



打造绅士与丽人

刘德宏 著

中国国际广播出版社

打造绅士与丽人

刘德宏 著

中国国际广播出版社



目 录

第一章 社交礼仪..... 1

 社交礼仪概述..... 1

 介绍礼仪..... 5

 称呼礼仪..... 8

 握手礼仪..... 11

 拜访礼仪..... 14

 接待礼仪..... 18

 迎客礼仪..... 21

 待客礼仪..... 22

 送客礼仪..... 24

 致意礼仪..... 24

 名片礼仪..... 26

 其他会面礼..... 28

第二章 商务礼仪..... 31

 商务交谈的要原则..... 31

 营造成功谈判气氛..... 33

 推销礼仪..... 35

 要选择好拜访的时机..... 36

 商务送花技巧..... 39

 商务电话接听条例..... 48

 如何处理找领导的电话..... 48

 打公用电话的礼仪..... 49

 手机的使用礼仪..... 50

 电子邮件礼仪..... 52

 商业信件的种类..... 54

 商务接待的原则..... 55

商务接待的程序.....	57
商务接待的礼节.....	58
拜访前的准备.....	59
拜访中的礼仪.....	60
洽谈礼仪的基本要求与准备.....	61
洽谈过程中的礼仪.....	63
商务庆典礼仪.....	64
涉外商务礼仪.....	67
第三章 服饰礼仪.....	71
服饰礼仪概述.....	71
色彩与搭配.....	75
饰物佩戴.....	78
男女装类别.....	82
提升形象的基本原则.....	85
服饰色彩及寓意.....	87
套装、礼服.....	90
休闲装与礼服.....	91
男士西装的流派.....	93
穿西装的规范.....	94
男士西装的选择.....	97
女士着装的礼仪.....	98
着裙装的艺术.....	100
着旗袍的艺术.....	101
女性体型与着装.....	102
职业女性不恰当的着装.....	103
鞋袜的穿着.....	104
男士着鞋袜的注意事项.....	106
戴帽子的礼仪.....	106
手套.....	108
领带.....	109
围巾.....	110

眼镜与提包.....	111
首饰的佩戴礼仪.....	112
第四章 职场礼仪.....	116
求职面试礼仪.....	116
职业行为礼仪.....	126
职场女性礼仪.....	136
商务接待中的礼仪.....	141
邀约的礼仪.....	142
基本迎接礼仪.....	147
接待礼仪.....	150
公务拜访的礼仪.....	151
办公室的布置及礼仪.....	154
商务来访与接待.....	159
迎接送礼仪.....	160
第五章 形象仪表礼仪.....	164
塑造个人形象.....	164
眼神与微笑的作用.....	166
手姿、站姿与坐姿.....	167
行走举止礼仪.....	170
发型与服装.....	173
饮食护发与美发.....	176
化妆的选择.....	180
不同脸型的化妆技巧.....	190
时尚妆与古典妆.....	192
正确使用香水.....	193
画眉的步骤与技巧.....	196
睫毛与眼影的修饰.....	198
在脸颊上涂胭脂的方法.....	201
用化妆修饰不完美鼻型.....	202
唇部的养护与修饰.....	203
男子面部的美容.....	205

仪容礼仪.....	208
表情礼仪.....	216
举止礼仪.....	220
第六章 交际礼仪.....	227
社交过程中的注意事项.....	227
待客与会客的礼节.....	231
家庭与邻里的礼节.....	233
开玩笑应注意的事项.....	234
做客与送客应注意的礼仪.....	235
庆祝诞辰应注意的礼仪.....	236
探望病人的礼节.....	237
挽臂的礼节.....	238
鼓掌的礼节.....	239
送花的讲究.....	239
吸烟的礼节.....	243
通信的礼节.....	244
拍电报的礼仪.....	246
问候礼仪.....	247
打电话的礼节.....	248
舞会与交际.....	249
舞会必知礼仪.....	254
舞会着装要求.....	256
邀舞.....	257
拒绝邀舞.....	258
舞姿风度.....	259
如何避免舞会尴尬.....	259
现代礼仪的距离意识.....	260
初次见面如何缩短距离.....	261
致意的礼仪.....	263
商业问候的各种礼仪.....	265
行礼.....	267

如何作介绍.....	273
见面礼仪中的细节.....	274
称呼他人礼仪.....	276
称呼的五个禁忌.....	278
名片礼仪.....	279
第七章 演讲与说话礼仪.....	282
说话的艺术.....	282
成功谈话的开展.....	285
交谈话题的选择.....	287
消除尴尬妙招.....	289
达到解释的最佳效果.....	290
受欢迎的交谈者.....	292
牢记自己的对话角色.....	293
掌握劝说的时机.....	294
演讲词的各种类型.....	294
演讲主题的拓展.....	298
演讲的艺术.....	301
演讲成功要义.....	307
即兴演讲.....	307
辩护与答辩.....	311
演讲的程序.....	313
演讲者的仪表美.....	314
演讲礼仪的八步曲.....	315
做好开场白.....	316
运用手势的方法.....	317
运用眼神的方法.....	318
情真意切的效果.....	319
心理相容的效果.....	320
演讲中的 13 种成功秘诀.....	321
第八章 中外节日习俗礼仪.....	324
中国传统与少数民族节日礼仪.....	324

圣诞节.....	331
复活节.....	331
感恩节.....	332
宰牲节.....	333
开斋节.....	333
情人节.....	334
愚人节.....	334
母亲节和父亲节.....	335
狂欢节.....	336
天主教礼仪.....	336
新教礼仪.....	337
伊斯兰教礼仪.....	338
佛教礼仪.....	338
犹太教礼仪.....	339
欧洲习俗.....	340
美国习俗.....	340
俄罗斯习俗.....	341
日本习俗.....	342
东南亚习俗.....	343
非洲习俗.....	343
欧洲人的饮食习惯.....	344
美国人的饮食习惯.....	345
日本人的饮食习惯.....	346
东南亚的饮食习惯.....	346
伊斯兰国家的饮食习惯.....	347
非洲人的饮食习惯.....	348
新西兰人宴请礼仪.....	348
各国拜访馈赠礼品的技巧.....	349
世界各地有关守时的习俗.....	353
英语与美语的差异.....	354

第一章 社交礼仪

社交礼仪概述

社交，是社会上人与人之间的交际往来活动。掌握社交礼仪的基本职能与原则等，是利用好社交礼仪的重要所在。

社交礼仪的基本职能

所谓社交礼仪，是指人们在与他人社会交往过程中，外在表现的行为规则和形式的总和。这种行为规则和形式是在长期的社会生活中，在风俗习惯基础上形成的人们共同遵守的品行、程序方式和体现的修养风度等。

社交礼仪的基本职能主要有如下方面：

(1)塑造形象

其中包括塑造个人形象和组织形象两个方面。

(2)沟通信息

它包括三种类型：一是言语礼仪，二是饰物礼仪，三是行为表情礼仪。其中，一个信息的传递=7%词语+38%语音+55%表情。

(3)联络感情

其中最重要的情感特征是真诚。以真诚的心换取他人之心，以真诚的行为款待他人，以真诚的语言取悦他人。在社交场合，真诚是金，只有拥有一颗真诚之心，方能收获温暖。

(4)增进友谊

社交礼仪是人际关系和谐发展的调节器，是赢得尊重，增进友谊的法宝。

社交礼仪的原则

社交礼仪体现出尊重与文明，它要求言行文雅，态度恭敬，平等待人，表里一致。其主要原则大致有如下方面：

(1)尊重的原则

尊重是礼仪的情感基础。只有尊重才能使双方融洽地相处、交流。有道是："敬人者人恒敬之，爱人者人恒爱之。""人敬我一尺，我敬人一丈。"可以说，尊重是体现礼仪最直接的表现，也是处理人际关系的一项最重要原则。

(2)真诚的原则

真诚是对人对事的一种实事求是的态度，是待人真心真意的友善表现。真诚和尊重首先表现为对人不说谎、不虚伪、不骗人、不侮辱人。所谓“骗人一次，终身无友”：其表现为对他人的正确认识、相信他人、尊重他人，所谓心底无私天地宽，真诚的奉献，才有丰硕的收获，只有真诚尊重方能使双方心心相印，友谊地久天长。

(3)平等适度原则

平等在交往中，表现为不要骄狂，不要我行我素，不要自以为是，不要厚此薄彼，更不要傲视一切，目中无人，更不能以貌取人，或以职业、地位、权势压人，而是应该处处时时平等谦虚待人，惟有如此，才能结交更多的朋友。适度的原则是交往中把握分寸，根据具体情况、具体情境而使用相应的礼仪。如在与他人交往时，既要彬彬有礼，又不能低三下四；既要热情大方，又不能轻浮谄媚要自尊不要自负，要坦诚但不能粗鲁，要信人但不要轻信，要活泼但不能放纵。

(4)自信自律原则

自信是社交场合的一份很可贵的心理素质。一个有充分信心的人，才能在交往中不卑不亢、落落大方，遇强者不自惭，遇到磨难不气馁，遇到侮辱敢于挺身反击，遇到弱者会伸出援助之手。

(5)信用原则

言而有信，是做人的基本原则。孔子说：“民无信不立，与朋友交，言而有信。”在社交场合，尤其要讲究：一是要守时，与人约定时间的约会、会见、会谈、会议等，绝不应拖延迟到。二是要守约，即与人签订的协议、约定和口头答应的事，要说到做到，即所谓：言必信，行必果。故在社交场合，如没有十分的把握就不要轻易许诺他人，许诺做不到，反落了个不守信的恶名，从此会永远失信于人。

(6)宽容原则

宽容是一种较高的境界，一种高贵的品质，也是一种非凡的气度。宽即宽待，容即相容。在中国传统礼仪和文化中，历来十分重视和提倡宽容的道德原则，并将这一原则视为人生处世的基本美德。无数实践也证实，善解人意、体谅别人，较好地遵循宽容原则，于人于己都有很大的益处。

社交礼仪的类型

社交礼仪的类型并不是单一的，而是具有多种。从不同的角度，也有不同的划分。为了简明，一般来说，可从以下两个方面划分。

(1)按涉及范围

可分为国内礼仪和涉外礼仪两大种，着重于礼仪服务的对象的内外区别。前者指本国范围内通行的一些礼仪规范和区域特征；后者指参与外事活动应遵循的礼仪规范。

(2)按主体应酬的工作对象分

可分为内务礼仪、公务礼仪、商务礼仪、个人社交礼仪。内务礼仪：在家庭中，亲朋好友之间应酬交往时应遵循的礼仪规范，包括家人间的问候、祝贺、庆贺、赠礼、宴请等。公务礼仪：指公务活动中，应遵循的礼仪规范，包括公务行文礼仪、公务迎来送往的礼仪、公务会谈的礼仪、公务宴请招待的礼仪。商务礼仪：在商务部门工作应酬中应遵循的礼仪规范，如商务接待、商务谈判、商务庆典等礼仪。个人礼仪：指个人参加社交活动时应遵循的礼仪规范，包括一些基本的礼节，如握手、介绍、交谈、馈赠等。

社交礼仪的表现形式

社交礼仪的表现形式具有以下几个方面：

(1)语言类

礼仪可分为语音类、口语类和书面类三种礼仪形式。①语音类

是通过不同的语音来表示礼仪的意思，即通过声音的高低、音色、语速、声调等来暗示不同的意义。首先，声音表达要让人感到真实、朴实、自然；其次，音量要控制得当，需轻柔时勿高昂，需低沉时勿喧哗；再次，音调要注意抑扬顿挫、和谐有致。②口头类

通过口头语言的方式表达的各种礼仪，即以谈话的方式表示礼节。表达要注意时间原则、地点原则、对象原则。③书面类

是通过书面语的方式表达的礼仪，常于非面对面人际交往时所运用。通过感谢信、贺电、函电、唁电、请柬、祝辞等书信形式来传情达意。它具有两大特点：一是礼节性；二是规范性。

(2)身体语言类

身体语言可分为：表情语言和动作语言。①表情语言类

是指通过人的脸部各种各样的表情来传递的礼仪，人的脸部是人世间最丰富多情的一道风景线，包括眼、眉、嘴、鼻、颜面肌肉的各种变化以及整个头部的姿势等，例如人的眼睛是人的表情语言中语汇最丰富的，"眼语"像灵魂的一面镜子，通过其可以观察到对方的喜怒哀乐等心理活动。所谓深沉的注视表示崇敬，

横眉冷眼指仇敌，眉来眼去指情人暗送秋波，又如嘴和眼一样都有传情达意的作用。在社交活动中，谈话时尽量少努嘴和撇嘴，因为这样的动作容易流露出一不屑的意味，而显得不够有涵养。站立、静坐或握手时，嘴可以微闭，不要露出牙齿，如能保持微笑状就更完美了。②动作语言类

通过人的各种身体的动作传达礼仪。人的身体动作非常多，有手语、肩语、腿语、腰语、足语等。其中手语是语义中最丰富的动作语言，如用大拇指表示赞扬了不起：伸出小拇指表示鄙视；向上同时伸出中指和食指组成英文字母"V"，表示胜利：用拇指和食指圈成"O"形其他三指向上伸出表示"OK"、"好"的意思。又如轻抚可以表达对人的关爱，一般是轻拍对方肩膀或手背，但是就我国的传统习惯，应该注意轻抚一般是长辈对晚辈的行为，尤其是在异性之间，同龄且关系并不亲近的男女同事、生意伙伴间要慎重以轻抚的肢体语言表达关切之情。

(3)饰物语言类

饰物语言类是指通过服装、饰物等语言符号表达一定的思想和情感意义的礼仪行为。一种是由服装、饰物、化妆美容等代表的礼仪，一种是通过各种物品代表的礼仪。

饰物类语言有其特殊的意义。首先，服饰和物品昭示着社会风尚；其次，服饰和物品是一种情感的象征；再次，服饰和物品是一种美的演绎。

(4)酒宴类

通过设宴吃饭表示对客人的尊重和欢迎的一种礼节。古今中外，以酒宴款待亲朋好友已成为惯例。一则，通过美味佳肴表达对朋友亲人的深情厚意；二则，通过宴席上种种礼仪行为表示对客人的尊敬礼貌，以求此后发展互相友好的关系。

社交"十不要"

社交"十不要"是社交礼仪中应该注意的重要问题之一，其具体来说，应注意以下方面：

- 不要到忙于事业的人家去串门，即便有事必须去，也应在办妥后及早告退；也不要失约或做不速之客。
- 不要为办事才给人送礼。礼品与关系亲疏应成正比，但无论如何，礼品应讲究实惠，切不可送人"等外"、"处理"之类的东西。
- 不要故意引人注目，喧宾夺主，也不要畏畏缩缩，自卑自贱。
- 不要对别人的事过分好奇，再三打听，刨根问底，更不要去触犯别人的

忌讳。

- 不要拨弄是非，传播流言蜚语。
- 不能要求旁人都合自己的脾气，须知你的脾气也并不合每一个人，应学会宽容。

- 不要服饰不整，肮脏，身上有难闻的气味。反之，服饰过于华丽、轻佻也会惹得旁人不快。

- 不要毫不掩饰地咳嗽、打嗝、吐痰等，也不要当众修饰自己的容貌。
- 不要长幼无序，礼节应有度。
- 不要不辞而别，离开时，应向主人告辞，表示谢意。

社交中的"黄金法则"

- ①对朋友的态度要永远谦恭，要常常微笑着同别人交谈，交往。
- ②对周围的人要时时保持友好相处的关系，寻找机会多为别人做点什么，例如，你的邻居病了，你能想到为他做一碗可口的汤，别人对你就会经久难忘。
- ③当别人给你介绍朋友时，你应集中精力去记住人家的名字。在以后的交往中。你一见面就能叫出他的名字，人家就会觉得这个人很热情，很有心。
- ④要学会容忍，克服任性，要尽力理解别人，遇事要设身处地为别人着想。做到这一点。就能让朋友感到亲切、可信、安全。

介绍礼仪

介绍是社会交际活动的重要环节，它是彼此不熟悉的人们开始交往的起点。通过介绍能帮助人们扩大社交范围，构建良好的人际网络。

介绍的作用

介绍是人们在社交活动中的重要环节，是人与人相识的最基本形式。介绍的重要作用在于：

- 它能缩短人与人之间的距离，不相识的人，通过介绍后，隔阂感逐渐被亲近感所取代；
- 它能帮助人们扩大社交网络，结识新朋友，加快彼此的了解；
- 通过介绍还可以消除不必要的误会。介绍的原则

为了体现礼仪性，在正式场合为他人作介绍时，有一个基本原则，即应注意介绍顺序，按一般的习惯，介绍时应先把身份低的介绍给身份高的，把年轻的介绍给年长的，把男士介绍给女士，把未婚的介绍给已婚的。介绍时，先提某人

的名字是对他(她)的一种敬意，这是一条准则。被介绍的双方经介绍后，应彼此握手问候或点头致意。

介绍的方式

介绍是社交场合中相互了解的基本而又必然的方式。通过介绍可以使人们从不相识到相识，从不亲近到亲近。由此，缩短交往双方之间的心理距离，为更多地沟通和深入地了解开好序幕。在社交场合，根据不同的介绍环境和介绍条件来划分，可以将介绍分为不同的方式。

(1)按照社交场合的正式与否来划分

可以分为正式介绍和非正式介绍。正式介绍应严格遵守介绍程序，比如，中央首长接待外宾，首先按照职务高低先向客人一一介绍陪同人员的姓名与职务，然后是来访者向东道主一一介绍随同来访人员的职务与姓名，这种外交场合的介绍非常严格，不能有一丝疏漏。又比如举行某一会议，会议举办者应按职位高低向与会者一一介绍参加会议的领导，不能有遗漏或者姓名与职务的张冠李戴。

非正式介绍比较随便。按照介绍者的位置来划分，可以分为自我介绍、他人介绍和为他人做介绍。

(2)按照被介绍者的身份、地位、层次来划分

可以分为为重点介绍和一般介绍。对于重要的人物，如，身份高者、有社会影响者、有突出贡献者、年长者和贵宾可做重点介绍。其他可做一般介绍。

介绍的方法

根据对介绍方式的划分，我们就其中比较重要的经常使用的几种方式进行分析，以期掌握不同介绍方式的具体方法。

(1)自我介绍

在自我介绍时，要求介绍的语言要简洁明了，并合乎礼仪。其基本程序是：先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份和单位等，同时递上事先准备好的名片，也可先请问对方的姓名，待对方注意自己时，再简洁地介绍自己，若能找出与对方的有关相似处，则容易彼此沟通。

如果见面双方，一方是主人，一方是宾客，则作为主人一方通常应主动打招呼，以示不但知道客人来访，而且表示高兴与之会见。

在向别人做自我介绍时，表情态度要自然大方，充满自信，从而增加交往的信任感，否则，会造成沟通的障碍。目前，在西方大多数国家，自我介绍的风

气已经不同程度地形成，它能打破无人介绍的僵局，显露出热情和坦率。

(2)他人介绍

他人介绍，是指在社交场合由他人将你介绍给别人，由他人做介绍，自己处于当事人的位置。因此，应该站在另一位被介绍人的对面，待介绍完毕，应主动与对方握手，说声"见到你真高兴"、"认识你很幸运"等。也可递上自己的名片，并请对方多指教、多关照等。如对方愿意交谈，你应表示高兴交谈。对方让你稍等并表示歉意，你应说"没关系"，并耐心等待。

(3)为他人做介绍

为他人做介绍时，介绍者处于当事人之外。因此，介绍之前必须了解被介绍双方各自的身份、地位，了解双方是否有结识的愿望等。如果被介绍双方虽未谋面，但已耳闻对方秉性，只要有一方对对方无甚好感，介绍就会令人尴尬。在介绍时，应坚持受到特别尊重的一方有了解对方的优先权的原则，即介绍的先后顺序应当是：先向身份高者介绍身份低者；先向年长者介绍年轻者；先向主人介绍来宾；先向女士介绍男士；先向先在场者介绍后到者。在口头表达时，先称呼身份高者、年长者、主人、女士和先在场者，再将对方介绍出来，尔后介绍先称呼的一方。

在介绍时，手势动作应文雅，无论介绍哪一方，都应手心朝上，手背朝下，四指并拢，拇指张开，指向被介绍的一方并向另一方点头微笑，切忌伸出手指指来指去，尤其对年长者、身份高者更要注意。必要时，可以说明被介绍的一方与自己的关系，为双方找一些共同的谈话材料，如双方的共同爱好、共同经历或相互感兴趣的其他事物与话题，以便双方相互了解和信任。

(4)集体介绍

集体介绍一般可采取的方法有两种：一种是将一人介绍给大家，这种方法适用于在重大的活动中对于身份高者、年长者和特邀嘉宾的介绍。比如：电视台的节目主持人把身边特邀嘉宾主持介绍给直播现场的朋友和电视机前的观众朋友，"这位是著名演员×××，我们有幸请他(她)为我们主持节目。"介绍后，可让所有的来宾自己去结识这位被介绍者。另一种是将大家介绍给一人，这种方法适用于在非正式的社交活动中，使那些想结识更多的自己所尊敬的人物的年轻者或身份低者满足自己交往的需求，由他人将那些身份高者，年长者介绍给自己。这种介绍也适用于正式的社交场合如某主要领导人对其特殊下属(如劳动模范、有突出贡献者等)的接见，还适用于两个处于平等地位的交往集体的相互介绍。

(5)商业性介绍

商业性介绍的目的，在于通过介绍使双方相识、了解、信任之后，进而建立某种贸易性的往来关系。这种介绍方式随着市场经济的发展，已被越来越多的人所认同，并对社交性介绍产生越来越大的影响。

在介绍中，不分男女老少，只凭社会地位的高低作为衡量的标准，遵从社会地位高者有了解对方的优先权的原则，在任何场合，都是将社会地位低者介绍给社会地位高者。这是商业性介绍的显著特点，成为一种约定俗成的介绍惯例。如介绍时可说："张总经理，这是我的秘书王小姐，请多关照。"然后才说："方小姐，这是××公司的张总经理。"

当对方做自我介绍时，应认真聆听，记住对方的姓名、职业等。并注意不要直接相问，不可涉及对方的敏感话题，如年龄、婚姻、收入等。

称呼礼仪

称呼，是在人与人交往中使用的称谓和呼语，称呼是否得体，直接关系到人际交往的效果。称呼礼仪通常可分为家庭称谓和社交称呼两种。

家庭中的称谓

家庭是人类社会的基本单位。家庭称谓就是表示家属与亲戚之间关系的特定的名称。

(1)家庭称谓的特征

①在称谓上标明了父系和母系。从称谓上能看出被称谓者是父系家族的还是母系家族的成员。

⑦在称谓上注明了性别。通过称谓能够判断出被称谓者是男还是女。

③在称谓上标明了父系男方亲族的长幼。

通过称谓可以判断出该称谓人与父亲的关系。

在我国的家庭中，亲戚和亲属构成的系统在称谓上划分得十分清楚。如父亲的兄弟为伯、叔，父亲的姐妹为姑；母亲的兄弟为舅，母亲的姐妹为姨。同时，在称谓上对直系和旁系也有严格的区别。如直系长辈：父、祖父、曾祖父、高祖父；直系晚辈：子、孙、曾孙、玄孙。又如旁系长辈：祖父的兄弟为从祖祖父，曾祖父的兄弟为族曾祖父；旁系晚辈：侄之子为归孙，甥之子为离孙。

(2)常用的称谓关系

为了便于表述，我们将常用的称谓按相互关系、称呼和自称排列如下表：

常用称谓关系表

关系称呼自称父亲的祖父曾祖父(老爷爷)曾孙(曾孙女)父亲的祖母曾祖母(老奶奶)曾孙(曾孙女)父亲的父亲祖父(爷爷)孙(孙女)父亲的母亲祖母(奶奶)孙(孙女)父亲的哥哥伯父(大爷)侄(侄女)父亲的嫂嫂伯母(大娘)侄(侄女)父亲的弟弟叔父(叔)侄(侄女)父亲的弟媳叔母(婶)侄(侄女)丈夫的祖父祖翁(爷爷)孙媳妇丈夫的祖母祖姑(奶奶)孙媳妇丈夫的父亲父亲(爸、公公)媳妇丈夫的母亲母亲(妈、婆婆)媳妇丈夫的伯父伯父(大爷)侄媳妇丈夫的伯母伯母(大娘)侄媳妇丈夫的叔父叔父(叔)侄媳妇丈夫的叔母叔母(婶)侄媳妇祖父的哥哥伯祖父(伯公、爷爷)侄孙(侄孙女)祖父的嫂嫂伯祖母(伯婆、奶奶)侄孙(侄孙女)祖父的弟弟叔祖父(叔公、爷爷)侄孙(侄孙女)祖父的弟媳叔祖母(叔婆、奶奶)侄孙(侄孙女)祖父的姐夫祖姑父(姑公、姑爷爷)内侄孙(内侄孙女)祖父的妹夫祖姑父(姑公、姑爷爷)内侄孙(内侄孙女)祖父的姐妹祖姑母(姑婆、姑奶奶)内侄孙(内侄孙女)祖母的兄弟舅公(舅爷爷)外甥孙(外甥孙女)祖母的嫂嫂舅婆(舅奶奶)外甥孙(外甥孙女)祖母的弟媳舅婆(舅奶奶)外甥孙(外甥孙女)父亲的姐夫姑父(姑丈)内侄(侄女)父亲的妹夫姑父(姑丈)内侄(侄女)父亲的姐妹姑母(姑姑)内侄(侄女)母亲的父亲外祖父(外公、姥爷)外孙(外孙女、外孙媳)母亲的母亲外祖母(外婆、姥姥)外孙(外孙女、外孙媳)母亲的兄弟舅父(舅)外甥(外甥女)母亲的嫂嫂舅母(妯)外甥(外甥女)母亲的弟媳舅母(妯)外甥(外甥女)母亲的姐夫姨父(姨丈)甥(甥女)母亲的妹夫姨父(姨丈)甥(甥女)母亲的姐妹姨母(姨姨)甥(甥女)妻子的父亲岳父(爸)婿妻子的母亲岳母(妈)婿妻子的伯父伯父侄婿妻子的伯母伯母侄婿哥哥哥哥(兄)弟(弟妹)嫂嫂嫂嫂(嫂)弟(弟妹)弟弟弟弟(弟)兄、嫂弟媳弟妹兄、嫂姐姐姐姐弟、弟妹姐夫姐夫内弟、内弟妹妹妹妹妹兄、嫂妹夫妹丈内兄、内嫂妻子的哥哥内兄(兄)妹夫(弟)妻子的弟弟内弟(弟)姐夫(兄)妻子的姐姐姐姐妹夫妻子的妹妹妹妹姐夫妻子的姐夫襟兄襟弟(弟)妻子的妹夫襟弟襟兄(兄)伯叔的儿子堂兄、堂弟堂弟、堂妹堂兄、堂嫂伯叔的女儿堂姐、堂妹堂弟、堂妹堂兄、堂嫂

目前在家庭称谓中，还有一方面问题，那就是随着离婚、再婚现象的出现，如何让孩子称呼继父、继母。一般情况下，应视家庭成员的具体情况来定。如果孩子很小的时候就与继父、继母同住，而他的亲生父亲或亲生母亲已经去世，那么，孩子很自然地会叫他们的继父(母)为"爸爸"、"妈妈"。如果孩子已经长大，父母中一方已再婚，一般就不要强迫孩子叫继父、继母为"爸爸"、"妈妈"，应依