



不可不知的社交礼仪
别让不懂礼仪害了你

礼仪常识 全知道

内容全面
分类详细
一册在手
随用随查
一学就会

夏志强 编著

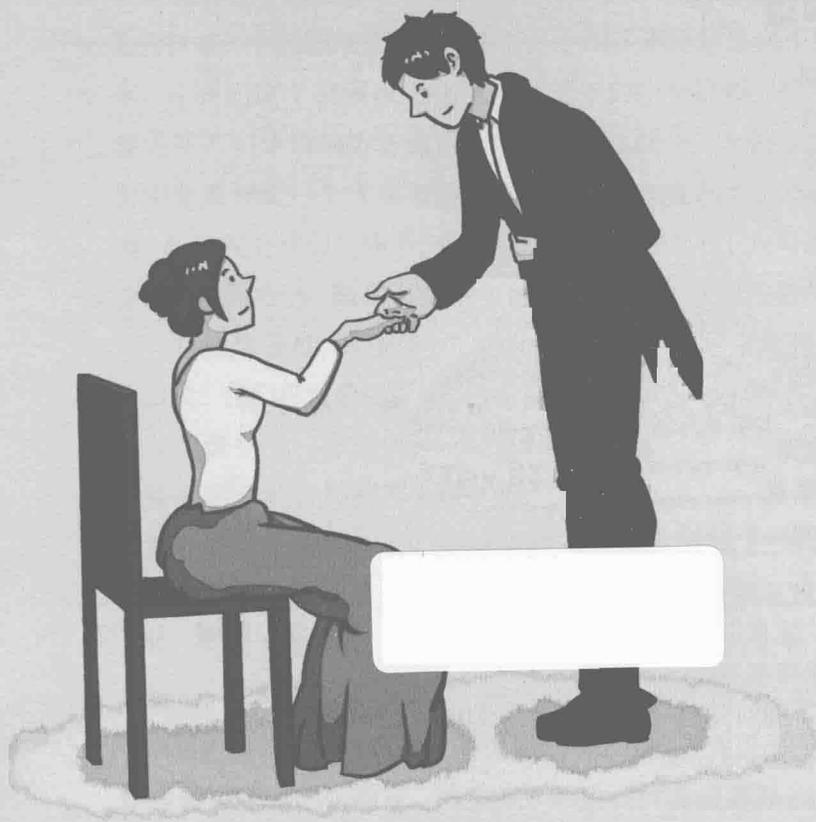
全新升级版

用礼仪提升你的品位
用形象塑造你的价值

中国华侨出版社

礼仪常识 全知道

夏志强 / 编著



中国华侨出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

礼仪常识全知道 / 夏志强编著. — 北京: 中国华侨出版社, 2017.5

ISBN 978-7-5113-6800-3

I . ①礼… II . ①夏… III . ①礼仪 - 基本知识 IV .

① K891.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 091200 号

礼仪常识全知道

编 著: 夏志强

出版人: 方 鸣

责任编辑: 芑 霓

封面设计: 王明贵

文字编辑: 徐 云

美术编辑: 杨玉萍

插图绘制: LAW

经 销: 新华书店

开 本: 720mm × 1020mm 1/16 印张: 20 字数: 360 千字

印 刷: 北京鑫海达印刷有限公司

版 次: 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-6800-3

定 价: 38.00 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

发行部: (010) 58815874 传真: (010) 58815857

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

如果发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。



contents

目 录

第一章 仪容礼仪 001	第二章 仪态礼仪 015
塑造一个清新爽朗的形象 001	女性落座应双腿并拢 015
丰富自己的表情 002	落座时只坐椅子的前端 2/3 016
笑容要适度 002	站立时不可趴伏倚靠 016
以真实的笑容对人 003	杜绝边走边吃的不良习惯 017
根据场合选择适合的发型 003	走路时不可用鞋底蹭着地面 018
发型要与年龄相匹配 004	走路昂首挺胸 018
发型要与职业相匹配 004	走路姿态要适应场合 019
发型要与服饰相匹配 005	女性穿裙装时不可随意下蹲 019
女性出席正式场合必须化妆 005	下蹲时要注意姿势 020
化妆要与年龄相称 006	第三章 服饰礼仪 021
化妆要与个性相符 006	穿着要符合年龄 021
化妆要与职业相称 007	穿着要符合身份 021
妆容要与服饰相协调 007	穿着要符合身材 022
根据场合选择化妆 008	穿着要符合场合 023
女性化妆时要顾及脖子和耳朵 009	穿着的衣服要干净整洁 023
化妆、补妆时要尽量避开人 009	在正式场合要穿庄重的正式西装 024
喷洒香水要适量 010	穿西服不可配便鞋 024
男性不可在公共场所赤膊 011	穿西装要讲究搭配 025
及时修剪指甲, 不过度修饰指甲 011	穿西装必须打领带 026
仪容要与言行相配 012	系领带要讲究章法 026
女性穿衣服要松紧适宜 013	男性应系优质真皮腰带 027
避免在公共场合照镜子 013	男性的腰带和皮包要同质、同色 027
杜绝当众整理内衣..... 014	皮包与服饰要搭配 028

女性穿套装不可配露趾凉鞋	028	握手时应起身站立	045
女性穿套裙要配长袜	029	第七章 名片礼仪	046
女性在商务场合应穿高跟鞋	030	名片上的头衔不超过两个	046
业务代表的着装不可比客户还高贵 ...	030	名片用纸须优质, 色彩忌杂乱	046
穿深色西装应配深色袜子	031	以双手递接名片	047
服装颜色要与自身条件与周围环境		递名片时把正面朝向对方	048
相协调	031	收到名片后要回应对方	048
配饰要讲究品位	032	不可无故拒绝别人索要名片的要求 ...	049
第四章 寒暄礼仪	034	将别人的名片妥善存放	049
和人打招呼时不能把手插在口袋里 ...	034	不宜在用餐过程中交换名片	050
不要随便在路上寒暄“吃了没”		交换名片时要遵循次序	051
“上哪儿去”	035	第八章 介绍礼仪	052
打招呼时要看着对方的眼睛	035	为他人作介绍要注意时机	052
晚辈要先向长辈打招呼	036	作介绍要注意场合	052
不可用碰触他人身体的方式打招呼 ...	037	作介绍要强调重点	053
寒暄要适可而止	037	作介绍要讲究顺序	054
在别人故意躲避的时候不可上前寒暄	038	先把男士介绍给女士	054
第五章 称呼礼仪	039	被别人介绍时要面带微笑	055
在非正式场合也不可随意称呼别人 ...	039	第九章 日常交往礼仪	056
在职场上对别人的称呼要恰当	040	切忌叫错别人的名字或职务	056
称呼别人要注意自己的声音	040	切忌脏话不离口	056
称呼别人要尊重个人习惯	041	对人的态度不可前倨后恭	057
第六章 握手礼仪	042	致谢、道歉要及时	058
握手的时间不可太长	042	请人帮忙要说“请”	058
握手要注意场合	043	赞美要发自内心	059
切忌戴着手套或墨镜握手	043	别人失误时不要大惊小怪	060
握手的时候应让女士先伸手	044	切忌用食指指人	060
切忌同时与两人握手	044	不应随意拍别人肩膀	061

借路时要打招呼	061	交谈过程中离开前要打招呼	076
拒绝他人要委婉	062	与人交谈时既要说也要倾听	077
男士要走在女士的左侧	062	切忌随意打断别人的话	077
女士不可为表现矜持， 故意在约会时晚到	063	表达自己意见的同时 也尊重别人的意见	078
遇到危险时男士要主动保护女伴	063	不探听别人的私密谈话	078
约会结束后，男士送女伴回家 要征求其同意	064	懂得适时保持沉默	079
探病前要问清情况	065	批评别人要把握分寸	079
探病不宜结伴同行	065	谈论别人喜欢的话题	080
探病时切忌详问病情	066	提建议要切合实际	081
探病时宜说一些轻松话题	066	不必在非原则性问题上 与他人纠缠不休	081
看望病人时不可长时间逗留	067	恭维别人不可露骨	082
约会要明确地点	067	说理要讲原则	082
禁烟场合不可吸烟	068	切忌不明是非乱传话	083
要接受长辈的呵护照顾	068	对自己不懂的事情不随便发表意见	083
不可以貌取人	069	说话要算数	084
第十章 交谈礼仪.....	070	第十一章 电话礼仪.....	085
不宜在路边交谈，以免妨碍他人	070	拨打电话要选择时间	085
交谈时注意与对方保持适当的距离	071	打电话时要用问候语	085
开玩笑要看对象和场合	071	不可让电话铃声响得时间过长	086
要主动与他人交谈	072	打错电话要道歉	087
切忌不加掩饰地注视别人	073	打电话要说清楚目的和要求	087
与人交谈时不可用目光瞟人	073	代接电话要做记录并及时转告	088
对他人的主动交谈要积极回应	074	接通电话后要问对方是否方便	089
说话声音要温和	074	错过电话后要要及时回拨	089
在谈话中不宜纠正别人的错误	075	替来电者叫人时要懂礼貌	090
尊重他人的意见	075	让对方持机等候时要说明所需时间	090
对别人的插话不可强硬拒绝	076	不可突然挂电话	091

通话中要注意控制音量	091	第十四章 待客礼仪	105
第十二章 书信礼仪	092	远客到来要提前迎接	105
写信要长短适宜	092	接待客人要注意仪表	106
写信要注意格式	093	按一定的秩序请客人入座	106
收到信后要及时回复	093	待客的茶具要完好	107
不可用传真机发感谢信和邀请函	094	要按次序上茶	107
不可用普通信纸和信封		敬茶后要及时添茶	108
写寄商务信件	094	留宿客人要问客人的习惯	108
不可用公务信纸和信封		在家中宴客比在外宴客	
写寄私人信件	095	对客人更重视	109
聚会前要提前给朋友发送邀请函	095	点菜要问客人是否有禁忌	109
不要遗漏应该邀请的人	095	待客殷勤有度	110
邀请函中要写明聚会的细节	096	送客要送到门外	110
第十三章 拜访礼仪	097	送客时走在长者后面	111
不可单独夜访异性朋友	097	不可在客人刚走后就议论客人	111
上门拜访前先预约	098	客人走后要轻声关门	112
登门拜访前要明确目的	098	送客不必太远	112
敲门时要把握分寸	099	不可深夜让客人独自返回	113
拜访要控制时间	099	贵客走后要及时问候	113
访友要问候对方家人	100	强留客人并不礼貌	114
访问要确定交谈主题	100	第十五章 办公场合礼仪	115
临走时要和主人及其家人一一道别 ...	101	在办公室着装不可太随便	115
对主人倒水表示感谢并欣然饮用	102	穿制服要注意职业形象	115
切忌随便串主人的房间	102	递送尖状物时尖端应朝向自己	116
主人送客时要礼让	103	不可在办公室里放	
做客后要向主人致谢	103	与工作无关的物品	117
喝茶时要细细品味	104	及时清理杂乱的办公桌	117
		使用公共设施要有公共观念	118
		办公室里要控制情绪	118

外借公物要有原则	119	面对多个面试官时不可只	
不可高声喧哗, 旁若无人	119	注意某个人	133
禁用办公资源做私事	120	既会讲理论, 又要摆事实	134
无事不可乱串岗	120	耐心听清问题再回答	134
及时传达小事情	121	打探薪水和福利要看时机	135
参会时尽量不要迟到、早退		切忌态度傲慢, 盛气凌人	136
或到场太早	121	第十七章 职场礼仪	137
会上发言要看对象	122	不可只跟老板打招呼	137
第十六章 面试礼仪	123	不可直呼老板的名字	137
参加面试要穿深色衣服	123	做事不要“一根筋”	138
应聘时应独自前往	123	在职权范围内自主决断	139
简历内容要规范	124	切忌越级请示领导	139
简历制作要朴素大方	125	不可泄露公司机密	140
简历内容要详略得当	125	认真对待琐碎却必要的工作	140
不可在求职信中滥用名言、俗语	126	接受任务时不可嘀嘀咕咕	141
简历不可弄虚作假	126	对同事的能力表示信任	141
写求职信要规范	127	要懂得适当求助别人	142
个人资料要准备充分	127	不可嫉妒别人	142
求职时要事先了解应聘单位	128	与别人共用办公桌时要懂得礼让	143
进入面试场所时要敲门	128	对同事的零食应接受	143
离开时要随手关门	129	分清工作关系与私交	144
进门要打招呼, 并回应招呼	130	积极参加下班后的同事聚会	145
未经允许不可落座	130	尽快接待正在等待的客人	145
说话速度要适度	131	对同事的客人也要热情接待	146
谈话内容要简洁	131	包容和自己意见不同的人	146
说话声音要稳定	132	以友好的态度帮助新同事开展工作 ...	147
不可与面试官套近乎	132	适度承担一些自己职责范围	
不可对面试官抱有成见	133	之外的事情	147
		主动承担责任	148

尊重勤杂人员	148	作即席发言时言语要得体	166
对同事的帮助要懂得回报	149	参加会议要签到	166
尽量不打扰工作中的同事	150	主持活动要注意与会者的情绪变化 ...	167
进出领导办公室要注意细节	150	主持人要尊重嘉宾	167
听上司讲话注意力要集中	151	会上发言要听主持人安排	168
指出下属的错误宜在私下进行	152	开会前要布置会场	168
要注意当众维护上司的权威	152	第十九章 应对媒体的礼仪	169
不宜私访上司的家宅	153	开新闻发布会前要准备资料	169
切忌以“跳槽”威胁上司	153	召开新闻发布会要选择合适的场地 ...	169
对上司要敢于提出意见	154	召开新闻发布会切忌请错媒体	170
切忌升职后马上变脸	155	接受采访时要注意言行举止	170
犯错后主动道歉	155	接受采访时要配合	171
不摆领导架子	156	第二十章 商务与公务礼仪	172
在下级面前要以身作则	156	在接待室等待时要有耐心	172
听取下属的合理意见	157	和接待人员说话要懂礼貌	173
主动与下属沟通	157	谈判时要尊重对手	173
懂得在下属面前克制情绪	158	选择的会谈人员身份要对等	174
不可朝令夕改	159	确定谈判地点时要征求各方意见	174
部门之间要相互沟通、合作	159	双方签字要讲座次	175
接打电话时要找一个安静的环境	160	懂得处理谈判中的冷场	175
第十八章 会展礼仪	161	注意国旗的摆放位置和次序	176
举行露天大型仪式要设休息棚	161	谈判桌上要保持风度	177
举办展览会要注意展品排列	161	公务接待要注意规格	177
展览会要安排讲解员	162	迎宾前要制订计划	178
举办展会要热心向观众讲解	163	选择合适的迎宾地点	178
参观展会时要注意自己的公众形象 ...	163	迎接客人要提前到达	179
剪彩时动作要利落	164	事先确定合适的接待人员	179
参加典礼要遵守程序	165	细心安排礼宾次序	180
举行会议要选好场地	165	拍照时要注意排对位次	181

接站牌的制作要整洁大方	181	记住朋友的生日	197
客人到达后不可马上安排活动	182	为结婚纪念日选择适当的礼物	198
参观企业时要从众	182	谨慎选择商务活动中的礼物	199
参观企业时不可进入非开放场所	183	第二十三章 宴会礼仪	200
第二十一章 现代科技礼仪	184	隆重仪典请客要发请帖	200
使用邮件要规范	184	写请帖要符合规范	201
发送邮件前要检查	184	不可随意将重要活动的请帖转送他人	201
发送电子邮件要讲礼节	185	正式宴请前要沟通	202
不可随便使用附件	185	安排桌次有章法	202
必要的时候使用隐蔽副本发送	186	安排座次要有规则	203
工作中使用邮件要遵守公司规定	186	在外宴请要预约	203
在正式场合发送短信也要讲究规范	187	接到请柬后要及时回复	204
正确使用手机铃声	187	不能按时赴宴要作出声明	204
就餐或开会时不宜接听电话	188	赴家宴要带礼品	205
第二十二章 送礼礼仪	189	切忌小皮包放在桌上，	
送礼要有合适的理由	189	大衣搭在椅背上	205
送礼要因人而异	190	赴宴时不可额外点菜	206
不可送太贵重的礼品或现金	190	入席后要跟陌生邻座打招呼	206
礼品与包装要相匹配	191	切忌对别人点的菜评头论足	207
送礼要根据不同的对象而有所区别	191	不议论账单的数目	208
送礼要讲场合	192	吃饭不要出声	208
送礼要了解对方的喜好	192	打喷嚏要背转身	209
不可频繁送礼	193	不可只挑自己喜欢的吃	209
给病人送礼要考虑对方需要	193	不宜在宴会上接电话	210
回礼也要注意	194	宴会上要使用公筷	210
不可无故拒收礼品	195	切忌随意劝酒劝菜	211
受礼后要回礼	195	饮酒要有节制	211
给孩子送礼物要讲究方法	196	别人敬酒时不可捂酒杯	212
赠送生日礼物要有所讲究	197	不可越过身边的人敬酒	213

给领导敬酒时杯沿要低于对方	213	接你的约会对象	229
主人或主宾致词时不可与旁人交谈 ...	214	约会结束后道“晚安”	229
不可随便转桌	214	在第一次约会结束时约定	
吃西餐要学会点酒	215	第二次约会	230
吃西餐不识菜名不可胡乱点	215	公共场合的情感表露要有所节制	230
在西餐桌上喝酒有度	216	友好分手	231
吃西餐要学会用餐具	216	第二十五章 婚礼与舞会礼仪.....	233
吃西餐不可乱放刀叉	217	参加婚礼不可穿得比新娘还艳	233
喝汤时切忌把整个勺子放进嘴里	218	参加婚礼穿着不可太朴素	234
不可将面条切断再吃	218	在婚礼上与新人开玩笑要有度	234
吃鱼时不可将鱼翻过去吃另一半	219	参加婚礼不可故意出风头	235
吃水果时要注意细节	219	舞会上场、下场要守规矩	235
吃西餐不可随便用手取食	220	参加正式舞会要穿礼服	236
不可在西餐桌上打饱嗝	220	邀请合适的舞伴	236
参加西式宴会告辞要看主宾行事	221	邀请舞伴要看时机	237
坐着喝咖啡时不要连碟一起端	221	跳自己熟悉的舞	237
咖啡杯碟不可分开放	222	拒绝邀请要说明具体理由	238
切忌左手咖啡，右手甜点	222	跳舞时与舞伴保持适当的距离	238
不可用咖啡勺喝咖啡	223	选舞伴要懂规矩	239
吃自助餐要使用公用餐具	223	舞曲类型要有变化	240
吃自助餐要了解菜序	224	男士不可拒绝女士的邀舞	240
吃完自助餐要送回餐具	224	跳舞结束后不可径自返回	241
参加鸡尾酒会不宜提前太早到	225	邀舞时应谦虚有礼	241
回请的规格要相当	225	跳舞时动作要协调	242
告辞时宜低调	226	第二十六章 寿礼和葬礼礼仪.....	243
在 AA 制聚会上要主动掏钱	226	做寿要遵循年龄规定	243
第二十四章 约会礼仪	227	赠送寿礼要轻重得宜	243
第一次约会前要做好充分的准备	227	赠送寿联要符合对方情况	244
拒绝约会时尽量详细说明理由	228	寿筵的规模要根据年龄而定	244

饮寿酒、吃寿面要注意规矩	245	在人前哺乳要注意遮掩	260
以守丧的方式悼念至亲好友	245	不可随意丢弃脏尿布	260
对死讯谨慎询问	246	在朋友家为孩子更换尿布要 注意卫生	261
告别遗体时避免带小孩	246	礼貌地使用儿童汽车座椅	261
为去世的亲友刊登讣告	247	使用儿童推车要避免妨碍他人	262
葬礼要尽量节俭	247	让孩子学会文明就餐	263
及时向亲朋好友通知死讯	248	让孩子在公共场所行为良好	263
对死者的家属表达慰问	248	第二十八章 校园礼仪	265
葬礼主持人要保持严肃、庄重	249	出入校门要下车	265
参加葬礼不可穿鲜艳的衣服	249	女教师不宜戴首饰上课	265
参加葬礼不可佩戴耀眼的首饰	250	对学生的简单问题也要耐心解答	266
参加葬礼要注意神情举止	250	平等地对待所有学生	266
参加葬礼时不宜号啕大哭	251	误解学生后要道歉、解释	267
第二十七章 孩子养育礼仪	252	热情回应学生的问候	267
通知怀孕的消息宜缓	252	懂得赞美学生	268
与合适的对象交谈怀孕的细节	253	尊重其他同事	269
与他人分享胎动的喜悦要慎重	253	与学生交流要实事求是	269
不要给准妈妈讲生孩子时的 痛苦过程	254	见到老师要打招呼	270
在庆祝会上给准妈妈一个惊喜	254	不是自己的老师也要打招呼	270
给孩子和母亲选择合适的礼物	255	进出老师办公室要有礼貌	270
为新生儿的庆祝会做好准备	255	尊重实习老师	271
对庆祝会的礼物表示感谢	256	不可当众顶撞师长	271
要妥善处理死产或先天性缺陷	257	不在背后议论老师私事	272
不可取笑别人家孩子的名字	257	不可在课堂上起哄	273
拜访新妈妈要选择恰当的时间	258	不可偷看同学的信件、日记	273
及时通告孩子的出生	259	男女生交往要得宜	274
选择合适的哺乳场所	259	严禁撕毁、涂改学校公告	274
尽量避免在他人面前哺乳	259	不在教学区、宿舍区打球	275

- 获奖后要徐步走下台 275
 不可乱倒剩饭剩菜 276
 离开寝室、教室前要关灯上锁 276
 住集体宿舍要遵守作息时间 277
 进实验室要遵守规定 277
 在图书馆看完书要归位 278
 积极参加集体活动 279
 参加升旗仪式要严肃 279
- 第二十九章 出行与游览礼仪..... 280**
- 不可在景点刻字留名 280
 自觉排队 280
 公交车上应主动让座 281
 不在有人游泳的水域跳水 282
 使用公共游乐设施要照顾别人 282
 试衣时应注意不要弄脏衣服 283
 住旅店不可大肆浪费 283
 禁用旅店的毛巾擦皮鞋 284
 不可在公园的长椅上躺卧 284
 不可攀爬雕塑、栏杆等禁攀设施 285
 停车时注意不要妨碍交通 285
 驾车不可乱鸣笛 286
 携宠物出行要注意避免妨碍他人 286
 在景点注意别妨碍他人拍照 287
 乘船时晚上慎用手电筒 287
 乘机时不可冒昧与邻座搭讪 288
 野餐完毕后要清理场地 288
 使用公共卫生间要冲马桶 289
- 在快餐店吃完饭后要及时离开 289
 观看演出时要按号就座 291
- 第三十章 涉外礼仪 291**
- 不可随意拍摄、录音 291
 出境接受服务要付小费 292
 与外宾合作时要提供外语资料 292
 面对外宾恭敬有度 293
 接待外宾时要平等对待 293
 接待外宾时不可滥用人情 294
 与外国人交谈不问年龄和收入 294
 与外宾对话不可过于客套 295
- 第三十一章 世界各地的礼仪..... 296**
- 不要在加拿大人面前说他们
 与美国很相似 296
 注意英美词汇意义的差异 296
 在英国要学会喝下午茶 297
 适应欧洲人的饮食习惯 297
 避免用不流利的法语与法国人交谈 ... 298
 在德国称呼人要用正式称谓 299
 在东欧国家要注意礼仪区别 299
 在日本就餐要遵守他们的饮食习惯 ... 300
 在日本问候他人要鞠躬 300
 正确理解“hay”的含义 301
 去中美和南美旅游要学习
 西班牙语和葡萄牙语 301
 在中美和南美旅游要有耐心 302
 不可在景点随便拍照 302

第一章

仪容礼仪

Appearance etiquette

塑造一个清新爽朗的形象

生活中有许多人穿脏兮兮、皱巴巴的裤子，有时候还故意在衣服上剪几个洞；男性留络腮胡，女性留爆炸头；头发尽可能地让它乱去，鞋子尽可能地让它破去，手和脸也顺其自然地让它们灰扑扑的，似乎这就是潇洒。

这真是大错特错。有的人的形象是经过精心设计的，且通常出现在需要这种装扮的场合。我们常人不修边幅，应该说是对自己的形象不够尊重、对别人的不尊敬。况且我们不可能总出入于摇滚音乐会、舞会、狂欢派对等场合，在大多数时间和场合，还是让自己的形象清新爽朗比较好。

温馨提示：

- 衣服和鞋脏了要及时清洗、擦拭，衣服破了要及时修补，实在不能穿了要及时扔掉。
- 头脏了要及时洗，长了要及时理，乱了要及时梳。
- 勤洗澡、勤换衣，保持身体和服饰的清洁自然是非常重要的。



丰富自己的表情

许多明星的标志性表情是严肃、冷漠。如果你觉得面无表情就是酷，那你的观点绝对是错的。明星的酷是一种包装策略，是一种风格。目的是用精心设计的“面无表情”来传达多元化的流行信息，塑造令人难忘的演艺形象。

无论别人说什么、做什么，都无视别人的身份和与自己的亲疏关系，一味以“面无表情”来应对，并自诩为“酷”，真是太辜负“礼仪”二字了。

温馨提示：

- 路遇熟人、与人见面之初要微笑，与人交谈、争论时表情应缓和。即使有激烈的争论，也不要过于冷酷。
- 拜访师长、应邀访问、接待客人时，表情要丰富而热情、柔和。
- 当众讲话时，表情要随着发言的内容做相应的变化，不要一个表情到底。

笑容要适度

舞台剧和搞笑题材的电影中，夸张的笑容随处可见。我们并没有感到突兀和生硬，反倒觉得如果不这样笑，剧情就无法淋漓尽致地得到展现，人物的个性就难以得到突出。

有人可能想，笑容夸张一些会显得自己更热情、乐观，于是就把“放大”的笑容运用到日常生活中。打招呼时，边笑边飞速眨眼；见到老熟人或上司，立刻笑得恨不得把嘴巴咧到耳朵后面；别人讲了个大家听过无数次的笑话，其他人都礼貌地呵呵一笑，他却哈哈大笑，甚至捶胸顿足。

在日常生活中，夸张的笑容只能使你显得虚伪。笑，这种美好的表情，只有适度，才能真正发挥其礼仪效果。

温馨提示：

- 笑的时候，露出上排八颗牙齿即可。
- 笑的时候，声音不要刺耳、拖长，和自己平时说话的音量相当即可。
- 笑的时候，身体不要前仰后合，做出上气不接下气的样子，除非别人的笑话真

的有这种威力。

以真实的笑容对人

俗话说得好：“伸手不打笑脸人。”但当你看到皮笑肉不笑的笑容时，想必有时候很想狠狠抽这张脸的主人一耳光。当去不规范的饭店吃饭、遇到上门推销劣质化妆品的非法商贩、心虚的人费劲心思为自己的过错进行辩解、想投机的人前来行贿……我们经常能见到带这种虚假的笑容的人。这样的笑看起来僵硬而缺少真情，令人感到不舒服。

当你笑不出来的时候，宁可是不笑，也不要让面具一样的微笑挂在脸上。不真诚的笑容非但不能表达敬意，反倒会令礼貌失去意义。

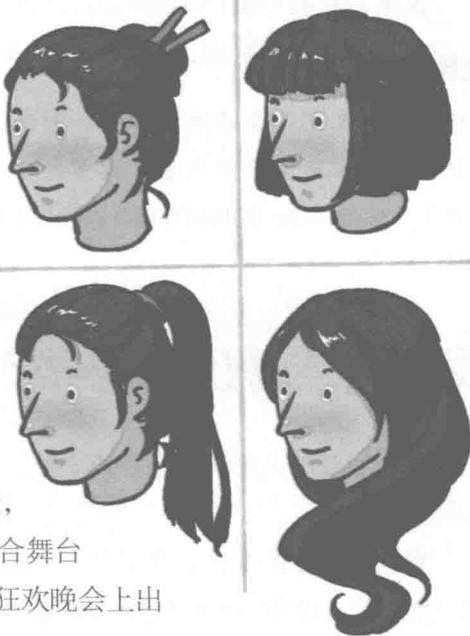
温馨提示：

- 微笑的时候，眼睛要微微下弯，要把目光投向别人的眼睛，眼神要专注而热情。
- 微笑时不要生硬地去挤脸部的肌肉，要发自内心地露出愉悦的表情。
- 微笑的同时，言行要热情、尊重他人。

根据场合选择适合的发型

发型是不能想怎么做就怎么做的，如果发型不适合你所在的场合，就不能体现你的内涵和修养，甚至还会对你所在的场合气氛等各方面起到负面作用。谁说发型和礼仪无关呢？

参加婚礼时做的发型比新娘还抢眼，会有抢风头之嫌；出席国际会议时做更适合舞台剧的古怪发型，会严重影响你的口碑；在狂欢晚会上出



现时顶着过于普通的发型，则会让你在众人眼中成为一个准备不足的人。你的发型显示了你的素养、你的品位。很多发型虽看起来漂亮，却并不适合你。

温馨提示：

- 出席会议等严肃场合，发型应端庄保守。
- 出席休闲娱乐活动，发型应相对新颖活泼。
- 出席任何场合，都应事先熟悉其氛围和性质以及对仪表、礼仪的要求。

发型要与年龄相匹配

一个正上中学的女生烫着大波浪；一个年过 30 的女性梳着一翘一翘的小辫子；一个中年男性留着在年轻人中流行的寸头，在额前留几根刘海，并将其染成炫亮的金色。无论从外表上给别人的印象，还是从尊重别人的角度，这样做都是失礼的。

发型与年龄不相称，会使人觉得你是在故作老成或“装嫩”，是不能清楚地认识自己、不能准确为自己定位的表现。

发型与年龄不配，即使头发主人的发型很美观，也会让人见笑。

温馨提示：

- 年轻人的发型适合清新、阳光、时尚、有个性的风格。
- 中年人发型适宜干净利落、稳重大方、有职业感的风格，头发不宜过长。
- 老年人发型应体现出稳重感，并适当显得年轻。

发型要与职业相匹配

不同职业的人们的发型特点不同，我们甚至能从一个人的发型大致判断出他的职业。

餐饮服务业的女性，多半是高马尾或盘发；专业理发师的发型通常会与众不同。男性军人中间，我们还没看到过有谁留长发。然而服装模特、车模等职业女