

21世纪素质飙升快车

青年礼仪

现在流行



■ 华夏书 / 编著
哈尔滨出版社

21世纪素质飙升快车

青年礼仪

西安电子科技大学图书馆



11019429

观察·批评

华夏书 / 编著



哈尔滨出版社

图书在版编目(CIP)数据

青年礼仪:现查现用/华夏书编著. —哈尔滨:哈尔滨出版社,
2001.10

ISBN 7 - 80639 - 605 - 5

I. 青... II. 华... III. 礼仪 - 青年读物
IV. K891 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 070817 号

责任编辑:刘滨璞

封面设计:李 栋

青年礼仪

现查现用

华夏书 编著

哈尔滨出版社

哈尔滨市南岗区贵新街 170 号

邮政编码:150006 电话:0451 - 6225161

E - mail:hrbcbs @ yeah.net

全国新华书店发行

黑龙江新华印刷二厂印刷

开本 850 × 1168 毫米 1/32 印张 11.5 字数 250 千字

2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

印数 1 - 10 000 册

ISBN 7 - 80639 - 605 - 5/G · 177

定价:17.80 元

版权所有,侵权必究。举报电话:0451 - 6225162

出版前言

在世界各民族之中，中华民族自古以来都是最讲究礼仪者之一。年长者颇懂礼仪习俗，有学问的人十分看重礼仪规范。当今的青年，不论文化多寡，懂礼仪的不乏其人。不过，对不少年轻人来说，对民族礼仪，以及越来越需关注和遵循的涉外礼仪，却若明若暗，一知半解，甚至是门外汉。这种情况，这类问题，显然是不适应现代文明的需要，不适应社会进步的要求，也不利于青年人的自身发展。

现代社会的文明发展，使人们越来越看重科技文化、看重财富权益、看重人格人性。而这一切，无不多多少少，或直接间接地关系到礼仪问题。不能设想，一个不懂甚至作践礼仪的人，会成为文化大手、财富大家，会是一个人格完善的人，一个自尊且尊人而为社会所认同、欢迎的人。在这种意义上，任何礼仪都不是小事小节，不能不引起重视且身体

力行。

因此，我们编辑出版本书，以满足广大青年读者的需要。在编辑本书过程中，我们主要着眼于两点：一是礼仪的传承与更新。礼仪是一种民族传统文化，随社会变化发展而有增减变异。根据时代变化和改革开放，我们力求将传统礼仪的传承与更新梳理清晰，以适应和满足现实的需要。二是阅读与使用的实用性、方便性。当今的青年人大多学习、工作繁忙紧张，读书讲求快捷有效。所以我们在内容的选择、体例的编排、行文的处理上，力求简明扼要、一目了然，更具“工具书”“手册”的特点。希望我们的努力能对广大青年有实际的助益。

目 录

日常礼仪

怎样介绍.....	(1)
怎样握手.....	(7)
怎样称谓.....	(12)
怎样使用客套语	(19)
怎样交谈.....	(25)
怎样打电话.....	(30)
怎样举止文明	(34)
怎样送礼.....	(39)
怎样讲究不同送礼的学问	(48)
怎样接受礼品	(55)

交际礼仪

怎样称谓朋友的远近	(57)
怎样与朋友往来	(60)
怎样会见宾客	(63)
怎样拜访亲友	(65)

目

录





怎样接待来客	(68)
怎样约会	(72)
怎样举办舞会	(78)
怎样参加舞会	(80)
怎样与同事相处	(83)
怎样与异性相处	(87)
怎样组织宴请	(92)
怎样出席宴请	(97)
怎样举办婚礼	(100)
怎样庆贺他人	(113)
怎样慰问他人	(121)

仪表礼仪

怎样使化妆适度悦人	(127)
怎样使化妆与服饰协调	(131)
怎样使化妆与年龄协调	(133)
怎样使化妆与身份相符	(134)
怎样使化妆与时间场合协调	(136)
怎样使化妆真正文明有礼	(140)
怎样搭配服饰的色彩	(141)
怎样根据体型选择服饰	(144)
怎样根据场合穿戴服饰	(146)
怎样穿着礼服	(148)



怎样穿着婚服·····	(151)
怎样穿着素服·····	(154)
怎样戴首饰·····	(155)

公务礼仪

怎样遵守办公室礼仪·····	(159)
怎样向领导汇报工作·····	(164)
怎样与同事相处·····	(166)
怎样安排会务·····	(169)
怎样处理公文·····	(176)
怎样遵守秘书礼仪·····	(180)
怎样组织公务庆典·····	(186)
怎样进行公务拜访·····	(191)
怎样遵循谈判礼仪·····	(192)
怎样遵守服务人员的普遍规范·····	(195)
怎样遵守售货员的行业规范·····	(198)
怎样遵守餐馆招待员的行业规范·····	(201)
怎样遵守旅馆服务员的行业规范·····	(204)
怎样遵守推销人员的行业规范·····	(209)
怎样使求职面试符合礼仪·····	(212)





涉外礼仪

- 怎样与外国人交谈·····(221)
- 怎样接待外宾·····(227)
- 怎样宴请外国人·····(231)
- 怎样给外国人送礼·····(234)

礼仪语言文字

- 怎样使用交际基本用语·····(243)
- 怎样印做名片·····(252)
- 怎样写用请柬·····(255)
- 怎样写用封包笺·····(269)
- 怎样写用贺卡·····(272)
- 怎样写信函·····(275)
- 怎样写礼仪电报·····(285)
- 怎样写题词·····(289)
- 怎样说写祝辞·····(292)
- 怎样写欢迎词·····(294)
- 怎样致答谢词·····(296)
- 怎样作生日致辞·····(302)
- 怎样作祝寿致辞·····(318)
- 怎样说写婚礼用语·····(322)
- 怎样写对联·····(327)



怎样写幛子.....(333)

礼仪禁忌

怎样注意交往禁忌.....(341)

怎样注意经商禁忌.....(344)

怎样注意涉外禁忌.....(346)

怎样注意国内外的送礼禁忌.....(352)

目

录



日常礼仪

怎样介绍

介绍和被介绍是日常社会生活中常见的礼节。同素不相识的人认识或建立友谊，主要靠互相介绍和自我介绍。了解介绍的一些礼仪就等于为日后的社交打下良好基础。

1. 正式介绍

在正式、郑重的场合，有两条通行的介绍规则：其一是把年轻的人介绍给年长的人；其二是把男同志介绍给女同志。在介绍过程中，先提某人的名字是对此人的一种敬意。这一条通则，在作介绍时可视当时的具体情形加以灵活应用。比如要把一位姓张的先生介绍给一位姓王的女士，就可以这样说：“王××小姐，让我把张××先生介绍给你好吗？”然后说：“这位是王××小姐，这位是张××先生。”如果女方是你的妻子，你就要先介绍对方，后介绍自己的妻子，这样才能不失礼节。再如把一位年纪较轻的人士介绍给一位德高望重的长辈，则不论性别，均应





先提这位长辈，可以这样说：“李老师，我很荣幸能介绍王莉来见您。”然后给双方作介绍。在介绍时，最好是姓名并提，还可附加简短的说明，像职称、职务、学位、爱好和特长等等。这种介绍方式等于给双方提示了开始交谈的话题。如果介绍人能找出被介绍的双方某些共同点就再好不过了，如甲和乙的弟弟是同学，甲和乙是相距多少届的校友等等。这样无疑会使初识的人交谈更加顺利。

自己给朋友介绍要简洁明了。要注意实事求是，掌握分寸，不能胡乱吹捧，以免被介绍者处于尴尬境地。当你为别人作介绍时，自己不能马上走开，特别是介绍男女朋友，更应注意。因为介绍的目的是让双方相识交谈，如果自己走得太早，双方可能谈不起来，应待双方引起谈话兴趣，并谈得融洽时，再托故走开。有时迟迟不走也不合适，如被介绍的男女朋友希望个别交谈，就应该马上告退。在介绍别人姓名时，口齿要清楚。如介绍李先生，可以补充说，李是木子的李，这样既听得明确，又便于记住。

2. 非正式介绍

在一般的、非正式的场合，介绍不必过于拘泥礼节，如果在场的都是年轻人，就更应自然、轻松、愉快地互作介绍。介绍人说一句：“我来介绍一下”，然后即作简单的介绍，也不必讲究先介绍谁、后介绍谁的规矩。最简单



的方式莫过于直接报出被介绍者各自的姓名，也不妨加上“这位是”、“这就是”之类的话以加强语气，使被介绍人感到亲切和自然。在把一个朋友向众人作介绍时，说句“诸位，这位是王丽”也就可以了。

在非正式的聚会上，可采取一种机动的方式为朋友作介绍：“张凡，你认识王莉吗？”、“张凡，你见过王莉了吧？”然后把张凡引见给王莉。即便张凡是你的好友，你也不应在作介绍时过于随便：“张凡，过来见见王莉。”或者“张凡，过来和王莉握握手”。这种介绍听起来让人觉得缺乏友善和礼貌。在聚会中，友好、愉快的气氛比什么都重要。为了创造气氛，介绍人也不妨在措辞上稍作些夸张：“张凡，这位是我常和你提起的舞会皇后王莉”，这会使王莉受宠若惊，高兴异常。作介绍时加上几个字的解释，常会使被介绍者感到某种受人尊重的快感：“这位是王莉，这位是张凡，写作时他的笔名是秋实。”但这种好意的解释不能做得过分，否则会使人觉得你是在为你的朋友吹嘘，反而弄巧成拙，事与愿违。作介绍时，一般不要称其中某人为“我的朋友”，因为这似乎暗示另外一个人不是你的朋友，既显得不友善，也不礼貌。

3. 自我介绍

除非情况特殊，人们一般都不习惯毛遂自荐，主动地自报姓名。如果你基于某种理由要知道某人的名字，最好





是先找个第三者问一问：“那位穿西装的是谁呀？”其后在你和这位穿西装的王先生见面时就可以说：“你好，王先生。”无论如何不要莽撞地问人家：“你叫什么名字？”这显得唐突。如果万不得已也应说得婉转一点：“对不起，不知该怎么称呼您？”此外，如果你认为有必要，也可以采用自我介绍的方式。

自我介绍可以口头介绍也可以借助名片进行介绍。

(1) 口头介绍

就是将自己介绍给对方。要使对方听了你的介绍后感到满意，给他留下良好的第一印象，就必须注意介绍的规范。在介绍自己之前，首先要引起对方对自己的注意，可以使用礼貌语，如“对不起”、“请允许我打扰一下”、“您好”，等对方将注意力转向自己，才开始介绍。其次是讲话时，声音适中，吐字清晰，语调准确，不引起别人的误解。介绍自己时，态度要不卑不亢，面带自然的微笑，将自己的姓名、身份、简历介绍得简洁、清楚、明白。介绍姓名时一定要把姓名报得清楚，提到姓时可用字形结构讲，如：“草头黄”、“弓长张”、“立早章”等；也可用与名人连带的方式讲，如：“瞿，瞿秋白的瞿”；介绍名时可以说明寓意，如“万千里，千里之马的意思”，“刘延生，延安出生的”。在介绍到身份简历时要注意繁简褒贬得当，使对方既能了解你的情况，又不觉得你在自夸。



(2)名片介绍

在交际过程中，人们有时不仅仅向交往的对方作口头的自我介绍，而且还借助名片介绍自己。名片能对人的口头介绍起补充的作用，加快交往的速度，同时便于携带、保存、加深印象。在交际场合中，名片的运用越来越广泛、普遍，所以必须十分重视递接名片的礼仪规范。首先，名片应放在携带的名片盒里，不能放在钱包中；向别人递送名片时，应用双手恭恭敬敬地递过去，名片的正面向对方。接收别人的名片时，也应双手恭恭敬敬地接过来，然后轻声读一下名片的内容，表示对对方的敬重。要将名片放置在名片夹中，妥善地保存起来，并记录接受名片的时间以及名片主人的有关简历。当几个人在场的时候，尽管其中只有一个人是自己要交往的对象，但也应该与在座的每一个人打招呼，并递上名片，当名片没带够时，应向他人道歉，说明情况。

自我介绍时，说话要得体，态度要谦虚，不能自我吹嘘。如果在单位担任领导职务，只能介绍自己所在单位，不能介绍职称。对某项工作有研究，只能说对某某工作爱好。介绍的主要作用在于发展谈话，如果已经引起对方谈话的兴趣，就应多谈些别人，少谈自己。等双方有了一定的情谊，对方需要进一步对自己了解时，再详细自我介绍。





4. 在介绍中的注意事项

当介绍人作了介绍以后，被介绍的双方就应互相问候“你好”。如果在“你好”之后再重复一遍对方的姓名或称谓，则更不失为一种亲切而礼貌的回应。对于长者或有名望的人，重复对其带有敬意的称谓无疑会使对方感到很愉快。同时，将对方的名字重复一遍还可以加深你的记忆。至于讲话时的语气则要看你所想表达的感情是何种程度而定，你可以用兴奋的口吻，也可以用平和的语调，你不喜欢甚至厌恶某人，也不应妨碍你对他们客气有礼。你也不要对你尊敬的人过于殷勤，诸如：“久仰大名”，“能认识您，我感到万分荣幸”之类，这样显得矫揉造作。

无论是哪一种介绍，其最基本的要求都是要自然得体，或是在双方会面的那种很自然而友好的气氛中，或是顺着双方行走时的接近，或是根据双方表情与眼神中的需要，或是顺着某人的话语，或是刚好有适合的其他人在场，这样进行介绍是最恰当和有效的。只要不是十分必要，最好不要在众人中去拉着某人给某人介绍。

在会见之中，凡是有身份的地位较高者、长者出席，在大多数情况下，他们的身份都不由自己作介绍，而应当由他的下级、晚辈或公关人员向别人作介绍。如果自己在会见时是这样的角色，必须认真地为上级、长辈作好这种





介绍。

如果自己有为他人作介绍的责任，事先应当对双方情况进行了解，做好准备。如果在场的人较多，就要注意介绍的次序。在礼仪场合，如果是将甲介绍给乙，就表明是以乙为尊重者；如果是将乙介绍给甲，就表明是以甲为尊重者。

怎样握手

握手是日常交往的常用礼节，多用于见面时的问候与致意，以及告别时的致谢和祝愿的场合。这是世界通行的礼节。

据说在原始社会，人们手中常常握着棍棒和石块，用来猎取动物。生人相遇时，就主动放下手中的东西，并让对方摸摸掌心，以示没有武器。中世纪时，打仗的骑兵都是披甲顶盔，全身包裹严密，随时准备冲锋杀敌。如果表示友好，就要脱去右手的铁甲，伸手相握。如果双方领导坐下来谈判，见面便用握手表示愿意和平共处；谈判成功，签订协议后，也用握手表示庆贺。这种习惯长期沿用，最后演变成为今天的见面和告别的一种礼节。

握手虽看似平常，但从中却可以传递出许多信息。在轻轻一握之中，可以传达出热情的问候，真诚的祝愿，殷切的期盼，由衷的感谢，也可以传达出虚情假意、敷衍应

