# 安管员的礼仪仪容是什么

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-03-27

*安管员的礼仪仪容是什么 很多安管员经常忽视自我的礼仪仪容，认为这是不必要的，还有些根本不知道安管员的礼仪仪容是什么，这是很值得让人深思的事情。下面是第一范文网小编为你整理的安管员的礼仪仪容是什么，希望对你有帮助。 安管员的礼仪仪容之动作 1...*

安管员的礼仪仪容是什么

很多安管员经常忽视自我的礼仪仪容，认为这是不必要的，还有些根本不知道安管员的礼仪仪容是什么，这是很值得让人深思的事情。下面是第一范文网小编为你整理的安管员的礼仪仪容是什么，希望对你有帮助。

安管员的礼仪仪容之动作

1、举止要端庄，动作要文明，迎客时走在前，送客时走在后，客过让路，同行不抢道。站、坐、走要符合规定要求。

2、在客户面前应禁止各种不文明的举动，如吸烟、吃东西、掏鼻孔、剔牙齿、掏耳朵、打饱嗝、打喷嚏、打哈欠、抓头、搔痒、修指甲、伸懒腰等，即使是在不得已的情况下，也应尽力采取措施掩饰或回避，并主动道歉示意。

3、上班时间应保证室内安静，不大声喧哗、打闹、吹口哨、唱小调、看报纸，干私活，化妆;不得敲桌椅或玩弄其他物品。要做到说话轻、走路轻、操作动作轻，保持工作时的良好气氛。

4、应保持工作台面清洁，除标识牌和工作用品外，不能有任何杂物，烟灰缸放在服务台下，当有客户抽烟时才礼貌拿出使用。

5、使用呼机或手机时，应低声细语，不应大喊大叫或故作神秘。开会时应设置在震动状态或关机。办公时间禁止打私人电话。

安管员的礼仪仪容之精神

应精神振作，姿态良好。抬头挺胸，不得弯腰驼背、东歪西倒、前倾后仰;不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣(裤)袋。经常检查并保持良好的仪表，但不得当众整理个人衣物。

1、站姿：站立端正、上身挺直，挺胸收腹，眼睛平视，嘴微闭，面带笑容，双腿分开，双脚与肩同宽，脚跟分开距离限8厘米以内，双臂自然下垂、在体前交叉或采用背手式(双手在体前交叉站立时脚呈V字型)，右手放在左手上，从正面看身体重心线应在两腿中间，向上穿过脊柱及头部，要防止中心偏左或偏右，中心要放在两个前脚掌。禁止手叉腰、手插兜、手抱胸。

女子站立时，双脚呈V字型，膝和脚后跟要紧靠，两脚张开的距离约为两拳;男子站立时，双脚与肩同宽，站累时，脚可以向后撤半步，但上体仍须保持正直。

2、坐姿：应坐椅子的2/3，但不可坐在边沿上;双肩放松放平，腰部挺直，胸向前挺，躯干与颈、腰、腿、脚正对前方，双膝并拢。入坐时要轻盈、和缓、从容自如;落座后要保持上身正直;两臂可弯曲放于桌上或椅子和沙发的扶手上，也可放在双膝上，目光平视，面带笑容;两腿间距和肩宽大致相等，两脚自然落地;身后无依靠时，身体可稍前倾;头平正，不东摇西晃。切不可坐在椅子上前俯后仰，摇腿跷脚，将脚跨在桌子或沙发扶手上;不得在客户面前双手抱于胸前、跷二郎腿、半躺半坐、趴在工作台上。

3、行态：行走应轻而稳，昂首挺胸收腹，肩要平、身要直。不要头晃脑、吹口哨、吃零食;不要左顾右盼;不与他人拉手、搂腰搭背。同时注意：尽量靠右行，不走中间;与客户、上级相遇时，要点头示礼致意;与客户、上级同行到门前时，应主动开门让他们先行，不能自己抢先而行;与客户、上级上下电梯时应主动控制住按钮，让他们先上或先下;引导客户时，让客户在自己的右侧;客户迎面走来或上下楼梯时，要主动为客户让路。与他人同行应记住位次上的尊卑;在狭窄之处行走，若无急事，最好将外侧让出，以便有事者迅速通过。

安管员的礼仪仪容之表情

1、要面带微笑，和颜悦色，给人以亲切感;不能面孔冷默，表情呆板。微笑时，嘴角向上微微翘起，隐约露出八颗牙齿，表情自然。

2、要聚精会神，注意倾听，给人以受尊重之感;不要没精打采或漫不经心。

3、要坦诚待客，不卑不亢，给人以真诚感;不要诚惶诚恐，唯唯诺诺，面带虚伪。

4、要沉着稳重，给人以镇定感;不要慌手慌脚，毛毛躁躁。

5、要神色坦然、轻松自信，给人以宽慰感;不要双眉紧锁，愁云满面。

6、不要带有厌烦、僵硬、愤怒的表情，也不要扭捏作态，做鬼脸、吐舌、眨眼，给客户以不受尊重感。

安管员的礼仪仪容之服装

1、上班时穿着统一制服，工作服应挺直、舒展、干净，不得穿有皱折的服装上岗。

2、服装：男士衬衣必须扎领呔，不能穿高领内衣，纽扣要全部扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚或衣袖。护卫员着装时领口及袖口处不得显露个人衣物，不得佩带饰物，制服外不得有笔、纸张等物品，衣袋内不得装过大过厚物品;着冬装时，应穿白色或白底色带暗细条纹的衬衣，结正领带;冬季穿大衣时，扣子要全部扣好，并佩戴礼仪带，外面扎上武装带，不得敞开或披在肩上。护卫员下班后应着便装。

3、帽子：护卫员戴帽时，应自然戴在头上，下圈黑边要显露在头的周围，右侧靠近耳边，使帽子的前沿自然倾斜，正面看是左高右低。后面要在枕骨下面，前边距右眉一指宽，距左眉二指宽，帽子的紧拉带要系好，藏于帽内，不得显露在外。帽徽端正固定在帽子前硬板的中央位置，并与左眼在一条垂直线上。

4、礼仪带：线带从穗带头上线圈内穿过成一圆圈挂在左肩上，要压在肩章下，并将线扣扣在纽扣上，前面挂在上衣第一粒纽扣上，四条线在左胸前均匀分布。

5、武装带：紧扎在腰间，以手不能轻松插入为准。中间以卡子中央的五星上角对正衣扣中线为准。吊带环前面放在腰带卡子的左侧，吊带从右肩挎过，后面吊放在腰中央偏右处。挂物环不挂物时，紧靠前面卡子的右侧放好。

6、鞋袜：鞋袜整齐，工作鞋干净光亮，鞋底不钉铁掌;男士上班时只准穿深色皮鞋(护卫员只准穿黑色皮鞋)，禁止穿拖鞋、布鞋、旅游鞋;男士袜子要穿素色，但不得穿白色袜子，不得光脚穿鞋或穿过于花梢的袜子。女士袜口不能露在西装裙外，穿肉色袜子，不能穿黑色袜子。

7、工作牌：佩戴公司统一制作的员工证。佩戴时，员工证须置于上衣左侧兜盖上方中央位置，员工证下沿与兜盖上线平齐。

8、头发要整洁，不允许染发，不留奇异的发型;男士前额发不得遮盖眼眉，鬓角发不得超过耳屏，脑后发不得触及衣领;女士不得披头散发，不戴夸张的头饰。

9、男士坚持每天刮胡子，胡须长不得超过1毫米，鼻毛不得长出鼻孔;女士上班应化淡装，但不得浓抹脂粉、不涂有色指甲油、不抹浓香水。

10、男士指甲长不超过指尖一毫米，女士不超过指尖三毫米。

11、不得将任何物件夹于腋下。

12、注意个人卫生，上班前不许吃带有异味(姜葱蒜味)的食品，不得饮酒，饭后要漱口。

13、不得随地吐痰，乱丢杂物。

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！