



MEIHAOJIATINGQINGSONGSHENGHUOCONGSHU

美好家庭
轻松生活

丛书



SHENG HUO LI YI XIAO BAI KE



生活礼仪 小百科

裴育◎选编



内蒙古人民出版社

TS976.3
P418.1

美好家庭轻松生活系列丛书

生活礼仪小百科



内蒙古人民出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

美好家庭·轻松生活/裴育 选编. —呼和浩特: 内蒙古人民出版社, 2006. 11

ISBN 7-204-08848-4

I. 美... II. 裴... III. 家庭—生活—知识
IV. TS976.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 142473 号

美好家庭·轻松生活

选 编: 裴 育

责任编辑: 马东原

封面设计: 周 周

出版发行: 内蒙古人民出版社

地 址: 呼和浩特市新城区新华大街祥泰大厦

印 刷: 河北三河腾飞印刷厂

开 本: 880×1230 1/32

版 次: 2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

印 张: 15.5

印 数: 1-10000 册

书 号: ISBN 7-204-08848-4/Z·495

定 价: 357.60 元(全 12 册)

如发现印装质量问题, 请与我社联系, 电话: (0471) 4971562/4971569

序 言

礼仪是一门综合性较强的行为科学,是在人际交往中,以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的行为。由于地区和历史的原因,各地区、各民族对于礼仪的认识各有差异。

因为礼仪是社会、道德、习俗、宗教等方面人们行为的规范,所以它是人们文明程度和道德修养的一种外在表现。

礼仪体现了一个人的修养,体现了一个民族的素质、认识,礼仪能使行为举止给人们留下美好的印象,有助于人们获得交往活动的成功。

礼仪是人类文明的结晶,也是现代文明的重要组成部分。它的宗旨是尊重,是对他人也是对自己的尊重,这种尊重总是同人们的生活方式有机地、自然地、和谐地融合在一起,成为人们日常生活、工作中的行为规范。这种行为规范包含着个人的文明素养,也体现出人们的品行修养。

不懂礼仪的人,不仅仅是不讲文明、不懂规矩、没有教养。礼仪更重要的作用在于使你为人做事不卑不亢、不愠不火、方寸得宜,既不会过也不会不及,心态从容、放松。

这样,会避免你礼仪不到位而被动和关系的紧张恶化,也会避免你礼仪越位而自身紧张和精力耗费。



礼仪就是一个度，内涵中庸之道。很多人为了追求自由而鄙视它，认为它是一个束缚。但是，人是生活在复杂的社会环境中，任何人都不能脱离社会主体而存在。只有在错综复杂关系中找到一种规律，才会找到真正的自由。所以，并不能忽视礼仪的重要性。

礼仪规范是人们在社会交往过程中，反复生活实践而形成的，并通过某种风俗、习惯和传统的行为方式固定下来。这种约定俗成的规范不断地支配或控制着人们的交往活动，它规定着人们在一定的场合中特定的行为方式和表现，告诉人们该做什么，不该做什么。遵循它，就会得到社会的认可，生活也会变得更加得体、顺畅；违背它或偏离它，往往会遭到社会习俗的惩罚，甚至会付出惨痛的代价。





目 录

第一章 礼仪概述

第一节 礼仪的概念及特点 / 001

- 一、礼仪的概念 / 001
- 二、相关礼仪概念的分析 / 002
- 三、礼仪的特征 / 003

第二节 礼仪的起源和发展 / 006

- 一、礼仪的起源 / 006
- 二、礼仪的发展 / 008
- 三、现代的礼仪 / 011

第三节 礼仪的基本原则 / 013

- 一、遵守公共道德 / 013
- 二、尊重他人 / 014
- 三、真诚 / 014
- 四、适度 / 015

五、守信 / 015

六、宽容 / 016

七、审美 / 016

第四节 礼仪的作用 / 017

一、促进社会主义精神文明建设 / 017

二、调节人际关系 / 018

三、教育自己, 影响他人 / 018

四、更好地表现个人价值 / 019

第二章 仪表礼仪

第一节 塑造良好的形象 / 020

一、自我形象的塑造 / 020

二、自我形象定位 / 022

三、对仪表的认识 / 025

第二节 妆饰礼仪 / 029

一、皮肤的保养 / 029

二、化妆的基本方法 / 032

三、护发与美发 / 038

第三节 服饰礼仪 / 041

一、着装的 TOP 原则 / 042

二、不同场合的着装 / 043



- 三、服装的色彩效果 / 045
- 四、西装的穿着 / 051
- 五、套裙的礼仪 / 053
- 六、饰物的选择与佩戴 / 054
- 七、职业女性的着装与仪表 / 057
- 八、职场男士着装 / 061

第四节 仪态礼仪 / 065

- 一、对仪态礼仪的认识 / 065
- 二、仪态礼仪的基本要求 / 068
- 三、培养健美的形体 / 074

第三章 办公室礼仪

第一节 办公环境礼仪 / 077

- 一、办公室环境的基本要求 / 078
- 二、办公室布置的形式 / 079
- 三、办公环境的规范与整洁 / 080
- 四、办公设备的使用 / 081
- 五、办公室气氛 / 083
- 六、办公室环境的装饰 / 086

第二节 办公室人际环境礼仪 / 088

- 一、办公室人员的礼节 / 088
- 二、与同事相处的礼仪 / 091



三、其他礼仪规范 / 094

第三节 现代通讯礼仪 / 095

一、电话礼仪 / 095

二、使用手机礼仪 / 098

三、电子邮件礼仪 / 101

四、其他通讯工具 / 103

第四节 书信与电报 / 106

一、书信 / 106

二、电报 / 107

第四章 公共场所礼仪

第一节 行路礼仪 / 109

一、行路时应注意的礼节 / 109

二、行人的“陋习” / 110

三、并行走路时，应遵循的原则 / 110

四、宁“让”勿“抢” / 111

第二节 骑自行车礼仪 / 112

一、骑车人的“陋习” / 112

二、骑自行车交通礼仪 / 112

三、文明骑车 / 113



第三节 乘车与乘机的礼仪 / 115

- 一、乘坐公交车礼仪 / 115
- 二、乘坐火车礼仪 / 116
- 三、乘坐轿车的礼仪 / 117
- 四、乘坐飞机的礼仪 / 118

第四节 驾驶汽车的礼仪 / 118

- 一、驾驶汽车的基本礼仪 / 118
- 二、文明驾车人 / 121

第五节 入住宾馆的礼仪 / 122

第六节 观看演出礼仪 / 124

- 一、观看演出的基本礼仪 / 124
- 二、做文明观众 / 127

第七节 体育活动礼仪 / 130

- 一、观看体育比赛的礼仪 / 130
- 二、观看乒乓球比赛礼仪 / 132
- 三、网球赛场观球礼仪 / 134
- 四、观看花样滑冰的礼仪 / 135
- 五、马术比赛礼仪 / 136
- 六、高尔夫球礼仪 / 138
- 七、讲究绅士风度的台球 / 140
- 八、健身礼仪 / 141





第八节 如何付小费 / 143

- 一、小费究竟应付给哪些人 / 144
- 二、小费的数额 / 144
- 三、付小费的方式 / 145

第五章 学校礼仪

第一节 学校生活礼仪 / 146

- 一、进出学校的礼仪 / 147
- 二、校园教室礼仪 / 148
- 三、课堂礼仪 / 150
- 四、课间礼仪 / 154
- 五、进出办公室的礼仪 / 154
- 六、有事请假 / 155
- 七、师生之间的礼仪 / 155
- 八、同学之间的礼仪 / 164

第二节 学校活动礼仪 / 167

- 一、集体活动的礼仪 / 167
- 二、参加会议的礼仪 / 167
- 三、校运动会的礼仪 / 168
- 四、演讲礼仪 / 169

第三节 学校仪式庆典 / 172

- 一、升降国旗仪式的礼仪 / 172

二、开学典礼的礼仪 / 173

三、毕业典礼的礼仪 / 174

四、集会仪式的礼仪 / 175

五、校庆仪式的礼仪 / 176

第六章 日常交往礼仪

第一节 日常交往的礼貌修养 / 177

一、遵守公德 / 177

二、遵时守信 / 178

三、入乡随俗 / 178

四、女士优先 / 179

五、以右为尊 / 179

六、不纠正他人过失 / 180

七、尊重隐私 / 180

八、热情有度 / 181

第二节 见面时礼仪、礼节 / 181

一、握手 / 181

二、致意 / 183

三、介绍 / 184

四、交换名片 / 186

第三节 谈话礼仪 / 187

一、称呼 / 187





二、礼貌用语 / 188

三、交谈的原则 / 190

四、交谈的话题和技巧 / 191

五、学会倾听 / 192

六、习惯赞美 / 194

七、交谈的礼节和禁忌的话题 / 195

八、人际空间 / 196

第七章 社会交往活动礼仪

第一节 拜访的礼节 / 198

一、居室拜访礼节 / 198

二、商务拜访礼节 / 201

三、探望病人的礼节 / 204

第二节 待客的礼节 / 206

一、主客之道 / 207

二、接待的礼节 / 207

第三节 礼尚往来 / 209

一、馈赠 / 209

二、接受礼品的礼节 / 215

三、回赠 / 217

第八章 聚会和庆典活动礼仪

第一节 宴请礼仪 / 218

- 一、宴请的种类与形式 / 218
- 二、宴请者礼仪 / 220
- 三、赴宴者礼仪 / 223

第二节 舞会和晚会礼仪 / 225

- 一、舞会礼仪 / 225
- 二、晚会礼仪 / 227

第三节 婚寿丧葬礼仪 / 229

- 一、婚庆礼仪 / 229
- 二、寿诞礼仪 / 232
- 三、丧葬礼仪 / 233

第四节 开业典礼礼仪 / 234

- 一、开业典礼的准备 / 235
- 二、开业典礼的程序 / 235
- 三、参加开业典礼的礼仪要求 / 236

第五节 签字和授勋仪式礼仪 / 237

- 一、签字仪式 / 237
- 二、授勋仪式 / 241



第九章 语言礼仪

第一节 语言礼仪概述 / 243

- 一、语言礼仪的特性 / 243
- 二、语言礼仪的表达方法 / 245
- 三、有声语言和无声语言之间的关系 / 248

第二节 有声语言礼仪 / 249

- 一、礼貌语 / 249
- 二、交谈 / 253

第三节 无声语言礼仪 / 256

- 一、默语 / 256
- 二、首语 / 257
- 三、手势语 / 257
- 四、目光语 / 258
- 五、微笑语 / 260
- 六、界域语 / 261
- 七、读解无声语言需要注意的几个问题 / 263

第四节 类语言礼仪 / 264

- 一、语调和重读 / 264
- 二、笑声 / 265
- 三、掌声 / 265





第十章 相识礼仪

第一节 介绍礼仪 / 266

- 一、介绍的作用 / 266
- 二、介绍的类型 / 266
- 三、介绍的原则 / 266
- 四、介绍的方法和礼仪 / 267

第二节 称呼礼仪 / 268

- 一、家庭中的称谓 / 268
- 二、社会交往中的称呼 / 272

第三节 握手礼仪 / 274

- 一、握手的方式及含义 / 274
- 二、握手礼仪 / 275

第四节 致意礼仪 / 276

- 一、致意的形式 / 276
- 二、致意的礼节 / 278

第五节 名片礼仪 / 279

- 一、名片的作用 / 279
- 二、名片的礼仪 / 280
- 三、名片的制作 / 282

第六节 见面礼仪 / 283

- 一、招呼 / 283
- 二、称呼 / 283
- 三、合十礼 / 284
- 四、拥抱礼 / 284
- 五、亲吻礼 / 285
- 六、军礼 / 285
- 七、鸣炮礼 / 286

第七节 接待礼仪 / 287

- 一、接待概述 / 287
- 二、接待的准备 / 288
- 三、接待礼仪 / 291
- 四、电话接待 / 294

第十一章 礼仪文书

第一节 礼仪信函 / 296

- 一、信函概述 / 296
- 二、祝贺信 / 298
- 三、感谢信 / 300
- 四、慰问信 / 300
- 五、唁函 / 302