

实用交际艺术丛书

交际 礼仪

关彤 主编

北京师范大学出版社



实用交际艺术丛书

交际礼仪

JIAOJI LIYI

关彤 主编

北京师范大学出版社

◎北京◎

图书在版编目(CIP)数据

交际礼仪/关彤主编. —北京:北京师范大学出版社, 2000. 3
ISBN 7-303-04984-3

I. 交… II. 关… III. 礼仪-基本知识 IV. K891.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 05246 号

北京师范大学出版社出版发行

(北京新街口外大街 19 号 邮政编码:100875)

出版人:常汝吉

北京师范大学印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:850mm×1 168mm 1/32 印张:14.125 字数:368 千字

2000 年 4 月第 1 版 2000 年 4 月第 1 次印刷

印数:1~3 000 册 定价:21.00 元

主 编
关 彤

副主编

刘 践 姚 敏 王玉琪

撰稿人

(按执笔撰写顺序排列)

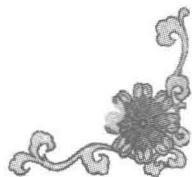
关 彤 刘 践 姚 敏
王玉琪 张 哲 李伟建
陈贵腾

【 内 容 简 介 】

礼仪是成就事业的前提。一位成功人士一定是善于处理各种复杂人际关系的交际高手，这已成为人们的共识。本书主要内容包括：

《基础篇》、《形象篇》、《交际篇》、《接待篇》、《商务篇》、《涉外篇》、《宗教篇》等基本篇目，从多侧面、多角度精辟系统地阐述礼仪知识，力求突出实用性和可操作性这一特征。以便帮助您早日成为左右逢源的交际高手、创造事业的辉煌。

本书可作为商务人员培训、成人教育学校相关专业选用教材，亦可作为广大青少年提高素质修养的自学读物。



目 录



基础篇

第一章 交际礼仪概论[3]

第一节 交际礼仪的沿革.....[3]

第二节 交际礼仪的涵义.....[7]

第三节 交际礼仪的特点.....[9]

1. 历史的继承性[9]

2. 范围的普遍性[10]

3. 履行的自觉性[11]

4. 形式的多样性[11]

第四节 交际礼仪的原则[12]

1. 尊重的原则[12]

2. 自律的原则[13]

3. 宽容的原则[14]

4. 适度的原则[14]

第五节 交际礼仪的功能[16]

1. 礼仪是美好人生的基础[16]

2. 礼仪是处理关系的尺度[16]

3. 礼仪是成就事业的前提	[16]
4. 礼仪是规范行为的准则	[17]
第六节 交际礼仪与礼貌、礼节	[17]
1. 礼貌	[17]
2. 礼节	[20]
3. 交际礼仪与礼貌、礼节	[21]
第七节 交际礼仪学与其他学科	[24]
1. 交际礼仪学与民俗学	[24]
2. 交际礼仪学与伦理学	[25]
3. 交际礼仪学与公共关系学	[25]
4. 交际礼仪学与美学	[26]

第二章 交际惯例

第一节 女士优先	[28]
1. 演讲时	[29]
2. 进餐时	[29]
3. 行走时	[29]
4. 进出门	[30]
5. 在车上	[30]
6. 在电梯上	[30]
7. 撑雨伞	[31]
第二节 一视同仁	[31]
第三节 修饰避人	[33]
第四节 以右为尊	[34]
第五节 热情有度	[35]
第六节 勿碍他人	[37]

第七节 忌问隐私	[39]
第八节 礼宾次序	[41]
1. 位次客体	[41]
2. 位次主体	[42]
第九节 身份对等	[44]
第三章 交际礼节	[45]
第一节 致意的礼节	[45]
1. 致意的形式	[45]
2. 致意的礼节	[46]
第二节 介绍的礼节	[47]
1. 自我介绍	[47]
2. 他人介绍	[49]
3. 为他人作介绍	[50]
4. 集体介绍	[52]
第三节 交换名片的礼节	[52]
1. 名片的功能	[52]
2. 名片的用法	[53]
3. 名片的索取	[54]
4. 名片的收藏	[55]
第四节 握手的礼节	[55]
1. 握手的形式	[56]
2. 握手的掌势	[57]
3. 握手的顺序	[57]
4. 握手的时间	[58]
5. 握手的力度	[58]

6. 握手的忌讳	[59]
第五节 鞠躬的礼节	[59]
第六节 亲吻的礼节	[61]
第七节 吻手的礼节	[62]
第八节 合十的礼节	[64]

形 象 篇

第四章 仪容礼仪	[67]
----------------	------

第一节 女子化妆	[67]
----------------	------

1. 化妆与季节	[67]
2. 化妆与场合	[71]
3. 化妆与身份	[77]
4. 化妆与年龄	[80]
5. 化妆与脸型	[82]

第二节 女子美发	[83]
----------------	------

1. 发型与季节	[83]
2. 发型与发质	[84]
3. 发型与体型	[85]
4. 发型与年龄	[85]
5. 发型与脸型	[86]
6. 发型与性格	[88]

第三节 男子美容	[89]
----------------	------

1. 美容与风度	[89]
2. 美容与保健	[91]
3. 美容与场合	[96]
4. 美容与掩饰	[98]
5. 美容与修面	[102]
6. 美容与唇齿	[104]
第五章 服饰礼仪	[108]
第一节 服装的款式	[108]
1. 国际通用的西装	[108]
2. 中国的国服中山装	[114]
3. 魅力独具的旗袍	[116]
4. 多姿多彩的裙装	[119]
5. 潇洒挺拔的牛仔装	[124]
第二节 配件的点缀	[126]
1. 帽子的配戴	[126]
2. 围巾的装饰	[128]
3. 衬衫的选择	[130]
4. 领带的配色	[135]
5. 眼镜的讲究	[139]
6. 手套的学问	[140]
7. 鞋袜的选择	[141]
8. 皮包的选用	[144]
第三节 着装的讲究	[146]

1. 着装与季节	[146]
2. 着装与脸型	[149]
3. 着装与年龄	[150]
4. 着装与体型	[155]
第四节 首饰的佩戴	[160]
1. 首饰的种类及其选择	[160]
2. 首饰的佩戴应讲究协调	[165]
3. 佩戴珠宝首饰应遵循“TPO”原则	[167]
4. 几种常见首饰的佩戴	[170]
第六章 举止礼仪	[180]
第一节 挺拔的站姿	[180]
第二节 端庄的坐姿	[182]
1. 双腿垂直式	[184]
2. 双腿叠放式	[184]
3. 双腿斜放式	[184]
4. 双腿交叉式	[184]
5. 双脚内收式	[185]
6. 脚踝盘住收起式	[185]
第三节 洒脱的走姿	[186]
第四节 优雅的蹲姿	[187]
1. 交叉式蹲姿	[187]
2. 高低式蹲姿	[187]
3. 点地式蹲姿	[188]

第五节 弓形的卧姿	[188]
第六节 规范的手势	[188]
1. 引导的手势	[189]
2. 请进的手势	[189]
3. 请坐的手势	[190]
4. 介绍的手势	[190]
第七节 丰富的表情	[190]
1. 眼神	[190]
2. 微笑	[192]
第八节 无声的语言	[194]
1. “OK”手势	[194]
2. 跷大拇指手势	[194]
3. “V”型手势	[195]
4. “塔尖式”手势	[195]
5. 背手	[196]
6. 十指交叉	[196]
7. 鼓掌	[197]

交 际 篇

第七章 应酬礼仪	[201]
第一节 拜访的礼节	[201]
1. 到居室拜访的礼节	[201]
2. 到办公室拜访的礼节	[204]

3. 到宾馆拜访的礼节	[205]
第二节 探望病人的礼节	[205]
第三节 参加婚礼的礼节	[207]
第四节 庆贺生日的礼节	[208]
第五节 吊丧的礼节	[210]

第八章 公共礼仪[212]

第一节 行路中——除了遵守交规之外， 还应做些什么[212]

1. 主动问候	[212]
2. 注意仪态	[212]
3. 礼貌问路	[213]
4. 热情帮助	[213]
5. 保持卫生	[213]
6. 遵守交规	[213]
7. 帮助他人	[214]
8. 切勿围观	[214]
9. 见义勇为	[214]

第二节 在车上——与人方便与己方便[214]

1. 相互礼让	[214]
2. 主动让座	[215]
3. 保持清洁	[215]
4. 尊重劳动	[216]
5. 注意形象	[216]

6. 对号入座·····	[216]
7. 交谈得体·····	[216]
8. 讲究卫生·····	[216]
9. 勿碍他人·····	[217]
10. “准备”避人·····	[217]
11. 下车道别·····	[217]
第三节 进商店——勿把自己当作“客”·····	[217]
1. 礼貌招呼·····	[217]
2. 挑选懂礼·····	[217]
3. 排队购物·····	[218]
4. 善待差错·····	[218]
5. 理解店方·····	[218]
6. 临别道谢·····	[219]
第四节 看医生——莫把自己当成“医”·····	[219]
1. 遵守院规·····	[219]
2. 耐心等待·····	[219]
3. 陈述病情·····	[219]
4. 尊重医生·····	[220]
5. 善待投诉·····	[221]
第五节 就寝时——心中应始终装着他人·····	[221]
1. 娱乐“共享”·····	[222]
2. 照顾他人·····	[222]
3. 相互关心·····	[222]
4. 搞好卫生·····	[223]

5. 爱护公物.....	[223]
6. 互谅互让.....	[223]
7. 注重小节.....	[223]
第六节 参观古迹——给子孙留下什么	[224]
1. 文明游览,爱护设施	[224]
2. 注重环保,保持安静	[225]
3. 关心他人,相互礼让	[225]
第七节 观看演出——举止不要亵渎了艺术.....	[226]
1. 入场守时,不要迟到	[226]
2. 摘下帽子,免挡视线	[226]
3. 保持安静,不要谈笑	[226]
4. 举止文雅,注意形象	[227]
5. 尊重演员,鼓掌致谢	[227]
6. 无故退场,缺乏教养	[227]
第八节 阅览时——爱护书籍	[227]
1. 依次排队,循序进入	[228]
2. 保持安静,注意整洁	[228]
3. 遵守公德,爱护书籍	[228]
4. 借阅图书,按时归还	[229]
第九节 上班时——不能和在家一样的随便.....	[229]
1. 上班准时,环境整洁	[229]
2. 穿着整洁,修饰避人	[229]
3. 办公时间,慎选话题	[229]
4. 承担风险,不推责任	[230]

5. 讲求效率,不干私事	[230]
6. 请示上司,不得越级	[230]
7. 不论内外,讲究礼貌	[230]
8. 工作场合,男女平等	[231]
第十节 看球时——当文明观众,理智论输赢	[231]
1. 欣赏球艺,创造气氛	[231]
2. 一视同仁,声援双方	[232]
3. 尊重裁判,切勿起哄	[232]

接 待 篇

第九章 业务礼仪	[237]
----------------	-------

第一节 迎送的礼节	[237]
-----------------	-------

1. 迎客	[237]
2. 送客	[239]

第二节 待客的礼节	[240]
-----------------	-------

1. 敬烟	[240]
2. 奉茶	[242]

第三节 交谈的礼节	[245]
-----------------	-------

1. 交谈时要注意目光运用	[245]
2. 交谈时要注意克服小动作	[246]
3. 交谈时要慎用手势	[246]
4. 交谈时要面带微笑	[246]
5. 交谈时不要受情绪支配	[246]

6. 交谈时要善于倾听客人的发言	[246]
7. 交谈时要回避他人隐私	[247]
8. 交谈时要做到一视同仁	[247]
9. 交谈时要忌用不雅的字眼	[247]
第四节 陪车的礼节	[247]
第五节 通讯的礼节	[249]

第十章 馈赠礼仪.....[253]

第一节 馈赠的艺术	[253]
1. 送礼要讲针对性.....	[253]
2. 选择礼品的原则.....	[254]
3. 送礼的技巧.....	[254]
第二节 馈赠的种类	[256]
1. 节日礼品.....	[256]
2. 社交礼品.....	[261]
第三节 馈赠的禁忌	[266]
1. 送花禁忌.....	[266]
2. 送物禁忌.....	[268]

第十一章 进餐礼仪.....[270]

第一节 中餐礼节	[270]
第二节 西餐礼节	[273]
第三节 自助餐礼节	[279]
第四节 鸡尾酒会礼节	[280]