

最新仪容仪表及行为规范 仪容仪表心得体会(大全8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

仪容仪表及行为规范篇一

近年来，随着社会的发展和进步，人们对仪容仪表的重视程度逐渐增加。一个人的仪容仪表不仅仅是个人形象的一种体现，更是一种素质的展示。通过对仪容仪表主题的学习和思考，我深感其重要性，也得到了一些体会和心得，下面我将分五段进行阐述。

首先，仪容仪表是第一印象的体现。人们往往通过第一印象来判断一个人，仪容仪表是第一印象的重要组成部分。一个整洁、得体的仪容仪表会给人一种积极阳光、自信大方的印象，而疏于打理的仪容仪表则会给人一种不修边幅、不讲究形象的印象。因此，保持良好的仪容仪表对于我们建立自信、赢得他人好感，尤为重要。

其次，良好的仪容仪表是个人素质的体现。一个人的仪容仪表不仅仅是外在形象的一种展示，更是内在素质的一种呈现。一个人注重仪容仪表，通常也会注重自己的内在修养和个人品质。他们会注意自己的言行举止是否得体，善于处理人际关系，懂得与人为善。相比之下，那些不注重仪容仪表的人可能更加不顾及他人感受，思维和行为可能更加自我中心和不负责任。因此，良好的仪容仪表体现了一个人的综合素质和修养水平。

再次，仪容仪表与自信心息息相关。一个人有良好的仪容仪

表一般意味着他们对自己的外表充满自信。自信是一个人成功的基石，只有拥有自信，才能大胆地面对挑战和困难。通过精心的打扮和修饰，一个人可以增加自己的自信心，尤其是在重要场合下，一个良好的仪容仪表不仅会给自己带来信心，也会影响他人对自己的评价，进一步增强自己的信心。因此，仪容仪表与自信心密切相关，相辅相成。

此外，仪容仪表与成功是紧密相连的。不可否认，优秀的仪容仪表对于工作和事业的发展起到了很大的帮助作用。一个良好的仪容仪表会为你赢得更多的机会，给人留下好印象。在求职过程中，一个整洁、得体的仪容仪表会给面试官留下深刻印象，增加自己的面试成功率。在工作中，一个良好的仪容仪表不仅能够提升自己的形象和能力认可度，还能够促进团队合作和工作效率的提高。因此，仪容仪表与成功是紧密相连的，是事业发展的必备条件之一。

最后，仪容仪表不仅仅是对外展示的一种方式，更是对自己的尊重和热爱。通过对自己仪容仪表的打理，我们表达了对自己的尊重和热爱的态度。保持整洁的仪容仪表是对自己的基本要求，也展示了我们对自己生活的态度。当我们不断地打扮自己、修饰自己，我们也在努力地打造一个更好的自己。因此，良好的仪容仪表体现了个人对自己的尊重和对生活的热爱，同时也是对外展示的一种方式。

综上所述，仪容仪表主题既是个体形象的表现，也是素质修养的体现。仪容仪表对第一印象、个人素质、自信心、成功和对自己的尊重和热爱都有重要影响。因此，我们应该重视自己的仪容仪表，通过精心打扮和修饰，展示出最好的一面。只有在优秀的仪容仪表的基础上，我们才能更好地与他人相处，实现个人的成长和成功。

仪容仪表及行为规范篇二

职场是一个严肃的工作场所，然而礼仪是一个脸面，一个基矗前台体现的是整个公司的形象，以下就是小编整理的仪容仪表规定，一起来看看吧！

1. 穿着本部门规定的制服，要保持清洁卫生整齐，衬衣定期清洗，天天熨烫，在指定位置佩带工号牌，穿统一鞋袜，男员工黑色鞋袜，女员工黑色肉丝袜。
2. 头必须经常洗，梳理整齐，不得留怪异发型，不得有头皮屑。男员工头发侧不过鼻，后不过领，胡须应每天刮干净，女员工不得披头散发，发长不过肩。
3. 常剪指甲，保持清洁，不能留长指甲，女员工不能涂艳色指甲油。指甲内不得有黑色物状。
4. 要经常漱口、刷牙，保持牙齿清洁和口腔内清晰。
5. 女员工工作期间应化淡妆，不得浓装艳抹，避免使用味浓的化妆品，除订婚戒指外不得佩带饰品。
6. 站立位置适当，站姿和走姿标准：
7. 挺胸、收腹，沉肩。
8. 脚跟要并拢、靠齐，两脚尖分开成60度或双脚分开成15公分。
9. 男双手自然放在背后，左手抱右手拳；女双手自然交*于小腹前。
10. 头部端正目视前方，面部表情自然。略带微笑。不得前仰后壳，或依靠他物，不得插兜、*腰、抱肩，不得前后*腿或单腿点地，不得摇头晃脑，东张西望，两人不得并立聊天。
11. 走时在保持站姿的基础上，水平向前，步伐轻盈，平稳

适中，无紧急情况，不得在服务区内奔跑，两手自然摆动，前后不超过30度，面布表情自然，不得多人并列行走，遇见客人主动侧身让路问好。

12. 态度和蔼，要面带微笑。

13. 在客人面前，不得修指甲、剔牙、掏鼻、打嗝、伸懒腰、唱歌、哼小调、化妆。

14. 摆放、取送物品都要注意轻拿轻放，走路声、讲话声、开关门声都要轻，任何的服务活动都必须从宾客的角度出发，不得有影响宾客休息的举动。

1. 接待宾客要自然大方、稳重热情、有礼貌，熟练运用“十一字”礼貌用语，做到微笑服务，用好敬语。做到：迎宾有问候声、说话有称呼声、离别有致谢声、工作出现差错有道歉声。不以肤色、种族、信仰、衣着、相貌取人。

2. 与客人相遇要主动让路，会见客人时不主动握手，特别是女宾。若宾客先伸出手来握手，应面带微笑与客人握手。握手时姿态要端正，腰要直，上身稍前倾，力度不能大，不能用左手与客人握手。

3. 与客人交谈应站立端正，讲究礼貌，不左顾右盼，低头哈腰或昂首*腰。要用心聆听客人的讲话，不与客人抢话，不中途插话，不与客人争论，不强词夺理，说话要有分寸，语气要温和，语言要文雅。

4. 不要询问客人的年龄，特别是女宾。不要询问客人的履历、工资收入、衣物价格。对奇装异服的人不围观，不交头接耳。对残疾或身体有缺陷人士不歧视，热情帮助，服务周到。

5. 服务人员不得有对宾客过分随便、过分亲热的举动，不得嘲笑宾客失慎现象，不得对宾客指指点点，不得在态度上、

动作上想向宾客撒气。

1. 员工对宾客和同事最基本的态度是熟练使用礼貌用语，面带微笑，做到“请”字当头，“谢”不离口，微笑服务，始终给宾客和同事以亲切、愉快的感觉。
2. 接听电话要先说“您好，这里是……”，语气热情悦耳。
3. 微笑服务是服务行业对员工的基本要求。微笑要自然、得体、发自内心，使客人感到宾至如归、温欣和谐，轻松愉快。
4. 做任何事情都要讲求效率，说到做到，对工作不推委、拖拉，接待客人要善始善终，交接工作要清楚。
5. 做任何事情都要讲求效率，说到做到，对工作不推委、拖拉，接待客人要善始善终，交接工作要清楚。
6. 各项工作要责任心，要有对客人、对公司高度负责的精神。服务人员所有的精神都必须集中在客人身上，员工要善于揣摩宾客的心理，把所有的服务工作都做在宾客开口之前。
7. 诚实、可靠、正直、不徇私情、不贪图别人的钱财和物品、不向客人索要小费。
8. 工作仔细、认真、耐心、细致、严守岗位、兢兢业业、一丝不苟。好的服务人员本身也应该是名出色的推销人员，公司员工必须学习推销技巧，提高推销能力。
9. 员工应具备优良的道德品质，有事必报，有错就改，不得提供假情况，不得搬弄是非、推委责任、阳奉阴违、搬弄是非、诬陷他人。
10. 维护公司的一切工作器具、设施，定期维护保养，注意节约用水、电和易耗品，不得损坏公物。

11. 讲究卫生，严禁随地吐痰，乱丢 纸屑、果皮、烟头和杂物，不得乱涂乱画，如在公共场所发现纸屑、杂物等应随手捡起，以保持公司的清洁环境。

仪容仪表及行为规范篇三

“仪容仪表”仪容，通常是指人的外观、外貌。其中的重点，则是指人的容貌。在人际交往中，每个人的仪容都会引起交往对象的特别关注。并将影响到对方对自己的整体评价。在个人的仪表问题之中，仪容是重点之中的重点。

基本要求是整洁干净：要洗澡、洗脸，脖颈、手都应要干干净净，并注意去除眼角、口角及鼻孔的分泌物。要换衣服，消除身体异味，保持干净清爽。仪容修饰时，忌讳标新立异，“一鸣惊人”，简练、朴素最好。仪容庄重大方，斯文雅气，会给人以美感，而且易于使自己赢得他人的信任。除了保持“仪容仪表”的整洁干净以外，还要注意以下事项：

男性：

发型：发型要饱满，前不过眉毛，后不及耳朵，最好在面试前一个星期左右理，看上去会更加自然。

面部：修剪胡须、鼻毛，为防止面部干燥，可在 面试前一晚做补水面膜。

女性：

发型：短发者，刘海不可过眉毛；中长发者，切记不可披头，要把头发束起来，给人以整齐、成熟干练的感觉。

面部：可以做简单修饰，化淡妆，如：化眉毛、淡色眼影、淡色唇膏，也可以略微打点腮红。切记浓妆艳抹。

着装要求：

男士着西装，衬衫，打领带，穿皮鞋。

西装：要求着高档有型，颜色以黑、藏蓝、深灰为主。

衬衫：以白色、乳白色、淡蓝色，可有细条纹、但不可过于花哨。

领带：应选与西装颜色的领带，可带有斜纹，小几何图案等，但不可选择颜色过于艳丽，图案过于花哨的领带。

皮鞋：黑色皮鞋，身高偏低的男士可以穿内增高。

女性着装要体现淡雅朴素的风格，服装颜色不宜过于新奇艳丽，可以佩戴简单的小胸针提升气质。

衬衫：简单干练，不要有太多蕾丝花边和流苏。

皮鞋：黑色高跟鞋，跟高为3-5厘米，切记走路时发出不悦耳的响声。

饰品：尽量不要佩戴饰品，或者佩戴精致小巧的饰品。

仪容仪表及行为规范篇四

高中阶段是人生中一个重要的阶段，是一个人形成自己意识和价值观的时期。在这个时期，我们不仅需要学习知识，还需要培养一些重要的素质，包括仪容仪表。仪容仪表是指一个人的外貌形象、仪容和行为举止。在高中生活中，我深刻感受到了仪容仪表的重要性，并从中体会到了一些心得体会。

第一段：仪容仪表对社交的影响

仪容仪表是社交中的一张名片。一个人的形象可以给他人带来直观的感受，进而影响到对方对自己的评价。在高中时期，不同的社交场合和环境要求我们有不同的仪容仪表。例如，在学校里，我们要穿着整洁，面带微笑，举止得体。而在参加社交活动时，则需要适度妆容，正式服装。通过培养正确的仪容仪表，我发现自己在社交中更容易得到他人的认可和喜欢，这对于建立友谊和拓展人际关系是非常重要的。

第二段：仪容仪表对形象塑造的作用

高中阶段是一个人性格和形象塑造的关键时期，仪容仪表在这个过程中发挥着重要的作用。一个人的仪容仪表直接反映了他的个人修养和内涵。我发现，通过端正的仪容仪表，我可以塑造一个自信、积极、乐观的形象。比如，适度的妆容、整洁的发型和时尚的服饰可以让我看起来更加自信和充满活力，这也让我更容易面对各种挑战和困难。

第三段：仪容仪表影响自身形象的培养

仪容仪表对个人形象的培养有着深远的影响。一个人正确的仪容仪表可以表达他的个人品味和追求，也反映了他的自我管理和自我要求。在高中时期，我养成了每天都要进行简单整理和修饰的习惯，这样不仅可以使自己感到更加自信，也会被他人视为一个注重形象和细节的人。对于自身形象的培养，仪容仪表是至关重要的一环。

第四段：仪容仪表对人际关系的影响

高中阶段是人际交往较多的时候，良好的仪容仪表有助于建立友好的人际关系。在我和同学、老师、父母等人交往中，通过正确的仪容仪表我能够赢得他们的信任，并维持着良好的关系。一个人整洁大方的装扮和得体的言谈举止能够让人觉得舒适和愉快，从而促进了友谊的建立和发展。

第五段：仪容仪表对职业规划的影响

高中毕业之后，我们即将进入社会。在职场中，仪容仪表将更加重要。一个人得体的仪容仪表不仅能给他人留下深刻印象，也能提升自己的职业竞争力。在高中时期培养良好的仪容仪表习惯，能够为我们今后的职业规划奠定坚实的基础。在我参加面试和工作实习的过程中，我亲身感受到了仪容仪表在职业发展中的重要性。

总结：

高中阶段的学习和成长对于一个人的未来影响深远。在这个阶段，正确的仪容仪表不仅可以培养自己的形象，还可以影响到自己的内心和外界的认知。通过培养良好的仪容仪表习惯，我在高中的生活中收获了许多宝贵的经验和体会，我也相信这些经验将会伴随我终身，并对我的未来产生积极的影响。

仪容仪表及行为规范篇五

第一段：引言

仪容仪表是人与人交往时的第一印象，尤其对于高中生来说更为重要。作为学生，我们应该重视自己的仪容仪表，并从中获得一些心得体会。本文将分享一些我在高中期间对仪容仪表的感悟。

第二段：外表形象的重要性

首先，外表形象很容易影响我们的人缘和交往能力。当我们穿着得体，仪表端庄，显得整洁干净，别人会对我们的第一印象很好，更愿意与我们交流，与我们建立起良好的关系。相反，如果我们仪表不整，衣着凌乱，别人往往会对我们产生不好的感觉，不愿意与我们接触。因此，我们应该时刻注

意自己的仪容仪表，给别人留下良好的第一印象。

第三段：修养内在的重要性

然而，仪容仪表并不仅仅是外表的展现，更重要的是体现我们内在修养的重要标志。一个人仪容仪表的整洁和得体往往与我们的内在修养息息相关。一个有修养的人，不仅在仪表上会注意到头发、衣着、气质等，更重要的是他们懂得礼貌、懂得尊重他人，知道如何与人沟通。这样的人无论身处何种场合，都会给人留下深刻的印象，因为他们从内到外都展现出了文明的风范。

第四段：好的仪容仪表的带来的好处

具备良好的仪容仪表不仅仅对我们的交往有好处，同时对我们自身的成长也是有益的。首先，良好的仪容仪表可以增强我们的自信心。当我们保持整洁、得体的外表时，我们对自己的形象会更有信心。这种自信心会使我们在与他人交往中更加得心应手，能够更好地表达自己。其次，好的仪容仪表有利于我们的学业发展。学术界往往更看重学生潜力的开发和综合素质的培养。拥有良好的仪容仪表，展现出优秀的内外修养，会使老师对我们更加关注和重视，也有可能为我们提供更多的机会和资源。

第五段：落实在行动中

为了改善我们的仪容仪表，我们应该从细节入手，努力落实在日常生活中。首先，我们要保持个人卫生，勤洗脸、刷牙、洗澡等，注意衣着整洁，尽量避免穿着不干净或破旧的衣物。其次，我们要注意言行举止，给人一种谦和有礼的感觉，不粗鲁、不咒骂他人。最后，我们要时刻保持自信，树立正确的自我形象，不追求浮华而过分追求外表上的华丽，而是以健康向上的心态追求自己的内外修养。

总结：

通过我们的生活实践和思考，我们深刻认识到，一个人的仪容仪表与他们的修养和品位有直接关系。良好的仪容仪表不仅仅是我们在外界表现的一种形象，更重要的是它体现了我们的文明素养。因此，我们应该时刻保持整洁、得体的仪容仪表，从内到外展示出一个高中生理应具备的良好形象。

仪容仪表及行为规范篇六

1、和别人说话拿手指指点别人是非常不礼貌的。老师讲课可以指，但那是空指，不能实指。指着别人身体有教训之嫌，指着别人鼻子和头有侮辱之意。

应该这样：手从下往上翻，掌心向上，手指并拢，这样，一位、两位、三位，这个就比较好看。当然也别做过了。

2、仪表礼仪有四个要点：要注意容貌的修饰；要注意化妆；要注意举止；要注意表情。

（1）修饰的基本礼仪。

修饰仪表时第一个问题讲的是容貌的修饰。主要修饰要点有这么几个：发型、面部、口部，还有一个跟容貌比较搭界的就是手部，因为手有时候像我这样讲课它动，动不动它就跑到脸这个位置来了，所以它实际上也是这块儿的一个部分。

发型最重要的就是要整洁，规范，长度适中，款式适合自己。

面部修饰最重要的除了整洁之外，还要注意胡子、鼻毛和耳毛、口部要力求无异味，无异物。

（2）化妆的基本礼仪。

化妆要自然，使用的化妆品最好要成系列；化妆的各个部位要协调；化妆要避人。

社交中的仪表仪容礼仪要求面容

每日早晚应洗脸，清除附在面部的污垢、汗渍等不洁物。同时要保证足够的睡眠，以保持好的气色，人会显得精神。夏季要及时擦去脸上的汗，不要让其淌在脸上。秋冬季节要防止皮肤粗糙干燥，尽量在外出涂抹润肤产品，以保护肌肤。女士在正式场合，着正装时应化淡妆。

眼部

“眼睛是心灵的窗户”，因此眼部是被别人注意最多的地方。眼部的清洁必不可少，需避免眼角有眼屎。在室内与人交流时最好不戴墨镜（除非患眼疾者）。

耳朵

每天洗脸时及时擦洗耳孔，定时挠耳朵，清除分泌物和灰尘。如果有耳毛的话，还要及时修剪，要保持耳部清洁但不可当众掏耳朵。

口腔

保持牙齿清洁，坚持早晚刷牙。保持口气清新，去到公众场合前尽量不要食用葱、蒜类等荤辛食物。口腔异味影响交际，必要时可以用口香糖来减少口腔异味。但要注意，在正式场合嚼口香糖是不礼貌的，与人交谈时，也应避免。餐后及时漱口，检查牙齿上是否附有食物残渣，比如翠绿的菜叶、黑色的芝麻或者红艳的辣椒等等。

鼻腔

出门前检查鼻毛是否过长，以免有碍观瞻。如果在冬天，鼻涕沾在外露的鼻毛上是极其影响社交形象的。如鼻毛过长应用小剪刀剪短，不可当众揪拔自己的鼻毛。有鼻涕要及时用手帕或纸巾擦干净。不当众用手去擤鼻涕、挖鼻孔、乱弹或乱抹鼻垢，更不要用力大声地往回吸。清理鼻腔应避人，以手帕或纸巾辅助进行，应避免发出大的响声，用完的纸巾要自觉地放到垃圾箱里。

胡须

男士应每日剃须，把脸部胡须剃刮干净，避免胡子拉碴。

手部

保持手部清洁干净，指甲不藏污纳垢，应及时修剪指甲，但在任何公众的场合修剪指甲。

身体

勤洗澡，身体勿带异味，尤其是在参加正式活动前一定要洗澡。汗味、狐臭味都会让人难受，引起交往对象的反感。但也忌喷洒过浓香水，导致“人还未到，香气先袭”的情况，等人到身边时让人根本不敢呼吸的窘况。

社交中的仪表仪容礼仪原则1) 男士

- 1、短发，清洁、整齐，不要太新潮；
- 2、精神饱满，面带微笑；
- 3、每天刮胡须，饭后洁牙；
- 4、白色或单色衬衫，领口、袖口无污迹；
- 5、领带紧贴领口，系得美观大方；

- 6、西装平整、清洁；
- 7、西装口袋不放物品；
- 8、西裤平整，有裤线；
- 9、短指甲，保持清洁
- 10、皮鞋光亮，深色袜子
- 11、全身3种颜色以内。

2) 女士

- 1、发型文雅、庄重，梳理整齐，长发要用发夹夹好，不能染鲜艳的颜色；
- 2、化淡妆，面带微笑；
- 3、着正规套装，大方、得体；
- 4、指甲不宜过长，并保持清洁。涂指甲油时须自然色；
- 5、裙子长度适宜；
- 6、肤色丝袜，无破洞；
- 7、鞋子光亮、清洁；
- 8、全身3种颜色以内

3) 养成良好的卫生习惯

- 2、眼睛：清洁、无分泌物，避免眼睛布满血丝；

- 3、鼻子：别让鼻毛探头探脑，勿当众抠鼻子；
- 4、嘴巴、牙齿：清洁、无食品残留物；
- 5、指甲：清洁，定期修剪；
- 6、男士的胡子：每日一理，刮干净；
- 7、配件及饰物：检查有否污损或被碰歪了。

仪容仪表及行为规范篇七

一、仪表

- 1、按酒店统一规定着装，制服应干净、整齐、笔挺无破损。
- 2、纽扣要全部扣好，穿西装制服时，不论男、女第一颗纽扣须扣上，不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖，领带必须结，工号牌要端正地挂在饭店指定佩戴的位置。
- 3、制服外衣衣袖、衣领处、制服衬衣领口，不得显露个人衣物，制服外不得显有个人物品，如纪念章、笔、纸张等，制服衣袋不得多装物品，显得鼓起。
- 4、穿黑色平跟皮鞋或布鞋，随时保持皮鞋光亮和布鞋的干净，鞋子大小必须合脚以免长期站立服务造成疲劳或意外。女员工只准着肉色袜，其它颜色和带花边、通花的袜子一律不得在上班时间穿着，袜头不得露出裙脚，袜子不得有破洞；男服务员要穿深色的袜子。
- 5、员工上班不得佩带私人手机□mp3等。
- 6、非工作需要，不得在店外穿制服，亦不得带出店外。

二、仪容

1、发型：保持头发干净，无头皮屑。

男服务员的发际不得盖住耳朵、衣领，不留鬓发。

女服务员头发前不盖眉，后不披肩。

2、脸部：男服务员每天上班要刮脸保持脸部干净。

女服务员不准浓妆艳抹（不用异味化妆品）。

3、手部：指甲要保持干净，不允许用指甲油。

4、饰物：不戴耳环、手镯、项链等华丽显眼的装饰品，不得佩戴饭店规定以外的饰物。

三、仪态

1、本部服务员以站立姿势服务。

2、正确的站立姿势应是：双脚与两肩同宽自然垂直分开（体重均落在双脚上，肩平、头正、两眼平视前方、挺胸、收腹），双手体前交叉，右手在上保持随时能向客人提供服务的姿态。

3、服务区域内，身体不得东歪西倒，前倾后靠，不得伸懒腰、蛇腰、耸肩。

四、举止

1、微笑，是员工最起码应有的表情。

2、面对客人应表现出热情、亲切、真实、友好的态度，做到精神振奋，情绪饱满，不卑不亢。

- 3、客人讲话时应眼望对方，全神贯注，用心倾听，不得东张西望，心不在焉。
- 4、服务时，双手不得叉腰，交叉胸前或插入衣裤。不抓头、搔痒、挖耳、抠鼻孔，不得敲桌子或玩弄其他物品。
- 5、餐厅内行走要迅速，但不得跑步，不得二人并肩而行、搭膊、挽手，与客人相遇应靠边而走，不得从二人中间穿行，请人让路要讲对不起，不得横冲直撞，粗俗无礼。
- 6、不得随地吐痰，乱丢杂物。
- 7、不得当众整理个人衣物。
- 8、不得将任何物件夹于腋下。
- 9、在客人面前不得经常看手表。
- 10、咳嗽、打喷嚏时应侧身向后，并说对不起，11、不得谈笑、大声说话、喊叫、乱丢乱碰物品，发出不必要的声响。
- 12、任何时候不得在餐厅内抽烟、吃东西。
- 13、不得用手指或笔杆指向客人和指示方向。
- 14、要注意自我控制，随时注意自己的言行举止。
- 15、在为客人服务时不得流露出厌烦、冷淡、愤怒、僵硬、紧张和恐惧的表情，不得扭捏作态，做鬼脸、吐舌、眨眼。
- 16、员工在服务、工作、打电话和与客人交谈时，如有客人走近，应立即示意，以表示自己注意他（她）们的来临。不得无所表示，等客人先开口。
- 17、要轻易接受客人的礼物，如不能拒绝，应报告上级按有

关规定处理。

18、不能和客人约会。

五、言谈

1、与客人谈话时，必须站立与客人保持一步半距离□80cm-1m□左右。

2、声调要自然、清晰、柔和、亲切，不要装腔作势，声量不要过高，亦不要过低，以免客人听不清楚，或干扰其他客人进餐。

3、不准讲粗话，使用蔑视和污辱性语言。

4、三人以上对话，要用相互都懂的语言。

5、不得模仿他人的语言语调和谈话。

6、不开过分的玩笑。

7、已经答应客人的事一定要尽力办好，不得无故拖延。

8、说话要注意艺术，多用敬语，注意“请”、“谢”字不离口。

9、不得以任何借口顶撞、讽刺、挖苦客人。

10、要注意称呼客人姓氏，末知姓氏之前，要称呼“先生”或“女士”。

11、指第三者时不能讲“他”，应称“那位先生”或“那位女士”。

12、无论从客检手上接过任何物品，都要讲谢谢。

13、客人讲“谢谢”时，要答“不用谢”，不得毫无反应。

14、客人来时要问好，注意讲“欢迎您到状元楼大酒店”，客人走时，注意讲“祝您愉快”，或“欢迎您下次光临”。

15、任何时候不准讲“喂”或说“不知道”。

16、离开面对的客人，一律讲“请稍候”。如果离开时间较长，回来后要讲“对不起，让您久等了”。不得一言不发就开始服务。

六、电话

1、所有来电，务必在三响之内接答。

2、接电话先问好，报岗位，后讲“请问能帮您什么忙？”不得颠倒次序。

3、通话时，听筒一头应放在耳朵上，话筒一头置于唇下约五公分处，中途若需与他人交谈，应用另一只手捂着听筒。

4、必要时要做好记录，通话要点要问清楚，然后向对方复述一遍。

5、先等对方挂断电话之后，才能放下听筒。任何时候不得用力掷听筒。

6、在酒店内不得打私人电话、传私人电话，家从有急事来电，应从速简洁结束通话。

7、对话要求按本章“言谈”一节规定办。

仪容仪表及行为规范篇八

第一段：引言（100字）

护理工作是一项需要高度责任心和专业素养的工作。而护理仪容仪表是展现护士形象和职业素养的重要方面。在过去的工作中，我深刻体会到护理仪容仪表的重要性，通过自我反省和改变，我逐渐领悟到仪表形象不仅仅是外貌的整洁，更是整个人的素养和气质。在本文中，我将分享这一心得体会，希望能对那些新进护士提供一些启发。

第二段：仪表整洁的重要性（200字）

护理工作本质上是一项与患者密切接触的工作，因此，良好的仪容仪表是护士职业形象的基础。首先，整洁的仪表能够给患者带来安全感和信任感。患者往往对护士的清洁程度和着装讲究有很高的要求，这与护士的职业形象和专业素养有着密切的关系。同时，整洁的仪表也能够提高护士的工作效率和自我管理能力，因为只有具备良好的仪表形象，护士才能在忙碌的工作中保持冷静和自信。

第三段：培养修养的重要性（300字）

除了外在的整洁，护理仪容仪表还与内在的修养息息相关。护理是一门高尚的职业，涉及到人的生死和健康，因此，专业素养和修养是护士必备的品质。修养包括礼貌和热情的待人方式，端正的言谈举止，以及和善的微笑等。这些品质能够让患者感受到护士的关心和体贴，促进患者的康复和情绪的稳定。而且，良好的修养也能够帮助护士处理好与家属和医生的关系，保持团队的和谐。

第四段：仪表形象与职业发展的关系（300字）

护理是一个高度专业化的职业，仪表形象的好坏也关系到护士的职业发展。仪表形象好的护士往往更容易得到上级的赞赏和信任，有更多的机会参与教育培训和科研工作。相反，

仪表形象不佳的护士往往会被忽视和边缘化。此外，护士也是医院的一张亲和力高的名片，良好的仪表形象能够提升医院的整体形象和声誉，对医院的发展和护士的职业薪资水平都有积极的影响。

第五段：个人经历的反思和总结（200字）

在护理工作中，我的仪表形象也经历了从不够重视到逐渐关注的过程。通过不断地学习和自我反思，我意识到仪表形象是作为护士职业素养的重要组成部分。我开始注重外在的整洁和内在的修养，并取得了一定的成效。良好的仪表形象不仅提高了患者的满意度和信任感，也为我提供了更多的发展机会。我相信，在以后的工作中，我会进一步完善自己的仪表形象，提升自己的专业素养，成为一名优秀的护士。

总结：

护理仪容仪表是护士职业形象的重要方面，关系到护士的工作效率、患者的开心和医院的声誉。良好的仪表形象不仅体现在外在的整洁，更体现在内在的修养和专业素养。护士应该在日常工作中重视这一方面，通过自我反思和学习，不断提升自己的仪表形象，成为一名更出色的护士。护理仪容仪表的重要性是不言而喻的，每一个护士都应该认识到这一点，并在工作中加以重视和努力。