



21世纪高职高专规划教材 市场营销系列

# 商务礼仪实务

主 编 李 霞  
副主编 李 敏 韩 艳  
主 审 裴少桦

SHANGWU  
LIYI SHIWU



清华大学出版社  
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社  
<http://press.bjtu.edu.cn>

◇21 世纪高职高专规划教材·市场营销系列

# 商务礼仪实务

主 编 李 霞  
副主编 李 敏 韩 艳  
主 审 裴少桦

清华大学出版社  
北京交通大学出版社

·北京·

## 内 容 简 介

本书分为3篇,第1篇介绍商务中的仪容仪表仪态礼仪基础,包括商务礼仪概述、仪容仪表礼仪、仪态礼仪;第2篇介绍商务交往礼仪,包括日常交往礼仪、商务交往礼仪和日常会议礼仪;第3篇介绍商务场合中的其他礼仪,包括商业仪式与专题活动礼仪、商务酒会舞会礼仪和商务人员出国礼仪。

本书结合商务礼仪学科特点,在3篇理论教学内容中,安排了商务礼仪实务8个部分的实训指导,有个人仪容部分实训指导,个人仪表部分实训指导,站、走、坐实训指导,眼神与微笑实训指导,介绍礼仪实训指导,握手与交换名片实训指导,接待情景指导,交际舞会的指导与实训。本书最后还安排了有特色的商务礼仪情景短剧的编排与评价。全书语言简洁,可读性强,有一定的操作性。

本书可作为高职高专相关专业和高等院校公共课程学习使用,也可供企事业单位人员培训和参考借鉴。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

### 图书在版编目(CIP)数据

商务礼仪实务/李霞主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2009.9  
(21世纪高职高专规划教材·市场营销系列)

ISBN 978-7-81123-810-5

I. 商… II. 李… III. 商务-礼仪-高等学校:技术学校-教材 IV. F718

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第134585号

责任编辑:吴嫦娥

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:16 字数:376千字 彩插:12

版 次:2009年9月第1版 2009年9月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-810-5/F·500

印 数:1~4 000册 定价:29.00元

---

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043,51686008;传真:010-62225406;E-mail:press@bjtu.edu.cn。

# 出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所选教材进行审定。

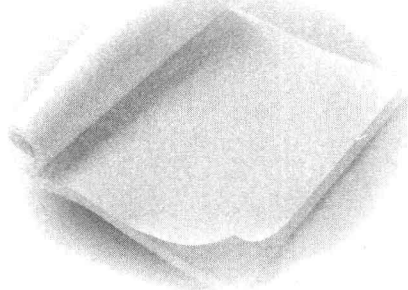
目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2009年6月



# 前 言

商务礼仪，是在商务交往中应该遵守的基本规则。

商务礼仪是随着市场竞争的日趋激烈、各类商务活动的不断增加而发展起来的一门实用性很强的学科。目前越来越多的人认识到，学习和掌握商务礼仪对企业和个人很有必要，也很有益处。它是无声的“世界语言”，是企业文化不可或缺的组成部分，是衡量企业形象的重要标准，是加强个人修养、提升个人素质的有效工具。

随着社会的发展，商务礼仪不再是无须多动笔墨的“小问题”，它与企业的发展壮大密切相关，这不仅在企业界达成共识，高校的大学生们也认识到，学习商务礼仪势在必行，对提高自身素质、提高人际交往能力大有帮助。目前高职高专院校的办学理念以就业为导向，以提高学生的职业能力和职业技术为核心，更强调礼仪教育的应用，提倡在就业中突出礼仪实训。该教材在基本理论基础之上，侧重商务礼仪实训的指导，满足了学生对礼仪知识的学习与应用。

本书内容分为3篇，第1篇介绍商务中的仪容仪表仪态礼仪基础，包括商务礼仪概述、仪容仪表礼仪、仪态礼仪；结合理论安排了个人仪容、仪表实训指导，站、走、坐和眼神与微笑实训指导。第2篇介绍商务交往礼仪，包括日常交往礼仪、商务交往礼仪和日常会议礼仪；安排了介绍礼仪、握手与交换名片、接待情景等实训指导内容。第3篇介绍商务场合中的其他礼仪，包括商业仪式与专题活动礼仪、商务酒会舞会礼仪和商务人员出国礼仪；安排了交际舞会的指导与实训内容。

全书共9章内容，语言清晰流畅简洁，可读性强。结合商务礼仪学科特点，对三部分理论教学内容有针对性地安排了8个部分的商务礼仪实训指导，最后安排了有特色的商务礼仪情景短剧的编排与评价，有一定的操作性，增强了教材的适用性。

本书由李霞担任主编，李敏、韩艳担任副主编。具体编写分工如下：李霞负责1~3章内容的编写；裴少桦负责第4章内容的编写；李敏负责第5、6章内容的编写；韩艳负责第7章内容的编写；第8章由李霞与营销经理钱益君共同完成。第9章在李曼老师的协助下，由裴少桦、李霞完成。全书由裴少桦主审，李霞负责定稿。

本书配有教学课件，可从北京交通大学出版社网站（<http://press.bjtu.edu.cn>）下载，或发邮件至 [cbswce@jg.bjtu.edu.cn](mailto:cbswce@jg.bjtu.edu.cn) 索取。

本书是李霞老师多年从事商务礼仪教学的成果积累。在编写过程中得到了很多同事的鼓

励和支持，也参阅并引用了许多相关学者的有关著作和论述；北京交通大学出版社吴嫦娥女士为本书的出版付出了很多精力。在此，一并向他们深表谢意！

由于编者学识有限，难免有疏漏和不妥之处，敬请各位专家和读者不吝赐教，以便今后的修订日臻完善。

编 者

2009年6月

# 目 录

## 第 1 篇 商务中的仪容仪表仪态礼仪基础

<b>第 1 章 商务礼仪概述</b> .....	3
1.1 礼仪与商务礼仪 .....	4
1.1.1 礼仪的表现形式 .....	4
1.1.2 礼仪的性质 .....	6
1.1.3 礼仪的特征 .....	6
1.1.4 礼仪的理念 .....	7
1.1.5 商务礼仪 .....	8
1.2 商务礼仪的作用.....	10
1.2.1 礼仪的功能与作用 .....	10
1.2.2 商务礼仪的作用 .....	12
1.3 礼仪修养.....	13
1.3.1 礼仪修养的含义 .....	13
1.3.2 礼仪修养的特征 .....	14
1.3.3 礼仪修养的相关因素 .....	14
1.3.4 提高礼仪修养的方法 .....	16
◇ 本章小结 .....	17
◇ 复习思考题 .....	18
◇ 案例分析题 .....	18
<b>第 2 章 仪容仪表礼仪</b> .....	20
2.1 仪容礼仪.....	21
2.1.1 仪容的修饰 .....	21
2.1.2 仪容的化妆 .....	27
2.2 仪表礼仪.....	31
2.2.1 仪表美的内容 .....	31
2.2.2 着装的场合与原则 .....	33

2.2.3 商务女性着装 .....	35
2.2.4 商务男士着装 .....	37
2.3 服饰色彩与穿戴搭配 .....	42
2.3.1 服饰与色彩 .....	43
2.3.2 服饰的穿戴搭配 .....	47
◇ 商务礼仪实务一——个人仪容部分实训指导 .....	51
◇ 商务礼仪实务二——个人仪表部分实训指导 .....	52
◇ 本章小结 .....	53
◇ 复习思考题 .....	53
◇ 案例分析题 .....	53
<b>第3章 仪态礼仪</b> .....	<b>56</b>
3.1 站、走、坐基本仪态 .....	57
3.1.1 站姿礼仪 .....	57
3.1.2 坐姿礼仪 .....	61
3.1.3 走姿礼仪 .....	65
3.1.4 蹲姿礼仪 .....	66
3.2 眼神与微笑礼仪 .....	67
3.2.1 眼神礼仪 .....	68
3.2.2 微笑礼仪 .....	70
3.3 语言谈吐礼仪 .....	73
3.3.1 交谈礼仪的4个方面 .....	73
3.3.2 日常谈话场合应对要点 .....	77
3.3.3 优雅言谈的内容 .....	77
3.3.4 言谈举止“五原则”与交谈方式“十不准” .....	80
◇ 商务礼仪实务三——站、走、坐实训指导 .....	82
◇ 商务礼仪实务四——眼神与微笑实训指导 .....	85
◇ 本章小结 .....	87
◇ 复习思考题 .....	88
◇ 案例分析题 .....	88

## 第2篇 商务交往礼仪

<b>第4章 日常交往礼仪</b> .....	<b>93</b>
4.1 见面介绍的礼仪 .....	94
4.1.1 自我介绍礼仪 .....	94
4.1.2 他人介绍 .....	97



4.1.3	介绍中的问候与寒暄 .....	100
4.1.4	见面礼 .....	102
4.2	称呼礼仪 .....	105
4.2.1	正规称呼 .....	105
4.2.2	称呼之忌 .....	106
4.2.3	称呼的技巧 .....	107
4.3	握手与交换名片礼仪 .....	108
4.3.1	握手礼仪 .....	108
4.3.2	握手的操作 .....	110
4.3.3	名片礼仪 .....	113
4.3.4	递交名片 .....	115
4.3.5	接受名片 .....	116
◇	商务礼仪实务五——介绍礼仪实训指导 .....	118
◇	商务礼仪实务六——握手与交换名片实训指导 .....	119
◇	本章小结 .....	119
◇	复习思考题 .....	119
◇	案例分析题 .....	120
<b>第5章</b>	<b>商务交往礼仪</b> .....	<b>121</b>
5.1	拜访礼仪 .....	122
5.1.1	拜访前的预约 .....	122
5.1.2	拜访前悉心准备,以示尊重 .....	122
5.1.3	守时守约 .....	123
5.1.4	进门有礼,不可冒失 .....	123
5.1.5	言谈有度,举止得体 .....	124
5.1.6	善解人意,适时告辞 .....	124
5.2	接待礼仪 .....	125
5.2.1	接待前准备工作 .....	125
5.2.2	正式接待工作 .....	126
5.2.3	送客礼仪 .....	130
5.2.4	具体活动的接待 .....	131
5.3	宴请礼仪 .....	135
5.3.1	商务宴请的形式 .....	135
5.3.2	宴请商务客人的5M原则 .....	136
5.3.3	宴请的礼仪 .....	138
5.3.4	西餐的礼仪 .....	142

5.3.5 中西餐桌次排列 .....	145
5.4 馈赠礼仪 .....	146
5.4.1 礼品馈赠时机与礼品选择 .....	147
5.4.2 送礼与收礼的礼节 .....	149
5.4.3 慰问的礼仪 .....	150
5.4.4 赠花的礼仪 .....	152
◇ 商务礼仪实务七——接待情景指导 .....	155
◇ 本章小结 .....	156
◇ 复习思考题 .....	156
◇ 实训题 .....	156
◇ 案例分析题 .....	157
<b>第6章 日常会议礼仪</b> .....	<b>158</b>
6.1 一般会议礼仪 .....	159
6.1.1 安排会务工作 .....	159
6.1.2 会议的排座礼仪 .....	163
6.1.3 参加会议礼仪 .....	166
6.2 商务谈判礼仪 .....	170
6.2.1 谈判分类与操作 .....	171
6.2.2 谈判的座次安排礼仪 .....	172
6.2.3 参加谈判的礼仪 .....	173
6.2.4 签字的仪式 .....	176
6.3 涉外商务会见与会谈礼仪 .....	178
6.3.1 涉外商务会见与会谈的仪表要求 .....	178
6.3.2 涉外会见礼宾次序及坐席的安排 .....	178
6.3.3 会见、会谈中的礼仪 .....	179
◇ 本章小结 .....	181
◇ 复习思考题 .....	181
◇ 案例分析题 .....	181

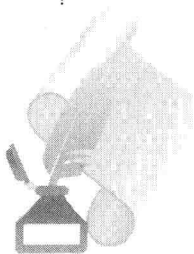
### 第3篇 商务场合中的其他礼仪

<b>第7章 商业仪式与专题活动礼仪</b> .....	<b>185</b>
7.1 开业典礼 .....	186
7.1.1 开业典礼的筹备 .....	186
7.1.2 开业典礼的运作 .....	188
7.2 剪彩与签字仪式 .....	190

7.2.1 剪彩仪式 .....	190
7.2.2 签字仪式 .....	193
7.3 新闻发布会与展览会礼仪 .....	195
7.3.1 新闻发布会礼仪 .....	195
7.3.2 展览会礼仪 .....	199
◇ 本章小结 .....	203
◇ 复习思考题 .....	203
◇ 案例分析题 .....	203
<b>第8章 商务酒会舞会礼仪</b> .....	<b>205</b>
8.1 商务酒会、舞会 .....	206
8.1.1 商务酒会的礼仪 .....	206
8.1.2 舞会礼仪 .....	210
8.2 商务联欢会与晚会 .....	214
8.2.1 商务联欢会 .....	215
8.2.2 晚会 .....	217
◇ 商务礼仪实务八——交际舞会的指导与实训 .....	218
◇ 本章小结 .....	223
◇ 复习思考题 .....	223
◇ 实训题 .....	223
◇ 案例分析题 .....	223
<b>第9章 商务人员出国礼仪</b> .....	<b>225</b>
9.1 出国前的准备工作 .....	226
9.1.1 了解国内外有关规定和基本情况 .....	226
9.1.2 办理出国手续 .....	229
9.1.3 商务人员出国的服饰穿戴 .....	230
9.2 商务人员在国外的基本礼仪 .....	231
9.2.1 在国外的日常生活礼仪规范 .....	231
9.2.2 友好地与国外同行共事 .....	232
9.2.3 尊重当地人的风俗习惯 .....	233
9.2.4 商务人员在外国谈生意的礼仪 .....	234
◇ 本章小结 .....	238
◇ 复习思考题 .....	239
◇ 案例分析题 .....	239
<b>附录A 商务礼仪情景短剧的编排与评价</b> .....	<b>240</b>
<b>参考文献</b> .....	<b>243</b>

## 第 1 篇

# 商务中的 仪容仪表仪态礼仪基础

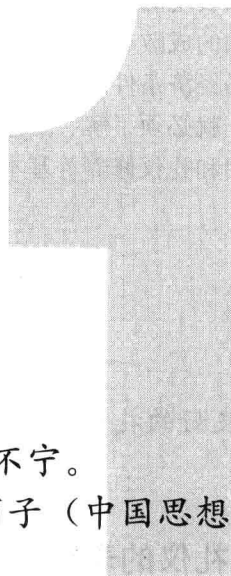


- 第 1 章 商务礼仪概述
- 第 2 章 仪容仪表礼仪
- 第 3 章 仪态礼仪



# 第 1 章

## 商务礼仪概述



人无礼则不立，事无礼则不成，国无礼则不宁。

——荀子（中国思想家）

### 内容简要

孔子云：“礼者，敬人也。”礼仪，是指人们在社会交往中约定俗成的基本行为规范和准则。礼仪的基本理念是以尊重为本，即要做到以对方为中心，进行良性沟通，讲究表达的形式规范。本章结合礼仪的表现形式、特征、功能，分析商务礼仪的功能与作用，礼仪与修养的关系。

### 学习目标

1. 认识礼仪，理解商务礼仪的含义
2. 礼仪的理念与功能，了解礼仪的作用
3. 了解礼仪修养与提高修养的方法

礼仪是指各民族在长期的社会生活和交往中，人们以一定的约定俗成并共同遵守的程序、方式来表现的律己、敬人的具体行为规范体系。商务礼仪是礼仪在商界的具体应用，它对商务活动的成败有着重要的影响。

在市场经济条件下，商务人员要在激烈的行业竞争中有所成就，保持良好的商业信誉和个人形象，就必须了解、熟悉和正确使用商务礼仪知识。本章将阐述礼仪与商务礼仪、商务礼仪的作用和礼仪修养等基本理论内容。

## 1.1 礼仪与商务礼仪

没有良好的礼仪，其余的一切成就都会被人看成骄傲、自负、无用和愚蠢。

——约翰·洛克（英国哲学家）

### 1.1.1 礼仪的表现形式

自古以来，礼仪都是一个国家、一个民族文明程度的重要标志，是衡量社会公众教养和道德水准的尺度。礼仪是人类文明的产物，是随着社会的进步而逐渐形成的。中华民族富有优良的文明礼貌传统，素有“礼仪之邦”的美称，几千年来形成了一整套完善的礼仪，为人类的文明做出了卓越的贡献。中国历史上第一部记载“礼”的书籍是《周礼》，它与《礼仪》、《礼记》统称“三礼”，“三礼”所涉及的各种礼仪制度，涵盖了中国古代礼仪的主要内容，中国礼仪文化从此时起就已基本体系化。

如今我国已进入市场经济，社会经济各个领域正逐步与世界接轨，人际交往日益频繁，对礼仪的认识和运用在逐步加强。人们已经把讲究礼仪看作是自己走向社会的名片，是广交朋友之宝，是生活和事业成功的基础。在现代社会，礼仪可以有效地展现施礼者和还礼者的教养、风度与魅力，体现着一个人对他人和社会的认知水平、尊敬程度，是一个人的学识、修养和价值的外在表现。

#### 1. 礼仪的表现形式

礼仪的内容相当丰富，其表现形式也各有不同。礼貌、礼节、仪表、仪式等，都属于礼仪表现的基本形式。

##### 1) 礼貌

礼貌是指人们在语言、行为乃至仪表等方面对他人表示敬重和友好的行为规范。是待人接物时的外在表现，它通过言谈、表情、姿势等形式，来表示对他人的敬重。礼貌包括礼貌

行为和礼貌语言两个部分。礼貌行为是一种无声的语言，需要通过人们的仪表、仪容、仪态来体现；礼貌语言是一种有声的语言，要求人们说话和气，言谈得体，不讲脏话和粗话。

## 2) 礼节

礼节是指人们在社会交往过程中表示尊敬、问候、致意、祝愿等惯用的形式。也是表示礼仪敬意、慰问等意愿要遵循的常规举止，它是待人接物的行为规则，是礼貌的具体表现形式。

## 3) 仪表

仪表是指人的容貌、姿态、风度、服饰和个人卫生等方面的综合体现，是礼仪的重要组成部分。

## 4) 仪式

仪式是指礼仪展现的程度和形式。仪式是礼的秩序表现方式，是一种重大的礼节，即为表示敬意或表示隆重而在一定场合举行的、具有专门程序的规范化的活动。

近代以来，仪式的应用范围逐步缩小，主要应用于重大的庆祝活动以及国际交往等，人与人之间交往的礼节，也趋向于简单、灵活和实用。

礼仪、礼貌、礼节三者之间的关系为：通常礼貌是道理，礼节是形式，礼仪是体系，道理是内驱力、形式是外包装、体系是综合表现。

总之，礼貌、礼节、仪表和仪式等都是礼仪的具体表现形式，它们是互相联系的。遵循礼仪就必须在思想上对交往对象有尊敬之意，谈吐举止上懂得礼仪规矩，外表上注重仪容、仪态、风度和服饰，在正式的礼仪场合遵循一定的典礼程序等。

## 2. 多角度理解礼仪

礼仪是一门综合性较强的行为科学，强调在人际交往中，自始至终地以一定的方式表现出的对人尊重的行为。

可以从下面几个不同的角度来理解礼仪。

从修养的角度来看，礼仪是一个人的内在修养和素质的外在表现。

从道德的角度来看，礼仪是为人处世的行为规范或标准做法。

从交际的角度来看，礼仪是人际交往中适用的一种艺术，也可以说是一种交际方式。

从民俗的角度来看，礼仪是在人际交往中必须遵守的律己敬人的习惯形式，也可以说是人际交往中约定俗成的待人以尊重、友好的惯例。

从传播的角度来看，礼仪是一种在人际交往中进行相互沟通的技巧。

从审美的角度来看，礼仪是一种形式美。它是人的心灵美的必然的外化。

从团体的角度来看，礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要附着点。大凡国际化的企业，对于礼仪都有高标准的要求，都把礼仪作为企业文化的重要内容，同时也是获得国际认证的重要软件。



## 1.1.2 礼仪的性质

现代礼仪是在继承和发扬我国传统礼仪与吸收世界文明礼仪的基础上，逐步形成和发展起来的，构成了我国社会主义精神文明建设的重要内容之一。可以说，现代社会精神文明的状态是社会公民学礼、用礼、讲礼的一个缩影。

现代礼仪作为人们行为的规范和准则，与社会主义道德有着紧密的关系，它是社会公德规范体系中最基本层次的道德规范，是对社会全体成员的最起码的道德要求。

现代礼仪基本上属于社会公德的范畴。社会公德是人们在社会公共生活中必须共同遵守的行为准则。社会公德的内容主要包括：维护人与人之间互相尊重、合作互助的规范，如见义勇为、助人为乐、救死扶伤、尊老爱幼等美德和风尚；保护人与人之间正常交往的行为规范，如诚实、正直、守信、公正等被人们普遍公认的为人处世的原则；维护公共秩序、公共设施、公共卫生、公共安全的规范，如不乱扔垃圾，不随地吐痰，不损害公物，不乱穿马路等；保证人们礼貌交往、友好沟通感情的规范，如谦虚恭敬，和睦互爱，不说粗话脏话；维护人与自然关系的规范，如保护自然环境，不滥杀野生动物，不乱砍滥伐森林等。社会公德是衡量个人或群体是否达到人类道德发展一般水平的标志。

## 1.1.3 礼仪的特征

礼仪作为一种文化现象和社会交往的规范，具有以下特征。

### 1. 规范性

礼仪是一种行为规范，既有内在的道德准则，又有外在的行为尺度，礼仪对人们的言行举止和社会交往具有普遍的规范、约束作用。礼仪涉及社会的方方面面，内容丰富，对人尊重、有礼貌是任何人都能理解和看重的友好行为表现。不同的人群在生活、学习和工作的领域里，都有大家共同约定俗成的言语和行为。

### 2. 继承性

礼仪是一个国家、民族传统文化的重要组成部分。每一个民族的礼仪文化，都是在本民族固有礼仪文化的基础上，通过不断吸收其他民族的礼仪文化而不断发展起来的。我国的现代礼仪就是在优秀的中华传统礼仪文化的基础上，广泛吸收东西方礼仪文化之长而形成和发展起来的，依旧保持和延续着中国特色。

### 3. 差异性

礼仪规范约定俗成，不同国家、地区，由于民族特点、文化传统、宗教信仰、生活习惯