

项目三 应用写作

任务二 职场应用写作

主题一 职场礼仪

一、导入

李江的业绩总是上不去，问题到底出在哪儿？引出职场礼仪概念。

二、职场礼仪

职场礼仪是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。

三、仪表仪容

（一）总体要求

1. 重要公务活动要着装整洁，衣冠端正，庄重大方，不穿奇装异服。
2. 着装时要扣好钮扣，不卷起裤脚、衣袖，领带须系正。
3. 皮革要光亮，不得有脱鞋、拖鞋等不雅行为。
4. 身体、面部、手部要洁净，不留长指甲，不染指甲。
5. 上班前不吃异味食物。
6. 头发要常洗、整齐。
7. 女同志不浓装艳抹，不留怪发型；男同志不烫发、不留长发和小胡须。

（二）男士职场着装

“三色原则”——全套装束颜色不超过三种。

“三一定律”——皮鞋、手袋、皮带的颜色保持一致。

“三大禁忌”——A. 穿西装必须打领带，不可无领带。

B. 西装上的标签必须拆除。

C. 穿深色西装不可配白色袜子。

（三）女士职场着装

西装套裙着装原则

忌透、忌露、忌短

化职业彩妆

大方得体的发型

注重细节完美

四、仪态

1. 站姿端庄，肩平头正，目不斜视。
2. 行走要挺胸、抬头，脚步轻、稳。
3. 坐姿要自然端正。

五、言谈

（一）原则

1. 公务活动要讲普通话。
2. 语言文明。
3. 表情大方自然，面带微笑，语气亲切，语言表达得体。

(二) 介绍礼仪

1. 介绍方式

低阶→高阶，自家人→别家人，男士→女士，
年轻→年长，未婚者→已婚者

2. 介绍三要素： 姓名、供职单位、职务要准确恰如其分。

(三) 握手礼仪

1. 伸手次序

高阶先，低阶后；女士先，男士后；年长先，年轻后；主人先，客人后；

2. 握手力度

热烈而有力，代表信心、热情、勇气和责任心

3. 握手的时间

3—5 秒为宜

4. 禁忌

忌漫不经心、软弱无力；时间过长；手部冷湿；目光游移

(四) 递名片礼仪

双手食指、拇指执名片的两角，文字正对对方胸部高度弧线递出，同时自我介绍。如双方同时递出，左手接对方名片，右手从对方稍下方递出。

(五) 收名片礼仪

起身双手接过对方名片，可轻声读出对方姓名及职位。如对方姓名等问题可有技巧的提问。勿马上放入口袋、可将名片按对方位置放在自己面前。最好能牢记对方姓名及职位， 不可随意对待接收的名片

六、学生情境演练。