

商業禮儀與 就業職能



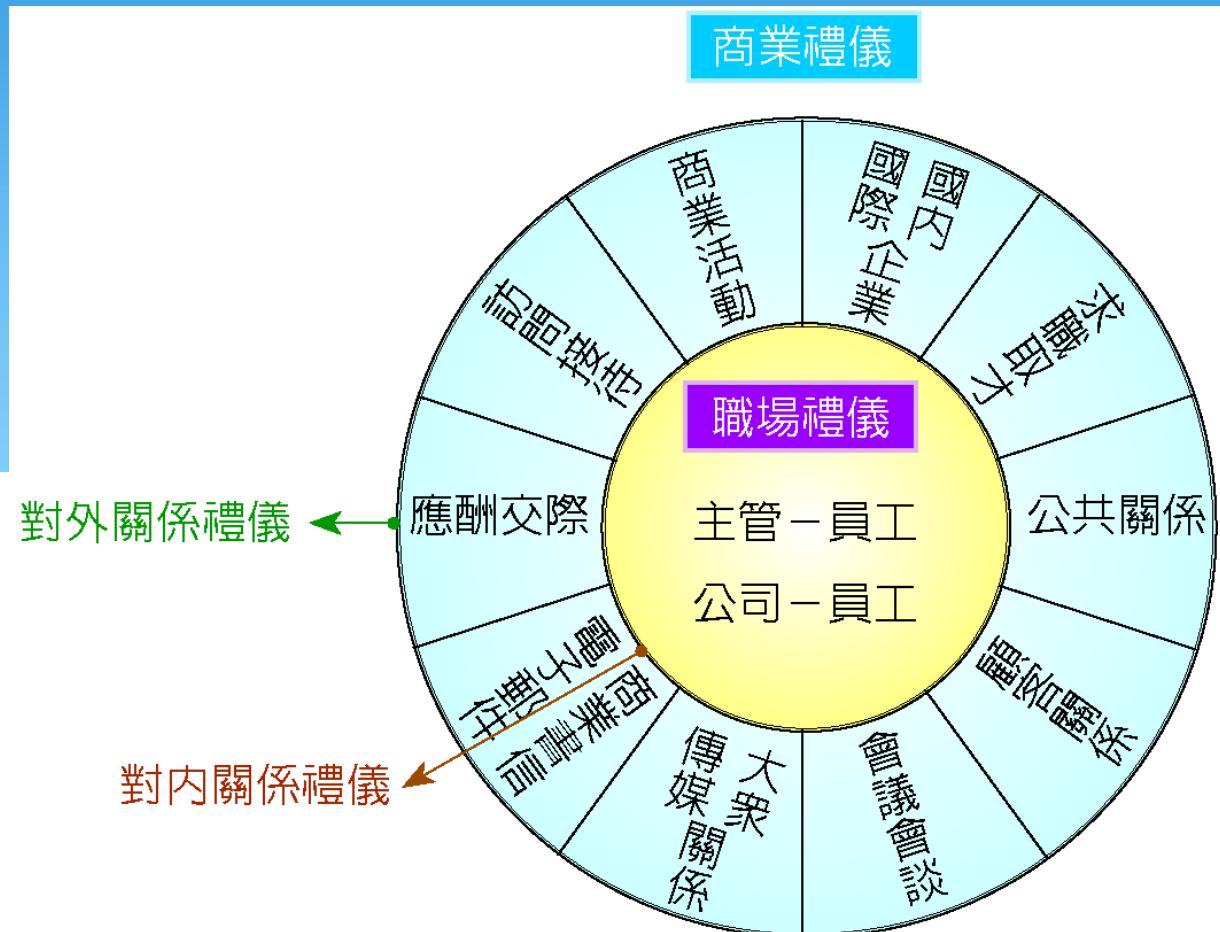
職場與辦公室禮儀

職場禮儀與商業禮儀

商業禮儀即其企業內部及其外部關係的禮儀實務，而以職場禮儀為核心

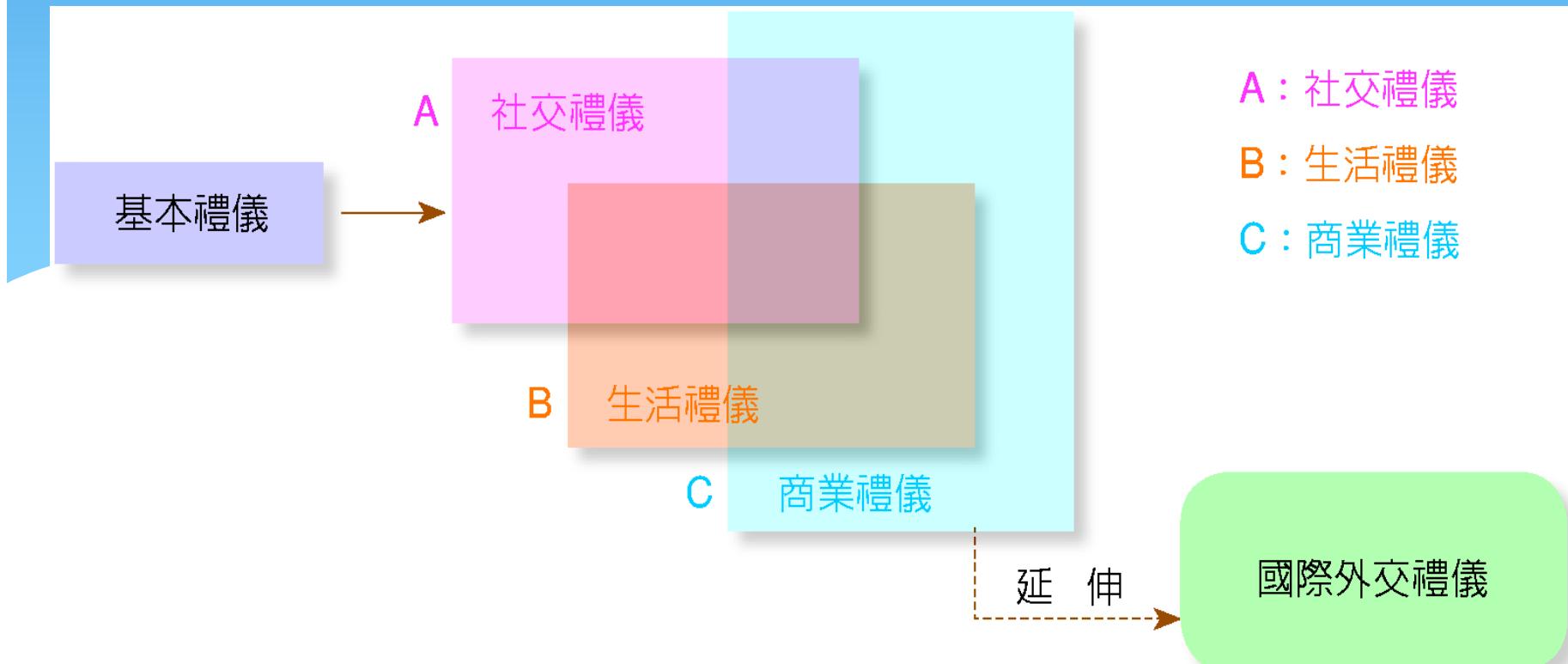


職場禮儀與商業禮儀



職場禮儀與商業禮儀

社交生活、商業禮儀之密切關係



職場與辦公室禮儀的範圍

職場禮儀可包含三方面，即良好的：

1. 公司與員工之間的互動
2. 主管與屬員之間的互動
3. 辦公室的禮儀禮貌行為



職場與辦公室禮儀的範圍

至於辦公室禮儀，係指工商企業從業人員出入於辦公室、工場、工作室（上班處）等場所相互應對的禮儀禮貌表現，其主要重點約如下述：

1. 辦公室規則
2. 辦公室倫理
3. 辦公室秩序
4. 辦公室禮貌

職場與辦公室禮儀的範圍

1. 辦公室規則



職場與辦公室禮儀的範圍

2. 辦公室倫理



職場與辦公室禮儀的範圍

3. 辦公室秩序



職場與辦公室禮儀的範圍

4. 辦公室禮貌

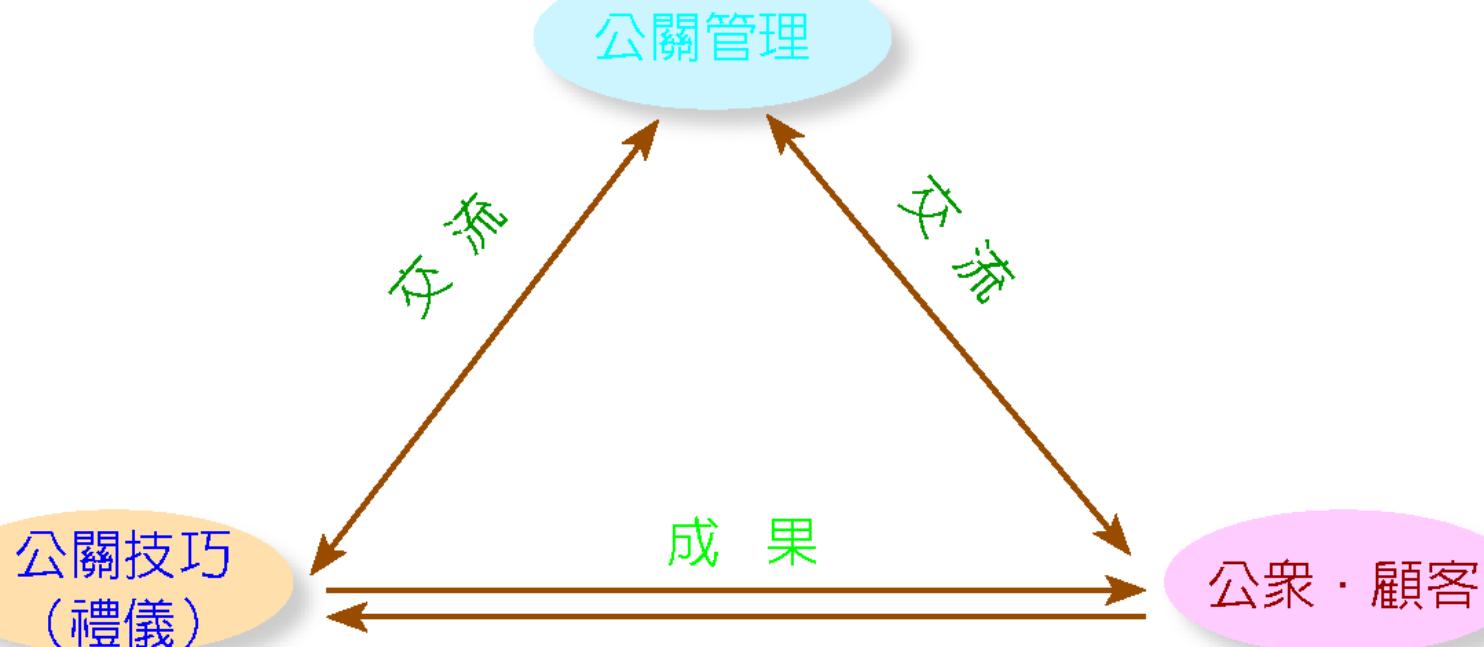


公關禮儀

公關禮儀

公關活動效果

機關組織的管理績效成果



公關禮儀

公關禮儀的展現，就企業從業人員來說，必具備下列基本條件：

1. 儀容
2. 禮貌
3. 避免自我主義

儀容



衣服

- 選擇素色的恤衫
- 宜穿西裝，顏色最好以保守為主
- 宜結領帶，可以選擇簡單的圖案

攜帶物品

- 謹記帶齊所有學歷證明、履歷表、推薦信等等
- 把文件整齊地放在公事包內

鞋襪

- 穿著深色的襪子
- 宜穿皮鞋，黑色或深啡色較合適，並且應該擦亮一下



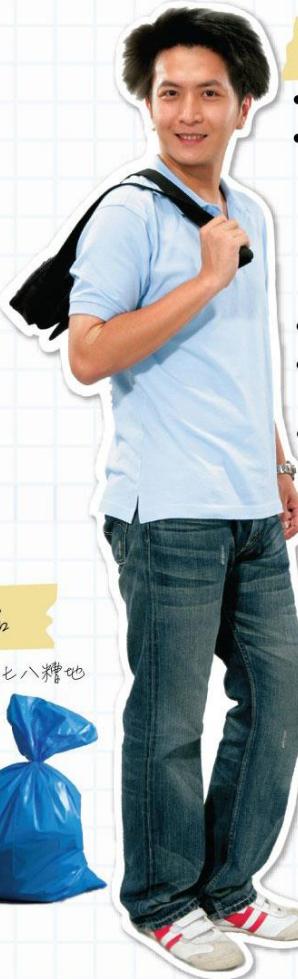
頭髮及飾物

- 頭髮要梳理得整齊乾淨
- 有鬍鬚的話，要修剪和梳理得整齊



衣服

- 髮型不要搞新立異
- 不可戴耳環



攜帶物品

- 不應把文件亂七八糟地放在膠袋內



鞋襪

- 不可以不穿襪子
- 不可穿運動鞋、涼鞋及拖鞋

儀容



衣服

- 選擇素色的恤衫或襯衣
- 宜穿西裝，顏色除了深色外，也可選擇簡單清淡的粉色
- 宜穿及膝的西裙或長西褲

頭髮及飾物

- 頭髮要梳理得整齊乾淨
- 化妝要清淡
- 若塗香水，只可塗少量

攜帶物品

- 請記帶齊所有學歷證明、履歷表、推薦信等等
- 可攜帶公事包或手袋，而手袋要有較多空位，方便把文件整齊地放進去

鞋襪

- 建議穿著1.5吋的高跟鞋
- 皮鞋以黑色或深咖啡色較合適，並且應該擦亮一下
- 若穿上絲襪，最好選擇素色



衣服

- 不可穿迷你裙、透視或暴露的恤衫或襯衣
- 不可穿丁恤、牛仔褲或短褲
- 不要選用設計複雜的手袋，以免找不到需要的文件

鞋襪

- 不要穿著3吋以上的高跟鞋
- 不可穿運動鞋、涼鞋及拖鞋
- 不要穿從未穿過的新鞋，避免腳部不適
- 不要穿有特別圖案或顏色的絲襪

禮貌

上司請客時別挑昂貴的點

上司請客時請點菜單上中低價位的菜，千萬別挑昂貴的點。



別一堆理由

請認清菜就是該死的真理，記得過多的解釋只會惹來更多麻煩。



禮貌

別明目張膽的做私事

菜本來就該死了，若再搭配白目，那真是你不入地獄誰入地獄。



別有好康就搶第一

名額有限的職場福利還是讓給長輩吧，別忘了自己的身份。



禮貌

別直呼上司的名字

除非對方同意，否則別直接稱呼上司的名字，老人家很在乎這個的。



別遲到早退

守時是一種美德，還是職場菜鳥的你切記不要太缺德。



禮貌

別增加別人的麻煩

有時對方只是順口的客套話，不要傻呼呼的當真了。



別眼睜睜看著上司提重物

與長官同行時，若對方手上提有東西，請主動詢問是否要接手。



避免自我主義



公關禮儀的範圍與技巧

將禮儀應用在公關活動上，就是公關禮儀。所必須具備之運用技巧，如下述：

1. 禮儀知識
2. 語文能力及交談能力
3. 儀容態度、行為及形象
4. 禮儀實務應用及素養