

好礼仪 决定 好人生

Etiquette



——分步图解最具含金量的礼仪常识

耿潇男 ◎ 编著



中国纺织出版社

乐享彩书榜

好礼仪 好人生

决定

——分步图解最具含金量的
礼仪常识

耿潇男 ◎ 编著



中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

好礼仪决定好人生：分步图解最具含金量的礼仪常识 / 耿潇男编著. —北京：
中国纺织出版社，2012.1

(乐享彩书榜)

ISBN 978-7-5064-8139-7

I. ①好… II. ①耿… III. ①礼仪—基本知识 IV. ①K891.26

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第257876号

策划编辑：尚 雅 张天佐 责任编辑：张天佐 责任印制：刘 强
美术编辑：潘光玲 蔡国龙 装帧设计：王 波 程 程

中国纺织出版社出版发行

地址：北京东直门南大街6号 邮政编码：100027

邮购电话：010-64168110 传真：010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

美航快速彩色印刷公司印刷 各地新华书店经销

2012年1月第1版第1次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：12

字数：170千字 定价：19.90元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换



Contents

目录

PART 1

有“礼”走遍天下

你的礼仪价值几何 / 10

礼仪是人际交往的通行证 / 11

礼仪体现了互相尊重 / 11

礼仪是人的“第二张脸” / 11

礼仪是协调关系的桥梁 / 12

礼仪体现个人的修养 / 12

礼仪是一种信息传递 / 12

运用礼仪要遵守“四项基本原则” / 13

适度原则 / 13

平等原则 / 13

入乡随俗原则 / 13

女士优先原则 / 13

PART 2

好形象为影响力加分： 个人仪表礼仪

测一测你是否注重个人形象 / 16

女性的服饰礼仪 / 18

给人好印象的装扮 / 18

巧用配饰给形象加分 / 20

不同场合女性的基本穿着 / 25

男性的服饰礼仪 / 31

根据场合穿衣服 / 31

穿着西装的基本常识 / 32

选对衬衫 / 35

高手教你怎样穿搭 / 36

巧用配饰点亮刻板的商业形象 / 37

了解自己的身材比例 / 43

不同身型男士着装要领 / 44

PART 3

气质、风度内外兼修： 个人仪态礼仪修炼

个人形象定位自测 / 50

体态 / 52

站姿 / 52

坐姿 / 55

行姿 / 58

蹲姿 / 61

表情和手势 / 62

眼神 / 62

微笑 / 64

手势 / 65

PART 4

会面礼仪

握手礼仪 / 68

握手的标准方式 / 68

伸手的次序 / 68

常见的手位 / 68

握手的注意事项 / 69

名片礼仪 / 71

递名片的顺序 / 71

递名片的方法 / 71

接名片的方法 / 72





名片的管理 / 72

名片的放置 / 73

称呼礼仪 / 74

称呼方式 / 74

其他国家的称呼礼仪 / 75

得体称呼他人的注意事项 / 76

介绍礼仪 / 77

自我介绍 / 77

介绍他人 / 79

拥抱礼仪 / 81

礼节性拥抱的要领 / 81

不同国家的拥抱礼 / 81

使用拥抱礼仪要注意场合 / 81

亲吻礼仪 / 82

吻手礼 / 82

亲吻礼 / 82

不同国家的亲吻礼 / 82

PART 5

交际应酬礼仪

邀请礼仪 / 84

邀请的类别 / 84

邀请上司时 / 84

被上司邀请时 / 85

同事之间的邀请 / 85

被客户邀请时 / 85

做客礼仪 / 86

时间的选择 / 86

预约 / 86

做客 / 87

告辞 / 87

迎客礼仪 / 88

准备 / 88

迎接 / 89

待客礼仪 / 91

招待客人礼仪 / 92

斟茶礼仪 / 93

送客礼仪 / 96

交谈礼仪 / 97

让声音为你的谈吐加分 / 97

谈话要见好就收，不要唠叨 / 97

选择合适的时机结束谈话 / 98

学会倾听 / 98

谈话时的肢体语言 / 98

以下场合谈话要注意 / 100

请柬礼仪 / 101

请柬的设计 / 101

请柬的书写 / 101

回复请柬 / 102

传真邀约礼仪 / 102

便条邀约礼仪 / 102

位次礼仪 / 103

行进中的位次礼仪 / 103

走楼梯的次序 / 103

乘坐电梯的次序 / 103

乘车的座次 / 104

宴会的桌次与座次 / 105

馈赠礼仪 / 109

馈赠的基本原则 / 109

选、送礼物的礼仪 / 110

送花礼仪 / 110

商务送礼 / 111

送交礼品的礼仪 / 112

PART 6

办公室基本礼仪

办公室的仪表仪容礼仪 / 114

办公室的基本仪容 / 114

如何保持良好的自身形象 / 116

办公室的举止礼仪 / 117

不失礼的致意和问候方法 / 117

影响办公室形象的坏习惯 / 117

办公桌是职场人士的门面 / 119

提升优雅度的动作举止 / 120

检查你的办公室礼仪 / 122

与下属相处的礼仪 / 123

交待工作的方式 / 123



宁可慷慨过度也不能吝啬 / 123

下属有功必赏 / 123

关心同事的健康 / 124

勇于承担责任 / 124

批评下属需注意 / 124

与上司相处的礼仪 / 125

与上级融洽相处的方法 / 125

如何指正上司的错误 / 127

与同事相处的礼仪 / 128

同事间要协作互助 / 128

与同事要保持“距离感” / 130

男女同事相处之道 / 132

PART 7

公共场所礼仪

出行礼仪 / 134

走路礼仪 / 134

打车礼仪 / 135

乘车礼仪 / 136

乘机礼仪 / 137

乘船礼仪 / 137

购物礼仪 / 138

如果你是购物者 / 138

如果你是营业员 / 139

观影、观赛礼仪 / 140

影剧院礼仪 / 140

观赛礼仪 / 141

探望病人礼仪 / 142

探望前要做的准备 / 142

适合送的探病礼物 / 142

探病过程中的礼仪 / 143

在医院和家中探望病人的禁忌及细节 / 143

图书馆阅览室礼仪 / 144

PART 8

中西餐礼仪

中餐礼仪 / 146

看菜单点菜时的要点 / 146

围坐圆桌就餐的礼仪 / 146

敬酒礼仪 / 147

用筷子要避免的雷区 / 148

中餐礼仪禁忌 / 149

西餐礼仪 / 150

餐前准备要充分 / 150

西餐用餐的基本礼仪 / 152

餐具摆放的礼仪 / 156

各种餐具的用法礼仪 / 157

各种料理用餐的礼仪 / 161

优雅地喝意式咖啡 / 166

优雅地喝红茶 / 167

饮酒礼仪 / 168

饮酒的基本礼仪 / 168

品饮葡萄酒的礼仪 / 171

PART 9

通联礼仪

电话礼仪 / 174

打电话的礼仪 / 174

接电话的礼仪 / 174

代接电话时，也要讲究礼仪 / 176

手机礼仪 / 176

遇到特殊情形也要讲礼仪 / 177

书信礼仪 / 178

书信书写礼仪 / 178

常用礼仪书信 / 179

个人公文写作礼仪 / 179

收信礼仪 / 179

电子邮件礼仪 / 180

发送电子邮件 / 180

接收电子邮件 / 180

回复电子邮件 / 181

转发电子邮件 / 181





传真礼仪 / 182

合法安装和使用 / 182

使用过程中的礼仪 / 182

PART 10

礼仪的禁忌 / 183

婚礼禁忌 / 184

中式婚礼上的禁忌 / 184

西式婚礼上的禁忌 / 184

丧礼禁忌 / 185

数字、钱财禁忌 / 186

数字的禁忌 / 186

钱的禁忌 / 186

年龄、称呼禁忌 / 187

年龄禁忌 / 187

常见称呼禁忌 / 187

送礼禁忌 / 188

祝贺、喜庆时的禁忌 / 189

家庭、节日禁忌 / 190

交谈言语禁忌 / 191

乐享彩书榜

好礼仪 好人生

决定

——分步图解最具含金量的
礼仪常识

耿潇男 ◎ 编著

中国纺织出版社

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com



Contents

目录

PART 1

有“礼”走遍天下

你的礼仪价值几何 / 10

礼仪是人际交往的通行证 / 11

礼仪体现了互相尊重 / 11

礼仪是人的“第二张脸” / 11

礼仪是协调关系的桥梁 / 12

礼仪体现个人的修养 / 12

礼仪是一种信息传递 / 12

运用礼仪要遵守“四项基本原则” / 13

适度原则 / 13

平等原则 / 13

入乡随俗原则 / 13

女士优先原则 / 13

PART 2

好形象为影响力加分： 个人仪表礼仪

测一测你是否注重个人形象 / 16

女性的服饰礼仪 / 18

给人好印象的装扮 / 18

巧用配饰给形象加分 / 20

不同场合女性的基本穿着 / 25

男性的服饰礼仪 / 31

根据场合穿衣服 / 31

穿着西装的基本常识 / 32

选对衬衫 / 35

高手教你怎样穿搭 / 36

巧用配饰点亮刻板的商业形象 / 37

了解自己的身材比例 / 43

不同身型男士着装要领 / 44

PART 3

气质、风度内外兼修： 个人仪态礼仪修炼

个人形象定位自测 / 50

体态 / 52

站姿 / 52

坐姿 / 55

行姿 / 58

蹲姿 / 61

表情和手势 / 62

眼神 / 62

微笑 / 64

手势 / 65

PART 4

会面礼仪

握手礼仪 / 68

握手的标准方式 / 68

伸手的次序 / 68

常见的手位 / 68

握手的注意事项 / 69

名片礼仪 / 71

递名片的顺序 / 71

递名片的方法 / 71

接名片的方法 / 72





名片的管理 / 72

名片的放置 / 73

称呼礼仪 / 74

称呼方式 / 74

其他国家的称呼礼仪 / 75

得体称呼他人的注意事项 / 76

介绍礼仪 / 77

自我介绍 / 77

介绍他人 / 79

拥抱礼仪 / 81

礼节性拥抱的要领 / 81

不同国家的拥抱礼 / 81

使用拥抱礼仪要注意场合 / 81

亲吻礼仪 / 82

吻手礼 / 82

亲吻礼 / 82

不同国家的亲吻礼 / 82

PART 5

交际应酬礼仪

邀请礼仪 / 84

邀请的类别 / 84

邀请上司时 / 84

被上司邀请时 / 85

同事之间的邀请 / 85

被客户邀请时 / 85

做客礼仪 / 86

时间的选择 / 86

预约 / 86

做客 / 87

告辞 / 87

迎客礼仪 / 88

准备 / 88

迎接 / 89

待客礼仪 / 91

招待客人礼仪 / 92

斟茶礼仪 / 93

送客礼仪 / 96

交谈礼仪 / 97

让声音为你的谈吐加分 / 97

谈话要见好就收，不要唠叨 / 97

选择合适的时机结束谈话 / 98

学会倾听 / 98

谈话时的肢体语言 / 98

以下场合谈话要注意 / 100

请柬礼仪 / 101

请柬的设计 / 101

请柬的书写 / 101

回复请柬 / 102

传真邀约礼仪 / 102

便条邀约礼仪 / 102

位次礼仪 / 103

行进中的位次礼仪 / 103

走楼梯的次序 / 103

乘坐电梯的次序 / 103

乘车的座次 / 104

宴会的桌次与座次 / 105

馈赠礼仪 / 109

馈赠的基本原则 / 109

选、送礼物的礼仪 / 110

送花礼仪 / 110

商务送礼 / 111

送交礼品的礼仪 / 112

PART 6

办公室基本礼仪

办公室的仪表仪容礼仪 / 114

办公室的基本仪容 / 114

如何保持良好的自身形象 / 116

办公室的举止礼仪 / 117

不失礼的致意和问候方法 / 117

影响办公室形象的坏习惯 / 117

办公桌是职场人士的门面 / 119

提升优雅度的动作举止 / 120

检查你的办公室礼仪 / 122

与下属相处的礼仪 / 123

交待工作的方式 / 123



宁可慷慨过度也不能吝啬 / 123

下属有功必赏 / 123

关心同事的健康 / 124

勇于承担责任 / 124

批评下属需注意 / 124

与上司相处的礼仪 / 125

与上级融洽相处的方法 / 125

如何指正上司的错误 / 127

与同事相处的礼仪 / 128

同事间要协作互助 / 128

与同事要保持“距离感” / 130

男女同事相处之道 / 132

PART 7

公共场所礼仪

出行礼仪 / 134

走路礼仪 / 134

打车礼仪 / 135

乘车礼仪 / 136

乘机礼仪 / 137

乘船礼仪 / 137

购物礼仪 / 138

如果你是购物者 / 138

如果你是营业员 / 139

观影、观赛礼仪 / 140

影剧院礼仪 / 140

观赛礼仪 / 141

探望病人礼仪 / 142

探望前要做的准备 / 142

适合送的探病礼物 / 142

探病过程中的礼仪 / 143

在医院和家中探望病人的禁忌及细节 / 143

图书馆阅览室礼仪 / 144

PART 8

中西餐礼仪

中餐礼仪 / 146

看菜单点菜时的要点 / 146

围坐圆桌就餐的礼仪 / 146

敬酒礼仪 / 147

用筷子要避免的雷区 / 148

中餐礼仪禁忌 / 149

西餐礼仪 / 150

餐前准备要充分 / 150

西餐用餐的基本礼仪 / 152

餐具摆放的礼仪 / 156

各种餐具的用法礼仪 / 157

各种料理用餐的礼仪 / 161

优雅地喝意式咖啡 / 166

优雅地喝红茶 / 167

饮酒礼仪 / 168

饮酒的基本礼仪 / 168

品饮葡萄酒的礼仪 / 171

PART 9

通联礼仪

电话礼仪 / 174

打电话的礼仪 / 174

接电话的礼仪 / 174

代接电话时,也要讲究礼仪 / 176

手机礼仪 / 176

遇到特殊情形也要讲礼仪 / 177

书信礼仪 / 178

书信书写礼仪 / 178

常用礼仪书信 / 179

个人公文写作礼仪 / 179

收信礼仪 / 179

电子邮件礼仪 / 180

发送电子邮件 / 180

接收电子邮件 / 180

回复电子邮件 / 181

转发电子邮件 / 181

