

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。

包括：

1.仪容仪表

（个人形象）

2.文明办公礼仪

（办公环境、会议礼仪、邮件收发礼仪）

3.商务礼仪

（名片礼仪、拜访礼仪、接待礼仪、送客礼仪、就餐礼仪）

1.仪容仪表 ——清洁、大方、得体

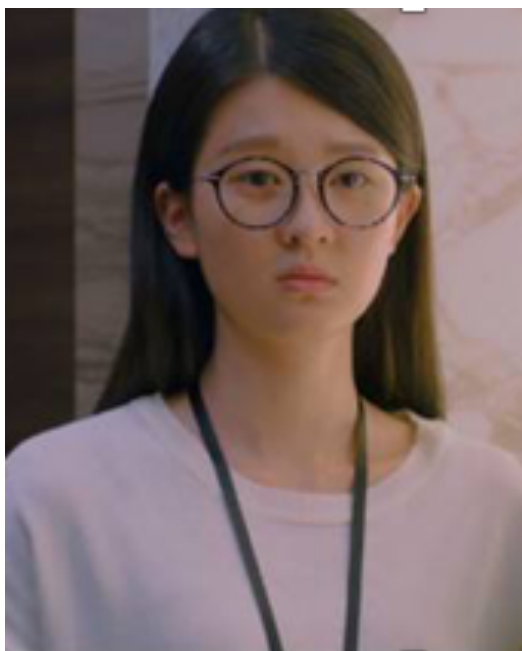
发型 男士



要求：前不遮眉、侧不遮耳、后不及领，最好不要染发及留光头。
保持头发的清爽整洁，忌头发蓬乱、油腻、有头屑。

1.仪容仪表 ——清洁、大方、得体

发型
女士



要求：梳洗整齐，不要盖住眼部。
染发，不要染过于艳丽的颜色，烫发，不要过于奇异。



短发



中发



长发

1.仪容仪表 ——清洁、大方、得体

面部
耳朵



忌：耳环耳钉



忌：夸张耳环

1.仪容仪表 ——清洁、大方、得体

面部
口腔



面部
鼻子



要求：保持口气清新，牙齿清洁（无食物残渣），不吃带刺激性气味的食物（葱蒜等），与人交谈时不嚼口香糖、定期修剪鼻毛。

1.仪容仪表 ——清洁、大方、得体

面部 妆容



要求：职场男性不宜化妆，胡须要剃干净，最好不要留小胡子

1.仪容仪表 ——清洁、大方、得体

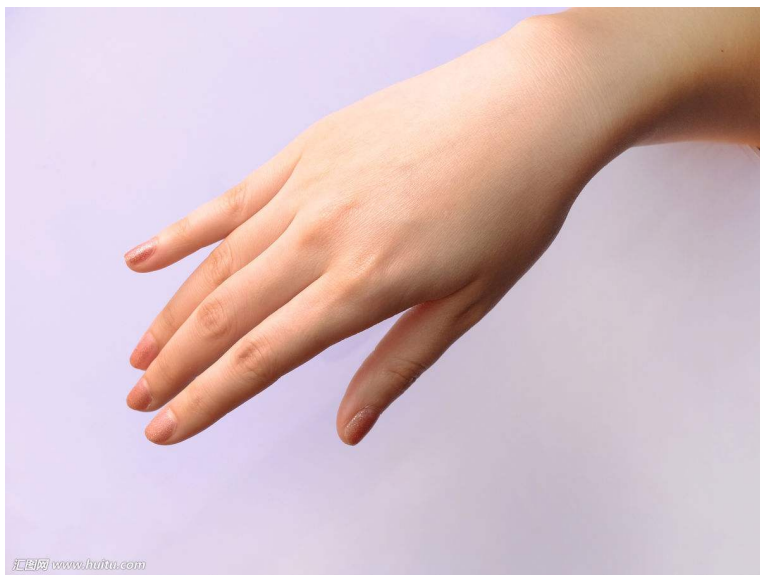
面部 妆容



要求：职场女性在公共场合必须化淡妆，
办公室妆容应该展现简洁、清理、素雅，给人专业干练感

1.仪容仪表 ——清洁、大方、得体

手部 腕部



要求：定期修剪指甲并保持手部洁净。不在公共场合剪指甲，女性在正式场合不宜涂抹浓艳的指甲油、腕部不宜佩戴过多、过大的饰品。

1.仪容仪表 ——清洁、大方、得体

正装

男士:

着西装、打领带,夏季着衬衣打领带。

女士:

着西装或整洁、大方的职业服装。

(员工应在上班其间佩戴胸卡)



演示团队

男士:

西装--不挺、不合体、不适合自己

衬衫--太薄、有皱褶、净、太大或太小。

领带--过松、颜色不配、出领带夹。

皮鞋--有灰、式样陈旧、西服风格不符。

袜子--袜筒太短、颜色与西服不协调。

女士：

服装--过于时装化,以休闲装、礼装代替正装。夏装太薄太透、领口过低。

袜子--长筒袜有破损、质地、颜色与服装、鞋不协调或不穿袜子。

鞋--鞋跟过高、过细破损。





着装“TPO”原则

根据Time（时间）、place（地点）、occasion（场合）搭配合适的服装（“应时”、“应事”、“应景”）

着装“三和谐”原则

穿着与体型相和谐

穿着与肤色相和谐

穿着颜色之间相和谐

站姿



男士标准站姿

体现刚健、潇洒、英武的风采

女士标准站姿

展现女士的端庄、典雅、睿智的韵味

坐姿 —— 男士



上身笔直

正式严肃的场合，应采用正襟危坐式，即双脚双膝并拢，大腿小腿成直角，双手自然放于腿上

稍微随意一点的场合，双腿可以自然分开，但是不要超过肩宽。

双腿交叉式，适用于各种场合，男女都可选用，操作要点是双膝并拢，然后双脚在脚踝处交叉，双脚交叉后可以内收，也可以斜放

坐姿 ——女士



女士应坐在椅子的前 $2\frac{1}{3}$ 处，同时挺胸、立腰；双腿双脚并拢，与身体呈90度角放在身前，或者侧点于身侧，双手虎口相对，置于腿上。

穿裙子的女士在商务场合是可以将双腿叠放于身侧的，但是要注意是双腿的大腿紧紧重叠，两腿之间不能出现缝隙，另外保证上身一定要绷直。

走姿 —— 抬头挺胸收腹立腰，双眼平视，下颚微收，
双脚平行，步履平稳，双臂前后自然摆动。

蹲姿 ——下蹲时一脚在前，一脚在后，两腿向下蹲，前脚全着地，小腿基本垂直于地面，后脚脚跟提起，脚尖着地。



2.文明办公礼仪

办公环境 —— 洁净、有序、素养、安全

公共办公区域

个人办公区

节约水、电,
不在非吸烟点吸烟
不扎堆聊天
不大声喧哗
保持卫生间清洁
在指定区域内停放车辆

办公桌位清洁,无可视灰,非办公用品不外露
不在时,座椅复位
下班后,重要文件保管好,桌面码放整齐

2.文明办公礼仪

办公环境 —— 洁净、有序、素养、安全

会议室——预定、及时取消、保持整齐卫生、及时报修

食 堂——按时用餐、默默排队、及时清理

电 梯——严禁逆行、主动礼让

休闲区——及时恢复原状、严禁午休

2.文明办公礼仪

会议礼仪

主题: 新秀集训第二阶段培训通知
重要性: 高

新秀集训通知

(新区域经理第二阶段附能培训)

各位领导、同事:

大家好! 首先感谢大家在新起点上的不断努力! 为了更好的协助大家开展各自的业务, 知学市场部、人力资源部联合的赋能培训, 助力大家开展下半年的工作! 岗前培训已在8月份落下帷幕, 现计划在下周安排第二阶段培训。请各位同事准
同时, 针对于在岗的区域经理、咨询, 可依据自身实际情况选择性的参与培训。如参加过的课程可不用二次参与。

此次第二阶段培训具体安排如下:

- 一、培训对象: 新 (ToB) 区域经理 (必修)、在岗区域经理 (选修)、咨询 (选修)。必须参与此次培训的名单请见!
- 二、培训时间/地点: 9月17日(A5 1305)、9月18、19日 (A5 1006、1909)
- 三、培训方式: 线下培训。
- 四、课程安排: 9月17日培训、9月18、19日培训考核、入岗3周的工作汇报。具体课表如下:

时间	培训类型	培训课程	培训内容	培训目标	培训方式	培训时长	培训时段	培训讲师
----	------	------	------	------	------	------	------	------

2.文明办公礼仪

邮件收发礼仪

关于称呼和问候——礼貌

（1）恰当地称呼收件者，拿捏尺度。在邮件开头要称呼收件人，这样显得有礼貌。如果对方有职务应该按照职务称呼对方，如“李经理”、“张主管”；如果不清楚职位，则可以称呼对方“张先生”、“刘小姐”等。

（2）Email开头结尾要有问候语。邮件正文一开始就直奔主题会显得非常强硬，没有礼貌，所以任何邮件都要以问候语开始，如“XX，你好！”。结尾同样要有结束语，比如“祝好！”“期待您的回复”

2.文明办公礼仪

邮件收发礼仪

附件

- (1) 如果有附件，应在正文中提示对方查看附件。
- (2) 一般而言，附件不宜超过4个，如果附件数量较多，建议打包为一个压缩包进行发送。
- (3) 如果附件是特殊格式的文件，因在正文中说明打开方式，以免影响使用。
- (4) 如果附件过大（不宜超过2MB），应分割为几个小文件分别发送。

2.文明办公礼仪

邮件收发礼仪

邮件回复礼仪

收到他人的邮件，应该第一时间予以回复，以示尊重。如果事情复杂，一时间难以给予确切的答复，那至少应该答复对方“邮件已收到，我们正就此事进行商讨，并会第一时间给您答复！”

3.商务礼仪

首次晤面——问候，握手，介绍，互换名片，
落座，问茶，约定下次会面

谋面礼仪——问候：热情大方、
握手：有力适度
相互介绍：有序
(职务低向职务高、年轻向年长、本公司向外公司等。)
互换名片——字冲对方双手拿、站立递送。

3.商务礼仪

名片礼仪——递名片



要点：

彼此交换名片的时候，脸上一定要带着亲切的笑容，然后目光要注视着对方，再将名片从自己的衣兜中拿出来，将名片的正面对着对方，然后用双手的拇指和食指捏住名片的两个角递送给对方。

3.商务礼仪

名片礼仪——接名片

要点：
站立相迎，
面含微笑，双手接过
名片，
先向对方致谢，然后
将名片默读一遍，遇
有显示对方荣耀的
职务、头衔不妨轻读
出声，以示尊重和
敬佩。

3.商务礼仪

拜访礼仪——事先预约、准时赴约、注重仪表、**准备充分**

3.商务礼仪

接待礼仪——平等、热情、友善、礼貌

遵循“三S”原则，即see、smile、stand up

送客礼仪

来宾告辞，一般应婉言相留。来宾要走，应等来宾起身后，再起身相送，目送来宾至少走出20~50米之后再转身返回。

3.商务礼仪

就餐礼仪——发出邀请、选择饭店、点菜、就餐

注意：

送菜入口时,身体勿过分前倾或弯曲

口中有食物时不要坚持讲话

咀嚼或喝汤时,声音要尽量压低一些

不随意吸烟,不可说话过多

餐会结束后要致谢