



共青团工作
实用知识文库

GONGQINGTUANTUANYUAN
LIYIYANGCHENG

中学生团员的仪容仪表要求
大学生团员的仪容仪表要求
向上级汇报工作时的礼仪
听取汇报工作的礼仪
慰问的礼仪规范
慰问时应避免的行为
自我介绍时的礼仪
他人介绍时的礼仪
称谓的禁忌
迎送的准备工作
陪车的礼仪
会见时要注意的礼仪
会谈时要注意的礼仪
关于合影的礼仪
游览时应遵守的礼仪
馈赠时应遵守的礼仪

共青团团员礼仪养成

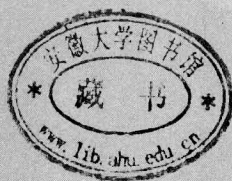
本社／编

中国青年出版社

共青团团员礼仪养成

本社/编

GONGQINGTUANTUANYUAN
LITYANGCHENG



中国青年出版社

(京) 新登字083号

图书在版编目 (CIP) 数据

共青团团员礼仪养成/中国青年出版社编. —北京: 中国青年出版社, 2012.6

(共青团工作实用知识文库)

ISBN 978-7-5153-0849-4

I. ①共... II. ①中... III. ①中国共产主义青年团-共青团员-礼仪-学习参考资料 IV. ①D296.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第124585号

出版发行: 中国青年出版社

社 址: 北京东四十二条21号

邮政编码: 100708

网 址: www.cyp.com.cn

项目策划: 韩亚君

责任编辑: 张皓 cypzhanghao@163.com

编辑电话: (010) 57350519

营 销: 北京中青人出版物发行有限公司

电 话: (010) 57350517 57350522 57350524

印 刷: 三河市国新印装有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 700×1000 1/16

印 张: 12

插 页: 2

字 数: 160千字

版 次: 2012年7月北京第1版 2012年7月第1次印刷

定 价: 22.00元

本图书如有印装质量问题,请与出版部联系调换

联系电话: (010)57350526



目录

第一章 团员青年个人礼仪	1
1.仪表	1
2.仪容	1
3.发型	1
4.面容	4
5.表情	4
6.双手	6
7.妆容	6
8.着装	7
9.着装“TPO”原则	8
10.男士西装礼仪	9
11.女士西装套裙礼仪	11
12.站姿	12
13.坐姿	13
14.步姿	15
15.蹲姿	15
16.手势	16
17.言谈	17
18.打电话给对方时的礼仪	18
19.接听电话时的礼仪	19
20.接打手机时的礼仪	19
21.中学生团员的仪容仪表要求	20
22.大学生团员的仪容仪表要求	20
第二章 团员青年公共礼仪	22
1.乘坐公交时的礼仪	22

2.乘坐出租时的礼仪	23
3.乘坐火车时的礼仪	23
4.乘坐轿车时的礼仪	25
5.乘坐飞机时的礼仪	27
6.乘坐客轮时的礼仪	28
7.入住宾馆时的礼仪	29
8.参加交响音乐会时的礼仪	31
9.观看电影或演出时的礼仪	31
10.观看比赛时要注意的礼仪	31
11.乘坐电梯时的礼仪	32
12.行路时的礼仪	32
13.骑车时的礼仪	33
14.驾车时的礼仪	33
15.停车时的礼仪	34
16.购物时的礼仪	34
17.用餐的礼仪——宴请客人的准备工作	34
18.用餐的礼仪——宴请进行时的礼仪	35
19.用餐的礼仪——宴请结束时的礼仪	36
20.出席宴会时要遵守的礼仪	36
21.吃自助餐时要遵守的礼仪	40
22.吃西餐时要遵守的礼仪	41
23.在餐桌用餐时的一般礼仪	41
24.中国公民国内旅游文明行为公约的主要内容	42
25.中国公民出境旅游文明行为指南的主要内容	43
26.《全国青少年网络文明公约》的主要内容	43
第三章 团员青年人际交往礼仪	44
1.邻里之间的文明礼仪	44
2.宿舍生活的礼仪	44
3.同事之间的礼仪	45



4.下属对领导的礼仪	46
5.握手时的礼仪	47
6.自我介绍时的礼仪	49
7.他人介绍时的礼仪	50
8.名片制作和内容	51
9.接递名片时的礼仪	52
10.正式场合中的称谓	52
11.称谓的禁忌	53
12.打招呼时的基本要求	54
13.打招呼的一般规则	55
14.敲门的礼仪	55
15.拜访别人时的礼仪	55
16.接待时的礼仪	57
17.互致问候的礼仪	58
18.致意的礼仪	59
19.行鞠躬礼时的礼仪	60
20.为他人指路时的礼仪	61
21.需要签名或题字时的礼仪	61
22.赠送礼物时的礼仪	61
23.送鲜花时的礼仪	62
24.送鲜花时的禁忌	62
25.收发传真需要注意的礼仪	62
26.收发电子邮件需要注意的礼仪	64
第四章 共青团工作日常活动礼仪	65
1.工作汇报	65
2.汇报的形式	65
3.汇报的要求	67
4.汇报时机的选择	68
5.向上级汇报工作时的礼仪	68

6.听取汇报工作的礼仪	70
7.团支部向上级团委汇报工作的内容	71
8.参观项目的选择	71
9.参观前的准备工作	72
10.作为参观者应该遵从的规定	74
11.参观顺利进行的两点保障	75
12.慰问的基本形式	77
13.慰问的礼仪规范	78
14.慰问时应避免的行为	80
15.调研的基本类型	82
16.调研过程中应遵守的基本原则	85
第五章 共青团工作会务安排礼仪	88
1.常规会议——准备阶段的组织工作	88
2.常规会议——座次安排	89
3.常规会议——接站工作步骤	91
4.常规会议——进行阶段的组织工作	91
5.常规会议——结束阶段的组织工作	92
6.常规会议——主持人需要注意的礼仪	92
7.常规会议——发言人需要注意的礼仪	93
8.常规会议——参加者需要注意的礼仪	93
9.发布会	94
10.发布会——筹备	94
11.发布会——媒体的邀请	97
12.发布会——与媒体的协调	98
13.发布会——一般程序	98
14.发布会——主持人、发言人的礼仪	99
15.发布会——委婉拒答的技巧	100
16.发布会——后期善后事宜	101
17.茶话会	102



18.茶话会——主题确定	103
19.茶话会——来宾确定	104
20.茶话会——时空选择	105
21.茶话会——座次安排	106
22.茶话会——一般程序	107
23.奉茶的礼仪	107
24.联欢会	108
25.联欢会——准备工作	108
26.联欢会——参加的礼仪	109
27.展览会	110
28.座谈会	111
29.电视电话会议	112
第六章 共青团工作仪典活动礼仪	114
1.签字仪式——准备工作	114
2.签字仪式——座次安排	115
3.签字仪式——合同文本的要求	116
4.签字仪式——商定参加人员	117
5.签字仪式——签字人员的服饰	118
6.签字仪式——签约的程序	118
7.庆典活动	119
8.庆典活动——出席人员名单的确定	119
9.庆典活动——来宾接待工作的安排	120
10.庆典活动——现场的安排	120
11.庆典活动——具体程序	121
12.参加庆典仪式的要求	122
13.开幕式——准备工作	124
14.开幕式——举行程序	125
15.开幕式——文艺体育活动类的程序	125
16.闭幕式	126

17. 颁奖礼仪	127
18. 揭幕仪式的礼仪	129
19. 剪彩——准备工作	130
20. 剪彩——人员选择	131
21. 剪彩——基本程序	132
22. 剪彩——注意事项	132
第七章 共青团工作文书写作礼仪	134
1. 公务信函礼仪	134
2. 慰问信礼仪	134
3. 感谢信礼仪	136
4. 邀请函礼仪	138
5. 推荐信礼仪	139
6. 贺信礼仪	140
7. 请柬礼仪	142
8. 启事礼仪	143
9. 祝词礼仪	145
10. 致辞礼仪	148
11. 开幕词礼仪	148
12. 闭幕词礼仪	150
13. 倡议书礼仪	151
第八章 共青团工作涉外知识礼仪	154
1. 国际交流和交往中应遵守的原则	154
2. 见面介绍的礼仪	155
3. 称谓上的礼仪	155
4. 迎送的准备工作	156
5. 迎送的礼仪	157
6. 陪车的礼仪	158
7. 迎送活动的两种档次	158
8. 迎送时应注意事项	159

9.进入外国人办公室或住所的礼仪	160
10.会见时要注意的礼仪	161
11.会谈时要注意的礼仪	161
12.会见、会谈时应遵守的程序	162
13.会见、会谈时的座次安排	163
14.会见、会谈时握手礼仪	163
15.会见、会谈时谈话礼仪	164
16.关于合影的礼仪	164
17.游览时应遵守的礼仪	165
18.馈赠时应遵守的礼仪	166
19.送礼时应注意的礼仪	167
20.特殊的涉外礼仪	169
21.需要掌握的国外的一些基本禁忌	170
第九章 共青团工作标志使用礼仪	172
1.团旗的样式及象征意义	172
2.团旗的制作标准和制作方法	172
3.团旗的使用范围	172
4.团徽的样式及象征意义	173
5.团徽的制作标准	173
6.团徽的使用范围	173
7.颁发和佩戴团的徽章的要求	174
8.生产、销售及使用团旗团徽方面的规范	174
9.外宾主动向团员索要团的徽章处理方法	175
10.团歌的具体内容	175
11.团歌的使用范围	175
12.团员证的内容	176
13.团员证制度的实施范围	176
14.团员证的颁发单位	176
15.团员证的颁发对象	177

16.向新团员颁发团员证要做的准备工作	177
17.向新团员颁发团员证的仪式	178
18.团员持有团员证可以参加的活动	178
19.团员证的日常管理规定	179
20.制作和发行团员证的规定	179
21.团员证的编号	179
22.团员证专用钢印制作的规定	180
23.团员证钢印编号排列顺序的规定	180
24.团员受留团察看的处分后,其团员证的处理	181
25.团员证被注销的规定	181



第一章

团员青年个人礼仪

1. 仪表

仪表是指人的外表,主要包括指容貌、姿态、风度等方面,是一个人的精神面貌的外在表现。

仪表是构成人际交往中,这个人外部轮廓、容貌、表情、举止、服饰给他人的总体印象。仪表体现出一个人的礼貌程度,反映出一个人的修养。在人际交往中,仪表传达出的意义胜过语言,基本上可以反映一个人的灵魂和内在品质,体现一个人的内在修养和素质。一个人对仪表注重,有助于提高他的自身修养,有助于促进社会交往,改善人际关系。

2. 仪容

仪容指人的容貌,由发型、面貌以及人体所有未被服饰遮掩的部分等组成。

仪容是个人仪表的重要组成部分,在人的仪表美中占有非常重要的地位。修饰仪容是仪表礼仪的核心内容,也是个人礼仪的基础规范。

交往中仪态要:稳重、端庄、大方、得体;仪容要美观大方、整洁卫生、修饰得体。

3. 发型

青年,喜欢追求新潮的东西,这无可厚非,作为青年团员,不能为了标新立异,为了“个性化”过分追求新潮、怪异。作为人们视线注视

下焦点部位之一的发型,是一个人仪表的最重要体现。

一个人的头发修饰要求很简单:头发要干净整齐、长短适当;发型要简单大方、朴素典雅。要做到这两点,平时就要注意“三勤”:勤洗头,勤梳理,勤理发。

如何选择适合自己的发型?作为青年团员,在选择发型时,要注意以下四个方面。

(1)脸型。

发型的作用在于修饰,每个人的脸型轮廓、五官特征都不尽相同。所以在选择发型时就要扬长避短。脸型与发型相匹配,才能显示美。

人的脸型可以分为七种:椭圆型(鸭蛋脸)、圆脸型、方脸型(国字脸)、长脸、申字脸(枣核型)、心型脸以及由字型脸(鸭梨型)。根据自己的脸型选择合适的发型,这是发型修饰的关键。

例如椭圆型,通常认为是理想的脸型,可以配任何一种发型。但仍要考虑其他因素如侧面轮廓、两眼之间的距离以及是否戴眼镜。再如圆脸型,圆脸型男士,发型最好是两边短,顶部和发冠稍长一点,侧分头,头顶蓬松一点,显得脸长一些。女士则可以是不对称或是对称式,侧“刘海儿”,或者留一些头发在前侧吹成半遮半掩脸腮,头顶头发吹得高一些。

(2)体型。

发型选择是否得当,会对体型的整体美感产生很大的影响。①个子矮小的人要给人一种小巧玲珑的感觉,所以应强调丰满与魅力,发型应以秀气、精致为主,避免粗犷、蓬松。②身材高瘦的人要避免给人细长、单薄、头部小的感觉,适合留长发、直发。男士应避免将头发削剪得太短薄,女士避免盘高发髻,头发长至下巴与锁骨之间较理想,且要使头发显得厚实、有分量。③身体矮胖的人显得健康,就要充分利用这一点,要带给人一种有生气的健康美。可以考虑运动式发型,男士不宜留长波浪,女士不宜留披肩长发。尽可能让头发向高处发展,显露脖颈以增加身体高度感。头发应避免过于蓬松或过宽。④身



材高大的人带给人的是一种力量美,但对女性来说,为了避免给人大而粗,缺少苗条、纤细的美感,以留简单的直短发为好,避免发型花样繁复,头发不要太蓬松。总的原则是简洁、明快、线条流畅。

(3)年龄、性别、职业、身份。

发型是一个人文化修养、社会地位和精神状态的集中体现。绝大多数正式场合,对发型的整体要求是以整齐、简单、明快、少装饰、少花样的短发型为主。

年长者要求简朴、端庄、成熟、稳重,要给人以温和可亲的感觉,比较适宜大花型的短发或盘发;年轻人要注重整洁健康、美丽大方、新颖别致,比较适宜盘发、扎辫子、短发、长发等。

对于男青年来说,短发型能体现男士的阳刚之气和潇洒之气,如青年式发型可把人衬托得精力充沛,板寸式发型能表现坚强刚毅的气质,平头式发型展示出朴实无华……对于女青年来说,宜选择活泼、简单、富有青春活力的发型,如齐耳短发、自然式束发等,能给人以清新自然、轻便大方的感觉。一般来说,男士不宜留长发,女士不宜佩戴过分花哨的发布。

从事商务工作的男士,应尽可能避免留长发或者某些时髦新潮的奇特发型,也不适合留光头,不适宜把头发染成过分鲜艳扎眼的颜色。女士的发型不拘泥于短发和直发,但也应注意不能过分张扬和花哨。

青年团员,多数生活在校园或是企事业单位。如果是身为公司的白领和行政人员,由于环境和企业文化的限制,不可能太过前卫和个性。

(4)服饰。

根据服饰的变化而适当改变发型,能够充分体现服饰的整体美感。

如女士穿着礼服或制服时,可以选择盘发或短发,以显得端庄秀丽、文雅大方;而在穿着轻便服装时,则可以选择各式适合自己脸型的轻盈发式。

对于头发,最基本的要求是:整洁、无头屑。在对外联系工作时,女士发型忌披头散发,应该前不过眉后不过肩。女士若留长发,应将长发挽成发髻或梳扎成束,不可随意散于肩背。

4.面容

人体暴露在外时间最长的身体部位、人际交往中他人注意最多的地方——面部。

(1)脸——保持清爽。

要勤洗脸,且要洗得完全彻底,面部生有痤疮、疱疹或疖子,应及时治疗。面部有伤,应避免出席重大场合。

(2)眼睛——保持洁净。

要及时清除眼角的分泌物。若有眼病(沙眼、红眼病等传染性疾病)要避免在公共场所露面。对于戴眼镜的人来说,要注意对镜架、镜片的擦拭、清洗,更要注意正式场合、与人交谈时切忌带太阳镜,否则就会带给人缺乏坦诚的感觉。

(3)口腔——保持清洁。

嘴唇,要避免干裂,唇边、唇角不留异物或白沫。牙齿,要保持牙齿洁白。口腔,不要有异味,不应带有食物残留物,注意餐后刷牙;工作时间不宜吃葱、蒜、韭菜、虾酱、腐乳等有异味的食物。

(4)体毛——勤于修护。

要及时去除不雅观的体毛(鼻毛、耳毛等)。男士,每天要修面剃须,避免胡子拉碴、蓬头垢面。女士,眉毛要经常修饰,不宜纹眉。在正式场合,女士不宜穿背带裙、马夹裙、太阳裙、露背裙以及宽松肥大的上衣,避免出现腋毛外露、隐私部位走光。穿裙装时,若腿毛较密较黑,不宜光腿,注意选择深色长筒袜。

5.表情

面部表情表现人的喜、怒、哀、乐,对人们所说的话起着解释、澄清、纠正或强调的作用。



好的面部表情有两点需要注意,一个是微笑,一个是眼神。

(1)微笑。

微笑是人们对某种事物给予肯定、对美好事物表达愉悦情感的心灵外露和积极情绪的展现;是礼貌与修养的外在表现,是谦恭、友善、含蓄、自信的反映;是一个心理健康的标志。

微笑也有一定的礼仪要求:要亲切自然,要诚恳和发自内心,不能给人感觉是“职业性的笑”,更不应是狂笑、奸笑、傻笑或是冷笑。

这其中的关键是来自内心的真诚。发自内心的笑,如同春风扑面,能温暖人心,能获得理解和支持。

(2)眼神。

眼神是面部表情的核心,是心灵的窗口。

通过眼睛和眼神完全可以来判断他人的第一印象,眼神反映着一个人的性格和内心动向。

眼神的礼仪有两点要特别注意:注视对方的时间和位置。

(1)注视的时间。

与他交谈时,不可长时间地凝视对方,自始至终地注视对方是不礼貌的。一般情况下,眼睛有 50%的时间注视对方,另外 50%的时间注视对方脸部以外的 5~10 厘米处。在社交场合,无意与别人的目光相遇时,应自然对视 1~2 秒,千万不要马上移开。与异性目光对视时,不可超过 2 秒,否则将引起对方的猜测。

(2)注视的位置。

用目光注视对方,应自然、稳重、柔和,而不能死盯住对方某部位,或不停地在对方身上上下打量,这是极失礼的表现。

注视对方什么位置,要依据传达什么信息、造成什么气氛而异;要依据不同场合、不同对象而选择具体目光所及之处和注视的区间。

社交注视区间:范围是以两眼上线,以下颌额为顶点所连接成的倒三角区域。注视这一区域容易形成平等感,营造良好的社交氛围,能让谈话者轻松、自然,能比较自由地把他们的观点、见解发表出来。人们常在茶话会、舞会、酒会、联欢会以及其他一般社交场合运用。

亲密注视区间:看着对方的眼睛、嘴部和胸部。主要是恋人之间,至爱亲朋之间,注视这些区域能激发感情,表达爱意。

要注意,不同国家、不同民族、不同文化习俗对眼神的运用也有差异。在美国,一般情况下,男士是不能盯着女士看的;两个男士之间也不能对视的时间过长,除非是得到对方的默许;日本人对话时,目光要落在对方的颈部,四目相视是失礼的;阿拉伯民族认为,不论与谁说话,都应看着对方。大部分国家的人们忌讳直视对方的眼睛,甚至认为这种目光带有挑衅和侮辱的性质。

6. 双手

双手同面部、颈部一样,常常暴露在服饰之外,成为别人注意的焦点之一。干净整洁、保养良好的双手,会给人以美感并能博得交往对象的好感。下面几点要特别注意。

第一,要勤洗。与洗脸相比,双手应该洗得更勤一些。用餐之前、“方便”之后、取用过不洁之物以后,都要及时洗净双手。

第二,要保养。手部不仅需要勤洗,也需要精心养护,避免出现红肿粗糙、长疖生疮、皲裂等现象,影响美观和卫生。

第三,要定期修剪指甲。要养成平日定期修剪指甲的良好习惯,至少两三天修剪一次,修剪后的指甲以不超过手指顶端为宜,否则容易滋生细菌,影响个人卫生,还容易积存污垢、有碍美观。

第四,女士要慎重美甲,指甲尖不宜长于指头肚2毫米。在选择指甲油时一定要慎重,最好选择无色透明或自然肉色的指甲油,这种指甲油能增加指甲的光洁度和色泽感,充分体现一个人认真细致的生活态度。涂抹过于鲜亮或过于凝重的指甲油则有损形象和气质。可以涂无色透明的指甲油,不可涂抹带有颜色的指甲油。

7. 妆容

化妆,是一种通过使用美容用品来修饰自己的仪容、美化自我形象的行为。化妆就是有意识、有步骤地来为自己美容。