# 涉外商务交往中的见面礼仪

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-25

*第一篇：涉外商务交往中的见面礼仪涉外商务交往中的见面礼仪在涉外交往中，不论是在正式场合还是在非正式场合同外国友人相见，都应遵守一定的见面礼仪。根据常规，在涉外交往中所应遵守的见面礼仪，主要涉及介绍、行礼、互换名片以及座次的排列等四个方面的...*

**第一篇：涉外商务交往中的见面礼仪**

涉外商务交往中的见面礼仪

在涉外交往中，不论是在正式场合还是在非正式场合同外国友人相见，都应遵守一定的见面礼仪。根据常规，在涉外交往中所应遵守的见面礼仪，主要涉及介绍、行礼、互换名片以及座次的排列等四个方面的内容。以下，将分别对其重要的环节进行较为详尽的说明。首先，是有关见面时介绍的礼节。

在涉外交往中，当交往双方不相识时，有必要通过介绍，使其彼此相识。所谓介绍，指的是通过一定的方式使交往双方相互结识，并且各自对对方有一定程度的了解。通常，介绍又可分为自我介绍与介绍他人等两种情况。

自我介绍，一般指的是主动向他人介绍自己，可是应他人的请求而对自己的情况进行一定程度的介绍。它的特点，主要是单向性和不对称性。

在涉外交往中进行自我介绍，通常需要重视以下两个方面的问题。其一，是要注意进行自我介绍的具体时间。它又包括两层含意。一是进行自我介绍时，首先要在具体时间上于已于人彼此方便，这样才会发挥正常，并且易于为对方所倾听。二是进行自我介绍时，一定要把握好所用时间的长度。最好宁短勿长，将一次自我介绍的时间限定在一分钟甚至是半分钟以内。其二，是要注意进行自我介绍的主要内容。在不同的场合，所作的自我介绍在内容上理当有一定的差别。在涉外活动中自我介绍可分为两种。一种是应酬型的自我介绍，其内容仅包括本人姓名这一项内容。它多用于应付泛泛之交，另一种则是公务型的自我介绍，其内容包括本人的姓名、工作单位、所在部门、具体职务等四项内容构成。因公进行涉外交往时，只宜采用这一类型的自我介绍。

介绍他人，通常指的是由某人为彼此素不相识的双方相互介绍、引见。主要特点是双向性和对称性。在涉外交往中介绍他人时，一般应注意以下四个方面的问题。

第一，是要注意介绍者的身份。在正式交往之中，对介绍者的身份有着一定的讲究。在外事访问中，介绍者一般应为东道主一方的礼宾人员。在社交活动里，介绍者通常应当是女主人。在多方参与的正式活动中，可由各方负责人将已方人员一一介绍给其他各方人士。第二，是要尊重被介绍者的意愿。介绍者在有意为他人相互引见时，最好先征求一下被介绍者双方的个人意愿。如果贸然行事，会好心办坏事。

第三，是要遵守介绍时的先后次序。正规的做法，是要先介绍身份较低的一方，然后再介绍身份较高的一方。即先介绍主人，后介绍客人；先介绍职务低者，后介绍职务高者；先介绍男士、后介绍女士；先介绍晚辈、后介绍长辈；先介绍个人，后介绍集体。在接待外国来访者时，若宾主双方皆不止一个，则为其双方进行介绍时，要先介绍主人一方，再介绍来宾一方。不过在介绍各方人士时，通常应当由尊而卑，按照其职务的高低，依次而行。第四，是要重视介绍时的表达方式。在介绍双方时的主要内容应基本对称，大体相似。切勿只介绍一方而忘记另一方；或者在介绍一方时不厌其详，而在人介绍另一方时则过分简单。

其次，是有关见面时行礼的方式

在交往应酬之中，与外国人相见时，尤其是与之发生正面接触应酬时，往往要向对方行礼致意。根据目前的涉外活动实践，中国人在对外交往中与外国友人互行见面礼节时，特别要注意问候的进行与礼节的选择等问题。问候，又称问好、问安或打招呼。它是以语言或动作向他人询问安好，进行致意，是向对方表示关切或友好的一种常规方式。

向外宾进行问候时，有三点注意事项。

一是要慎选问候的具体内容。由于国情的不同，中国人过去常用的一些问候内容诸如：“吃过饭没有”、“身体怎么样”、“正在忙什么”等，在涉外交往中并不适用。一般而言，在问候外国人时，可问候对方“你好”，或者说“很高兴认识你”，“见到你很高兴”。具体问候对方“早安”、“午安”、“晚安”，也是可以的。

二是要注意问候的先后次序。在交往双方相见时，通常应由身份较低的一方首先向身份较高的一方。若同时需要问候许多人时，要以由尊而卑或者由近而远，依次而行。当他人率先问候自己时，应立即予以回应。

三是要重视问候的态度表现。在交际场合与他人相见时，一定要主动而热情地问候对方。要真正作到这一点至少要注意以下三条：

第一，一定要面含真诚的微笑。

第二，一定要神态大方地正视对方的双眼。

第三，一定要发出清晰而爽朗的声音。

在涉外交往中，选择何种具体的见面礼节，颇有讲究。对中国人而言，既可以沿用自己的习惯做法，也可以比照交往对象的特殊做法，对其加以模仿。当前，中国人在日常生活中所采用的见面礼节，主要有握手礼、拱手礼、举手礼、脱帽礼、注目礼、起身礼等。其中尤以握手礼适用于涉外交往活动。

握手需要关注以下三点。

第一，要专心致志。在一般情况下握手时应当面含笑意，起身站立，用右手与对方右手完全相握后，上下晃动两三下，用力不重不轻，时间大约要三至五秒钟。最重要的是握手时务必要正视对方的双眼，并与对方稍事寒暄。

第二，要留意次序。基本规则是：应由握手双方之中身份为尊的一方首先伸出手来。即职务高者与职务低者握手时，应由职务高者首先伸手；女士与男士握手时，应由女士首先伸手；长辈与晚辈握手时，应由长辈首先伸手。当来宾抵达时，应由主人首先伸手；而当来宾告辞时，应由来宾首先伸手。

第三，要回避禁忌。一是不要戴着手套握手，二是不要戴着墨镜握手，三是不要用左手握手，四是尽量不要用双手与初次相识的异性握手，五是不要在多人握手时交叉握手。再次，是互换名片时注意的事项。在涉外交往时，与外国人互换名片，通常在下述几个方面必须严格地遵守礼仪规范。

其一，是参加涉外交往时，应随身必备名片。按照惯例，在外事活动中，一般不宜主动向外国友人索取名片。然而，当对方主动提议互换名片，率先将名片递送过来，或是我方有必要进行较为周详的自我介绍、在拜访外人员需要经由他人代为通报时，都需要使用自己的名片。因此参加涉外活动前，即应将本人的名片装入专用的名片包，或是放在上衣口袋之中，以供随时取用。

其二，是递送本人名片时，应当彬彬有礼。需要将本人名片递交给外国友人时，应当起身站立，走向对方，面含笑意，以右手或双手捧着或拿着正面面对对方的的名片，以齐胸的高度，不紧不慢地递送过去。与此同时嘴里应当说明：“请多关照”，“请多指教”或是“希望今后保持联络”。同时向多人递送本人名片时，可由尊而卑或近而远，依次而行。其三，是接受他人名片时，应当毕恭毕敬。当他人主动将名片递给自己时，一定要表现出自己的恭敬、重视之意。首先要起身站立，迎上前去，中称“谢谢”。然后，务必要用右手或双手并用将对方的名片郑重其事地接过来，捧到面前，仔细默念一遍。最后，应将对方的名片收藏于自己的名片包或是上衣口袋内，并随之递上自己的名片。其四，是参与国际交往时，当熟知名片的特殊用途。在国际交往中私人名片还可以发挥下列几种特殊作用。第一，可以之代替私人书信。第二，可以之代为引荐他人。第三，可以代替送礼时专用的礼单。第四，可以之在拜访时代为通报或代替留言。第五，可以之向亲朋好友通知本人的有关变动。

最后，是座次排列时的规范做法。与外国友人相见时，往往不可避免要涉及宾主双方座次的排列问题。在涉外交往中，会见、谈判、举行签字仪式、进行合影留念时，各自都有自己特殊的位次排列方法。会见，也叫礼节性会晤。它一般所用时间较短，宾主双方仅是出于

礼貌而与对方应酬一番。正式的涉外会见，最好安排在专门的会客室或会见厅之内举行。其位次排列的方法，主要有以下三种。一是相对式。指宾主双方会见时面对面而坐，便于进行交流。一般应以会客室的正门为准。面对正门的一方为上，应请来宾就座。背对正门的一方应是东道主就座。若宾主双方俱不止一个人，则除主人与主宾之外，双方其他人员均应按照具体身份的高低，由尊而卑，自右而左依次排列在主人或主宾两侧。二是并列式。指宾主双方会见时面对会客室或会见厅的正门并排而坐，可显示双方的平等与亲密。它的具体排列是主人在左，主宾在右。宾主双方的其他人员按照具体身份的高低，依次在主人、主宾的一侧排开。三是自由式。请宾主自由就座。在举行多边会见时，此种方法尤为适用。谈判，亦称会谈。它指的是有关各方为了各自的利益，通过接触与磋商，就某些性的问题达成协议或者妥协。各类谈判，都有很高的礼仪要求，目前，我国所采用的谈判的位次的排列方法，主要有三种。其一，是相对式。它主要适用于双边谈判。具体又分为两种情况。一是谈判桌横放，客方面对正门而坐，主方背对正门而坐。二是谈判桌竖放，以进门时面向为准，右侧为上，请客方就座；左侧为下，请主方就座。在谈判时，双方的主谈者应居中而坐，其他人员应遵循右高左低的惯例，依照各自实际身份的高低，自右而左分别就座于主谈者的两侧。按惯例，各方的译员应就座于主谈者的右侧，并与之相邻。其二，是主席式。它主要适用于多边谈判。届时，可在谈判厅内面对正门设置一主席台，其他各方人员均应背对正门，分片就座于主席台的对面。在谈判进行中，各方发言者须依次走上主席台，面对大家，阐述自己的见解。其状况，有如大会发言。其三，是圆桌式。它也适用于多边谈判。在谈判现场仅设置一张圆桌，由各方人员不分座次，自由就座。举行签字仪式，是各约、协议生效的必经步骤，也是礼仪性极强的一项活动。

举行签字仪式时位次排列的讲究是，签字桌横放，客方签字者面对正门居右而坐，主方签字人则应对正门居左而坐。双方的助签者应站立各自一方签字人外侧。其他人员则按职务高低，自左至右（客方）或自右至左（主方）排列成一行，站立于已方签字人的身后。也可以以一定的顺序就座于已方签字人的正对面。在会见外宾时如安排中外双方人员合影留念，一般应请双方人员列成一行，客方人员按其身份自自左至右居于右侧，主方人员按其身份自右而左居于左侧。若一行站不完人时，则可参照“前高后低”的规则，排成两行或三行。

经管学院0801

方洁

050811010

**第二篇：浅谈商务交往中的礼仪**

浅谈商务交往中的礼仪

商务礼仪是商务人员与客户交往的行为规范。礼仪是一门综合性较强的行为科学，是指在人际交往中，自始至终地以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的完整行为。由于地区和历史的原因，各地区、各民族对于礼仪的认识各有差异，但都是有共同的规律的。

商务人员形象礼仪规范

1.商务人员着装四原则：符合身份,区分场合,扬长避短,遵守惯例。

2.商务人员公务场合穿着讲究“庄重保守”，常见着装有制服、套装等。

3.商务人员交际场合穿着讲究“时尚个性”，常见着装有：时装、礼服、民族服装等。

4.商务人员职场穿着打扮六不准：不准过分杂乱,不准过分鲜艳,不准过分暴露,不准过分透视,不准过分短小,不准过分紧身。

5.商务人员职场中发型要求：不准染发（除白发染黑），女性发长不可过肩（过肩要盘发），男性发长不过七厘米，短不能为零，发质要整洁，避免有发屑。

6.商务人员职场中服装要求：

⑴西装三要素：色彩（深色、蓝灰黑为首选），款式（套装单排扣），面料（纯毛料）；

⑵西装穿着五注意：可体整洁,内衣领子不要露在衬衣外部,拆掉西装袖口商标，领带尖在皮带上端,短袖衬衣和夹克衫一般不需配领带。

7.商务人员职场中腿部着装五不准：不准光腿,不准穿残破袜子,不穿易有异味的袜子,女性穿裙子时不能穿短袜,不准穿便鞋和凉鞋。

8.商务人员着装色彩原则：⑴全身上下的颜色限制在三色之内，⑵鞋子、腰带、公文包的颜色要一致（以黑色为佳），⑶鞋袜颜色尽量靠近（切忌黑皮鞋穿白色袜子）。

9.商务女士淡妆上岗四注意：⑴化妆要求“妆成有却无”；⑵化妆不要过分时尚前卫；⑶化妆要避人；⑷化妆要求各部位协调。

10.商务人员首饰佩带四原则：符合身份,不显财露富,以少为佳,尊重习俗。

商务交往中的沟通礼仪

1.商务交往三原则：接受对方,欣赏对方,赞美对方。

2.沟通四要素：准确定位自我,准确定位他人,善于把握时机,强调双向互动。

3.陌生交谈技巧：请教对方擅长话题,选择高雅轻松话题,控制谈话音量。

4.商务交谈四不准：不要随意打断别人，不要要轻易补充别人,不要任意更正别人,不要带墨镜和客人交谈。

5.商务人员表情三要求：自然,友善,互动（切忌当着客人面皱眉头）。

6.商务交往把握三种距离：⑴商务距离：保持半米至一米半之间；⑵尊长距离：保持一米至三米之间；⑶公共距离：和陌生人之间保持三米以外。

7.商务人员文明举止：访前预约,早到遵时,敲门后进,正襟坐立,记住对方,不当众整理服饰,不当众处理自身废物。

8.欣赏与赞美对方的技巧：实事求是,适应对方,符合场合,用词恰当。9.商务人员在职场中对客人称呼守则：

⑴规范称呼：行政职务，技术职称，行业称呼,时尚称呼；

⑵不规范称呼：无称呼，替代性称呼，简称，不适当的地方称呼。

商务交往的握手与问候礼仪 ⑴握手顺序：一般场合讲究“尊者为先”；拜访时，迎客时主人为先，送客时客人为先。

⑵握手六忌讳：伸出左手,带墨镜,带帽子,带手套,过分用力,敷衍造作。

⑶问候顺序：一般场合讲究“尊者为后”；拜访时，主先客后。

商务交往中的介绍礼仪

⑴自我介绍三要点：先递名片，简单自介；内容规范（单位、部门、姓名），初次会面避免自介用简称。

⑵介绍别人三要点：谁当介绍人：专职接待员、双方熟人；介绍顺序：一般场合讲究“尊者居后”,拜访时，主先客后；集体会面时，先介绍主方职务最高者，依次类推。

⑶业务介绍三要点：把握时机,区分对象,掌握要点。

商务交往的引导礼仪：

⑴当领导或客人认路时，则让领导或客人先行；

⑵当领导或客人不认路或路有障碍时，引导者在领导或客人左前方引导；

⑶当电梯无人驾驶时，引导者先进后出，或者领导或客人先进先出。

商务交往的电话礼仪

⑴商务通电话中，注意礼貌用语（你好，请问，谢谢，再见）；

⑵挂机时按惯例，“尊者先挂”，在双方地位平等时，“主叫方先挂”；

⑶接听电话，当被找人不在时，接电话者首先应说“对不起，他不在”，然后说“请问我能帮您什么„„”；

⑷使用手机规则：⑴会见重要客人时，应当面关机；⑵参加重要会议时，至少不让手机干扰别人。

商务交往中的名片使用礼仪

⑴名片是商务交往中必备物品之一，其作用是介绍信和联谊卡。

⑵名片使用三不准：不得随意涂改，头衔提供不得多过两个，不提供私人联络方式。

⑶名片交换四注意：递自身名片，索取对方名片；递送名片时要站立，两手拿着名片上角，字体斜对客人，其顺序为先尊后卑；接过名片要看，并放在上衣兜或公文包中；接受名片后，如不想同对方交换或没有时，应先表示抱歉，解释忘带或用完了。

⑷名片使用三注意：没有名片的人，将被视为没有社会地位的人；不随身携带名片的人，是不尊重别人的人；名片一般放在专用名片包里或西装上衣口袋里。

⑸索取对方名片四方法：交易法，激将法，谦恭法，平等法。

商务交往的宴请礼仪

⑴宴请客人时，首先问客人有什么忌讳。

⑵宴请四要素：费用，环境氛围，菜肴，精选背景音乐。

⑶宴席待客规则：向客人征求意见时，要提封闭式问题；宴桌上讲究敬酒不劝酒，请菜不夹菜；进餐不要发出大声响，筷子不要“过河”；不能当众修饰自己；对待不熟悉的问题，采取紧跟与模仿。

⑷自助餐礼仪是“多次少取”。

商务交往接送礼品的礼仪：

⑴送礼品首先要了解对方喜欢什么，至少要知道对方不喜欢什么。

⑵所送的礼品要包装，以示尊重。

⑶送礼品时机：当客人向主人送礼品时，应在见面之初送；当主人向客人送礼品时，应在送客前送；

⑷送出礼品两注意：对待贵宾，要由职务最高者或特使亲送；简介礼品寓意、用途和特殊价值；

⑸接送礼品二须知：⑴接受礼品时，一定要当面打开，略加端详；⑵要表示喜欢和感谢之意。

⑹六种礼品不能送：违法犯禁的，带有明显广告宣传的，价格过高的，涉及国家和行业秘密的，药品营养品和不利于健康的，引起民族、宗教、个人忌讳的。

商务交往的座次礼仪

⑴主席台排座次三要点：前排高于后排，中央高于两侧，政务礼仪是左高右低，商务礼仪是右高左低。

⑵会客排座次：自由式：当难以排列时，采取随意而坐；相对式：进门方向以右内侧为上；并列式：坐好后，面门、右内侧居中为上。

⑶坐车排位：一般朋友驾车时，副驾驶座为上；专职司机驾车时，副驾驶座后方座为上；接待高级贵宾时，驾驶员后方座为上。

商务礼仪使用的目的

第一、提升个人的素养，比尔。盖茨 讲“企业竞争，是员工素质的竞争”.进而到企业，就是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质。

第二、方便我们的个人交往应酬。我们在商业交往中会遇到不同的人，对不同的人如何进行交往这是要讲究艺术的，比如夸奖人也要讲究艺术，不然的话即使是夸人也会让人感到不舒服。

第三、有助于维护企业形象。在商务交往中个人代表整体，个人形象代表企业形象，个人的所作所为，就是本企业的典型活体广告。一举一动、一言一行，此时无声胜有声。

柳海涛

学号20098312010

**第三篇：涉外交往着装礼仪**

在涉外交往中，一个男人一个女人的着装礼仪，有一种规范性的说法，两句话：“女人看头，男人看腰”。

女人看头是看什么呢？

看发型，比如染不染色，长度如何等等。像我们服务行业，政府机关一般公务员是不染彩色发的，除非把花白的头发染黑。另外头发不宜过长，作为女性，一般工作岗位上不长于肩部。有同志讲了，长于肩部如何？长于肩部要做技术性处理，盘起来、挽起来、梳起来，不能随意披散开来。道理很简单，年轻姑娘的一头飘逸的长发是很有一些魅力的，你这儿一甩，没准附近的每一个人就晕了。

“男人看腰”，看什么呢？

不是看我们腰粗不粗，也不是看腰带是什么品牌，而是看这样一个细节，腰上挂不挂东西。我们说句涉外交往中的行话，一个有社会地位的人，一个有层次的人，在大庭广众之前腰上是不挂任何东西的。你见过普京总统腰上挂手机吗？你见过安南腰上有一串钥匙吗？

**第四篇：浅谈涉外商务中的着装礼仪**

首选：210.44.128.100 备用：202.102.128.68浅谈涉外商务中的着装礼仪

关键字：商务礼仪、场合、男士着装、女士着装

摘要：在涉外商务中，商务礼仪起着重要的润滑和促进作用。要卓有成效地开展涉外商务活动，必须掌握涉外礼仪知识，遵循礼仪规范，注重规避不合礼仪的言行，而商务着装体现了商务人士的社会地位、文化修养、审美情趣，在涉外商务活动体现着个人形象，是涉外礼仪的重要方面。

在现代社会，随着全球经济一体化的进程不断深化，国与国的交易往来日渐增多。我国在加入WTO以后，越来越多的企业开始进军国际市场，对外贸易活动更加频繁。如何在对外贸易中处于优势地位，除了企业和产品本身的竞争力外，商务人士个人形象和教养举止和人际交往能力也是促使对外贸易取得成功的重要方面。其中，商务礼仪是一种“软实力”，可以创造良好的商务交往氛围，为企业合作奠定良好的合作基础。

商务礼仪包括商务礼仪形象、接待礼仪以及宴请礼仪等，内容十分广泛。在涉外交往中给人第一印象的便是商务人士的着装，这在于着装是一种文化，它可以反映一个人的文化素养、精神面貌，甚至是所在企业的现代文明发展的程度；服饰又是一种“语言”，它能反映出一个人的生活品味，也能表现出一个人对自己、对他人以至于生活的态度。现就商务着装礼仪进行具体阐述，帮助我们对商务礼仪形成初步的认识与理解，增加涉外礼仪知识。

在商务交往中，遇到着装的场合主要有三种。

1、公务场合，上班的时候，公共场合商务人员着装四个字：庄重保守。三类服装：第一类制服，它具有企业识别功能，代表着企业的形象，渗透着企业的文化理念。第二类是套装，男士首选西装套装，女士首选西装套裙，天气很热怎么办？很热的话允许有第三个选择，男士可以选长裤配长袖衬衫，女士可以穿长裙配其他服装。商务交往中最不能穿的就是时装和便装。这是不允许的。

2、社交场合。狭义的社交，联络老朋友，结交新朋友。对商务人员来说社交场合，主要是以下几种场合：宴会、舞会、音乐会、聚会和拜会。舞会是商务人员上档次的社交场合。在礼仪场合，女士需要穿礼服，男士需要穿着西装。

3、休闲场合。休闲场合有一定的随意性，在此就不再详述了。由上，可以看出，西服和套裙是商务活动中男士和女士非常重要的着装。

对于男士，穿着西装怎样体现身份，从商务礼仪讲是一个高端的问题。穿西装专业的问题，从专业上讲“三个三”：即三个要点，三色原则，含义是全身的的颜色限制在三种颜色之内，三种颜色指的是三大色系；三一定律，是讲身上三个部位：鞋子、腰带和公文包。这三个地方要是一个颜色，一般以黑色为主；三大禁忌，穿西装不要出洋相，第一个禁忌是商标必须要拆掉，第二个禁忌袜子的问题，袜子色彩、质地，正式场合不穿尼龙丝袜，不穿白色的袜子，袜子的颜色要以与鞋子的颜色一致或其他深色的袜子为佳，第三个禁忌领带打法出现问题，主要是质地和颜色的要求。

穿非职业装和短袖装不打领带，穿夹克不打领带。领带的时尚打法：一是有个窝，这叫“男人的酒窝”。第二种打法打领带不用领带夹，用领带夹的一是vlp或者是穿职业装，因为在他们的领带加上有职业标识，一看就知道他是哪方神圣，男人不打领带夹，风一吹是很酷的。第三种打法是领带的长度，领带的箭头以在皮带扣的上沿为宜。

衬衫：在套装与衬衫的组合上，衬衫的下摆要放入裤子里，整装后，衬衣领和袖口均要比外衣长出１－２cm左右。净白色或白色带清爽蓝条纹的长袖衬衫是必不可少的基本服装配件。值得注意的是：领口和袖口一沾上污渍就不应该再往身上穿，一定要洗得干干净净、熨得笔挺的衬衫才悦目。

皮带： 深色西装可配深色腰带，浅色西装则可深可浅的皮带都配得上。此外，皮带的颜色应与皮鞋协调。

袜子： 深色袜子可以配深色的西装，也可以配浅色的西装。浅色的袜子能配浅色西装，但不宜配深色西装。忌用白色袜子配西装。袜子长度的原则为宁长勿短。

鞋子： 黑色皮鞋是万能鞋，它能配任何一种深颜色的西装。灰色的鞋子决不宜配深色的西装，浅色的鞋也只可配浅色西装。而漆皮鞋只宜配礼服。鞋子擦得锃亮的人，会显得特别光鲜，容易给人以好感，脏兮兮的鞋子最不宜登大雅之堂。插袋巾：锦上添花的装饰品，颜色不一定要跟领带一样，只要质料够软，插在袋里服服贴贴挺自然就行了，即使一条白手帕也照样能胜任，但不能把它折得死死板板地插在袋里，否则易被人叫着“老土”。另还常用鲜花做装饰的“插袋巾”。

西装套裙，即其上身为女式西装,下身为半截式裙子.一般说,商界女士在正式场合的着装以裙装为佳,其中套裙又是首选,甚至在一些人的脑海里,套裙与商界的职业女装直接划上了等号.穿着套裙,商界女士更显精明干练又不失幽雅温婉.时至今日,套裙在商界大为普及,并且花样翻新,渐渐有了时装化倾向.但万变不离其宗,其本质上还是要体现典雅、端庄与稳重的.所以在面料上,讲究纯天然质地,且润滑、悬垂、不起皱、不起毛,色彩上以冷色调为主,比如藏青、炭黑、土黄、紫红等.图案则讲究朴素简洁.套裙穿法禁忌：

1、黑色皮裙不能穿 ；

2、裙子、鞋子和袜子要协调 ；

3、不要三截腿 ；

4、不能光腿 ；

5、袜子忌残破。

女士在选择衬衣时，应选择浅色衬衣。同时，脖子长的女士不适合穿V型衫。体型较胖的女性最好穿一身颜色一样的服装。

女士在装扮上，还应注意化妆、发型、指甲等细节：

化妆，可以让女性更具魅力，但不宜浓装艳抹。过度打扮会让人感到做作，过于简单会让人感到随便，总之有一个原则，每天的打扮必须要迎合你当天要会见的人，符合他们的身份和专业度，让自己不寒酸掉价。

发型和指甲： 随着女性年龄的增长，头发也应该相应剪短一些，一般来说女性到了30—35岁这个年龄也最多把头发留到肩部。在职业女性中，选一些和你口红相配的颜色，有些人喜欢透明色指甲油，它是大众都能接受的颜色。

鞋子： 不要把旅游鞋穿进办公室。中跟或低跟皮鞋为佳。保养好鞋子，把它擦得锃亮。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。

在商务交往中,除了着装要注意外,饰物的选择、搭配与使用也是不容忽视,更能在细节处反映出个人的素养.饰物包括首饰、墨镜、手表、钢笔、打火机,皮包、围巾等等.这些饰物有实用型的,有装饰型的.实用型的,如男同志的手表、钢笔、打火机,时称男人三件宝.女同志的包、镜子等.装饰性的,如女同志的耳环、胸针等.职业女性希望表现的是她们的聪明才智，能力和经验等，所以要戴首饰就必须佩戴简单的首饰，不要戴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。

配饰的原则：

1、以少为佳 ；

2、同质同色 ；

3、了解习俗 ；

4、区分场合。

现代市场竞争除了产品竞争外，更体现在形象竞争。一个具有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。通过这一个学期的学习，我们从老师那里学到了许多有关商务礼仪方面的知识，不仅拓宽了知识面，而且许多东西在我的日常生活中已经用到，有利于我们在与社会各阶层打交道的时候，塑造商务人员良好的个人形象，以积极的面貌参与到全球化经济竞争中。

参考文献

《中国教育文摘》

**第五篇：浅谈涉外商务中的着装礼仪（精选）**

浅谈涉外商务中的着装礼仪

关键字：商务礼仪、场合、男士着装、女士着装

摘要：在涉外商务中，商务礼仪起着重要的润滑和促进作用。要卓有成效地开展涉外商务活动，必须掌握涉外礼仪知识，遵循礼仪规范，注重规避不合礼仪的言行，而商务着装体现了商务人士的社会地位、文化修养、审美情趣，在涉外商务活动体现着个人形象，是涉外礼仪的重要方面。

在现代社会，随着全球经济一体化的进程不断深化，国与国的交易往来日渐增多。我国在加入WTO以后，越来越多的企业开始进军国际市场，对外贸易活动更加频繁。如何在对外贸易中处于优势地位，除了企业和产品本身的竞争力外，商务人士个人形象和教养举止和人际交往能力也是促使对外贸易取得成功的重要方面。其中，商务礼仪是一种“软实力”，可以创造良好的商务交往氛围，为企业合作奠定良好的合作基础。

商务礼仪包括商务礼仪形象、接待礼仪以及宴请礼仪等，内容十分广泛。在涉外交往中给人第一印象的便是商务人士的着装，这在于着装是一种文化，它可以反映一个人的文化素养、精神面貌，甚至是所在企业的现代文明发展的程度；服饰又是一种“语言”，它能反映出一个人的生活品味，也能表现出一个人对自己、对他人以至于生活的态度。现就商务着装礼仪进行具体阐述，帮助我们对商务礼仪形成初步的认识与理解，增加涉外礼仪知识。

首先，来看两个案例： 案例一：中国某名校经济专业的某位毕业生，崇拜比尔.盖茨、斯蒂文.乔伯斯等奇才，并喜爱追随他们不拘一格的休闲穿衣风格，时时穿着牛仔裤、T恤、黑布鞋,展现自己的个性化！结果，次次去外企面试,次次以失败结束！

案例二：一名刚毕业的大学生准备参加招聘面试。他买了件新衬衫，在面试当天才拆开。他并不在乎衬衫上有褶痕，因为穿上西装就能挡住了。但是，没料到面试过程中，主试者却让他把西装脱了好随便一点。他当时就傻眼了，满脑子想的都是衬衣上的褶痕。

第一个案例，告诉我们懂得着装礼仪的重要性，着装反映了我们的品味，更有对他人的尊重；第二个案例则告诫我们，不仅要有着装礼仪的知识，还要注意细节的修饰，从而使你的职业形象更加完美。

着装，即指服装的穿着。具体来讲，着装实际上是一个人基于自身的阅历、修养或审美品位，在对服装搭配技巧、流行时尚、所处场合、自身特点进行综合考虑的基础上，在力所能及的前提下，对服装所进行的精心选择、搭配和组合。在各种正式场合，不注意个人着装者往往会遭人非议，而注意个人着装的人则会给他人以良好的印象。在商务交往中,我们会遇到哪些场合，这些场合又应如何着装？

在商务交往中，遇到着装的场合主要有三种。

1、公务场合，上班的时候，公共场合商务人员着装四个字：庄重保守。三类服装：第一类制服，它具有企业识别功能，代表着企业的形象，渗透着企业的文化理念。第二类是套装，男士首选西装套装，女士首选西装套裙，天气很热怎么办？很热的话允许有第三个选择，男士可以选长裤配长袖衬衫，女士可以穿长裙配其他服装。商务交往中最不能穿的就是时装和便装。这是不允许的。

2、社交场合。狭义的社交，联络老朋友，结交新朋友。对商务人员来说社交场合，主要是以下几种场合：宴会、舞会、音乐会、聚会和拜会。舞会是商务人员上档次的社交场合。在礼仪场合，女士需要穿礼服，男士需要穿着西装。

3、休闲场合。休闲场合有一定的随意性，在此就不再详述了。由上，可以看出，西服和套裙是商务活动中男士和女士非常重要的着装。

对于男士，穿着西装怎样体现身份，从商务礼仪讲是一个高端的问题。穿西装专业的问题，从专业上讲“三个三”：即三个要点，三色原则，含义是全身的的颜色限制在三种颜色之内，三种颜色指的是三大色系；三一定律，是讲身上三个部位：鞋子、腰带和公文包。这三个地方要是一个颜色，一般以黑色为主；三大禁忌，穿西装不要出洋相，第一个禁忌是商标必须要拆掉，第二个禁忌袜子的问题，袜子色彩、质地，正式场合不穿尼龙丝袜，不穿白色的袜子，袜子的颜色要以与鞋子的颜色一致或其他深色的袜子为佳，第三个禁忌领带打法出现问题，主要是质地和颜色的要求。

穿非职业装和短袖装不打领带，穿夹克不打领带。领带的时尚打法：一是有个窝，这叫“男人的酒窝”。第二种打法打领带不用领带夹，用领带夹的一是vlp或者是穿职业装，因为在他们的领带加上有职业标识，一看就知道他是哪方神圣，男人不打领带夹，风一吹是很酷的。第三种打法是领带的长度，领带的箭头以在皮带扣的上沿为宜。

衬衫：在套装与衬衫的组合上，衬衫的下摆要放入裤子里，整装后，衬衣领和袖口均要比外衣长出１－２cm左右。净白色或白色带清爽蓝条纹的长袖衬衫是必不可少的基本服装配件。值得注意的是：领口和袖口一沾上污渍就不应该再往身上穿，一定要洗得干干净净、熨得笔挺的衬衫才悦目。

皮带： 深色西装可配深色腰带，浅色西装则可深可浅的皮带都配得上。此外，皮带的颜色应与皮鞋协调。

袜子： 深色袜子可以配深色的西装，也可以配浅色的西装。浅色的袜子能配浅色西装，但不宜配深色西装。忌用白色袜子配西装。袜子长度的原则为宁长勿短。

鞋子： 黑色皮鞋是万能鞋，它能配任何一种深颜色的西装。灰色的鞋子决不宜配深色的西装，浅色的鞋也只可配浅色西装。而漆皮鞋只宜配礼服。鞋子擦得锃亮的人，会显得特别光鲜，容易给人以好感，脏兮兮的鞋子最不宜登大雅之堂。

插袋巾：锦上添花的装饰品，颜色不一定要跟领带一样，只要质料够软，插在袋里服服贴贴挺自然就行了，即使一条白手帕也照样能胜任，但不能把它折得死死板板地插在袋里，否则易被人叫着“老土”。另还常用鲜花做装饰的“插袋巾”。

西装套裙，即其上身为女式西装,下身为半截式裙子.一般说,商界女士在正式场合的着装以裙装为佳,其中套裙又是首选,甚至在一些人的脑海里,套裙与商界的职业女装直接划上了等号.穿着套裙,商界女士更显精明干练又不失幽雅温婉.时至今日,套裙在商界大为普及,并且花样翻新,渐渐有了时装化倾向.但万变不离其宗,其本质上还是要体现典雅、端庄与稳重的.所以在面料上,讲究纯天然质地,且润滑、悬垂、不起皱、不起毛,色彩上以冷色调为主,比如藏青、炭黑、土黄、紫红等.图案则讲究朴素简洁.套裙穿法禁忌：

1、黑色皮裙不能穿 ；

2、裙子、鞋子和袜子要协调 ；

3、不要三截腿 ；

4、不能光腿 ；

5、袜子忌残破。

女士在选择衬衣时，应选择浅色衬衣。同时，脖子长的女士不适合穿V型衫。体型较胖的女性最好穿一身颜色一样的服装。

女士在装扮上，还应注意化妆、发型、指甲等细节：

化妆，可以让女性更具魅力，但不宜浓装艳抹。过度打扮会让人感到做作，过于简单会让人感到随便，总之有一个原则，每天的打扮必须要迎合你当天要会见的人，符合他们的身份和专业度，让自己不寒酸掉价。

发型和指甲： 随着女性年龄的增长，头发也应该相应剪短一些，一般来说女性到了30—35岁这个年龄也最多把头发留到肩部。在职业女性中，选一些和你口红相配的颜色，有些人喜欢透明色指甲油，它是大众都能接受的颜色。

鞋子： 不要把旅游鞋穿进办公室。中跟或低跟皮鞋为佳。保养好鞋子，把它擦得锃亮。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。

在商务交往中,除了着装要注意外,饰物的选择、搭配与使用也是不容忽视,更能在细节处反映出个人的素养.饰物包括首饰、墨镜、手表、钢笔、打火机,皮包、围巾等等.这些饰物有实用型的,有装饰型的.实用型的,如男同志的手表、钢笔、打火机,时称男人三件宝.女同志的包、镜子等.装饰性的,如女同志的耳环、胸针等.职业女性希望表现的是她们的聪明才智，能力和经验等，所以要戴首饰就必须佩戴简单的首饰，不要戴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。

配饰的原则：

1、以少为佳 ；

2、同质同色 ；

3、了解习俗 ；

4、区分场合。

现代市场竞争除了产品竞争外，更体现在形象竞争。一个具有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。

通过这一个学期的学习，我们从老师那里学到了许多有关商务礼仪方面的知识，不仅拓宽了知识面，而且许多东西在我的日常生活中已经用到，有利于我们在与社会各阶层打交道的时候，塑造商务人员良好的个人形象，以积极的面貌参与到全球化经济竞争中。

参考文献

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！