

—实用性最强的速读原创图文书—

漫话礼仪常识

你的礼仪 价值百万

凤凰动漫 邓惠云 李珍妮 编著

围绕常见的礼仪问题，给予
您生动、快捷而实用的礼仪
指导！



最具“故事性”、最具“指导

“国产”指导书

本书就是这样一本指导您正确应用礼仪的书！

从社交礼仪、生活礼仪、职场礼仪等实用方面切入主题，
通过生动有趣的漫画故事，幽默诠释礼仪常识。

93个礼仪常识：指导您正确应用礼仪，使您能够自如应对任意场合。

90则漫画故事：生动演绎礼仪应用场景，帮助您记牢礼仪常识。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

漫话礼仪常识

你的礼仪 价值百万

凤凰动漫 邓惠云 李珍妮 编著



中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

“礼仪”，又称“礼节”，大至国与国之间的交流，小至个人与个人的交往，都离不开“礼”的“维和”。“礼仪”是具有约束性的，但也是“温和”的，正是这种“温和”的委婉，使人们乐于接受其“约束性”，共同去遵守这个律法外的人生规则。这一规则不仅关切他人，同时也塑造自身，当你在向他人表达自己的尊重和敬意时，也让他人感受到你的“彬彬有礼”，人们彼此间变得和谐而易于相处。

本书主要针对人们在各种日常生活的情景和场合中常涉及的一些礼仪问题，进行简易而实用的指导，并通过四格漫画的形式帮助读者理解相关的礼仪内容，其中包括举止、气质、服饰、社交礼仪、生活礼仪、餐饮礼仪、公共场所礼仪、职场礼仪、商务礼仪和出国礼仪等。

书中内容凝练而实用，生动有趣。本着“小法则，大用途”的原则，让读者怀着轻松愉悦的心情循序渐进地学会正确地使用礼仪，在微笑中潜移默化地修正自己的不良行为。

图书在版编目（CIP）数据

漫话礼仪常识：你的礼仪价值百万 / 邓惠云，李珍妮编著. —北京：中国铁道出版社，2011.4
ISBN 978-7-113-12374-1

I. ①漫… II. ①邓… ②李… 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248063号

书 名：漫话礼仪常识：你的礼仪价值百万
作 者：凤凰动漫 邓惠云 李珍妮 编著

责任编辑：苏 茜

读者热线电话：400-668-0820

编辑助理：王 婷 王 佩

封面设计：张 丽

责任印制：李 佳

出版发行：中国铁道出版社（北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码：100054）

印 刷：三河兴达印务有限公司

版 次：2011年4月第1版

2011年4月第1次印刷

开 本：880mm×1230mm 1/24

印张：8.670 字数：109千

印 数：6 000册

书 号：ISBN 978-7-113-12374-1

定 价：32.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社发行部联系调换。

礼仪是现代社会交往中的通行证，早已渗透到人们生活的方方面面和点点滴滴之中。

编写目的和本书特点

编者旨在向大家介绍并解释现代礼仪的知识，让大家学习在工作、生活、社交和旅游中与人顺畅沟通、交流和友好相处的方法。

为了让大家更容易理解和掌握各种礼仪，本书采用图文结合的方式进行讲解。其内容由文字和漫画两部分组成。其文字部分语言精练，舍弃长冗拖沓的叙述形式，以亲和的用语、贴切生活的事例，将最简练、实用的礼仪之法呈现给大家。漫画部分则采用实用的四格漫画形式，对各种“礼仪”规则进行更为生动的演绎和诠释。书中设计了一套具有代表人物的系列漫画，描绘他们在日常工作和生活中所遭遇到的礼仪问题，用活泼、有趣的人物对话和行为揭示不懂礼仪会给自己或别人带来的麻烦，让大家在笑声中收获知识。

本书内容

本书从个人的举止气质和服饰开始写起，旨在使读者在学习与人交往的礼仪之前，首先掌握好个人的礼仪，塑造好个人的形象和气质，给他人留下一个良好的第一印象。然后开始介绍在各种不同的场景和场合中，要注意并应做到的一些社会通用的、约定俗成的社交礼仪、生活礼仪、餐饮礼仪、公共场所礼仪知识，帮助大家更好地融入各种社会生活中。

其次，工作是现代人生活中不可或缺的一部分，职场中的礼仪也有一定的规范性，个人自身的礼仪行为不仅代表着个人的职业素质，还代表着所任的公司和岗位的形象，因而编写职场礼仪和商务礼仪这两章，希望能帮助大家在职场中根据自己的职位更好地表达自我，维护好公司的良好形象。

另外，随着我国开放步伐的加快，关注世界的公民越来越多，出国要注意的事项也值得一提。因此，我们编写了出国礼仪一章，让首次出国旅行的朋友们了解出国方面的礼仪知识，为顺利的出行做好准备。本书在阐述各部分的礼仪法则时有所侧重，并且注重从细节上做相应的提醒和指导，引导大家学习礼仪从行为抓起，身体力行。

编者的忠告

有“礼”走遍天下，无“礼”寸步难行。当我们用“礼仪”这把尺子衡量他人的时候，其实他人也同样在用这样的一把尺子来衡量我们。礼仪尺度是“敬人律己”，希望大家行动起来，从我做起！

编 者

2010年12月

第 1 章 举止·气质·服饰

仪表是人的内在和外在的综合体现，外在的体现包括人的形体、容貌、健康状况、姿态、举止、服饰、风度等方面。得体的仪表，反映着人们的修养和审美观，是人们交际活动的有力武器。一个讲究仪表的人不仅能给他人留下良好的印象，也容易赢得他人的信赖。

- 1.1 第一印象管理.....2
- 1.2 做个仪表美的人.....4
- 1.3 优雅的站姿.....6
- 1.4 “坐”出来的形象.....8
- 1.5 “行走”是一道风景线.....10
- 1.6 良好“蹲姿”免失尴尬.....12
- 1.7 手势的含义.....14
- 1.8 秀出你的“眼神”.....16
- 1.9 微笑是每个人最好的招牌.....18
- 1.10 根据场合正确着装.....20
- 1.11 “首饰”——点缀的美丽.....22
- 1.12 “妆”点自己.....24
- 1.13 西装的着装细节.....26
- 1.14 西装的着装搭配原则.....28
- 1.15 领带的选择和使用.....30
- 1.16 “若有似无”的用香境界.....32
- 1.17 注意鞋袜细节.....34
- 1.18 看看你是否已掌握举止气质服饰礼仪.....36

第 2 章 社交礼仪

在社交场合中，结识新朋友是一件轻松、愉快的事情。只有知晓介绍

的礼仪，才能在自我介绍以及为他人引见时，表现得落落大方，而不是拘谨或茫然不知所措。

2.1	备点“见面礼”	38
2.2	谁先伸出手	40
2.3	最常见的握手礼	42
2.4	社交场合如何做介绍	44
2.5	制作合格的名片	46
2.6	名片交换的礼仪	48
2.7	善于运用空间距离	50
2.8	学会倾听	52
2.9	恰当地选择称呼	54
2.10	记住他人的名字很重要	56
2.11	宴请礼仪	58
2.12	参加舞会的礼仪	60
2.13	鸡尾酒会礼仪	62
2.14	看看你是否已掌握社交礼仪	64

第3章 生活礼仪

来了一个好朋友，我们热情地招呼，无拘无束地谈论我们喜欢的话题；来了一位长辈领导，我们礼数周到，恭恭敬敬地招呼；来了一位陌生的拜访者，我们客客气气地招待，还不忘时刻保持警惕。

3.1	婚礼礼仪	66
3.2	寿筵礼仪	68
3.3	葬礼礼仪	70
3.4	拜访做客礼仪	72
3.5	接待客人的礼仪	74
3.6	赠送礼物的礼仪	76

3.7 接受礼物礼仪	78
3.8 送花礼仪	80
3.9 乘车礼仪	82
3.10 生活礼仪小故事：丰子恺教子	84

第4章 餐饮礼仪

民以食为天！不同的民族都有自己与众不同的美食以及饮食风俗，美食的味儿美不美全在个人体会，但是风俗却是要遵守的。

4.1 中餐礼仪知多少	86
4.2 圆桌就餐礼仪	88
4.3 找准宴席的上座	90
4.4 敬酒的礼仪	92
4.5 用筷也有礼仪规则	94
4.6 西餐礼仪	96
4.7 西餐餐具的用法	98
4.8 餐具在说话	100
4.9 吃西餐识点菜	102
4.10 西餐与餐酒的搭配	104
4.11 优雅地品味葡萄酒	106
4.12 自助餐也有“自助”的礼仪	108
4.13 不同民族的饮食礼仪	110
4.14 看看你是否已经掌握餐饮礼仪	112

第5章 公共场所礼仪

所谓公共场所，是指为全体社会成员提供的公共的社会活动空间。既然“公用”，那么该场所则为全体社会成员所“共享”。这样的场所

随处可见，例如街头巷尾、码头、车站、机场、商厦、公园等，甚至各种场所的卫生间、走廊、楼梯间、公共汽车上等。因此，公共礼仪也变得越来越重要。

5.1 公共礼仪的遵守原则.....	114
5.2 文明交通的礼仪.....	116
5.3 展馆的礼仪.....	118
5.4 文体娱乐场所的观赏礼仪.....	120
5.5 听音乐会的礼仪.....	122
5.6 购物也要讲礼仪.....	124
5.7 看看你是否已掌握公共场所礼仪.....	126

第6章 职场礼仪

俗话说，人无礼则不生，事无礼则不成，国家无礼则不宁。礼仪作为现代人际关系的润滑剂，事实上也应该成为现代社会竞争的有利砝码。

6.1 职场基本礼仪.....	128
6.2 办公室着装礼仪.....	130
6.3 同事间的相处礼仪.....	132
6.4 职场说话艺术.....	134
6.5 接听电话礼仪.....	136
6.6 使用即时聊天软件和 E-mail 的礼仪.....	138
6.7 文书礼仪.....	140
6.8 汇报工作时的礼仪.....	142
6.9 会议中如何发言.....	144
6.10 上下级之间的沟通技巧（一）.....	146
6.11 上下级之间的沟通技巧（二）.....	148
6.12 办公室用餐礼仪.....	150
6.13 求职面试的礼仪.....	152

6.14 辞职的礼仪	154
6.15 看看你是否已掌握职场礼仪	156

第7章 商务礼仪

商务礼仪与社交礼仪的不同在于社交礼仪遵守的是传统的习惯、习俗，并允许富有个性。商务礼仪有着自己的行业规定与舆论约束，如严格的等级关系、正规的活动和聚会方式，讲究的是庄重严谨、训练有素，内强素质、外塑形象。

7.1 商务礼仪的特征	158
7.2 商务拜访礼仪	160
7.3 商务接待的礼仪（一）	162
7.4 商务接待的礼仪（二）	164
7.5 商务介绍的礼仪	166
7.6 妥善安排座次排位有原则	168
7.7 商务会谈中的座次安排	170
7.8 商务谈判的语言技巧	172
7.9 商务会餐礼仪	174
7.10 手机使用礼仪	176
7.11 涉外交往礼仪	178
7.12 商务礼仪：周总理送客	180

第8章 出国礼仪

凡出国，必须执有护照和签证。它们一个是“身份证”，另一个是“通行证”，出国旅行都不可或缺。出入国境不是件小事，无论对个人还是对国家。俗话说：出门万事难。这首先一“难”就是需要办理多种检查手续，与此相关的礼仪也就异常重要。

8.1 领取护照和办理签证	182
---------------------	-----

8.2 出国需要哪些检查手续.....	184
8.3 入住酒店常识.....	186
8.4 客房内注意事项.....	188
8.5 国别禁忌.....	190
8.6 各国礼俗差异.....	192
8.7 女士优先——让男士展示风度.....	194
8.8 出国礼仪小贴士：付小费是一种礼节.....	196



漫话礼仪常识



你的礼仪价值百万



充满灵性的淘气小狗当当



第1章 >>>>

举止·气质·服饰

本章内容：

第一印象管理

做个仪表美的人

优雅的站姿

“坐”出来的形象

“行走”是一道风景线

良好“蹲姿”免失尴尬

手势的含义

秀出你的“眼神”

微笑是每个人最好的招牌

根据场合正确着装

“首饰”——点缀的美丽

“妆”点自己

西装的着装细节

西装的着装搭配原则

领带的选择和使用

“若有似无”的用香境界

注意鞋袜细节

别人都叫我老蔡，其实我并不老，
只不过有点老油条。
形象多多少少还有一点帅气。



对啦！照片上的人就是我可爱的
小外甥多多！



1.1 第一印象管理

英国形象设计师罗伯特·庞德曾经说过：7秒钟就决定了第一印象，永远没有第二次机会给对方留下第一印象。而那些受到尊重的人，他们往往就是看起来值得尊重的人。第一印象的重要性，由此略见一斑，它可以成为你人际交往中的加分点，但也可以成为你的扣分点。

应聘工作面试时、踏入职场初次上班时、出席会议初次邂逅与会者时、对亲朋好友初次拜访时，我们无不希望经过精心打扮的自己能给别人留下一个美好的第一印象，从而顺利地打开人际交往的第一扇大门。心理学家把这种效应叫做“第一印象效应”。

我们生活在一个“30秒文化”的世界中，也常常用30秒去评定某一个人带给我们的第一印象，并以此决定是否要与此人继续交往。而人是一种视觉占主导的动物，对别人的第一印象评价，往往在还未了解或正式与其交谈之前已经开始。

我们看一个人，首先会从他的仪容、仪表诸如年龄、性别、身高、体型、肤色、衣着、打扮、肢体动作等去判断他的社会地位、经济水平、文化程度、家庭教养、品行、老练成度等；其次，会根据与他交谈时他说话的声音、方式以及谈话的内容对“印象”加以补充；但最后，在人们脑中印象最深刻的还是初次见面时的那一刹那。

基于人们习惯于这样用直觉去对人进行评价，所以如果你不在最初相见时塑造良好的个人形象，那么日后你可能将会需要花更多的时间去修补自己的形象。

建立自己的良好形象，可从修整你的仪容仪表开始，训练自己优雅的行为举止，锤炼自己的谈吐气质，在接人待物的细节中体现自己的形象。

别人都叫我老蔡，其实我并不老，
只不过有点老油条。
形象多多少少还有一点帅气。



供职于xx公司，
不上不下地混一个小小的干部。



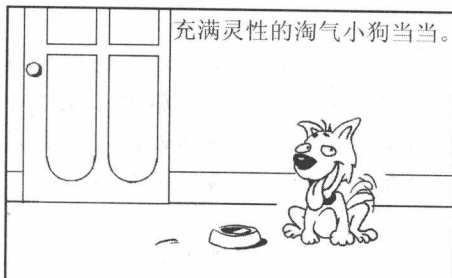
目前单身，
生活自由，无拘无束。



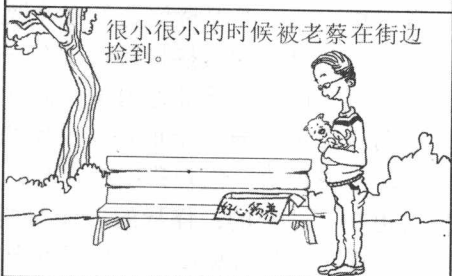
对啦！照片上的人就是我可爱的
小外甥多多！



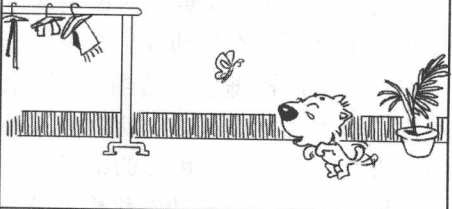
充满灵性的淘气小狗当当。



很小很小的时候被老蔡在街边
捡到。



在老蔡的院子里欢腾地奔跑，
度过了快乐的童年。



一张当当被老蔡亲密抱着的照片，
它也是“快乐一家”的重要成员。



1.2 做个仪表美的人

仪表是人的内在和外在的综合体现，外在的体现包括人的形体、容貌、健康状况、姿态、举止、服饰、风度等方面。得体的仪表，反映着一个人的修养和审美观，是其交际活动的有力武器。一个讲究仪表的人不仅能给他人留下良好的印象，也容易赢得他人的信赖。

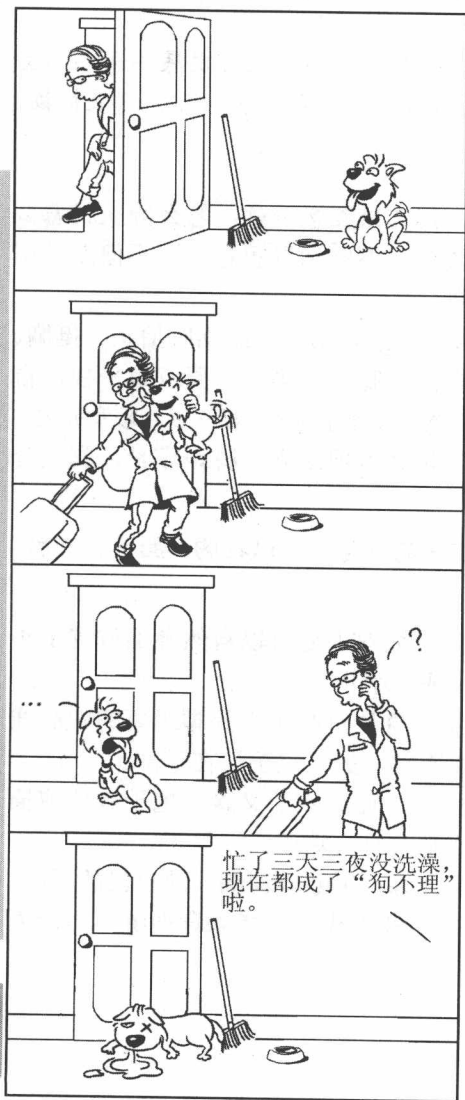
美丽的人其美丽的仪表和他的内在美应该是一致的。而仪表美与仪容美也是紧密相连的，要保持仪表美应该做到以下几点：

第一，目光能直接接触的部分——耳、口、鼻、眼、发、指、衣要保持整齐洁净，即使在物质贫乏的年代也有“笑脏不笑破”的讲究。

第二，不怪异、无重味。仪表的修饰不能太标新立异。要男有男样，女有女姿，不修边幅，色彩和层次过多、对比过于强烈的个性演绎式的着装、发饰、打扮也是不适宜的；怪异的动作习惯也不要带到正式场合；保持身上无异味，彩妆、香味应该避免浓重。如果晚上有约会，中午要尽量吃些味道清淡的食物，也要避开那些气味附着力较强的食品。

第三，整体要协调。协调表现在仪表的装扮要跟年龄、气质、体形、风格、职业、出席的场合等协调。年轻人要表现出青春活力，最好不要化浓妆，中老年妇女则可以根据场合适当地把妆化得浓些；胖矮的人避免穿长裙，戴粗重的首饰；学生要穿得大方，老师则要穿得庄重。喜宴不要穿丧服，也不能将喜庆的衣服穿到葬礼上。色彩的搭配、衣着的搭配也要讲究协调。

另外，还要注意动态仪表的修饰。面带微笑最易受到欢迎。待人交往中，态度要诚恳，为人要热情有礼貌，谈笑要有节制，对人多一些尊重、宽容、理解和善意。



1.3 优雅的站姿

站姿是最寻常的姿势，是培养优美仪态的起点，同时也是发展不同动态美如走姿、坐姿、蹲姿的基础。正确优美的站姿，会给人以庄重典雅、舒展挺拔、精力充沛、亲切有礼的印象。

生活中，人们的站姿可谓是五花八门，其实只要您乐意，怎么舒服就怎么站。但是在一些工作场合、社交场合中，我们就不能站得随意，这不但涉及您的个人形象，还会影响到单位和企业的形象。

正确的站姿能给人以端正挺拔、优雅大方之感。第一，站立时抬头、挺胸、收腹是必不可少的，让身体重量平均分布在两条腿上；第二，要双眼平视，自然直视前方或注视客人，目光柔和，面带微笑，嘴唇微闭；第三点，双肩放松，保持平衡，手臂自然下垂；第四，两腿应收拢并直地站立，脚跟靠紧，脚尖分开呈“V”形。

注意：在气韵上，要使身体产生上提下压的感觉，所以挺胸、抬头、直腰、提臀等环节必不可少。

对于女士来说，站姿还可以更优美一些，如双手还可以自然叠加放置于小腹前；或者站立时将左脚向前迈开一小步站成丁字步。

对于男士来说，可两腿稍分开与肩同宽，身体重心压于两脚距离的中心线上；双手叠放于后腰臀部上，或一只手放在腹部，另一只手放在臀部。

不过，不管何种姿势，都应保持上身挺直，而如双手叉腰、抱于胸前或插到裤带里、斜肩、歪脖、晃脑等这些小动作都会有失端庄。

要学会正确的站姿，可以用以下方式训练：①贴墙训练，使自己的后脑、肩部、背部、臀部和脚后跟紧贴于墙壁站成一条直线。②背靠背训练，需两人一组，靠背训练，方法同①所述。