

国际商务礼仪



上册

北京礼仪学院专用教材

主编 李 柠

GUOJI SHANGWU LIYI 中国财政经济出版社



北京礼仪学院专用教材

国际商务礼仪

(上册)

李 柠 主编

中国财政经济出版社

前

言

中国，自古以来就以“礼义之邦”著称于世，中华民族一向以“知书达礼”作为传统美德。灿烂的礼仪文化源远流长，“夫礼者，所以定亲疏，决嫌疑，别同异，明是非也”，“人有礼则安，无礼则危，故曰礼者不可不学也。夫礼者，自卑而尊人。虽负贩者，必有尊也，而况富贵乎？富贵而知好礼，则不骄不溢。贫贱而不知好礼，则志不慑”。（《礼记·曲礼上第一》）这些深刻的思想至今仍深深地影响着现代社会的人际交往。

礼仪虽然更多地表现为种种外在形式，但却反映着精神文明的深刻内涵。它作为人们的行为准则，在现代文明社会中占有及其重要的地位，反映出一个民族的道德文化和精神风貌。

随着社会的不断进步，礼仪文化的内涵与外延也随着时代的进步而不断发展变化，一些陈腐的旧观念、旧习俗在不断地消亡，一批新的观念和风俗在不断地形成，并为人们所接受、所沿袭、所流传，因此现代礼仪文化应当既继承古老的优秀的传统又具备鲜明的时代性。特别是我国实行改革开放政策的十几年来，社会主义市场经济蓬勃发展，国际交往，尤其是国际商务往来日益频繁，中国正在迅速走向世界，世界也在迅速走进中国。在这种新形势下，如何发扬光大我们民族的优秀礼仪传统，吸取世界各国礼仪文化中的精华，与国际惯例接轨；如何在高速发展社会主义物质文明的同时，建设高度的社会主义精神文明，成为摆在我们面前亟待解决的问题。

北京礼仪学院作为我国第一所专门从事礼仪教育和研究工作的高等学府，秉承教书育人，贡献社会的宗旨，近年来在弘扬礼仪文化方面作了大量的理论探索和实践推广工作。为了普及国际商务礼仪知识，帮助人们，特别是从事国际商务交往工作的同志规范交往行为，提高交际水平，更好地展现新中国商务人员不卑不亢，落落大方的精神风貌，我们总结了多种教学研究成果，编撰了这本《国际商务礼仪》。

本书尽可能地详细介绍了世界各国（地区）的政治、经济、人文、社会、民族、自然、气候、礼俗、饮食、服饰、商务等情况，十

分注意礼仪在国际商务交往中的行为准则作用，并提出商务指导意见，具有较强的知识性和实用性可供社会各界人士广泛使用，更是涉外商务人员的必备书。

我们衷心希望本书及今后将陆续出版的礼仪文化书籍能成为引玉之砖，为培养人们崇高的道德情操，规范人们的商务交往行为，展现中华民族的精神风貌，为构筑具有中国特色的社会主义的礼仪文化大厦尽微薄之力。

本书在编著过程中，参考和引录了国内外有关礼仪方面的书籍和资料，恕不一一累列，在此谨向原著者和出版社表示深切谢意。参与本书编写工作的还有吴应东、黄舜、查仁进、蔡云锦等。我们真诚地感谢中国财政经济出版社对本书编著者的大力支持和热情关怀，由于他们的鼎力协助，本书的问世才得以变成现实。

北京礼仪学院院长

《国际商务礼仪》主编

李 柠

一九九五年八月

北京礼仪学院礼仪文化系列丛书

- 国际商务礼仪
- 环球商务指导
- 接待礼仪
- 办公室礼仪
- 职业礼仪培训教程
- 仪容礼仪
- 服饰礼仪
- 现代商务秘书
- 女性职员礼仪修养
- 男性职员礼仪修养
- 现代商务礼仪
- 营销人员礼仪修养

目

录

国际商务礼仪常识	(1)
第一节 谈吐的礼节与礼貌	(1)
第二节 日常应对进退的礼仪	(3)
一、介绍与称呼	(3)
二、日常应对的礼仪	(5)
三、日常进退的礼仪	(5)
第三节 敬礼与答礼	(6)
一、敬礼的一般原则	(6)
二、敬礼的方式	(6)
第四节 行的礼仪	(8)
一、徒步的礼仪	(9)
二、乘交通工具的礼仪	(9)
第五节 食的礼仪	(14)
一、认识西餐	(14)
二、日常饮食礼仪	(30)
第六节 宴客的礼仪	(35)
一、宴会的种类	(35)
二、邀请——发贴与回帖	(36)
三、座位的礼仪	(37)
第七节 衣的礼仪	(38)
一、穿衣的基本原则	(39)
二、服饰的种类	(39)
三、仪容与仪态	(43)

亚洲各国商务礼仪

阿富汗	(49)
-----------	--------

阿拉伯联合酋长国	(53)
阿曼	(56)
巴基斯坦	(61)
巴林	(65)
朝鲜	(68)
菲律宾	(75)
哈萨克斯坦	(80)
韩国	(83)
吉尔吉斯斯坦	(88)
柬埔寨	(90)
卡塔尔	(94)
科威特	(97)
老挝	(101)
黎巴嫩	(105)
马来西亚	(107)
蒙古	(113)
孟加拉国	(117)
缅甸	(120)
尼泊尔	(126)
日本	(130)
塞浦路斯	(148)
沙特阿拉伯	(150)
斯里兰卡	(157)
泰国	(163)
土耳其	(175)
土库曼斯坦	(179)
文莱	(182)
乌兹别克斯坦	(184)
新加坡	(186)
叙利亚	(192)
也门	(195)
伊拉克	(199)
伊朗	(203)
印度	(207)
印度尼西亚	(216)

约旦	(222)
越南	(225)

非洲各国商务礼仪

阿尔及利亚	(231)
埃及	(235)
埃塞俄比亚	(245)
刚果	(248)
津巴布韦	(251)
科特迪瓦	(254)
利比亚	(256)
马里	(260)
毛里塔尼亚	(263)
摩洛哥	(267)
南非	(270)
尼日利亚	(273)
塞内加尔	(278)
苏丹	(280)
坦桑尼亚	(285)
突尼斯	(288)
赞比亚	(293)
扎伊尔	(296)

国际商务礼仪常识

第一节 谈吐的礼节与礼貌

在《荀子·荣辱篇》中有这样一句话：“与人善言，暖于布帛。”也就是说给人一句佳话，胜过送人布帛或丝绸的温暖，善言不仅是诚心发自内心的美好言词，也包括各种内心活动的语言表达。善言在商务往来中尤其占有极重要地位。

从谈话中，我们可以体会出一个人的学识与修养。说话时或是指手划脚、音调高昂，或是口沫横飞，或是儒雅君子、淑女之风，彬彬有礼，直接地会让听话者对说话的人产生难以磨灭的印象。因此，对于从事商务工作的人士来说，在与人交往时，应特别注意自己的谈吐礼节与礼貌。

古人有训：“驷不及舌”。意指一言既出，驷马难追，故不能不慎言。尤其在人与人之间密切来往的现代社会，我们更应该认清自己的角色和立场，把握分寸，多利用自己的智慧，将艺术融于说话中。如果一个人固执己见，常意气用事，得理不饶人，甚至口无遮拦，那么不论做什么事，必定沦于失败，即使在家里，也会不容于亲人。许多嫌隙，常起于失理之言，常云：“赠人以言，重于珠玉，伤人以言，甚于剑戟。”因此，说话不能不三思，最好能讲究艺术。

在商务往来中，要想使自己的谈吐能取悦于人，不伤和气，提高办事效率，那么我们的言谈必须遵守下列原则：

（一）说话要诚恳

文天祥秉持：“天地间只一个诚字，更颠扑不碎。观德者只观人之辞，一句诚实，便是一德，句句诚实，便是德进而不可御。人之于辞也，其可不谨其口之所自苟为之哉？”君子之言，信而有征，要能取信于人，赢得人家的好感，必须言出真诚坦白。须知诚能感人，如果说话不诚实，不如不说。“多言而不当，不如其寡”，“轻诺必寡信”，我们相信，这些都是颠扑不破的道理。

（二）态度要谦虚

诚能感人，谦则受益。说话切不可盛气凌人，骄傲狂妄，必须谦虚为怀，和颜悦色。尤其在文明发达的国度里，说话谈吐，更是讲究包容谦虚、温和、让人对于一件事物的表达，除非是论断是非曲直的场合，要率直表达，用“当然”、“不必”，“不需要”等用词外，一般场

合，总是谦虚的使用“我想……”，“如果我没有错的话……”，“我觉得……”，“好象……”，“似乎……”等，让人听来，会有很随和客气的感觉，而且对谈话的论点，留下转换的空间，不会走入死胡同，没有妥协的余地。在商务往来中，即使你的道理甚明，在与别人交谈时也不必理直气壮，最好能婉言相告，和气生财吗！但宽厚之中不能失尊严，包容之中不能去原则。如何拿捏得体，有待一个人道德与审美的修养与历练。虚怀若谷，无论在国内或在海外，都是时时必须注意的。

（三）要注意修饰语调

因为它是你在说话时的内在情感的真实反映。在日常生活中，你可以注意到自然界的各种声音，惊雷隆隆，溪水潺潺，虫鸣唧唧，马嘶萧萧，百灵清脆悦耳，乌鸦聒噪恼人……。这些声音同我们人类说话的声音一样，都有一个共同属性，即不同的音调，音高、音长和音色。但又有本质的不同，前者为自然物发出的声音，而后者则是人类独一无二的发音器官为表达一定的思想感情而发生的语言。所以用语音的强弱、高低、快慢、长短、轻重、续顿等要素构成的语调就直接影响着说话人的表情达意和听话人的身心感受。在商务活动中，说话人如果能够巧妙地运用语调的功能，则常会使语言产生一种超出本身含义的事半功倍的艺术效果。

（四）说话要客观，不能太武断。

即使一个人的口才再好，如果强词夺理，不但不会被人接受反而会引起人家的讨厌。我们尤其要注意，一个人喜形于色时，必言多而失信；当一个人怒火攻心时，言多必失体。因此，一个人在说话时，应尽量避免情绪化，要懂得克制，善用智慧，镇定的应对或表达。

（五）应多发掘说话的主题

当好友相聚，久别重逢，自然会无所不谈，谈而不尽。但作为一个现代人，无论从事何种行业，应酬往来，已不可避免，在一个众多陌生人的场合；面对许多初次相识，或虽相识而交往不深的客人，总不能孤立自己，应该合群乐群，和人交往。这时候除了自我介绍外，应该机智的去发掘谈话的题目，固然谈谈天气也可以，但那是俗不可耐的事，不如谈谈引起大家关注的环境污染、传染病，乃至令人恐惧的爱滋病等，普遍的会引起人家的兴趣和共鸣，不过谈话要深入，必须平时多加留意，只有具备丰富的知识，才能使一个人落落大方的因应，并能侃侃而谈，无论争取人家的友谊或处理事情，才会如鱼得水，无往而不利。

（六）要避免跟人争执

不要话里带刺，存心讽刺对方，或攻讦人家的短处，伤了人家的自尊心，引起人家的反击，导致口角，甚而动粗，这些都要避免。

（七）要有幽默感

一个有幽默感的人，碰到尴尬的场合，或者是僵持的局面，往往用一句幽默的话，便能化解困局，并赢得人家的好感。

（八）切忌有失态行为

例如，大哭大笑、大吵大闹、窃窃私语、指手划脚、怒目圆睁、虎视眈眈，或者左顾右盼、虚张声势，或者呵唾连连、萎靡不振，或者拉拉扯扯、动手动脚等，都是失态的行为。所以在商务场合中与人说话不但仪态要保持端庄，还要和颜悦色专注视人。持重稳重、心定神至、条理分明、温文儒雅，这是彬彬君子、温顺淑女必然要具备的良好仪态。

（九）不要吝啬多给人家赞美

适当的赞美，必然的会赢得人家的好感。无论小孩、大人乃至老人，都喜欢人家赞美，不

过赞美必须得体，否则流于谄媚，不但会引起人家的反感，且会让人怀疑谄媚者的动机。而被赞美者，切不可喜形于色，须反应得体。如人家赞美你的衣服说“好漂亮”，你切不可答以：“那是进口的，很贵哟！”，必须答以“多谢你的赞美”。因为喜形于色，刻意夸耀，说不定会给人以难堪。

（十）不要寻探他人隐私

在中国的社会里，对隐私权的尊重较为松懈，但在许多国家，那是人人必须注意的礼节。一般而言，诸如下面的话题，是必须避免的：

- （1）问他人年龄。尤其是女宾的年龄。
- （2）问他人的薪水或探询财产以及薪水的分配和财产的价值。
- （3）责问式的问他人为什么不结婚？为何不生小孩子，以及太太的太多情况。
- （4）好奇的寻问他人身体的残障或缺陷。
- （5）冒然的问及性的问题。
- （6）人家赠送礼品，冒失的问价钱多少。

第二节 日常应对进退的礼仪

一、介绍与称呼

人与人之间的来往，尤其是交际场合中，要彼此能认识，最好经过介绍。一般情形，作为主人的，必须将宾客介绍给宾客，如果主人因客人太多，无法一一介绍，则自行介绍是必须的，才不致有唐突冒失的情形。

（一）介绍前应注意事项

1. 确定被介绍人的姓名，如果有疑问，必须先问清楚。
2. 确定被介绍人与宾客并无不睦交恶之情形，如果有不同国籍人士，须考虑被介绍人之国家是否有邦交。
3. 如客人正在交谈，或在展览场所观赏入定，或在洗手间，或在行走中，新来者与将离去者交错等情形下，均不宜介绍。

（二）什么情形下，应进行介绍

1. 在欢迎某新客的聚会，主人应将新客姓名介绍给大家，再将来宾依序介绍给新客。
2. 小型宴会中，主人应为来宾逐一介绍。
3. 大型宴会中，主人无法全部顾及，可就近身者为之介绍。
4. 宾客之间，可互相介绍。
5. 两人有意互相认识，任何一方可请熟识的朋友介绍认识。
6. 遇女主人并不认识时，宾客应自行自我介绍。
7. 在宴会中，若与临座客人不认识时，可先自我介绍。

（三）介绍的顺序

1. 在欧美社会，女士优先（lady first）为普遍被接受的原则，因此一般情形下，应将男

二介绍给女士。但遇男士地位崇高,如元首、议长、部长、参议员、主教、大使等,则将女士介绍给上述男士。

2. 应将低阶者介绍给高阶者。
3. 将年幼者介绍给年长者。
4. 将未婚者介绍给已婚者。
5. 将宾客介绍给主人。

(四) 如何介绍

在一般公洽、拜访、经商的场合,造访者通常有礼貌的递上自己的名片,报上自己的身份,如“我是美亚公司的总经理,这是我的名片”,就可介绍自己。但在一般正式的场合,如在宴会或酒会中,要如何介绍,必须熟悉下列原则:

1. 认清对方的身份,妥用适当的称呼。如对国家首脑及政府官员,除用“总统先生”(Mr. President)、“总理先生”(Mr. Prime minister)、“部长先生”(Mr. Minister)外,可统称“阁下”(Your Excellency)。对皇室则称“国王陛下”,“女王陛下”(英语皆用 Your Majesty),但对小国的国王,在中文仍用陛下,惟在英语则用(Your Highness)。其他政要的称呼,可用其官衔或姓,如“最高法院院长先生”(Mr. Chief Justice)、大法官先生(Mr. Justice)、国务卿先生(Mr. Secretary)、参议员先生(Mr. Senator)、州长先生(Mr. Governor)等。对军职人员,上将、中将、少将,一律称将军(陆空军称 General,海军为 Admiral),校级军官统称 Colonel。对教宗称圣座(Your Holiness),枢机主教为(Your Eminence),总主教为(Your Excellency)。对大使称“大使阁下”(Your Excellency)”等。

2. 普通男女之间。对男士均称先生(Mr. 为 Mister 之缩写),对已婚女士称夫人或太太(Mrs. 为 Mistress 之缩写)。对未婚女性称小姐(Miss)。至英语中的 Sir,一般而言,下属对上司、年轻人对年长者、学生对教师、生意人称对方等,均可使用,平辈中则不宜使用。法语中的夫人(Madam),在法语国家用作统称的夫人或太太外,在英语国家,多为仆佣对女主人称呼使用,因此平辈或对上属,少用为宜。在西方的社会里,寡妇始终用其夫名称为“某某夫人”,与人同居虽状若夫妻,不可称为“某某太太”。至离婚的太太,则用其本名加夫姓,如本名为 Jenny Ford,其夫名为 Jack Smith,则用其名加夫姓,称为珍妮斯密斯夫人(Mrs. Jenny Smith)。但女士一再续婚如影星伊丽莎白,离婚后则必须将前数任丈夫的姓抛弃,只能使用前一任丈夫的姓。目前在我国的社會中,已婚的职业妇女,被称为某某小姐,有意规避夫名或夫姓,这是不伦不类,与国际礼仪相违背。

3. 将职位低者介绍给职位高者。如“报告部长,我可否介绍林先生给您?”(“Mr. minister, may I have the honor to present to your Excellency Mr. Lin?”)“董事长,我可否介绍陈先生给您?”(“Mr. Chairman, May I have honor to present to you Mr. Chen?”)。

4. 将年幼者介绍给年长者。如“林先生,我介绍王先生给您见面好吗?”(Mr. Lin, I have the pleasure to introduce to you Mr. Wang?”)。

5. 介绍自己的另一半给朋友认识。如“张先生,这是我的太太琳达。”(“Mr. Chang, I want you to meet my wife Linda.”)

6. 自我介绍。如“我叫李大山,北大教授,请问贵姓大名?”(“My name is Li da-shan, Professor of Beijing university. May I have your name?”)或“很荣幸遇见您,我叫李大山,北大教授”(“It's my pleasure to meet you, my name is Li da-shan, Professor of Beijing universi-

ty.”)。

7. 必要的寒暄。当一个人被介绍给新朋友认识时,应先开口寒暄,如“*How do you do!*”、“*Hello, how are you?*”、“*I am very glad to meet you.*”

8. 一般的情形,如女士们已就坐,在介绍时可以不立,点头微笑致意即可,但女主人则必须起立与来宾致意。

二、日常应对的礼仪

1. 在我们的社会里,似乎民以食为天,遇到相识的人寒暄,常问“你吃过饭没有?”或者问人家:“你到那儿去?”问人吃过饭没有,唐突之间,似表示如尚未吃饭,则我请你的意味。至于问人到那儿,实际上已干涉了别人的隐私权。

2. 日常应养成高雅的应对,如问候:“早安!”、“午安!”或“晚安!”;“好久不见,近况可好?”或“你好吧?”等。如别人先致意,应礼貌的互道“早安!”、“午安!”或“晚安!”,或“我很好,谢谢,你呢?”或“托福,我很好;谢谢你!”等。

3. 应对之间,应多使用“谢谢”、“请”、“拜托”、“对不起”等感性的用词。有求于人,勿忘用“请”字,受惠于人,勿忘说声“谢谢”,失礼之时,勿忘说声“对不起”。至于粗鲁的话,如“活该”、“怎么样”,最好不要使用。即令在家亦该如此。

4. 遇到熟识的人,应打招呼,或微笑点头,不可视而不见。如戴帽则应脱帽。

5. 对人打招呼要有礼貌,再熟的朋友如在公共场所,不能直呼名字,宜称呼其官衔或职称,如“某局长,您好!”或“某经理您好!”,对不太熟稔者,长辈、平辈概可用某先生或某小姐。

6. 问候寒暄时,应面带笑容。微笑是最好的语言。但笑要有程度,不可大笑。

7. 避免当面打喷嚏、打咯、咳嗽、喘气、呵欠,万一无法克制,应说对不起。

8. 在公共场所如餐厅、饭店、图书馆、博物馆、车站等场所,应对不能高声喊叫,宜小声问候交谈。

9. 在有許多人的场合遇到同乡,切忌使用方言,这是不礼貌的举动,应使用让大家听得懂的普通话,如系有外宾的场合,则应使用外语。

10. 与友人谈话,切勿揭人隐私,或蜚短流长。

11. 男女之间的应对,应有分寸,不可问及女士的年龄、是否已婚,乃至薪水多少?配戴的手饰值多少钱等。

12. 对他人的谈话,不可心存好奇窃听,闻之有余,亦不可传颂。

三、日常进退的礼仪

1. 进退之间,应遵守基本的礼节,即:长幼有序;职位高低有分,前后左右有别,男女间重礼让等。

2. 走路时,前为大,后为小,右为尊,左为次,应知所先后,自择适当的位置礼让长者、位高者或女士。

3. 在任何场合就座时亦然,应知位有尊卑,应先了解自己介于何者间而就坐。

4. 搭乘电梯,上下楼梯,乘车,买票等,必须排队,依序等候,切勿插队。

5. 在乘坐车船之场合,对老弱妇孺应让座。对自己之师长等,亦应让坐。

6. 遇收受礼物, 接递茶水, 呈送文件物品等, 宜以双手为之, 最好不要用单手。
7. 男女同事、同学、邻居等相处, 应避免碰触女士的身体, 或故作亲昵状。如无意间碰到, 应道歉。
8. 无论在家或办公室, 开门宜轻, 拖拉椅子亦然。
9. 平时在家, 进入父母、兄弟、姊妹之房间, 必先敲门, 获应声同意再进入。办公室亦然, 未经同意, 不得入内。
10. 别人在谈话, 事不关己, 应即回避。
11. 护送女士返寓或回旅馆, 应知进退, 送至门口即宜告辞。
12. 遇上下车或过马路, 对老弱应加扶持, 对残疾人亦应予以协助。

第三节 敬礼与答礼

敬礼的种类有立正与注目、点头、握手、鞠躬、举手、握手、吻手、屈膝、拥抱、亲颊等。

一、敬礼的一般原则

1. 职位低者应向职位高者敬礼。
2. 年幼者应向年长者敬礼。
3. 资历年岁相若者, 不分先后, 互相敬礼。
4. 未婚女子应向已婚女子先行礼, 年高德迈者除外。
5. 敬礼时, 不可口含香烟, 仪容须端庄。
6. 升降国旗或演奏国歌时, 须就地伫足行注目礼或举手礼。但收音机所播放的, 则不必行敬礼。
7. 在不方便的场所, 如厕所、浴室、病房、理发厅或紧急场合, 如水灾、火警、空袭等, 都不必行礼。
8. 受礼者, 应行相当的答礼。

二、敬礼的方式

(一) 点头礼, 即颌首礼

平辈友好相遇于途中, 在行走中可行点头礼, 但如遇到上级或长辈, 则宜立正点头。一般情形, 上级对部属、长辈对晚辈、师长对学生, 可行点头礼。如戴帽时, 应先以右手脱帽, 再行点头礼。但军人着军服, 则不宜行点头礼, 但在室内不戴军帽时, 则可行使。

(二) 鞠躬礼

东方人多行鞠躬礼, 西方则多行握手礼。鞠躬礼之行使, 须立正, 戴帽者须先以右手将帽脱下, 上身倾斜不宜超过三十度, 眼睛注视受礼者, 俟受礼者答礼后, 再恢复立正姿势。行鞠躬礼应注意事项如下:

1. 晋见元首于入谒时, 步近元首前约五步行一鞠躬礼, 俟元首答礼, 命坐即坐。辞退时,

应行礼如前。

2. 晋见长者于延见时，应于步近长者三步前行一鞠躬礼，辞退时同。

3. 资浅者见长官、年幼者见年长者、学生见师长、应向上级尊长行鞠躬礼，答礼者此时宜行鞠躬礼。

4. 介绍男士与女士时，女士应行作鞠躬礼或握手礼的表示。

5. 男士遇熟识的女士，必须俟女士有鞠躬礼表示时始行礼。

6. 年龄地位相若者相遇，谁先行礼，可以不拘。

7. 行鞠躬礼时，宜和颜悦色，如系与外国友人，于行礼毕，应即寒暄：“How do you do?” “How are you?” 或 “Hello”。

8. 伊斯兰教国家不行鞠躬礼。东方其他国家或西方国家行鞠躬礼时，多行一鞠躬礼。

9. 欧美人士于晋谒女王时，多用屈膝礼，教徒谒见教宗，行跪一膝而吻手之礼。

(三) 握手和吻手礼

古代欧洲，见面时中表示手中并无武器而互相握手，藉以表示友好，现握手礼已通行世界。行礼的方式，于距离受礼者约一步，伸出右手，四指并拢，拇指张开，向受礼者握手，礼毕即松手。行此礼应注意事项如下：

1. 可轻微上下摇动，但弧度不能太大。

2. 如戴手套，须先脱去，握毕再戴上。女士之间行握手礼，则可免。

3. 与女士见面，除非女方先伸手，否则男士不宜行握手礼。

4. 握手时间不宜太久。

5. 男士之间握手，有力表示亲切，但与女士握手，则用力不能太猛。

6. 有多数人在场，应依序逐一握手。

7. 遇上级或长者，不宜先伸手，除非上级或长者先伸手，不然应行鞠躬礼。

8. 主人和客人之间，主人应先伸手。

9. 女士间应以年长者或已婚者，先行伸手作握手礼的表示。

10. 如有手疾，或弄脏或弄湿，可声明不行握手礼。

属拉丁语系的国家及欧洲除英美以外的国家，行吻手礼的风俗甚为普遍。一般高层社会之妇女，尤其是贵族，遇见男士时，稍倾其上身，伸手，手指下垂，此时男士须谦恭执其手指，稍提起，吻其手背，或作轻吻状，这就是吻手礼。行吻手礼时，应注意下列各点：

1. 女士若未先作表示，男士不能强行。

2. 吻手多作意思表示，轻吻即可。

3. 男士不可对未婚女子行吻手礼。

4. 吻手礼多在正式酬酢场合行之，在一般公共场所，或在街上，不行吻手礼。

(四) 拥抱礼和亲颊礼

在拉丁美洲、中东，乃至东欧，男士间，或女士间相见，伸开双手，右手高伸，搭对方左肩上方，左手向对方右肋往背后轻轻环抱，并用手轻拍对方的背，表示重逢的喜悦和亲密，于离别时，则表示珍重，稍作寒暄或道别，再松手复原。在拉丁美洲国家，如属至亲友好，男女之间，亦普遍行拥抱礼。行此礼切忌紧抱或搭错位，一般我国人与外籍人士行此礼，除少数训练有素的外交官外，多表现踌躇不前，尴尬者多。

在欧美国家行亲颊礼的也很普遍。或由男士主动，或由女士主动，都不失礼。一般而言，

只轻吻其右颊，表示友谊，有亲了右颊，又再亲左颊的，这只有很亲密的至亲友好，才作此礼。至恋爱中的男女，见面拥吻，这已不是国际礼仪所探讨的项目了。

（五）立正和注目礼

立正后同时注目，这是军人于参加校阅，纪念式，或聆听上级训话时，常用的礼仪。立正姿势，两脚跟靠拢，脚尖各向外分开约四十五度，挺胸、收腹，头伸直，下颚向内微收，两眼向前凝视，这就是标准军人的姿势。但民间人士行此礼，要求并未像这样严格，只要采立姿，眼睛注视即可。

（六）举手礼和扶手礼

举手礼为军人行礼最基本的方式。无论室内或室外，徒手戴帽或徒手不戴帽，行进中或停止间，一声敬礼，则举右手，上臂与肩平，小臂向内弯，五指伸直合拢，中指与食指轻触帽檐或右眼眉梢，掌心向外，采立正注目之姿，庄重敬礼，礼毕，右手放下，稍息，恢复原状。目前，我各级学校的学生，亦采用举手礼。民间交际往来，不论国内或西方社会，则鲜少采用。

至于扶手礼，则用于文人检阅仪队，向穆斯林吊丧致哀，或祭礼中吹安息号时采行。其行礼式，为立正姿势，右手内举至胸前，掌心贴在心脏部位，即成礼，礼毕，恢复原位。

（七）脱帽

脱帽并非一礼节，但却是礼貌的表示，下列各种场合，应行脱帽：

1. 男士进入室内时。
2. 在路上行走，对长辈或朋友致意时。
3. 在电梯中遇有女士。
4. 在电影院就座后。
5. 在路旁与女士交谈。
6. 伴女友同行，遇其他男士脱帽向女友致意时。

脱帽的方式，右手举帽稍离头部，头稍向前致意。如系硬边高帽，可以右手执帽缘，将帽举离头部，将帽前缘稍下倾致意即可。

（八）其他

其他如英国等国流行之屈膝礼，行礼时右腿向前屈，左腿向后伸，表示敬意。遇重大庆典晋见，或总督赐宴，女士多行屈膝礼，男士则行握手礼。

在元首款宴，莅临或离开会场，重要集会主持之首长莅临和退席，乃至入坐后有尊长或来宾的莅临，均应起立致敬。

第四节 行的礼仪

行止之间，长幼有序，宾主有分，无论乘坐汽车、火车、飞机、轮船或徒步，各有礼节。这些礼节，不但兼顾了礼仪部分，而且也顾及安全和秩序，兹分述如后：

一、徒步的礼仪

(一) 走路时的基本仪态

1. 应抬头、挺胸、精神饱满，忌手插入裤袋行走。
2. 双目应正视前方，不宜左顾右盼。
3. 路途拥挤，应礼让妇孺老弱。
4. 走路时不可边吃东西。
5. 切忌随地丢垃圾或吐痰。
6. 途中撞及别人，应说“对不起”。
7. 遵守红绿灯及人行横道线行走之规则。
8. 如欲超越前面行者，应侧边绕过，不可强闯。
9. 遇老弱孩童迷路，应予协助护送回家。
10. 遇有车祸或病发路中者，应予协助报警或送医。
11. 遇见上级及长者，应敬礼及礼让。

(二) 走路时的礼节

1. 以前为尊，后为卑，右边大，左边小为原则。
2. 三人行，如全为男士，则以中间位为尊，右边次之，左边为末。如系一男二女行，则男士应走最左靠行车道位置。
3. 多人行，以最前面为大，依前后秩序，越后越小。
4. 接近门口，男士应超前服务，开门后，让女士先行，男士殿后。
5. 经过危险区域或黑暗地带，及上下楼梯时，男士应给妇女或老人臂助。
6. 男女二人行，以男左女右为原则。
7. 二男一女同行时，女士居中。
8. 正式宴会或进入歌剧院，男士先行，以便验票及觅座位。
9. 男士应帮助女士提贵重之物，不必替女士拿皮包或撑阳伞，但下雨共撑雨伞，则系合乎礼节。
10. 男士与妇女同行，不宜先示意挽手。

二、乘交通工具的礼仪

(一) 乘车一般应注意事项

1. 街道有人行道和快车道之分，交叉路口有红绿灯和人行横道线的设置，无论行人或驾车，应遵守交通规则。
2. 驾车者应尊重公共安宁，少按喇叭，尤其路经医院学校，应不接喇叭。
3. 切忌与司机交谈，妨碍驾驶。
4. 男士应礼让女士，上车时先开门让女士先上车，下车时，先下车开门，协助女士下车。对长辈的礼让，亦如此。
5. 遇有众多旅客，应排队，鱼贯而上，不可抢位。
6. 不可在座位上斜躺或横卧，妨碍他人。
7. 在冷气车上不得吸烟，如非冷气车，而欲吸烟时，应向邻座作礼貌性的请求。