秘书的服饰礼仪 5 篇

秘书的服饰礼仪 1

女秘书正式服饰

在正式和非正式社交场合，秘书应穿黑色高跟皮鞋，鞋跟不要太高太细，以免走路时东摇西摆，步伐不稳，影响形象。理想的鞋跟高度是100px 至 150px。旅游鞋、布鞋与西装不相匹配，在正式场合是绝对不能穿凉鞋的，否则，被视为不懂礼仪。穿裙子应当配弹性好的连裤袜，颜色以肉色、浅灰色和浅黑色为常用。缺乏弹性的袜子不要穿，因为会在脚腕处形成皱着不雅观。最好不穿长筒袜，因为不合体时经常会出现在公共场所用手往上啦袜跟的现象，很是失礼。

袜口不能露在裙摆或裤脚下边，会让人感觉你的下半身分隔了几段，很不舒服，挑丝、有洞或用线补过的袜子都不能穿，最好是在手袋里随身带有备用丝袜。

女秘书外出公务服饰

外出公务与办公室内工作不同，前者比较多的暴露在日光下，与他人距离不是很近，又在行动中，而且代表着企业的形象，因此着装要求与做法也有所不同。外出公务的服装款式应得体，不要太紧身，也不宜过分宽松，以舒适大方为宜。服装质地要好，飘逸或挺拔，使你站里行走时透出一种魅力。穿长裙、西装裤或长至掩盖高跟鞋的悬垂性好的长

裤，也会是你散发出一种亭亭玉立的庄重。由于是外出，在服装的色彩搭配方面，上下服装整体感要求更高，必须协调统一。

女秘书服饰要素

构成女秘书职业装的基本要素有色彩、体形、肤色、年龄。

第一，色彩要素。俗话说：“没有不美的色彩，只有不美的搭配。”色彩如果搭配合理，就会恰到好处，取得事半功倍的效果。反之，如果搭配不合理，就会失去整体美，破坏视觉的和谐美感。女秘书的职业装色调应该单一一点，不可以“色彩斑斓”。女秘书应该多多注意“三色原则”。三色原则是在国外经典商务礼仪规范中被强调的，国内著名礼仪专家也多次强调过这一原则。所谓“三色原则”，是指全身上下的衣着，应当保持在三种色彩之内，即女秘书的套装、衬衫、鞋袜，一般不应超过三种颜色。这是因为从视觉上讲，服装的色彩在三种以内较好搭配。一旦超过三种颜色就会显得杂乱无章。女性秘书职业正装的选择的'大原则是尽量选择中性色。尽量从以下的色系中选择的服饰的颜色，例如海军蓝、中度灰色、暗红、骆驼红、红褐色、黑色、米色、棕色、奶油色等。尽量避免俗艳的颜色，不要选择俗丽的，引人注意的色彩。某些色彩如红、蓝、浓绿等虽然显眼，却还不至于不恰当，而香蕉黄或鲜橙色用作正装套裙看上去会缺少职业性。

第二，体形要素。人有高矮、胖瘦之分。绝大多数人体形上或多或少受到一些先天局限，有这样或那样的缺陷，这就需要通过服装搭配加以弥补和修饰，使自己更具美感。首先要了解自己的体形特点，再选择

适合的职业女装，自然会达到理想效果。比如H形体形，属于偏胖，没什么腰身，这类女秘书适宜选择腰身合体、线条简洁的职业装。I 形体形，属于偏瘦，适宜选择衣领处有褶皱，腰袖略显宽松，配有饰边的衣服。Y形体形，就是腿部可能长得比较修长，线条比较好看，上半身不适宜穿紧身衣，所以要求上面相对宽松，就转移了别人的视线。

第三，肤色要素。选择与搭配职业女装时也要考虑自己的肤色，服装的色彩要与自己的肤色相协调。肤色白净者适宜穿各种颜色的服装，可选择的范围较宽,不论穿浅色衣服还是深色衣服都较为适宜。皮肤发黄、肤色较深的人不宜穿黑、深紫、深褐色的服装，过浅、太艳的颜色也会反衬出肤色的黝黑，让人显得黯淡无光。

第四，年龄要素。女秘书的年龄不同，应选择不同的服装。年轻的女秘书可以选择红、粉红、黄、绿等色彩比较鲜艳的颜色，款式上选择比较时尚、前卫，如西装上衣是单个扣的，因为她们有活力与朝气。而年龄较大的女秘书一般选择黑、灰、海军蓝等颜色，款式的选择上比较保守，西装上衣会选择三个或四个扣的，这样可以凸显她们的成熟与稳重。

女秘书服饰的五个禁忌

(一)忌三截腿。三截腿实际上在我们身边的女士中还是比较常见的，是一个着装的常识性错误。三截腿是指女秘书穿半截裙子时，穿半截袜子，袜子和裙子中间露出一段腿肚子。部分女秘书这样认为：光脚丫子不文明，脚又容易脏。穿高筒袜太热了。那就穿半截的吧。于是袜

子一截，裙子一截，腿肚子一截。它容易使腿显得粗短。总而言之，女人三截腿，这是职业女装里最寒碜的地方，容易贻笑大方。

(二)忌光脚穿套裙。有的女秘书穿得很高档，一身套裙，却光着脚丫子穿双露趾、露跟的凉鞋，这相当于凤凰头，扫帚脚。所以讲究的女秘书一般在办公室都不穿凉鞋，穿套裙一定要穿丝袜。而且不能忽略裙子、鞋子和袜子之间的搭配与协调。

(三)忌过于时髦。现在的年轻女秘书个个都很有想法和风格，在造型上多的是不雷同于别人的时髦一族，甚至将T台上花枝招展的服装搬入办公室。就女秘书最需要表现给上司、同事以及客户的印象而言，专业稳重绝对要比时髦炫目重要多了。衬衫与西装都是女秘书值得投资的服装。衬衫显得比较端庄稳重而且搭配性强，裙装与裤装剪裁上强调腰线的简单设计为主，颜色上比较素雅。

(四)忌过分暴露。夏天的时候，许多女秘书不够注重自己的身份，在办公室里穿起比较性感的服装，这样她的才能和智慧便会被埋没，甚至还会被看成轻浮，惹出不必要的麻烦。因此，天气再热，女秘书也应该注意自己仪表的整洁、大方。

(五)忌过分守旧。一些女秘书觉得，既然不能穿得太时髦，那我就穿得保守点。但是过于守旧的服装就显得过时了，跟不上时代的步伐。所以女秘书的办公室服装既不能太过守旧，又不能太过时髦。女秘书的着装礼仪是一门修养，一门学问，一种文化。因此，女秘书一定要正确掌握着装礼仪，根据时间、场合、目的的不同选择合适的服装，从侧面

真实地传递出女秘书的修养、性格、气质与追求，从而彰显服装的神韵和魅力，更好地发挥其效应，塑造出女秘书的最佳形象和礼仪风貌，树立良好的社交形象，为组织的形象增添风采，并且促进社交活动的顺利进行。

秘书的服饰礼仪 2

女秘书服饰礼仪的基本原则

秘书服饰礼仪不仅要体现实用性，也要体现装饰性，还要体现个体自身的审美素质和组织形象。要昼把服饰的自然属性、社会属性、情感属性与秘书公关活动的礼仪属性结合起来，尽可能避免因自己着装不当而使企业的声誉蒙受损失。服饰礼仪总的原则是协调,具体说就是服饰与秘书个人自身条件、职业特点和所处环境相协调,同时遵守与服饰自身相关的习俗或原则。

女秘书的穿着尤其应该遵循 TPO原则，即时间(Time) 地点(Place) 场合

(Occasion) 的原则。

T：时间原则，不同时段的着装规则对女秘书尤其重要。女秘书的着装需要随时间而变换。白天工作时，女秘书应穿着正式套装，以体现专业性;晚上出席鸡尾酒会就须多加一些修饰，如换一双高跟鞋，戴上有光泽的佩饰，围一条漂亮的丝巾;服装的选择还要适合季节气候特点：

如冬天要穿保暖、御寒的冬装，夏天要穿通气、吸汗、凉爽的夏装。更要体现时代特点保持与潮流大势同步。T原则就充分体现了当代女秘书服饰的一种趋势：即与时尚流行相结合。

P：地点原则，从地点上讲，置身在室内或室外，驻足于闹市或乡村，停留在国内或国外，身处于单位或家中，在这些变化不同的地点，着装的款式理当有所不同，切不可以不变而应万变。例如，穿泳装出现在海滨、浴场，是人们司空见惯的;但若是穿著它去上班、逛街，则非令人哗然不可。在国内，一位少女只要愿意，随时可以穿小背心、超短裙，但她若是以这身行头出现在着装保守的阿拉伯国家，就显得有些不尊重当地人了。地点原则要求女秘书在活动前对活动的场景要有一个了解或估计：是办公室还是码头车站?是高级商务宾馆还是休闲娱乐场所?只有弄清楚活动的环境，才能有针对性地选择自己应穿的服装与应佩戴的饰品。这样才能很好的体现地点原则，是着装与环境相适应。

O：场合原则，衣着要与场合协调。与顾客会谈、参加正式会议等，衣着应庄重考究;听音乐会或看芭蕾舞，则应按惯例着正装;出席正式宴会时，则应穿中国的传统旗袍或西方的长裙晚礼服;而在朋友聚会、郊游等场合，着装应轻便舒适。试想一下，如果大家都穿便装，你却穿礼服就有欠轻松;同样的，如果以便装出席正式宴会，不但是对宴会主人的不尊重，也会令自己颇觉尴尬。女秘书在工作场合应该穿着的整洁大方，而在重大的社交场合，服饰应该正规庄重，如参加舞会宴会着装一定要优雅华丽，更重要的是庄重。

“云想衣裳花想容”，相对于偏于稳重单调的男士着装，女士们的着装则亮丽丰富得多。得体的穿着，一定要遵循 TPO原则，才能使女秘书的职业生涯更加专业，更加出彩。

女秘书服饰的时尚与流行趋势

在了解了服饰礼仪对一个秘书来说有多么的重要之后，似乎大家都产生了种疑惑，是不是为了做到保险起见，女秘书还是穿着一成不变的套装更为合适呢?实则不然，在 TPO原则中，其实已经体现了女秘书服饰发展的一种潮流，就是体现时代特点并保持与潮流大势相符合。女秘书的服饰也可以做到很时尚。

怎样才能使身穿职业装的职业女秘书时尚起来呢?第一，从细节入手，懂得时尚的人总是那些善于从细节入手的人。领口处不经意的褶皱，胸口的小小胸花，袖口别致的袖口，从细节入手，是使得秘书服饰灵动时尚起来的第一步。你可以在脖子上系上当季流行的丝巾，用上当季流行的丝巾打法，瞬间你的职业装上就有了亮点。你可以在腰上系上一条今年流行的腰封，不但使整个人更加干练也体现了自己的时尚品味。

第二，注重色彩的搭配。女秘书的服装不再是黑灰白等深色的天下了，逐渐的一些鲜亮的色彩也加入了秘书的服饰之中，粉色系的淡雅与清新就是一个十分不错的选择。而在暗色的服装中加入大胆的亮色元素也不失为一个好的方法，如：在灰色系中加入柠檬黄、浅蓝、粉红的小配饰，不仅不会遮盖住灰色的风头，还能使灰色更加出色纯粹。

想要紧跟时尚的脚步，就要了解当今的流行趋势与规律。现代女秘书在服饰的选择之上可以说是有了更大的空间与余地。女秘书们越来越追求个性的释放和魅力的展示，虽然可以选择的款式却来越多，但是其变化却有一些内在的规律。

第一，性感和妩媚永远不是主题，不要一味追求醒目，以此来吸引更多的目光，作为一名秘书，庄重与品位永远是第一位的;第二，款式简洁大方是主流，就如一些时尚界的大牌服饰，追求的永远是品质精良与款式婉约，往往看似平淡的东西才更具有千变万化的潜力;第三，色彩要自然协调，色彩要纯正自然，与办公色调气氛相协调。

当代的`女秘书职业装的流行趋势同样清晰、明了。第一，亮色逐渐走上舞台，突破了以往的禁忌，大胆的色彩对比与线条设计让服装更具活力;第二，蕾丝与褶皱并非禁区，注重细节的精致，各种流苏、刺绣，腰带被融入了设计之中，注重腰部的设计，使服装更加突出女士的曲线之美;第三，强调整体的配套，与服装同步的应该还有腰带、丝巾、拎包、鞋袜、手表、戒指等一系列的饰物，这种整体的搭配更能展现女秘书作为一名职业女性的品味与自信感;第四，注重个性，忌刻板统一而转投优雅个性，就算统一的着装下的小细节也必须拥有自己的个性，就如不同的饰品。

当今的社会人们希望张扬个性，追逐时尚已经是一股不可抗拒的潮流了，可作为女秘书这个特殊的职业女性群体，盲目的追逐时尚肯定是不可取的。适合自己的永远是最好的，与工作相符合的永远是最合适的。

莎士比亚曾说过：“服饰往往可以表现人格。”作为一名新时代的职业女秘书，良好的服饰礼仪与品味就是体现自己的人格与魅力的一扇窗。

秘书礼仪规范

1.秘书的仪表

仪表的礼仪很重要，是一种无声的语言，“三秒钟”就可以给人一个印象，因此秘书的整体素质修养、性格等特征就是从仪表方面反映出来的。秘书的仪表主要体现在服饰和美容两方面。服饰要求整洁大方、整体和谐。美容要求在仪表的整理方面应注意发型和面容的清洁、保持服饰整洁，仪容方面女性秘书要求化淡妆，而且要注意在不同场合的化妆，化妆要注意场合，不允许在公共场合化妆。

2.秘书的仪态

仪态是各种身体姿势的总称，是一种非语言形式，具有表露、替代和辅佐的作用。秘书的仪态要求体现在以下六个方面：站姿，基本要求是均衡、挺直、灵活，在正式场合要具备“挺直如松”的气度，避免不良的站姿;坐姿，基本要求稳、直，达到“坐如钟”的要求;走姿，基本要求抬头、挺胸、收腹、两眼平视，步子要均衡;手势，手势是一种带有情感交流的体态语言，能够传达丰富的感情，如挥手告别、拱手答谢、招手致意、拍手称赞、摆手拒绝等;目光，与人交往目光要平和亲切，

;秘书要避免当众瘙痒、避免不雅动作等不雅的仪态。

3.秘书活动礼节

秘书活动礼仪主要表现在典礼仪式、迎来与送往、宴请与赴宴方面。接待礼仪，接待客人是秘书的日常工作之一，这里面包括欢迎来宾、接待方式、送别客人等环节，每个环节都应讲究礼仪。秘书组织典礼仪式，要着重做好以下工作：拟定典礼仪式的程序;拟制出席典礼仪式的宾客名单;组成接待小组负责接待宾客;确定宾客坐席;布置和检查音响设备等。

宴请和赴宴是社交中的一项重要活动。秘书在宴请礼仪中要注意：明确宴请的目的和规格;确定宴请的时间和范围;制作和发送请柬;进餐位次排列;迎送宾客等。赴宴要注意及时向宴请的主人答复，服装要整洁大方，出席宴会以正点到达为好。

流行时尚总给人以一种张扬个性，时髦跳跃的感觉，它似乎永远也不会与注重庄重严谨的秘书服饰相挂钩。在过去的多年之中，由于秘书工作的特殊性与职业化，人们对女秘书的印象似乎总停留在一年四季穿着同一款式颜色灰暗的职业装之上。这种定式的印象，似乎在近几年来被打破了，从女秘书的服饰中，似乎也可以找到时尚与流行的感觉。

一、 女秘书服饰礼仪的必要性与重要性

在__的开头，我们就说过，在人们的印象当中，秘书的服饰很难与流行时尚有多大的联系。这究竟是为什么呢，这就必须从秘书工作的职业特性说起了。

秘书人员作为领导的直接辅助者，在一个企业或机关部门起着承上启下的作用，经常要协助领导接待各方面的来客，工作在经常直接与社会广泛接触的外向型岗位上，其良好的个人形象对于搞好关系、协调工作具有不可忽视的作用①。在某种意义上，秘书的形象往往能反映一个单位的精神面貌和经营品质。

从全局的方面来说，对外，秘书是企业或机关部门向外界展示自我形象的“窗口”和门面。秘书的服饰得体规范，不但能增加本人的风韵气质，更有利于树立良好的组织形象。在这个经济一体化多元化并存的市场经济时代，优雅得体的服饰可以显示企业的实力，影响着企业最为重视的经济效益。

从个体来说。日本著名的推销大王腾竹之助在他的自传体专著《高明的推销员》一书中说到：“服装虽不能造出完人，但是，初次见面给人的印象的百分之九十产生于服装。”美国行为学家迈克尔·阿盖尔曾经做过一个实验：他本人以不同的衣饰打扮出现在某市的同一地点。当他西装革履、风度翩翩地出现时，向他问路、问时间的人大多是彬彬有礼的绅士;而当他衣衫破烂、蓬头垢面地出现时，接近他的多半是流浪汉、无业人员。我们从这两个实例中就可以清楚地看到：穿着的确是一

当服装礼仪与秘书工作相挂钩的时候，这种效果就更为的鲜明，可见，一个秘书的服饰礼仪是多么的重要。

二、 女秘书着装的基本准则

秘书服饰礼仪不仅要体现实用性，也要体现装饰性，还要体现个体自身的审美素质和组织形象。要昼把服饰的自然属性、社会属性、情感属性与秘书公关活动的礼仪属性结合起来，尽可能避免因自己着装不当而使企业的声誉蒙受损失。服饰礼仪总的原则是协调,具体说就是服饰与秘书个人自身条件、职业特点和所处环境相协调,同时遵守与服饰自身相关的习俗或原则。

女秘书的穿着尤其应该遵循 TPO原则，即时间(Time) 地点(Place) 场合

(Occasion) 的原则③。

T：时间原则，不同时段的着装规则对女秘书尤其重要。女秘书的着装需要随时间而变换。白天工作时，女秘书应穿着正式套装，以体现专业性;晚上出席鸡尾酒会就须多加一些修饰，如换一双高跟鞋，戴上有光泽的佩饰，围一条漂亮的丝巾;服装的选择还要适合季节气候特点：如冬天要穿保暖、御寒的冬装，夏天要穿通气、吸汗、凉爽的夏装。更要体现时代特点保持与潮流大势同步。T 原则就充分体现了当代女秘书服饰的一种趋势：即与时尚流行相结合。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/348111007016006051