



吴连和/编著

军人礼仪指南

迟浩田



长征出版社

PDG

军人礼仪指南

吴连和 编著

长征出版社

2003年1月·北京

封面题字:迟浩田

责任编辑:陈锡祥

封面设计:曾 腾

版式设计:杜 晖

责任校对:门凤泉

录 入:中国人民大学出版社印刷厂激光部

图书在版编目(CIP)数据

军人礼仪指南/吴连和编著. —北京:长征出版社, 2002

ISBN 7-80015-777-6

I. 军... II. 吴... III. 军人礼节—中国—指南
IV. E266-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 038585 号

长征出版社出版发行

(北京阜外大街 34 号; 邮编:100832)

电话:68586781

北京通天印刷有限责任公司 新华书店经销

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月北京第 1 次印刷

开本:880×1230 毫米 1/32 13.25 印张

282 千字 印数:1—3100 册

定价:26.50 元

ISBN 7-80015-777-6/E·70

(本书如有印装错误,我社负责调换)



序

序

连和送来他编写的《军人礼仪指南》书稿,让我给修改,并作序。他反复说明:“现在时兴找名人作序,我想还是听听老首长的意见。”我一篇篇翻阅这部书稿后,觉得不错,能专门为军人写一本礼仪方面的书很有意义,于是欣然同意为该书写序。

1

本书是连和结合自己多年在机关当干事和在基层搞管理工作的实践和体会,并在吸收借鉴前人研究成果的基础上完成的。其内容比较丰富,涉及面比较广,具有通俗性、知识性和实用性,我想它是官兵的良师益友,更是军队机关工作人员的好参谋。因为礼仪是文明之师的标志,是关系到每个军人的



形象塑造和人格展现,善于发现和运用礼仪的每一个细节,才能顺应人与人交往的基本要求,才能给自己提供难能可贵的良机。

我认为,礼仪的作用有四个方面:

规范行为。军队依靠条令条例和各项规章制度规范、约束官兵的行为,而且用礼仪规范、约束官兵的行为也是不可缺少的。礼仪是协调官兵关系的重要方法和艺术,使它成为军队的一种软管理手段,将条令条例、各项规章制度和道德具体化为一些固定的行为模式,在日常工作和生活中形成独特的管理制度,使官兵的行为规范化。

衡量道德。礼仪能衡量军队道德水准的高低,从官兵处理各种关系的行为表现出来,也从军队的礼仪规范中表现出来,使官兵在礼仪文化氛围中受到熏陶,自觉调整自己的行为,密切上下、内外关系,激发官兵的责任感和荣誉感,增强热爱军队、关心集体、为军队崇高目标而献身的奉献意识。

强化要求。礼仪有助于强化军队的道德要求,把军队道德规范程式化和固定化,从固定的礼仪中,官兵们接受了一定的道德规范的要求。如官兵们每天见面相问一声“您好”,首长在遇到部属时,和蔼可亲地点头微笑。这两种不同的礼仪,反映出官兵的道德水准是高的。道德规范表现为一定的仪式,就变成了可操作的东西,为强化道德规范找到了一条现实的途径,有利于把条令条例和道德规范融为官兵约束自身行为的自觉的准则。

改善形象。礼仪表现着军队的价值观和道德要求,塑造着军队和官兵的自我形象,有助于改善军队的形象,文明的礼仪表现了待人接物、处理内外关系的良好风格,体现了军队对人民群众的尊重、负责、诚恳、可信、可靠、可亲等特



征,从而使军队获得美誉,并使官兵自我感觉良好,在人民群众中形成良好的形象。

本书共分四部分:绪论。介绍了礼、仪和礼仪的常识。从礼仪的特性、功能、内容和作用论述了礼仪的重要性。军内礼仪。是按中国人民解放军条令条例规定在内部遵守实施的礼仪基础上,结合日常工作和生活中带共性的礼仪进行了细化,做了较为充分的阐述。通用礼仪,从见面、访送、宴请、住行到生老病死等方面详细介绍了具体做法,是社会上人人需要知道和运用的礼仪,对我们进行社会交往具有指导作用。附录,拓展了我们了解中国少数民族和世界各国民族礼俗禁忌的视角,有助于我们遵守民族政策和港澳台及世界人们友好往来。中国古语曰:“定体则无,大体须有。”我想如果能从本书四大“定体”中,得到社交礼仪的“大体”,就会使自己在复杂的人际交往中不至于成为一名令人捧腹大笑的蹩脚者,而要成为一名熟练操作运用礼仪的大师!最后,我用一句名言作为结语:“礼仪是最为神奇的公关密码。”

陳志龍

2002 年 12 月

注:陈志龙原为 57321 部队参谋长



目 录

序

第一章 绪论	1
一、礼仪的特性	3
二、礼仪的功能	4
三、礼仪的内容	5
四、礼仪的规范作用	7
第二章 军内礼仪	9
一、军礼	9
二、仪容	11
三、着装	15
(一)着装的场合	16
(二)着装与年龄	18
(三)着装与色彩	19
(四)穿西装的讲究	20
(五)首饰的选择与佩戴	23
(六)女军人化妆	23
四、举止	24
(一)坐姿	25
(二)立姿	26

目

录

1



(三)走姿	26
(四)蹲姿	27
(五)卧姿	27
(六)其他姿势	27
五、军人称呼	28
六、晋见首长	29
七、执勤	30
八、入伍宣誓	31
九、授枪	32
十、授衔	33
十一、授勋	34
十二、授军旗	34
十三、升降旗礼仪	35
十四、庆功	36
十五、阅兵	37
十六、军校礼仪	39
(一)学员礼仪	40
(二)教员礼仪	45
十七、舰艇礼仪	47
十八、话务员礼仪	52
十九、炊餐礼仪	53
(一)炊管人员礼仪	53
(二)餐者礼仪	53
二十、欢送退役礼仪	54
二十一、助手与领导的礼仪	55
二十二、军人的风度	70
二十三、驾驶员礼仪	72
二十四、卫生人员礼仪	73



二十五、伤病员礼仪	75
二十六、探视人员礼仪	76
二十七、军地相处的礼仪	77
二十八、举办军政座谈会礼仪	80
二十九、组织军民联欢会礼仪	82
三十、接待地方慰问礼仪	83
三十一、军用文书礼仪	84
(一)行文规则	84
(二)军用文书的结构要素	87
1. 版头部分	87
2. 公文正文部分	94
3. 文尾部分	109
(三)公文用纸	113
(四)文字使用	115
(五)固定格式公文的格式问题	124
(六)其他公文格式	126
(七)解决公文格式存在问题的基本办法	129
(八)发文和收文	131
第三章 通用礼仪	134
一、见面礼仪	134
(一)介绍	134
(二)称呼	136
(三)致意	140
(四)手势	141
(五)握手礼	142
(六)鞠躬礼	143
(七)拥抱礼节	144
(八)亲吻礼节	144



(九)送收名片礼仪	145
二、访送礼仪	145
(一)了解交往对象	146
(二)拜访礼仪	146
(三)迎客礼仪	148
(四)待客礼仪	150
(五)送礼礼仪	152
(六)会客礼仪	157
(七)探望病人礼仪	160
(八)送花礼仪	162
三、言谈礼仪	167
(一)言谈的基本要求	167
(二)言谈的技巧	168
(三)言谈应注意的问题	174
四、宴请礼仪	175
(一)宴会的类型	176
(二)宴请活动的组织	176
(三)出席宴会	179
(四)宴会桌次、席位排法	181
五、舞会礼仪	185
(一)舞会的类型	185
(二)舞会的筹办	186
(三)舞会主持人的礼仪	190
(四)邀舞的礼仪	192
(五)拒绝邀舞的礼仪	193
(六)男性舞伴的礼仪	194
(七)女性舞伴的礼仪	195
六、家庭礼仪	196



(一)夫妻之间的礼仪	196
(二)父母子女间的礼仪	202
(三)其他亲属之间的礼仪	205
(四)邻里之间的礼仪	206
七、婚嫁礼仪	207
(一)婚礼的形式	208
(二)择定良辰吉日	208
(三)邀请亲朋好友	209
(四)筹备婚礼	210
(五)婚礼方式	210
(六)贺婚方法	211
(七)结婚纪念日	213
八、寿诞礼仪	214
(一)生日礼仪	214
(二)寿辰礼仪	215
九、丧葬礼仪	216
(一)丧事礼仪	216
(二)追悼会礼仪	217
(三)吊丧礼仪	218
十、庆贺礼仪	219
(一)庆典礼仪	219
(二)剪彩礼仪	220
十一、公务礼仪	222
(一)接待来访礼仪	222
(二)会议的组织	223
(三)会谈的组织	226
(四)印章管理	229
(五)介绍信管理	233

(六)值班管理	235
(七)公务电话礼仪	238
(八)接待室或办公室礼仪	240
(九)上下级、同事间的礼仪	241
(十)环境卫生	243
十二、住行礼仪	244
(一)旅游礼仪	244
(二)住宿礼仪	245
(三)乘火车礼仪	246
(四)乘公共汽车礼仪	246
(五)乘飞机礼仪	247
(六)乘客轮礼仪	248
(七)乘卧车礼仪	248
(八)乘电梯礼仪	250
(九)行路礼仪	251
十三、文艺礼仪	252
(一)文艺演出准备	252
(二)演员礼仪	253
(三)报幕员礼仪	254
(四)谢幕礼仪	254
(五)看文艺演出礼仪	255
(六)看电影礼仪	256
十四、体育礼仪	257
(一)赛前礼仪	257
(二)开幕式礼仪	258
(三)闭幕式礼仪	259
(四)运动员礼仪	260
(五)观众礼仪	261





十五、涉外礼仪	262
(一)涉外接待礼仪	262
(二)涉外会谈礼仪	269
(三)涉外仪式礼仪	271
(四)涉外参观礼仪	275
十六、社交方式	277
(一)社交沙龙	277
(二)专题沙龙	278
(三)生日晚会	278
(四)节日晚会	279
(五)庆祝晚会	279
(六)送别晚会	280
(七)集体舞会	280
(八)家庭聚餐	281
(九)郊外野餐	282
十七、社交文书礼仪	282
(一)信函	282
1. 家书	283
2. 情书	284
3. 介绍信	285
4. 证明信	288
5. 表扬信	288
6. 慰问信	289
7. 推荐信	291
8. 贺信	292
9. 致敬信	294
10. 求职信	297
11. 协调信	298



12. 公开信	300
13. 涉外信函	302
14. 信件书写的基本要求	303
(二)礼帖类	309
1. 请柬	309
2. 贺卡	312
3. 明信片	314
(三)书表类	314
1. 申请书	315
2. 决心书和保证书	318
3. 倡议书	320
4. 建议书	322
5. 聘请书	324
6. 邀请书	326
7. 寻人启事	327
8. 寻物启事	328
9. 招领启事	329
10. 更名启事	329
11. 迁址启事	330
12. 开业启事	331
13. 征文启事	332
14. 征订启事	334
15. 招聘启事	335
16. 招生启事	336
17. 海报	338
(四)庆贺类	339
1. 庆贺内容与庆贺文书	340
2. 贺电	341



3. 贺诗	342
4. 贺联	343
5. 贺匾(幛)	346
(五)吊唁类	347
1. 讣告	347
2. 唁电	348
3. 挽联	349
4. 挽幛	350
(六)契据类	352
1. 契约	352
2. 合同	354
3. 授权书和委托书	358
4. 条据	359
5. 诉讼文书	360
第四章 附录	367
附录一、中国民间的节日礼俗	367
1. 春节	367
2. 元宵节	369
3. 清明节	370
4. 端午节	370
5. 乞巧节	371
6. 中秋节	372
7. 重阳节	372
8. 其他节日	373
附录二、中国少数民族社交礼俗与禁忌	374
1. 回族	374
2. 蒙古族	375
3. 维吾尔族	375



4. 藏族	376
5. 其他少数民族	377
附录三、港、澳、台地区社交礼俗与禁忌	378
1. 港澳饮食礼俗	378
2. 港澳数字禁忌	379
3. 香港语言与颜色偏好	379
4. 台湾语言习惯	379
5. 台湾送礼禁忌	380
附录四、外国民间节日礼俗	380
1. 元旦	380
2. 情人节	381
3. 狂欢节	381
4. 复活节	381
5. 愚人节	382
6. 母亲节	382
7. 父亲节	383
8. 感恩节	383
9. 圣诞节	384
10. 其他节日	384
附录五、部分国家饮食习惯	385
1. 朝鲜	385
2. 柬埔寨	386
3. 蒙古	386
4. 印度	387
5. 印度尼西亚	388
6. 缅甸	389
7. 巴基斯坦	389
8. 日本	390

9. 伊拉克、黎巴嫩、约旦、也门、叙利亚	391
10. 越南	391
11. 阿尔巴尼亚	392
12. 罗马尼亚	392
13. 波兰	393
14. 德国	394
15. 捷克斯洛伐克	394
16. 匈牙利	395
17. 保加利亚	396
18. 芬兰	396
19. 英国	397
20. 法国	397
21. 瑞典	398
22. 比利时	399
23. 意大利	399
24. 阿尔及利亚	399
25. 苏丹、突尼斯、刚果、几内亚	400
26. 美国	401
27. 澳大利亚	401
主要参考文献	402
后 记	404

