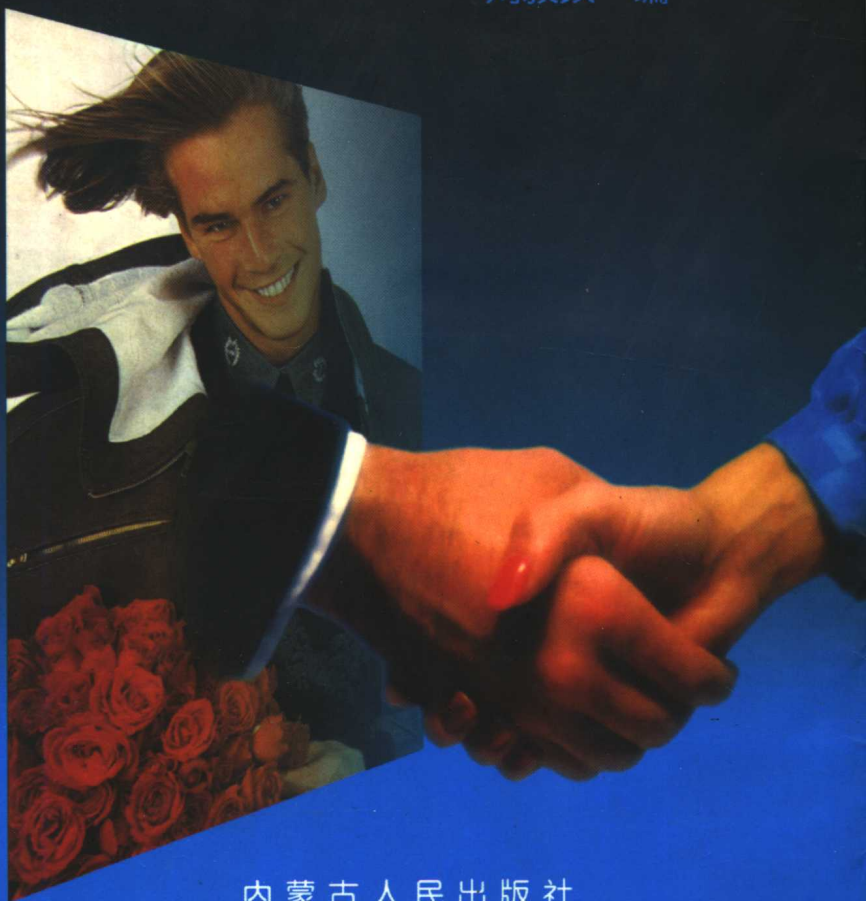


■ 塑造美好形象
■ 融洽人际关系
■ 是事业成功的保证

实用礼仪大全

刘毅政 编



内蒙古人民出版社

实用礼仪大全

刘毅政 编

内蒙古人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用礼仪大全/刘毅政编著. —呼和浩特:内蒙古人民出版社,1998.6

ISBN 7—204—04172—0

I. 实… II. 刘… III. 礼仪—世界 IV. K891

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 14232 号

实用礼仪大全

刘毅政 编著

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

武警内蒙古总队印刷厂印刷

开本:850×1168 1/32 印张:16.75 字数:415 千

1998 年 5 月第一版 1998 年 6 月第 1 次印刷

印数:1—10000 册

ISBN 7—204—04172—0/G·906 定价:27.50 元

前 言

中国是世界四大文明古国之一，中华民族自古以来就是名重八方的“礼仪之邦”。如今，根据国史国情的需要，我国正在加强社会主义精神文明建设的步伐，把科学理论、道德规范、法律意识、文明礼仪等落实到每个公民的行为中。从这意义上说，学习礼仪知识，运用礼仪规范，这对提高每个公民的精神文明水平，促进国内社会交往和国际友好往来，都具有重要的现实意义。

礼仪是人类文明的标尺；礼仪是劳动者美好心灵的展现。人与社会都离不开礼仪，人类需要礼仪，反过来说，也只有人类才懂得礼仪。人与人生活和社会里，注重仪表形象，养成文明习惯，掌握交往礼仪，融洽人际关系，这是我们每一个人人生旅途中必修的一门课程。作为一个有理想、有追求的现代人，注重礼仪的自我修养，即在学习礼仪、运用礼仪中，对仪容、举止、表情、服饰、谈吐和待人接物等六个方面，都能展现出一个人的教养。并在社会交往中，有所为，有所不为，自觉地运用礼仪规范，尊重别人和其他民族所展现的教养，方算知书达礼，方称得上是一个有教养的人。只有严格要求自己，才能做到“举止文明，处世得体”，方可“有礼走遍天下”。

这本《实用礼仪大全》，正是根据上述“礼仪即教养”的观点，并根据礼仪行为规范和自身的规律性，掌握敬人、自律、适度、真诚等基本原则，作为编写的指导思想。

本书的编写突出实用性，内容广泛，语言通俗，可读性强，适合广大读者参考。并对设有《礼仪学》课程的学校亦可作为教学参考用书。

本书在编写过程中，广泛地参考国内出版有关礼仪知识的书刊和有关中外《礼仪学》专著。在此致以诚挚的谢意。

编者

1998年2月

目 录

前 言	(1)
第一章 概 述	(1)
一、礼仪的概念、性质与特征	(2)
●礼仪的定义	
●礼仪的性质	
●礼仪的特征	
二、礼仪的功能及其作用	(8)
●礼仪具有塑造组织形象的功能	
●礼仪有助于人际交往的功能	
●礼仪具有增强组织凝聚力的功能	
●礼仪具有提高文明水准的功能	
●礼仪具有传递组织信息的功能	
●礼仪的作用	
●礼仪的形式	
三、礼仪的修养与方法	(18)
●树立正确的礼仪观	
●礼仪修养的四点方法	
四、古代传统礼仪的发展历程	(23)
●原始社会的礼仪	
●奴隶社会的礼仪	
●封建社会的礼仪	

第二章 社交礼仪	(42)
一、社交礼节的形式	(42)
●握手礼	
●拱手礼	
●鞠躬礼	
●颌首礼	
●招手礼	
●合掌礼	
二、社交中的介绍礼节	(51)
●介绍的意义与作用	
●社交中的自我介绍	
●社交中的介绍方法	
三、社交中的交谈艺术和礼节	(60)
●交谈的意义和作用	
●交谈的特点	
●交谈的礼节要求	
●交谈的方法	
●交谈时注意事项	
四、社交中的交往礼节	(76)
●参观访问中的礼仪服务	
●展览会中的礼仪活动	
●联谊活动中的礼仪要求	
●信访中的礼仪规范	
五、人际交往的艺术和礼仪	(84)
●人际交往的基本原则	
●求人与应求的艺术方法	

●同朋友和邻里交往的礼仪	同朋友和邻里交往的礼仪
●同领导相处的艺术方法	同领导相处的艺术方法
●与名人、要人相处的礼节	与名人、要人相处的礼节
第三章 公务礼仪	第三章 公务礼仪(101)
一、公务活动与公务礼仪	一、公务活动与公务礼仪(101)
●礼仪在公务活动中的作用	●礼仪在公务活动中的作用
●办公室与办公礼仪	●办公室与办公礼仪
●办公礼仪的规范	●办公礼仪的规范
二、会议礼仪	二、会议礼仪(106)
●会议前的准备	●会议前的准备
●会场的安排	●会场的安排
●主席台和会场的设计	●主席台和会场的设计
●座次的排列	●座次的排列
●会前的其他准备工作	●会前的其他准备工作
●一般常见的会议礼仪	●一般常见的会议礼仪
三、公务文书礼仪	三、公务文书礼仪(121)
●公文草拟中的礼仪	●公文草拟中的礼仪
●公文行文中的礼仪	●公文行文中的礼仪
四、请示汇报礼仪	四、请示汇报礼仪(124)
●请示汇报的礼仪	●请示汇报的礼仪
●听请示汇报的礼仪	●听请示汇报的礼仪
五、接待与迎送礼仪	五、接待与迎送礼仪(128)
●通用的接待迎送礼仪	●通用的接待迎送礼仪
●专门的接待迎送礼仪	●专门的接待迎送礼仪
第四章 商业礼仪	第四章 商业礼仪(133)
一、商业礼仪	一、商业礼仪(133)

●柜台待客礼仪	
●商业开业礼仪	
●商业活动礼仪	
●特殊行业礼仪	
二、商务礼仪	(146)
●业务洽谈礼仪	
●签订协议礼仪	
●股东年会礼仪	
三、商务活动礼仪	(149)
●开业典礼与庆典礼仪	
●表彰颁奖会的礼仪要求	
●文艺晚会中的公关礼仪	
第五章 外事礼仪	(154)
一、外事礼仪的原则与内容	(154)
●外事礼仪的原则	
●外事迎送礼仪	
●外事会见会谈礼仪	
●外事陪同礼仪	
●西式宴请礼仪	
●外宾参观游览礼仪	
●外国宾客忌讳种种	
二、部分国家礼仪与禁忌	(170)
●日本的礼仪与禁忌	
●美国的礼仪与禁忌	
●英国的礼仪与禁忌	
●法国的礼仪与禁忌	

第六章 学校礼仪..... (186)

一、学校师生的仪表..... (186)

●教师应有的仪表

●学生应有的仪表

二、课堂教学礼仪..... (196)

●做好上课准备

●师生应注意的礼节

●共同遵守课堂纪律

三、师生在校内外的礼仪..... (200)

●学生在宿舍中的礼仪

●教师与学生间的礼仪

●男女同学接触的礼仪

●正确处理学生的各种聚会

第七章 宴宾礼仪..... (214)

一、宴宾的意义和形式..... (214)

●宴宾在交往中的作用

●宴宾的几种形式

●宴宾的准备工作

二、宴宾进程中的礼仪..... (221)

●主人应注意的礼节

●客人应注意的礼节

●入座与进餐的礼节

三、家庭宴席礼仪..... (227)

●如何摆席

●安席坐次

●宴席(三元)时宾主讲话

第八章 宾馆饭店礼仪.....(236)

一、前厅接待礼仪.....(231)

●前厅部的地位和作用

●前厅部的任务和职责

●接待员的素质和礼貌

二、客房接待礼仪.....(248)

●客房部的地位和作用

●客房部的任务和职责

●服务员的素质和礼貌

三、餐厅接待礼仪.....(266)

●餐饮部的地位和作用

●餐饮部的任务和职责

●服务员的素质和礼貌

第九章 婚姻礼仪.....(286)

一、婚姻礼仪的历史演变.....(288)

●传统婚姻中的“六礼”及特点

●当代婚姻中恋爱期礼仪

●当代婚姻的结婚礼仪

二、婚礼程序与婚礼模式.....(293)

●传统程序

●新式程序一

●新式程序二

●婚礼模式

三、新娘新郎的化妆与服饰.....(300)

●化妆的基本要求

●化妆品的种类及用途

●各类脸型的化妆	
●美发的基本要求	
●发型与脸型的搭配	
●发型与体型的配合	
●新娘与新郎的服饰	
四、婚姻用柬帖	(311)
●请柬的书写要求	
●各类帖书范文	
五、婚联选录	(323)
●婚联的格式	
●通用婚联选录	
●时令婚联选录	
●特定婚联选录	
六、贺婚题词、喜幛	(337)
●贺婚题词用语	
●喜幛与幛式	
七、结婚纪念与选择佳期	(340)
●结婚纪念	
●如何选择佳期	
八、西方国家结婚纪念礼仪种种	(347)
●结婚周年纪念日及互赠礼物	
●母亲节、父亲节	
●订婚戒指与结婚礼服	
●戒指的戴法及象征意义	
第十章 丧葬礼仪	(351)
一、葬礼程序	(351)

●报 丧

●停 灵

●追悼会

●吊 唁

二、治丧文书..... (354)

●讣告的形式与书写要求

●挽 联

●唁 电

●追悼词

●哀悼慰问信

第十一章 诞辰与祝寿礼仪..... (380)

一、中国传统诞生礼仪..... (380)

●婴儿诞生的习俗与礼仪

●成人生日礼仪

●给名人要人祝寿的礼俗

二、中国传统祝寿礼仪..... (389)

●寿 柬

●寿 联

●男寿通用联

●男用时令寿联

●男性寿龄用联

●女寿通用联

●女用时令寿联

●女性寿龄用联

●双寿用联选萃

●寿联横批

三、祝寿词、偈、电文及贺幛·····	(409)
●为自己祝寿所作的诗、词	
●向别人祝寿的诗、词、信	
●对集体祝寿的诗、词	
●给长辈的祝寿词、信	
●贺幛题词选录	
四、西式诞生礼仪·····	(414)
第十二章 节日与节庆礼仪·····	(416)
一、重视节日文化的意义·····	(416)
●有利于弘扬民族文化	
●有益于增强民族凝聚力	
●满足群众的精神文化需求	
●能够促进地方经济的发展	
二、传统节日礼仪·····	(419)
●春 节	
●元宵节	
●清明节	
●三月三节	
●端午节	
●中元节	
●中秋节	
●重阳节	
●腊 日	
三、现代节日礼仪·····	(427)
●元旦节	
●五一节	

●国庆节	
第十三章 家庭交际礼仪	(432)
一、家庭与亲戚交际中的称谓	(433)
●亲属与亲戚的不同概念	
●家庭成员在社会交际中的称谓	
●不同年岁的别称	
二、家庭交际礼仪	(444)
●拜访亲友的礼仪	
●家庭待客礼仪	
●亲友之间赠物和送花礼仪	
●参加赴宴的礼仪	
●参加婚、丧活动的礼仪	
●探望病人的礼仪	
三、家庭成员之间的礼仪	(457)
●父母恩	
●手足情	
●夫妻关系	
●姑嫂妯娌	
●“婆媳亲，全家和”	
●与老人相处	
四、重视邻里交际关系的特点	(460)
●处理邻里关系中的两个避免	
●增进邻里关系的条件	
●重视邻里关系对子女的影响	
五、家庭交际礼仪的方方面面	(465)
●家庭聚餐	

●生日聚会	467
●家庭音乐会	467
●家庭舞会	467
●游览活动	467
六、交谈中的一般礼仪	468
七、各类祝词礼仪用语	470
●祝 寿	470
●祝事业	470
●祝 酒	470
●鼓 励	470
●致 谢	470
●劝 慰	470
●哲 语	470
●道 别	470
●祝 贺	470
八、结交好友的礼仪用语	478
第十四章 衣·食·住·行礼仪	481
✓ 服饰礼仪	481
●讲究服饰礼仪的意义	
●几种不同场合穿的服装	
●饰品的佩戴	
●戴帽子的礼仪	
✓ 饮食礼仪	490
●培养好的“吃相”	
●餐具使用的方法	
●饮茶、喝咖啡的礼仪要求	

三、居住礼仪.....	(496)
●居家礼仪	
●住旅馆的礼仪	
四、通讯与交通礼仪.....	(499)
●书信礼仪	
●电话礼仪	
●呼机和手机的使用	
●电报礼仪	
●走路礼仪	
●骑车礼仪	
●乘车礼仪	
●乘机礼仪	
●乘电梯礼仪	
主要参与书目.....	(519)