



SHIYONGGONGGUAN
RENJILIYI

郭树桢 孙明春 主编

实用公关人际礼仪

延边大学出版社出版

C 912.3 / 87

实用公关人际礼仪

主 编 郭树桢 孙明春

副主编 王洪庆 金学生



(内部发行)



长春工业大学 B0450521

延边大学出版社出版

1990·延 吉

实用公关人际礼仪

郭树桢 孙明春 主编

延边大学出版社出版

(吉林省延吉市延边大学院内)

吉林省新华书店发行

吉林省农安县印刷厂印刷

开本: 787×1092毫米 1/32

印张: 10.625

字数: 216千字

印数: 1—10,100

1990年4月第1版

1990年4月第1次印刷

ISBN 7-5634-0210-1/C·17

定价: 4.20元

编写组人员名单

主 编：郭树桢 孙明春

副主编 王洪庆 金学生

撰稿人：郭树桢 孙明春 王洪庆

金学生 于伯力 钱 伟 关洪杰

献给读者的话

当今社会已经进化到一个科学技术高速发展、公关人际交往十分频繁的新时代。社会在变革，新的观念每时每刻都在变化发展。过去人们要求“君子”的礼仪已经大大改变，而趋向简化，但是文明轻松的礼仪习俗并不意味着“一切都放任自流”。礼仪仍然是人们修养素质的一个明显标志。在某种程度上比以往更引起人们的注意，因为我们每个人都生活在公关人际交往之中，为了赢得别人的尊重，更有必要懂得公关人际礼仪。

《实用公关人际礼仪》一书，集亲属、朋友、熟人、同事、上下级、公众、团体、组织等之间交往以及外事往来的各种礼仪为一炉，通俗实用，可以成为您协调公共关系和人际关系的一把钥匙。它涉猎广泛，详细具体，理论与实践融汇贯通，可以给您提供礼仪的功能、礼仪的形式、交往的范畴、处世的方法等多方面指导性的知识，会帮助您在公关和人际交往的各种场合轻松、潇洒、自如，交往有尺度，行为有规范；处世为人不卑不亢，待人接物温文尔雅；快而不乱，忙而不慌，胸有成竹，稳操胜券。从而获得人们的喜爱，领导的赏识；促使家庭和谐，邻里和睦，友谊增进，交际成功。以此促进身心健康和事业的发展，推进社会主义精神文明建设。

随着社会的日趋开放，礼仪也从封闭性的狭小舞台，走向多元化的广阔天地。旧礼俗在变化、改革和扬弃，新礼仪

在形成、发展和传播。此书就是本着“古为今用，洋为中用，推陈出新”的原则，收集、精选、融合了古今中外的诸多礼仪而成，虽挂一漏万，毕竟可以给您的生活增添光彩和情趣。

愿您手握公关人际礼仪的金钥匙，打开社会交往成功的大门。

编 者

1989年6月

目 录

献给读者的话	(1)
第一章 公关人际礼仪导论	(1)
第一节 礼仪的功能与公关人际概说	(1)
(一)什么是礼仪	(1)
(二)礼仪的形成与演变	(2)
(三)什么是公共关系	(3)
(四)礼仪在公共关系中的作用	(5)
(五)什么是人际关系	(6)
(六)礼仪在人际关系中的作用	(7)
第二节 公关人际礼仪的一般原则	(11)
(一)树立社会主义的道德观	(11)
(二)尊重自己与他人	(13)
(三)礼仪面前人人平等	(15)
(四)摈旧扬新发展时代礼仪	(16)
第三节 公关人际礼仪表现的基本形式	(18)
(一)谦虚而恭敬的态度	(18)
(二)优雅而得体的举止	(21)
(三)文明而礼貌的语言	(24)
(四)亲切而尊重的称谓	(28)
(五)大方而高雅的装束	(35)
第二章 亲属之间的交际礼仪	(42)
第一节 恋人之间	(42)
(一)求爱	(42)

(二)约会	(43)
(三)情书	(45)
(四)拜见未来公婆及岳父母	(48)
(五)避讳	(49)
第二节 夫妻之间	(50)
(一)清爱	(51)
(二)互让	(52)
(三)家务	(53)
(四)仪容	(55)
(五)避讳	(58)
第三节 与父母子女	(60)
(一)敬爱	(60)
(二)钟爱	(66)
(三)避讳	(72)
第四节 与兄弟姐妹	(75)
(一)朝夕处	(75)
(二)手足情	(76)
(三)尊重兄姊	(77)
(四)互相谦让	(77)
第五节 与其他亲属	(78)
(一)拜访亲属	(78)
(二)与长辈之间	(80)
(三)与同辈和晚辈之间	(81)
第三章 朋友之间的交际礼仪	(82)
第一节 约 会	(82)
(一)预约	(82)
(二)应约	(83)
(三)赴约	(83)
第二节 做 客	(84)

(一)拜访	(84)
(二)探望	(86)
(三)请教	(87)
(四)赴宴	(88)
(五)留宿	(90)
第三节 待 客	(91)
(一)迎客	(91)
(二)交谈	(92)
(三)散烟	(93)
(四)祝酒	(93)
(五)敬茶	(94)
(六)送客	(95)
第四节 交 谈	(96)
(一)问话	(96)
(二)对话	(98)
(三)赞扬	(99)
(四)说服	(100)
(五)劝慰	(102)
(六)避讳	(105)
第五节 聚 会	(106)
(一)生日晚会	(106)
(二)家庭音乐会	(106)
(三)家庭舞会	(107)
(四)家庭聚餐	(109)
(五)自助餐会	(109)
(六)饭店聚餐	(110)
(七)野外聚餐	(111)
第六节 邻居相处	(111)
(一)建立良好的第一印象	(112)

(二)互谅互让	(113)
(三)逐渐认同	(114)
(四)多做自我批评	(115)
第七节 师生相处	(115)
(一)尊敬老师	(116)
(二)爱护学生	(117)
第八节 同学相处	(119)
(一)互帮互学	(119)
(二)互敬互爱	(122)
第九节 师徒相处	(124)
(一)虚心求教	(124)
(二)传技不倦	(125)
第四章 公务人员之间的交际礼仪	(128)
第一节 仪 表	(128)
(一)发型	(128)
(二)指甲	(129)
(三)胡须	(129)
(四)口臭	(130)
(五)眼睛	(130)
(六)嘴唇	(131)
(七)面颊	(136)
第二节 工作服装	(132)
(一)西服	(132)
(二)口袋与手帕	(133)
(三)衬衫	(134)
(四)领带	(134)
(五)鞋子	(134)
(六)着装要点	(135)
第三节 姿 态	(135)

〔一〕举止	(135)
〔二〕走姿	(136)
〔三〕站姿	(139)
〔四〕坐姿	(139)
〔五〕进出房间	(140)
〔六〕递交物件	(140)
第四节 对上司的礼仪	(140)
〔一〕有问必答	(140)
〔二〕接受任务	(141)
〔三〕对待提醒和批评	(141)
〔四〕给上级提意见	(142)
第五节 对下属的礼仪	(143)
〔一〕指示和命令	(143)
〔二〕传达	(144)
〔三〕观察	(144)
〔四〕评价	(145)
〔五〕主持会议	(145)
第六节 对客户的礼仪	(146)
〔一〕接待	(146)
〔二〕应对	(151)
〔三〕商谈	(152)
〔四〕敬意和诚意	(152)
第七节 同事间的礼仪	(153)
〔一〕拜托	(153)
〔二〕借贷	(153)
〔三〕避免误解	(154)
第五章 公众之间的交际礼仪	(155)
第一节 交际常用礼	(155)
〔一〕握手礼	(155)

〔二〕鞠躬礼	(157)
〔三〕注目礼	(153)
〔四〕点头礼	(158)
〔五〕招手礼	(158)
〔六〕鼓掌礼	(158)
〔七〕致意礼	(159)
〔八〕合十礼	(159)
〔九〕作揖礼	(159)
〔十〕拥抱礼	(160)
〔十一〕接吻礼	(160)
〔十二〕叩手指礼	(160)
第二节 交际常用语	(160)
〔一〕招呼语	(160)
〔二〕感谢语	(162)
〔三〕告别语	(163)
〔四〕谦 词	(164)
第三节 交际常用信柬	(164)
〔一〕礼仪书信	(164)
〔二〕请柬	(172)
〔三〕祝辞	(175)
〔四〕题词	(179)
〔五〕匾幛	(181)
〔六〕讣告	(183)
〔七〕悼词	(184)
〔八〕礼仪电报	(186)
第四节 交际中的名片	(186)
〔一〕名片的格式	(186)
〔二〕名片的用途及使用方法	(188)
〔三〕接受名片	(191)

第五节 介绍的礼节	(191)
(一)正式介绍	(191)
(二)非正式介绍	(192)
(三)自我介绍	(194)
第六节 即席发言的礼节	(195)
(一)答复	(195)
(二)说明	(192)
(三)触景生情	(196)
(四)被邀请时	(196)
(五)主持会议时	(197)
(六)访问与集会时	(197)
第七节 演讲的礼节	(198)
(一)走入会场	(199)
(二)坐下前后	(199)
(三)介绍之后	(199)
(四)走姿与站姿	(200)
(五)演讲开始	(201)
(六)走下讲坛	(201)
(七)走出会场	(201)
第八节 在公共场所的礼节	(202)
(一)在街道上	(202)
(二)在公共汽车上	(202)
(三)在影剧院里	(203)
(四)在商店里	(204)
(五)在图书馆里	(205)
(六)在舞会上	(206)
(七)在集体宿舍里	(207)
(八)在旅游区里	(209)
(九)在赛场里	(210)

第九节 日常生活的礼节	(212)
(一)问路	(212)
(二)就医	(213)
(三)探病	(216)
(四)安慰	(218)
(五)吸烟	(219)
(六)打电话	(220)
(七)送礼	(221)
(八)送花	(222)
(九)男左女右	(224)
(十)优先女士	(225)
(十一)开玩笑的避讳	(226)
第十节 应对的礼节	(228)
(一)忘记姓名时	(228)
(二)受到羞辱时	(229)
(三)拒绝	(231)
(四)道歉	(232)
第十一节 婚丧的礼仪	(233)
(一)新式婚礼	(233)
(二)旧式婚礼	(233)
(三)新式葬礼	(234)
(四)旧式葬礼	(236)
(五)避讳	(237)
第十二节 宴会的礼仪	(238)
(一)宴会的形式	(239)
(二)时间和人数	(239)
(三)餐桌布置	(240)
(四)酒具和餐具	(240)
(五)座位和安排	(240)

〔六〕酒、酒温和开酒	(242)
〔七〕开宴	(242)
〔八〕斟酒	(244)
〔九〕进餐	(245)
〔十〕饮酒	(246)
〔十一〕鸡尾酒会	(247)
第十三节 各种集会的礼仪	(247)
〔一〕“沙龙”	(247)
〔二〕晚会	(250)
〔三〕聚游	(253)
第六章 对外交往礼仪	(259)
第一节 访 问	(259)
〔一〕迎送	(259)
〔二〕会见	(260)
〔三〕宴请	(260)
〔四〕晚会与游览	(261)
第二节 庆贺、凭吊与慰问	(262)
〔一〕节日庆祝	(262)
〔二〕独立庆典与就职仪式	(263)
〔三〕寿辰祝贺	(263)
〔四〕凭吊与慰问	(264)
第三节 常见的仪式	(264)
〔一〕签字仪式	(264)
〔二〕谒墓	(265)
〔三〕开幕式	(265)
〔四〕授勋仪式	(266)
第四节 礼宾惯例	(266)
〔一〕礼宾次序	(266)
〔二〕国旗悬挂	(267)

第五节 服 饰	(268)
(一)西方国家的服装	(268)
(二)注意事项	(269)
第六节 外交代表和机关	(270)
(一)外交代表的种类	(270)
(二)外交代表机关	(270)
(三)外交团	(271)
(四)外交特权与豁免权	(271)
第六节 日常交往礼节	(272)
(一)握手	(272)
(二)拥抱	(272)
(三)致意	(272)
(四)谈话	(272)
(五)遵守时间与不得失约	(273)
(六)尊重老人和妇女	(274)
(七)进入外国人的办公室或住所	(274)
第七节 出席宴会或招待会	(275)
(一)应邀、出席和抵达	(275)
(二)赠送、入往与进餐	(276)
(三)交谈和祝酒	(277)
(四)饮料与水果	(277)
(五)餐具的使用	(278)
(六)注意事项	(278)
第八节 其他常识	(279)
(一)通信	(279)
(二)送礼	(280)
(三)外汇	(281)
(四)小费	(282)
(五)注意事项	(282)

第七章 宗教、民间及国外礼俗	(284)
第一节 宗教礼仪与节日	(284)
(一)基督教的主要礼仪	(284)
(二)基督教的主要节日	(286)
(三)佛教的主要礼仪	(286)
(四)佛教的主要节日	(288)
(五)伊斯兰教的主要礼仪	(289)
(六)伊斯兰教的主要节日	(291)
(七)天主教的主要礼仪	(292)
(八)天主教的主要节日	(294)
第二节 民间礼俗与节日	(295)
(一)信奉	(295)
(二)拜师	(296)
(三)行话	(297)
(四)指法	(297)
(五)市声	(298)
(六)婚丧	(299)
(七)上梁挂红布	(300)
(八)待人接物	(301)
(九)禁忌	(301)
(十)少数民族禁忌	(303)
(十一)春节	(304)
(十二)元宵节	(305)
(十三)清明节	(305)
(十四)端午节	(305)
(十五)乞巧节	(306)
(十六)中秋节	(306)
(十七)重阳节	(307)
(十八)冬节	(307)