# 简析日常公务来往的礼仪

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-26

*工作中，人与人发生社会交往最多，人际关系也最密切、最微妙、最复杂，因而更需要通过讲究礼仪，创造一个和谐、文明、高效的工作环境。下面是小编为大家整理的简析日常公务来往的礼仪，欢迎大家阅读。 一、 仪容礼仪 男性公务员一般做到面部清洁即可...*

工作中，人与人发生社会交往最多，人际关系也最密切、最微妙、最复杂，因而更需要通过讲究礼仪，创造一个和谐、文明、高效的工作环境。下面是小编为大家整理的简析日常公务来往的礼仪，欢迎大家阅读。

一、 仪容礼仪

男性公务员一般做到面部清洁即可，只是发型方面有一些特殊要求，比如：不宜剃光头，也不宜蓄胡子、留长发，一般有前不过眉，侧不过耳，后不及衣领的说法，也不得漂染彩发;女性公务员发型一般以短发、束发和盘发为宜，不应漂染艳丽的彩发，化妆方面，要求比较多一些，要化淡妆，尽量做到美化、自然、得法、协调，并且不宜在公共场合化妆，如果确实有特殊需要，可在化妆间或洗手间进行化妆。

二、 着装礼仪

着装一般有这么几个基本要求：整洁美、整体美、个性美、协调美。协调美有一个TPO原则，即着装要与时间(time)、地点(place)、场合(occasion)相协调。小编今天重点给大家分别讲一下男女公务员着正装的一些礼仪规范：

男性公务员在正式场合着装应保持在三种色彩之内，一般以黑色、深蓝色、灰色西装为宜，白色或浅色衬衣，系领带，穿深色皮鞋、深色袜子。这里需要说明一下，在正式场合忌穿宽条纹西装，衬衣在隆重场合最好是白色的，不要穿运动鞋或布鞋，袜子忌穿白色或者是尼龙丝质的，此外，男性公务员穿着西装还应该注意以下几个细节：

1. 扣子：穿单排两扣西装，只扣上面一个扣子;单排三扣西装，一般可扣上面两个或中间一个扣子;双排扣西装，应将纽扣都扣上。正式场合穿西装一般应扣上扣子，落座后可敞开。

2. 衬衣：穿西装时，应配长袖衬衣，系领带，若不系领带，衬衣的第一个扣子不要扣上，衬衣袖应长出西装衣袖约2.5厘米，衬衣领应高出西装领1厘米左右。

3. 领带：领带的颜色要与西装与衬衣的颜色相协调，以单色、深色为主。领带的长度要适当，以达到皮带扣下缘为宜。系领带时，衬衣的第一个扣子要扣好;如果佩戴领带夹，一般夹在第四与第五个扣子之间。

4. 内衣：除了背心之外，最好不要再穿其他内衣，如果穿的话，内衣的领圈和袖口也不要露出来。在西装里面不应穿羊毛衫。

下面再说一说女性公务员着装应注意的问题：

女性公务员在正式场合着装应掌握袖长及腕，裙长过膝，裤长至脚面的原则，一般选择套装或套裙装为主，颜色应以灰色、藏青色等冷色调为主，面料可选择半毛制品或亚麻制品，后者最好混有人造纤维。但是在正式场合，忌穿皮裙。此外，还要注意以下几个细节：

1. 鞋：在正式场合，应穿半高跟鞋，鞋子颜色应与裙装颜色相协调，以黑色、棕色为宜。

2. 袜子：着裙装应当选配同肤色相近的长袜，切忌穿着抽丝、漏洞的袜子。

3. 首饰：

注意场合。一些高档饰品，尤其是珠宝饰品，适合在隆重的社交场合佩戴，不适合在工作、休闲时佩戴;吊唁、丧礼场合只适合戴戒指、珍珠项链和素色饰品。

注意协调。一般佩戴金银珠宝首饰不应超过三种，在色彩、质地上应协调一致，除耳环外，佩戴的同类饰品不宜超过一件。

注意季节。佩戴饰物时，颜色应与季节相符合，金色、深色饰品适合于冷季佩戴，银色、艳色的饰品适合于暖季佩戴。

三、 举止礼仪

举止礼仪包括很多方面，与我们日常的工作和生活密不可分，今天我给大家重点说一说有关眼神、站姿、坐姿和递接物品四个方面的礼仪知识。

1. 眼神。人们都说，眼睛是心灵的窗户，眼神是展示心理活动、传递信息和思想的媒介，这里给大家说一下三个目光注视的礼仪区域：

公务凝视区。这个区域是以两眼为底线、额中为顶角形成的一个三角区。在公务交谈时，如果你看着对方的这个区域就会显得严肃认真，对方也会觉得你有诚意。

社交凝视区。这个区域是以两眼为底线、唇心为下顶点所形成的倒三角形区域。通常在社交场合使用这种凝视，能给人一种平等而轻松的感觉，营造出一种良好的社交气氛。

亲密凝视区。这个区域是从双眼到胸部之间。这种凝视往往带有亲昵和爱恋的感情色彩，一般应在关系亲密的人之间采用。

2. 站姿、坐姿。一句老话叫坐有坐相，站有站相，就是强调我们无论是坐还是站，都应该有一个标准，来体现自己的精神风貌和内在修养。

站姿要求头正、肩平、臂垂、躯挺、腿并，两脚尖外展成45度夹角。坐姿男女要求有所不同，男性公务员的标准坐姿要求上身挺直，双肩正平，两手自然放在两腿或扶手上，双膝并拢，小腿垂直落于地面，两脚自然分开成45度;女性公务员的标准坐姿同样要求上身挺直，双肩正平，两臂自然弯曲，两手要交叉叠放在两腿中部，并靠近小腹，两膝并拢，小腿垂直落于地面，两脚尖朝正前方。关于站姿和坐姿平时大家已经很注意了，我就不再详细说了。

3. 递接物品。大家在平时的工作生活中，递物与接物是经常要做的事情，下面简单说说需要注意的一些常识性规范：

在递物时，应该双手递，以示对对方的恭敬与尊重。如果是文件、名片等，应将正面朝向对方;如果是尖利的物品，应将尖利一方朝向自己，而不应指向对方。

在接物时，应该双手接，对接过来的物品要表示关注，同时点头示意道谢，不应该漫不经心。

简单的说，就是递接物品时，应该双手递，双手接。

四、 电话礼仪

公务员在公务活动中，利用电话交流情况、沟通信息、商洽问题、回答事项，是一种普通的工作手段。正确使用电话可以树立良好的形象。今天为大家重点说一说有关接、打固定电话方面的礼仪知识。

打电话：

时间选择。公务通话一般应在办公时间内进行，而不应在下班之后打，更不应选择在深夜、凌晨及午休、用餐、公休假时间。再者，一般不宜过长，以不超过五分钟为佳。

表述得体。打电话时，声音不要太大，要首先自报家门，说说自己的单位和姓名，打错电话应该主动道歉。通话中断时，应立即再拨，并向对方说明，而不应等接电话一方把电话打过来。

举止得体。打电话时要聚精会神，不要抱着电话四处走动、仰坐、斜靠、歪躺或趴在桌子上，不要嚼东西，此外，电话要轻拿轻放。

接电话：

及时接听。接电话时遵循铃响不过三原则，以铃响三次左右为宜，电话铃一响，应该及时接听。

文明应答。接电话时应主动问好并自报家门，如果对方打错电话，要耐心向对方说明，挂电话时应由打电话的人先挂断电话。通话中断时，应当等打电话一方把电话拨过来。

做好记录。公务电话通常需要做记录，特别是遇到重要事项，要认真做好记录，如果听不清楚，可以请求对方重复一遍。

以上都是有关接、打固定电话方面的礼仪知识，而手机也已经成为大家生活中密不可分的部分了，下面就简单的说说用手机时应注意的一些细节：

不在公共场合，尤其是楼梯、电梯、路口、人行道等人来人往之处旁若无人地使用手机

不在驾驶车辆时使用手机，以免发生车祸

不在飞机上使用手机，以免干扰导航系统

五、 握手礼仪

公务员在握手时，应注意先后顺序，不能贸然行事，所以，今天重点给大家说一下握手的先后顺序问题，握手有这样几个固定原则：

年长者与年幼者握手，年长者应先伸手

长辈与晚辈握手，长辈应先伸手

老师与学生握手，老师应先伸手

女士与男士握手，女士应先伸手

已婚者与未婚者握手，已婚者应先伸手

社交场合的先到者与后来者握手，先到者应先伸手

职位、身份高者与职位、身份低者握手，前者应先伸手

另外，一些特殊情况下握手的顺序是这样的：

社交场合同时与多人握手，应先尊后卑，先女后男，先近后远，依次进行

接待来访者时，主人应该先伸手与客人握手;客人起身告辞时，客人应该先伸手与主人握手告别

六、介绍礼仪

一般本着尊者优先的原则，先将职位低的人介绍给职位高的人，先把男士介绍给女士，先把晚辈介绍给长辈，先把未婚者介绍给已婚者。

七、行进礼仪

1. 单独行进礼仪。当与客人单行行进即一条线行进时，标准的原则是前方高于后方，以前方为上。如果没有特殊情况，应该让客人在前面行进。

2. 并行行进礼仪。

与客人同行，应该让客人走在中央或者走在内侧

一位男士与两位或两位以上的女士同行，男士应走在外侧

两位男士与一位女士同行，应该让女士走在中间

夫妇二人陪同长辈外出，丈夫应走在外侧，长辈居中，妻子走在内侧

在车辆较多或路灯昏暗的地方，走在外侧的一方应先行几步，提醒并照顾他人

3. 上下楼梯行进礼仪。

上下楼梯均应靠右单行行走，不应多人或并排行走

为人带路上下楼梯时，应走在前面

上下楼梯时，不应进行交谈，更不应站在楼梯上或楼梯拐弯处进行深谈，以免有碍他人通过

男性与长者、异性一起上下楼梯时，如果楼梯过陡，应主动走在前面，以防对方有闪失

上下楼梯时，既要注意楼梯，又要注意与身前、身后的人保持一定距离，以防发生意外

上下楼梯时，应注意姿势、速度。不管自己有多么急的事情，都不应推挤他人，也不要快速奔跑。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找