

职场礼仪之自我介绍的礼仪有哪些 职场中自我介绍礼仪(优秀8篇)

人生是一个谜题，我们需要通过总结种种线索，来揭开背后的秘密。怎样才能总结中展示出自己的独特思考和感悟？下面是一些关于人生的名言警句，希望能给大家带来一些思考。

职场礼仪之自我介绍的礼仪有哪些篇一

现代人要生存、发展，就需要与他人进行必要的沟通，以寻求理解、帮助和支持。介绍是人际交往中与他人进行沟通、增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式，是人與人进行相互沟通的出发点。

在社交场合，如能正确地利用介绍，不仅可以扩大自己的交际圈，广交朋友，而且有助于自我展示、自我宣传，在交往中消除误会，减少麻烦。

自我介绍：在社交活动中，如欲结识某些人或某个人，而又无人引见，如有可能，即可向对方自报家门，自己将自己介绍给对方。假如有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。

自我介绍的时机：应当何时进行自我介绍？这是最要害而往往被人忽视的问题。在下面场合，有必要进行适当的自我介绍。

- 1、应聘 求职 时。
- 2、应试求学时。
- 3、在社交场合，与不相识者相处时。

- 4、在社交场合，有不相识者表现出对自己感爱好时。
- 5、在社交场合，有不相识者要求自己作自我介绍时。
- 6、在公共聚会上，与身边的生疏人组成的交际圈时。
- 7、在公共聚会上，打算介入生疏人组成的交际圈时。
- 8、交往对象因为健忘而记不清自己，或担心这种情况可能出现时。
- 9、有求于人，而对方对自己不甚了解，或一无所知时。
- 10、拜访熟人碰到不相识者挡驾，或是对方不在，而需要请不相识者代为转告时。
- 11、前往生疏单位，进行业务联系时。
- 12、在出差、旅行途中，与他人不期而遇，并且有必要与之建立临时接触时。
- 13、因业务需要，在公共场合进行业务推广时。
- 14、初次利用大众传媒向社会公众进行自我推荐、自我宣传时。

自我介绍时应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份、单位等。自我介绍的具体形式：

1、应酬式：适用于某些公共场合和一般性的社交场合，这种自我介绍最为简洁，往往只包括姓名一项即可。

“你好，我叫张强。”

“你好，我是李波。”

2、工作式：适用于工作场合，它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的具体工作等。

“你好，我叫张强，是金洪恩电脑公司的销售经理。”

“我叫李波，我在北京大学中文系教外国文学。”

3、交流式：适用于社交活动中，希望与交往对象进一步交流与沟通。它大体应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、爱好及与交往对象的某些熟人的关系。

“你好，我叫张强，我在金洪恩电脑公司上班。我是李波的老乡，都是北京人。”

“我叫王朝，是李波的同事，也在北京大学中文系，我教中国古代汉语。”

4、礼仪式：适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞。

“各位来宾，大家好！我叫张强，我是金洪恩电脑公司的销售经理。我代表本公司热烈欢迎大家光临我们的展览会，希望大家……。”

5、问答式：适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍，应该是有问必答，问什么就答什么。

“先生，你好！请问您怎么称呼？（请问您贵姓？）”

“先生您好！我叫张强。”

主考官问：“请介绍一下你的基本情况。”

应聘者：“各位好！我叫李波，现年26岁，河北石家庄市人，

汉族，……。”

自我介绍的注重事项：

1、注重时间：要抓住时机，在适当的场合进行自我介绍，对方有空闲，而且情绪较好，又有爱好时，这样就不会打搅对方。自我介绍时还要简洁，尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。

2、讲究态度：进行自我介绍，态度一定要自然、友善、亲切、随和。应落落大方，彬彬有礼。既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。语气要自然增长率，语速要正常，语音要清楚。

3、真实诚恳：进行自我介绍要实事求是，真实可信，不可自吹自擂，夸大其辞。

职场礼仪之自我介绍的礼仪有哪些篇二

自我介绍应注意的问题：在自我介绍的时候，原则上应注意时间、态度与内容等要点。

时间：自我介绍时应注意的时间问题具有双重含义。一方面要考虑自我介绍应在何时进行。一般认为，把自己介绍给他人的最佳时机应是对方有空闲的时候；对方心情好的时候；对方有认识你的兴趣的时候；对方主动提出认识你的请求的时候，等等。

另一方面要考虑自我介绍应大致使用多少时间。一般认为，用半分钟左右的时间来介绍就足够了，至多不超过1分钟。有时，适当使用三言两语一句话，用上不到十秒钟的时间，也

不为错。

态度：在作自我介绍时，态度一定要亲切、自然、友好、自信。

职场礼仪之自我介绍的礼仪有哪些篇三

现代人要生存、发展，就需要与他人进行必要的沟通，以寻求理解、帮助和支持。介绍是人际交往中与他人进行沟通、增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式，是人與人进行相互沟通的出发点。

在社交场合，如能正确地利用介绍，不仅可以扩大自己的交际圈，广交朋友，而且有助于自我展示、自我宣传，在交往中消除误会，减少麻烦。

自我介绍：在社交活动中，如欲结识某些人或某个人，而又无人引见，如有可能，即可向对方自报家门，自己将自己介绍给对方。假如有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。

自我介绍的时机：应当何时进行自我介绍?这是最要害而往往被人忽视的问题。在下面场合，有必要进行适当的自我介绍。

- 1、应聘 求职 时。
- 2、应试求学时。
- 3、在社交场合，与不相识者相处时。
- 4、在社交场合，有不相识者表现出对自己感爱好时。

- 5、在社交场合，有不相识者要求自己作自我介绍时。
- 6、在公共聚会上，与身边的生疏人组成的交际圈时。
- 7、在公共聚会上，打算介入生疏人组成的交际圈时。
- 8、交往对象因为健忘而记不清自己，或担心这种情况可能出现时。
- 9、有求于人，而对方对自己不甚了解，或一无所知时。
- 10、拜访熟人碰到不相识者挡驾，或是对方不在，而需要请不相识者代为转告时。
- 11、前往生疏单位，进行业务联系时。
- 12、在出差、旅行途中，与他人不期而遇，并且有必要与之建立临时接触时。
- 13、因业务需要，在公共场合进行业务推广时。
- 14、初次利用大众传媒向社会公众进行自我推荐、自我宣传时。

自我介绍时应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份、单位等。自我介绍的具体形式：

- 1、应酬式：适用于某些公共场合和一般性的社交场合，这种自我介绍最为简洁，往往只包括姓名一项即可。

“你好，我叫张强。”

“你好，我是李波。”

- 2、工作式：适用于工作场合，它包括本人姓名、供职单位及

其部门、职务或从事的具体工作等。

“你好，我叫张强，是金洪恩电脑公司的销售经理。”

“我叫李波，我在北京大学中文系教外国文学。”

3、交流式：适用于社交活动中，希望与交往对象进一步交流与沟通。它大体应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、爱好及与交往对象的某些熟人的关系。

“你好，我叫张强，我在金洪恩电脑公司上班。我是李波的老乡，都是北京人。”

“我叫王朝，是李波的同事，也在北京大学中文系，我教中国古代汉语。”

4、礼仪式：适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞。

“各位来宾，大家好！我叫张强，我是金洪恩电脑公司的销售经理。我代表本公司热烈欢迎大家光临我们的展览会，希望大家……。”

5、问答式：适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍，应该是有问必答，问什么就答什么。

“先生，你好！请问您怎么称呼？（请问您贵姓？）”

“先生您好！我叫张强。”

主考官问：“请介绍一下你的基本情况。”

应聘者：“各位好！我叫李波，现年26岁，河北石家庄市人，汉族，……。”

自我介绍的注重事项：

- 1、注重时间：要抓住时机，在适当的场合进行自我介绍，对方有空闲，而且情绪较好，又有爱好时，这样就不会打搅对方。自我介绍时还要简洁，尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。
- 2、讲究态度：进行自我介绍，态度一定要自然、友善、亲切、随和。应落落大方，彬彬有礼。既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。语气要自然增长率，语速要正常，语音要清楚。
- 3、真实诚恳：进行自我介绍要实事求是，真实可信，不可自吹自擂，夸大其辞。

职场礼仪之自我介绍的礼仪有哪些篇四

自我介绍,就是在必要的社交场合,把自己介绍给其他人,以使对方认识自己。那么在职场礼仪中自我介绍要注意什么呢?下面是本站小编为大家整理的职场礼仪中自我介绍,希望能够帮到大家哦!

(一)自我介绍的类型

1、主动型的自我介绍

在社交活动中,在欲结识某个人或某些人却无人引见的情况下,即可自己充当自己的介绍人,将自己介绍给对方。

2、被动型的自我介绍

应其他人的要求,将自己的某些方面的具体情况进行一番自

我介绍。

在实践中使用哪种自我介绍的方式，要看具体环境和条件而定。

(二)把握自我介绍的时机

在商务场合，如遇到下列情况时，自我介绍就是很有必要的：

- 1、与不相识者相处一室。
- 2、不相识者对自己很有兴趣。
- 3、他人请求自己作自我介绍。
- 4、在聚会上与身边的陌生人共处。
- 5、打算介入陌生人组成的交际圈。
- 6、求助的对象对自己不甚了解，或一无所知。
- 7、前往陌生单位，进行业务联系时。
- 8、在旅途中与他人不期而遇而又有必要与人接触。
- 9、初次登门拜访不相识的人。
- 10、遇到秘书挡驾，或是请不相识者转告。
- 11、初次利用大众传媒，如报纸、杂志、广播、电视、电影、标语、传单，向社会公众进行自我推介、自我宣传时。
- 12、利用社交媒介，如信函、电话、电报、传真、电子信函，与其他不相识者进行联络时。

(三)根据不同场合、环境的需要，自我介绍的方式有：

1、应酬式的自我介绍

这种自我介绍的方式最简洁，往往只包括姓名即可。如“您好！我叫迈克。”

它适合于一些公共场合和一般性的社交场合，如途中邂逅、宴会现场、舞会、通电话时。它的对象，主要是一般接触的交往人。

2、工作式的自我介绍

工作式的自我介绍的内容，包括本人姓名、供职的单位以及部门、担负职务或从事的具体工作等三项。

(1)姓名。应当一口报出，不可有姓无名，或有名无姓。

(2)单位。供职的单位及部门，具体工作部门有时可以暂不报出。

(3)职务。担负的职务或从事具体工作，职务较低或者无职务，则可报出目前所从事的具体工作。比如：“我叫张伟，是大秦广告公司的公关部经理。”

3、交流式的自我介绍

也叫社交式自我介绍或沟通式自我介绍，是一种刻意寻求交往对象进一步交流的沟通，希望对方认识自己、了解自己、与自己建立联系的自我介绍。

适用于在社交活动中，大体包括本人的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等。如：“我的名字叫陆阳，是华润公司副总裁□20xx年前，我和您先生是

大学同学。”

4、礼仪式的自我介绍

这是一种表示对交往对象友好、敬意的自我介绍。适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等正规的场合。内容包括姓名、单位、职务等项。

自我介绍时，还应多加入一些适当的谦辞、敬语，以示自己尊敬交往对象。如：“女士们、先生们，大家好！我叫宋玉，是精英文化公司的部经理。值此之际，谨代表本公司热烈欢迎各位来宾莅临指导，谢谢大家的支持。”

5、问答式的自我介绍

针对对方提出的问题，做出自己的回答。

这种方式适用于应试、应聘和公务交往。在普遍性交际应酬场合，它也时有所见。举例来说，对方发问：“这位先生贵姓？”回答：“免贵姓张，弓长张。”

(四) 掌握好自我介绍分寸

想要自我介绍恰到好处、不失分寸，就必须高度重视下述几个方面的问题：

1、进行自我介绍一定要力求简洁，尽可能地节省时间。

通常以半分钟左右为佳，如无特殊情况最好不要长于1分钟。为了提高效率，在作自我介绍时，可利用名片、介绍信等资料加以辅助。

2、自我介绍应在适当的时间进行。

进行自我介绍，最好选择在对方有兴趣、有空闲、情绪好、

干扰少、有要求之时。如果对方兴趣不高、工作很忙、干扰较大、心情不好、没有要求、休息用餐或正忙于其他交际之时，则不太适合进行自我介绍。

3、讲究态度

(1)态度要自然、友善、亲切、随和，整体上讲求落落大方，笑容可掬。

(2)充满信心和勇气。忌讳妄自菲薄、心怀怯意。要敢于正视对方的双眼，显得胸有成竹，从容不迫。

(3)语气自然，语速正常，语言清晰。生硬冷漠的语气、过快过慢的语速，或者含糊不清的语音，都会严重影响自我介绍的形象。

追求真实。进行自我介绍时一定要实事求是，真实可信。过分谦虚，一味贬低自己去讨好别人，或者自吹自擂，夸大其词，都是不足取的。

(一)巧报姓名

为了使对方听清并记住自己的姓名，往往要对“姓”和“名”加以解释，注释得越巧，人们得到的印象越深刻。巧报姓名有三种方法：

1、联想法

一次，我给我同学挂电话，她不在，电话里传来了奶声奶气的声音：“妈妈不在。”我知道这是她三岁的女儿。我告诉她：“妈妈回来告诉她，辛阿姨来电话了，记住了吗？拍拍胸脯，记住了吗，是辛阿姨。”于是我不放心又问了一句：“什么阿姨来电话了？”电话里传来啪啪的声音：“辛阿姨。”一会儿，我同学把电话打过来了，欣喜地问道：“你看我姑娘多神，告

诉我你给我来电话了。是真的吗？”面对兴奋的母亲，我知道其实是拍胸脯的动作引发了孩子的联想记忆：由心脏联想到我的姓氏。

2、重复法

在职场，两个人见面了。其中一位说道：“你好，我叫王刚。”另一位立刻重复道：“你好王刚。”既得体又巧妙的记住了对方的名字，可见重复也是个好办法。

3、释义法，也就是解释自己名字的由来。

我听过这样的自我介绍“我叫王晨阳，我妈妈生我之前已连下了半个多月的雨，刚生完我□hushi小姐打开窗帘，阳光普照，妈妈抬腕看看表，正好早7点整，为我取名王晨阳。”

又如：有位青年叫单知愚，他这样注释自己的姓名：“我叫单知愚，就是善于知道自己的愚笨的意思。”

(二)把握分寸，自信自谦

例如，著名的戏剧表演家王景愚是这样做自我介绍的，我就是王景愚，表演《吃(又鸟)》的那个王景愚，愚公移山的愚。人称我是多愁善感的戏剧家，实在是愧不敢当，我只不过是一个走火入魔的‘哑剧迷’罢了。你看我40多公斤的瘦小身材，却经常负荷许多忧虑与烦恼，又多半是自找的。我不善于向自己敬爱的人表述敬与爱，却善于向所憎恶的人表述憎与恶，然而胆子并不大。我虽然很执拗，却又常常否定自己，否定自己既痛苦又快乐，我就生活在这痛苦与快乐的交织网里，总也冲不出去。在事业上，人家说我是敢于拼搏的强者；而在复杂的人际关系面前，我又是一个心无灵犀，半点不通的弱者。因此，在生活中，我是交替扮演强者与弱的角色……”

同学们，你们看，这位表演艺术家的自我介绍是多么的机智

巧妙，同时又不乏谦虚、诚恳。所以，自我介绍不一定要口吐莲花，我们更推崇自信自谦，分寸恰当的介绍。

(三)、幽默生动

在自我介绍时，语言生动、幽默风趣能给听众留下更加深刻的印象，同时也比较容易引起人们的好感与认同，产生与之接近的愿望。例如，中国台湾著名艺人——丑星凌峰在中央电视台举办的春节联欢会上是这样介绍自己的：“在下就是光头凌峰，我是以丑出名的，中华五千年的沧桑和苦难都写在我的脸上。”话音刚落，台下掌声欢笑声响成一片。凌峰的自我介绍之所以产生这样好的效果，是因为他抓住自己形象的特征，并把它加以夸大，既风趣幽默，又出人意料，给人留下深刻的第一印象。

职场礼仪之自我介绍的礼仪有哪些篇五

，如能正确地利用介绍，不仅可以扩大自己的交际圈，广交朋友，而且有助于自我展示、自我宣传，在交往中消除误会，减少麻烦。

：在社交活动中，如欲结识某些人或某个人，而又无人引见，如有可能，即可向对方自报家门，自己将自己介绍给对方。假如有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。

：应当何时进行自我介绍?这是最要害而往往被人忽视的问题。在下面场合，有必要进行适当的自我介绍。

- 1、应聘 求职 时。
- 2、应试求学时。
- 3、在社交场合，与不相识者相处时。

- 4、在社交场合，有不相识者表现出对自己感爱好时。
- 5、在社交场合，有不相识者要求自己作自我介绍时。
- 6、在公共聚会上，与身边的生疏人组成的交际圈时。
- 7、在公共聚会上，打算介入生疏人组成的交际圈时。
- 8、交往对象因为健忘而记不清自己，或担心这种情况可能出现时。
- 9、有求于人，而对方对自己不甚了解，或一无所知时。
- 10、拜访熟人碰到不相识者挡驾，或是对方不在，而需要请不相识者代为转告时。
- 11、前往生疏单位，进行业务联系时。
- 12、在出差、旅行途中，与他人不期而遇，并且有必要与之建立临时接触时。
- 13、因业务需要，在公共场合进行业务推广时。
- 14、初次利用大众传媒向社会公众进行自我推荐、自我宣传时。

，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份、单位等。自我介绍的具体形式：

1、应酬式：适用于某些公共场合和一般性的社交场合，这种自我介绍最为简洁，往往只包括姓名一项即可。

“你好，我叫张强。”

“你好，我是李波。”

2、工作式：适用于工作场合，它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的具体工作等。

“你好，我叫张强，是金洪恩电脑公司的销售经理。”

“我叫李波，我在北京大学中文系教外国文学。”

3、交流式：适用于社交活动中，希望与交往对象进一步交流与沟通。它大体应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、爱好及与交往对象的某些熟人的关系。

“你好，我叫张强，我在金洪恩电脑公司上班。我是李波的老乡，都是北京人。”

“我叫王朝，是李波的同事，也在北京大学中文系，我教中国古代汉语。”

4、礼仪式：适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞。

“各位来宾，大家好！我叫张强，我是金洪恩电脑公司的销售经理。我代表本公司热烈欢迎大家光临我们的展览会，希望大家……。”

5、问答式：适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍，应该是有问必答，问什么就答什么。

“先生，你好！请问您怎么称呼？（请问您贵姓？）”

“先生您好！我叫张强。”

主考官问：“请介绍一下你的基本情况。”

应聘者：“各位好！我叫李波，现年26岁，河北石家庄市人，

汉族，……。”

1、注重时间：要抓住时机，在适当的场合进行自我介绍，对方有空闲，而且情绪较好，又有爱好时，这样就不会打搅对方。自我介绍时还要简洁，尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。

2、讲究态度：进行自我介绍，态度一定要自然、友善、亲切、随和。应落落大方，彬彬有礼。既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。语气要自然增长率，语速要正常，语音要清楚。

3、真实诚恳：进行自我介绍要实事求是，真实可信，不可自吹自擂，夸大其辞。

职场礼仪之自我介绍的礼仪有哪些篇六

举止礼节：

通过个人的优美举止，反映本单位的形象，塑造一个地区的形象。

个人优美的举止，可以满足人们的审美快感，创造和谐、高雅的气氛，调节人际关系，增进合作和友谊。

2、微笑

心理学家研究发现，在情感交往中，一个信息的表达=7%的言语+38%声音+55%面部表情。

微笑可以缩短人与人之间的心理距离；是自身的需要；

（1）意义是对方感情的需要；是效益的需要；

(2) 要求：甜美、真诚、自然

3、正确的站态

站立是人们生活中一种最基本的举止，

站姿总的要求是：“站如松”，总的要求是端正、稳重、自然、亲切。

要领：上身正直，头正目平，面带微笑，微收下颌，肩平挺胸，直腰收腹，两臂自然下垂，两腿相靠，肌肉略有收缩感；（侧放式、前腹式、后背式）

4、优雅的坐态

要求：“坐如钟”，端正、稳重、自然、亲切、给人一种舒适感；

要领：入座轻而缓……（忌：坐着站着抖脚、斜靠柜台或椅子、二郎腿、分腿；当众挖耳朵、鼻子）。

5、优美的步态优雅自如

要求：行如风潇洒自如

要领：上身正直不动，两肩相平不摇，两臂摆动自然，两腿直而不僵，步幅适中均匀，两脚落地一条线，两眼平视前方。

6、得体的手势

要求：手势要自然优雅，规范适度；（介绍、指示方位、请坐、请进、再见等）

职场礼仪之自我介绍的礼仪有哪些篇七

拨打电话的礼仪：

1. 拨打电话的时候要选择好时间段，如果不是十分重要的事情，请不要在休息、用餐的时间段给别人打电话，同时也不要不要在节假日打电话给对方。
2. 要把握好通话时间，一般来说通话时间不应超过3分钟，这也就是“3分钟原则”，
3. 如果对方并不知道你是谁的情况下，你应该要首先进行自我介绍，同时要多使用敬语。

在一般情况下，结束通话的人是打来电话的人。但是当电话变成了东拉西扯，或是漫无边际的时候，通话人只要简单地说：“现在我没事了，巴巴拉。我非常高兴能和你通电话。我们期望能在7号那天见到你。再见。”或者其他什么得体的话。

附：当你的’通话被打断时，通常中断电话的人应当首先再打电话。

我们通常都有被罗嗦的通话者缠上的经历，他也许是一名执着的推销员，也许是一位喜欢长篇大论的朋友。当你想尽办法中断通话，但所有的努力都失败时，你可以采取更为积极的措施。首先是停顿，甚至有必要采用打断的办法，例如说：“我非常`对不起，但是我必须挂断电话。孩子哭了。”或者“约翰正等着用电话。”或者说“哇！现在有一个约会要晚了，我必须走了。”这类话。

另外一种必须迅速结束通话的场合是突然有客人来访，或者在家，或者是在办公室。当你有客人来访时，仍然长时间聊天是非常不妥的。当你知道这个电话不可能很快就结束时，

你应当暂时推一推，在其后更合适的时间再打。在家你可以说：“tom刚刚来访，我过一会儿再打过来好不好？”商务人员则可以说：“现在我有一个客户，如果你能留下你的号码，我一会儿有时间时会给你打过去的。”

另一方面，如果你知道通话会需要一段较长时间时，或者你想中止愉快的闲聊时，一个好的办法是，在你开始谈话时，对你的朋友说：“现在打电话合适吗？或”你有时间聊吗？”如果更多的人采用这种方式，对电话的无聊和打扰的抱怨就会减少许多。

职场礼仪之自我介绍的礼仪有哪些篇八

正装讲究合身，衣长应过臀部，标准的尺寸是从脖子到地面的1/2长；袖子长度以袖子下端到拇指11cm最为合适；衬衫领口略高于西装领口；裤长不露袜子，以到鞋跟处为准；裤腰前低而后高，裤型可根据潮流选择，裤边不能卷边；这些均是穿着西装的基本搭配，体现正装的规范性。

男士服装搭配的颜色原则

记住三种颜色：白色、黑色、米色。

这三种颜色被称为“百搭色”。也就是说他们和任意的颜色搭配都是合理的，因此购买服饰的时候如果不知道什么颜色好，那么着种颜色将不会出错。还有男士正装的色彩应该是深色系的。