仁爱，万丰情怀。

17、设备先进医术高，康复妇科求更好。

18、呵护女人身，更懂女人心。

19、万丰妇产，祝您好孕。

20、专业典范，精品妇科，健康随行。

21、来万丰，迎新生。

22、万丰新生，升华母爱。

23、让呵护无微不至！

24、生命温度，万丰呵护。

25、用爱托起明天。

26、宝贝计划，祝您好孕。

27、爱心呵护准妈妈，仁心幸福千万家。

28、真情恒久远，健康永相伴。

29、万丰妇科，与爱同行。

30、咱女性朋友的贴心医院。

**女性职场礼仪常识汇总九**

尊敬的各位领导、女职工代表同志们：

大家好!刚刚度过一个欢乐祥和的春节，我们又迎来了春天的另一个节日，三八妇女节。今天，我们在这里欢聚一堂，共同庆祝第103个“三八”国际劳动妇女节。借此机会，我代表公司党政班子向在座的各位女职工代表，并通过你们向全公司的广大女职工致以节日的问候!

“三八”国际劳动妇女节是全世界劳动妇女团结奋斗、争取解放的节日。发展至今，我国的广大妇女同志发扬“自尊、自信、自立、自强”的精神，全面参与社会主义建设，做出了巨大贡献。在我们公司，女职工同志在公司的各项工作中发挥了“半边天”的作用。广大女职工同志巾帼不让须眉，凭借强烈的主人翁意识，将个人利益和公司的发展紧密联系在一起，在平凡的岗位上作出了不平凡的业绩，为公司的两个文明建设做出了巨大的贡献。尤其是女职工同志们在做好本职工作的同时，还更多的肩负着照顾家庭的责任，呵护着家庭的幸福和美满。女工同志们在平凡的生活中，以饱满的热情，执着的追求，为我们的社会增辉添彩，为我们公司的各项事业默默奉献。正因为你们不懈的努力和辛勤的工作，公司的女工工作不断开创出新的局面，创造了许多优异的成绩，为公司各项工作的顺利开展和经济的快速发展做出了应有贡献。在这个特别的日子里，我想对全体女职工同志们说：公司感谢你们，你们辛苦了!在此，我代表公司党委、行政向你们及你们所代表的全体女职工表示真挚的感谢和崇高的敬意。

同志们，成绩仅代表过去，不断的进步才代表未来。女职工同志们要与企业同发展，同进步，为创造我公司更加辉煌的明天充分发挥“半边天”的作用。20xx年，希望和困难同在，机遇与挑战并存，完成集团公司下达的各项目标任务，实现我们4.2亿产值的奋斗目标，为集团公司强势跨越做出更大贡献，需要我们要对自己提出更高的要求：

一、加强学习，提高素质，应对挑战。

新的形势和任务，对广大妇女同志提出了更高的要求。适应形势的发展，加强理论学习，钻研科学和各种业务知识，提高自身素质，才是与时俱进应对挑战的唯一途径。

二、巾国不让须眉，争创一流业绩。

广大女职工是工人阶级的重要要组成部分，也是企业的主人，广大女职工，要以主人翁的责任感，充分发挥半边天作用，发扬艰苦奋斗的创业精神，争做精神文明建设的使者先锋，立足岗位，建功立业，创一流业绩，展巾帼风采，为公司发展做出更大的贡献。

三、关爱家庭，奉献社会

对于广大女职工来说，在工作上是“半边天”，在家庭里更是“主心骨”。在做好本职工作的同时，还更多的承担着照顾家庭的责任。上要照顾老人，下要教育子女，更要理解丈夫，还要邻里和睦，希望广大女职工能克服困难，工作、生活两不误，做生活事业都成功的时代新女性。

四、加强女工组织建设，发挥桥梁作用。

女工组织是党联系广大女工的桥梁和纽带，我们要认真贯彻党的关于妇女工作的路线、方针、政策，进一步加强自身建设，发挥党的群众工作的优良传统和作风，深入基层，了解女工的疾苦，倾听女工的呼声，反映女工的意愿，努力解决好女工工作、生活中存在的困难和问题，为广大女工的成长进步，创造一个良好的环境。

公司领导和各部门也将会更加重视女职工工作，加强对女职工工作的领导和支持力度，重视女职工的锻炼、成长，及时解决女职工工作的实际问题，真心实意为广大女职工办实事、办好事，不断加强服务女职工的能力建设，团结带领广大女职工为公司的改革、发展、稳定做出更大贡献。

女职工同志们，新的一年里我们面临的任务更加光荣而艰巨，希望大家在公司党委、行政、工会的领导下，振奋精神，开拓进取，不断开创新局面，努力创造新业绩，充分发挥“半边天”的作用，与公司同发展，共进步，为开创公司各项工作新局面而努力奋斗!最后，祝公司全体女职工同志们节日快乐，工作顺利，身体健康，阖家幸福。

谢谢大家!

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！