

礼仪丛书

中华

ZHONGHUA
XIANDAI
LIYI

现代

礼仪

主编 赵关印

气象出版社

【 礼 仪 丛 书 】

中华现代礼仪

主 编	赵关印		
副主编	宋丰强	刘永强	宋文君
编 委	方小继	许彦欣	陈立新
	周宇红	赵关印	路银萍
	臧雪松		

气象出版社

内 容 简 介

本书从礼仪的产生、演变、作用开始,全面介绍了现代社会中各种活动、场合中的礼仪规范以及具体形式和要求,例如人们日常生活中的言谈举止、书信、社会公德礼仪;会议、庆典、宴会、沙龙、舞会礼仪;涉外团体、饭店、求职、商务、旅游、茶道礼仪,还介绍了中外社会习俗常识。全书礼仪内容丰富,涉及面广,不仅可作为有关机关、事业单位、旅游部门、饭店、院校的培训教材,也可作为广大群众加强自身礼仪修养的参考读物,还可作为礼仪工作者和礼仪爱好者的使用手册。

图书在版编目(CIP)数据

中华现代礼仪/赵关印主编. —北京:气象出版社,2002.1

ISBN 7-5029-3299-2

I. 中… II. 赵… III. 礼仪-中国 N. K892

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 095883 号

中华现代礼仪

赵关印 主编

责任编辑:李太宇 李传槐 终审:周诗健

封面设计:燕 童 责任校对:赵思梅

气象出版社 出版

(北京海淀区中关村南大街 46 号 邮编:100081)

北京市兴怀印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所发行 全国各地新华书店经销

* * *

开本:850×1168 1/32 印张:12.75 字数:335 千字

2002 年 1 月第一版 2002 年 1 月第一次印刷

印数:1~8000 册

ISBN 7-5029-3299-2/K · 0034

定价:18.00 元

序 言

我国改革开放的深入,使得国民经济取得了前所未有的发展和繁荣。当前正处于一个新的腾飞的历史时期。面对开放的世界,开放的社会,时代呼唤着、催促着我们要大力扩大人际交往,进一步加强与世界的联系。只有这样才有利于我们国家的全面发展,有利于开掘我国人民的创造精神和进取精神,我们的国家才会更加繁荣富强。

交往是人类社会活动的基本现象,在悠悠几千年的人类历史长河中,交往形成为一门艺术,而交往的艺术性基本上都体现在礼仪规范之中。

礼仪,是人类交往活动的产物,是人类不断走向文明、走向进步的结果。一个国家、民族、地区,礼仪水平的高低,是其政治、经济、文化是否发达的重要标志;一个团体、个人礼仪修养如何,是其道德水平、综合素质的反映。崇尚礼仪,是社会成员的精神需求和物质需求。崇尚礼仪对促进精神文明建设和物质文明建设有着不可估量的作用。我国是礼仪大国,素有“礼仪之邦”的美誉,这是值得每个中华儿女引以为自豪的。继承和发扬我们祖辈流传下来的优良传统,是我们的历史责任。我们应当把宣传中华礼仪当作自己的历史使命,更应当在社会实践中,加强礼仪修养,身体力行,为提高社会礼仪水平做出自己的贡献,使我们的社会在大步走向发达的物质文明的同时,也大步走向高度的精神文明。

当前社会科学迅速繁荣,正是各种社会学专著百花齐放之时。赵关印、宋丰强等先生广采博纳,悉心研究,共同编著了《中华现代礼仪》,我阅读后非常喜欢。它顾及全面,内容丰富,注重实用,语言流畅,是一部具有较强知识性、实用性、可读性的好书,也是一本具有收

藏价值的礼仪专著。我向他们表示祝贺,因为他们写得比较成功。我更要向他们表示敬意,因为他们为普及礼仪知识,推进社会伦理教育,倡导社会文明做出了可贵的贡献。

我热切地期望着今后有更多的研究者,开展社会伦理方面的研究,出版更多的礼仪方面的著作,让礼仪在我国政治、经济、文化领域发挥更大的作用,为进一步提高国民的道德水平和文明素质做出贡献。

范钦臣*

2002年1月

• 范钦臣,中共河南省省委副书记

前 言

中华民族悠悠 5000 年的历史长河，流淌着勤劳、智慧的中华儿女创造的璀璨文明。中华礼仪是祖先留给我们十分宝贵的历史文化遗产。中国以“礼仪大国”、“礼仪之邦”的美誉著称于世。

今天，汹涌澎湃的改革开放大潮，已经把我们融入日新月异的世界的滚滚洪流。中国的政治、经济、文化正经受着历史的洗礼。在迅速走向健康、完善的市场经济的中国社会，作为中华民族引以自豪的中华礼仪，必将继续发挥更加巨大的作用。

“不学礼，无以立”。中央最近颁布了《公民道德建设实施纲要》，在 20 字公民基本道德规范中，有“明礼”一条。在当今社会中，“礼”是道德规范的重要组成部分，是做人之本。

目前我国对礼仪的研究，硕果累累。我国当代社会对礼仪文化的向往和对礼仪规范的推行，其广泛、深入的程度，已经大大超过以往任何历史时期。一个新的“礼仪之邦”的形象，一定会在不远的将来形成，让世界注目，为世人景仰。

我们几个志同道合的编著者，满怀社会责任感的激情，希望写一本礼仪方面的著作，畅谈我们对礼仪文化和礼仪实践的理解，为我们走向文明进步的社会，做出一点贡献。经过一段时间的揣摩，广泛搜集资料，学习有关论著，又经过一段时间的埋头苦干，不揣冒昧地完成了《中华现代礼仪》一书，并有幸得到气象出版社李太宇先生所识，现在终于出版了。

本书以实用性为着眼点，兼顾知识性、可读性。语言力求简洁、明快、流畅。不过我们知识、视野有限、能力更有限，书成之后，仍不免有

些惴惴不安。回过头来看一看,全书在体系、结构方面仍大有斟酌之处,尤其在语言方面更可能有难以经受得起读者的推敲之处。

此书由本人拟写提纲,综合统筹,并同宋丰强、宋文君和刘永强先生一起审稿、总编。我们的副总编宋丰强,是位有成就的实业家,他不仅把自己的企业经营得领先一方,而且对有关礼仪方面的知识甚为丰富。他颇具风采的礼仪实践,更令人敬佩。方小缙、轩彦欣、陈立新、周宇红、臧雪松、路银芷等同志主笔撰写 2~3 章内容。有幸的是,燕童、杨光先生应邀,特为本书作了精美的插图和漂亮的封面,给本书增色不少。本书凝聚了编著者大量的心血和劳动。

写作过程中,参阅、借鉴了大量的有关资料、文献,由于书目甚多,恕不一一列举。在此谨表谢忱!

中共河南省委副书记范钦臣同志在百忙中,为本书欣然作序,并给了我们很大的鼓励。在此,表示衷心的感谢。

我们更要感谢气象出版社李太宇先生对本书的关心、支持和指导。正是有了他的发现和支持,才使我们有勇气、有毅力完成此书。

虽然我们作了很大的努力,但是,终因水平有限,而又忙于各自工作,仓促成书,差错、疏漏在所难免,诚恳地欢迎读者及方家指正!

赵关印

2002 年 1 月



【 主 编 简 介 】

赵关印原河南商业学校党委书记、校长，副教授，1995 年被授予享受政府津贴的有特殊贡献的专家称号。1990 年开始把“礼仪学”引入大学课堂。出版的相关著作有《礼仪知识》、《现代礼仪基础》、《现代礼仪》等，被多所学校选作教材，受到广泛好评。

责任编辑：李太宇

李传槐

封面设计：燕 童

杨 光

目 录

第一部分 礼仪基本知识	(1)
第一章 礼仪的产生和演变	(2)
1.1 礼仪的产生	(2)
1.1.1 礼仪的形成	(2)
1.1.2 礼仪的约定俗成	(3)
1.2 礼仪的演变	(4)
1.2.1 原始社会的礼仪	(4)
1.2.2 奴隶社会的礼仪	(6)
1.2.3 封建社会的礼仪	(7)
1.2.4 资本主义社会的礼仪	(9)
第二章 认识礼仪	(11)
2.1 礼仪简说	(11)
2.1.1 什么是礼仪	(11)
2.1.2 有关礼仪的几个词汇解释	(13)
2.2 礼仪的特征	(13)
2.2.1 普遍性	(14)
2.2.2 地域性	(14)
2.2.3 继承性	(15)
2.2.4 阶级性	(16)

2.2.5 等级性	(17)
第三章 礼仪的原则和作用	(19)
3.1 礼仪的原则	(19)
3.1.1 尊重原则	(20)
3.1.2 道德原则	(21)
3.1.3 平等原则	(22)
3.1.4 真诚守信原则	(23)
3.2 礼仪的作用	(24)
3.2.1 礼仪是一种社会规范	(24)
3.2.2 塑造形象作用	(25)
3.2.3 协调关系作用	(26)
3.2.4 社会教育作用	(26)
 第二部分 通用礼仪	 (28)
 第四章 形象魅力的塑造	 (29)
4.1 形象魅力简说	(29)
4.1.1 什么是形象魅力	(29)
4.1.2 形象魅力的特征	(30)
4.2 气质与风度	(31)
4.2.1 气质	(31)
4.2.2 风度	(32)
4.3 仪表	(33)
4.3.1 什么是仪表	(33)
4.3.2 仪表的自然美	(34)

4.3.3	仪表的修饰美·····	(34)
4.4	形象魅力指导·····	(35)
4.4.1	女性形象魅力指导·····	(35)
4.4.2	男性形象魅力指导·····	(39)
4.5	女性形体美的塑造·····	(41)
4.5.1	女性健康美的标准·····	(42)
4.5.2	形体美的塑造·····	(44)
第五章	举止的礼仪 ·····	(47)
5.1	举止简说·····	(47)
5.2	常见的几种礼仪姿态·····	(49)
5.2.1	站姿·····	(49)
5.2.2	行姿·····	(51)
5.2.3	坐姿·····	(53)
5.2.4	蹲姿·····	(61)
5.2.5	服务行业的几种手势·····	(62)
5.3	表情·····	(65)
5.3.1	目光·····	(65)
5.3.2	微笑·····	(67)
5.4	几种主要动作语言·····	(68)
5.4.1	手势语·····	(68)
5.4.2	体态语·····	(69)
第六章	言谈的礼仪 ·····	(72)
6.1	言谈简说·····	(72)
6.1.1	言谈的作用·····	(72)
6.1.2	言谈的原则·····	(73)

6.1.3	言谈的要求	(74)
6.2	称谓的礼仪	(75)
6.2.1	称谓的种类和用法	(76)
6.2.2	名字、小名、号及其他	(78)
6.2.3	称谓使用中应注意的一些问题	(79)
6.3	常用礼貌语和禁忌语	(80)
6.3.1	常用礼貌语	(80)
6.3.2	日常谦敬语	(80)
附录:	窗口行业 50 句“服务忌语”	(83)
	窗口行业 50 句“服务敬语”	(85)
6.4	普通话	(87)
6.4.1	运用普通话的意义	(87)
6.4.2	学习普通话的方法	(87)
6.5	交谈中的礼仪和技巧	(88)
6.5.1	交谈的礼仪	(88)
6.5.2	交谈的技巧	(90)
第七章	社会公德的礼仪	(95)
7.1	社会公德简说	(95)
7.1.1	什么是社会公德	(95)
7.1.2	社会公德的特征	(96)
7.2	社会公德的基本要求	(97)
7.2.1	遵守秩序	(97)
7.2.2	讲究礼貌	(98)
7.2.3	仪表整洁	(98)
7.2.4	讲究卫生	(99)

7.2.5 尊老敬贤、礼让妇女	(99)
7.2.6 助人为乐	(100)
7.3 几种公共场合的礼仪	(100)
7.3.1 行路	(100)
7.3.2 乘车	(101)
7.3.3 购物	(102)
7.3.4 观剧	(103)
7.3.5 看球	(104)
7.3.6 探望病人	(106)
7.3.7 乘飞机	(107)
7.3.8 在图书馆	(108)
7.3.9 在餐馆	(108)
7.3.10 拍照	(109)
第八章 日常礼仪	(111)
8.1 日常生活中的礼节	(111)
8.1.1 握手礼	(111)
8.1.2 鞠躬礼	(112)
8.1.3 其他礼节	(113)
8.2 方位礼仪	(115)
8.2.1 古代人的方位礼仪习俗	(116)
8.2.2 现代人的方位礼仪习俗	(116)
8.3 介绍和名片的礼仪	(120)
8.3.1 介绍	(120)
8.3.2 名片	(122)
第九章 礼仪文书	(126)

9.1 书信	(126)
9.1.1 书信简说	(126)
9.1.2 书信的格式和写法	(127)
9.1.3 书信的常用语	(130)
9.2 专用书信	(131)
9.2.1 邀请书	(131)
9.2.2 请柬	(132)
9.2.3 慰问信	(134)
9.2.4 贺信、贺电	(135)
9.3 致辞	(136)
9.3.1 欢迎词、欢送词和答谢词	(136)
9.3.2 祝酒词、贺词	(137)
9.3.3 讣告、悼词	(138)

第三部分 公务和生活礼仪..... (141)

第十章 办公室里的礼仪..... (142)

10.1 办公室礼仪简说	(142)
10.1.1 办公室礼仪的作用	(142)
10.1.2 办公室礼仪的意义	(142)
10.2 办公室常规礼仪的要求	(143)
10.2.1 得体的修饰	(143)
10.2.2 优雅的举止	(144)
10.2.3 文雅的谈吐	(144)
10.3 办公室日常工作礼仪	(145)

10.3.1	工作常规礼仪	(145)
10.3.2	人际关系礼仪	(145)
10.3.3	电话礼仪	(146)
第十一章	会议的礼仪	(147)
11.1	大型会议的礼仪	(147)
11.1.1	会议的性质和种类	(147)
11.1.2	准备工作	(148)
11.1.3	会议过程	(151)
11.1.4	会外工作	(153)
11.1.5	与会人员的礼仪	(154)
11.2	一般性会议的礼仪	(157)
11.2.1	例会	(157)
11.2.2	报告会	(157)
11.2.3	座谈会	(158)
第十二章	校园的礼仪	(160)
12.1	校园礼仪简说	(160)
12.2	校园常规礼仪规范	(161)
12.2.1	尊敬师长	(161)
12.2.2	爱护同学	(161)
12.2.3	注意仪表	(162)
12.3	校园各种场合的礼仪	(163)
12.3.1	上课	(163)
12.3.2	进办公室	(164)
12.3.3	活动场所	(164)
12.4	在宿舍	(165)

第十三章 典礼和仪式	(167)
13.1 典礼简说.....	(167)
13.1.1 典礼的意义和种类.....	(167)
13.1.2 典礼的准备.....	(168)
13.1.3 典礼的过程.....	(169)
13.2 庆典性礼仪.....	(170)
13.2.1 颁奖仪式.....	(170)
13.2.2 开幕(开业)式.....	(172)
13.3 事务性仪式.....	(173)
13.3.1 交接仪式.....	(173)
13.3.2 签字仪式.....	(174)
13.4 婚、寿、丧礼.....	(176)
13.4.1 婚礼.....	(176)
13.4.2 寿礼.....	(179)
13.4.3 丧礼.....	(180)
第十四章 宴会礼仪	(181)
14.1 宴会简说.....	(181)
14.1.1 宴会的作用.....	(181)
14.1.2 宴会的种类.....	(181)
14.1.3 宴会的准备.....	(182)
14.2 宴会中的礼仪.....	(189)
14.2.1 主人的礼仪.....	(189)
14.2.2 赴宴的礼仪.....	(190)
14.3 家宴的礼仪.....	(191)
14.3.1 准备.....	(191)