

中外社交 礼仪大全

中外节日与社交礼仪丛书

周秀梅◎编著

中国轻工业出版社



中外节日与社交礼仪丛书

中外社交 礼仪大全

Zhong Wai She Jiao Li Yi Da Quan

◎ 周秀梅 编著

◎ 田洪江 审订



中国戏剧出版社

图书在版编目(CIP)数据

中外社交礼仪大全/周秀梅编著. —北京:中国戏剧出版社,2005.9

(中外节日与社交礼仪丛书)

ISBN 7-104-02191-4

I. 中... II. 周... III. ①节日—世界②人间
交往—礼仪 IV. ①K891.1②C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 105880 号

中外社交礼仪大全

周秀梅 编著

责任编辑:王媛媛

出版发行:中国戏剧出版社

社 址:北京市海淀区紫竹院路 116 号嘉豪国际中心
A 座 10 层

邮政编码:100089

电子邮箱:fxb@xj.sina.net (发行部)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京金马印刷厂

开 本:680mm×980mm 1/16

印 张:31

字 数:600 千

版 次:2005 年 11 月 北京第 1 版 第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-104-02191-4/C·197

全套定价:53.60 元(本册定价:26.80 元)

版权所有 违者必纠



前言

礼仪是人们在社会交往中的行为规范,是人类不断走向文明、走向进步的结果。一个国家、民族、地区,礼仪水平的高低,是其政治、经济、文化是否发达的重要标志;一个团体、个人礼仪修养如何,是其道德水平综合素质的反映。我国是礼仪大国,素有礼仪之邦的美誉,这是值得每一个中华儿女引以自豪的。继承和发扬我们祖辈流传下来的优良传统,是我们的历史责任。我们应当把宣传中华礼仪当作自己的历史使命,更应当在社会实践中,加强礼仪修养,身体力行,为提高社会礼仪水平做出自己的贡献。

2008年夏天,当奥林匹克圣火在东方古都的夜空中熊熊燃起时,中华民族将以怎样的姿态和形象展现在世界面前?泱泱大国、礼仪之邦又将以怎样的热情和真诚迎接世界各地的来客?

我国的传统礼仪历经了几千年,其中的确有“吃人”的糟粕,但也有很多富有生命力的东西。对这些有生命力的部分,我们不应抛弃。毕竟,民族的根基还是应该建立在对本民族文化科学发扬的基础上。因而,我们应该既保留传统礼仪中亲切、和谐、敦厚、诚信等良好传统,又要逐步形成并展现中国国民开明开放、自信进取的现代风范。

礼仪是一面镜子,照出你的修养,帮助你与人和睦相处。家和万事兴,家庭需要礼仪;以诚相待,朋友间需要礼仪;事业有成,同事间需要礼仪。总之,人际交往,离不开礼仪。

我们学好礼仪对于弘扬我国礼仪文化,汲取世界各国文明礼仪的成果,加强精神文明建设,有着重要的意义。很长一段时间以来,我们总是把礼仪看成“繁琐哲学”,只摆样子。其实,我们古代教育历来是将礼仪放在第一位的。

讲礼仪,实际上是对主体价值观、主体意识的强化;讲礼仪,是维系社会和谐润滑剂,是建设和谐社会的基础;讲礼仪,是社会文明的外在体现,反映了人与人之间的和谐度。

但做任何事情都不要有功利之心,否则事与愿违。讲求礼仪,并不是靠一朝一夕之功,而是要有一个循序渐进的过程。本书也只是从一



中外

社交礼仪

些实事的角度出发,对那些我们生活中经常用到的礼仪知识进行了介绍,相信这些礼仪知识必将对你的社会交往起到一个良好的效果。

最后,向每一位浏览本书的读者致敬,并请牢记:文明礼仪就是要从你身边的一点一滴做起!

田洪江

二〇〇五年十月十五日



目 录

第一篇 人际礼仪

第一章 做客礼仪 /3

做客与待客的基本礼仪 /3

进餐时宾客须知 /4

做客饮咖啡礼仪 /7

加拿大人做客礼仪 /8

朝鲜人做客礼仪 /9

第二章 待客礼仪 /10

客人来访时应如何接待 /10

进餐时主人须知 /11

第三章 祝寿礼仪 /12

民间生日礼仪拾零 /12

祝寿礼仪的程序 /13

第四章 舞会礼仪 /14

舞会礼仪知识 /14

舞会上的着装 /16

舞会上交友礼仪 /17

涉外演出与舞会 /17

涉外演出的程序 /18

涉外演出的礼节要求 /19

涉外舞会的程序 /20

涉外舞会的礼节要求 /20



第五章 婚庆礼仪 /22

- 婚宴宾客订位细则 /22
- 选择伴郎的三大纪律 /23
- 新娘礼服的饰品选择和搭配 /24
- 新郎迎娶新娘的十关 /25
- 婚礼注意事项 /26
- 婚庆接待的三个重点 /28
- 新郎致谢辞示例 /29
- 答谢红娘的礼仪 /29
- 新郎正统服饰 /30
- 婚宴来宾介绍技巧 /31
- 星座新娘的礼仪 /31
- 新娘新郎大礼谱 /33
- 喜宴上的挡酒招数 /34
- 新婚禁忌知多少 /35
- 婚宴的敬酒礼仪 /36
- 洞房礼:同心结发 /36
- 结婚礼品题词 /37
- 传统婚俗之择吉篇 /37
- 传统婚俗之三书六礼 /38
- 传统婚俗之拜堂篇 /39
- 传统婚俗之喜宴篇 /40
- 传统婚俗之闹房篇 /41
- 旅美华裔婚俗避忌多 /43
- 台湾人结婚礼俗 /44
- 新加坡华人的婚前礼仪 /46
- 现代中式结婚礼仪 /48

第二篇 交往礼仪

第六章 相识的艺术 /53

- 相互介绍的礼仪 /53
- 见面礼节形式多 /54





德国的交际礼仪 /55

第七章 应邀和邀请 /58

邀请客人吃饭前须注意 /58

客人赴宴前应须知 /59

赴宴者的礼貌修养 /60

应邀出席宴会的礼仪 /62

西方邀请礼仪中的习语 /63

合“礼”地拒绝应酬 /67

第八章 馈赠礼仪 /69

各国送礼禁忌 /69

送礼的戒条 /70

馈赠礼仪的形式 /71

送礼的学问 /74

送礼的礼仪 /77

送礼方式与送礼场合 /78

送花禁忌 /79

过节如何送礼 /80

春节送礼——朋友篇 /83

春节送礼——孩子篇 /83

春节送礼——父母篇 /83

春节送礼——恋人篇 /84

送给父母的礼物 /84

如何挑选送给女友的礼物 /86

送给男朋友的礼物 /87

给小朋友送礼 /88

给同事送礼 /89

给病人送什么 /90

给老婆送礼的技巧 /90

星座情人送礼技巧 /92

男人不能给妻子买的六样东西 /95

情人节七种武器 /96



- 情人杀手锏——女人篇 /99
- 情人杀手锏——男人篇 /102
- 商务送礼的场合 /105
- 情人节巧送礼 /106
- 商务送礼的四个规矩 /108

第三篇 恋爱交友礼仪

第九章 交友的艺术 /113

- 应如何识友交友 /113
- 交友的艺术 /114

第十章 恋爱礼仪 /117

- 初涉爱河如何恋爱 /117
- 让爱情牢固的九句妙语 /118
- 成功爱情八字经 /119
- 如何调节恋爱中的欲求 /120
- 如何处理恋爱期间的性接触 /121

第十一章 展现魅力礼仪 /124

- 个人礼仪的基本特征 /124
- 个人礼仪的内涵 /125
- 个人礼仪的总规则 /126
- 个人礼仪的培养与形成 /129
- 如何搞好人际关系 /129
- 如何控制你的情绪 /131
- 如何巧妙地令别人觉得重要 /134
- 如何拥有好人缘 /135
- 真诚地展示自己 /136
- 做绅士的二十二个礼仪 /137
- 绅士的十个标志性细节 /139
- 个人清洁之八大戒条 /139
- 成熟女性的生活礼仪 /141



喜庆场合的穿戴 /142

第四篇 职场礼仪

第十二章 上下礼仪 /145

和领导成功相处的七大原则 /145

与上司相处的艺术礼仪 /147

指正上司的技巧 /148

领导对下属的礼仪 /149

下属对领导的礼仪 /150

女上司对待男下属的六条准则 /151

巧妙说“不” /152

巧妙纠正 /153

直言进谏 /153

第十三章 公关礼仪 /155

商务交往中的道歉技巧 /155

商界开业礼仪 /156

拜访客户维系合作关系 /158

询问的公关艺术 /159

第十四章 谈判礼仪 /162

商务谈判礼仪 /162

谈判与交涉的艺术 /164

商业谈判的九大技巧 /165

创造理想的洽谈结局 /166

在谈判桌上自由跳舞 /167

第十五章 客服礼仪 /168

来访与接待的礼仪 /168

迎接远方客人来访的礼仪 /169

接待官员的礼仪 /170

迎接外商须注意的礼仪 /170





- 接机礼仪 /171
- 接待外商参观注意事项 /171
- 招待会的准备工作 /172
- 注意售后服务礼仪 /173

第十六章 会议礼仪 /175

- 商务洽谈会六点方针 /175
- 商务洽谈会四项原则 /177
- 商务洽谈会“七部曲” /178
- 洽谈会的礼仪性准备 /179
- 会议就座礼仪 /180
- 主持人的基本礼仪 /180
- 会议发言人的礼仪 /181
- 茶话会现场发言礼仪 /181
- 参加大中型会议的礼仪 /182
- 小型会议成功形象策略 /182
- 非正式会议场合表现策略 /184
- 欢迎鼓掌的礼节 /185
- 会见、会谈的礼仪 /185
- 注意你的手机礼仪 /186

第十七章 办公室礼仪 /188

- 初入职场的办公室礼仪 /188
- 办公室沟通时应该注意的礼仪 /189
- 办公室的语言艺术 /189
- 同事之间的礼仪 /191
- 办公室女郎的礼仪 /192
- 办公室谈吐礼仪 /193
- 办公室十戒 /195
- 掌握电话交谈的艺术 /196
- 电话禁忌用语 /197
- 电话预约礼仪 /198
- 代接电话的礼仪 /199





外商住所或办公室礼仪	/200
使用办公室公用电脑时的礼仪	/201
借用公司用具时所要注意的礼仪	/201
在他人办公室会面所要注意的礼仪	/202
在公共区域里要注意的行为礼仪	/203
办公室内物品设置的礼仪规范	/203

第五篇 饮食礼仪

第十八章 餐桌礼仪 /207

餐桌礼仪	/207
就座坐姿	/208
筷子语言	/208
约会用餐礼仪	/208
宴会礼仪:酒桌上如何说话	/211
餐桌礼仪:别人敬茶别忘金鸡三点头	/212
餐桌礼仪:筷子文化十五忌	/213
餐桌礼仪:吃完自助餐请别打包	/213
家宴礼仪:在家吃饭也要准备公筷	/214
餐桌上的肢体语言	/216
宴会斟酒从右开始	/216
鸡尾酒会礼仪须知	/217
饮用餐后咖啡的礼节	/218
饮食器具使用礼仪:使用调羹的礼仪	/219
如何结账才符合您的身份	/219
接手机请您离餐桌	/220

第十九章 中餐礼仪 /221

用餐时如何排座	/221
中餐宴席上的礼仪	/222
中餐:筷子礼仪	/223
中国传统饮食礼仪:开始用餐	/223
传统饮茶礼仪:敬茶时只沏八分满	/225





- 民族饮食礼仪:关中人吃饭的礼仪 /226
- 中国传统节日饮食礼仪:春节家宴怎么吃 /226
- 民族饮食礼仪:北京烤鸭包好再吃 /227
- 中国传统饮食礼仪:餐后礼 /227
- 藏族饮食礼仪与禁忌 /228

第二十章 西餐礼仪 /234

- 西餐:调味品 /234
- 西餐:如何使用餐巾 刀与叉的种类 /239
- 西餐:正规的西餐礼仪 /241
- 西餐:“吃”汤的姿势要端正 /243
- 西餐:账单要盖住钱——是什么用意 /244
- 英美式与法式长桌排位法 /244
- 餐桌上的失仪陷阱 /245
- 西餐喝酒的方法 /246
- 美国人请客吃饭的礼仪 /246
- 日本人用筷子的礼仪 /247
- 马来西亚人待客礼仪 /248
- 韩国的食“礼” /248
- 非洲人吃饭与礼仪 /250



中外节日与社交礼仪丛书

第一篇

人际礼仪



人际礼仪 交往礼仪 恋爱交友礼仪 职场礼仪 饮食礼仪

做客礼仪

做客与待客的基本礼仪

(一) 做客

(1) 进入室内之前应敲门。未请入,不可闯入;未请坐,不可坐下;雨伞等物,应留于室外或主人指定处。

(2) 主人有事,应速退去。

(3) 未见主人,可留便条。

(4) 旧客去时,新客应起立相送。

(5) 访问时间要选择在主人方便的时候。

(6) 室中珍贵之物,未经主人允许,勿要拿起要弄。

(7) 坐应讲究姿势,注意适当和自然,如坐得笔挺,不敢动弹,未免拘束,主人也尴尬;坐没坐相,跷腿乱抖,就放肆了,主人会难堪。

(8) 做客不可始终不作声。

(9) 不要时常看手表,或做出心烦意乱的样子。

(10) 初访,不宜久坐。

(11) 探望病人,应注意安静,要尊重医护人员的意见。

(12) 亲友、同事、同学、老师生病,应去探望,但不宜久谈。

(13) 平时不相识者,不可贸然造访。

(14) 说了告辞,应立即起身。

(二) 待客

(1) 有人敲门,应回答“请进”或到门口相迎。

(2) 客人进来,应起立热情迎接。如果家中不够干净整齐,显得凌乱,要做些必要的整理,并向客人致歉。



中外 社交礼仪 大全

(3) 敬茶须用双手端送,放在客人右边。如果是夏天酷热,要递扇子或开电扇。

(4) 吃饭时来客,要热情邀请客人一同进餐。客人吃过饭后,要送上热毛巾,并另换热茶。

(5) 接受客人介绍对方时,姓名、职务必须逐字清楚;须先将年轻者向年老者介绍。

(6) 客人来时,如自己恰巧有事不能相陪,要先打招呼,致以歉意,并安排家属陪着,然后再去干自己的事。

(7) 客人坚持要回去,不要勉强挽留。

(8) 送客应到大门外,走在长者后面。

(9) 分手告别时,应招呼“再见”或“慢走”。

进餐时宾客须知

(1) 在宴席上要服从主人的座位安排,如有特殊原因如欲中途退场时应坐在靠外面的位置。

(2) 当被介绍给他人时,应面带微笑,欠身点头问候,视距离远近而握手或抱拳作揖。

(3) 当被介绍给女士宾客时,不要抢先与女士握手,要待女士有握手的表示时,方可出单手相握,同时与女士握手的时间不能过长,更不能双手以上下覆盖的方式去握女士伸出的那只手,并用上方的手轻拍女士的手背。这种握手方式十有八九是色狼标准的握手性侵犯和性骚扰方法,不管这些男士的年龄和社会阶层如何均无例外。

(4) 不要主动递名片给其他客人,应在设宴主人介绍各方认识时才恭敬地双手呈递名片,并言:请多关照,有幸结识等社会交往常用辞令。如果自己忘记带名片,在接受了他人的名片后应表示日后将把名片邮寄给对方并确实守诺,除非对方是自己所不愿意进一步交往的个别人士。如果自己没有名片,也应抱歉地说明,并视情况需要是否用纸片写下自己的联系方式,以表示对对方的真诚和尊敬。

(5) 落座后应讲求坐姿,要求身正,腰直,自然垂肩,手不应放在桌上,手肘亦应如此,不要支在桌上。

