

不学礼，无以立 —— 孔子

礼仪

是你最好的名片

—— 你一生最应该掌握的
16 种社交礼仪

何山 编著



中国长安出版社

不学礼，

无以立

——
孔子

礼

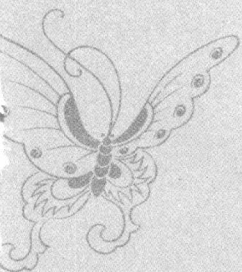


礼仪是你最好的名片

——你一生最应该掌握的16种社交礼仪

何山 编著

仪



 中国长安出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

礼仪是你最好的名片/何山编著. —北京: 中国长安出版社, 2007. 5

ISBN 978 - 7 - 80175 - 637 - 4

I. 礼... II. 何... III. 人间交往—礼仪—通俗读物 IV. C912. 1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 064159 号

■ 礼仪是你最好的名片

何 山 编著

出版: 中国长安出版社

社址: 北京市东城区北池子大街 14 号 (100006)

网址: <http://www.ccapress.com>

邮箱: ccapress@yahoo.com.cn

发行: 中国长安出版社 全国新华书店

电话: (010) 65281919 65270433

印刷: 北京普瑞德印刷厂

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 20.5

字数: 300 千字

版本: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978 - 7 - 80175 - 637 - 4

定价: 29.80 元



目录

第一章 社交与礼仪

——礼仪是人成功的先导官

礼仪无处不在！礼仪包罗万象，礼仪意义重大。作为 21 世纪的一员，拥有礼仪意识和掌握更多的礼仪知识是符合时代要求，顺应潮流发展的必备素质。从某种意义上说，礼仪已经成为人的一种无形资产，并成为参与激烈竞争的重要筹码。

第一节	礼仪是人进步的标尺	(2)
第二节	礼仪的特征与原则	(4)
第三节	礼仪包含哪些类别	(6)
第四节	礼仪的作用	(9)
第五节	礼仪，从我做起	(12)



第二章 仪表修饰礼仪

——塑造你的魅力新形象

所谓礼仪,本身就包含着“礼”和“仪”两个方面。一个人的仪表修饰体现着其内在的修养。因为注重自己的仪表,也是一种重要的礼仪要求。如果总是不修边幅,很容易会给人一种邋遢、龌龊的印象。这样的人一般是不太受欢迎的。

- 第一节 男士,你懂得修理仪容吗 (16)
- 第二节 女性的仪容要求 (17)
- 第三节 着装规范添风采 (20)
- 第四节 男士品位着装讲技巧 (22)
- 第五节 女士魅力着装有玄机 (25)
- 第六节 女性怎样在不同场合里装扮自己 (27)

第三章 言谈举止礼仪

——让言行为你增添光彩

在交际场合,礼仪最主要的体现就是在言谈举止上。一个人是否有修养、懂礼仪,只要他(她)一开口说话,甚至是一举手、一投足,立刻就可以判断出来。因此,在对自己的礼仪训练中,对言谈举止的把握一定要慎之又慎。

- 第一节 与人谈话的礼仪规范 (32)
- 第二节 你应该知道的礼貌用语 (34)
- 第三节 优雅从容的举止 (37)





第四节	见面的礼仪	(42)
第五节	交往中要注意适当的空间距离	(44)
第六节	怎样做好介绍	(47)
第七节	怎样向人表示歉意	(51)

第四章 日常交际礼仪

——好人缘助你游刃有余

人们只要生活在这个世界上,就免不了同周围的人进行这样或那样的交往。而只要存在交际活动,礼仪就必不可少。可以说,礼仪体现在生活中的点点滴滴。然而,相对于正式场合,日常交际中的礼仪常常受到人们的忽略。事实上,只有在日常交际中足够重视礼仪,在重要场合才能更加游刃有余。

第一节	如何正确使用名片	(54)
第二节	广交朋友的好客之道	(60)
第三节	登门做客需注意的礼仪	(62)
第四节	家庭和睦的文明礼仪	(64)
第五节	送礼是一门艺术	(67)

第五章 办公处事礼仪

——让礼仪成为团队协作的润滑剂

办公室是机关、团体等公共部门和企业、公司处理日常事务、进行公务商务洽谈、协商、交接的场所。有人说,人一生有两个最重要的地盘:一个是自己的家庭,另一个就是办公室。在家庭中,在父母和长辈的关心照顾下,你在这里成长;在办公室,你和你的上司、同事,一起奋斗,开



礼仪是你最好的名片

创你自己的事业。

第一节	办公室的行为规范	(70)
第二节	与上司相处的礼仪	(73)
第三节	与同事相处的和睦之道	(75)
第四节	与下属相处的礼仪方法	(77)
第五节	掌握些汇报工作的礼仪	(79)
第六节	用心营造最佳的办公环境	(82)
第七节	社会“新鲜人”不可不知的职场礼仪	(85)

第六章 商务应酬礼仪

——遍播礼仪好成功

商务应酬是商业领域内的重要活动,此时,礼仪无疑在其中扮演着重要的角色。一单生意的好坏、合作成功与否,和商务活动中的礼仪密切相关。

第一节	别让自己在商务中失礼	(90)
第二节	做好商务洽谈前的准备工作	(91)
第三节	洽谈会上的谈判方针礼仪	(95)
第四节	商务交往中的谈话技巧	(99)
第五节	邀约的礼仪	(104)
第六节	礼仪是推销成功的关键	(109)

第七章 公务活动礼仪

——让公务更规范、更从容

所谓公务活动,是指公务人员在日常工作中所从事的一系列。处



理公务是党政机关的日常工作。因此,公务活动非常重要,它和我们社会中的每个人利益相关。

第一节	公务员的工作礼仪规范	(114)
第二节	日常工作中的公务礼仪	(119)
第三节	会面礼仪	(121)
第四节	公务接待礼仪	(127)
第五节	公务迎宾礼仪	(131)
第六节	公务招待中的礼仪	(134)
第七节	公务招待中的交通礼仪	(137)
第八节	公务员的网络礼仪	(139)

第八章 书信规范礼仪

——让沟通化作心灵的桥梁

自古以来,书信就是社会生活中最普遍的一种沟通形式,也是人们在社会交往中常用的通信手段。在使用时应严格遵循社交礼仪要求,即能维护自己的形象,也尊重了他人。

第一节	书信写作的基本礼仪规范	(144)
第二节	一般书信的标准化格式	(146)
第三节	要掌握特殊信函的写作技巧	(149)
第四节	收发电子邮件的礼仪	(152)

第九章 电话沟通礼仪

——把好形象建立在别人心中

随着生活节奏的加快,电话成为人们必需的通信工具,因此电话礼



礼仪是你最好的名片

仪在日常生活中也是不可缺少的。在电话交谈中,由于双方不直接谋面,言谈艺术就更为讲究。如果缺乏使用电话的常识与素养,不懂得打电话和接电话的礼仪规范要求,往往会影响工作任务的完成,甚至会使本单位的良好形象受到损害。因此,对电话礼仪的掌握必不可少。

第一节	基本电话礼仪	(156)
第二节	打电话的礼仪技巧	(157)
第三节	接听电话的礼仪	(160)
第四节	代接电话的礼仪	(163)
第五节	接打电话的应急之道	(165)
第六节	转接电话应注意的礼仪	(166)

第十章 会议组织礼仪

——周到安排,让一切井然有序

会议是多种人员相互交织,为一个目的共同进行的一种复杂的、有组织的人际交往活动。一个会议要取得好的效果,除了会议组织严密、服务周到外,所有与会议有关的人员都应当讲究礼仪。

第一节	会议的作用和种类	(170)
第二节	全程做好会议的准备工作的	(171)
第三节	会场的排座大有学问	(174)
第四节	会风的端正很重要	(175)
第五节	一般性会议的礼仪规范	(177)
第六节	组织、参加展览会的礼仪规范	(179)



第十一章 服务规范礼仪

——宾至如归,才能如沐春风

服务行业对礼仪最为讲究,可以说,服务水平的高低,与服务人员的礼仪修养密切相关。当然,每个行业对礼仪的要求也各不相同。

第一节	服务礼仪的重要性	(186)
第二节	服务礼仪的规范	(187)
第三节	旅游行业的服务原则	(191)
第四节	旅游团的接待礼仪	(192)
第五节	餐厅服务礼仪规范	(194)
第六节	宾馆服务礼仪规范	(196)
第七节	医务人员工作礼仪	(199)

第十二章 宴请宴会礼仪

——增进友谊,更添乐趣

在社交场合中,共进餐宴是增进了解、加深友谊的重要形式之一。为了使宴会达到增进友谊的最理想的境界,各个国家均有各自的宴请与聚会礼节。

第一节	家宴的礼仪	(202)
第二节	商务活动中的聚餐礼仪	(204)
第三节	吃中餐的礼仪	(207)
第四节	以酒会友的礼仪	(211)
第五节	喝茶、敬茶有礼仪	(214)
第六节	吃西餐的礼仪	(217)



礼仪是你最好的名片

第七节 说说喝咖啡的礼仪 (221)

第十三章 公共场合礼仪

——多一份轻松,多一些快乐

公共场所是人们日常生活的主要处所。在社会交往中,良好的公共礼仪可以使人际之间的交往,形成良好的关系,为社会公众创造一个高质量的生活环境。作为一个有修养的现代人,在公共场所让自己的言行合乎礼仪,即是一种义务,也是自身品位的证明。

- 第一节 乘公交车的礼仪 (226)
- 第二节 做个飞机上的优雅乘客 (228)
- 第三节 入住宾馆的礼仪 (232)
- 第四节 舞场上的礼仪 (233)
- 第五节 旅游观光讲礼仪 (234)
- 第六节 懂比赛才能讲礼仪 (237)

第十四章 婚姻恋爱礼仪

——情真意切铸真爱

中国有句俗话,叫“男大当婚,女大当嫁”,可见婚恋是大多数人必须经历的一个人生阶段。虽然说婚恋不可能只有一个“范本”,但是若掌握了其基本规则,对于人们寻求爱情、净化爱情、捍卫爱情,终究是大有好处的。

- 第一节 第一次约会的艺术 (246)
- 第二节 要把握好恋爱过程中的礼仪 (248)





第三节	结婚时的礼仪规范	(250)
第四节	婚宴的礼仪、礼节	(253)
第五节	婚后夫妻生活礼仪很重要	(255)
第六节	离婚就要好合好散	(257)

第十五章 涉外交往礼仪

——待人以礼,良朋就会遍天下

所谓涉外礼仪,就是在国际交往中,双方应该遵守的礼仪规范。虽然因为国别不同,在对外交往中,各式各样的礼仪纷繁复杂,但万变不离其宗,只要掌握一些基本原则,就能理解规范背后的涵义,在行动中会更加文雅大方、彬彬有礼。

第一节	维护涉外礼仪中的个人形象	(260)
第二节	中外礼俗七不同	(262)
第三节	涉外宴请礼仪	(265)
第四节	做出国旅游中的文明使者	(268)
第五节	世界各国的礼仪习俗	(271)

第十六章 求职面试礼仪

——让礼仪助你脱颖而出

求职礼仪也是社交礼仪的一种,它是求职者在求职过程中与招聘单位接待者接触时应具有的礼貌行为和仪表仪态规范。它通过求职者的应聘资料、语言、仪态举止、着装打扮等方面体现其内在素质。

第一节	要重视礼仪在求职中的作用	(280)
-----	--------------------	-------



礼仪是你最好的名片

第二节	面试服饰礼仪	(281)
第三节	面试前要做哪些准备工作	(284)
第四节	求职时, 大胆去交流	(286)
第五节	以专业标准打造你的求职礼仪	(291)
第六节	外企求职礼仪	(296)

第十七章 校园规范礼仪

——知书达理, 园丁花朵齐光彩

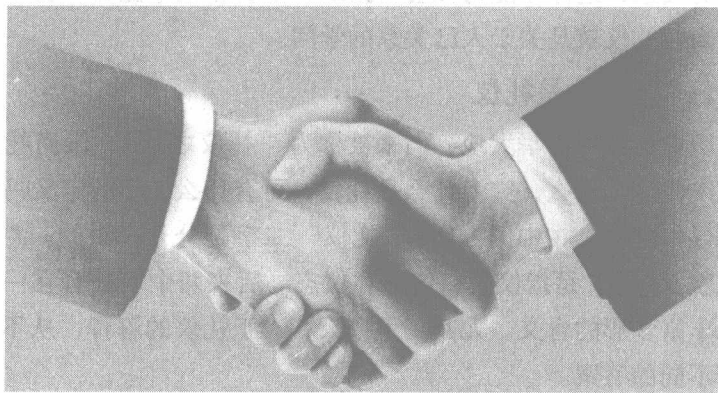
校园是最纯洁、最美好的地方,那里书声朗朗,纸墨飘香,那里有远离喧嚣的净土,那里有浩如烟海的知识。生活这样的环境里,无论是老师还是学生,如果不知礼、不懂礼,甚至满口污言,举止粗俗,当然会大煞风景、惹人讨厌。

第一节	为人师表须有的内、外风范	(300)
第二节	教师的言谈举止很重要	(301)
第三节	学生对老师应当怎样尊重	(303)
第四节	同学之间互相友爱同进步	(306)
第五节	宿舍中的生活礼仪	(308)
第六节	课堂上要注意哪些礼仪	(311)
第七节	学生须注意办公室礼仪	(313)

第一章

社交与礼仪

——礼仪是人成功的先导官



礼仪无处不在！礼仪包罗万象，礼仪意义重大。作为21世纪的一员，拥有礼仪意识和掌握更多的礼仪知识是符合时代要求，顺应潮流发展的必备素质。从某种意义上说，礼仪已经成为人的一种无形资产，并成为参与激烈竞争的重要筹码。



第一节 礼仪是人进步的标尺

礼仪是中华民族的传统美德，长期以来被人们作为衡量为人处世的道德标准之一，也是体现国民素质的一个重要方面。

孔子曾说：“不学礼，无以立。”就是说，你不学“礼”，就没法在社会上立身。孔子非常重视礼仪的学习，从某种意义上讲，孔子的学说就是围绕礼而展开的，有人甚至认为礼是孔子哲学思想的核心。在孔子看来，学礼就是为了掌握做人的依据。人依据礼所规定的准则来处理个人与社会、个人与他人的关系，这样才能为社会所接纳，他自己也才能在社会上立足。而礼仪是什么？礼仪就是关于人已关系的学问。

（一）什么是礼仪

历史悠久的中华大地，向来被称为“礼仪之邦”，崇尚礼仪也是中国人的传统美德。那么，究竟什么是礼仪，可有什么确切的定义吗？

寻根溯源，在中国古代，“礼仪”二字是分开来讲的。“礼”是指礼节和礼貌，“仪”是指仪表、仪容和仪态。后来两个字被合在一起，便具有了更加丰富多彩的含义。尤其到了今天，对于礼仪的解释，从不同的角度，可以有不同的答案。

1. 从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人在修养和素质的外在表现。

2. 从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法。是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。

3. 从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

4. 从单位的角度来说，可以塑造单位形象，提高顾客满意度和美誉度，并最终达到提升单位的经济效益和社会效益的目的。

5. 从团体的角度来看，礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要附着点。大凡国际化的企业，对于礼仪都有高标准的要求，都



把礼仪作为企业文化的重要内容，同时也是获得国际认证的重要软件。

简单地说，礼仪就是律己、敬人的一种行为规范，是在人际交往中，以一定的、约定俗成的程序、方式来表示尊重对方的过程和手段。

有人这样解释礼仪，它不是一种简单的形式，它应该是对他人尊重并赢得他人尊重的一种发自内心的行为体现。

文明礼仪，不仅是个人素质、教养的体现，也是个人道德和社会公德的体现。

（二）礼仪的内容

不管你意没意识到礼仪，懂不懂礼仪，重不重视礼仪，礼仪，无处不在！

在中华礼仪的发展过程中，有的礼仪逐渐被历史淘汰，趋向消亡；有的保留了原有形式，而置换了内容，有了新的情感意识；此外，新的礼仪也在不断地被创造出来。可以说，礼仪不仅覆盖了社会生活的方方面面，而且贯穿了每一个社会人的一生。就单个社会人来说，每一个重大人生关口都伴随着大大小小的礼仪，可以说人的一生就是在各种各样的礼仪中度过的。

人的一生种种行为和经历都和礼仪密不可分。人几乎每天都要在家、街市、单位或学校等等的地点来回转移，而这每个地方也都有各自的礼仪要求和规范，所以每个人的生活也是和礼仪息息相关的。

礼仪其实是一个包罗万象的概念。从大的角度看，可以分为生活中的礼仪、职场中的礼仪和一些特殊领域（军营、海事、宗教等）的礼仪。

具体地看，生活中的礼仪又可分为：家庭礼仪、校园礼仪、社交礼仪等；职场中的礼仪就更为丰富：商界人士有商务礼仪，政界人士有政务礼仪，求职、日常工作、接听电话、洽谈业务都有其具体的、规范的礼仪要求。甚至令全世界人民激情澎湃、热血沸腾的奥运会也和礼仪关系密切！每一个奥运会主办国的工作人员都要经历严格的礼仪训练，国内各大媒体也会将普及国际礼仪意识作为奥运宣传的重头戏呢。

（三）礼仪的重要性

随着社会的飞速发展和文明程度的不断提高，以及与世界交流的日益频繁，如何体现自己有礼、有节、有度的修养和风度，已成为越来越多的人的思考。

其实，现在社会的节奏加快，人与人的交往大都只是流于表面的、一两



礼仪是你最好的名片

次的，这就往往会根据第一印象对一个人进行定论。所以，得体的礼仪还是不容忽视的。

对个人而言，礼仪体现了个人的教养、风度和魅力，还体现出一个人对社会的认知水准、个人学识、修养和价值。

对集体、社会而言，礼仪往往关乎安定团结、甚至稳定、发展。对于国家而言，礼仪就更是关系到国计民生、睦邻友好、国体国格的大事情了。建国初期，周总理的风采、乔冠华的智慧在国际社会树立了新中国的光辉形象。

随着社会文明程度的逐步提高以及对外交流的日益频繁，人们更会以自己的受尊重程度来定感情倾向，所以我们更应该注重礼仪的学习，以体现个人素质、单位形象。

礼仪无处不在！礼仪包罗万象，礼仪意义重大。作为 21 世纪的一员，拥有礼仪意识和掌握更多的礼仪知识是符合时代要求，顺应潮流发展的必备素质。从某种意义上说，礼仪已经成为人的一种无形资产，并成为参与激烈竞争的重要筹码。

所以，学习礼仪，不仅是时代潮流，更是提升竞争力的现实所需。

第二节 礼仪的特征与原则

（一）礼仪的特点

礼仪的一个重要特点就是礼仪的对象化。也就是说，在不同的场合，不同的对象中，对礼仪都有不同的要求，但大都有一个共同的规律。比如，对于饭店业的礼仪，就基本相同，而不同于其他行业的礼仪要求，但每个饭店的工作人员情况不尽相同，所宣扬的企业文化和理念可能不一样，所以又有所区别。我们日常工作、生活中要切记这一点。

另外，中华礼仪的另一个特点就是纷繁复杂、丰富多彩。经过两千年时间淘洗的中华礼仪，已经具备了比较完整的连续体系。它在漫长的传承、变异的过程中，不断得以丰富、完善，除了中华本土的文化特色外，它还大量吸收了外来文化的因子。同时，中华历史的悠久、幅员的辽阔、民族的多样

