

中外 礼仪大全



知识闯世界 礼仪打天下

· 宋 薇 编著 ·

译林出版社



中外礼仪大全

宋薇 编著



图书在版编目 (CIP) 数据

中外礼仪大全 / 宋薇编著. —南京: 译林出版社, 2017.1
ISBN 978-7-5447-6632-6

I. ①中… II. ①宋… III. ①礼仪—世界 IV. ①K891.26

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第227287号

书 名	中外礼仪大全
编 著	宋 薇
责任编辑	陆元昶
特约编辑	苑浩泰
出版发行	凤凰出版传媒股份有限公司 译林出版社
出版社地址	南京市湖南路1号A楼, 邮编: 210009
电子信箱	yilin@yilin.com
出版社网址	http://www.yilin.com
印 刷	三河市祥达印刷包装有限公司
开 本	710×1000毫米 1/16
印 张	18
字 数	195千字
版 次	2017年1月第1版 2017年1月第1次印刷
书 号	ISBN 978-7-5447-6632-6
定 价	45.00元

译林版图书若有印装错误可向承印厂调换

目 录

个人礼仪

仪容礼仪

一、修饰头发的礼仪 2

二、修饰面容的礼仪 3

- 1.眼睛 / 3
- 2.耳朵 / 4
- 3.鼻子 / 4
- 4.嘴巴 / 4
- 5.脖颈 / 5

三、修饰手臂的礼仪 5

- 1.手掌 / 5
- 2.肩臂 / 5
- 3.汗毛 / 6

四、修饰腿部的礼仪 6

- 1.脚部 / 6
- 2.腿部 / 7
- 3.汗毛 / 7

五、化妆的礼仪 7

- 1.化妆的原则 / 7
- 2.化妆的礼仪 / 8
- 3.女士如何化妆 / 8

举止礼仪

一、手姿礼仪 10

- 1.基本手姿 / 10

- 2.手姿禁忌 / 11

二、立姿礼仪 12

- 1.基本立姿 / 12
- 2.男子的立姿 / 12
- 3.女子的立姿 / 12
- 4.立姿禁忌 / 12

三、蹲姿礼仪 13

- 1.基本蹲姿 / 13
- 2.蹲姿禁忌 / 13

四、坐姿礼仪 14

- 1.就座姿势 / 14
- 2.坐定姿势 / 15
- 3.坐姿禁忌 / 15

五、行姿礼仪 15

- 1.基本行姿 / 16
- 2.行姿禁忌 / 17

表情礼仪

一、眼神礼仪 17

- 1.时间 / 18
- 2.角度 / 18
- 3.部位 / 18
- 4.方式 / 19
- 5.变化 / 20

二、笑容礼仪 20

- 1.笑容种类 / 21
- 2.笑的方法 / 21
- 3.笑容禁忌 / 22

三、面容礼仪 22

局部表情 23

- 1.眉毛 / 23
- 2.嘴巴 / 23
- 3.下巴 / 24
- 4.鼻子 / 24
- 5.耳朵 / 24

综合表情 24

- 1.表示快乐 / 24
- 2.表示兴奋 / 25
- 3.表示兴趣 / 25
- 4.表示爱慕 / 25
- 5.表示敌意 / 25
- 6.表示发怒 / 25
- 7.表示严肃 / 26
- 8.表示安静 / 26

服装礼仪

一、TPO着装原则 26

- 1.时间原则 / 26
- 2.地点原则 / 27
- 3.场合原则 / 27

二、形体、肤色与服装的搭配 27

- 1.色彩的象征意义 / 27
- 2.服饰配色 / 28
- 3.根据体型着装 / 29

三、男装的类别 30

- 1.男士礼服 / 30
- 2.男士休闲服 / 31

四、如何穿好西装 31

五、女装的类别 32

- 1.传统礼服 / 33
- 2.职业便装 / 33

佩戴饰物的礼仪

一、佩戴手套的礼仪 33

二、佩戴围巾的礼仪 34

三、佩戴皮包的礼仪 34

四、佩戴首饰的原则 35

- 1.如何佩戴戒指 / 35
- 2.如何佩戴项链 / 36
- 3.如何佩戴手镯和手链 / 36
- 4.如何佩戴耳环 / 37
- 5.如何佩戴胸花与胸针 / 38

社交礼仪

社交介绍礼仪

一、自我介绍礼仪 39

- 1.自我介绍的时机 / 39
- 2.自我介绍的内容 / 40
- 3.自我介绍的分寸 / 41

二、他人介绍礼仪 43

- 1.他人介绍的时机 / 43
- 2.他人介绍的顺序 / 43
- 3.他人介绍的内容 / 44
- 4.他人介绍的应对 / 45

社交握手礼仪

一、握手的形式 46

- 1.三种标准的握手方式 / 46
- 2.三种不标准的握手方式 / 46

二、握手的时机 47

三、握手须注意的问题 47

- 1.握手的掌势 / 47
- 2.握手的要点 / 48
- 3.握手的时长 / 48
- 4.握手的力度 / 49

四、握手的禁忌 49

社交名片礼仪

- 一、交换名片的时机 50
- 二、交换名片的礼仪 51
 - 1. 递上自己的名片 / 51
 - 2. 接受他人的名片 / 51
- 三、索取名片的礼仪 52
- 四、婉拒他人索取名片的礼仪 52
- 五、名片的存放 52
 - 1. 名片的放置 / 53
 - 2. 名片的收藏 / 53
- 六、名片的利用 53

社交角色礼仪

- 一、准确把握自我交际角色 54
- 二、推销自我的礼仪 55
- 三、保持自信心 56
- 四、不容忽视的社交形象 58
- 五、怎样给人留下好印象 59
- 六、提升自我魅力值 60

社交活动礼仪

- 一、社交的五大原则 62
- 二、社交活动的情绪控制 63
- 三、调整好社交中的“期望值” 64
- 四、有效社交的“关键” 65
- 五、选择社交的最佳地点 66
- 六、把握社交的最佳时间 66
- 七、与不同性情的人相处的艺术 67
- 八、获得别人尊重的社交方式 68

解决社交难题的礼仪

- 一、社交中怎样重修旧好 69
- 二、社交中怎样应对过分的玩笑 70
- 三、社交中怎样消除误会 71
- 四、社交中怎样面对诋毁 72
- 五、社交中怎样增加人情味 73
- 六、社交中怎样向别人解释 74
- 七、社交中怎样让别人记住你 75
- 八、社交中怎样实话实说 76
- 九、社交中怎样寻找借口 76
- 十、社交中怎样赢得好人缘 78

语言礼仪

交谈须知

- 一、交谈礼仪的基本要求 81
- 二、与不同人交谈的礼仪 82
 - 1. 与年长者交谈的礼仪 / 82
 - 2. 与年长者交谈的禁忌 / 84
 - 3. 与年幼者交谈的礼仪 / 85
 - 4. 与异性交谈的礼仪 / 86
- 三、交谈方式的礼仪 87
 - 1. 双向共感 / 87
 - 2. 措辞委婉 / 87
 - 3. 礼让对方 / 87
 - 4. 适可而止 / 89
 - 5. 谈话气氛 / 89

如何成为出色的交谈者

- 一、交谈语言的要求 89

- 1.优雅文明的语言 / 90
- 2.五句十字礼貌语 / 90
- 3.语言准确的五个标准 / 91

二、交谈主题的宜与忌 92

- 1.交谈中适宜的主题 / 92
- 2.交谈中忌谈的主题 / 93

三、初次交谈应注意什么 94

- 1.判断谈话点 / 94
- 2.寻找共同点 / 95
- 3.发现相似点 / 96
- 4.抓住兴奋点 / 97

交谈者需学会的六大本领

一、学会赞美 98

二、学会幽默 100

- 1.幽默的魅力 / 100
- 2.幽默的方法 / 101

三、学会补救失言 102

- 1.借题发挥与自我解嘲 / 102
- 2.曲意翻新与表白恭维 / 102
- 3.及时改口与转移话题 / 103
- 4.顺势反驳与巧妙复位 / 103
- 5.谐音转换与半句道歉 / 103
- 6.原话重复与将错就错 / 104

四、学会拜访辞令 105

- 1.如何说进门语 / 105
- 2.如何说寒暄语 / 106
- 3.如何说晤谈语 / 107
- 4.如何说辞别语 / 108

五、学会聆听 108

交谈中的语言礼仪

一、交谈中提问的礼仪 109

- 1.控制谈话气氛 / 109
- 2.控制由提问到表达的过程 / 110
- 3.问话的选择 / 110
- 4.词语的选择 / 110
- 5.句式的选择 / 110

二、交谈中打圆场的礼仪 110

- 1.制造幽默的气氛 / 111
- 2.强调事件的合理性 / 111
- 3.肯定各方的价值 / 112
- 4.把事件加以善意的曲解 / 112

三、交谈中传达不幸的礼仪 112

- 1.直言相告 / 112
- 2.委婉暗示 / 112
- 3.渐次渗透 / 113
- 4.隐瞒自悟 / 113
- 5.蓄势导泄 / 113

四、交谈中安慰他人的礼仪 113

- 1.宽慰之言 / 114
- 2.互慰之言 / 114
- 3.慰藉之言 / 114
- 4.醒慰之言 / 114
- 5.谑慰之言 / 114
- 6.勉慰之言 / 114

五、交谈中应答的礼仪 115

- 1.冲破框框说本意 / 115
- 2.避重就轻化解锋芒 / 115
- 3.避实就虚答非所问 / 115

六、交谈中请求的礼仪 116

七、交谈中插话的礼仪 116

- 1.适时发言 / 117
- 2.恰当自然 / 117
- 3.以商谈的口气 / 118
- 4.观点独到新颖 / 118

八、交谈中表达不满的礼仪 118

- 1.幽默提醒 / 118
- 2.委婉点拨 / 118
- 3.直言相告 / 119

九、交谈中批评的礼仪 119

- 1.自我批评法 / 119
- 2.表扬批评法 / 120
- 3.委婉批评法 / 120
- 4.鼓励批评法 / 120
- 5.建议批评法 / 120
- 6.幽默批评法 / 121
- 7.暗示批评法 / 121

8.联想批评法 / 122

十、交谈中表达不同意见的礼仪 122

十一、交谈中拒绝的礼仪 123

- 1.使用敬语, 扩大心理距离 / 124
- 2.说明原因, 取得理解 / 124
- 3.答非所问, 转移回避 / 124
- 4.不说理由 / 124
- 5.诱导对方 / 125
- 6.妥协应付法 / 125

十二、闲谈的礼仪 125

家庭礼仪

家庭成员礼仪

一、夫妻之间的礼仪 127

- 1.夫妻礼仪的六大原则 / 127
- 2.一个好丈夫必知的十条礼仪 / 128
- 3.一个好妻子必懂的十条礼仪 / 129

二、子女对父母的礼仪 130

- 1.子女要敬重父母 / 130
- 2.子女要孝顺父母 / 130

三、家庭同辈之间的礼仪 131

- 1.同辈间应宽容相处 / 131
- 2.同辈间应互爱互助 / 132

四、婆媳相处的四大礼仪原则 133

- 1.坦诚 / 133
- 2.理解 / 134
- 3.宽松 / 134
- 4.互助 / 135

五、女婿与岳父母相处的礼仪 136

- 1.善于夸奖妻子 / 136
- 2.孝敬岳父母 / 136

六、姑嫂之间相处的礼仪 137

1.学会宽容互谅 / 137

2.尝试角色转换 / 138

七、妯娌间相处的礼仪 138

- 1.心胸放宽, 眼光放远 / 138
- 2.与她交朋友 / 139

八、邻里之间的礼仪 140

- 1.邻里关系的特点 / 140
- 2.与邻里交往的禁忌 / 141
- 3.与邻里交往的原则 / 141

家庭应酬礼仪

一、家庭待客礼仪 142

- 1.准备 / 142
- 2.迎接 / 142
- 3.递烟、上茶 / 143
- 4.陪客聊天 / 143

二、家庭宴请礼仪 143

- 1.餐具的使用礼仪 / 144
- 2.用餐时的礼仪 / 145
- 3.饮酒礼仪 / 146

家庭称谓礼仪

一、常见礼貌称谓 147

- 1.如何称呼自己的家人 / 147
- 2.尊称与自谦语 / 147
- 3.家庭成员的介绍 / 148

二、对父系亲属的称谓 148

三、对母系亲属的称谓 149

四、对兄弟姐妹亲属的称谓 149

五、对夫家亲属的称谓 150

六、对妻家亲属的称谓 150

七、常见亲属和称谓 151

公务接待礼仪

一、公务接待礼仪的类别 153

1. 一般公务接待礼仪 / 153
2. 专门公务接待礼仪 / 154

二、公务迎送礼仪 155

1. 做好迎客准备 / 155
2. 热情迎客 / 155
3. 陪车 / 156
4. 下榻 / 156
5. 安排拜访与宴请 / 156
6. 送客 / 156

公务会见与会谈礼仪

一、会见、会谈前的准备工作 158

1. 场所的布置 / 158
2. 会见的座位安排 / 158
3. 会谈的座位安排 / 158

二、会见与会谈程序 158

1. 事先双方要商定 / 158
2. 双方均应准确掌握会见的时间、地点 / 158
3. 接待人员应在约定的时间之前到恰当地点迎候 / 159
4. 会见、会谈前，一般安排合影 / 160

公务汇报工作的礼仪

一、下级汇报工作的礼仪 160

二、上级听取汇报的礼仪 161

公务会议礼仪

一、出席会议者应注意的四条礼仪 162

1. 遵守时间 / 162
2. 认真参与 / 162

3. 有序地就座 / 163

4. 发言应简练 / 163

二、组织者应注意的礼仪 164

三、主持人礼仪 164

四、常见的会议程序与礼仪 165

1. 座谈会的程序与礼仪 / 165
2. 例会的程序与礼仪 / 165
3. 庆祝表彰会的程序与礼仪 / 166
4. 纪念会的程序与礼仪 / 167

公务人际礼仪

一、一个好领导应具备的礼仪 168

1. 提高个人修养 / 168
2. 团队精神，从领导做起 / 168
3. 用行动体贴下属 / 169
4. 敢做敢当，拥有大家风范 / 169

二、员工必须具备的礼仪 170

1. 准时上下班 / 170
2. 服饰规范整洁 / 170
3. 敢于承担责任 / 171
4. 不让私事占用上班时间 / 171
5. 使用礼貌用语 / 171

三、员工与上司相处的礼仪 172

1. 摸准上司的脾气 / 172
2. 学会跟上司相处 / 172
3. 与上司保持适度距离的五个窍门 / 172

四、同事相处的礼仪 173

1. 尊重、关心对方 / 173
2. 遍开友爱之花 / 174
3. 玩笑适可而止 / 174

五、异性同事相处的礼仪 175

1. 办公室着装禁忌 / 175
2. 不要越犯语言雷区 / 175
3. 动作避免轻佻 / 175
4. 把握与异性同事交往的分寸 / 175
5. 反击性骚扰 / 177

求职礼仪

求职礼仪对求职者的作用

1. 求职礼仪能体现求职者的文化素质 / 179
2. 求职礼仪能体现求职者的道德水准 / 179
3. 求职礼仪能体现求职者的个性特征 / 180

写求职信应注意的礼仪

1. 书写规范 / 180
2. 使用谦语 / 181
3. 言简意赅 / 181

面试礼仪

一、求职者外在形象的重要性 182

1. 打造求职形象 / 182
2. 好形象从“头”开始 / 183
3. 求职者化妆的基本礼仪 / 183

二、求职者的仪态礼仪 184

1. 求职者站姿的基本要求 / 184
2. 求职者坐姿的基本要求 / 185
3. 求职者的走姿标准 / 185
4. 仪态礼仪须注意的六个问题 / 186

三、面对招聘考官的八种礼仪 187

1. 遵时守信 / 187
2. 放松心情 / 187
3. 以礼相待 / 187
4. 入室敲门 / 188
5. 微笑示人 / 188
6. 莫先伸手 / 189
7. “请”才入座 / 189
8. 递物大方 / 189

四、面试时的应答礼仪 189

1. 面试应答原则 / 189
2. 应答礼仪的禁忌 / 190

五、面试结束时的礼仪 192

六、试后必备礼仪 193

1. 感谢对方 / 193
2. 不打听结果 / 193
3. 收拾心情 / 193
4. 查询结果 / 194
5. 有备无患 / 194

公关礼仪

公关人员应具备的礼仪

一、公关人员基本礼仪须知 195

1. 品德与性格 / 195
2. 学识与才华 / 196
3. 仪表风度和交际能力 / 197

二、公关人员职业道德礼仪 198

1. 公关人员职业道德礼仪的基础 / 198
2. 国际公共关系协会会员行为准则 / 198

公关人际沟通礼仪

一、人际吸引的沟通礼仪 199

1. 个人吸引力 / 200
2. 相互吸引力 / 201

公共通信礼仪

一、公关电话礼仪 202

1. 拨打电话的标准礼仪 / 203
2. 接听电话的标准礼仪 / 204

公关推销礼仪

一、公关推销人员的综合礼仪 205

1. 积极的态度 / 206

- 2.挑战自我 / 206
- 3.拥有耐心 / 206
- 4.拥有自信 / 206

二、公关推销礼仪 206

- 1.提前预约的礼仪 / 206
- 2.选择称呼的礼仪 / 207
- 3.推销过程中的礼仪 / 208

三、使用推销技巧的礼仪 208

- 1.赢得顾客信任的技巧 / 209
- 2.说服顾客的技巧 / 209
- 3.抓住推销时机 / 209

公关专题活动礼仪

一、新闻发布会的礼仪 210

- 1.发布会筹备的礼仪 / 210
- 2.邀请传媒人士的礼仪 / 212
- 3.发布会现场应酬的礼仪 / 213
- 4.追踪新闻界反应的礼仪 / 215

二、庆典仪式的礼仪 216

- 1.庆典筹备组应具备的礼仪 / 216
- 2.布置庆典现场的礼仪 / 217
- 3.庆典仪式的程序 / 217
- 4.主办者应具备的礼仪 / 218

三、赞助活动的礼仪 219

- 1.举办赞助会的礼仪 / 220
- 2.参加赞助会的礼仪 / 220

谈判礼仪

一、选择谈判时空的礼仪 222

- 1.选择谈判时间的礼仪 / 222
- 2.选择谈判地点的礼仪 / 223

二、布置谈判环境的礼仪 225

- 1.环境布置的目的 / 225
- 2.环境布置的原则 / 225
- 3.环境布置的变化 / 225
- 4.环境布置的因素 / 226

三、树立谈判形象礼仪 226

- 1.第一印象的重要性 / 226
- 2.包装谈判形象礼仪 / 227
- 3.谈判人员握手礼仪 / 228
- 4.谈判人员自我介绍的礼仪 / 228

四、保全对手脸面的礼仪 229

- 1.不要故意与人为难 / 230
- 2.不要揭人短处 / 230
- 3.不要用质问的口气 / 230

五、对待争辩时要注意的礼仪 231

- 1.一笑了之 / 231
- 2.欢迎不同的意见 / 231
- 3.不要相信你直觉的印象 / 231

六、营造谈判气氛的礼仪 232

- 1.给对方一个好的感觉 / 232
- 2.恰到好处好处的寒暄 / 232
- 3.避免谈判开头的慌张和混乱 / 232
- 4.调整语速 / 233
- 5.诙谐幽默 / 233
- 6.适度赞誉 / 233
- 7.实事求是，不矫揉造作 / 234
- 8.注意观察，发现对方长处 / 234
- 9.借用第三者口吻赞美对方 / 234
- 10.人身攻击是不正当的 / 234

七、避免谈判陷入僵局的礼仪 235

- 1.与不同意见者为伍 / 235
- 2.巧妙回答异议 / 235
- 3.主动跨出一步 / 235

八、向谈判对手提问的礼仪 236

- 1.注意提问的速度 / 236
- 2.注意对手的心境 / 236
- 3.提问后，给对方以足够的时间 / 237
- 4.提问应尽量保持连续性 / 237

九、答复谈判对手的礼仪 238

十、化解尴尬的礼仪 239

- 1.自嘲的妙用 / 239
- 2.暗示的运用 / 240

社交礼仪

- 一、打招呼礼仪 241
- 二、称呼礼仪 242
- 三、接吻礼仪 243
- 四、舞会礼仪 244
- 五、以右为尊的礼仪 245

宴请礼仪

- 一、赴宴礼仪 246
- 二、点酒礼仪 247
- 三、用餐礼仪 248
 - 1. 餐巾的使用方法 / 248
 - 2. 餐具的使用方法 / 248
 - 3. 用餐注意事项 / 249
- 四、饮酒礼仪 251
- 五、用西餐时特殊情况的处理办法 252
 - 1. 碰到主人做感恩怎么办 / 252
 - 2. 在餐桌上弄洒了东西怎么办 / 253
 - 3. 刀叉掉到地上怎么办 / 253

- 4. 异物入口或塞牙怎么办 / 253
- 5. 吃了蒜或洋葱后，口中有异味怎么办 / 254

商务礼仪

- 一、美国商务礼仪 254
- 二、俄罗斯商务礼仪 255
- 三、加拿大商务礼仪 256
- 四、英国商务礼仪 257
- 五、法国商务礼仪 259

西方习俗礼仪和禁忌

- 一、美国习俗礼仪 261
- 二、俄罗斯习俗礼仪 263
- 三、英国习俗礼仪 264
- 四、法国习俗礼仪 266
- 五、西方礼仪禁忌 267
 - 1. 称呼禁忌 / 267
 - 2. 食品禁忌 / 267
 - 3. 花卉禁忌 / 267
 - 4. 颜色禁忌 / 268
 - 5. 数字禁忌 / 268
 - 6. 其他禁忌 / 269

个人礼仪

个人礼仪,就是关于个人形象设计、塑造与维护的具体规范,它一般由个人仪容、举止、表情、服装、佩饰这五大要素构成,是人们在日常生活中必须时刻注意的。因为它所处理的大体上都是私人之事,因此,个人礼仪又称私人礼仪,也可以称之为仪表礼仪。

仪容礼仪

在个人的仪表问题之中,仪容是重中之重。在人际交往中,每个人的仪容都会引起交往对象的特别关注,并将影响到交往对象对自己的整体评价。个人礼仪对仪容的首要要求是仪容美。具体含义主要有三层:

1. 仪容自然美。指仪容的先天条件好,天生丽质。尽管以貌取人不合情理,但先天美好的相貌,无疑会令人赏心悦目。

2. 仪容修饰美。指依照规范与个人条件,对仪容进行必要的修饰,扬其长,避其短,设计、塑造出美好的个人形象。

3. 仪容内在美。指通过努力学习,不断提高个人的文化、艺术素养和思想、道德水准,培养高雅的气质与美好的心灵,使自己秀外慧中,表里如一。

真正意义上的仪容美,应当是三者的高度统一。忽略其中任何一个方面,都会使仪容美失之于偏颇。

个人修饰仪容时,应当引起注意的通常有头发、面容、手臂、腿部、化妆五个方面。





一、修饰头发的礼仪

修饰头发，应注意的问题有三个方面：

1. 净发。头发是人们脸面之中的脸面，所以应当自觉地做好日常护理。不论有无交际活动，平日都要对自己的头发勤于梳洗，对头发勤于梳洗，既有助于保养头发，又有助于消除异味。若是对头发懒于梳洗，弄得自己蓬头垢面，满头汗馊、油味，发屑随处可见，是很败坏个人形象的。

2. 理发。虽说一个人头发的长短应当悉听君便，不便干预，但从社交礼仪和审美的角度看，它仍受到若干因素的制约，不可以一味地只讲自由与个性，而不讲规范。影响头发长度的制约因素有：

人分男女，男女有别，这在头发的长度上便有所体现。一般认为，女士可以留短发，但很少理寸头；男士头发可以稍长，但不宜长发披肩、梳辮挽髻。在头发的长度上可以中性化一点，但不应超过极限。

头发的长度，在一定程度上与个人身高有关。以女士留长发为例，头发的长度就应与身高成正比。一个矮个的女士若长发过腰，会使自己显得个头更矮。

人有长幼之分，头发的长度亦受此影响。飘逸披肩的秀发，就应该是年轻女性的象征，70岁的老奶奶就应该是偏短的造型。

职业对头发的长度影响很大。商界对头发的长度大都有明确限制：女士头发不宜长过肩部，必要时应以盘发、束发作为变通；男士不宜留鬓角、发帘，最好不要长于7厘米，即大致不触及衬衫领口。

发型，即头发的整体造型。在理发与修饰头发时，对此都不容回避。选择发型，除个人偏好可适当兼顾外，最重要的是考虑个人条件和所处场合。

个人条件包括发质、脸形、身高、胖瘦、年纪、着装、佩饰、性格等等，在个人条件里，脸形对发型的选择影响最大。选择发型时，一定要遵守应己原则，使二者相互适应。

在社会生活里，人们的职业不同、身份不同、工作环境不同，发型自然也应有所不同。在工作场合抛头露面的人，发型应当传统、庄重、保守一些；在社交场合频频亮相的人，发型则应当个性、时尚、艺术一些。

3. 美发。美发不仅要美观大方，而且要自然，不宜雕琢痕迹过重，或是不合时宜。在通常情况下，美发的方法有四种形式，它们分别是：

烫发。即运用物理手段或化学手段，将头发做成适当形状的方法。

决定烫发之前，先要看一下与本人发质、年龄、职业是否合适。

染发。发色不理想，或是头发变白，即可使用染发剂令其变色。

做发。即运用发乳、发胶、摩丝等美发用品，将头发塑造成一定形状，或对其进行护理。

假发。头发有先天缺陷或后天缺陷者，均可选戴假发。

二、修饰面容的礼仪

仪容在很大程度上指的就是面容，由此可见，面容修饰在仪容修饰之中是格外重要的。

修饰面容，首先要洗脸，使之干净清爽，无油污，无汗渍，无泪痕，无不洁之物。每天仅在早上起床后洗一次脸远远不够。午休后、用餐后、出汗后、劳动后、外出后，最好再洗一次脸。

修饰面容，具体到各个不同的部位，还有一些不尽相同的规定。

1. 眼睛

保洁。这里主要是指眼部分泌物的及时清除问题。对于这一点，应随时注意。另外，若眼睛患有传染病，应自觉回避社交活动，省得让他





人提心吊胆。

修眉。如果感到自己的眉形或眉毛不雅观，可进行必要的修饰。但不提倡纹眉，更不要剃去所有眉毛，刻意标新立异。

眼镜。戴眼镜不仅要美观、舒适、方便、安全，而且还应随时对其进行揩拭或清洗。

2. 耳朵

在洗澡、洗头、洗脸时，不要忘记清洗一下耳朵。必要之时，还须清除耳孔之中不洁的分泌物。但不能在他人面前这么做。

有些人，特别是一些上了年纪的人，耳毛长得较快，甚至有一部分还会长出耳孔之外。在必要之时，应对其进行修剪。

3. 鼻子

平时，应注意保持鼻腔清洁，不要让异物堵塞鼻孔，或是让鼻涕流淌。不要随处吸鼻子、擤鼻涕，更不要在他人面前挖鼻孔。

参加社交应酬之前，勿忘检查一下鼻毛是否长出鼻孔之外。一旦出现这种情况，应及时进行修剪。

4. 嘴巴

牙齿洁白，口腔无味，是修饰上的基本要求。要做好这一点，一要每天定时在饭后刷牙，以去除异物、异味；二要经常采用爽口液、牙签、洗牙等方式方法保护牙齿；三要在重要应酬之前忌食烟、酒、葱、蒜、韭菜、腐乳之类气味刺鼻的东西。

人体之内发出的所有声音，如咳嗽、清嗓、哈欠、喷嚏、吐痰等，都是不雅之声，在社交场合应当禁止出现。需要指出的是，禁止异响，重在自律，而不必强求于人。在大庭广众之下，若他人不慎制造了异响，最明智的做法是视若不见。若本人不慎弄出了异响，不要显得若无其事，要尽快道歉。

唇间长有胡须，是男子的生理特点。男士若无特殊宗教信仰和民族习惯，最好不要蓄须，并应经常及时地剃去胡须。青年男子尤其不要蓄须，否则既稀疏难看，又显得邋里邋遢。若女士因内分泌失调而长出类似胡须的汗毛，则应及时治疗，并予以清除。

5. 脖颈

脖颈与头部相连，属于面容的自然延伸部分。修饰脖颈，一是要防止其皮肤过早老化，与面容产生较大反差。二是要使之经常保持清洁卫生，不要只顾脸面，不顾其他。脸上干干净净，脖子上，尤其是脖后藏污纳垢，两者反差过大。

三、修饰手臂的礼仪

在正常情况下，手臂是人际交往中动作最多的一个部分，而且其动作还往往被附加了多种多样的含义。修饰手臂的问题，可以分为手掌、肩臂与汗毛三个方面。

1. 手掌

在日常生活里，手是接触其他人、其他物体最多的部位，出于清洁、卫生、健康的角度考虑，手更应当勤于清洗。

手指甲应定期修剪，不要长时间不剪手指甲，使其看上去脏兮兮、黑糊糊的。尽量不要留长指甲，它不仅毫无实用价值，而且不美观、不卫生、不方便。修剪手指甲，应令其不超过手指指尖为宜。指甲外形不美时，亦可进行修饰。

有时，在手指甲周围会产生死皮。若发现死皮后，应立即将其修剪掉，不应用手去撕，或用牙去咬。若皮肤粗糙、红肿、皲裂，应及时进行护理、治疗。若长癣、生疮、发炎、破损、变形，则不仅要治疗，而且还应避免使之接触他人，不论是直接的还是间接的接触，都会令他人不快，甚至产生反感。

2. 肩臂

修饰肩臂，最重要的就是这一条：着装时肩臂的露与不露，应依照具体所处场合而定。在非常正式的政务、商务、学术、外交活动中，人们的手臂，尤其是肩部，不应当裸露在衣服之外。也就是说，在这些场合，不宜穿着半袖装或无袖装。而在其他一切非正式场合，则无此限制。

