

跟我学礼仪

GEN WO XUE LI YI

◎李惠中 著

读了该书以后，你会对问候、握手、介绍、交谈、待客、拜访、沟通、装束、仪表等诸多日常生活中无处不有的礼仪更了解，并且会做得更规范。



中国商业出版社

跟我学礼仪

李惠中 著

中国商业出版社

跟我学礼仪

GEN WO XUE LI YI

◎李惠中 著



中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学礼仪 / 李惠中著. - 北京: 中国商业出版社,
2002.2

ISBN 7 - 5044 - 4525 - 8

I . 跟… 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 003573 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 2 月第 1 版 2002 年 2 月第 1 次印刷
880 × 1230 毫米 32 开 15 印张 380 千字
定价: 28.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

礼仪是现代人的处世根本；礼仪是成功者的潜在资本。

礼仪是一门综合性较强的行为科学，是指在人际交往中，自始至终地以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的完整行为；是一种为时代共识的行为准则或规范，即大家认可的，可以用语言、文字和动作进行准确描述和规定的行为准则，并成为人们自觉学习和遵守的行为规范。

在人际交往中，礼仪不仅可以有效地展现一个人的教养、风度和魅力，还体现出一个人对社会的认知水准、个人学识、修养和价值。礼仪是一种潜在资本，如果能够恰当地运用，人们就能取得丰硕的成就。

古人云：“不学礼，无以立。”随着中国入世后，社会的快速进步和文明程度的不断提高，人们越发意识到礼仪在生活、工作和生意场上的重要作用；意识到不注重礼仪的危机性；意识到礼仪就是人立身处世的根本。于是，学礼、懂礼、守礼和用礼的呼声日渐高涨，各行各业的从业人员，都迫切需要掌握规范的礼仪，来充实自己，完善形象，以改进自己的人际关系，实现自身在社会中的存在价值。

针对这种现状，作者在参考了有关礼仪、民俗学、伦理学、社会学、公共关系学等大量资料后，撰著了《跟我学礼仪》一书，本书从礼仪概论、个人家庭礼仪、社交礼仪、公务礼仪、礼

仪文书、外事礼仪、涉外礼仪、商务礼仪、服务礼仪、习俗礼仪等方面进行了系统归纳和总结，具有很强的实用性和可操作性，对不同行业的读者均有较大的参考价值。本书的目的就是给广大读者提供一个值得参照的读本，直接可以修正自己日常言行中的错误部分，进而用规范礼仪约束自己，成为一个文明的成功人士。

作 者

2002年1月

跟我学礼仪

GEN WO XUE LI YI

读了该书以后，你会对问候、握手、介绍、交谈、待客、拜访、沟通、装束、仪表等诸多日常生活中无处不在的礼仪更了解，并且会做得更规范。



跟我学礼仪

GEN WO XUE LI YI

选题策划：太阳天 封面设计：云野

目 录

第一章 礼仪概论	(1)
第一节 礼仪的内容	(1)
1. 礼仪的涵义	(1)
2. 礼仪的基本内容	(3)
第二节 礼仪的特性及原则	(5)
1. 礼仪的特性	(5)
2. 礼仪的原则	(7)
第三节 礼仪修养	(8)
1. 礼仪修养的涵义	(8)
2. 礼仪修养的重要性	(9)
3. 礼仪修养的特征	(11)
4. 礼仪修养的方法	(12)
5. 礼仪修养的目的与作用	(13)
第二章 个人家庭礼仪	(16)
第一节 个人礼仪的涵义	(16)
1. 个人礼仪的内涵	(16)
2. 个人礼仪的基本特征	(17)
第二节 个人礼仪的形成	(18)
1. 自身的原动力	(18)
2. 教育的推动力	(18)
3. 环境的影响力	(19)
第三节 个人礼仪修养的意义	(19)
1. 提高个人素质,体现自身价值	(19)
2. 增进人际交往,营造和谐友善的气氛	(19)
3. 促进社会文明,加强社会发展进步	(19)

第四节 个人仪表风度礼仪	(20)
1. 仪表与风度	(20)
2. 仪容	(21)
3. 服饰	(23)
4. 各类饰物的佩戴	(26)
第五节 语言谈吐礼仪	(27)
1. 语言谈吐的概念	(27)
2. 言谈的形式	(29)
3. 言谈的礼节	(31)
第六节 举止行为礼仪	(34)
1. 举止行为及其意义	(34)
2. 几种常见人体姿势	(35)
3. 个人举止行为的各种禁忌	(37)
第七节 家庭礼仪简述	(38)
1. 家庭和家庭礼仪	(38)
2. 家庭礼仪的特点	(40)
3. 家庭礼仪的内容	(40)
第八节 家庭称谓礼仪	(41)
1. 常见礼貌称谓	(41)
2. 对父系亲属的称谓	(43)
3. 对母系亲属的称谓	(44)
4. 对兄弟姐妹亲属的称谓	(44)
5. 对夫家亲属的称谓	(45)
6. 对妻家亲属的称谓	(45)
7. 常见亲属合称称谓	(45)
第九节 家庭成员礼仪	(46)
1. 夫妻礼仪	(46)
2. 父母子女间的礼仪	(48)
第十节 祝贺礼仪	(50)
1. 出生庆贺	(51)
2. 生日寿辰祝贺	(51)
3. 结婚祝贺	(52)

第十一节 馈赠礼仪	(53)
1. 馈赠的性质和作用	(53)
2. 馈赠的时机与场合	(54)
3. 礼品的选择与方式	(55)
4. 送礼的避讳与禁忌	(56)
5. 送花须知	(57)
第十二节 应酬礼仪	(58)
1. 待客礼仪	(58)
2. 作客礼仪	(60)
3. 通讯礼仪	(62)
第三章 社交礼仪	(63)
第一节 社交礼仪的涵义与属性	(63)
1. 社交礼仪的涵义	(63)
2. 社交礼仪的属性	(63)
第二节 社交礼仪的作用	(64)
1. 形象作用	(64)
2. 补合作用	(65)
3. 沟通作用	(65)
4. 达标作用	(65)
第三节 常用社交礼仪	(65)
1. 握手礼仪	(65)
2. 介绍礼仪	(68)
3. 名片礼仪	(70)
4. 交谈礼仪	(71)
5. 电话礼仪	(72)
6. 宴请礼仪	(74)
第四节 社交礼仪忌讳	(76)
1. 不要过分开玩笑	(76)
2. 不要乱起绰号	(77)
3. 不要随便发怒	(78)
4. 不要恶语伤人	(78)
5. 不要飞短流长	(79)

6. 不要言而无信	(80)
第四章 公务礼仪	(81)
第一节 公务礼仪的作用和原则	(81)
1. 公开礼仪的原则	(81)
2. 公务礼仪的作用	(82)
第二节 公务礼仪分类	(83)
1. 按分工内容分类	(83)
2. 按工作场所和任务分类	(83)
3. 按人际关系分类	(84)
第三节 常用公务礼仪	(84)
1. 求职礼仪	(85)
2. 上岗礼仪	(86)
3. 接待来访与上门拜访礼仪	(86)
4. 汇报工作与听取汇报礼仪	(88)
5. 办公室礼仪	(89)
6. 会议礼仪知识	(90)
7. 公文礼仪知识	(93)
8. 公务迎接礼仪	(98)
第五章 礼仪文书	(101)
第一节 礼仪文书的涵义和特点	(101)
1. 礼仪文书的涵义	(101)
2. 礼仪文书的特点	(102)
第二节 礼仪文书写作与种类	(103)
1. 礼仪文书写作的基本特征	(103)
2. 礼仪文书写作的基本要求	(104)
3. 礼仪文书的种类	(105)
第三节 书信礼仪	(105)
1. 书信的构成与种类	(105)
2. 书信写作的基本要求	(106)
3. 书信笺文的写法	(107)
4. 书信封文的写法	(109)
5. 书信写作中的注意事项	(110)

6. 介绍信和明信片	(110)
第四节 致词与函电礼仪	(111)
1. 礼仪致词的种类和特点	(111)
2. 礼仪致词的格式与注意事项	(111)
3. 礼仪函电的种类与特点	(112)
4. 礼仪函电的格式与注意事项	(113)
第五节 柬帖与聘书礼仪	(115)
1. 柬帖的种类与特点	(115)
2. 柬帖的格式与注意事项	(116)
3. 聘书的格式与注意事项	(117)
第六节 名片与贺卡礼仪	(118)
1. 名片的涵义与用途	(118)
2. 名片的种类与印制	(118)
3. 名片的写作	(119)
4. 贺卡的制作与写作	(119)
第七节 题词与启事礼仪	(120)
1. 题词的种类与写法	(120)
2. 启事的种类与写法	(122)
第八节 讣告与悼词礼仪	(124)
1. 讣告的涵义与写法	(124)
2. 悼词的涵义与写法	(126)
第六章 外事礼仪	(128)
第一节 外事工作礼仪原则	(128)
1. 外事工作礼仪及其特点	(128)
2. 外事工作的基本原则	(129)
3. 外事礼仪的总体要求	(129)
第二节 礼宾次序要求	(131)
1. 礼宾次序的内涵及排列依据	(131)
2. 礼宾次序的排列要求	(131)
3. 影响礼宾次序排列的其他因素	(132)
4. 礼宾次序排列中其他应注意的问题	(133)
第三节 外事迎送礼仪	(134)

1. 迎送的安排	(134)
2. 确定迎送规格	(134)
3. 掌握抵达和离开的时间	(135)
4. 献花	(135)
5. 互相介绍	(135)
6. 迎送中的陪车	(136)
7. 其他迎送中的事项	(136)
第四节 会见与会谈礼仪	(136)
1. 会见及其性质	(137)
2. 会谈的内涵	(137)
3. 会见与会谈的安排	(137)
4. 会场布置与座次安排	(138)
5. 会见与会谈的几项具体工作	(138)
第五节 外事宴请礼仪	(140)
1. 宴请的四种常见形式	(140)
2. 宴请的准备	(141)
3. 宴席中的礼节	(143)
4. 赴宴者的礼貌修养	(144)
第六节 外事馈赠礼仪	(146)
1. 送礼规则	(146)
2. 馈赠礼仪	(147)
第七节 外事参观游览礼仪	(148)
1. 选定项目	(148)
2. 安排布置	(148)
3. 陪同	(149)
4. 接待参观规范	(149)
5. 摄影	(149)
6. 后勤安排	(149)
第八节 外事晚会和舞会的礼仪	(150)
1. 文艺晚会上的礼节	(150)
2. 舞会的礼节	(151)
第九节 其他外事礼仪	(152)

1. 称呼礼仪	(152)
2. 服饰礼仪	(153)
3. 饮食习俗	(154)
第七章 涉外礼仪	(156)
第一节 涉外礼仪通则	(156)
1. 个人形象通则	(156)
2. 不卑不亢原则	(158)
3. 求同存异原则	(159)
4. 入乡随俗原则	(160)
5. 信守约定原则	(161)
6. 热情适度原则	(162)
7. 谦虚适当原则	(163)
8. 静观其变原则	(165)
9. 尊重隐私原则	(165)
10. 女士优先原则	(168)
11. 爱护环境原则	(168)
12. 以右为尊原则	(170)
第二节 涉外日常礼仪	(173)
1. 衣着礼仪	(173)
2. 用餐礼仪	(176)
3. 住宿礼仪	(183)
4. 出行礼仪	(186)
5. 拜访礼仪规范	(191)
6. 赠送礼仪	(196)
第八章 商务礼仪	(201)
第一节 商务礼仪概述	(201)
1. 商务礼仪的涵义	(201)
2. 商务礼仪的特点	(201)
3. 商务礼仪的作用	(202)
第二节 常用商务礼仪	(203)
1. 柜台待客的礼仪	(203)
2. 商务洽谈礼仪	(205)

3. 推销活动的礼仪	(207)
4. 商业礼仪	(208)
第三节 商务装束姿容礼仪	(211)
1. 穿西装的礼仪	(211)
2. 穿套裙的礼仪规范	(221)
3. 穿制服礼仪	(228)
4. 美发礼仪	(231)
5. 化妆礼仪	(236)
6. 仪态礼仪	(242)
第四节 商务会务礼仪	(251)
1. 商务会务的分类与作用	(251)
2. 商务洽谈会礼仪	(252)
3. 新闻发布会礼仪规范	(257)
4. 贸易展览会礼仪	(263)
5. 茶话会礼仪	(267)
第五节 商务仪式礼仪	(272)
1. 签约礼仪	(273)
2. 开业礼仪规范	(277)
3. 剪彩礼仪	(284)
4. 交接礼仪	(288)
5. 庆典礼仪	(292)
第六节 商务处世礼仪	(295)
1. 言谈礼仪	(296)
2. 演讲礼仪	(302)
3. 通讯礼仪	(307)
4. 邀约礼仪	(314)
5. 沙龙礼仪	(319)
6. 工作餐礼仪	(323)
7. 自助餐礼仪	(327)
第九章 服务礼仪	(332)
第一节 服务礼仪的概述	(332)
1. 服务礼仪的涵义	(332)