

提高自身修养 从这里开始——

本书简明易懂,图文并茂地讲解了日常工作生活中值得人们遵循的礼仪规范。读后让你能够快速地了解各种常规礼仪,并能够学以致用。

第一讲 个人基本礼仪

仪容、举止、表情、服装、佩饰等礼仪

第二讲 交际礼仪

称呼、介绍、握手、见面、名片、交谈等礼仪

第三讲 行的礼仪

走路、乘车、乘船、乘飞机等礼仪

第四讲 住的礼仪

宾馆住宿及相关活动礼仪

第五讲 宴会礼仪

宴请、吃态、饮酒、馈赠等礼仪

第六讲 聚会礼仪

作客、待客、发言、聆听、舞会等礼仪

第七讲 沟通礼仪

打电话、接电话、电信、书信、签名等礼仪

第八讲 习俗礼仪

有特色的国家及我国少数民族礼仪

现代礼仪讲座

让你的形象在不同场合中散发特有的魅力

李惠中 著



中国商业出版社

216

K891.26
L32

现代礼仪讲座

李惠中 著

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代礼仪讲座/李惠中著. - 北京:中国商业出版社,
2002.10

ISBN 7-5044-4724-2

I.现… II.李… III.礼仪-基本知识 IV.K891

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 080650 号

责任编辑 孙锦萍

*

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京星月印刷厂印刷

*

2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

880×1230 毫米 32 开 10.5 印张 180 千字

定价:21.80 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

目 录

第一讲 个人基本礼仪	(1)
第一节 仪容礼仪	(1)
一、对头发的要求	(1)
1. 梳洗要勤	(1)
2. 长短适中	(2)
3. 发型要得体	(3)
4. 美发要自然	(5)
二、对面容的要求	(6)
1. 眼睛的修饰	(6)
2. 耳朵的修饰	(7)
3. 鼻子的修饰	(7)
4. 嘴的修饰	(7)
5. 脖颈的修饰	(9)
三、对手臂的要求	(9)
1. 手掌的修饰	(9)
2. 肩臂的修饰	(10)
3. 汗毛的修饰	(10)
四、对腿部的要求	(11)
1. 脚部的修饰	(11)

2. 腿部的修饰	(13)
3. 汗毛的修饰	(13)
五、对化妆的要求	(13)
1. 化妆的原则	(14)
2. 化妆的礼规	(14)
第二节 举止礼仪	(15)
一、对手姿的要求	(16)
1. 基本的手姿	(17)
2. 禁忌的手势	(18)
二、对立姿的要求	(18)
1. 基本的立姿	(19)
2. 禁忌的立姿	(20)
三、对蹲姿的要求	(21)
1. 基本的蹲姿	(21)
2. 禁忌的蹲姿	(21)
四、对坐姿的要求	(21)
1. 就座的姿势	(22)
2. 坐定的姿势	(23)
3. 禁忌的坐姿	(24)
五、对行姿的要求	(25)
1. 基本的行姿	(25)
2. 禁忌的行姿	(27)
第三节 表情礼仪	(28)
一、对眼神的要求	(28)
1. 注视的时间	(28)

2. 注视的角度	(29)
3. 注视的部位	(29)
4. 注视的方式	(31)
5. 注视的变化	(33)
二、对笑容的要求	(33)
1. 笑的种类	(35)
2. 笑的方法	(36)
3. 笑的禁忌	(37)
三、对面容的要求	(38)
1. 局部的显示	(39)
2. 综合的显示	(41)
第四节 服装礼仪	(43)
一、对面料的要求	(44)
1. 棉布	(45)
2. 麻布	(45)
3. 丝绸	(45)
4. 呢绒	(45)
5. 皮革	(46)
6. 化纤	(46)
7. 混纺	(46)
二、对色彩的要求	(47)
1. 色彩的特性	(47)
2. 色彩的搭配	(48)
3. 色彩的调配	(48)
4. 正装的色彩	(49)

三、对款式的要求	(50)
1. TPP 原则	(50)
2. 对场合的要求	(51)
四、对着装的要求	(52)
1. 个体性	(53)
2. 整体性	(53)
3. 整洁性	(55)
4. 文明性	(55)
5. 技巧性	(56)
第五节 佩饰礼仪	(56)
一、对首饰的要求	(57)
1. 使用规则	(58)
2. 佩戴方法	(59)
二、对手表的要求	(63)
1. 手表的选择	(63)
2. 忌戴的手表	(64)
三、对领带的要求	(65)
1. 领带的选择	(66)
2. 领带的打法	(67)

第二讲 交际礼仪

第一节 称呼礼仪

一、日常生活中的称呼

1. 对亲属的称呼

2. 对朋友、熟人的称呼

3. 对普通人的称呼	(72)
二、工作中的称呼	(72)
1. 职务性称呼	(72)
2. 职称性称呼	(73)
3. 学衔性称呼	(73)
4. 行业性称呼	(74)
三、外交中的称呼	(74)
1. 称呼的一般性规律	(74)
2. 称呼的差异	(77)
四、称呼的禁忌	(79)
1. 禁用错误的称呼	(79)
2. 禁用过时的称呼	(80)
3. 禁用不通行的称呼	(80)
4. 禁用不当的行业称呼	(80)
5. 禁用庸俗低级的称呼	(80)
6. 禁用绰号作为称呼	(81)
第二节 介绍礼仪	(81)
一、自我介绍礼仪	(81)
1. 自我介绍的时机要求	(83)
2. 自我介绍的内容	(84)
3. 自我介绍的尺度	(86)
二、他人介绍礼仪	(87)
1. 了解介绍者	(87)
2. 掌握介绍的时机	(88)
3. 掌握介绍的顺序	(88)

4. 掌握介绍的内容	(90)
5. 掌握介绍的应对	(92)
第三节 握手礼仪	(93)
一、握手的时机	(93)
1. 了解应当握手的场合	(93)
2. 了解不应当握手的场合	(95)
二、握手时伸手的先后次序	(95)
1. 一般情况的规定	(96)
2. 特殊情况的规定	(96)
三、握手的方式	(97)
1. 神态的规定	(97)
2. 姿势的规定	(97)
3. 手位的规定	(98)
4. 力度的规定	(98)
5. 时间的规定	(98)
四、握手的禁忌	(99)
第四节 见面礼仪	(100)
一、点头礼	(100)
二、举手礼	(101)
三、脱帽礼	(101)
四、注目礼	(101)
五、拱手礼	(102)
六、鞠躬礼	(103)
七、合十礼	(103)
八、拥抱礼	(103)

九、亲吻礼	(104)
十、握手礼	(104)
第五节 名片礼仪	(105)
一、名片的交换礼仪	(105)
1. 交换名片的时机	(106)
2. 交换名片的方法	(106)
3. 向他人索要名片的方法	(107)
4. 婉拒他人索取名片	(108)
二、名片存放的要求	(109)
1. 名片的放置要求	(109)
2. 名片的收藏要求	(109)
第六节 交谈礼仪	(110)
一、交谈的语言规范	(110)
1. 语言要文明	(110)
2. 语言要礼貌	(111)
3. 语言要准确	(112)
二、交谈的主题要求	(113)
1. 宜选的主题	(113)
2. 忌谈的主题	(114)
三、交谈的方式要求	(115)
1. 要神态专注	(115)
2. 要用词委婉	(115)
3. 要礼让对方	(116)
4. 要适可而止	(117)

第三讲 行的礼仪	(118)
第一节 走路礼仪	(119)
一、走路的要求	(119)
1. 严以自律	(119)
2. 乐于助人	(121)
3. 保持距离	(123)
二、走路的种类	(123)
1. 散步的要求	(124)
2. 道路上行走的要求	(124)
3. 上下楼梯的要求	(125)
4. 进出电梯的要求	(125)
5. 出入房间的要求	(126)
6. 通过走廊的要求	(127)
7. 在拥挤之处的要求	(127)
8. 排队的要求	(128)
第二节 乘车礼仪	(129)
一、乘坐轿车的要求	(130)
1. 座次的规范	(130)
2. 举止的规范	(132)
3. 上下车顺序的规范	(133)
二、乘坐公共汽车的要求	(134)
1. 上下车礼仪	(134)
2. 座位选择	(135)
3. 乘车表现	(135)
三、乘坐火车的要求	(137)

1. 上车须知	(137)
2. 就座须知	(137)
3. 休息须知	(139)
4. 用餐须知	(139)
5. 交际须知	(140)
6. 下车须知	(140)
第三节 乘船礼仪	(141)
一、安全的要求	(141)
1. 上船与下船	(141)
2. 防患须知	(142)
3. 室外活动须知	(142)
4. 紧急事件须知	(142)
二、休息的要求	(143)
1. 寻位须知	(143)
2. 娱乐须知	(143)
3. 健身须知	(144)
4. 卫生须知	(144)
5. 睡眠须知	(145)
三、交际的要求	(145)
1. 与船员交际须知	(145)
2. 与其他乘客交际须知	(146)
第四节 乘坐飞机的礼仪	(147)
一、先期准备要求	(147)
1. 选择航班须知	(147)
2. 购买机票规定须知	(148)

3. 准备行李规定须知	(149)
二、办理登机手续的要求	(150)
1. 交纳机场建设费	(150)
2. 换取登机牌	(151)
3. 接受安全检查	(152)
三、乘机礼仪规范	(152)
1. 严格要求自己	(152)
2. 尊重乘务人员	(153)
3. 善待其他乘客	(154)

第四讲 住的礼仪

第一节 宾馆住宿礼仪	(155)
一、人际关系的要求	(155)
1. 与服务人员打交道须知	(155)
2. 与来访客人打交道须知	(156)
3. 与周围邻居打交道须知	(158)
二、享受服务的要求	(158)
1. 了解服务业务	(158)
2. 财物存放服务	(159)
3. 告示牌服务	(159)
4. 衣物洗涤服务	(159)
三、保持卫生的要求	(159)
1. 个人物品要整洁	(160)
2. 房间要整洁	(161)
3. 浴室要卫生	(162)

4. 房内空气要卫生	(162)
第二节 内部活动的礼仪	(162)
一、对着装的规定	(163)
1. 住宿者须知	(163)
2. 非住宿者须知	(163)
二、活动的要求	(163)
1. 走动注意事项	(164)
2. 交谈	(164)
三、用餐的要求	(164)
1. 耐心等待	(165)
2. 尊重侍者	(165)
3. 禁止酗酒	(165)
四、娱乐的要求	(166)
1. 着装的规定	(166)
2. 合作规定	(167)
3. 异性间交往规定	(167)
五、购物的要求	(168)
1. 存包规定	(168)
2. 挑选规定	(168)
3. 付款规定	(168)
4. 退货规定	(168)

第五讲 宴会礼仪

第一节 吃态礼仪

一、吃相文雅

二、吃量适中	(171)
三、吃速适宜	(171)
第二节 宴请的礼仪	(172)
一、宴会的种类	(172)
1. 国宴	(172)
2. 正式宴会	(173)
3. 便宴	(173)
4. 家宴	(173)
二、招待会的种类	(174)
1. 冷餐会	(174)
2. 鸡尾酒会	(174)
3. 茶会	(175)
4. 工作进餐	(175)
三、宴请宾客的礼仪	(176)
1. 宴请准备	(176)
2. 发出邀请	(176)
3. 迎送宾客	(176)
四、赴宴的礼仪	(177)
1. 赴宴前的礼仪	(177)
2. 席间礼仪	(178)
五、致辞的礼仪	(180)
六、中途道别的礼仪	(181)
1. 说明情况	(181)
2. 选好时机	(181)
3. 减少影响	(181)

七、宴会结束离席的礼仪	(182)
八、付款的礼仪	(182)
第三节 饮酒的礼仪	(183)
一、斟酒的礼仪	(183)
二、敬酒的礼仪	(183)
三、喝酒的礼仪	(184)
1. 姿势要正确	(184)
2. 酒量要适宜	(184)
3. 饮酒速度要适中	(185)
4. 拒喝酒要得体	(185)
5. 劝酒要适度	(186)
第四节 馈赠礼仪	(186)
一、送礼礼仪	(186)
1. 送礼者的心态	(186)
2. 礼物的选择	(187)
3. 送花的礼仪	(190)
4. 送礼的方式	(194)
二、受礼礼仪	(195)

第六讲 聚会礼仪

第一节 作客礼仪	(196)
一、预约礼仪	(196)
1. 掌握约定时间	(196)
2. 了解约定人数	(197)
3. 要守时守约	(197)

二、登门礼仪	(197)
1. 要先行通报	(197)
2. 要施礼问候	(198)
3. 要轻装上阵	(198)
4. 要应邀就座	(199)
三、作客礼仪	(199)
1. 访谈要围绕主题	(199)
2. 内容要限定范围	(199)
3. 要适时告退	(200)
第二节 待客礼仪	(200)
一、接待前的礼仪	(201)
1. 环境卫生要求	(201)
2. 待客用品要求	(201)
3. 膳食住宿要求	(202)
4. 交通工具要求	(203)
二、迎送礼仪	(203)
1. 迎候方法	(203)
2. 致意方法	(204)
3. 让座原则	(204)
4. 均等原则	(205)
5. 送别原则	(205)
三、相待礼仪	(206)
1. 要一心一意	(207)
2. 要兴趣盎然	(207)
第三节 发言者礼仪	(207)