

现代人智慧生活丛书
XIANDAI REN ZHI HUI SHENG HUO CONG SHU



现代礼仪 社交大全

怎样成为一个最受欢迎的人

郑成刚 © 编著

- 礼仪是律己敬人的法则
- 礼仪是融洽关系事业腾飞的阶梯
- 礼仪是当代青年修身养性的素质体现
- 注重礼仪会让您因此而成功

吉林音像出版社
吉林大学出版社





现代人智慧生活丛书
XIANDAI REN ZHI HUI SHENG HUO CONG SHU



现代礼仪 社交大全

怎样成为一个最受欢迎的人

郑成刚 © 编著

- 礼仪是律己敬人的法则
- 礼仪是融洽关系事业腾飞的阶梯
- 礼仪是当代青年修身养性的素质体现
- 注重礼仪会让您因此而成功

吉林音像出版社
吉林大学出版社



策 划:王霖
编 者:郑成刚 吴琦
责任编辑:云梦泽

现代人智慧生活丛书

《现代礼仪社交大全》

出版:吉林音像出版社

发行:吉林音像出版社

吉林大学出版社

吉林大学出版社

北京市书林印刷有限公司印刷

开本:880×1230 毫米 印数:5000 大 32 开 17 印张

2004 年 1 月第一版

ISBN 7 - 5601 - 2574 - 3/G.291 定价:25.80 元



现代礼仪社交大全

前言

人们都要在社会上生活、学习、工作,无论做什么事都离不开礼仪。礼仪是指在人际交往中,始终以一定约定俗成的程序和方法来表现的律己、敬人的完整行为。如果您能很好地掌握礼仪规范,就可以使您人际关系融洽、事业飞黄腾达。同时还可以体现出您的学识、修养和素质。重视礼仪吧,它将成为您立足于世的不可缺少的基石。

随着改革开放的深入发展,尤其在我国加入了 WTO 以后,人与人之间,国与国之间的交往日益频繁,虽然我国是个历史悠久的文明古国,素有礼仪之邦的美誉,讲“礼”重“仪”是我们伟大民族的传统美德,但是,仍需要青年人系统的学习、掌握礼仪规范,以适应新形势发展的需要。

《现代礼仪社交大全》一书对礼仪浅论、个人与家庭的礼仪规范、社交礼仪、政务礼仪、岗位礼仪、会务礼仪、仪典礼仪、礼仪文书、商务礼仪、服务礼仪、外交礼仪、宗教礼仪和民俗礼仪进行了系统详实地介绍,可以帮助读者全面了解、掌握各种场合所需用的礼仪规范,以解工作中所需礼仪又无从查找之忧。

愿本书能成为您工作中的得力助手,助您事业插上腾飞的双翅!



现代礼仪社交大全

目 录

第一章 礼仪浅论 (1)



1. 礼仪的对象和范围 (1)
2. 构成礼仪的要素与基本内容 (2)
 - (1) 礼仪的基本要素 (2)
 - (2) 礼仪的内容 (2)
3. 礼仪有哪些特性和原则 (3)
4. 礼仪修养 (6)
 - (1) 礼仪修养的概念 (6)
 - (2) 礼仪修养有哪些重要性 (6)
 - (3) 礼仪修养有哪些特征 (8)
 - (4) 加强礼仪修养的方法 (9)

(5) 礼仪修养的目的 (9)

(6) 礼仪修养的作用 (10)

第二章 个人与家庭的礼仪

规范 (11)



1. 怎样培养个人礼仪 (11)
 - (1) 什么是个人礼仪 (12)
 - (2) 个人礼仪的基本特点 (12)
 - (3) 培养个人礼仪的动力 (12)
2. 社交四大原则 (13)
 - (1) 尊重是基础 (13)
 - (2) 平等为前提 (14)
 - (3) 宽容才快乐 (14)



- (4) 互利才持久 (15)
- 3. 提高个人礼仪修养有何意义 (16)
- 4. 须加强个人仪表风度礼仪 (16)
 - (1) 仪表与风度的礼仪 (16)
 - (2) 仪容与装扮的礼仪 (17)
 - (3) 服饰礼仪 (19)
 - (4) 饰物 (25)
- 5. 言谈举止礼仪有哪些规范 (25)
 - (1) 言谈的定义 (25)
 - (2) 言谈的形式是什么 (27)
 - (3) 言谈的礼仪 (29)
 - (4) 举止行为礼仪 (45)
- 6. 家庭礼仪及成员称谓 (49)
 - (1) 家庭和家礼仪的涵义 (49)
 - (2) 家庭礼仪有哪些特点 (50)
 - (3) 家庭礼仪有哪些内容 (51)
 - (4) 家庭成员称谓 (51)
- 7. 家人之间的礼仪 (55)
 - (1) 夫妻之间的礼仪 (55)
 - (2) 父母子女间的礼仪 (57)

第三章 社交礼仪须知 (59)



- 1. 什么是社交礼仪及作用 (59)
 - (1) 什么是社交礼仪 (59)

- (2) 社交礼仪的特性 (59)
- (3) 社交礼仪的作用 (60)
- 2. 社交礼仪的基本形成 (61)
 - (1) 见面握手礼仪 (61)
 - (2) 见面相互介绍礼仪 (63)
 - (3) 互赠名片礼仪 (65)
 - (4) 见面交谈礼仪 (65)
 - (5) 互通电话的礼仪 (76)
 - (6) 宴请有什么礼仪 (80)
 - (7) 基本的祝贺礼仪 (84)
 - (8) 馈赠更应讲究礼仪 (86)
 - (9) 庆祝节令应注意礼仪 (97)
 - (10) 通讯有哪些礼仪 (98)
 - (11) 饯别礼仪 (98)
 - (12) 其他庆祝活动礼仪 (99)
- 3. 社交礼仪的注意事项 (99)
 - (1) 不要过分开玩笑 (99)
 - (2) 不要乱起绰号 (100)
 - (3) 不要随便发怒 (101)
 - (4) 不要恶语伤人 (101)
 - (5) 不要飞短流长 (102)
 - (6) 不要言而无信 (102)

第四章 政务礼仪 (104)



- 1. 什么是汇报礼仪 (104)
 - (1) 汇报的 4 种方式 (105)



(2) 汇报的内容	(107)
(3) 汇报礼仪的注意事项	(109)
2. 会晤有哪些礼仪	(111)
(1) 交往中称呼的艺术	(111)
(2) 见面握手的礼仪	(112)
(3) 送客需注意礼仪	(112)
(4) 应重视座位的主次	(113)
3. 参观须讲究礼仪	(114)
(1) 参观应选好项目	(114)
(2) 做好参观时的准备	(115)
(3) 遵从东道主的规定	(117)
(4) 全力以赴是完成任务的保证	(119)
4. 慰问须遵循的礼仪	(120)
(1) 慰问的形式	(121)
(2) 对慰问对象应表示深切关怀	(122)
(3) 慰问中应把握尺度	(124)
(4) 慰问时因人而异	(126)
5. 应该重视调研礼仪	(127)
(1) 调研是重要的任务	(127)
(2) 调研应采取有效的方法	(129)
(3) 调研要坚持正确的原则	(132)
6. 信访礼仪很重要	(134)
信访的重要性质	(134)
遵守信访制度	(135)
完善信访方法	(138)

第五章 岗位礼仪 (142)



1. 岗位礼仪有哪些作用和原则	(142)
(1) 什么是岗位礼仪的原则	(142)
(2) 岗位礼仪有哪些作用	(143)
2. 岗位礼仪如何分类	(144)
(1) 按工作内容分类	(144)
(2) 按工作场所和任务分类	(144)
(3) 按人际关系分类	(145)
3. 常用职场礼仪有哪些	(145)
(1) 求职礼仪	(145)
(2) 日常工作有哪些礼仪	(149)
(3) 会议礼仪	(153)
(4) 通讯礼仪	(159)
(5) 上下级之间的礼仪	(162)
(6) 同事之间的礼仪	(166)

第六章 会务礼仪 (182)

1. 简介洽谈会礼仪	(182)
(1) 需要哪些技术性准备	(183)
(2) 做好礼仪性准备	(185)



- (3) 设计洽谈方针 (187)
2. 何谓发布会礼仪 (188)
- (1) 发布会的筹备 (189)
- (2) 如何邀请媒体 (191)
- (3) 做好现场的应酬 (192)
- (4) 做好善后的事宜 (194)
3. 展览会有哪些礼仪 (195)
- (1) 展览会有哪些种类 (195)
- (2) 怎样组织展览会 (197)
- (3) 如何参加展览会 (199)
4. 赞助会礼仪 (201)
- (1) 赞助的类型 (201)
- (2) 赞助的步骤是什么 (203)
- (3) 做好会务的安排 (205)
- (4) 活动从几方面评估 (207)
5. 什么是茶话会礼仪 (208)
- (1) 明确会议的主题 (208)
- (2) 做好来宾的确定 (209)
- (3) 做好时空的选择 (210)
- (4) 具体座次的安排 (211)
- (5) 做好茶点的准备工作 (212)
- (6) 拟订会议的议程 (212)
- (7) 现场的发言要得体 (213)
6. 舞会有哪些礼仪 (214)
- (1) 组织舞会的礼仪 (214)
- (2) 参加舞会的礼仪 (215)
7. 晚会礼仪有哪些 (216)

- (1) 着装有何礼仪 (217)
- (2) 入场有何礼仪 (217)
- (3) 就座有何礼仪 (217)
- (4) 观看有何礼仪 (218)
- (5) 退场有何礼仪 (218)
8. 何谓俱乐部礼仪 (219)
9. 何谓沙龙礼仪 (220)
- (1) 交际型沙龙礼仪 (221)
- (2) 休闲型沙龙礼仪 (224)

第七章 仪典礼仪 (226)



1. 签字仪式礼仪有讲究 (226)
- (1) 做好签字准备礼仪 (226)
- (2) 签字程序礼仪庄重热烈 (228)
- (3) 多边签字仪式须有序 (229)
2. 开业仪式礼仪须规范 (229)
- (1) 要做好开业仪式筹备礼仪 (229)
- (2) 认真做好开业仪式运作礼仪 (231)
3. 剪彩仪式礼仪讲究多 (235)
- (1) 剪彩的准备礼仪有哪些 (235)
- (2) 选择剪彩的人员很重要 (237)



(3)剪彩的程序礼仪有几项	(238)
(4)剪彩的作法礼仪要规范	(239)
4. 交接的礼仪不能忽视	(240)
(1)交接仪式的准备礼仪	(240)
(2)交接仪式的程序	(242)
(3)参加交接仪式的礼仪要求	(243)
5. 庆典仪式礼仪要规范	(244)
(1)庆典的组织礼仪如何进行	(245)
(2)庆典的参加礼仪须规范	(248)
6. 开幕闭幕礼仪	(250)
(1)什么是开幕式礼仪	(250)
(2)闭幕式礼仪	(252)
7. 如何进行颁奖授勋礼仪	(253)
(1)颁奖礼仪	(253)
(2)授勋礼仪	(254)
8. 奠基揭幕礼仪	(255)
(1)奠基仪式礼仪	(255)
(2)揭幕仪式礼仪	(256)

第八章 礼仪文书 (258)



1. 礼仪文书的涵义和特点	(258)
(1)什么是礼仪文书	(258)
(2)礼仪文书的特性	(259)
2. 礼仪文书的种类与写作要求	(259)
(1)礼仪文书写作的特征与要求	(259)
(2)礼仪文书的种类	(260)
3. 何谓书信礼仪	(260)
(1)书信的结构与种类	(260)
(2)对书信写作有哪些要求	(261)
(3)如何写书信笺文	(262)
(4)如何写书信封文	(263)
(5)书信写作中应注意什么	(263)
(6)介绍信和明信片的写法	(264)
4. 致词与函电有什么礼仪	(264)
(1)礼仪致词有哪些种类和特点	(264)
(2)礼仪致词的规范与禁忌	(265)
(3)礼仪函电有哪些种类与特点	(266)
(4)礼仪函电的规范与禁忌	(266)
5. 柬帖与聘书有哪些礼仪	(268)
(1)柬帖的类别与特点	(268)
(2)柬帖的规范与禁忌	(269)



- (3)聘书的规范与禁忌 (270)
- 6. 何谓贺卡礼仪 (270)
 - (1)贺卡的概念 (270)
 - (2)贺卡的选购方法 (271)
 - (3)贺卡的书写格式 (271)
- 7. 题词与启事礼仪规范 (271)
 - (1)题词的种类与书写规范 (271)
 - (2)启事的种类与书写规范 (273)
- 8. 何谓讣告与悼词礼仪 (274)
 - (1)讣告的概念与格式 (274)
 - (2)悼词的概念与格式 (276)

第九章 商务礼仪 (278)



- 1. 商务礼仪的简介 (278)
 - (1)商务礼仪的概念 (278)
 - (2)商务礼仪有什么特点 (278)
 - (3)商务礼仪有哪些作用 (279)
- 2. 常用商务礼仪有哪些 (280)
 - (1)柜台待客有什么礼仪 (280)
 - (2)什么是商务洽谈礼仪规范 (281)
 - (3)推销活动的礼仪规范

- (282)
- (4)商业礼仪规范 (283)
- 3. 商务着装打扮讲究礼仪 (286)
 - (1)男士着装的礼仪 (286)
 - (2)女士着装的礼仪 (289)
 - (3)穿制服的礼仪规范 (291)
 - (4)美发也需讲礼仪 (292)
 - (5)工作时化妆也要讲礼仪 (293)
 - (6)仪态礼仪包括的内容 (293)
- 4. 商务应酬礼仪的内容 (295)
 - (1)取悦客人的礼仪 (295)
 - (2)招待外地贵宾的礼仪 (295)
 - (3)取消或推迟活动的礼仪 (296)
 - (4)邀请老板的礼仪 (296)
 - (5)被老板邀请时的礼仪 (296)
 - (6)邀请同事的礼仪 (297)
- 5. 什么是演讲礼仪 (297)
 - (1)欢迎演讲礼仪 (298)
 - (2)欢送演讲礼仪 (299)
 - (3)祝贺演讲礼仪 (300)
 - (4)答谢演讲礼仪 (302)
 - (5)简介演讲礼仪有哪些 (303)
 - (6)什么是解说演讲礼仪 (304)
- 6. 邀约礼仪的主要形式 (305)
 - (1)请柬邀约礼仪 (306)



(2)书信邀约礼仪	(308)	2. 何为康乐服务礼仪	(335)
(3)传真邀约礼仪	(308)	(1)健身房服务礼仪	(335)
(4)电报邀约礼仪	(308)	(2)保龄球服务礼仪	(337)
(5)便条邀约礼仪	(308)	(3)夜总会服务礼仪	(338)
(6)回复邀约礼仪	(309)	3. 酒吧服务礼仪	(340)
7. 商务宴会礼仪	(312)	(1)接受客人点酒的礼仪	(340)
(1)宴会准备礼仪	(312)	(2)开瓶服务礼仪	(341)
(2)中西餐具摆台	(313)	(3)斟酒服务礼仪	(341)
(3)宴会进行时的礼仪	(314)	(4)待客服务礼仪	(343)
8. 工作餐礼仪简介	(316)	(5)酒类服务礼仪	(344)
(1)工作餐特点	(316)	4. 导游员服务礼仪	(346)
(2)工作餐礼仪	(317)	(1)接团准备礼仪	(347)
9. 自助餐简介	(320)	(2)迎候服务礼仪	(347)
(1)自助餐特点	(320)	(3)住店服务礼仪	(348)
(2)自助餐礼仪	(321)	(4)各站服务礼仪	(349)
10. 商务乘车礼仪有哪些	(324)	(5)旅途讲解和生活服务礼仪	(349)
(1)座次的尊卑怎样排	(324)	(6)离站服务礼仪	(350)
(2)上车与下车有何礼仪	(327)	(7)乘坐交通工具服务礼仪	(350)
第十章 服务礼仪	(330)	(8)末站(离境站)服务礼仪	(351)
		(9)处理遗留问题服务礼仪	(352)



1. 饭店服务礼仪有哪些	(330)
(1)什么是前厅服务礼仪	(330)
(2)客房服务礼仪	(332)
(3)餐厅服务礼仪	(333)

第十一章 外交礼仪



1. 什么是外交礼仪原则	(353)
--------------------	-------



- (1) 不卑不亢原则 (353)
- (2) 求同存异原则 (354)
- (3) 注意形象原则 (355)
- (4) 信守约定原则 (356)
- (5) 入乡随俗原则 (357)
- (6) 谦虚适当原则 (358)
- (7) 热情适度原则 (359)
- (8) 尊重隐私原则 (361)
- (9) 静观其变原则 (363)
- (10) 以右为尊原则 (363)
- (11) 女士优先原则 (365)
- (12) 爱护环境原则 (366)

2. 对外交往日常礼仪有几种

- (367)
- (1) 着装要注意礼仪 (367)
- (2) 用餐讲究礼仪 (370)
- (3) 住宿也有礼仪 (376)
- (4) 出行注意礼仪 (379)
- (5) 拜访需遵礼仪 (383)
- (6) 赠送有几种礼仪 (387)

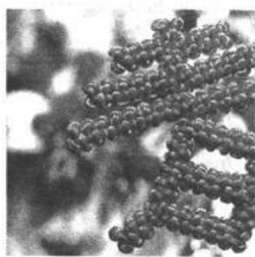
第十二章 宗教礼仪 (391)



- 1. 佛教礼仪 (391)
- (1) 起源和传播 (391)
- (2) 教义和教规 (392)
- (3) 佛教礼仪 (393)
- (4) 主要节日 (394)

- 2. 道教礼仪 (395)
- (1) 道教概况 (395)
- (2) 称谓和见面礼节 (395)
- (3) 道教仪式 (396)
- 3. 基督教礼仪 (396)
- (1) 起源和传播 (396)
- (2) 教义和教规 (398)
- (3) 称谓和仪式 (399)
- (4) 主要节日 (401)

第十三章 民俗礼仪 (404)



- 1. 年节风俗 (404)
- (1) 春节守岁的风俗 (404)
- (2) 春节拜年的习俗 (404)
- (3) 春节的起源 (405)
- (4) 除夕压岁钱 (405)
- (5) “除夕”年夜饭 (406)
- (6) 春节扫尘的由来 (407)
- (7) 窗花艺术 (407)
- (8) 春节对联 (408)
- (9) 鞭炮的由来 (409)
- (10) 元宵节的由来 (309)
- (11) 元旦的由来 (410)
- (12) 除夕不杀鸡 (410)
- (13) 端午节的由来 (410)
- (14) 踏青的风俗 (411)



(15) 清明节的起源	(411)	(27) 布依族的赶查白节 ...	(421)
(16) 重阳节的习俗	(412)	(28) 佤佬族衣饭节	(421)
(17) 中秋节吃月饼	(413)	(29) 白族三月街	(421)
(18) 中秋节的起源	(413)	(30) 侗族花炮节	(422)
(19) 腊月合欢喝粥	(413)	(31) 侗族舞春牛	(422)
(20) 腊月的由来	(414)	(32) 维吾尔族圣纪节	(422)
2. 少数民族节日风俗	(414)	(33) 瑶族耍歌堂	(423)
(1) 藏族的沐浴节	(414)	(34) 高山族丰年祭	(423)
(2) 藏族的香浪节	(415)	(35) 哈尼族苦扎扎节	(423)
(3) 藏族的雪顿节	(415)	3. 民间礼节风俗	(423)
(4) 藏族的望果节	(415)	(1) 待客礼俗	(423)
(5) 蒙古族那达慕大会	(416)	(2) 见面礼俗	(427)
(6) 苗族的赶秋节	(416)	(3) 成年礼俗	(431)
(7) 苗族的爬山节	(416)	(4) 馈赠礼俗	(431)
(8) 苗族吃新节	(416)	(5) 宗法礼俗	(434)
(9) 苗族的羊马节	(417)	(6) 官场礼俗	(434)
(10) 苗族龙船节	(417)	4. 结婚礼仪	(436)
(11) 壮族的歌圩节	(417)	(1) 择定婚期应注意什么	(436)
(12) 壮族的娅拜节	(417)	(2) 结婚喜宴礼仪	(437)
(13) 崩龙族采花节	(418)	(3) 结婚礼仪的种类及操作	(438)
(14) 瑶族达努节	(418)	(4) 新人在婚礼上的礼仪	(442)
(15) 彝族庆年节	(418)	(5) 各种角色在婚礼上的	(443)
(16) 彝族的剽羊节	(418)	致辞	(443)
(17) 彝族的火把节	(418)	(6) 婚束	(450)
(18) 白族斗鸡节	(419)	(7) 贺婚题词	(453)
(19) 白族的青姑娘节	(419)	(8) 结婚周年纪念日的雅称	(455)
(20) 布依族跳花会	(419)	(9) 古代结婚礼俗	(455)
(21) 傣族泼水节	(419)	5. 丧葬礼仪	(458)
(22) 纳西族的三朵节	(420)	(1) 办丧事的程序	(458)
(23) 布朗族过年节	(420)		
(24) 黎族的情人节	(420)		
(25) 瑶族新年节	(420)		
(26) 达斡尔族新年节	(420)		



- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| (2) 追悼会仪式 (458) | (12) 立遗嘱应写明哪些内容
..... (471) |
| (3) 如何安放骨灰盒 (460) | (13) 各种角色宣读的悼辞
文本 (473) |
| (4) 各种讣告的写法 (460) | (14) 慰问辞精选 (477) |
| (5) 如何写悼词 (463) | (15) 挽联选萃 (477) |
| (6) 悼唁慰问信的写法 (465) | (16) 古代丧葬礼俗 (480) |
| (7) 慰问死者家属的注意
事项 (466) | 6. 喜庆活动礼仪 (481) |
| (8) 丧服的讲究 (467) | (1) 各种庆典致辞样式 (481) |
| (9) 扫墓的仪式 (467) | (2) 各种聚会礼仪 (485) |
| (10) 祭奠母亲 (468) | (3) 乔迁礼仪 (492) |
| (11) 祭奠父亲 (469) | |



第一章

礼仪浅论

1. 礼仪的对象和范围

中国是一个具有五千年历史的文明古国,素以“礼仪之邦”享誉世界。在当前大力提倡社会主义精神文明的今天,广大青年必需要弘扬“礼仪之邦”的道德风范,使其为我国社会主义现代化建设服务。

我们生活在现代社会中的每个青年人都要与他人打交道,只要是有人群生存的地方,就必然存在着各种错综复杂的社会关系和人际关系。从一定意义上讲,人类的任何活动都是某种形式的社会交往活动,它不仅是人类的主观意愿,而且是人类生活的客观需要。我们必须明确在社会交际活动中以及在各种公共场合应遵守的礼仪规范,纠正违反礼仪规范的言谈举止,自觉养成讲文明、懂礼貌的好习惯,不断树立良好的社会道德意识。

礼仪研究的对象和范围到底是什么呢?

我们当今所说的“礼仪”包含的内容比较广泛,其中礼貌、礼节、仪表、仪式等都属于此。

礼貌是指言语动作谦虚恭敬的上佳表现。



礼节指在交际场合,送往迎来,相互问候,致意,祝颂,慰问等多方面固定使用的形式。

仪表指人的外表,包括容貌、姿态、风度、服饰等内容。

仪式指在比较大的场合举行的具有专门规定的程序化行为规范的活动,如发奖仪式、签字仪式、开幕式等。

礼仪知识的学习要注意理论与训练的有机结合,尤其应注重加强训练。理论上的学习是为了加深理解认识,但最终要落实在自己的具体行动上。

2. 构成礼仪的要素与基本内容

(1) 礼仪的基本要素

礼仪是由礼仪的主体、客体、媒体、环境等四项基本要素所构成的。

①礼仪的主体,指的是礼仪活动的操作者和实施者。

②礼仪的客体,指的是礼仪活动的指向者和承受者。

③礼仪的媒体,指的是礼仪活动所依托的一定的媒介,由人体礼仪媒体、物体礼仪媒体、事体礼仪媒体等构成。

④礼仪的环境,指的是礼仪活动特定的时空条件,分为礼仪的自然环境与礼仪的社会环境。礼仪的环境,经常决定着礼仪的实施。

(2) 礼仪的内容

礼仪包括:

①**礼仪概论**。包括礼仪的对象和范围、基本内容、特性原则和礼仪修养。

②**个人家庭礼仪**。主要包括个人的言谈、举止、服饰等方面的礼仪要求和在家庭及亲友交往范围内的运用是家庭礼仪,它包括家庭称谓、问候、祝贺与庆贺、赠礼、家宴及家庭应酬等等礼仪规范。

③**社交礼仪**。从家庭走向社会,进行社会交往,是礼仪行为向大社会的拓展。社交礼仪通常包括见面与介绍的礼仪;拜访与接待的礼仪;交谈与交往的礼仪;宴请与馈赠的礼仪;舞会与沙龙的礼仪;社交



禁忌等等。

④**公务礼仪**。公务礼仪是人们在公务活动过程中所应遵循的礼仪规范。在礼仪的一般原则指导下,把握公务活动过程中特殊的礼仪规范,可以提高公务活动的效率和成功率。公务礼仪通常包括工作礼仪;会议礼仪;公文礼仪;公务迎送礼仪等。

⑤**礼仪文书**。礼仪文书是人们在日常交往过程中,用书信和其他文字方式表达情感的礼仪形式,通过礼仪文书,可以达到交流思想、互通信息、加深友谊的目的。常用的礼仪文书有:礼仪书信;礼仪电报;请柬;名片;贺年片;题词;讣告;唁电;碑文等等。

⑥**商务礼仪**。商务礼仪体现在商务活动的各个环节之中。如果能够时时按照商务礼仪的要求去开展工作,这对塑造商业企业的良好形象,促进商品销售,将会起极其重要的作用。商务礼仪主要包括柜台待客礼仪;商务洽谈礼仪;营销礼仪;商业仪式等等。

⑦**民俗礼仪**。不同的民族存在着不同的风俗习惯,在社交往来中自觉尊重这些风俗习惯,有助于促进交往的成功。习俗礼仪的内容主要包括日常生活礼俗、岁时节令礼俗、人生礼俗(如婚嫁礼俗和丧葬礼俗)等。

⑧**会务礼仪**。指的是从事会务工作,都要按着有关的礼仪规范。

⑨**政务礼仪**。是指国家公务员在从事公务活动时,所必须遵守的礼仪规范。

⑩**仪典礼仪**。一般指仪式、典礼的正规作法与标准要求。

⑪**服务礼仪**。主要指服务人员在自己的工作岗位上应遵守的行为规范。

⑫**涉外礼仪**。指的是参加国际交往时遵守的常规通行的做法。

⑬**宗教礼仪**。就是指各宗教的特殊的信仰和习俗。

3. 礼仪有哪些特性和原则

(1) 礼仪的特性:

①**继承性**

礼仪是一个国家、民族传统文化的重要组成部分。每一个民族的