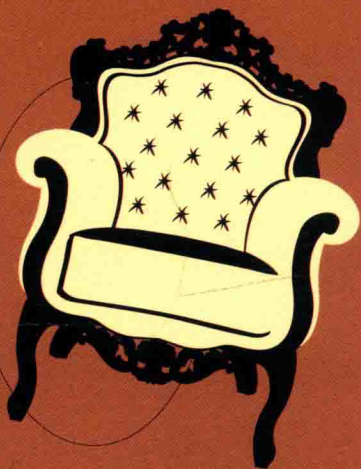


# 礼仪常识全知道

liyichangshiquanzhidao



用礼仪提升  
品位  
不可不知的社交礼仪

用形象塑造  
价值

夏志强


到哪都用得上的礼仪书

编著

江西美术出版社  
全国百佳出版单位

# 礼仪常识全知道

夏志强——编著

江西美术出版社  
全国百佳出版单位

图书在版编目 ( C I P ) 数据

礼仪常识全知道 / 夏志强编著. -- 南昌: 江西美术出版社, 2018.5

ISBN 978-7-5480-5071-1

I. ①礼… II. ①夏… III. ①礼仪-基本知识  
IV. ①K891.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 026173 号

出品人: 周建森

责任编辑: 陈军 廖静

责任印制: 谭勋

## 礼仪常识全知道 夏志强 编著

出版: 江西美术出版社

社址: 南昌市子安路 66 号 邮编: 330025

电话: 0791-86566274

发行: 010-88893001

印刷: 三河市双峰印装有限公司

版次: 2018 年 5 月第 1 版

印次: 2018 年 5 月第 1 次印刷

开本: 850mm × 1180mm 1/32

印张: 22

ISBN: 978-7-5480-5071-1

定价: 39.80 元

---

本书由江西美术出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录本书的任何部分。

本书法律顾问: 江西豫章律师事务所 晏辉律师

版权所有, 侵权必究

# 前言

礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它在人们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，是个人、组织外在形象与内在素质的集中体现。对于个人来说，礼仪是思想道德水平、文化修养、交际能力的外在表现，在个人事业发展中起着举足轻重的作用，它提升人的涵养，增进与他人的了解沟通，对内可融洽关系，对外可树立形象，营造和谐的工作和生活环境。对社会来说，礼仪是一个国家社会文明程度、道德风尚和生活习惯的反映。自古以来，中国就以礼仪之邦著称，中国人更以修为成彬彬有礼的君子为追求，在我们这个被儒家文化浸染数千年的中华民族，礼仪已经如血液一般渗透在人们生活的方方面面，以至于在生活中，人们往往靠礼仪方面的短暂印象来判断一个人是否值得交往，一个企业是否值得合作。改革开放以后，中国开始走向世界，同时也以博大的胸怀接纳世界，在与世界各国、各民族交往的过程中，如果双方不懂对方礼仪，人与人之间就无法交流，企业也没法合作。西班牙的松苏内吉说过：礼仪是人类共处的金钥匙。翻开人类的历史，礼仪贯穿在文明传播与传承的整个过程。

礼仪是通过人们的具体行动和一些程式化的行为和语言表现出来的，可以说，我们日常生活中的任何一个角落，只要有人存在，就不能没有礼仪，礼仪就像空气一样无所不在，不可或缺。孩子们在学校或者参加生日聚会时需要遵守礼仪；成人上班或者陪客户外出就餐时需要遵守礼仪；开车、到国外度假或者筹备婚礼，同样需要遵守礼仪。事实上，当你翻开日程记录时，会发现在各种场合和交流过程中都需要遵守一定的礼仪。因此，在现代社会中，礼仪作为一套规范性的程式、一种文化，约束和支配着每个人的一切行为，它能调节人际关系，减少冲突，化解矛盾，也能凝聚情感，增进友谊，促进合作，不仅适应了时代的发展，而且还促进了个人的进步和成功。

难怪越来越多的大企业家、外交家、形象设计专家站出来自信地向我们宣传礼仪的魔力。

学习礼仪能塑造个人乃至集体的完美形象，礼仪周全的人和企业就会得到社会的认可与尊重。礼仪就是在点滴之处影响着人们的生活，也改变着人们的命运。日常生活中讲礼仪，就能创造和谐；职场上讲礼仪，则铺平坦途；商场上讲礼仪，能赢得商机……懂得礼仪的人们收获信誉、人脉、财富、成功，不懂礼仪的人们则损失多多。面对同等水平的竞争者，人们更愿意把机会给予更懂礼仪的那一个。从一定程度上来说，对于个人与机构，礼仪是成功的催化剂。没有礼仪，就没有人生和事业的成功。

俗话说“礼多人不怪”，懂礼节，遵循礼节，不仅不会被别人厌烦，相反还会使别人尊敬你，认同你，亲近你，无形之中拉近了同他人的心理距离，也为日后合作共事创造宽松的环境，使事情向好的方面发展，取得良好的结果。相反，若不注重这些常识问题，犯了“规矩”，就可能使人反感，甚至会使关系恶化，导致事情朝坏的方向发展。所以，在把握原则的前提下还应注重礼节，并尽可能地遵守这些礼节，才能确保事情的正常发展。正因为礼仪在人际交往中具有不可忽视的作用，有时甚至决定事情的最终结果。所以，在现代社会，任何人都不能轻视礼仪，都应学习礼仪、讲究礼仪，一个不懂礼仪的行为鲁莽的人只会在这个社会上处处碰壁，遭遇难堪。

为了帮助广大读者提高礼仪修养，掌握工作和生活中必知的礼仪常识，我们精心编写了这本《礼仪常识全知道》，内容涉及仪容礼仪、坐立行走礼仪、服饰礼仪、寒暄礼仪、称呼礼仪、握手礼仪、名片礼仪、介绍礼仪、日常交往礼仪、交谈礼仪、电话礼仪、书信与邮件礼仪、拜访与待客礼仪、办公场合礼仪、面试场合礼仪、职场人际交往礼仪、商务公务礼仪、礼品礼仪、舞会礼仪、宴会礼仪、会务场合礼仪、婚寿丧礼仪、应对媒体礼仪、涉外涉教礼仪、校园礼仪、游览观光礼仪等方面，无所不包，篇幅短小而精悍，内容全面、通俗、实用性强，关注细节，关注成败，体贴入微，适合当今快节奏生活的人群阅读，让你真正对礼仪规则做到心中有数，在各种交际场合游刃有余。衷心希望你能在阅读本书后有所启发，在生活中灵活掌握和运用，在实践中不断提高在礼仪方面的修养，让自己的举止显得更加自信和得体，使人际交往更加顺利。

# 目 录

<b>绪 论 赢在礼仪</b>	
礼仪的内涵和外延	001
礼仪是个人综合素质的体现	002
小礼仪的重要性	004
社会活动中要注意的礼仪	005
<b>第一章 仪容礼仪</b>	
塑造一个清新爽朗的形象	008
丰富自己的表情	008
以真实的笑容对人	009
笑容要适度	009
微笑时要分清场合和对象	010
染发的颜色要适度	011
根据场合选择适合的发型	011
发型要与年龄相匹配	012
发型要与服饰相匹配	012
发型要与职业相匹配	013
使用发胶要适量	013
一只耳朵只能戴一个耳环	014
画眉要与眼睛相配	014
不要随便使用假睫毛	015
慎用珠光眼影	015
画眼影时要避免画成熊猫眼	016
小心将胭脂涂抹成 两团“高原红”	016
注意清除牙齿上的 食物残渣或口红	017
女性出席正式场合必须化妆	017
化妆要与年龄相称	018
化妆要与个性相符	019
根据场合选择化妆	019
化妆要与职业相称	020
妆容要与服饰相协调	020
妆容要与季节、时间相协调	021
女性化妆时要顾及脖子和耳朵	021
女性化妆不可片面追求 “一白遮百丑”	022
不对他人的化妆评头论足	022

聚会过程中要注意及时补妆	023
化妆、补妆时要尽量避开人	024
谨慎借用他人的化妆品	024
男性也应适当化妆	025
男性化妆要不露痕迹	025
男性蓄须要与自己的形象和职业相吻合	026
男性夏天不可在公共场所赤膊	027
注意修整鼻毛	027
及时修剪指甲, 不过度修饰指甲	028
女性要保持指甲油完整	028
使用的香水要与自己的气质相配	029
喷洒香水要适量	029
仪容要与言行相配	030
杜绝经常用手整理头发的习惯	031
避免在公共场合照镜子	031
女性穿衣服要松紧适宜	032
女性在工作场合穿着不可过于臃肿	032
杜绝当众整理内衣	033

## 第二章 仪态礼仪

落座时只坐椅子的前端 2/3	034
女性落座应双腿并拢	035
下蹲时应避开人流	035
站立时不可趴伏倚靠	036
站立不可歪斜	036
结伴走路时步伐速度要与大家一致	037

走路时不可用鞋底蹭着地面	037
走路昂首挺胸	038
走路时要抬头目视前方	038
杜绝边走边吃的不良习惯	039
走路姿态要适应场合	040
不可在人多的地方奔跑	040
女性要避免在散步时吸烟	041
女性穿裙装时不可随意下蹲	041
下蹲时要注意姿势	042

## 第三章 服饰礼仪

穿着要符合身份	043
穿着要符合年龄	043
穿着要符合身材	044
穿着要符合个性	045
穿着要符合场合	045
男性不可随意戴首饰	046
穿着的衣服要干净整洁	046
商务人士不可穿棕色西装	047
穿西服不可配便鞋	047
不可穿着破皮鞋	048
在正式场合要穿庄重的正式西装	048
穿西装要注意纽扣的系法	049
穿西装要讲究搭配	050
男性穿西装不可内衣一层套一层	050
西装里面的衬衫袖子要长短适宜	051
不可穿着已经磨损的衬衣	051
穿西装必须打领带	052

不可穿短袖衬衫打领带	052	服装不可颜色过多	065
在正式场合不可系图案夸张的 领带	053	服装颜色要与自身条件与周围 环境相协调	066
领带要系得松紧有度	053	配饰要讲究品位	066
领带的长短要适度	054	戴领带夹要注意场合	067
系领带要讲究章法	054	不可在单层袖口的衬衫上 别袖扣	067
领带要及时更换	055	不可戴劣质或造型特别的手表	068
要扬己之长, 避己之短	055	戴戒指要遵循传统习惯	068
衣兜里不可塞满东西	056	女性戴饰品切忌太多太杂	069
男士不可在腰带上挂满 钥匙等物	056	<b>第四章 寒暄礼仪</b>	
男性应系优质真皮腰带	057	和人打招呼时不能把手插在 口袋里	070
男性的腰带和皮包要同质、 同色	057	不可在很远的距离外大喊 对方的名字	070
皮包与服饰要搭配	058	打招呼时要看着对方的眼睛	071
内衣不可露出外套	058	晚辈要先向长辈打招呼	072
穿新衣服时应剪掉品牌标签	059	不可用碰触他人身体的方式 打招呼	072
不可穿着睡衣逛街	059	向别人介绍自己的同伴时只需作 简单介绍	073
女性穿套装不可配露趾凉鞋	060	寒暄要适可而止	074
在正式场合不可穿闪闪发光的 衬衣或外套	061	不可以敷衍的态度应对别人的 寒暄	074
女性穿套裙要配长袜	061	在别人故意躲避的时候不可上前 寒暄	075
女性穿套裙不可露出袜口	062	遇到认识的人要主动打招呼	076
女性不可穿破损的丝袜	062	<b>第五章 称呼礼仪</b>	
丝袜里面不可戴脚链	063	在非正式场合也不可随意 称呼别人	077
女性穿高跟鞋走路要避免 声音太响	063		
女性在商务场合应穿高跟鞋	064		
业务代表的着装不可比客户还 高贵	064		
穿深色西装应配深色袜子	065		



不可称呼自己为“某先生 / 某小姐”	078
在职场上对别人称呼要恰当	078
和别人说话要使用适当的称呼	079
称呼别人要尊重个人习惯	079
称呼别人要注意自己的声音	080
使用简称时要注意不导致混淆	081

## 第六章 握手礼仪

握手要注意场合	082
不可用左手握手	082
避免死鱼式握手	083
握手不可太用力	084
握手的时间不可太长	084
切忌戴着手套或墨镜握手	085
握手的时候应让女生先伸手	085
握手前应保证自己的手干净	086
切忌同时与两人握手	086
握手时应起身站立	087
不可无故拒绝握手	088

## 第七章 名片礼仪

名片用纸须优质, 色彩忌杂乱	089
名片上的头衔不超过两个	089
名片的存放要方便取用	090
不可乱发名片	090
以双手递接名片	091
不可将脏污或折损的名片递给别人	091
递名片时把正面朝向对方	092
不可无故拒绝别人索要名片的要求	092

收到名片后不可立刻放入皮夹	093
收到名片后要回应对方	093
将别人的名片妥善存放	094
切忌在别人的名片上胡写乱画	095
不宜在用餐过程中交换名片	095
交换名片时要遵循次序	096
切忌叫错别人的名字或职务	096
忘记别人的名字要及时询问	097

## 第八章 介绍礼仪

同时招待几个客人时要作一番介绍	098
为他人作介绍要注意时机	098
将某人介绍给别人之前要事先征求其允许	099
作介绍要注意场合	099
作介绍要强调重点	100
作介绍时要态度端正	101
作介绍要讲究顺序	101
先把男士介绍给女士	102
被别人介绍时要面带微笑	102
自我介绍切忌啰唆	103
在社交场合要主动介绍自己	103
自我介绍不可过于夸大	104
自我介绍应掌握好时间	104

## 第九章 日常交往礼仪

切忌脏话不离口	105
对人的态度不可前倨后恭	105
请求帮忙被拒绝后不可抱怨对方	106
请人帮忙要说“请”	106

请求帮助不可超出别人的能力范围	107	吸烟时切忌对着别人吞云吐雾	121
帮助别人不可主动要求回报	107	禁烟场合不可吸烟	121
致谢、道歉要及时	108	要接受长辈的呵护照顾	122
拒绝他人要委婉	109	切忌在用到别人的时候才表示热情	122
注意多赞美他人	109	不可以貌取人	123
不可对别人吹毛求疵	110	在别人有难处时应出手相助	123
切忌赞美别人的缺点	110	与熟人保持联系	124
赞美要发自内心	111	切忌过于频繁地打扰熟人	124
别人失误时不要大惊小怪	111	观看别人打牌、下棋时不宜插嘴	125
迅速化解自己的尴尬	112		
切忌用食指指人	112	<b>第十章 交谈礼仪</b>	
不应随意拍别人肩膀	113	不宜在路边交谈，以免妨碍他人	126
借路时要打招呼	113	交谈时注意与对方保持适当的距离	126
对别人的尴尬要帮助化解和掩盖	114	听别人讲话时身体不可后仰	127
切忌动作不雅，手势过多	114	说话切忌总以“我”字开头	127
男士要走在女士的左侧	115	切忌把口头禅挂嘴边	128
遇到危险时男士要主动保护女伴	115	不可滥用双关语	128
挽臂姿势要雅观	116	无聊的搞笑不等于幽默	129
探病前要问清情况	116	开玩笑要看对象和场合	129
探病不宜结伴同行	117	开玩笑要注意内容是否适宜	130
探病时切忌详问病情	117	开玩笑不可认真	130
探病时宜说一些轻松话题	118	与人交谈不可目光冷漠	131
看望病人时不可长时间逗留	118	切忌不加掩饰地注视别人	131
约会要明确地点	119	注视别人时目光要在一定的范围之内	131
约会要明确时间	119	与人交谈时不可用目光瞟人	132
约会结束后，男士送女伴回家要征求其同意	120	要主动与他人交谈	132
敬烟前不可自己先抽一根	120		

对他人的主动交谈要积极回应	133	对自己不懂的事情不随便	
说话声音要温和	133	发表意见	146
切忌揭别人的伤疤	134	说话要注意场合	147
在谈话中不宜纠正别人的错误	134	弄清自己在交谈中的角色	147
尊重他人的意见	135	节日交谈宜选择喜庆话题	148
切忌在谈话中扮演“祥林嫂”	135	切忌轻易许诺	148
聚会时不宜用方言与同乡交谈	135	说话要算数	149
与多人谈话时切忌当众叫		不作不必要的道歉	149
朋友的小名	136	切忌当众告诉别人他的坏消息	149
对别人的插话不可强硬拒绝	136	告诉别人他的坏消息时要	
交谈时话语要连贯	137	表示同情	150
不要强行加入别人的讨论	137		
不可贸然加入异性的谈话圈	138	<b>第十一章 电话礼仪</b>	
交谈过程中离开前要打招呼	138	拨打电话要选择时间	151
与人交谈时既要说也要倾听	138	打电话时要用问候语	151
切忌随意打断别人的话	139	电话问候切忌生硬刻板	152
不探听别人的私密谈话	139	电话问候要遵循职业规范	152
切忌不懂装懂	140	不可让电话铃声响得时间过长	153
切忌自吹自擂	140	打错电话要道歉	153
劝说他人要看时机	141	打电话要说清楚目的和要求	154
懂得适时保持沉默	141	接通电话后要问对方是否方便	154
不要谈论陈旧无聊的话题	142	请对方回电时要留下可靠的	
谈论别人喜欢的话题	142	联系电话	155
尽量避免使用专业术语	143	不可责骂打错电话的人	155
批评与攻击别人要把握分寸	143	不可贸然替别人接电话	156
提建议要切合实际	144	不可随便请别人代接电话	156
说理要讲原则	144	不可将电话到处转接	157
批评别人时切忌有		接电话要复述要点	157
指桑骂槐之嫌	145	错过电话后要及时回拨	158
恭维别人不可露骨	145	代接电话要作记录并	
切忌不明是非乱传话	146	及时转告	158

替来电者叫人时要懂礼貌	158	不可用公务信纸和信封写	
重复来电者姓名时要用语得体	159	私人信件	170
几个电话同时响起时要分主次	159	不可用传真机发感谢信和	
不可同时应答两个或		邀请函	170
两个以上的电话	160	不可用普通信纸和信封写	
让对方持机等候时要说明		商务信件	171
所需时间	160	邀请函中要写明聚会的细节	171
在电话中不要谈一些别人		聚会前要提前给朋友	
不想听的无聊话	161	发送邀请函	172
通话中要注意自己的表情举止	161	不要遗漏应该邀请的人	172
通话中要注意说话方式	162		
通话中要注意控制音量	162	<b>第十三章 拜访礼仪</b>	
通话要控制时间	163	上门拜访前先预约	173
不可边接电话边和别人聊天	163	不可单独夜访异性朋友	173
处理抱怨电话时要认真对待	164	登门拜访前要明确目的	174
结束通话时,不可抢先		约定聚会要考虑对方是否方便	174
放下电话	164	不宜利用星期天、节假日	
不宜在会客时长时间接打电话	165	拜访朋友	175
用简洁的话语设置录音		预约拜访要提前确认	175
电话的提示音	165	到朋友家做客不宜带小孩同行	176
接电话的一方不宜提出		切忌带着送给别人的礼物访友	176
中止通话的要求	166	敲门时要把握分寸	177
不可突然挂电话	166	叫门时要把握好声高	177
		进门要换鞋	177
<b>第十二章 书信礼仪</b>		切忌换鞋时露出脏袜子	178
给别人写信字迹要工整清晰	167	随身物品要放在恰当的地方	178
写信要注意格式	167	要在指定位置停放交通工具	179
写信要长短适宜	168	拜访要控制时间	179
给不熟悉的人写信不可太亲密	168	访友要问候对方家人	180
不可将私人信件公之于众	169	拜访要确定交谈对象	180
收到信后要及时回复	169	访问要确定交谈主题	181

做客不可拘谨	181	为互不相识的客人作介绍	194
做客不可随便	182	切忌以旧茶剩饭待客	194
不可提出不合理的要求	182	按一定的秩序请客人入座	195
临走时要和主人及其家人		待客的茶具要完好	195
——道别	183	倒茶前要洗茶具	195
主人做事时应主动帮助	183	不可用手抓取茶叶	196
不可强行代主人做饭	184	敬茶不可满杯	196
不宜请客人下厨“露一手”	184	不可用一次性纸杯盛水待客	197
对主人倒水表示感谢并		要按次序上茶	197
欣然饮用	185	敬茶后要及时添茶	198
切忌随便串主人的房间	185	不可频繁添水	198
不可随意使用主人的卫生间	186	不可在客人面前与家人争吵	199
借宿时要讲究卫生	186	不可任由自家小孩打扰客人	199
借宿时要看主人的作息时间和		待客时要照顾来客的小孩或	
习惯	187	陪同者	200
借宿期间出门要打招呼	187	留宿客人要问客人的习惯	200
对主人的房间布置表示赞美	188	待客应尽力方便客人	201
对主人家的宠物或孩子		在客人到齐之前就开始炒菜	201
表示喜爱	188	在家中宴客比在外宴客对客人	
做客时不可频繁看表	188	更重视	201
主人送客时要礼让	189	在家待客不可打扰邻居休息	202
做客后要向主人致谢	189	不可冷落个别客人	202
喝茶时要细细品味	190	待客交谈时要避免冷场	203
		待客殷勤有度	203
<b>第十四章 待客礼仪</b>		强留客人并不礼貌	204
远客到来要提前迎接	191	下逐客令要讲究方式	204
待客前要打扫卫生	191	送客要送到门外	205
接待客人要注意仪表	192	要照顾第一次远道而来的客人	205
待客时要精神饱满	192	送客时走在长者后面	206
不可拒绝不速之客	193	不可深夜让客人独自返回	206
客人来访要起立	193	贵客走后要及时问候	207

客人走后要轻声关门	207	讲私人电话要轻声细语	219
送客不必太远	208	禁用办公资源做私事	219
不可在客人刚走后就议论客人	208	无事不可乱串门	220
<b>第十五章 办公场合礼仪</b>		在办公室要节约用电	220
在办公室着装不可太随便	209	不可随便挪用他人东西	221
穿制服要注意职业形象	209	不可替同事作决定	221
胸针与胸牌不可同时佩戴	210	及时传达小事情	222
女性不宜穿鞋跟太高太细的鞋	210	上级领导来办公室视察时	
男性落座后注意不要露出腿毛	211	要起立	222
递送尖状物时尖端应朝向自己	211	尽量不要迟到、早退或	
及时清理杂乱的办公桌	211	到场太早	223
注重自我形象不可过度	212	会上发言不要长篇大论	224
不可在办公室里放与		会上发言要事先列提纲，	
工作无关的物品	212	重点突出	224
不可在办公室接待亲朋	213	会上发言要看对象	225
访客不可占用对方工作时间	213	<b>第十六章 面试礼仪</b>	
对别人占用自己的时间要		参加面试要穿深色衣服	226
懂得拒绝	214	避免身上散发出不雅的气味	226
使用公共设施要有公共观念	214	应聘时应独自前往	227
使用打印机要节约耗材并		头发要整洁	227
遵守秩序	215	系好纽扣	228
在办公区域遇到访客要打招呼	215	眼角要保持干净	228
礼貌接待不速之客	216	简历内容要规范	229
切忌零食、香烟不离口	216	简历制作要朴素大方	229
接待客人时站立要到位	217	简历内容要详略得当	230
办公室里要控制情绪	217	简历不可弄虚作假	230
外借公物要有原则	218	写求职信要规范	231
在原则允许的范围内要		个人资料要准备充分	231
优待客人	218	不可在求职信中滥用名言、	
不可高声喧哗，旁若无人	218	俗语	232

应聘时不宜拿出艺术照	232	礼貌有始有终	247
求职时要事先了解		要注意及时告辞	247
应聘单位	233	面试官与应聘者告辞要起立	248
进入面试场所时要敲门	233	切忌打击应聘者	248
离开时要随手关门	234	切忌态度傲慢，盛气凌人	249
进门要打招呼，并回应招呼	234	提问题要适当	249
未经允许不可落座	234		
入座时避免碰响桌椅	235	<b>第十七章 职场应酬工作礼仪</b>	
面试中不做小动作	235	在上司面前不可逞强	250
坐下后不可晃腿	236	不可只跟老板打招呼	250
善于打破沉默	236	不可直呼老板的名字	251
说话速度要适度	237	不可做绝对服从、照章办事的	
说话声音要稳定	237	老好人	251
谈话内容要简洁	238	遇到困难要积极解决	252
不可对面试官抱有成见	238	女性不可假扮天真	252
不可与面试官套近乎	239	在职权范围内自主决断	253
面对多个面试官时不可		经常单独加班并非优良表现	254
只注意某个人	239	切忌越级请示领导	254
既会讲理论，又要摆事实	240	不搞小团体	255
态度要积极	240	不可热衷于传播小道消息	255
表态不可犹豫不决	241	切忌大肆批判公司制度	256
切忌伪装完美	241	要关心同事	256
自我定位要准确	242	热心于公益性事务	257
耐心听清问题再回答	243	与异性同事交往不可过密	257
切忌滔滔不绝	243	注意自己在异性面前的	
说话要谦虚	243	身体语言	258
不对应聘单位妄加评论	244	不可泄露公司机密	258
提问要适时	244	杜绝丢三落四的毛病	259
提问内容要适当	245	认真对待琐碎却必要的工作	259
切忌批评和诋毁原单位	245	接受任务时不可嘀嘀咕咕	260
打探薪水和福利要看时机	246	对同事的能力表示信任	260

不把今天的事情拖到明天	261	以友好的态度帮助新同事	
不要在无关紧要的事情上		开展工作	273
浪费时间	261	尊重勤杂人员	273
不要包揽自己能力不够		适度承担一些自己职责范围	
应付的事情	262	之外的事情	274
不可将重要任务一口回绝	262	切忌过分表现，主动包揽任务	274
要懂得适当求助别人	263	主动承担责任	275
让同事分享自己的快乐	263	不可过度承揽责任	275
不可嫉妒别人的一切	264	不做老好人，敢于表达自己的	
不在办公室里吃有刺激性味道的		意见	275
食物	264	对同事的帮助要懂得回报	276
不为流言所动	265	切忌意气用事，为犯错的同事	
不宜在办公室和别人分享自己的		辩护	277
食物	265	被老板请吃饭时不宜携伴前去	277
对同事的零食应接受	266	请老板吃饭要慎重	278
与别人共用办公桌时要懂得		不可当面一套，背后一套	278
礼让	266	尽量不打扰工作中的同事	279
分清工作关系与私交	266	不在背后议论领导	279
积极参加下班后的同事聚会	267	进出领导办公室要注意细节	280
不可公开过多个人信息	267	听上司讲话注意力要集中	280
谦虚有度	268	指正下属的错误宜在私下进行	281
不做事后诸葛亮	269	不打小报告	281
对同事的客人也要热情接待	269	不越级报告	282
尽快接待正在等待的客人	270	不可以己之心度领导之意	282
包容和自己意见不同的人	270	不可替领导做主	283
不要等到任务		不介入上司的私人空间	283
分配到头上才去做	271	不宜私访上司的家宅	284
不可三天两头请假	271	要注意当众维护上司的权威	284
和同事打成一片	272	不顶撞上司	285
切忌表现出“怀才不遇”的		给上司送礼物要把握好轻重	285
样子	272	不可穿得比老板还阔	286



不可无故奉承别人	286	参观展会时要注意自己的	
不争功邀功	287	公众形象	301
切忌以“跳槽”威胁上司	287	参加展览会时不可哄抢展品	301
对上司要敢于提出意见	288	应邀参加典礼不可无故缺席	302
切忌升职后马上变脸	288	剪彩时动作要利落	302
犯错后主动道歉	289	参加典礼要遵守程序	303
道歉要真诚	289	不要坐在嘉宾席上嚼口香糖	303
敢于承认错误	290	举行会议要选好场地	304
不摆领导架子	290	举行会议要确定唯一联络人	304
在下级面前要以身作则	291	作即席发言事先确定人选	305
听取下属的合理意见	291	作即席发言时要言语得体	305
主动与下属沟通	292	参加会议要签到	306
懂得在下属面前克制情绪	292	迟到入场不要影响他人	306
号令分明	293	在指定位置就座	307
不可朝令夕改	293	鼓掌要看时机	307
切忌为自己设立耳目	294	别人发言时不可小声嘀咕	308
尊重副职领导的意见	294	主持人要精神饱满	308
在职场上不宜讲女性优先	295	自由发言时不可保持沉默	309
不可在职场上讲男尊女卑	295	主持活动要注意与会者的	
部门之间要相互沟通、合作	296	情绪变化	309
自己买衣服不应到公司报销	296	主持会议时不可在场内与熟人	
不可私自将单位的资料带回家	297	打招呼	310
		主持人不可过分自我表现	310
		切忌与其他主持人抢话	311
		主持人要尊重嘉宾	311
		不可强请不擅表演的人出节目	312
		发言时不可只顾低头看讲稿	312
		发言时不可频繁舔嘴唇	313
		不可同时提出两个以上的问题	313
		会上发言要听主持人安排	314
		中途退场要低调进行	314
<b>第十八章 会议礼仪</b>			
展览会要安排讲解员	298		
举行露天大型仪式要设休息棚	298		
举办展览会要注意展品排列	299		
举办展会要热心向观众讲解	299		
展会上不可对观众滔滔不绝	300		
工作人员不宜在自己展位上			
吃零食	300		