

最实用的礼仪知识读本

礼仪常识 全知道

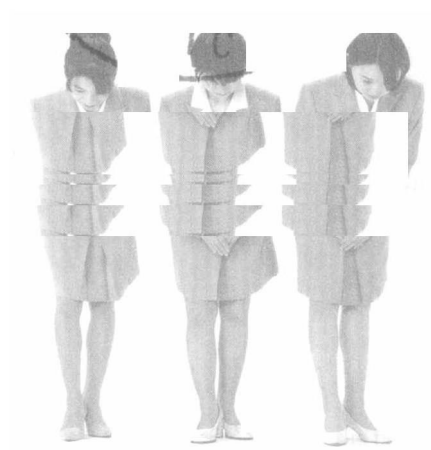


汪建民 编著
丁振宇

一部众人公认足以信赖的礼仪范本
助您成功步入社交领域的第一护照

北京工业大学出版社

礼仪常识 全知道



一部众人公认足以信赖的礼仪范本
助您成功步入社交领域的第一护照

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

礼仪常识全知道 / 汪建民, 丁振宇编著. —北京:
北京工业大学出版社, 2010. 5
ISBN 978 - 7 - 5639 - 2340 - 3

I. ①礼… II. ①汪… ②丁… III. ①礼仪—通俗读
物 IV. ①K891. 26 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 049001 号

礼仪常识全知道

编 著: 汪建民 丁振宇
责任编辑: 齐 欣
封面设计: 天之赋设计室
出版发行: 北京工业大学出版社
地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号
邮政编码: 100124
电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)
电子信箱: bgdcbsfxb@163.net
承印单位: 大厂回族自治县正兴印务有限公司
经销单位: 全国各地新华书店
开 本: 700mm × 1000mm 1/16
印 张: 20
字 数: 334 千字
版 次: 2010 年 5 月第 1 版
印 次: 2010 年 5 月第 1 次印刷
标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2340 - 3
定 价: 26.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前言

礼仪是人类为维系社会生活而要求人们共同遵守的、最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来。礼仪是尊重和恭敬他人的表现形式和行为技巧，是一个人立身处世的根本、塑造形象的良方、赢得人脉的法宝和竞争取胜的利器。礼仪是人类文化的积淀，是世界各国几千年来共同创造、共同享有的文化积累和精神财富。古人云：“国尚礼则国昌，家尚礼则家大，身有礼则身修，心有礼则心泰。”从小的方面来说，礼仪是一个人的思想道德水平、文化修养、交际能力的外在表现，从大的方面来说，礼仪是一个国家社会文明、道德风尚和风俗习惯的反映。

孔子曰：“不学礼，无以立”，就是说一个人如果不学习礼仪，不懂得礼仪，就很难在社会上很好地立足和发展，更谈不上受到他人的欢迎。中国素有“礼仪之邦”的美称，讲礼仪是我们民族的优秀传统。礼仪作为中华民族文化的内核和基本内容，深刻地影响着现代中国人日常生活和工作，有力地推动了中华民族社会文明的发展。随着社会的快速发展以及世界一体化进程的迅猛推进，人们的社会交往日益频繁，礼仪作为联系、沟通、交往的桥梁，显得更为重要。当今世界，国际交往日益频繁，东西方文化之间产生了频繁的交流与激烈的碰撞，这就促使世界各地的礼仪与习俗不断地融合与发展。因此，我们就要了解符合时代精神的礼仪知识，正确地应用礼仪。

“礼者，敬人也。”我们既要尊重别人，更要尊重自己。现代社会是一

个注重仪表的文明社会。从一个人的整体形象，不仅能看出一个人的审美水平、文化修养以及综合素质，更能体现他对别人的一种礼貌。同时，礼仪所体现的不仅仅是一个人的素养，而且还会影响到人生的发展。因为一个崇尚礼仪的人不仅能够抓住人生的机遇，更能为自己的发展开辟道路，获得用之不竭的人脉资源。

虽然生活中的礼仪细节并非人人都能全部学到，但只要我们把礼仪的原则铭记于心，贯穿于行，那么礼仪这种文化现象就能在社会生活中发挥它应有的作用。

为了帮助广大读者更好地掌握各种场合所需要的礼仪知识，我们编撰了此书。全书共分 11 章，分别讲述了个人形象礼仪、生活礼仪、社交礼仪、职场礼仪、商务礼仪、学校礼仪、涉外礼仪、电话和因特网礼仪、餐饮舞会礼仪、服务礼仪、节日民俗礼仪等多种礼仪规范。在编撰过程中，我们参考了国内外大量的礼仪资料，注重全面性与时代性，知识性与实用性的结合。希望本书能使您了解礼仪的魅力，为您迈向成功提供一些帮助。

限于编者的学术水平和实践经验有限，书中不妥之处在所难免，诚请广大读者批评指正。



目录 CONTENTS



第一章 个人形象礼仪

仪容礼仪	1
个人仪容要求	1
面部的清洁	2
面部粉底的涂抹	3
眼部化妆	4
眉形美化	6
唇部美化	6
面颊化妆	7
美发与发饰佩戴	8
发型修饰	9
表情礼仪	10
对眼神的要求	10
四种不同场合的目光表达	11
三种目光禁忌	12



笑容礼仪	12
笑的禁忌	13
面部表情礼仪	13
举止礼仪	14
良好的站姿	14
良好的坐姿	18
女士坐姿	19
男士坐姿	19
八种常用坐姿	19
七种错误坐姿	20
良好的行姿	21
蹲姿与卧姿	24
手势运用的原则	26
服饰礼仪	29
服饰礼仪的原则	29
服饰协调的方法	30
着装体现仪表美	31
西服的穿着规范	32
职业装的穿着规范	33
脚部的时装礼仪	33
外出时的职业着装规范	34
公务礼服的礼仪规范	34
晚礼服的礼仪规范	35
休闲服的礼仪规范	35
女性裙装四禁忌	35
女性戴文胸六禁忌	36
男性着装八禁忌	37
饰物佩戴	37
首饰佩戴礼仪须知	38
服饰品的佩戴原则	38
饰物佩戴常识	39
男士佩戴饰品标准	42

第二章 生活礼仪

恋爱礼仪	43
求爱的礼仪	43
约会的礼仪	44
男女约会时的点菜礼仪	44
情书的礼仪	45
拜见未来公婆或岳父母的礼仪	46
拒绝的礼仪	46
情人节送礼礼仪	47
婚庆礼仪	48
婚宴的席位礼仪	48
婚宴的敬酒礼仪	49
新郎新娘的礼仪	49
馈赠礼物的礼仪	50
参加婚礼的礼仪	51
家庭成员礼仪	52
夫妻之间的礼仪	52
子女对父母的礼仪	54
如何对待父母的大骂和错怪	55
父母对子女的礼仪	56
同辈之间的礼仪	56
婆媳相处的礼仪	57
与岳父母相处的礼仪	58
妯娌相处的礼仪	59
家庭宴请礼仪	60
迎客的礼仪	60
来客敬茶的礼仪	61
用餐时的礼仪	61
送客的礼仪	62



邻里之间的礼仪	62
与邻里交往的原则	62
到邻居家做客的礼仪	63
与邻居相处的礼仪	63
与邻居交往的禁忌	64
日常行为礼仪	65
购物礼仪	65
游览观光的礼仪	66
乘坐火车的礼仪	67
乘坐公共汽车的礼仪	68
乘坐轿车的礼仪	69
乘坐飞机的礼仪	71
乘船的礼仪	72
乘坐地铁的礼仪	73
餐馆用餐的礼仪	74
图书馆的礼仪	75
看演出时的礼仪	76
观看球赛的礼仪	77
看电影时的礼仪	77
游乐园游玩应注意的礼仪	78
书信礼仪	78
信笺的选择	78
信封的要求	79
书信的格式要求	79
信纸的折叠	79
收信礼仪	80
生日宴会礼仪	80
婴儿的诞生礼	80
寿辰礼	81
探病礼仪	81
探病前的准备	81
探视时间	81
探病时的装扮	82

探病时的言谈举止	82
探病的礼物选择	83
丧葬礼仪	83
参加丧礼的服饰要求	83
赠送祭品的礼仪	83
吊丧的礼仪	84

第三章 社交礼仪

见面礼仪	86
问候礼节礼仪	86
致意礼仪	87
握手礼仪	88
鞠躬的礼仪	90
脱帽的礼仪	91
拥抱礼仪	91
吻礼	91
合十礼	92
拱手礼	93
点头礼	93
他人介绍礼仪规范	93
自我介绍的礼仪规范	94
名片礼仪	96
称呼礼仪	97
拜访、接待礼仪	99
拜访礼仪	99
接待礼仪	101
赠受礼仪	102
送礼的时机	103
送礼的方式	103
送礼的禁忌	103



礼品的选择	104
探病的礼品	105
接礼的礼仪	105
拒礼的方法	106
送花礼仪	106
送花的时机	107
送花的形式	107
鲜花的民俗含义	108
礼品禁忌	108
数字禁忌	109
颜色禁忌	109
物品禁忌	109
图案禁忌	110
交谈礼仪	110
交谈的口头语言礼仪	110
交谈的态度礼仪	111
交谈的基本技巧礼仪	112

第四章 职场礼仪

面试时的礼仪	114
面试时的服饰礼仪	114
求职面试时的着装禁忌	116
面试过程中的礼仪	116
面试时自我介绍的礼仪	117
面试时自我介绍的禁忌	118
面试时的举止礼仪	120
面试结束时的礼仪	121
职场形象礼仪	121
职场女性仪容礼仪	121
职业女性的着装规范	122

职业男性的着装规范	123
职业行为礼仪	123
职场人员举止礼仪	123
领导应具备的礼仪	124
职员应具备的礼仪	126
职场女性礼仪十戒	127
使用会议室礼仪	128
使用电脑的礼仪	128
使用复印机的礼仪	129
餐厅用餐的礼仪	129
使用洗手间的礼仪	129
办公桌用餐的礼仪	130
办公室的六不要	130
保持个人空间整洁有序	131
女职员引人厌恶的六种行为	131
男职员引人厌恶的十种行为	132
职场人员相处礼仪	133
与上司工作配合的礼仪	133
上司与职员相处的礼仪	135
与同事相处的礼仪	136
同事间的交谈礼仪	137
亲密同事关系的七种技巧	137
与同事发生争执如何协调	138
去别人办公室的礼仪	138
同事交谈的四大禁忌	139
同事交往的五大禁忌	140
男女同事交往的五个分寸	140
对“性骚扰”的理智反应	141



第五章 商务礼仪

商务人员仪表仪态	143
商务人员的仪表修饰	143
商务人员的仪态礼仪	147
商务接待礼仪	149
商务接待的原则	149
商务接待的准备	150
商务接待的基本程序	151
商务接待中的具体礼节	152
商务拜访礼仪	153
拜访前的准备工作	153
拜访时间的选择	154
等待会见时的礼仪	154
拜访时的礼仪	155
接受奉茶的礼仪	156
商务拜访的告辞礼仪	156
办公室拜访礼节	157
居室拜访礼节	157
宾馆拜访礼节	158
商务会议礼仪	159
会议组织者的礼仪	159
会议参加者的礼仪	159
主持人的基本礼仪	161
会议就座礼仪	161
主席台就座者礼仪	162
会议发言人的礼仪	162
商务洽谈礼仪	162
洽谈礼仪的基本要求	163
洽谈准备的礼仪	163

洽谈过程中的礼仪	165
商务庆典礼仪	166
开业庆典的准备	167
庆典活动的礼仪程序	167
表彰颁奖庆贺礼仪	168
签订协议的礼仪	169

第六章 学校礼仪

教师的仪表礼仪	170
教师风范	170
教师言谈的礼仪	171
教师举止的礼仪	173
学生的仪表礼仪	174
学生仪表要有风度	174
学生的发式要求	175
学生的服饰要求	175
学生穿校服礼仪	175
佩戴校徽的要求	176
课堂礼仪	176
上课的礼仪	176
学生迟到的礼仪	177
教师迟到的礼仪	177
如何对待迟到的学生	178
遵守课堂纪律的要求	178
回答问题的礼仪	178
提出问题要礼貌	178
课堂讨论的礼仪	179
下课的礼仪	179
校园场所礼仪	179
进办公室的礼仪	180



师生相遇时的礼仪	180
老师找学生谈话的礼仪	181
学生找老师谈话时的礼仪	182
同学友好相处的礼仪	183
同学之间要积极交流	184
异性同学相处的礼仪	185
同学聚会的礼仪	185
住校生活的礼仪	186
宿舍串门的要求	186
去异性宿舍的要求	187
宿舍接待亲友的要求	187
宿舍环境卫生的礼仪	187
在食堂用餐时的礼仪	188
参加学校集会的礼仪	188
比赛场上拉拉队的礼仪要求	189
参加升旗仪式礼仪	189
课间操礼仪	190

第七章 涉外礼仪

涉外工作人员的礼仪	191
涉外礼仪的基本要求	191
涉外工作人员的仪容仪表	193
涉外工作人员的言行举止	193
涉外工作人员的工作要求	194
涉外驾驶人员的礼仪	194
对外宾称呼与问候的礼仪	195
陪同外宾参观游览	195
馈赠礼仪须知	196
受赠礼仪须知	197

涉外迎送礼仪	198
安排迎送档次	198
确定迎送规格	199
掌握迎送时间	199
提示献花时机	199
介绍双方人员	199
接待外宾乘车礼仪	200
涉外会见、会谈礼仪	201
程序礼仪	201
座次礼仪	202
礼节礼仪	203
涉外仪式中的礼仪	204
涉外开幕仪式礼仪	204
涉外签字仪式礼仪	205
涉外谒墓仪式	205
涉外社交中的忌讳	206
颜色的忌讳	206
数字的忌讳	207
花卉的忌讳	207
港、澳、台的礼仪习俗	208
香港的礼仪习俗	208
澳门的礼仪习俗	209
台湾的礼仪习俗	209
部分亚洲国家的社交礼仪	210
新加坡的社交礼仪	210
朝鲜的社交礼仪	211
日本的社交礼仪	211
韩国的社交礼仪	212
马来西亚的社交礼仪	212
个别亚洲国家习俗禁忌	213
部分欧美国家的社交礼仪	213
美国的社交礼仪	213
加拿大的社交礼仪	214



德国的社交礼仪	214
意大利的社交礼仪	215
英国的社交礼仪	215
其他国家的礼仪	216
埃及的社交礼仪	216
澳大利亚的社交礼仪	217
南非的社交礼仪	217
新西兰的社交礼仪	218
涉外宴请礼仪	218
宴会	219
招待会	220
茶会	220
工作进餐	221

第八章 电话和因特网礼仪

电话礼仪	222
使用电话的基本礼仪	222
电话交流的常用技巧	223
掌握电话语言	224
电话禁忌用语	225
拨打电话的礼仪	225
接听电话的礼仪	227
做好电话记录	228
打公用电话的礼仪	229
结束电话的礼仪	230
商务电话礼仪	230
商务电话礼仪禁忌	231
如何处理找领导的电话	232
使用手机的礼仪	233