# 最新仪表礼仪的要求标准范本(七篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-19

*最新仪表礼仪的要求标准范本一众所周知，由于中国幅员辽阔，地大物博，各地美食种类各不相同。而中国传统饮食分为八大菜系和众多细分菜系。这八大菜系分别是鲁菜、川菜、粤菜、苏菜、浙菜、闽菜、湘菜、徽菜，都具有着各自的地方风味特色。在口味上，常有南甜...*

**最新仪表礼仪的要求标准范本一**

众所周知，由于中国幅员辽阔，地大物博，各地美食种类各不相同。而中国传统饮食分为八大菜系和众多细分菜系。这八大菜系分别是鲁菜、川菜、粤菜、苏菜、浙菜、闽菜、湘菜、徽菜，都具有着各自的地方风味特色。在口味上，常有南甜北咸东酸西辣之分。

而提到“吃”，不得不提一下筷子。作为华人必备的饮食工具，“筷子”也有着不少的含义。

筷子的标准长度是七寸六分，代表人有“七情六欲”，是不同于一般动物的情感动物；因此，吃饭时也时时提醒人们要节制不当欲望。而筷子一头圆、一头方，圆的一端象征着天，方的一端象征着地，表示天圆地方，是古人对世界原则的基本了解。此外，手持筷子时，拇指食指在上，无名指小指在下，中指在中间，是为“天地人”三才之象，这是古人对人和世界的关系朴素理解。并且，筷子常是成对出现的，也与中国太极理念相符：太极是一，阴阳是二。一分为二，这代表着万事万物都是有两个对立面组成的；合二为一，这阴与阳的结合，也意味着一个完美的结果……

关于筷子也有一个有趣的说法。如果出国旅游，在餐厅里，听到有人说“服务员，来一双筷子。”说明这是中国人。而说“服务员，来两根筷子。”那么这就是外国人了。

仅仅是一双筷子都有这么多讲究，不得不感叹一下中华文化博大精深。而在餐桌上，讲究就更多了。

中国人特别爱请客吃饭，不论谈生意、论交情、混官场，请客吃饭是必须的。所以，人们才更应该注意自己吃饭时的仪表，也要遵守中国的饮食禁忌。

如果有长辈，要请长辈先入座，不能只顾着自己，只管着餐桌的菜，而不顾及礼仪了。而且，最年长的长辈应坐上座，其他人依次坐下。但小孩子可以坐在长辈旁边，但座椅不能高于老人的。当全家人围坐好时，大人没动筷子，小孩子也不能动。在吃饭时，不能吧嗒嘴，而且在喝粥、汤或吃面等食物时，不能发出声响，这在别人看来是不礼貌的行为。但是在日本，吃面时发出声响，表示这面很好吃，是对做饭的人的一种赞赏，所以去日本吃面时，发出“吸溜吸溜”的声音可不是不礼貌的行为哦。在吃饭的过程中，不能用筷子敲到碗，夹菜也不能乱搅，这样既不卫生，别人看着也不舒服。吃饭时，不能一手扶着碗，另一只手放到桌子底下，这是很不文雅的行为。如果中途要上个厕所、暂时离开，切记不能把筷子直插在碗里，因为这和上香很相似，被人认为会冒犯逝者。也不能用筷子在桌上摆出个叉形来，这会让餐桌上的人觉得被否定了。如果吃饱了，最好将碗里面的食物吃干净，不要剩余一些食物残留，这不仅不礼貌，还浪费了食物。“谁知盘中餐，粒粒皆辛苦”讲的就是这个道理了。

是否遵守这些餐桌礼仪，决定着一个人在别人眼里的地位，别人也能从中看出你的文化底蕴和家庭教养如何。所以，我们一定要养成良好的习惯，了解中国的餐桌礼仪，不能在餐桌上让别人看了笑话。

关于“吃”的讲究还有许多，这里也不再一一赘述了。总之，我们要认识“吃”，学会“吃”，并且可以正确地“吃”。

**最新仪表礼仪的要求标准范本二**

1、餐厅服务人员的仪表、仪容、仪态的基本要求

(1)仪表

工作时间应着规定的制服。衣服要整齐干净，注意保持衣服袖口、领口处的清洁。衣服应扣的扣子要扣好，衣服的衬里不可露出，不要挽袖子卷裤腿。要佩戴标志卡。男、女服务员均以深色皮鞋为宜，袜子颜色要略深于皮鞋颜色。

(2)仪容

男服务员不留大鬓角，后面的头发不能长到衣领，不留胡须，常修面;女服务员的头发不可长到披肩。但必须化淡妆，不准佩戴任何首饰，不准留长指甲、涂指甲油。不得抹刺激性的香水。

(3)仪态

餐厅服务人员的.站姿应是端庄、挺拔，体现出优美和典雅。坐姿要端正，表现出坐的高贵和娴雅。步态应轻盈、稳健。一般要靠右行走，不能走中间，不可跑步，不可与客人抢道。接待客人时，手势的运用要规范和适度，谈话中手势不宜过多，动作不宜过大。如为客人指点方向时应正确采用\"直臂式\"，请客人进入时应用\"横摆式\"等。同时需要注意手势运用时要和面部表情及身体各部分协调配合，以免显得出硬，给客人造成误解。

(4)服务人员在接待中要热情适度，耐心周到，对宾客的态度反映敏感，虚心听取客人意见，遇事要冷静、沉着、表情要含蓄大方。自控能力要强，使自己保持良好的心态。

2、领台服务人员礼仪

领台服务人员包括：门卫礼仪服务人员和引领服务人员。领台服务人员营业前一定要了解本店的概况和当天预约的客人情况，做好仪容、仪表和精神准备，营业前站在餐厅门口两侧或里面，便于环顾四周位置，等待迎接客人。

客人到来时要热情相迎，主动问候。在引领客人时，应问清是否预约、几位，然后把客人引到合适的座位。这主要根据客人的身份、年龄等来判定。宾客就餐完毕离开时，要有礼貌地欢送，并致告别语，目送宾客离开。

3、值台服务人员礼仪

值台人员服务礼仪主要包括开菜、点菜、斟酒、派菜、分菜时的服务礼仪。

客人被引到餐桌前，要主动问好，并给客人拉椅让座，递香巾。递香巾时，可双手捏住香 巾并解递到客人面前，也可用不锈钢夹夹起香巾送给客人的。

客人如点饮料，饮料应放在客人的右侧，然后打开饮料瓶盖的。同时需注意要用右手握瓶，露出商标，左手托瓶子上端，将饮料徐徐倒入饮料杯中，不宜倒得太满的，也不可倒太快。拉开易拉罐时，不要将罐口冲向客人，如客人没点饮料，则一定要上茶，茶杯放在垫盘上，轻轻放于桌上，把茶杯把手转向客人右手方向。

客人如预先没有定菜，值台服务人员要站在主宾的左侧，躬身双手将菜单递上，请客人点菜。点菜时可适当地向好客人推荐本店名菜。菜单一般先递给主宾的、女宾或者长者。点好的菜名应准确迅速地记在菜单上，一式两份，一分送给厨台值班，一份送给帐台买单的。

快开席时，值台服务人员应将主宾、主人的口布从水标内取出递给他们围上，从第一道菜开始，值台服务员应为客人斟上第一杯酒。斟酒、分类的须序是：男主宾、女主宾，从正主位左侧开始，按顺时针方向逐位斟酒，最后再斟主位。当主人、主宾祝酒、讲话时，服务员应停止一切活动，站一适当位置。斟酒时，应先斟烈性酒，后是果酒、啤酒、汽水饮料。

服务人员在斟酒、上菜、分菜时，左臂应搭一块干净餐巾，以备擦酒滴、饮料滴等用，但不可擦自己的手。斟酒时，一般右手拿酒瓶，左手拿杯徐徐倒入，特别是啤酒，开始倒要把瓶口放到杯的正中内快点倒入，一面倒，一面把瓶口慢慢移向杯边，而且倒得速度也由快变慢，以防啤洒的泡沫上升溢杯。啤酒倒好一般以7分液体，2分泡沫为好。

**最新仪表礼仪的要求标准范本三**

摘要：作为礼仪之邦的传人，作文中华民族复兴的接班人，作为当代大学生，作为未来的人民教师，我们应该了解礼仪基本规范，规范个人礼仪，这样我们才能让自己更易于他人接受，更好的胜任自己的工作，在更好的适应于社会。

关键词：大学生 礼仪 个人礼仪

正文

一、礼仪及个人礼仪

我国是一个历史悠久的文明古国，素有“礼仪之邦”的美称。讲“礼”懂“仪”是中华民族世代相传的优良传统。源远流长的礼仪文化是前人留给我们的一笔丰厚的遗产。随着时代的进步，人际交往的日趋频繁和密切，作为交往润滑剂的礼仪也越加显得重要。在走向全面小康的当今社会中，崇尚礼仪是社会对其成员的基本要求，也是社会成员的精神要求。注重礼仪，对促进社会进步和提高文明有着重要的作用。

礼仪是礼和仪的综合。礼是表示敬意的通称;为表示敬意而隆重举行的仪式，叫做礼仪。换句话说，礼仪是指一个国家、一个民族、一个部门、一个行业、一个团体、一个家庭乃至一个人，在其内部和在其与外界进行各种交往活动时，必须遵循的道德规范和准则。礼仪的本质就是通过一些规范化的行为以表示人际间的相互敬重、友善和体谅。 礼包括礼貌、礼节、礼仪，其本质都是表示对人的尊重、敬意和友好。礼貌、礼节、礼仪都是礼的具体表现形式。礼貌是礼的行为规范，礼节是礼的惯用形式，礼仪是礼的较隆重的仪式。

个人礼仪是社会个体的生活行为规范与待人处世的准则，是个人仪表、仪容、言谈、举止、待人、接物等方面的个体规定，是个人道德品质、文化素养、教养良知等精神内涵的外在表现。其核心是尊重他人，与人友善，表里如一，内外一致。

二、个人礼仪的重要性

几千年的人类文明史证明，人们对文雅的仪风和悦人的仪态一直孜孜以求。而今，随着现代社会人际交往的日渐频繁，人们对个人的礼仪更是倍加关注。从表面看，个人礼仪仅仅涉及个人穿着打扮、举手投足之类无关宏旨的小节小事，但小节之处显精神，举止言谈见文化。个人礼仪，作为一种社会文化，不仅事及个人，而且事关全局。若置个人礼仪规范而不顾，自以为是，我行我素，必然授人以笔柄，小到影响个人的自身形象，大到足以影响社会组织乃至国家和民族的整体形象。事实如此，绝非无病呻吟，耸人听闻。强调个人礼仪，倡导现代文明，旨在提高个人礼貌素养。强化公民的文明观念。良好的礼仪风范，出众的形象风采，是人们自尊尊人之本，更是人们立足、立业之源。

对个人来说，个人礼仪是文明行为的道德规范与标准，就国家而论，个人礼仪乃属一种社会文化，它是构成社会主义精神文明的基本要素，也是一个国家文化与传统的象征，更是一国治国教民的经典。素有“礼仪之邦”美誉的中国，从古至今一直就十分崇尚“礼”，也极为重视礼仪教化。历代君主、诸路圣贤均把礼仪视作是一切的准绳，认为一切应以礼为治，以礼为教。关于个人礼仪与社会文明的问题，人们的先人也有过不少的论述。如《论语·为政》中说：“道之以政，齐王以刑，民免而无耻;道之以德，齐王以礼，有耻且格。”其大意为为政者需要用礼仪来规范老百姓，这样才能使国家长治久安。

三、人礼仪的养成及基本规范

良好的个人礼仪、规范的处事行为并非与生俱来，也非一日之功，是要靠后天不懈努力和精心教化才能逐渐地形成。因此，可以说个人礼仪由文明的行为标准真正成为个人的一种自觉、自然的行为的过程是一个渐变的过程。而完成这种变化则需要有三种不同的力量，即个人的原动力，教育的推动力以及环境的感染力。

个人礼仪包括仪表、仪容、仪态等，下边我将阐述最基本的个人礼仪知识。

第一， 头发的问题。俗话说：“远看头，近看脚。”“头”等大事也是个人形象地重要因素之一。头发首先得干净，不能有异味和异物。

第二， 面容的问题。对眼眉不提倡拔掉，也不提倡修剪。但是可以适当的用眉笔画。出席正式场合不应该带墨镜、太阳镜等，更不能只带镜框不代镜片。不留较长胡须。不要化太浓的妆，一般化淡妆，不要当众化妆。

第三， 着装问题。服饰反映了一个人文化素质之高低，审美情趣之雅俗。具体说来，它既要自然得体，协调大方，又要遵守某种约定俗成的规范或原则。服装不但要与自己的具体条件相适应，还必须时刻注意客观环境、场合对人的着装要求，即着装打扮要优先考虑时间、地点和目的三大要素，并努力在穿着打扮的各方面与时间、地点、目的保持协调一致。

第四， 搭配问题。暖色调(红、橙、黄等)给人以温和，华贵的感觉，冷色调(紫、蓝、绿等)往往使人感到凉爽、恬静、安宁、友好，中和色(白、黑、灰等)给人平和、稳重，可靠的感觉，是最常见的工作服装用色。在选择服装外饰物的色彩时，应考虑到各种色调的协调与肤色，在正式场合我们的着装不宜超过三种颜色。另外装饰品的种类不宜过多，必须在三种之内。

第五， 言谈问题。我们在日常的交流中我们应该要言谈要礼貌、谦逊，使用文明用语。交谈时，首先双方要互相正视、互相倾听、不能东张西望、看书看报、面带倦容、哈欠连天

第六， 自我介绍问题。自我介绍是我们要注意场合时间，真实诚恳，态度端正。

而作为师范生的我，教师将是我未来的职业懂得基本的教师礼仪必不可少。教师是学校工作的主体，不仅是科学文化知识的传播者，而且是学生思想道德的教育者。身为教师应该掌握以下的礼仪知识。

1、教师的行为举止：一个人气质、自信、涵养往往从他的姿态中就能表现出来。作为塑造人类灵魂工程师的老师，更要注意自己在各种场合的行为举止，做到大方、得体、自然、不虚假。

(1)目光：在讲台上讲课时，教师的目光要柔和、亲切、有神，给入以平和、易接近、有主见之感。

(2)站姿：站着讲课时，应站稳站直，胸膛自然挺起，不要耸肩，或过于昂着头。需要在讲台上走动时，步幅不宜过大过急。

(3)手势：手势要得体、自然、恰如其分，要随着相关内容进行。讲课时忌讳敲击讲台、或做其他过分的动作。

2、教师的言谈：教师承担的主要任务离不开语言表达。因此，作为一名教师，要注意表达语言时应遵守的礼仪礼节。教师应注意表达要准确，音量要适当，语言要精练。

3、与学生谈话：提前通知，有所准备。热情迎候，设置平等气氛。分清场合，人情人理。

参考文献

《个人礼仪》浦东新区社区学院组织 海社会科学院出版社 211-11-1

《礼仪金说》金正昆 陕西师范大学 20xx-9-1

中国礼仪网

百度百科

**最新仪表礼仪的要求标准范本四**

中国仪器仪表搜索联盟合作协议

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.《中国仪器仪表搜索联盟》合作协议用于规范双方之间关于本协议包括的法律关系及权利义务。

2.有关中国仪器仪表搜索联盟的定义用联盟的方式推动和扩大仪器仪表行业网站的影响力和市场竞争力，为仪表企业和用户提供更加集约的信息、庞大的数据、专业的服务。该联盟的声明权和发布权及标识由搜仪网?\_\_\_\_\_\_拥有和解释。

3.加入中国仪器仪表搜索联盟的成员标准

3.1?具有中国相关法律许可的icp证的行业性网站；

3.2?在行业内具有相当的影响力和知名度；

3.3?仪器仪表类b2b、b2c型电子商务平台。

4.合作内容

4.1?该搜索联盟主要合作内容是与具有产品搜索、企业搜索、供求搜索、\_\_\_\_\_搜索、行业网站搜索、行业品牌搜索等搜索功能的行业网站进行互换推广服务；

4.3?甲方在其网站\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?位置加上中国仪器仪表搜索联盟标识，该标识经甲方确认后生效并终于本协议规定的合作到期时间；注：详情请参阅\_\_\_\_\_网关于中国仪器仪表搜索联盟标识的认定\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

5.甲方的权力和义务

5.1?甲方有权在协议期限内，要求乙方在协议指定的位置添加甲方的标识。

5.2?协议到期，甲方有权要求撤消在乙方网站发布的标识。

5.3?甲方有义务在协议期限内，在自己网站指定位置添加乙方的标识。

5.4?协议到期，甲方有权撤消甲方自己网站上相应位置乙方的标识。

6.乙方的权力和义务

6.1?乙方有权在协议期限内，要求甲方在协议指定添加乙方标识。

6.2?协议到期，乙方有权要求撤消在甲方网站发布的标识。

6.3?乙方有义务在协议期限内，在自己网站指定位置添加甲方的标识。

6.4?协议到期，乙方有权撤消乙方自己网站上相应位置甲方的标识。

6.5?协议期限内，乙方有义务向甲方提供关于本合作相关范围的技术支持。

7.合作协议中断及终止

7.1在协议有效期内，双方不得以任何理由解除本协议，双方也不得擅自中断或终止对仪表企业、用户提供本协议规定的服务。

7.2在下列情况下，双方可以中断对仪表企业、用户的服务：a.不可抗力；b.为维护、检修、升级系统的需要以及相关第三方为维护、检修、升级系统所使用的主机、电力设备、公共网络等相关配套设施需要；c.?仪表企业、用户存在违反双方的服务条约，经双方通知后在规定期限内不予更正的；?d.其他必须中断服务的情况（由双方认可）。

8.其他条款

8.1?合作双方其它服务条款与本服务协议内容相冲突时，以本服务协议为准。

8.2?由于不可抗力导致双方任何一方无法按照本服务协议继续执行的，由合作双方协商解决或者合作双方所在地\_\_\_\_\_机构申请\_\_\_\_\_。

8.3?争议解决：执行过程中发生争议，由合作甲乙双方协商解决，或者向乙方所在地\_\_\_\_\_机构申请\_\_\_\_\_。本合作协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

本协议自甲乙双方签字盖章后正式生效，协议有效期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

甲方：

地址：

邮编：

联系人：

电话：

e-mail：

传真：

授权代表签字：

签署日期盖章：

乙方：

地址：

邮编：

联系人：

电话：

e-mail：

传真：

授权代表签字：

签署日期盖章：

**最新仪表礼仪的要求标准范本五**

为打造自己的形象很多人伤透了脑筋，美容增高，拉皮减肥，大笔的钱花了，效果却往往令人失望，谦谦君子，窈窕淑女，似乎是一个不可实现的梦想。

其实，尽管人们相貌不同，但是如果仪表修饰得体，那么我们会发现，美，唾手可得。

整洁和自然最重要

一个人的仪表由两个部分构成，第一个部分是静态的，比如高矮胖瘦、年龄状态，相对在某一个时间之内不会突变。

另外一方面它是动态的，就是他的举止和表情。

平常我们说这个人很木，表情呆板、呆滞，我们说这个人活泼大方，表情比较善于和别人去互动。

但是这样的问题我们在日常工作和交往中你要不注意它就比较麻烦。

仪表的礼仪，有两个规则是非常重要的。

第一个规则也是最重要的一个规则，就是要整洁。

你做人做事，仪表要不整洁就比较麻烦了，比如一个男士，穿的西装很讲究，颜色搭配很好，但是头上头屑不断，胡子拉里拉碴，手指伸出来上面指甲缝里全是油泥，往你身边一站，身上味儿还比较厚，那你会对他有好的看法吗?

第二是要自然。

仪表要自然，你不自然，有时候很麻烦。

不自然有时候它有矫揉造作之意。

比如女士头发短点可以，男人头发长点可以，但是不能过界。

女士头发最短不能为零，男士尤其是国家公务员、公司企业员工，一般不留长发。

发型很重要

修饰仪表的第一个问题是容貌，就是看一个人的面部，主要修饰要点有发型、面部、口部，还有一个跟容貌也比较搭界的就是手部，

发型的修饰，最重要的就是要整洁，规范，长度适中，款式适合自己。

比如头发要常洗、要常理，头发长度有要求，比如你在重要的工作场合，男士头发一般不能够剃光了，也不要搞太长。

专业讲法是前发不附额，侧发不掩耳，后发不及领。

女士在重要场合头发不要随便让它自然而然地披散过肩。

面部修饰最重要的要注意除了整洁之外，面部多余的毛发也要注意。

第一，胡子，第二，鼻毛和耳毛。

没有特殊的宗教信仰和民族习惯，不要留胡子，养成每日剃须的习惯，胡子拉里拉碴，会给人蓬头垢面之感。

口部要注意什么呢?口部注意要无异味，无异物。

吃完饭之后要及时刷牙，及时照照镜子。

如果要搞接待或者参加宴会，不要吃带有过分刺激性气味的食物，比如葱、蒜、韭菜。

化妆要自然、协调

还有一个化妆的问题，化妆就是使用化妆品进行自我修饰。

严格地讲，男人也好，女人也好，老人也好，孩子也好，我们都用化妆品的。

在我眼里化妆品有这么几类，第一类，美容的。

这主要是女同志用的，唇彩呀，指甲油啊，胭脂啊，睫毛膏啊，诸如此类。

第二是就是美发，美发其实也是化妆，人不可能一辈子不剪一次头发，除非你天生没有。

所以从这个意义上，我们男人女人他都在化妆。

第三也是男女都有的，那就是什么护肤品的使用，护肤。

化妆的基本礼仪有三点。

第一是化妆要提倡自然。

第二是要协调。

用的化妆品在可能的情况下，最好是成系列。

化装的各个部位要协调，跟服饰搭配要协调。

第三是化妆时要避开人。

化妆是一种个人隐私行为，别在别人面前“表演”化妆。

坐有坐相 站有站相

一个人举止动作实际上是教养、风度和魅力的问题。

关于举止，有三个要点，这是基本的礼仪。

第一个要点，美观。

虽然美的标准在不同时代它有一点点变化，但是相对而言，它有约定俗成的说法。

我们古人讲几句话，立似松、坐如钟、行似风，实际上是讲约定俗成的美。

第二要点，规范。

相对来言，你的坐相、站相、站姿、坐姿、走姿，姿势要比较规矩。

还有一点要注意什么呢?这第三点就是互动的问题——你要注意你的所作所为产生良好的预期的结果，要被交往对象理解和接受，这个你要不注意就很麻烦了。

当笑则笑 不该笑别笑

仪表礼仪最后一块就是表情。

表情，就是人的面部的感情的外显。

严格地讲，一个人的表情是有眼神、笑容、面部肌肉的动作。

比如说有时候眨眨眼，耸耸鼻子呀，嘴巴歪一歪啊，它都有一定的含义。

但是最多地来讲，一个人的表情是通过眼神和笑容体现出来的。

首先眼神要注意注意四个字——目中有人。

在日常工作和交往中，我们和别人交流的时候，要养成注视对方的习惯。

从礼貌的角度来讲，近距离交谈，看对方的眼睛或者头部，特别当你面对异性的时候要养成习惯，通常不看中间，尤其不看下边，否则人家说你色迷迷。

第二，你看人家的角度它有讲究的。

不能斜眼看人，而是正面看着别人。

最后，表情中还要说说笑。

虽然说笑比哭好，但是你得注意笑它也有一个分寸，微笑，含笑，大笑，狂笑，冷笑，苦笑，它的适用对象是不同的。

那么在笑的时候，你最需要注意的是什么呢?四个字，当笑则笑，不该笑你别笑。

总而言之，讲仪表礼仪，最重要的要强调一个概念，就是要表里如一。

徒有其表是不行的，但是只有内心的善和美而没有外在的美的表现也是不行的。

**最新仪表礼仪的要求标准范本六**

为打造自己的形象很多人伤透了脑筋，美容增高，拉皮减肥，大笔的钱花了，效果却往往令人失望，谦谦君子，窈窕淑女，似乎是一个不可实现的梦想。

其实，尽管人们相貌不同，但是如果仪表修饰得体，那么我们会发现，美，唾手可得。

整洁和自然最重要

一个人的仪表由两个部分构成，第一个部分是静态的，比如高矮胖瘦、年龄状态，相对在某一个时间之内不会突变。

另外一方面它是动态的，就是他的举止和表情。

平常我们说这个人很木，表情呆板、呆滞，我们说这个人活泼大方，表情比较善于和别人去互动。

但是这样的问题我们在日常工作和交往中你要不注意它就比较麻烦。

仪表的礼仪，有两个规则是非常重要的。

第一个规则也是最重要的一个规则，就是要整洁。

你做人做事，仪表要不整洁就比较麻烦了，比如一个男士，穿的西装很讲究，颜色搭配很好，但是头上头屑不断，胡子拉里拉碴，手指伸出来上面指甲缝里全是油泥，往你身边一站，身上味儿还比较厚，那你会对他有好的看法吗?

第二是要自然。

仪表要自然，你不自然，有时候很麻烦。

不自然有时候它有矫揉造作之意。

比如女士头发短点可以，男人头发长点可以，但是不能过界。

女士头发最短不能为零，男士尤其是国家公务员、公司企业员工，一般不留长发。

发型很重要

修饰仪表的第一个问题是容貌，就是看一个人的面部，主要修饰要点有发型、面部、口部，还有一个跟容貌也比较搭界的就是手部，

发型的修饰，最重要的就是要整洁，规范，长度适中，款式适合自己。

比如头发要常洗、要常理，头发长度有要求，比如你在重要的工作场合，男士头发一般不能够剃光了，也不要搞太长。

专业讲法是前发不附额，侧发不掩耳，后发不及领。

女士在重要场合头发不要随便让它自然而然地披散过肩。

面部修饰最重要的要注意除了整洁之外，面部多余的毛发也要注意。

第一，胡子，第二，鼻毛和耳毛。

没有特殊的宗教信仰和民族习惯，不要留胡子，养成每日剃须的习惯，胡子拉里拉碴，会给人蓬头垢面之感。

口部要注意什么呢?口部注意要无异味，无异物。

吃完饭之后要及时刷牙，及时照照镜子。

如果要搞接待或者参加宴会，不要吃带有过分刺激性气味的食物，比如葱、蒜、韭菜。

化妆要自然、协调

还有一个化妆的问题，化妆就是使用化妆品进行自我修饰。

严格地讲，男人也好，女人也好，老人也好，孩子也好，我们都用化妆品的。

在我眼里化妆品有这么几类，第一类，美容的。

这主要是女同志用的，唇彩呀，指甲油啊，胭脂啊，睫毛膏啊，诸如此类。

第二是就是美发，美发其实也是化妆，人不可能一辈子不剪一次头发，除非你天生没有。

所以从这个意义上，我们男人女人他都在化妆。

第三也是男女都有的，那就是什么护肤品的使用，护肤。

化妆的基本礼仪有三点。

第一是化妆要提倡自然。

第二是要协调。

用的化妆品在可能的情况下，最好是成系列。

化装的各个部位要协调，跟服饰搭配要协调。

第三是化妆时要避开人。

化妆是一种个人隐私行为，别在别人面前“表演”化妆。

坐有坐相 站有站相

一个人举止动作实际上是教养、风度和魅力的问题。

关于举止，有三个要点，这是基本的礼仪。

第一个要点，美观。

虽然美的标准在不同时代它有一点点变化，但是相对而言，它有约定俗成的说法。

我们古人讲几句话，立似松、坐如钟、行似风，实际上是讲约定俗成的美。

第二要点，规范。

相对来言，你的坐相、站相、站姿、坐姿、走姿，姿势要比较规矩。

还有一点要注意什么呢?这第三点就是互动的问题——你要注意你的所作所为产生良好的预期的结果，要被交往对象理解和接受，这个你要不注意就很麻烦了。

当笑则笑 不该笑别笑

仪表礼仪最后一块就是表情。

表情，就是人的面部的感情的外显。

严格地讲，一个人的表情是有眼神、笑容、面部肌肉的动作。

比如说有时候眨眨眼，耸耸鼻子呀，嘴巴歪一歪啊，它都有一定的含义。

但是最多地来讲，一个人的表情是通过眼神和笑容体现出来的。

首先眼神要注意注意四个字——目中有人。

在日常工作和交往中，我们和别人交流的时候，要养成注视对方的习惯。

从礼貌的角度来讲，近距离交谈，看对方的眼睛或者头部，特别当你面对异性的时候要养成习惯，通常不看中间，尤其不看下边，否则人家说你色迷迷。

第二，你看人家的角度它有讲究的。

不能斜眼看人，而是正面看着别人。

最后，表情中还要说说笑。

虽然说笑比哭好，但是你得注意笑它也有一个分寸，微笑，含笑，大笑，狂笑，冷笑，苦笑，它的适用对象是不同的。

那么在笑的时候，你最需要注意的是什么呢?四个字，当笑则笑，不该笑你别笑。

总而言之，讲仪表礼仪，最重要的要强调一个概念，就是要表里如一。

徒有其表是不行的，但是只有内心的善和美而没有外在的美的表现也是不行的。

**最新仪表礼仪的要求标准范本七**

公务人员在接待中和拜访中的礼仪表现，不仅关系到他本人的形象，而且还涉及到他所代表的组织形象。因此，接待礼仪和拜访礼仪历来受到重视。

1.接待人员对来访者，一般应起身握手相迎，对上级、长者、客户来访，应起身上前迎候。对于同事、员工、除第一次见面外，可不起身。

2.不能让来访者坐冷板凳。如果自己有事暂不能接待来访者，应安排秘书或其他人员接待客人。不能冷落了来访者。

3.要认真倾听来访者的叙述。公务往来是“无事不登三宝殿”，来访者都是为了谈某些事情而来，因此应尽量让来访者把话说完，并认真倾听。

4.对来访者的意见和观点不要轻率表态，应思考后再作答复。对一时不能作答的，要约定一个时间再联系。

5.对能够马上答复的或立即可办理的事，应当场答复，迅速办理，不要让来访者无谓地等待，或再次来访。

6.正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让秘书或他人接待，以避免中断正在进行的接待。

7.对来访者的无理要求或错误意见，应有礼貌地拒绝，不要刺激来访者，使其尴尬。

8.如果要结束接待，可以婉言提出借口，如“对不起，我要参加一个会，今天先谈到这儿，好吗?”等，也可用起身的体态语言告诉对方就此结束谈话。

公务接待来访的礼仪规范

一、接听电话礼仪

语气平和，礼貌问候;认真倾听，真诚交流;

明晰内容，准确记录;灵活应答，干脆利落。

接听电话不可太随便，得讲究必要的礼仪和一定的技巧，以免横生误会。无论是打电话还是接电话，我们都应做到语调热情、大方自然、声量适中、表达清楚、简明扼要、文明礼貌。

(一)及时接电话。一般来说，在办公室里，电话铃响3遍之前就应接听。如果受话人正在做一件要紧的事情不能及时接听，代接的人应妥为解释。如果既不及时接电话，又不道歉，甚至极不耐烦，就是极不礼貌的行为。尽快接听电话会给对方留下好印象，让对方觉得自己被看重。

(二)确认对方。对方打来电话，一般会自己主动介绍。如果没有介绍或者你没有听清楚，就应该主动问：“请问您是哪位?我能为您做什么?您找哪位?”但是，人们习惯的做法是，拿起电话听筒盘问一句：“喂!哪位?”这在对方听来，陌生而疏远，缺少人情味。接到对方打来的电话，您拿起听筒应首先自我介绍：“您好!我是某某某。”(作为单位办公自我介绍：“您好!这里是xx单位部门名称”。)如果对方找的人在旁边，应说：“请稍等。”然后用手掩住话筒，轻声招呼你的同事接电话。如果对方找的人不在，应该告诉对方，并且问：“需要留言吗?我一定转告!”

(三)讲究艺术。接听电话时，应注意使嘴和话筒保持4厘米左右的距离;要把耳朵贴近话筒，仔细倾听对方的讲话;最后，应让对方自己结束电话，然后轻轻把话筒放好。不可“啪——”的一下扔回原处，这极不礼貌。最好是在对方之后挂电话。

(四)调整心态。当您拿起电话听筒的时候，一定要面带笑容。不要以为笑容只能表现在脸上，它也会藏在声音里。亲切、温情的声音会使对方马上对我们产生良好的印象。如果绷着脸，声音会变得冷冰冰。打、接电话的时候不能叼着香烟、嚼着口香糖;说话时，声音不宜过大或过小，吐词清晰，保证对方能听明白。

(五)用左手接听电话，右手边准备纸笔，便于随时记录有用信息。

二、 接待礼仪

(一)接待来访礼仪。接待上级来访要周到细致，对领导交待的工作要认真听、记。领导了解情况，要如实回答。如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道“再见”。接待下级或群众来访要亲切热情，除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地进行解释。来访结束时，要起身相送。

(二)引见介绍礼仪。对来办公室与领导会面的客人，通常由办公室的工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室的途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导。如果有好几位客人同时来访，就要按照职务的高低，按顺次介绍，介绍完毕走出房间时应自然、大方、保持较好的行姿，出门后回身轻轻把门带好。

(三)送文件礼仪。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，自然、大方的走到领导面前，双手将文件夹递给领导，同时吐齿清楚地向领导介绍：“，这是今天要处理的文件”。得到领导指示后，出门，回身轻轻把门带好。

三、倒茶礼仪

待客时，应该为客人准备如茶水、咖啡或饮料等。通常以茶待客的方式较多。因此，应掌握必要的敬茶礼仪。

(一)奉茶的方法。落座时就上茶。正确的步骤是：双手端茶从客人的左后侧奉上。要将茶盘放在临近客人的茶几上，然后右手拿着茶杯的中部，左手托着杯底，杯耳应朝向客人，双手将茶递给客人同时要说“您请用茶”,也可直接放在他面前的茶几上,做个请的姿势：“您请用茶”。

(二)奉茶的顺序。上茶应讲究先后顺序，一般应为：先客后主;先女后男;先长后幼。

(三)奉茶的禁忌。尽量不要用一只手上茶，尤其不能用左手。切勿让手指碰到杯口。为客人倒的第一杯茶，通常不宜斟得过满，以杯深的2/3处为宜。继而把握好续水的时机，以不妨碍宾客交谈为佳，不能等到茶叶见底后再续水。

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！