

新编现代礼仪规范

模块化教程

李贻玲 王明亮 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

新编现代礼仪规范

模块化教程

主 编 李贻玲 王明亮
副主编 庄 岩 杨 樨
参 编 龚洁英 陈积伟 王 欢
高安邦 柴 勇 朱沁夫 审



机械工业出版社

本书是针对普通高校、职业院校、高级技校的在校生礼仪培训方面的实际情况而编写的礼仪教材。全书共分为六大模块,即礼仪导论、现代社交基本礼仪、日常交往礼仪、酒店服务礼仪、旅游礼仪和涉外礼仪——涉外礼仪中还介绍了世界三大宗教礼仪及我国主要客源国的礼仪。为了拓宽学生的知识面、强化学生自身礼仪和品格的培养,以提高其综合素质,书中特地增加了礼仪与道德和礼仪与修养关系的内容,并且引用了一些古代名人的言论或故事,力求让学生“见贤思齐”,自然而然地受到熏陶,把我们优秀的传统礼仪文化传承下去。

本书不仅视角新颖、内容翔实,材料的安排也富有创造性,采用模块化的结构方法,每个模块又由若干项目和任务组成,集知识性、趣味性、直观性、系统性、实操性于一体,便于学生理解和接受,既适宜作为学生教科书,又容易激发读者的兴趣,对各阶层人员都有一定的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

新编现代礼仪规范模块化教程/李贻玲,王明亮主编. —北京:机械工业出版社, 2015.8

ISBN 978-7-111-50589-1

I. ①新… II. ①李… ②王… III. ①礼仪-教材 IV. ①K891.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 136186 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:黄丽梅 责任编辑:黄丽梅 席建英

版式设计:赵颖喆 责任校对:薛娜

封面设计:陈沛 责任印制:康朝琦

北京京丰印刷厂印刷

2015 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

169mm×239mm·24.5 印张·474 千字

0 001—3 000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-50589-1

定价:78.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线:010-88361066

机工官网:www.cmpbook.com

读者购书热线:010-68326294

机工官博:weibo.com/cmpl1952

010-88379203

金书网:www.golden-book.com

策划编辑:010-88379770

教育服务网:www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

序 ORDER

美国成功学大师拿破仑·希尔说：“世界上最廉价而又能得到最大收益的一项特质，那就是礼节。”礼仪是社会交际和待人处世的重要表现方式，无论是经营管理、日常工作还是生活细节，都充满了礼仪，礼仪最能直接体现一个人的精神风貌和修养品味，是人生成功的重要素质。现代人的成功，80%以上都要靠人际关系，而要拥有和谐的人际关系，现代礼仪是必备要素。

当前，我国正在进入一个大变革、大发展的历史时期，面对激烈冷酷的市场竞争和五彩纷呈的人际交往活动，礼仪这一现代社会人际交往的润滑剂，正在发挥着越来越重要的作用。遵守、崇尚礼仪不仅显示出一个人的素养、修养，而且还直接影响着一个人的人生发展。特别是我国加入 WTO 后，学习现代礼仪和国际礼仪已成为一项非常迫切的任务，这直接关系到我们每个人的生存和发展，乃至国家的文明和兴旺发达！

礼仪，是人们在社会交往中，以约定俗成的方式形成的涉及语言、行为、衣着、用品、程序等方面的律己敬人的规则。它是人际交往的方法和艺术，是人类文化的积淀，是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成的，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来，成为世界各国人民共同享有的文化成果和精神财富。从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养、思想品德、文化素质和交际能力的外在表现；从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术、一种交际方式或交际方法，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好、恭敬的形式；从传播的角度来看，礼仪可以说是人际交往中进行相互沟通的行为技巧。

为了帮助广大读者更好地掌握各种场合所需要的礼仪知识，根据社会需求和礼仪公关院校教学需要，三亚学院和海南省三亚技师学院特聘教授/黑龙江农垦职业学院李貽玲教授总结多年教学及实践经验，率领三院多年来一直从事公共关系及商务礼仪教学、研究及实践的老教师们，联合编写了这部《新编现代礼仪规范模块化教程》。该书严格按照国家教学大纲的要求，全面、深入、系统地介绍了现代礼仪的基本知识和基本技能，使学生通过学习和训练，既能了解一般社会活动和商务活动的礼仪常识，又能掌握现代礼仪规范，提高自身的内在素质，养成谈吐文雅、举止端庄、彬彬有礼的行为习惯，成为适应社会主义市

场经济需要的高素质技能型人才。

该书体系科学，结构严谨，广采博纳，尽可能科学地组织和归纳礼仪学科的基础理论和基本原理，做到内容丰富完整，语言通俗易懂，表述准确，简明实用，达到知识性、趣味性、系统性、实用性、操作性的完美统一。它特别以实用性为着眼点，突出可操作性。语言简洁、明快、流畅，力求在现有教材的基础之上有所创新，有所突破。

虽然生活中的礼仪细节并非人人都能全部学到，但只要我们把礼仪的原则铭记于心，贯穿于行，那么礼仪这种文化现象就能在社会生活中发挥它应有的作用。希望该书能使您了解礼仪的魅力，掌握礼仪的知识，身修心泰，为您迈向成功提供一些帮助。

我们衷心祝贺这部礼仪时尚经典新书的出版。相信它对提高我国各类在校 生及职场人员的礼仪修养和社交能力，提升三亚学院、黑龙江农垦职业学院和海南省三亚技师学院的学术水平和地位，完成该三学院当前的中心任务都将起到积极的推动和促进作用；它将为该三学院新一轮的改革建设和创新发展添砖加瓦，并写下浓墨重彩的一笔。

高世邦

海南省三亚技师学院特聘教授/教授顾问委员会委员

哈尔滨理工大学教授/硕士学位研究生导师

柴勇

海南省三亚学院旅业管理学院院长/副教授

傅江文

海南省三亚学院科研处处长/教授

前言

PREFACE

1999年，一个名为“国际21世纪教育委员会”的机构，向联合国教科文组织递交了一份题为“教育——财富蕴藏其中”的报告。该报告明确指出：终身学习将是人类打开21世纪大门的“钥匙”之一，是未来社会的“脉搏”。因此将来社会的理想状态，应该是建立在全体社会成员“终身学习”基础上的“学习型社会”。而这种社会的建立，则有赖于当代教育的四个学习支柱，即学会求知、学会做事、学会共处、学会做人。这“四个学习”可以说是对我们教育目的的高度概括，是对全体教育工作者提出的最新要求并为他们指明了工作的方向。

按照我国传统教育观念，一个人在接受过一定年限的正规教育之后，就应该初步具备了从事一定专业的基本能力，可现实给人们的感觉却是校园教育与职场需求的差距太大。时至今日，我们的教育似乎只是在努力构建学生的知识体系，家长从小学就开始注重孩子的分数，直到高中毕业。学校和社会更是把教育的评估指标重点放在高考成绩上。学生们虽个个学业优秀、满腹经纶，可步入职场，却缺少现代职业人除专业能力以外的与人沟通能力和生存能力。

我国的改革开放加快了我们与世界接轨的脚步，教育体系的严重缺陷和实际国情的急遽变化，使国人早已认识到了我们教育的严重缺陷，认识到过去的学校教育忽略了对人的综合素质培养，单纯以成绩取人，在一定程度上背离了教育和人才成长的规律。因此学业成绩是衡量一个人是否合格的唯一标准的机制已经开始松动，不少高校、职业院校已经意识到应试教育的这些缺陷或弊端，开始努力尝试教学中加入职业场景活动，模拟专业或工作情景，以对学生进行职场上所需要的专业能力的培养。

现代社会职场上究竟需要具备什么能力的人？为什么许多学业成绩优异的年轻人在苦苦追求职业和岗位时，却得不到用人单位的录取？为什么很多幸运的职场新手，虽然求职成功，却因无法适应工作，并由此产生自卑、抱怨或厌倦工作等情绪，而不得不成为“职场逃兵”？可以说，这些问题是众多即将步入职场或已经进入职场却屡遭挫折的人们共同面临的困惑。

专业以外的基本技能应该是什么？最新提出的“职业核心能力”，对这个问题做出了明智的解答，指出“职业核心能力”应包括职业沟通能力、团队合作

能力、解决问题能力、自我管理能力、信息处理能力、创新创业能力六个方面。这些是职业活动中最基本的能力,适用于任何职业阶段,具有普遍性和广泛性。

本书就是为满足我国普通高校、各类职业院校等教学改革的需要而编写的。它以对学生进行“职业核心能力”的培养为目标,以职业活动为导向,以职业技能为核心和教学重点,通过校企合作、工学结合,集实用性、技能性、职业性、趣味性和可读性于一体,使在校生愿学、肯学、易学、主动自觉地学。

为了方便教学使用,本书通过贴切典型的“章首案例”引出教学内容,并设有知识目标和能力目标,后面安排有课间讨论、知识窗及课外阅读。此外,为方便学生理解和实践练习,结合相关内容插入了大量的名人名言、穿越时空、精彩回放、校园心声等小花絮,更适合学生自觉学习、理解和巩固礼仪教学,对于提高教育教学效果具有一定的示范作用。本书既可以作为现有各类院校的教学用书,也可作为职场人员在职培训、企业内部培训的教材以及参与商务活动人员或工商管理人士的自学参考书,对社会的其他各阶层人员都有很高的参考价值。

参加本书编写工作的有李贻玲教授(策划、选题、立项、制定编写大纲、前言、模块四项目四、附录和选定参考文献等)、黑龙江农垦职业学院旅游教研室主任王明亮讲师(模块一、模块五)、三亚学院旅业管理学院旅游管理讲师/硕士杨桦(模块二)、黑龙江农垦职业学院社会科学研究助理研究员龚洁英(模块三)、海南省三亚技师学院旅游酒店部副主任陈积伟(模块四项目一、二、三)、海南省三亚技师学院旅游酒店部王欢(模块四项目四、五)、三亚学院旅业管理学院旅游管理讲师/硕士庄岩(模块六)。全书由三亚学院与海南省三亚技师学院特聘教授/黑龙江农垦职业学院教授李贻玲主持编写和负责统稿;聘请了海南省三亚技师学院特聘教授/哈尔滨理工大学教授/硕士生导师高安邦、三亚学院旅游管理学院院长柴勇副教授和三亚学院科研处处长朱沁夫教授进行审稿。他们对本书的编写提供了大力支持并提出了宝贵的意见,在此表示衷心的感谢!参加本书编写工作的还有符新亮、谷秀丽、蒋艺婷、陈丹、曾申、焦婷煌、巩雅伦、王鹏坤、姚嘉欣、徐文佩、冯媛媛等,在此一并表示感谢!本书的编写得到了三亚学院、黑龙江农垦职业学院、海南省三亚技师学院和哈尔滨理工大学的大力支持,在此也表示诚挚的谢意!任何一本新书的出版都是在认真总结和引用前人知识和智慧的基础上创新发展起来的,本书的编写无疑也参考和引用了许多前人优秀教材与研究成果的精华。在此向本书所参考和引用的资料、文献、教材和专著的编著者表示最诚挚的敬意和感谢!

由于编者的水平和经验有限,书中难免有错误、疏漏之处,恳请读者和专家们不吝批评指正,以便今后修订时更好地改进、提高。

目录

CONTENTS

序

前言

模块一 礼仪导论 1

模块概述 1

知识目标 1

能力目标 1

章首案例 1

项目一 认知礼仪的含义与功能 2

任务一 了解礼仪的范畴 2

任务二 认知礼仪的构成要素 6

任务三 掌握礼仪的功能 8

任务四 熟悉现代礼仪的作用 12

项目二 了解礼仪的起源与特征 15

任务一 了解我国礼仪的起源 15

任务二 掌握礼仪的特征 23

任务三 掌握礼仪的与时俱进 27

任务四 认知政治、经济对礼仪的制约 28

项目三 注重礼仪与职业核心能力的培养 30

任务一 探究职业与道德的关系 31

任务二 探究职业与能力的关系 35

任务三 培养职业核心能力 39

实训一 职业核心能力综合训练 42

模块二 现代社交基本礼仪 48

模块概述 48

知识目标 48

能力目标 48

章首案例	48
项目一 熟知社交礼仪的内涵与原则	49
任务一 认知社交礼仪的内涵	49
任务二 把握社交礼仪的原则	50
任务三 了解社交礼仪的大众惯例	53
项目二 掌握仪表礼仪	55
任务一 明确仪表美的意义	55
任务二 掌握面部基础性护理方法	56
实训二 面部化妆训练	60
任务三 了解头部礼仪	60
任务四 掌握口部修饰技巧	62
任务五 掌握鼻部修饰技巧	63
任务六 掌握耳部修饰技巧	63
任务七 掌握颈部修饰技巧	63
项目三 掌握服饰礼仪的运用	64
任务一 掌握服饰穿戴原则	65
任务二 掌握男士服饰穿戴原则	67
实训三 系领带训练	73
任务三 了解女士着装	75
任务四 认知女士饰物的搭配	77
任务五 了解耳饰的搭配	79
任务六 了解项链与胸针的搭配	80
任务七 了解休闲服装的穿着	81
任务八 认知郊游装的穿着技巧	82
任务九 掌握特殊场合的服装搭配	83
任务十 了解服装色彩的搭配	84
任务十一 了解戴帽子的讲究	84
任务十二 了解丝巾、围巾的搭配	85
任务十三 了解旗袍穿着礼仪	85
任务十四 了解晚礼服的讲究	87
任务十五 明确手套与眼镜的搭配	87
任务十六 掌握皮包的搭配技巧	88
实训四 服饰礼仪训练	89
项目四 言谈礼仪	90

任务一 掌握上下支点的确立	90
实训五 普通话训练	93
任务二 掌握言谈的艺术与方法	94
项目五 日常生活中的说话技巧	104
任务一 明确交谈话题的定位	104
任务二 掌握日常用语	107
任务三 掌握言语失误时的弥补方法	115
任务四 认知交谈中的 10 个禁忌	116
项目六 掌握举止礼仪	117
任务一 掌握站姿基本要领	118
实训六 不同站姿的训练	122
任务二 掌握正确的坐姿	123
实训七 站姿、坐姿综合训练	128
任务三 掌握正确的走姿	128
实训八 不同走姿的训练	130
任务四 了解正确的蹲姿	130
实训九 不同蹲姿的训练	131
模块三 日常交往礼仪	132
模块概述	132
知识目标	132
能力目标	132
章首案例	132
项目一 了解见面礼仪细节	133
任务一 掌握称呼的种类	133
任务二 了解称呼的使用	135
任务三 熟知介绍礼仪的具体要求	137
实训十 自我介绍和介绍他人的训练	143
任务四 掌握握手礼仪	145
任务五 了解名片礼仪	147
实训十一 介绍、握手与递接名片综合训练	150
项目二 了解拜访礼仪	151
任务一 认知日常拜访礼仪	152
任务二 掌握职场拜访礼仪	154

任务三 了解涉外拜访礼仪	159
项目三 掌握接待礼仪	161
任务一 了解公务接待礼仪	162
任务二 了解家庭接待礼仪	165
实训十二 接待礼仪训练	167
项目四 掌握通信礼仪	167
任务一 了解电话礼仪	167
任务二 掌握手机礼仪	170
任务三 了解传真礼仪	171
任务四 掌握电子邮件礼仪	172
项目五 掌握求职礼仪	176
任务一 掌握求职面试礼仪要求	176
任务二 熟知求职面试应具备的五个基本礼仪	177
实训十三 求职礼仪综合训练	182

模块四 酒店服务礼仪

模块概述	184
知识目标	184
能力目标	184
章首案例	184
项目一 了解酒店发展史	185
任务一 了解世界酒店发展史	186
任务二 了解中国古代酒店业的形成与发展	191
任务三 了解中国近代酒店业的兴起与发展	194
项目二 认知我国酒店的分类与等级	199
任务一 了解酒店的分类	199
任务二 认知酒店等级	200
任务三 了解酒店管理的层次划分	201
任务四 认知酒店服务礼仪的重要性	203
项目三 掌握酒店前厅管理	204
任务一 认知酒店前厅管理的重要性	205
任务二 掌握总机话务员礼仪规范	210
任务三 认知酒店商务中心	212
任务四 掌握送客工作程序	213

实训十四 前厅服务礼仪训练	218
项目四 掌握客房服务礼仪	219
任务一 学习客房服务	219
任务二 做好房务中心服务	221
任务三 了解洗衣服务礼仪	222
任务四 掌握公共区域服务要点	222
任务五 认知特殊情况下的客房服务规范	223
实训十五 客房服务礼仪训练	224
项目五 认知餐厅礼仪	224
任务一 认知中餐礼仪	225
任务二 认知西餐礼仪	230
任务三 了解自助餐礼仪	235
模块五 旅游礼仪	237
模块概述	237
知识目标	237
能力目标	237
章首案例	237
项目一 认知我国旅游业的发展	240
任务一 认知我国旅游业的起源	241
任务二 了解近几年我国旅游事业的快速发展	244
项目二 了解旅行社的接待礼仪	246
任务一 认知前厅接待流程	246
任务二 了解导游服务礼仪	249
项目三 掌握全陪导游服务礼仪	252
任务一 掌握全陪导游接待礼仪	253
任务二 熟知入店服务礼仪	258
任务三 掌握途中服务礼仪	258
任务四 认知末站（离境站）服务的重要性	260
任务五 学会处理遗留问题	262
项目四 掌握地陪导游服务礼仪	262
任务一 掌握地陪导游接待礼仪	263
任务二 掌握地陪导游礼仪的具体要求	264
任务三 掌握旅游中地陪导游服务礼仪	268

任务四 掌握旅游中突发事件的处理	271
任务五 掌握送团服务礼仪要求	275
项目五 了解出境手续办理及途径	276
任务一 熟知出境手续的办理	276
任务二 了解办理护照的基本常识	280
任务三 了解办理签证的基本常识	281
模块六 涉外礼仪	286
模块概述	286
知识目标	286
能力目标	286
章首案例	286
项目一 涉外礼仪的概念与交往通则	287
任务一 学点国际礼仪通则	287
任务二 了解与外国朋友交谈的礼仪	293
任务三 了解中外常见手势语	294
项目二 掌握涉外交际中的常用礼仪	301
任务一 掌握见面礼节	301
任务二 掌握涉外场合的称呼礼仪	305
任务三 掌握涉外场合的介绍礼仪	306
任务四 掌握接到邀请的处理	306
任务五 掌握陪同外国人要注意的礼仪	307
项目三 涉外迎送礼仪	308
任务一 熟知迎接活动时的注意事项	309
任务二 了解外宾的迎送礼仪	318
项目四 认知世界三大宗教礼仪	320
任务一 认知佛教礼仪	320
任务二 认知基督教礼仪	322
任务三 认知伊斯兰教礼仪	324
项目五 认知我国主要客源国的习俗礼仪	325
任务一 了解亚洲国家的礼俗与禁忌	325
任务二 认知欧洲国家的礼俗与禁忌	335
任务三 认知美洲国家的礼俗与禁忌	346
任务四 认知大洋洲国家的礼俗与禁忌	353

任务五 了解各国商务礼仪的特色概要	355
附录	358
附录 A 我国主要少数民族的习俗礼仪	358
附录 B 礼仪精粹小知识	365
参考文献	376

礼仪导论

【模块概述】

学习礼仪首先要理解相关的概念。本模块在认知礼、礼仪、礼貌、礼节、仪表、仪式等现代礼仪基本概念基础上,了解现代礼仪的起源、发展过程及其特征,掌握现代礼仪的构成要素及社会功能;并提出要注重现代礼仪与职业核心能力的培养。

【知识目标】

1. 掌握礼、礼貌和礼仪的含义及其相互之间的联系。
2. 理解礼仪的起源、特征及社会各阶段发展对礼仪形成的影响。
3. 理解个人礼仪在职业核心能力培养中的重要意义。

【能力目标】

1. 真正明确道德与修养在个人成长中的重要作用,并能够做到自我审视。
2. 在日常生活中自觉克服已形成的道德与修养方面的不足,从而不断完善自我。
3. 培养个人诚实守信的性格,为今后步入职场奠定坚实的基础。



【章首案例】

一口痰丢失了一次机会

改革开放以后,中国长江医疗器械厂经过艰难的谈判,即将与美国客商约瑟先生签订医疗用“输液管”生产线的合同。签约前,美方认为还需要对企业做进一步的了解,便提出要到车间里参观生产线的全部流程。中方代表在向厂里领导做了汇报后,马上安排相关事宜。可就在参观现场,厂长忍

不住咳嗽一声后，便转身到墙根吐了一口痰。约瑟先生看后什么也没说，不再往车间里面去，而是头也不转直接向车间门口走去，他的神态告诉人们是不用再参观，这使在场的好多人感到很奇怪，可又不便多问。第二天，人们在他住的宾馆房间里找到了他留给厂长的一封信：“厂长先生，在经营方面我十分敬佩您的才智和精明，选择了与我们合作，但您随地吐痰的一幕使我彻夜难眠。一个厂长的卫生习惯可以反映整个企业的管理素质。况且我们合作的产品是用来治病的，人命关天。请原谅我的不辞而别，否则上帝会处罚我的。”



【案例解析】

厂长随地的一口痰，看似不值一提的小事却毁了一个合同，丢了一次国际经济合作，失去了一次赚大钱的好机会。可见，日常举止在人际交往中，在个人威信和企业形象中是多么重要。端庄的举止、文明的行为体现在日常生活中的点点滴滴、方方面面。一个眼神、一个举动、一句话，都能反映出你的为人、你的素质、你的层次、你的修养。所以，人们在社会交往中一定要遵从社交礼仪规范，掌握礼节和礼貌行为，为自己的个人形象和人际交往增光添彩。

项目一 认知礼仪的含义与功能

礼仪是人类社会文明的重要组成部分，是世界进步发展的一个重要标志。在现代社会中，对一个国家、一个民族的综合国力的评价内容非常广泛，但在评价这个国家和这个民族精神风貌和整体状况时，通常是从这个国家人们的言谈举止、文明习惯所展示的公民素质与精神面貌来入手。因为礼仪既是每个公民的思想觉悟、道德修养、精神面貌和文化素质的综合反映，同时也是一个国家、一个民族的社会风气、道德水准、文明程度、公民素质、文化特征的重要标志。

任务一 了解礼仪的范畴

礼仪是人们在长期的社会实践中逐渐形成并以风俗习惯等传统方式固定下来的，为维系社会生活，人们共同遵守的最简单、最起码的道德行为。它通常是表现在较隆重或较正式的场合，为表示双方之间的相互重视、尊重和敬意，所采取的合乎社交要求和道德规范的礼节和仪式。对个人来讲，礼仪是一个人思想水平、文化修养、道德水准和实际能力的外在表现；对社会来讲，礼仪是精神文明建设的重要组成部分，是衡量社会文明程度和道德风尚的标

志之一。由于“礼”的活动都有一定的约定规矩，于是又有了仪表和仪式的概念。礼仪范畴包含了这两个方面的内容。礼，包括礼貌和礼节；仪，包括仪表和仪式。



【名人名言】

人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。——荀子

(一) 礼

“礼”在古汉语中与“履”字相通，意思是鞋子。鞋子既不能太大，也不能太小，“礼”也如此，既不能不充分，又不能太过。随着社会的向前发展和时间的推移，加之地区之间的差异，“礼”字的含义越来越丰富。社会生活中的“礼”通常有以下四个方面的含义：

(1) 供神的仪式，“礼”繁体为“禮”，是古代人在粮食丰收后，手持食物跪拜在神像前，以表示对神的感恩并祈求来年风调雨顺、五谷丰登。

(2) 社会等级制度，如朱熹对《论语·为政》中“齐之以礼”加注时，就认为“礼，谓制度品节也”。

(3) 表示尊敬、敬意和礼貌的通称，它既可指为表示敬意或隆重而举行的仪式，也泛指社会交往中的礼貌，还可特指奴隶社会或封建社会中，贵族等级制的道德规范和社会范畴。

(4) 馈赠的物品，《晋书·陆纳传》有“及受礼，唯酒一斗，鹿肉一样”的记载，这里的“礼”就是礼物。所以，“礼”的含义比较广泛，它既可指为表示敬意而举行的隆重仪式，也可指社会交往中的礼貌、礼节和礼物。

(二) 礼貌

礼貌是人们通过仪表仪态、言行举止向交往对象表示的谦虚和恭敬，是相互表示敬重和友好的行为规范。礼貌的外部表现主要有两方面，即语言文明和行为文明，它要求人们在待人接物的过程中，使用文明语言，不讲脏话、粗话，说话和气，言谈得体；同时要求人们注意自己的仪表，行为举止合乎规范，是一个人在待人接物时的言谈、表情、姿态、声音等外在气质的表现。



【名人名言】

一个人的礼貌就是一面照出他肖像的镜子。——歌德



【校园心声】

修养的无声作用

有一批应届毕业生 22 个人，实习时被老师带到北京国家某部委实验室里参