# 精选商务礼仪着装论文汇总(九篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-12-18

*精选商务礼仪着装论文汇总一1、某照明器材厂的业务员金先生按原计划，手拿企业新设计的照明器材样品，兴冲冲地登上六楼，脸上的汗珠未及擦一下，便直接走进了业务部张经理的办公室，正在处理业务的张经理被吓了一跳。“对不起，这是我们企业设计的新产品，请...*

**精选商务礼仪着装论文汇总一**

1、某照明器材厂的业务员金先生按原计划，手拿企业新设计的照明器材样品，兴冲冲地登上六楼，脸上的汗珠未及擦一下，便直接走进了业务部张经理的办公室，正在处理业务的张经理被吓了一跳。“对不起，这是我们企业设计的新产品，请您过目。”

金先生说。张经理停下手中的工作，接过金先生递过的照明器，随口赞道：“好漂亮啊!”并请金先生坐下，倒上一杯茶递给他，然后拿起照明器仔细研究起来。金先生看到张经理对新产品如此感兴趣，如释重负，便往沙发上一靠，跷起二郎腿，一边吸烟一边悠闲地环视着张经理的办公室。当张经理问他电源开关为什么装在这个位置时，金先生习惯性地用手搔了搔头皮。

虽然金先生作了较详尽的解释，张经理还是有点半信半疑。谈到价格时，张经理强调：“这个价格比我们预算高出较多，能否再降低一些?”金先生回答：“我们经理说了，这是最低价格，一分也不能再降了。”张经理沉默了半天没有开口。

金先生却有点沉不住气，不由自主地拉松领带，眼睛盯着张经理，张经理皱了皱眉，“这种照明器的性能先进在什么地方?”金先生又搔了搔头皮，反反复复地说：“造型新、寿命长、节电。”张经理托辞离开了办公室，只剩下金先生一个人。金先生等了一会，感到无聊，便非常随便地抄起办公桌上的电话，同一个朋友闲谈起来。这时，门被推开，进来的却不是张经理，而是办公室秘书。

问题:请结合案例分析, 金先生的生意没有谈成的礼仪缺陷有哪些?

2、小黄的最后面试失败了

小黄去一家外企进行最后一轮总经理助理的面试。为确保万无一失，这次她做了精心的打扮。一身前卫的衣服、时尚的手环、造型独特的戒指、亮闪闪的项链、新潮的耳坠，身上每一处都是焦点，简直是无与伦比、鹤立鸡群。况且她的对手只是一个相貌平平的女孩，学历也并不比她高，所以小黄觉得胜券在握。但结果却出乎意料，她并没有被这家外企所认可。主考官抱歉地说：“你确实很漂亮，你的服装配饰无不令我赏心悦目，可我觉得你并不适合干助理这份工作。实在很抱歉。”

分析：

我们应该时刻注意自己的衣着和配饰，并分清场合。对于配饰，宜少不宜多，否则给人一种张扬、压抑、零乱、不稳重的感觉。

3、这里没师傅只有大夫

某高校一位大学生，用手捂着自己的左下腹跑到医务室，对坐诊的大夫说：“师傅，我肚子疼。”坐诊的医生说：“这里只有大夫，没有师傅。找师傅请到学生食堂。”学生的脸红到了耳根。

评析：

对于文化人称呼一定要明确，这样才能减少尴尬，这样既体现了自己的文化水平，也表示了对他人的尊重。当然，作为大夫也应该注意服务态度，讲究礼仪修养。对顾客不当的语言应予以宽容，批评对方要采用委婉的语气。

4、一次某公司招聘文秘人员，由于待遇优厚，应聘者很多。中文系毕业的小张同学前往面试，她的背景材料可能是最棒的：大学四年，在各类刊物上发表了3万字的作品，内容有小说、诗歌、散文、评论、政论等，还为六家公司策划过周年庆典，一口英语表达也极为流利，书法也堪称佳作。

小张五官端正，身材高挑、匀称。面试时，招聘者拿着她的材料等她进来。小张穿着迷你裙，露出藕段似的大腿，上身是露脐装，涂着鲜红的唇膏，轻盈地走到一位考官面前，不请自坐，随后翘起了二郎腿，笑眯眯地等着问话，孰料，三位招聘者互相交换了一下眼色，主考官说：“张小姐，请回去等通知吧。”她喜形于色：“好!”挎起小包飞跑出门。

问题：小张能等到录用通知吗?为什么?假如你是小张你打算怎样准备这次面试? 点评：小张不能被录取，因为她缺少面试的基本礼仪; 具体说来她的无理表现在：1、服装过于时髦和前卫，不规范，不庄重，给人轻浮的感觉;2、化妆过于浓艳和夸张。3、举止归于随意，不文明不优雅。“不请自坐”，和“翘起了二郎腿”等给人的感觉缺少基本涵养。

5、王峰在大学读书时学习非常刻苦，成绩也非常优秀，几乎年年都拿特等奖学金，为此同学们给他起了一个绰号“超人”。大学毕业后，王峰顺利地获取了在美国攻读硕士学位的机会，毕业后又顺利地进入一家美国公司工作。一晃八年过去了，王峰现在已成为公司的部门经理。今年国庆节，王峰带着妻子儿女回国探亲。一天，在大剧院观看音乐剧，刚刚落座，就发现有3个人向他们走来。

其中一个人边走边伸出手大声地叫：“喂!这不是?超人?吗?你怎么回来了?”这时，王峰才认出说话的人正是他高中的同学贾征。贾征大学没考上，自己跑到南方去做生意，赚了些钱，如今回到上海注册公司当起了老板。今天正好陪着两位从香港来的生意伙伴一起来看音乐剧。这对生意伙伴是他交往多

年的年长的香港夫妇。此时，王峰和贾征彼此都既高兴又激动。贾征大声寒暄之后，才想起了王峰身边还站着一位女士，就问王峰身边的女士是谁。王峰这时才想起向贾征介绍自己的妻子。待王峰介绍完毕，贾征高兴地走上去，给了王峰妻子一个拥抱礼。这时贾征也想起该向老同学介绍他的生意伙伴了。

问题：上述场合的见面礼仪有无不符合礼仪的地方。若有，请指出来，并说明正确的做法是什么。

点评：不和礼仪的地方主要有：

公众场合不能喊对方的绰号。

公众场合不易大声寒暄，影响他人。

及时介绍彼此通行的客人，不能把随行的人冷落。

对异性的拥抱礼不适合中国，还是握手比较好。

6、星期天，一对年轻的夫妇带着他们可爱的小宝宝逛商场。小宝宝看着琳琅满目的商品，用小手指指点点，显出兴致勃勃的神态。当来到儿童玩具专柜前，售货员笑脸相迎，热情地向孩子的父母打招呼：“您二位想买点什么，想给孩子买个玩具吧?”夫妻俩看看商品的标价，歉意地摇摇头，抱着孩子就想离开。突然，小宝宝哭闹起来：“我要玩具!我要玩具!”夫妻俩只好赔着笑脸又劝又哄，却无济于事。

售货员好像悟出了什么，立即挑出了几件高级电动玩具，打开开关让玩具动起来给孩子看，并亲切地问道：“小宝宝，你想要哪件玩具呀?阿姨给你拿。”孩子立即停止了哭闹，语气干脆地说：“机器狗!”这时售货员看了一眼年轻夫妇，见他们犹豫了一下，交换着眼神，终于拿了钱买了机器狗。

请回答：(1)售货员运用了什么样的谈判策略?为什么会成功?

(2)这种策略的特点是什么?在商务谈判中适用于什么情形?

答案: (1)售货员运用的是以柔克刚的策略;找到了孩子这一对方的薄弱环节，通过诱导孩子的需求，从感情上打动了顾客。

(2)这种策略的特点是利用了对方的感情弱点，同时自己要保持耐心，要善于表达友好的态度，以获得对方的好感。在商务谈判中，这种策略适用于那些强硬、自大，同时又存在明显感情弱点的对手。

**精选商务礼仪着装论文汇总二**

随着中国加入世界wto与世界的交流也越来越多，作为饮食文化中的餐桌礼仪也受到了越来越多的人的关注。本文以中西餐桌礼仪为出发点，以下是“餐桌上的礼仪论文”希望能够帮助的到您!

现在社会礼仪无处不在，用餐不单是满足基本生理需要――也是头等重要的社交经验。餐桌礼仪在中西方人们的生活秩序中占有一个非常重要的地位。

中西餐在吃的方面都有两方面的礼仪，一是来自自身的礼仪规范，比如说餐饮适量、举止文雅。另一个是就餐时自身之外的礼仪规范，比如说菜单、音乐、环境等。尽管有许多不同，但还是有许多规则是大多数国家通用的。有一种说法，不懂得吃西餐的礼仪，就不算是正宗的现代人。那么中西就餐礼仪终究有些什么差异呢主要有以下几点：

一、预定

在中国吃饭很少有预约的事，一般在大型的，重要的场合才会预约。而在西方越高档的饭店越需要事先预约。预约时，不仅要说清人数和时间，也要表明是否要吸烟区或视野良好的座位。如果是生日或其他特别的日子，可以告知宴会的目的和预算。在预定时间内到达，是基本的礼貌。

二、着装

中西方在这方面都很有讲究。但在中国，人们在餐馆用餐的穿着可以随便一些，即使是t恤、牛仔裤都可以，只有在重要的宴会上才会穿得隆重些。而吃饭时穿着得体、整洁则是欧美人的常识。去高档的餐厅，男士要穿着整洁的上衣和皮鞋;女士要穿套装和有跟的鞋子。如果指定穿正式服装的话，男士必须打领带。再昂贵的休闲服，也不能随意穿着上餐厅。此外最重要的是手一定要保持干净，指甲修剪整齐。进餐过程中，不要解开纽扣或当众脱衣。

三、入座

入座时如果有主人或招待人员，那么座位应该听候主人或招待人员指派，不要过于礼让。如未定座位，应由尊长坐上座，自己捡低档的座位坐下，不必过于谦恭。当你快要坐下时，切记要用手把椅子拉后一些才坐下，如果用脚把椅子推开，这样就表现出你是一个很粗鲁的人。小姐们若有男友同行时则不必自己动手拉椅子了，因为这是男友的责任。入座时，要坐得端正，双腿靠拢，两足平放在地上，不宜将大腿交叠。双手不可放在邻座的椅背，或把手搁在桌上。

进入西餐厅后，需由侍应带领入座，不可贸然入位。最得体的入座方式是从左侧入座。当椅子被拉开后，身体在几乎要碰到桌子的距离站直，领位者会把椅子推进来，腿弯碰到后面的椅子时，就可以坐下来。手肘不要放在桌面上，不可跷足。不可在进餐时中途退席。如有事确需离开应向左右的客人小声打招呼。用餐时，坐姿端正，背挺直，脖子伸长。上臂和背部要靠到椅背，腹部和桌子保持约一个拳头的距离，两脚交叉的坐姿最好避免。记得要抬头挺胸吃，在把面前的食物送进口中时，要以食物就口，而非弯下腰以口去就食物。

四、餐巾

中国的餐厅一般会在客人上桌前在每位客人的水杯里插上一朵用纸制成的小花，便于美观。而西餐餐巾一般用布，餐巾布方正平整，色彩素雅。经常放在膝上，在重礼节场合也可以放在胸前，平时的轻松场合还可以放在桌上，其中一个餐巾角正对胸前，并用碗碟压住。餐巾布可以用来擦嘴或擦手，对角线叠成三角形状，或平行迭成长方形状，拭擦时脸孔朝下，以餐巾的一角轻按几下。污渍应全部擦在里面，外表看上去一直是整洁的。若餐巾脏得厉害，请侍者重新更换一条。离开席位时，即使是暂时离开，也应该取下餐巾布随意叠成方块或三角形放在自己的座位上。暗示用餐结束，可将餐巾放在餐桌上。

五、取食

在中国，大多数餐馆、家宴都使用圆桌，大家围着菜肴而坐，这样不仅体现了团团圆圆的气氛，也取食方便。而在西方国家，大多数是采用的长桌或t型桌，那么难免遇到取食不到的状况。西方的“小盘式”避免了这一点，但有时候尤其是在公共场合下取食时不要站立起来，坐着拿不到的食物应请别人传递。有时主人劝客人添菜，如有胃口，添菜不算失礼，相反主人会引以为荣。对自己不愿吃的食物也应要一点放在盘中，以示礼貌。当参加西式自助餐时，另一次就把食物堆满整个盘子。盘子上满满的食物让人看起来认为你非常贪得无厌。每次拿少一点，不够再去。

六、就餐的方式及禁忌

在中国，筷子是从远古流传下来的餐具，日常生活当中对筷子的运用是非常有讲究的。一般我们在使用筷子时，正确的使用方法讲究得是用右手执筷，大拇指和食指捏住筷子的上端，另外三个手指自然弯曲扶住筷子，并且筷子的两端一定要对齐。在使用过程当中，用餐前筷子一定要整齐码放在饭碗的右侧，用餐后则一定要整齐的竖向码放在饭碗的正中。在就餐时一定要注意。

而在西方多使用刀叉。其基本原则是右手持刀或汤匙，左手拿叉。若有两把以上，应由最外面的一把依次向内取用。刀叉的拿法是轻握刀叉的尾端，食指按在柄上。汤匙则用握笔的方式拿即可。如果感觉不方便，可以换右手拿叉，但更换频繁则显得粗野。吃体积较大的蔬菜时，可用刀叉来折叠、分切。较软的食物可放在叉子平面上，用刀子整理一下。进餐途中想要休息或取面包时，应是刀摆在盘上右侧，叉在左侧，两者呈八字形。要注意的是，刀尖端搁在盘缘不可滑落，而且，刀柄后端碰触到桌面也不行。另一个要注意的是，叉背必须朝上放置。因为，不管进食时叉子如何拿法，叉子内侧朝上放置是用餐完毕的表示。

餐桌礼仪更是一门不可轻视的学问，我们只有在实践中不断运用才能更好地掌握与运用。餐桌礼仪更是一种重要的交际礼仪，本文以中西方餐桌礼仪的差异与对比为出发点，在参考中西方餐桌礼仪的基础上，对中西方餐桌礼仪进行了充分的描写。希望通过此对比可以让英语学习者了解更多关于跨国文化交流中的餐饮文化知识。

参考文献：

[1]赵红群.编著.世界饮食文化.时事出版社.20xx

[2]熊经浴.现代商务礼仪.中国物资出版社.20xx

[3]许力生.跨文化交流入门[m].浙江大学出版社.20xx.p48-50

[4]姜若愚.张国杰.中外民族民俗.北京旅游教育出版社.20xx

[5]金正昆.商务礼仪.北京大学出版社.20xx

**精选商务礼仪着装论文汇总三**

1 商务礼仪的对象性是接人待物的标准做法、标准要求。

a. 正确 b. 错误

答案：b

2 客人和主人会面时，按商务礼仪接待人员应首先介绍客人。

a. 正确 b. 错误

答案：b

3 商务便宴首先要考虑的是客人忌讳吃什么。

a. 正确 b. 错误

答案：a

4 按商务礼仪位次的横向排列规则是内侧

高于外侧。

a. 正确 b. 错误

答案：a

5 用领带夹要考虑黄金分割点。

a. 正确 b. 错误

答案：a

6 公务场合着装应遵循时尚个性化。

a. 正确 b. 错误

答案：b

7 职场交谈不涉及私人问题。

a. 正确 b. 错误

答案：a

8 陌生场合可请教他人擅长的问题。

a. 正确 b. 错误

答案：a

9 身份、地位话题属格调高雅问题。

a. 正确 b. 错误

答案：b

10 商务通话应注意举止形态。

a. 正确 b. 错误

答案：a

**精选商务礼仪着装论文汇总四**

摘 要: 随着经济的发展,商务活动也日益增多。商务谈判作为商务活动的起点,对交易的成功发挥着重要作用。在国际贸易与经济高速发展的今天,对从事商务谈判的人来说,学习掌握其理论知识与技能策略是极其必要的。商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。商务礼仪的核心是这种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。商务礼仪的核心作用是为了体现人与人之间的相互尊重。这样我们学习商务礼仪就显得更为重要。我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。 本文从商务谈判和礼仪的涵义和原则出发,着眼于商务活动和礼仪教学,阐述商务礼仪在商务谈判中的作用,从而为更好地进行商务礼仪课程教学提供帮助。本文旨在说明礼仪对商务谈判的作用,以提高商务人员在商务活动中的礼仪意识,希望为商务人员在谈判中注意礼仪问题提供借鉴。

关键词: 礼仪 商务谈判 作用

一、礼仪和商务谈判的定义

礼仪是在人际交往中,以一定的、约定俗成的程序方式来表现的律己敬人的过程,涉及穿着、交往、沟通、情商等内容。从个人修养的角度来看,礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。从交际的角度来看,礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术、一种交际方式或交际方法,是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯

做法。从传播的角度来看,礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧,用于表示尊重、亲善和友好的首选行为规范和惯用形式。可以大致分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪等五大分支。

商务谈判,是国际商务活动中不同的利益主体,为了达成某笔交易,而就交易的各项条件进行协商的过程。可以说,商务谈判是一种对外经济贸易活动中普遍存在的一项十分重要的经济活动,是调整和解决不同国家和地区政府,以及商业机构之间不可避免的经济利益冲突的必不可少的一种手段。

二、礼仪在谈判准备阶段的作用

人际关系是公司的重要财产,与客户会晤时留下的第一印象,往往影响到日后两者之间的关系。如果客户来你的公司拜访,你应尽量到接待室迎接客户,再一起走到办公室,如果有可能,尽量派人到机场或车站去接。如果是初次见面,在一步之距时,以握手表示欢迎。握手之后立即递上名片。身为主人你应先递上名片表示急于认识的诚意。在收下对方的名片之后,应看一遍对方的姓名、职称以示尊重,看完后应将名片慎重地放进皮夹或名片夹中。

商务谈判之前首先要确定谈判人员,双方谈判代表的身份、职务。谈判代表要有良好的综合素质,谈判前应整理好自己的仪容仪表,穿着要整洁、正式、庄重。男士应整洁干净,穿西服、打领带,显得庄重大方;女士穿着应稳重,宜化淡妆,切忌花哨艳丽。布置谈判会场宜采用长方形或椭圆形谈判桌。

三、礼仪在商务谈判中的作用

1.有利于建立合作关系。

说话时期望受话人的赞同是人类交际过程中共同的心理需要。在利益攸关的情况下,说话人可能会表达强烈的思想情感,从而破坏双方贸易合作关系。这时人们要尽量避免观点不一致导致的矛盾。礼貌语言可以帮助谈判双方在意见相左时,避免矛盾产生。

2.有利于策略变通。

在表达方式上和使用功能上,语言交际是多变的。对于言语策略来说,同样,有多少种情景就有多少种谋略。比如模糊语言是一种“消极礼貌”策略,但在商务谈判中它还可以是一种谈判策略,促成谈判的顺利进行。在被问及无法精确回答的问题时,一种有效的策略就是用宽泛的模糊语言来回答。模糊回答可以减少对对方面子的威胁,又给自己留出余地。

3.创造良好氛围,拉近双方距离。

一个企业,如果能够热情周到、大方得体地接待客户,想对方之所想,帮助对方解决困难,解决疑问,尊重对方,就会使客户感到你是有诚意的,乐意同你打交道。在一个宽松和谐的氛围中谈判,就会自然地缩短双方的距离,容易找到一个双方均能接受、彼此都可受益的结合点。

4.塑造良好形象,推动交易成功。

在商务谈判中,交易双方可能并不了解,而个人形象往往是企业形象的代表。有这样一种常见的现象:在商务活动中,一方往往通过对方的仪容仪表、举止言谈来判断对方,并通过对方来分析他所代表的企

业的可信程度,进而影响与其交往的程度。由此可见,在商务活动中,双方人员高尚的道德情操,彬彬有礼的言谈举止,渊博的知识,得体的礼遇,都会给对方留下深刻的印象,并对企业产生好感,减少谈判阻力,推动交易成功。

5.加深理解,促进友谊。

在商务谈判中,双方都要维护各自的经济利益,难免会发生一些冲突。企业与企业、人与人之间因商务活动而产生的冲突不是对抗,更不可把交易中的矛盾变为对某个企业或个人的攻击,而要把人和事区分开来。在商务谈判双方相持不下的时候,也要注意礼仪规范,通过理解和沟通,找出双方都能接受的方案,通过交易,双方建立友谊,成为长期的合作伙伴。即使交易不成,由于待人真诚,礼仪有加,双方也会沟通感情,建立友谊,日后会寻找其他的合作途径。商务谈判是在人与人之间进行的,因此谈判的过程又是一个人际交往的过程。

6.有利于提高商务人员的个人素质。

市场竞争最终是人员素质的竞争,对商务人员来说,就是商务人员的素质修养和个人素质表现的竞争,有助于建立良好的人际关系。交往中不懂礼貌、不懂规矩有时会把事情搞砸。再就是用于维护形象。商务人员的形象设计很重要,因为商务人员的个人形象代表的是企业形象、产品形象、服务形象,在跨文化交往中还代表民族形象、地方形象和国家形象。

四、签约阶段的礼仪

1.签字厅的布置。

由于签字的种类不同,各国的风俗习惯不同,我国一般在签字厅内设置长方桌一张,作为签字桌。桌面覆盖深绿色台呢,桌后放两把椅子,作为双方签字的座位,面对正门主左客右。座前摆的是各自的文本,文本上端分别放置签字的文具。国际商务谈判协议的签字桌中间摆一个旗架,悬挂签字国双方的国旗。

2.签字仪式的程序。

以我国为例,双方参加签字的人员进入签字厅。当签字入座时,其他人员分主方、客方,按身份顺序排列于各方的签字人员座位之后。主签人在签完本国保存的文本后,由助签人员互相传递文本,再在对方保存的文本上签字,然后由双方签字人交换文本,相互握手。有时签字后备有香槟酒,共同举杯庆贺。

总之,随着社会的发展,商务礼仪已成为现代社会经济交往的必需,对于商务谈判商务交往等具有重要的作用,已成为我们在商务交往中对传统文化礼仪的继承与发展。著名礼仪专家金正昆教授说:“礼是尊重别人,仪是尊重的形式。”为了更好地进行现代商务来往,我们必须重视商务礼仪培训与教育,从而更好地发挥其积极作用。

参考文献:

[1]金正昆.职场礼仪[m].北京:中国人民大学出版社,20\_\_.

[2]金正昆.商务礼仪[m].北京:北京大学出版社,20\_\_.

[3]金正昆.现代商务礼仪[m].北京:中国人民大学出版社,20\_\_.

[4]吕维霞,刘彦波.现代商务礼仪[m].北京:对外经济贸易大学出版社,20\_\_.

[5]金正昆.商务礼仪简论[j].北京:北京工商大学学报(社会科学版),20\_\_.

**精选商务礼仪着装论文汇总五**

今年开学选课的时候，我很高兴选到了孙老师的商务礼仪课程。一直觉得自己在这方面的知识严重欠缺，所以这次我认真听了老师的每一节课，总结了一些心得体会。

还没开始学商务礼仪时，就对这门课充满了期待。在真正接触了商务礼仪这门课之后，我才发现，原来要真正做到优雅并不是那么容易的。一个人举止得体，言语文雅，就给别人留下了良好的印象。

礼仪，是一个人内在修养和素质的外在体现。学习礼仪，有助于提升我们的个人魅力。生活中一个不经意的小动作，往往体现了一个人的素养。学习商务礼仪，不仅纠正了我们日常生活中的一些不良习惯，也为我们今后的就业提供了一些借鉴。

正所谓，爱美之心，人皆有之。虽说现今崇尚的是自然美，但两者并不冲突。恰到好处的打扮和修饰，不仅不会显得过分招摇，反而塑造了个人的良好形象，展现了个人的道德素养。在此之前，我总认为，只有未经任何修饰的美才叫自然美。然而经老师一讲，我逐渐改变了以前的观点。学习商务礼仪，不仅仅局限于应用在正式的社交场合，生活中，礼仪同样随处可见。通过对一个人仪表风度，服饰着装，行为举止以及语言谈吐的观察，我们能够大致了解其生活习惯、个人喜好、思想品德等其他方面的信息。因此，学好礼仪，对我们大有用处。

我国是一个历史悠久的文明古国，也有着“礼仪之邦”的美称，讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统，源远流长的礼仪文化是

先人留给我们的一笔丰厚的遗产。在中国更加向世界开放的今天，礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统，更富有鲜明的时代内涵。随着人与人，国与国之间的交往日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来，对营造和谐的人际关系，显得尤为重要。随着“文明礼仪”宣传活动日益深入，人们对礼仪知识的认知也越来越多，对职业的需求也越来越强烈。而职业礼仪中重要的商务礼仪需求，也达到了空前的高涨。

商务礼仪是人在商务交往中的艺术，比如索取名片：索取名片一是要能取过来，二是要给对方留下好印象。商务礼仪不仅体现着个人的素质，也折射出所在企业的企业文化水平和企业的管理境界。 在商务场合当中，礼节、礼貌都是人际关系的“润滑剂”能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，最大限度的避免人际冲突，使商务场合的人际交往成为一件非常愉快的事情。在满足人们的社会交往需求的同时，也满足了人们被尊重的需求。良好商务礼节能营造良好的商务交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础。相反，可能会给企业造成不良的影响带来巨大的损失。

在学习商务礼仪之后，我恍然大悟，原来平时的生活中我们有很多地方都做的不到位，从小小的鞠躬礼到文明用语，似乎我们都有太多的忽略，比如平时生活中的鞠躬礼不标准、文明用语声音太小、面部无表情等常见问题我们好像都没有多加注意。还有在着装方面，不同的场合该穿什么样的衣服、什么颜色的衣服这都是不能随意而行的，诸如此类的知识太多太多了，可这些都是我以前所不知道的。 通过一个学期的礼仪课的学习，我收获颇多。比如着装，在不

同的季节、场合，就要有适合其季节、场合的不同的装扮。并不见得非得穿着漂亮、时尚才是美，这也不是我们要追求的目标。得体大方的衣着，同样能展现个人的美好形象。在这一系列的礼仪指导课程中，自我感觉收获最大的是行为举止。如果在平时，我们大都随意任行，从来没有注意过自己的一些行为举止是否得体。上了礼仪课后，我才察觉，以前的一些行为在现在看来是多么地不文雅。

总的来说，掌握商务礼仪对我的帮助有这些：一是有助于提高个人的自身修养;二是有助于人美化自身、美化生活;三是有助于人们的社会交往，改善人们的人际关系。

**精选商务礼仪着装论文汇总六**

摘要：商务礼仪，就是公司或企业的商务人员在商务活动中，为了塑造个人和组织的良好形象而应当遵循的对交往对象表示尊敬与友好的规范或程序，是一般礼仪在商务活动中的运用和体现，包括商务礼节或仪式两方面的内容。本文对商务礼仪的基本原则、黄金原则和重要性等方面的内容进行了探究，让人们学习，了解更多的商务礼仪知识。

关键词：基本原则、黄金规则、重要性

引言：

随着中国经济的不断发展，中国与世界的关系越来越密切，交往也更趋频繁。国内企业界与商家面临着大量涌入的跨国公司的激烈竞争。走出国门，让世界人民更多地了解本企业形象，让本企业的品牌立于不败之地，是全企业界与商家的愿望。而要同世界打交道，必须具备跨文化交际能力。也就是要在这过程中适当地运用商务礼仪。礼出于俗，俗化为礼。在商务交往中做到“约束自己，尊重他人”才能使人们更轻松愉快地交往。“为他人着想”不仅是商务交往、也是人与人之间正常交往的基本原则。所以说学习并正确的运用商务礼仪既是一个人内在修养和素质的外在表现，又是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。在人际交往中进行相互沟通就一定要掌握商务礼仪的技巧。从个人的角度来看，掌握一定的商务礼仪有助于提高人们的自身修养、美化自身、美化生活。并能很有效的促进的社会交往，改善人际关系，还有助于净化社会风气。从企业的角度来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以塑造企业形象，提高顾客满意度和美誉度，并能最终达到提升企业的经济效益和社会效益的目的。

一、商务礼仪的基本原则

1、“尊敬”原则

尊敬是礼仪的情感基础。在我们的社会中，人与人是平等的，尊重长辈，关心客户，这不但不是自我卑下的行为，反而是一种仪，说明一个人具有良好的个人内的素质。“敬人者恒敬之，爱人者恒爱之”，“人敬我一尺，我敬人一丈”。“礼”的良性循环就是借助这样的机制而得以生生不已。当然，礼貌待人也是一种自重，不应以伪善取悦于人，更不可以富贵娇人。尊敬人还要做到入乡随俗，尊重他人的喜好与禁忌。总之，对人尊敬和友善，这是处理人际关系的一项重要

原则。

2、“真诚”原则

商务人员的礼仪主要是为了树立良好的个人和组织形象，所以礼仪对于商务活动的目的来说，不仅仅在于其形式和手段上的意义。同时商务活动的从事并非短期行为，从事商务，讲究礼仪，越来越注重其长远利益，只有恪守真诚原则，着眼与将来，通过长期潜移默化的影响，才能获得最终的利益。也就是说商务人员与企业要爱惜其形象与声誉，就不应仅追求礼仪外在形式的完美，更应将其视为商务人员情感的真诚流露与表现。

3、“谦和”原则

谦和既是一种美德，更是社交成功的重要条件。谦和，在社交场上即表现为平易近人、热情大方、善于与人相处、乐于听取他人的意见，显示出虚怀若谷的胸襟，因为对周围的人具有很强的吸引力，有着较强的调整人际关系的能力。我们此处强调的谦和并不是指过分的谦和、无原则的妥协和退让，更不是妄自菲薄。应当认识到过分的谦虚其实是社交的障碍，尤其是在和西方人的商务交往中，不自信的表现会让对方怀疑你的能力。

4、“宽容”原则

宽即宽待，容即相容，宽容，就是心胸坦荡、豁达大度，能设身处地为他人着想，谅解他人的过失，不计较个人的得失，有很强的容纳意识和自控能力。中国传统文化历来重视并提倡宽容的道德原则，并把宽以待人视为一种为人处世的基本美德。从事商务活动，也要求宽以待人，在人际纷争问题上保持豁达大度的品格或态度。在商务活动中，出于各自的立场和利益，难免出现冲突和误解。遵循宽容的原则，凡事想开一点，眼光看远一点，善解人意、体谅别人，才能正确对待和处理好各种关系与纷争，争取到更长远的利益。

5、“适度”原则

人际交往中要注意各种不同情况下的社交距离，也就是要善于把握住沟通时的感情尺度。古话说：“君子之交淡如水，小人之交甘如醴。”此话不无道理。在人际交往中，沟通和理解是建立良好的人际关系的重要条件，但如果不善于把握沟通时的感情尺度，即人际交往缺乏适度的距离，结果会适得其反。例如在一般交往中，既要彬彬有理，又不能低三下四；即要热情大方，又不能轻浮谄谀。

所谓适度，就是要注意感情适度、谈吐适度、举止适度。只有这样才能真正赢得对方的尊重，达到沟通的目的。

6、“自律”原则

从总体上来看，商务礼仪的具体规范由对待自身的要求与对待他人的做法这两大部分所构成。对待个人的要求，是商务礼仪的基础和出发点。学习，应用商务礼仪时，首先需要自我要求、自我约束、自我对照、自我反省、自我检点，这就是所谓自律的原则。

7、“互动”原则

在商务交往中如欲取得成功，就必须无条件地遵守互动的原则。所谓互动，在此具体含义有二：一是要求商务人员在其商务往来中必须主动进行换位思考、善解人意。换位思想的基本点，就是要求商务人员必须伤愈体谅交往对象的感受。二是要求商务人员在其商务活动中要时时、处处做到“交往以对方为中心”。也就是说，不允许无条件的“自我为中心”。具体运用商务礼仪时，互动的原则永远都不容许被忽略。

8、“沟通”原则

在商务交往中，人们通常有接触才会了解，有了解才会有沟通，有沟通才会互动。因此，可将沟通视为商务交往中人与人之间的互动之桥。在商务礼仪中，沟通的原则要求商务人员在其商务交往中，既要了解交往对象，更要为交往对象所了解。礼仪的主旨在于“尊重”，而欲尊重他人，就必须首先了解人，并令自己为对方所了解。这样，才能实现有效的沟通。

9、“遵守”的原则

在商务交往中，每一位参与者都必须自觉、自愿地遵守商务礼仪，以商务礼仪去规范自己在交际活动中的一言一行，一举一动。对商务礼仪，不仅需要学习、了解，更重要的是学了就要使用，要将其付诸个人社交实践。在商务活动中，任何人，无论身份高低，职位大小，财富多少，都有自觉遵守、应用商务礼仪的义务，否则，就会收到公众的指责，其商务交往就难以成功，这就是遵守的原则。没有这一条，就谈不上商务礼仪的应用、推广。

10、“平等”的原则

在具体运用商务礼仪时，允许因人而异，根据不同的交往对象，采取不同的

具体方法。但是，与此同时必须强调指出：在商务礼仪的核心点，即尊重交往对象、以礼相待这一点上，对任何交往对象都必须一视同仁，给予同等程度的礼遇。不允许因交往对象彼此之间在年龄、性别、种族、文化、职业、身份、地位、财富以及与自己关系亲疏远近等方面有所不同，而厚此薄彼，区别对待，给予不通待遇。这便是商务礼仪中平等原则的基本要求。

二、从事商务活动的黄金规则

1、正直

指通过言行表现出诚实、可靠、值得信赖的品质。当个人或公司被迫或受到诱惑，想要做到不够诚实的事实，这就是对正直的考验的时候。良好的商务举止的一条黄金规则就是：你的正直应是勿庸置疑的——不正直是多少谎言也掩饰不了的。

2、礼貌

指人的举止模式。当与他人进行商务交往时，风度都可以向对方表明自己是否可靠，行事是否正确、公正。粗鲁、自私、散漫是不可能让双方的交往继续发展的。

3、个性

是指在商务活动中表现出来的独到之处。例如，你可以对商务活动充满激情，但不能感情用事；你可以不恭敬，但不能不忠诚；你可以逗人发笑，但不能轻率轻浮；你可以才华横溢，但不能惹人厌烦

4、仪表

所有人都会哪怕是下意识地对交往者以貌取人，要做到衣着整洁得体，举止落落大方，这些都是给商务伙伴保留好印象的至关重要的因素。

5、善解人意

这是良好的商务风度中最基本的一条原则。成功的谈判者往往在会面前扮演一下对手的角色。人们如果事先就想象好即将与之交谈、写信或打电话联系的对方可能有的反应，就能更谨慎、更敏锐地与对方打交道。

6、机智

商场中每个人都极有可能对某些挑衅立即做出反应，或者利用某些显而易见的优势；如果我们一时冲动，则会悔之不已。不过本条黄金规则更深的内涵是：

有疑虑时，保持沉默

三、商务礼仪的重要性

1、塑造个人与企业良好形象

商务礼仪能展示企业的文明程度、管理风格和道德水准，塑造企业形象。良好的企业形象是企业的无形资产，无疑可以为企业带来直接的经济效益。一个人讲究礼仪，就会在众人面前树立良好的个人形象；一个组织的成员讲究礼仪，就会为自己的组织树立良好的形象，赢得公众的赞誉。现代市场竞争除了产品竞争外，更体现在形象竞争。一个良好信誉和形象的公司或企业，就容易获得社会各方的信任和支持，就可在激烈的市场竞争中处于不败之地。所以，商务人员时刻注重礼仪，既是个人和组织良好素质的体现，也是树立和巩固良好形象的需要。

2、传递信息、展示价值

礼仪最基本的功能就是规范各种行为。商务礼仪可强化企业的道德要求，树立企业遵纪守法，遵守社会公德的良好形象。我们知道，道德是精神的东西，只能通过人的言行举止，通过人们处理各种关系所遵循的原则与态度表现出来。商务礼仪使企业的规章制度、规范和道德具体化为一些固定的行为模式，从而对这些规范起到强化作用。企业的各项规章制度既体现了企业的道德观和管理风格，也体现了礼仪的要求，员工在企业制度范围内调整自己的行为，实际上就在固定的商务礼仪中自觉维护和塑造着企业的良好形象。

3、沟通感情、协调人际

良好的礼仪可以更好地向对方展示自己的长处和优势，她往往决定了机会是否降临。比如，在公司，你的服饰适当与否可能就会影响到你的晋升和同时的关系；带客户出去吃饭时你的举止得体与否也许就决定了交易的成功与否；又或者，在办公室不雅的言行或许就使你失去了一次参加老板家庭宴请的机会。.。.。这是因为礼仪是一种信息，通过这个媒介表达出尊敬、友善、真诚的感情。所以在商务活动中，恰当的礼仪可以获得对方的好感、信任，进而推动事业的发展

4、净化社会风气，推进社会主义精神文明的建设

一般而言，人们的教养反应其素质，而素质又体现于细节，细节往往决定着人们的成败。反映现代 个人教养的商务礼仪，是人类文明的标志之一。一个人、一个单位、一个国家的商务礼仪水准如何，往往反映着这个人、这个单位、这个

国家的文明水平、整体素质与整体教养。

结论:

从古至今，我国的礼仪规范就是中华特有文明的象征，是中华民族美德的体现。礼仪，作为一种传统美德，具有历史的传承性，具有不衰的生命力。商务礼仪在中国也是日益重要。在跨国经营的过程中，谁能入乡随俗或者说尊重对方的礼仪，谁就能生存得更好。中国经济发展迅速，奇特数量成倍增长，第三产业蓬勃兴旺，商务活动日益频繁，人们在商务活动中也需要学习，遵守一些现代商务礼仪规范，熟悉中国商务礼仪，了解世界其他国家的礼仪和禁忌。而作为商人，在与国外商务伙伴初次接触前应尽可能多地了解对方文化中的商务礼仪，及时调整自己的礼仪行为，创造一个轻松愉快的商务环境。

**精选商务礼仪着装论文汇总七**

还没开始学商务礼仪时，就对这门课充满了期待。在真正接触了商务礼仪这门课之后，我才发现，原来要真正做到优雅并不是那么容易的。一个人举止得体，言语文雅，就给别人留下了良好的印象。

正所谓，爱美之心，人皆有之。虽说现今崇尚的是自然美，但两者并不冲突。恰到好处的打扮和修饰，不仅不会显得过分招摇，反而塑造了个人的良好形象，展现了个人的道德素养。

在此之前，我总认为，只有未经任何修饰的美才叫自然美。然而经老师一讲，我逐渐改变了以前的观点。学习商务礼仪，不仅仅局限于应用在正式的社交场合，生活中，礼仪同样随处可见。通过对一个人仪表风度，服饰着装，行为举止以及语言谈吐的观察，我们能够大致了解其生活习惯、个人喜好、思想品德等其他方面的信息。因此，学好礼仪，对我们大有用处。

每当看到荧幕上的亚运会礼仪小姐迎面走来，个个气质非凡，举手投足间无不散发着一种优雅。这时，我们往往不由心生艳羡。禁不住感慨，如果我们能有她们一半的气质……然而，我们或许无须去羡慕别人，只要我们用心，肯努力，一样可以做的很好。

通过一个学期的礼仪课的学习，我收获颇多。比如着装，在不同的季节、场合，就要有适合其季节、场合的不同的装扮。并不见得非得穿着漂亮、时尚才是美，这也不是我们要追求的目标。得体大方的衣着，同样能展现个人的美好形象。在这一系列的礼仪指导课程中，自我感觉收获最大的是行为举止。如果在平时，我们大都随意任行，从来没有注意过自己的一些行为举止是否得体。上了礼仪课后，我才察觉，以前的一些行为在现在看来是多么地不雅，着实有失淑女风范。

在礼仪课的学习过程中，我们获得了很多的乐趣。仅一个简简单单的蹲坐姿势，就蕴含着不少学问。课堂上，当老师说到，坐不能超过椅子的三分之二时，几乎所有的同学都不由地欠了欠身。这时才惊觉，自己的整个身体几乎全瘫坐在椅子上了，于是不禁一阵窃笑。有些人则暗暗自喜，庆幸自己没坐多。又如，当不小心掉了东西时，捡的时候要半蹲着身子，并膝盖靠拢……有时候，我偶尔会自我开玩笑地说：连捡个东西也表现得如此有绅士风度和淑女风范，这还真有点古代的韵味了。不过，这也正好展现了我们“礼仪之邦”固有的大国风范。

在职场中，学好商务礼仪更显得重要。穿着得体、谈吐优雅、举止大方，无言中增加了自己的印象分。对于一个即将面临就业的大学生，更应该了解一些职场礼仪方面的知识。光有专业知识还不够，还要懂得一些面试的技巧。有些人很优秀，但在求职中却屡屡不顺，很多时候往往是在一些细节上出了问题。因此，在面试之前，我们要给自己来一个精心的打扮，这不仅是对自己负责，同时也是对面试官的一种尊重。在面试的过程中，我们要做到自信、有礼。如此我们将迈出了成功的第一步。接下来的，我相信，如果你已经具备了一定的专业知识和技能，那么，一切的问题也都能迎刃而解了。

短短的一个学期的商务礼仪课，却让我们从中学到很多。生活中仍然存在着一些有失大体的行为举止和不良的习惯，虽然我们一时半会还无法改正过来，但至少我们已经意识到了。我们经常不断地提醒自己，注意自己的一言一行。相信在不久，我们会在不断地改进，完善自我的过程中受益不少。

**精选商务礼仪着装论文汇总八**

这是我第一次完整的学习有关商务礼仪和商务谈判的课程，这对我来说，受益良多。

在商务活动、公务活动、社交活动中越来越重视交往的细节，也许一个微小的细节决定了一个人的第一印象。俗话说：“没有规矩，不成方圆。”所以，做任何事情，都应有一定之规。礼仪，是一种在人与人交往中的行为准则和规范，是互相尊重的需要。

我国是一个历史悠久的文明古国,素以\"礼仪之邦\"的美称,讲\"礼\"重\"仪\"是中华民族世代相传的优秀传统,源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产.在中国更加向世界开放的今天,礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统,更富 有鲜明的时代内涵.随着人与人,国与国之间交往的日益频繁,讲究礼仪,礼尚往来,对营造和谐的人际关系,显得尤为重要.人们对商务礼仪的需求,也达到了空 前的高涨.

商务礼仪是人在商务交往中的艺术,商务礼仪不仅体现着个人的自身素质,也折射出所在企业的企业文化水平和企业的管理境界.在商务场合当中,礼节,礼貌都是人际关系的\"润滑剂\",能够非常有效地减少人与人之间的摩擦,最大限度的避免人际冲突,使商务场合的人际交往成为一件非常愉快的事情.在满足人们的社会交往需求的同时,也满足了人们被尊重的需求.良好商务礼节能营造良好的商务交往氛围,为企业的合作奠定良好的基础.相反,可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失.

首先，从老师的教学方式中，经常有互动的环节，对学生提出一些问题，让我们积极的回答，认真的思考，在这样一种教学方式下， 相比较于传统的单一式教学能让学生学到更多。

同时，老师经常结合实际的案例，对我们进行教授，能让学生觉得很有趣味，在吸引学生的同时能让学生学习到更多实际的东西。

其次，从老师的教学内容上也能体现出来，她并非只是单纯的讲ppt这样一种模式，还会有视频、文档等其他多媒体方式进行教学，还需要特别的提醒一点的就是，老师非常的注重实践和理论的结合，让我们真正的运用于生活实践中，会常常举出一些实际的例子，比如：吃饭的时候座次的安排，进出电梯的时候的

先后顺序等等，让我觉得获益良多。

就单纯的对商务礼仪来说，我觉得商务礼仪就是一种与人和谐相处的潜规则， 这里面包含了许多的国际惯例，让个人更加的国际化，同时也加入了很多民族文化特色，使之大包容大融合，从而演变成了现代的商务礼仪，在我所接触过的商务礼仪中有这么一些，标准的坐姿，走姿、站姿等，以前在学习这些东西的时候，多是通过网络的文件以及视频进行的学习，没有人进行专门的讲解，通过这次实训的专门学习，让的对我以前有所了解的商务礼仪有了更加深刻的了解，同时又让我学到了更多的东西，还接触到了一样东西，那便是商务谈判。

所谓商务谈判，是指不同的经济实体各方为了自身的经济利益和满足对方的需要，通过沟通、协商、妥协、策略等各种方式，把可能的商机确定下来的活动过程。

谈判中各方充分利用谈判技巧，在追求自身最佳得益的前提下， 获取最有利的交易条件。

总的来说， 本次实训让我明白了很多职场上以及生活中与人相处的技巧，同时锻炼了我的口才，让我真正的感觉到这门课是一门很实用的学问。以后会更加在这一方面花功夫，让自己的这一方面的知识更加完善。

**精选商务礼仪着装论文汇总九**

第一总分：选择题(每题2分，共计20分。请将您认为正确有答案填在题目后面的括号中)

1.在商务交往中，索取名片时，先递名片给对方，再问如何与对方联系是属于哪种名片索取法?()

a.索取法b.平等法c.交易法d.谦恭法e.引导法f.激将法

2.以下说法不正确的是()

a.男性腰上所挂东西的多少与地位成反比。

b.女性在正式场合中不可以穿黑色皮裙。

c.在所有的商务交往中都要强调女性看包、男性看表的基本要求。

d.与客户面谈时要保证手机不响，最好当着客户的面关机。

3.打电话时，以下表述正确的是()

a.拔电话时为了不影响周围的人工作，不要使用免提方式拔电话。

b.接电话时，有良好修养的人一般在电话铃声响起第二声到第三声时接听，超过五声不接听，拔打电话，对方铃声响过五次未接电话时，应该稍候再拨。

c.挂电话时，地位高者先挂电话。

d.通话时声音以对方能够听清楚为原则，尽量压低声音。

4.商务礼仪中有很多个关于三的要求，以下表述正确的是()

a.接待三声是指：来有问声，问有答声，去有留声。

b.男性正装的三原色是指：全身上下基本颜色不超过三个色系。

c.女性化装三个基本点是：化妆要自然、美化和避人。

d.商务礼仪的基本特征有三点：规范性、对象性和尊重性。

5.商务礼仪的目的是()

a.体现个人素质b.有利交往应酬c.维护企业形象d.提升自身价值

6.女性在商务交往中佩戴首饰时，应该注意到的有()

a.符合身份b.同质同色c.以少为佳d.体现人价值

7.双排座轿车的vip座位是()

a.副驾驶座b.后排右座c.后排左座d.后排中座

8.关于着装的描述，以下正确的的是()

a.制服的扣子最下面三颗是一定要扣的。

b.西装的最下面一颗扣子一般不扣。

c.女性在正式场合不要穿过于艳丽的服饰。

d.男士西装首选颜色是深蓝色，其次为灰色或黑色。

9.对职场礼仪的描述，正确的是()

a.着装时不要过分杂乱，过分暴露，过分紧身或太过性感。

b.称呼中应注意相互尊重，对上司一般在在姓后面加上职务称谓。

c.同上司同行时，要跟随于上司左后方。

d.不在办公室或工作场所吃东西或吸烟。

10.公司内部用餐时应注意的问题是()

a.吃饭进餐时不可大声说话，以免影响他人食欲。

b.进餐时应多次少取，分多次取用菜肴。

c.不要留痕，离开时清理桌面自己留下的垃圾。

d.离开后将椅子或凳子归位，放在指定的地方。

第二部分简析题(每题7，共计35分)

1.简析商务人员的工作能力为何包括业务能力和交际能力。

2.就你自己对商务礼仪的理解谈谈“尊重为本”。

3.请就你实际工作的内容谈谈就餐时应该注意哪些问题，如果在正式场合应注意哪些问题。

4.一个合格的白领丽人在语言沟通与交往中应避免些什么问题。

5.请谈谈在赠送礼品时对礼品的选择与包装的问题。

第三部分.实践题(第题15分，共计45分)

1. 公司来了一个中国台湾新客户，这个客户之前有与我公司没有过任何合作，对方是女性，她在宝安机场下飞机后，请就你学习的商务礼仪对其接人、到厂参观、用餐和电话沟通、业务交流和订单促成等方面，讲一讲整个经过中应该注意的问题。

2.你需要参加一个客户的建厂十周年庆典，客户公司要求你下午两点到厂，请结合你的工作特性，发挥一下自己的相向力，结合我公司目前的条件，细述怎样应对客户的邀请、礼品与见面时的礼貌用语、在对方公司宴会上的细节与衣着关键，以及如何告别等经过。

3.假如你和你男友(或者老公)代表公司参加客户公司营销总监的婚礼，请结合你学习商务礼仪的基本知识，对你男友全身的着装用商务方式进行包装。

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！