

美绘典藏本

一部立身处世、成就卓越的人生指南

NIDE
DIYIBEN
LIYI SHU

你第 一 仪 的 本 书 礼




夏志强 / 编著

日常生活中讲礼仪，就能创造和谐

职场上讲礼仪，则铺平坦途；
商场上讲礼仪，能赢得商机……

懂得礼仪的人收获信誉、人脉、财富、成功。

 江西美术出版社
全国百佳出版单位

美绘典藏版

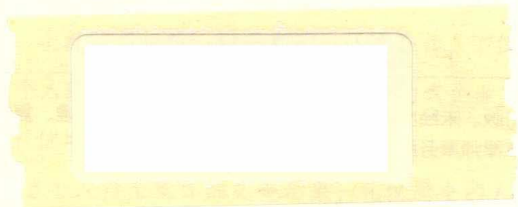
你的第一本 礼仪书

NIDE DIYIBEN LIYISHU

夏志强

—— 编著


江西美术出版社
全国百佳出版单位



图书在版编目（CIP）数据

你的第一本礼仪书 / 夏志强编著. -- 南昌：
江西美术出版社, 2017.7
ISBN 978-7-5480-5463-4

I. ①你… II. ①夏… III. ①礼仪—基本知识 IV.
①K891.26

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第112546号

你的第一本礼仪书

夏志强 编著

出版：江西美术出版社

社址：南昌市子安路66号 邮编：330025

电话：0791-86566329

发行：010-88893001

印刷：三河市万龙印装有限公司

版次：2017年10月第1版

印次：2017年10月第1次印刷

开本：880mm×1230mm 1/32

印张：10

ISBN：978-7-5480-5463-4

定价：38.00元

本书由江西美术出版社出版。未经出版者书面许可，不得以任何方式抄袭、复制或节录本书的任何部分。
本书法律顾问：江西豫章律师事务所 晏辉律师
版权所有，侵权必究

前 言

礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它在人们的长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来，是个人、组织外在形象与内在素质的集中体现。对于个人来说，礼仪是思想道德水平、文化修养、交际能力的外在表现，在个人事业发展中起着举足轻重的作用。它提升人的涵养，增进与他人的了解沟通，对内可融洽关系，对外可树立形象，营造和谐的工作和生活环境。对社会来说，礼仪是一个国家社会文明程度、道德风尚和生活习惯的反映。自古以来，中国就以礼仪之邦著称，中国人更以修炼成彬彬有礼的君子为追求，在我们这个被儒家文化浸染数千年的中华民族，礼仪已经如血液一般渗透在人们生活的方方面面，以至于在生活中，人们往往靠礼仪方面的短暂印象来判断一个人是否值得交往，一个企业是否值得合作。在与世界各国、各民族交往的过程中，如果双方不懂对方礼仪，人与人之间就无法交流，企业也没法合作。翻开人类的历史，礼仪贯穿于文明传播与传承的整个过程。

礼仪是通过人们的具体行动和一些程式化的行为和语言表现出来的，可以说，我们日常生活中的任何一个角落，只要有人存在，就不能没有礼仪。礼仪就像空气一样无所不在、不可或缺。孩子们在学校或者参加生日聚会时需要遵守礼仪；成人上班或者陪客户外出就餐时需要遵守礼仪；开车、到国外度假或者筹备婚礼，同样需要遵守礼仪。事实上，当你翻开日程记录时，会发现在各种场合和交流过程中都需要遵守一定的礼仪。因此，在现代社会中，礼仪作为一套规范性的程式、一种文化，约束和支配着每个人的一切行为，它能调节人际关系、减少冲突、化解矛盾，也能凝聚情感、增进友谊、促进合作，不仅适应了时代的发展，而且还促进了个人的进步和成功。难怪越来越多的大企业家、外交家、形象设计专家都站出来自信地向我们宣传礼仪的魔力。

学习礼仪能塑造个人乃至集体的完美形象，礼仪周全的人和企业就会得到社会的认可与尊重。礼仪就是在点滴之处影响着人们的生活，也改变着人们的命

运。日常生活中讲礼仪，就能创造和谐；职场上讲礼仪，则铺平坦途；商场上讲礼仪，能赢得商机……懂得礼仪的人收获信誉、人脉、财富、成功，不懂礼仪的人则损失多多。面对同等水平的竞争者，人们更愿意把机会给予更懂礼仪的那一个。从一定程度上来说，对于个人与机构，礼仪是成功的催化剂。没有礼仪，就没有人生和事业的成功。

俗话说“礼多人不怪”，懂礼节，遵循礼节，不仅不会被别人厌烦，相反还会使别人尊敬你、认同你、亲近你，无形之中拉近了同他人的心理距离，也为日后合作共事创造宽松的环境，使事情向好的方面发展，取得良好的结果。相反，若不注重这些常识问题，犯了“规矩”，就可能使人反感，甚至会使关系恶化，导致事情朝坏的方向发展。所以，在把握原则问题的前提下还应注重礼节，并尽可能地遵守这些礼节，才能确保事情的正常发展。正因为礼仪在人际交往中具有不可忽视的作用，有时甚至决定事情的最终结果。所以，在现代社会，任何人都不能轻视礼仪，都应学习礼仪、讲究礼仪，一个不懂礼仪、行为鲁莽的人只会在这个社会上处处碰壁、遭遇难堪。

为了帮助广大读者提高礼仪修养，掌握工作和生活中必知的礼仪常识，我们精心编写了这本《你的第一本礼仪书》，内容涉及仪容礼仪、仪态礼仪、服饰礼仪、寒暄礼仪、称呼礼仪、握手礼仪、名片礼仪、介绍礼仪、日常交往礼仪、交谈礼仪、电话礼仪、书信礼仪、拜访与待客礼仪、办公场合礼仪、面试礼仪、职场应酬工作礼仪、商务与公务礼仪、送礼礼仪、婚礼与舞会礼仪、宴会礼仪、商务与公务礼仪、帮礼与和葬礼仪、应对媒体礼仪、涉外涉教礼仪、校园礼仪、出行与游览礼仪等方面，无所不包，篇幅短小而精悍，内容全面、通俗、实用性强，关注细节，关注成败，体贴入微，适合当今快节奏生活的人群阅读，让你真正对礼仪规则做到心中有数，在各种交际场合游刃有余。衷心希望你能在阅读本书后有所启发，在生活中灵活掌握和运用，在实践中不断提高在礼仪方面的修养，让自己的举止显得更加自信和得体，使人际交往更加顺利。

目录

CONTENTS

你的第一本礼仪书

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| 第一章 仪容礼仪 001 | 走路时不可用鞋底蹭着地面..... 018 |
| 塑造一个清新爽朗的形象 001 | 走路昂首挺胸..... 019 |
| 丰富自己的表情..... 002 | 走路姿态要适应场合..... 019 |
| 笑容要适度 002 | 女性穿裙装时不可随意下蹲..... 020 |
| 以真实的笑容对人 003 | 第三章 服饰礼仪 021 |
| 根据场合选择适合的发型 003 | 穿着要符合年龄..... 021 |
| 女性出席正式场合必须化妆 006 | 穿着要符合身份..... 022 |
| 妆容要与服饰相协调 007 | 穿着要符合身材..... 022 |
| 根据场合选择化妆 008 | 穿着要符合场合..... 023 |
| 女性化妆时要顾及脖子和耳朵 009 | 穿着的衣服要干净整洁..... 024 |
| 化妆、补妆时要尽量避开人 009 | 在正式场合要穿庄重的正式西装... 024 |
| 喷洒香水要适量 010 | 穿西服不可配便鞋..... 025 |
| 男性不可在公共场所赤膊 011 | 穿西装要讲究搭配..... 025 |
| 及时修剪指甲, 不过度修饰指甲 ... 011 | 穿西装必须打领带..... 026 |
| 仪容要与言行相配 012 | 系领带要讲究章法..... 027 |
| 女性穿衣服要松紧适宜 013 | 男性应系优质真皮腰带..... 027 |
| 杜绝当众整理内衣..... 013 | 男性的腰带和皮包要同质、同色... 028 |
| 避免在公共场合照镜子 014 | 皮包与服饰要搭配..... 028 |
| 第二章 仪态礼仪 015 | 女性穿套装不可配露趾凉鞋..... 029 |
| 女性落座应双腿并拢..... 015 | 女性穿套裙要配长袜..... 030 |
| 落座时只坐椅子前端的 2/3 016 | 女性在商务场合应穿高跟鞋..... 030 |
| 站立时不可趴伏倚靠..... 016 | 业务代表的着装不可比客户还高贵.. 031 |
| 杜绝边走边吃的不良习惯..... 017 | 穿深色西装应配深色袜子..... 032 |

- 服装颜色要与自身条件与周围环境相协调 032
- 配饰要讲究品位 033
- 第四章 寒暄礼仪** 034
- 和人打招呼时不能把手插在口袋里 .. 034
- 不要随便在路上寒暄“吃了没？”“上哪儿去？” 035
- 打招呼时要看着对方的眼睛 036
- 不可用碰触他人身体的方式打招呼 .. 036
- 晚辈要先向长辈打招呼 037
- 寒暄要适可而止 038
- 第五章 称呼礼仪** 039
- 在非正式场合也不可随意称呼别人 .. 039
- 在职场上对别人称呼要恰当 040
- 称呼别人时要注意自己的声音 040
- 称呼别人要尊重个人习惯 041
- 第六章 握手礼仪** 042
- 握手的时间不可太长 042
- 握手要注意场合 043
- 切忌戴着手套或墨镜握手 043
- 握手的时候应让女士先伸手 044
- 切忌同时与两人握手 044
- 握手时应起身站立 045
- 第七章 名片礼仪** 046
- 名片上的头衔不超过两个 046
- 名片用纸须优质，色彩忌杂乱 047
- 以双手递接名片 047
- 递名片时把正面朝向对方 048
- 收到名片后要回应对方 048
- 不可无故拒绝别人索要名片的要求 .. 049
- 不宜在用餐过程中交换名片 050
- 将别人的名片妥善存放 050
- 交换名片时要遵循次序 051
- 第八章 介绍礼仪** 052
- 为他人作介绍要注意时机 052
- 作介绍要注意场合 053
- 作介绍要强调重点 053
- 作介绍要讲究顺序 054
- 先把男士介绍给女士 054
- 被别人介绍时要面带微笑 055
- 第九章 日常交往礼仪** 056
- 切忌脏话不离口 056
- 切忌叫错别人的名字或职务 057
- 对人的态度不可前倨后恭 057
- 致谢、道歉要及时 058
- 请人帮忙要说“请” 058
- 赞美要发自内心 059
- 别人失误时不要大惊小怪 060
- 切忌用食指指人 060
- 不应随意拍别人的肩膀 061
- 借路时要打招呼 061
- 男士要走在女士的左侧 062
- 拒绝他人要委婉 063

- 女士不可为表现矜持，故意在约会时
晚到 063
- 约会结束后，男士送女伴回家要征求其
同意 064
- 遇到危险时男士要主动保护女伴..... 065
- 探病前要弄清情况..... 065
- 探病不宜结伴同行..... 066
- 探病时切忌详问病情..... 067
- 探病时宜说一些轻松话题..... 067
- 禁烟场合不可吸烟..... 068
- 第十章 交谈礼仪**..... 069
- 不宜在路边交谈，以免妨碍他人.... 069
- 交谈时要与对方保持适当的距离.... 070
- 开玩笑要看对象和场合..... 070
- 要主动与他人交谈..... 071
- 切忌不加掩饰地注视别人..... 072
- 与人交谈时不可用目光瞟人..... 072
- 对他人的主动交谈要积极回应..... 073
- 说话声音要温和..... 073
- 在谈话中不宜纠正别人的错误..... 074
- 尊重他人的意见..... 074
- 对别人的插话不可强硬拒绝..... 075
- 交谈过程中离开前要打招呼..... 075
- 与人交谈时既要说也要倾听..... 076
- 切忌随意打断别人的话..... 076
- 不探听别人的私密谈话..... 077
- 表达自己意见的同时也尊重别人的
意见 078
- 谈论别人喜欢的话题..... 078
- 懂得适时保持沉默..... 079
- 批评与攻击别人要把握分寸..... 079
- 提建议要切实实际..... 080
- 不必在非原则性问题上与他人纠缠不休080
- 恭维别人不可露骨..... 081
- 说理要讲原则..... 082
- 切忌不明是非乱传话..... 082
- 对自己不懂的事情不随便发表意见.. 083
- 第十一章 电话礼仪**..... 084
- 拨打电话要选择时间..... 084
- 打电话时要用问候语..... 084
- 不可让电话铃声响的时间过长..... 085
- 打错电话要道歉..... 086
- 打电话要说清楚目的和要求..... 086
- 接通电话后要问对方是否方便..... 087
- 错过电话后要及时回拨..... 088
- 代接电话要作记录并及时转告..... 088
- 替来电者叫人时要懂礼貌..... 089
- 让对方持机等候时要说明所需时间.. 089
- 通话中要注意控制音量..... 090
- 第十二章 书信礼仪**..... 091
- 写信要长短适宜..... 091
- 写信要注意格式..... 092
- 收到信后要及时回复..... 092
- 不可用传真机发感谢信和邀请函.... 093

- 不可用普通信纸和信封写商务信件.. 093
- 不可用公务信纸和信封写私人信件.. 094
- 聚会前要提前给朋友发送邀请函.... 094
- 不要遗漏应该邀请的人..... 095
- 邀请函中要写明聚会的细节..... 095
- 第十三章 拜访礼仪** 096
- 不可单独夜访异性朋友..... 096
- 上门拜访前先预约..... 097
- 登门拜访前要明确目的..... 097
- 敲门时要把握分寸..... 098
- 拜访要控制时间..... 098
- 访友时要问候对方家人..... 099
- 访问要确定交谈主题..... 100
- 对主人倒水表示感谢并欣然饮用.... 100
- 临走时要和主人及其家人一一道别.. 101
- 切忌随便串主人的房间..... 102
- 主人送客时要礼让..... 102
- 做客后要向主人致谢..... 103
- 第十四章 待客礼仪** 104
- 远客到来要提前迎接..... 104
- 接待客人要注意仪表..... 105
- 按一定的秩序请客人入座..... 105
- 待客的茶具要完好..... 106
- 要按次序上茶..... 106
- 敬茶后要及时添茶..... 107
- 留宿客人要问客人的习惯..... 107
- 在家中宴客比在外宴客对客人更重视 108
- 点菜要问客人是否有禁忌..... 108
- 待客殷勤有度..... 109
- 送客要送到门外..... 109
- 送客时走在长者后面..... 110
- 不可在客人刚走后就议论客人..... 110
- 客人走后要轻声关门..... 111
- 送客不必太远..... 112
- 不可深夜让客人独自返回..... 112
- 第十五章 办公场合礼仪**..... 113
- 递送尖状物时尖端应朝向自己..... 113
- 在办公室着装不可太随便..... 114
- 穿制服要注意职业形象..... 114
- 不可在办公室里放与工作无关的物品 115
- 及时清理杂乱的办公桌..... 115
- 使用公共设施要有公共观念..... 116
- 办公室里要控制情绪..... 116
- 外借公物要有原则..... 117
- 不可高声喧哗，旁若无人..... 117
- 禁用办公资源做私事..... 118
- 无事不可乱串门..... 119
- 及时传达小事情..... 119
- 尽量不要迟到、早退或到场太早.... 120
- 第十六章 面试礼仪** 121
- 参加面试要穿深色衣服..... 121
- 应聘时应独自前往..... 121
- 简历内容要规范..... 122
- 简历制作要朴素大方..... 123

- 简历内容要详略得当..... 123
- 不可在求职信中滥用名言、俗语.... 124
- 简历不可弄虚作假..... 124
- 写求职信要规范..... 125
- 个人资料要准备充分..... 125
- 求职时要事先了解应聘单位..... 126
- 进入面试场所时要敲门..... 126
- 离开时要随手关门..... 127
- 进门要打招呼, 并回应招呼..... 127
- 未经允许不可落座..... 128
- 说话速度要适度..... 128
- 谈话内容要简洁..... 129
- 说话声音要稳定..... 130
- 不可与面试官套近乎..... 130
- 不可对面试官抱有成见..... 131
- 面对多个面试官时不可只注意某个人 131
- 耐心听清问题再回答..... 132
- 切忌态度傲慢, 盛气凌人..... 133
- 第十七章 职场应酬工作礼仪** 134
- 不可只跟老板打招呼..... 134
- 不可直呼老板的名字..... 135
- 不可做绝对服从、照章办事的老好人 135
- 在职权范围内自主决断..... 136
- 切忌越级请示领导..... 136
- 不可泄露公司机密..... 137
- 认真对待琐碎却必要的工作..... 138
- 接受任务时不可嘀嘀咕咕..... 138
- 对同事的能力表示信任..... 139
- 要懂得适当求助别人..... 139
- 不可嫉妒别人的一切..... 140
- 与别人共用办公桌时要懂得礼让.... 140
- 对同事的零食应接受..... 141
- 分清工作关系与私交..... 142
- 积极参加下班后的同事聚会..... 142
- 尽快接待正在等待的客人..... 143
- 对同事的客人也要热情接待..... 144
- 包容和自己意见不同的人..... 144
- 以友好的态度帮助新同事开展工作.. 145
- 适度承担一些自己职责范围之外的事情.. 145
- 主动承担责任..... 146
- 尊重勤杂人员..... 146
- 对同事的帮助要懂得回报..... 147
- 尽量不打扰工作中的同事..... 148
- 进出领导办公室要注意细节..... 148
- 听上司讲话注意力要集中..... 149
- 指正下属的错误宜在私下进行..... 150
- 要注意当众维护上司的权威..... 150
- 不宜私访上司的家宅..... 151
- 切忌以“跳槽”威胁上司..... 151
- 对上司要敢于提出意见..... 152
- 切忌升职后马上变脸..... 153
- 犯错后主动道歉..... 153
- 不摆领导架子..... 154
- 在下级面前要以身作则..... 154
- 听取下属的合理意见..... 155

- 主动与下属沟通 155
- 懂得在下属面前克制情绪 156
- 不可朝令夕改 157
- 第十八章 会议礼仪** 158
- 举行露天大型仪式要设休息棚 158
- 举办展览会要注意展品排列 158
- 展览会要安排讲解员 159
- 举办展会要热心向观众讲解 160
- 参观展会时要注意自己的公众形象 .. 160
- 剪彩时动作要利落 161
- 参加典礼要遵守程序 162
- 举行会议要选好场地 162
- 作即席发言时要言语得体 163
- 参加会议要签到 163
- 主持活动要注意与会者的情绪变化 .. 164
- 主持人要尊重嘉宾 165
- 会上发言要听主持人安排 165
- 第十九章 应对媒体礼仪** 166
- 开新闻发布会前要准备资料 166
- 召开新闻发布会要选择合适的场地 .. 166
- 召开新闻发布会切忌请错媒体 167
- 接受采访时要注意言行举止 168
- 第二十章 商务与公务礼仪** .. 169
- 在接待室等待时要有耐心 169
- 和接待人员说话要懂礼貌 170
- 谈判时要尊重对手 170
- 拒绝对方要注意时机 171
- 开会前要布置会场 172
- 选择的会谈人员身份要对等 172
- 确定谈判地点时要征求各方意见 ... 173
- 双方签字要讲座次 173
- 懂得处理谈判中的冷场 174
- 注意国旗的摆放位置和次序 175
- 谈判桌上要保持风度 175
- 公务接待要注意规格 176
- 迎宾前要制定计划 176
- 选择合适的迎宾地点 177
- 迎接客人要提前到达 177
- 事先确定合适的接待人员 178
- 细心安排礼宾次序 179
- 拍照时要注意排对位次 179
- 接站牌的制作要整洁大方 180
- 客人到达后不可马上安排活动 180
- 参观企业时不可进入非开放场所 ... 181
- 第二十一章 现代科技礼仪** .. 182
- 使用邮件要规范 182
- 不可用网络取代面对面交流 182
- 发送邮件前要检查 183
- 发送电子邮件要讲礼节 184
- 不可随便使用附件 184
- 必要的时候使用隐蔽副本发送 185
- 工作中使用邮件要遵守公司的规定 .. 186
- 在正式场合发送短信也要讲究规范 .. 186

- 正确使用手机铃声..... 187
- 第二十二章 送礼礼仪**..... 188
- 送礼要有合适的理由..... 188
- 送礼要重档次..... 189
- 不可送太贵重的礼品或现金..... 189
- 礼品与包装要相匹配..... 190
- 送礼要根据不同的对象而有所区别..... 190
- 送礼要讲场合..... 191
- 送礼要懂得投其所好..... 191
- 不可频繁送礼..... 192
- 给病人送礼要考虑对方需要..... 193
- 回礼要看价值..... 193
- 不可无故拒收礼品..... 194
- 受礼后要回礼..... 194
- 给孩子送礼物要讲究方法..... 195
- 赠送生日礼物要有所讲究..... 196
- 记住朋友的生日..... 196
- 为结婚纪念日选择适当的礼物..... 197
- 第二十三章 宴会礼仪**..... 199
- 隆重仪典请客要发请帖..... 199
- 写请帖要符合规范..... 200
- 不可随意将重要活动的请帖转送他人..... 200
- 正式宴请前要沟通..... 201
- 安排桌次有章法..... 201
- 安排座次要有所规则..... 202
- 在外宴请要预约..... 203
- 接到请柬后要及时回复..... 203
- 不能按时赴宴要做出声明..... 204
- 赴家宴要带礼品..... 204
- 切忌小皮包放在桌上,大衣搭在椅背上..... 205
- 赴宴时不可额外点菜..... 206
- 入席后要跟陌生邻座打招呼..... 206
- 切忌对别人点的菜评头论足..... 207
- 不议论账单的数目..... 207
- 吃饭不要出声..... 208
- 打喷嚏要背转身..... 209
- 不可只挑自己喜欢的吃..... 209
- 不宜在宴会上接电话..... 210
- 宴会上要使用公筷..... 210
- 切忌随意劝酒劝菜..... 211
- 饮酒要有节制..... 211
- 别人敬酒时不可捂酒杯..... 212
- 不可越过身边的人敬酒..... 212
- 给领导敬酒时杯沿要低于对方..... 213
- 主人或主宾致辞时不可与旁人交谈..... 214
- 不可随便转桌..... 214
- 吃西餐要学会点酒..... 215
- 吃西餐不识菜名不可胡乱点..... 215
- 在西餐桌上喝酒有度..... 216
- 吃西餐要学会用餐具..... 216
- 吃西餐不可乱放刀叉..... 217
- 喝汤时切忌把整个勺子放进嘴里..... 218
- 不可将面条切断再吃..... 218
- 吃鱼时不可将鱼翻过去吃另一半..... 219
- 吃水果时要注重细节..... 219

- 吃西餐不可随使用手取食..... 220
- 不可在西餐桌上打饱嗝..... 220
- 参加西式宴会告辞要看主宾行事.... 221
- 坐着喝咖啡时不要连碟一起端..... 221
- 咖啡杯碟不可分开放..... 222
- 切忌左手咖啡, 右手甜点..... 222
- 不可用咖啡勺喝咖啡..... 223
- 吃自助餐要使用公用餐具..... 224
- 吃自助餐要了解菜单..... 224
- 吃完自助餐要送回餐具..... 225
- 回复宴请的规格要相当..... 225
- 在 AA 制聚会上要主动掏钱..... 226
- 第二十四章 约会礼仪**..... 227
- 第一次约会前要做好充分的准备.... 227
- 拒绝约会时尽量详细说明理由..... 228
- 接你的约会对象..... 229
- 约会结束后道晚安..... 229
- 在第一次约会结束时约定第二次约会 230
- 公共场合的情感表露要有所节制.... 231
- 友好分手..... 231
- 第二十五章 婚礼与舞会礼仪** 233
- 参加婚礼不可穿得比新娘还艳..... 233
- 参加婚礼穿着不可太朴素..... 234
- 在婚礼上与新人开玩笑要有度..... 234
- 参加婚礼不可故意出风头..... 235
- 舞会上场、下场要守规矩..... 235
- 参加正式舞会要穿礼服..... 236
- 邀请合适的舞伴..... 237
- 邀请舞伴要看时机..... 237
- 跳自己熟悉的舞..... 238
- 拒绝邀请要说明具体理由..... 238
- 跳舞时与舞伴保持适当的距离..... 239
- 选舞伴要懂规矩..... 240
- 舞曲类型要有变化..... 240
- 男士不可拒绝女士的邀舞..... 241
- 跳舞结束后不可径自返回..... 241
- 邀舞时应谦虚有礼..... 242
- 第二十六章 寿礼和葬礼礼仪** 243
- 做寿要遵循年龄规定..... 243
- 赠送寿礼要轻重得宜..... 243
- 赠送寿联要符合对方的情况..... 244
- 寿筵的规模要根据年龄而定..... 245
- 饮寿酒、吃寿面要注意规矩..... 245
- 以守丧的方式悼念至亲好友..... 246
- 对死讯谨慎询问..... 246
- 告别遗体时避免带小孩..... 247
- 为去世的亲友刊登讣告..... 247
- 葬礼的花费要尽量节俭..... 248
- 及时向亲朋好友通知死讯..... 248
- 对死者的家属表达慰问..... 249
- 葬礼主持人要保持严肃、庄重..... 249
- 参加葬礼不可穿鲜艳衣服..... 250
- 参加葬礼不可佩戴耀眼的首饰..... 250
- 参加葬礼要注意神情举止..... 251

- 第二十七章 孩子养育礼仪** .. 252
- 通知怀孕的消息宜缓..... 252
- 与合适的对象交谈怀孕的细节..... 253
- 与他人分享胎动的喜悦要慎重..... 253
- 不要给准妈妈讲生孩子时的痛苦过程 254
- 在庆祝会上给准妈妈一个惊喜..... 254
- 给孩子和母亲选择合适的礼物..... 255
- 为新生儿的庆祝会做好准备..... 256
- 对庆祝会的礼物表示感谢..... 256
- 要妥善处理死产或先天性缺陷..... 257
- 拜访新妈妈要选择恰当的时间..... 258
- 不可取笑别人家孩子的名字..... 259
- 及时通告孩子的出生..... 259
- 选择合适的哺乳场所..... 260
- 尽量避免在他人面前哺乳..... 260
- 在人前哺乳要注意遮掩..... 261
- 不可随意丢弃脏尿布..... 261
- 在朋友家为孩子更换尿布要注意卫生 262
- 使用儿童推车要避免妨碍他人..... 262
- 礼貌地使用儿童汽车座椅..... 263
- 让孩子学会文明就餐..... 264
- 第二十八章 校园礼仪** 265
- 出入校门要下车..... 265
- 女教师不宜戴首饰上课..... 265
- 对学生的简单问题也要耐心解答..... 266
- 平等地对待所有的学生..... 267
- 误解学生后要道歉、解释..... 267
- 热情回应学生的问候..... 268
- 懂得赞美学生..... 268
- 尊重其他同事..... 269
- 与学生交流要实事求是..... 269
- 见到老师要打招呼..... 270
- 不是自己的老师也要打招呼..... 270
- 进出老师办公室要有礼貌..... 271
- 尊重实习老师..... 272
- 不可当众顶撞师长..... 272
- 不在背后议论老师私事..... 273
- 不可在课堂上起哄..... 273
- 不可偷看同学的信件、日记..... 274
- 男女生交往要得宜..... 274
- 严禁撕毁、涂改学校的公告..... 275
- 不在教学区、宿舍区打球..... 276
- 获奖后要徐步走下台..... 276
- 不可乱倒剩饭剩菜..... 277
- 住集体宿舍要遵守作息时间..... 277
- 离开寝室、教室前要关灯上锁..... 278
- 进实验室要遵守规定..... 278
- 在图书馆看完书要归位..... 279
- 积极参加集体活动..... 280
- 参加升旗仪式要严肃..... 280
- 第二十九章 出行与游览礼仪** 281
- 不可在景点刻字留名..... 281
- 自觉排队..... 282
- 公交车上应主动让座..... 282

| | |
|-------------------------|------------|
| 不在有人游泳的水域跳水..... | 283 |
| 使用公共游乐设施要照顾别人..... | 283 |
| 试衣时应注意不要弄脏衣服..... | 284 |
| 住旅店不可大肆浪费..... | 285 |
| 禁用旅店的毛巾擦皮鞋..... | 285 |
| 不可在公园的长椅上躺卧..... | 286 |
| 不可攀爬雕塑、栏杆等禁攀设施..... | 286 |
| 停车时注意不要妨碍交通..... | 287 |
| 驾车不可乱鸣笛..... | 288 |
| 携宠物出行要注意避免妨碍他人..... | 288 |
| 在景点注意别妨碍他人拍照..... | 289 |
| 乘船时晚上慎用手电筒..... | 289 |
| 乘机时不可冒昧与邻座搭讪..... | 290 |
| 野餐完毕后要清理场地..... | 290 |
| 使用公共卫生间要冲马桶..... | 291 |
| 第三十章 涉外涉教礼仪..... | 292 |
| 不可随意拍摄、录音..... | 292 |
| 出境接受服务要付小费..... | 293 |
| 与外宾合作时要提供外语资料..... | 293 |

| | |
|--------------------|-----|
| 面对外宾恭敬有度..... | 294 |
| 不可随便抚摸外国小孩的头项..... | 294 |
| 接待外宾时要平等对待..... | 295 |
| 接待外宾时不可滥用人情..... | 295 |
| 与外国人交谈不问年龄和收入..... | 296 |

第三十一章 世界各地的礼仪 297

| | |
|-----------------------------|-----|
| 不要在加拿大人面前说他们与美国 很相似..... | 297 |
| 注意英美词汇意义的差异..... | 298 |
| 在英国要学会喝下午茶..... | 298 |
| 适应欧洲人的饮食习惯..... | 299 |
| 避免用不流利的法语与法国人交谈.. | 300 |
| 在德国称呼人要用正式称谓..... | 300 |
| 在东欧和苏联国家要注意礼仪区别.. | 301 |
| 在亚洲国家要注意红色和白色的特定 含义..... | 301 |
| 在日本就餐要遵守他们的饮食习惯.. | 302 |

第一章

仪容礼仪

Appearance etiquette

塑造一个清新爽朗的形象

生活中有许多人穿脏兮兮、皱巴巴的裤子，有时候还故意在衣服上剪几个洞；男性留络腮胡，女性留爆炸头；头发尽可能地让它乱去，鞋子尽可能地让它破去，手和脸也顺其自然地让它们灰扑扑的，似乎这就是“潇洒”。

这真是大错特错。有的人的形象是经过精心设计的，且通常出现在需要这种装扮的场合。我们常人不修边幅，应该说是对自己的形象不够尊重、对别人的不尊敬。况且我们不可能总出入于摇滚音乐会、舞会、狂欢派对等场合，在大多数时间和场合，还是让自己的形象清新爽朗比较好。

温馨提示：

□ 衣服和鞋脏了要及时清洗、擦拭，衣服破了要及时修补，实在不能穿了要及时扔掉。



丰富自己的表情

许多明星的标志性表情是严肃、冷漠。如果你觉得面无表情就是酷，那你的观点绝对是错的。明星的酷是一种包装策略，是一种风格。目的是用精心设计的“面无表情”来传达多元化的流行信息，塑造令人难忘的演艺形象。

无论别人说什么、做什么，都无视别人的身份和与自己的亲疏关系，一味以“面无表情”来应对，并自诩为“酷”，真是太辜负“礼仪”二字了。

温馨提示：

- 路遇熟人、与人见面之初要微笑，与人交谈、争论时表情应缓和。即使有激烈争论，也不要过于冷酷。
- 当众讲话时，表情要随着发言的内容做相应变化，不要一个表情做到底。

笑容要适度

舞台剧和搞笑题材的电影中，夸张的笑容随处可见。我们并没有感到突兀和生硬，反倒觉得如果不这样笑，剧情就无法淋漓尽致地得到展现，人物的个性就难以得到突出。

有人可能想，笑容夸张一些会显得自己更热情、乐观，于是就把“放大”的笑容运用到日常生活里去。打招呼时，边笑边飞速眨眼；见到老熟人或上司，立刻笑得恨不得把嘴巴咧到耳朵后面；别人讲了个大家听过无数次的笑话，其他人都礼貌地呵呵一笑，他却哈哈大笑，甚至捶胸顿足。

在日常生活中，夸张的笑容只能使你显得虚伪。笑，这种美好的表情，只有适度，才能真正发挥其礼仪效果。

温馨提示：

- 笑的时候，露出上排八颗牙齿即可。