# 礼仪知识集合

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-10

*礼仪知识集合（精选9篇）礼仪知识集合 篇1　　第1节你的礼仪价值百万　　一个人走进一家酒店点了些饭菜，吃完之后发现忘了带钱，便对掌柜的说：“店家，今日忘了带钱，改日送来。”掌柜连声说：“没关系，下次送来吧。”　　然后，十分客气地把他送出了门*

礼仪知识集合（精选9篇）

**礼仪知识集合 篇1**

　　第1节你的礼仪价值百万

　　一个人走进一家酒店点了些饭菜，吃完之后发现忘了带钱，便对掌柜的说：“店家，今日忘了带钱，改日送来。”掌柜连声说：“没关系，下次送来吧。”

　　然后，十分客气地把他送出了门。这件事情被一个乞丐看到了，他也进饭店点了饭菜，吃完后摸了一下口袋，对店老板说：“店家，今日忘了带钱，改日送来。”谁知店老板脸色一变，揪住他，非要带他见官。乞丐不服，说：“为什么刚才那人可以赊账，我就不行？”店家说：“人家吃菜，筷子在桌子上找齐，喝酒一盅盅地筛，斯斯文文，吃罢掏出手绢揩嘴，是个有德行的人，岂能赖我几个钱。你呢？筷子往胸前找齐，狼吞虎咽，吃上瘾来，脚踏上条凳，端起酒壶直往嘴里灌，吃罢用袖子揩嘴，分明是个居无定所、食无定餐的无赖之徒，我岂能饶你！”

　　一个小小的故事，不禁让人感慨良深。礼仪举止，在人们眼中已经成为判断一个人品格优劣的标准。礼仪举止是一个人品德修养的外在体现，不了解你的人往往会通过你表现的礼貌举止来评判你的人格。虽然说礼仪举止并不完全可以体现出一个人的内心善良与否，可是现实中大家只能看到你的举止，无法透视到你的内心。即使这是十分不公平的一件事情，你也必须学会接受，并且把培养自己良好的礼仪举止当作你重要的一课来学习。

　　礼仪，是随着人类发展进程步入文明以后逐步发展起来的。因此学习礼仪，就是一种对于历史文化的继承。从某种程度来说，可以说礼仪的发展程度就是人类文明的发展程度，在原始森林中蹦蹦跳跳的猿人们自然谈不到什么礼仪了，而欧洲的贵族们甚至把礼仪当做行为准则如同法律一般遵守履行。

　　第2节我们为什么要学礼仪

　　在交往与合作过程中，人们的礼仪是否周全，不仅显示其修养、素质的形象，而且直接影响到事业、业务的成功。随着时代的发展，人们的精神要求日益发展，人人都在寻求一种充满友爱、真诚、理解、互助的温馨和谐的生存环境，寻求充满文明与友善，真诚与安宁的空间。从根本上来说，我们学习礼仪基于两点：人的本质和人的需要。

　　人是社会动物

　　人和动物的根本区别是人具有社会性，是处在以劳动为基础的社会关系中的。因此，人不能单一存在，需要团结在一起，面对大自然的考验。但是人与人之间在共同奋斗的过程中，必然会产生种种矛盾摩擦进而导致分裂和斗争。这些都会损害人类整体对于自然的战胜力和改造力。这就需要礼仪作为一种人际关系的润滑剂，来弱化甚至解决人群中的矛盾。一句“谢谢”或者“对不起”也许就可以解决一场战争。

　　Need（需要）决定Etiquette（礼仪）

　　我们在本书第1章第4节讲过马斯洛的需要层次论。其中，如果希望得到爱和归属的需要、尊重的需要等，很明显必须首先要求你去爱别人，尊重他人。而礼仪正是最直接的尊敬别人、爱戴他人的表现。

　　而就现实层面来说，我们也有学习礼仪的必要。

　　约之以礼

　　孔子说：“博学于文，约之以礼。”礼仪对人有十分巨大的约束作用。它所形成的一套约定俗成的行为准则通常是符合一定社会环境条件的。它是适合人群在特定环境生活的行为准则，通常具有很强的指导性。比如说脱帽礼，它起源于战争时期。人们经常会分不清敌我而互相攻击。而脱帽象征着“丢盔卸甲”，表示对对方毫无敌意，进而发展成互相表示敬意的方法。这样的礼节有利于人们了解对方的思想，消除误解，达成共识。

　　提升自我

　　礼仪可以体现施礼者和还礼者的内在品格和素养，完善我们的形象。我们生活在世界中，

　　都希望努力提升自我成为一个优秀的人。我们不断地克制自我，学习善良诚实的品格，而这些都会通过礼仪体现出来。因此，我们不能不注重礼仪的培养，这是体现我们人格的大事。不仅仅如此，还关系到我们给人们的印象。你可以想象出一个容貌美丽、身材一流的魅力女性却口吐脏字，粗俗无礼吗？粗俗恶劣的举止是对人的形象的最大破坏者。不美丽但是礼仪教养良好的人往往会让人如沐春风，十分乐意与她接近；但是美丽却粗俗的人，则往往更加让人鄙视，感叹上帝给了她美丽，她为什么却不珍惜自己呢？

　　成就个人

　　礼仪是个人成功的保证。美国著名的成功学家卡耐基认为：一个人事业的成功，只有15％是他的专业技术，而85％则要靠人际关系和他的为人处世能力。蜀汉国主刘备就是一个由于礼仪成就成功的人。三国时期，群雄争霸。而刘备一没有杰出的军事才能，二没有机智应变的智慧，他有的只是“以礼待人”。对诸葛亮，他“三顾茅庐”，亲自躬身于草庐之中，如同师长般对待；对待关羽和张飞，“桃园结义”，如同兄弟一般对待；对待民众，刘备携民渡江，待之如子。这样讲究礼仪、重视仁义的人，又让人怎么能不忠心去辅佐他呢？孔子称：“君使臣以礼，臣事君以忠。”礼仪，甚至已经成为统治者御人的手段。

　　完美企业

　　具有完美礼仪的员工的企业具有完美的企业形象，使企业在很大程度上获得良好

　　的社会效益。如今在销售领域的员工培训中，礼仪培训成为了一项重要内容。我们平时经常有这样的经验，在经过一家商店，如果发现一家店员举止得体，笑容美丽，我们往往便会心中充满温暖，甚至会多动动我们的钱包。而如果一家店员表情呆板，俗气无礼的时候，我们往往会厌恶地离去。

　　稳定社会

　　礼仪是社会文明发展程度的反映和标志，同时也对社会的风尚产生广泛、持久和深刻的影响。讲究礼仪的人越多，社会便会越和谐安定。在中国古代，孔子所开创的儒家学派就把礼仪作为奠定社会的基础。孔子重视社会伦理，把礼看成是维护社会制度的重要手段。他认为政治过程是一个由修己到治人的连续过程。“修己以安人。”“修己以安百姓。”（《论语·宪问》）在他看来，“修己”是为政之本。“安”，就相当于今天的社会稳定。社会何以能稳定？不是靠压迫和欺诈，而是要在“修己”基础上建立社会的正义，以礼待人社会便会安定。 教化民众

　　礼仪通过评价、劝阻、示范等形式纠正人们不正确的行为习惯，倡导人们按礼仪规范的要求协调人际关系，维护社会正常生活。讲究礼仪的人同时也起着榜样的作用，潜移默化地影响着周围的人。

　　第3节社交礼仪的分类按涉及范围分

　　社交礼仪分为国内礼仪和涉外礼仪两大种，着重于礼仪服务的对象的内外区别。前者指本国范围内通行的一些礼仪规范；后者指参与外事活动应遵循的礼仪规范。

　　按主体应酬的工作对象分

　　社交礼仪可分为内务礼仪、公务礼仪、商务礼仪、个人社交礼仪。

　　内务礼仪

　　在家庭中，亲朋好友之间应酬交往时应遵循的礼仪规范，包括家人间的问候、祝贺、庆贺、赠礼、宴请等。

　　公务礼仪

　　在公务活动中，应遵循的礼仪规范，包括公务行文的礼仪、公务迎来送往的礼仪、公务会谈的礼仪、公务宴请招待的礼仪等。

　　商务礼仪

　　在商务部门工作应酬中应遵循的礼仪规范，如商务接待、商务谈判、商务庆典等礼仪。

　　个人社交礼仪

　　个人参加社交活动时应遵循的礼仪规范，包括一些基本的礼节，如握手、介绍、交谈、馈赠等。

　　第4节社交礼仪的表现形式语言类

　　语言类礼仪可分为语音类、口语类和书面类三种礼仪形式。

　　语音类

　　是通过不同的语音来表示礼仪的意思，即通过声音的高低、音色、语速、声调等来暗示不同的意义。首先声音表达要让人感到真实、朴实、自然；其次音量要控制得当，需轻柔时勿高昂，需低沉时勿喧哗；最后音调要注意抑扬顿挫、和谐有致。

　　口头类

　　是通过口头语言的方式表达的各种礼仪，即以谈话的方式表示礼节。表达要注意时间原则、地点原则和对象原则。

　　书面类

　　是通过书面语的方式表达的礼仪，用于非面对面人际交往时所运用的。通过感谢信、贺电、函电、唁电、请柬、祝辞等书信形式来传情达意，有两大特点：一是礼节性；二是规范性。

　　身体语言类

　　身体语言分为表情语言和动作语言。

　　表情语言

　　是指通过人的脸部各种各样的表情来传递礼仪。人的脸部是人世间最丰富多彩的一道风景线，包括眼、眉、嘴、鼻、颜面肌肉的各种变化以及整个头部的姿势等。例如，人的眼睛是人的表情语言中语汇最丰富的，“眼语”像灵魂的一面镜子，通过眼睛可以观察到对方是否喜欢你、支持你。比如，深沉的注视表示崇敬，横眉冷眼指面对仇敌，眉来眼去指情人暗送秋波。

　　动作语言

　　是指通过人的各种身体的动作传达礼仪。人的身体动作非常多，有手语、肩语、腿语、腰语、足语等。其中手语是语义中最丰富的动作语言。例如，竖起拇指向上表示赞扬、了不起；伸出小拇指表示鄙视；向上同时伸出中指和食指组成英文字母“V”，表示胜利；用拇指和食指圈成“O”形其他三指向上伸出表示“OK”、“好”的意思。

　　饰物语言类

　　通过服饰、物品等语言符号表达一定的思想和情感意义的礼仪行为。一种是由服装、饰物、化妆美容等代表的礼仪，一种是通过各种物品代表的礼仪。

　　饰物类语言有其特殊的意义。首先，服饰和物品昭示着社会风尚；其次，服饰和物品是一种情感的象征；再次，服饰和物品是一种美的演绎。

　　酒宴类

　　通过设宴吃饭表示对客人的尊重和欢迎的一种礼节。古今中外，以酒宴款待亲朋好友已成为惯例。一则，通过美味佳肴表达对朋友亲人的深情厚意；二则，通过宴席上 种种礼仪行为表示对客人的尊敬礼貌，以求此后发展互相友好的关系。

　　第5节社交礼仪的基本原则

　　礼仪名目众多，细则纷繁，讲究商务礼仪尤其还应掌握必要的世界各国的礼仪习俗，更是使其呈现出五彩缤纷的特点。那么如何才能有效掌握？我们认为，在从事各种商业活动、具体遵行商务礼仪时，应遵循以下基本原则，其中包括言行文雅、态度恭敬、尊重他人、平等待人、表里一致等要求。

　　“尊敬”原则

　　有人曾把商务礼仪的基本原则概括为“充分地考虑别人的兴趣和感情”。尊敬是礼仪的情感基础。在我们的社会中，人与人是平等的，尊重长辈、关心客户，这不但不是自我卑下的行为，反而是一种至高无上的礼仪，说明一个人具有良好的个人素质。“人敬我一尺，我敬人一丈”。“礼”的良性循环就是借助这样的机制而得以生生不已。当然，礼待他人也是一种自重，不应以伪善取悦于人，更不可以富贵骄人。尊敬人还要做到入乡随俗，尊重他人的喜好与禁忌。总之，对人尊敬和友善，这是处理人际关系的一项重要原则。

　　“真诚”原则

　　商务人员的礼仪主要是为了树立良好的个人和组织形象，因此礼仪对于商务活动的目的来说，不仅仅在于其形式和手段上的意义。同时商务活动并非从事短期行为，而是越来越注重其长远效益，只有恪守真诚原则，着眼于将来，通过长期潜移默化的影响，才能获得最终的利益。也就是说，商务人员要爱惜其形象与声誉，应不仅仅追求礼仪外在形式的完美，更应将其视为情感的真诚流露与表现。

　　“谦和”原则

　　“谦”就是谦虚，“和”就是和善、随和。谦和既是一种美德，更是社交成功的重要条件。《荀子·劝学》云：“礼恭而后可与言道之方，辞顺而后可与言道之理，色从而后可与言道之致。”即是说只有举止、言谈、态度都是谦恭有礼时，才能从别人那里得到教诲。

　　谦和，在社交场上即表现为平易近人、热情大方、善于与人相处、乐于听取他人的意见，显示出虚怀若谷的胸襟，因而对周围的人具有很强的吸引力，有着较强的调整人际关系的能力。

　　当然，我们此处强调的谦和并不是指过分的谦虚、无原则的妥协和退让，更不是妄自菲薄。应当认识到过分的谦虚其实是社交的障碍，尤其是在和西方人的商务交往中，不自信的表现会让对方怀疑你的能力。

　　“宽容”原则

　　宽即宽待，容即相容。宽容，就是心胸坦荡、豁达大度，能设身处地地为他人着想，谅解他人的过失，不计较个人得失，有很强的容纳意识和自控能力。中国传统文化历来重视并提倡宽容的道德原则，并把宽以待人视为一种为人处世的基本美德。从事商 务活动，也要求宽以待人，在人际纷争问题上保持豁达大度的品格或态度。在商务活动中，出于各自的立场和利益，难免出现冲突和误解。遵循宽容原则，凡事想开一点，眼光看远一点，善解人意、体谅别人，才能正确对待和处理好各种关系与纷争，争取到更长远的利益。

　　“适度”原则

　　人际交往中要注意各种不同情况下的社交距离，也就是要善于把握住沟通时的感情尺度。古话说：“君子之交淡若水，小人之交甘若醴。”此话不无道理。在人际交往中，沟通和理解是建立良好人际关系的重要条件，但如果不善于把握沟通时的感情尺度，即人际交往缺乏适度的\'距离，结果会适得其反。例如在一般交往中，既要彬彬有礼，又不能低三下四；既要热情大方，又不能轻浮谄谀。所谓适度，就是要注意感情适度、谈吐适度、举止适度。只有这样才能真正赢得对方的尊重，达到沟通的目的。

　　总之，掌握并遵行礼仪原则，做待人诚恳、彬彬有礼之人，在人际交往和商务活动中，就会受到别人的尊敬。

　　第17章私人际礼仪

　　第1节社交过程中的注意事项

　　许愿量力而为

　　人们在社会交往中常对别人许愿，恰当的许愿，实现承诺后，会让人对你的信任增加，提高自己言语的威信。但不恰当的许愿往往会带来相反的效果。如果轻易许下无法实现的诺言，当期限到来，真相大白天下的时候，就威信扫地了。因此，许愿也要讲究方法。

　　首先，当遇到自己很确定能搞定的事情时，不妨把话说得坚决一些，许下诺言，这样会给人留下非常自信果断的感觉，对鼓舞士气能起到极大作用。

　　其次，对自己无法保证能否完成的任务，不要把话说得太死，给自己留下一点余地，但也要表明自己的真诚和努力，这样如果能够完成任务，也会给他人留下办事稳重的印象，获得他人的信任。不过，这种许愿的缺点就是对调动积极性的效果要差一些。

　　最后，对比较长期的工作，可以在许愿实现的期限上给自己留下余地。对有些变数很多的事情，可以分别对不同的变化许下单独的诺言，总的原则就是量力而为，不要超。

**礼仪知识集合 篇2**

　　简介

　　随着中西饮食文化的不断交流，中餐不仅是中国人的传统饮食习惯，还越来越受到外国人的青睐。而这种看似最平常不过的中式餐饮，用餐时的礼仪却是有一番讲究的。中餐的餐具主要有杯、盘、碗、碟、筷、匙六种。在正式的宴会上，水杯放在菜盘上方，酒杯放在右上方。筷子与汤匙可放在专用的座子上，或放在纸套中。

　　中餐上菜的顺序一般是：先上冷盘，后上热菜，最后上甜食和水果。 用餐前，服务员为每人送上的第一道湿毛巾是擦手用的，最好不要用它去擦脸。在宴席上，上鸡、龙虾、水果时，有时送上一小水盂(铜盆、瓷碗或水晶玻璃缸)，水上飘有玫瑰花瓣或柠檬片，供洗手用(曾有人误为饮料，以致成为笑话)。洗时两手轮流沾湿指头，轻轻涮洗，然后用餐巾或小毛巾擦干。

　　食礼划分

　　古代的食礼是按阶层划分：宫廷，官府，行帮，民间等。现代食礼则简化为：主人(东道)，客人了。作为客人，赴宴讲究仪容，根据关系亲疏决定是否携带小礼品或好酒。赴宴守时守约;抵达后，先根据认识与否，自报家门，或由东道进行引见介绍，听从东道安排。

　　然后入座：这个“英雄排座次”，是整个中国食礼中最重要的一项。从古到今，因为桌具的演进，所以座位的排法也相应变化。总的来讲，座次“尚左尊东”，“面朝大门为尊”。家宴首席为辈分最高的长者，末席为最低者;家庭宴请，首席为地位最尊的客人，客主人则居末席。首席未落座，都不能落座，首席未动手，都不能动手，巡酒时自首席按顺序一路敬下，再饮。

　　1、更讲究的，如果来报有人来，无论尊卑地位，全席之人应出迎。

　　2、若是圆桌，则正对大门的为主客，左手边依次为2，4，6右手边依次为3，5，7直至汇合;若为八仙桌，如果有正对大门的座位，则正对大门一侧的右位为主客;如果不正对大门，则面东的一侧右席为首席。然后首席的左手边坐开去为2，4，6，8(8在对面)，右手边为3，5，7(7在正对面)。

　　3、如果为大宴，桌与桌间的排列讲究首席居前居中，左边依次2，4，6席，右边为3，5，7席。根据主客身份，地位，亲疏分坐。

　　4、餐巾主要防止弄脏衣服，兼做擦嘴及手上的油渍。必须等到大家坐定后,才可使用餐巾;餐巾应摊开后，放在双膝上端的大腿上，切勿系入腰带，或挂在西装领口。切忌用餐巾擦拭餐具，餐毕，要将餐巾折好，置放餐桌再离席。

　　5、入席时，应等长者坐定后，方可入席;席上如有女士，应等女士座定后，方可入座。

　　6、喝汤时，第一次舀汤宜少，先测试温度，浅尝。喝汤不要出声;不要任意搅合热汤和用口吹凉;汤舀起来，不能一次分几口喝;喝完汤，汤匙应搁在汤盘上或汤杯的碟子上。

　　7、在饭店用餐,应由服务生领台入座。

　　8、多汁的水果如西瓜、柚子等，应用匙取食;粒状水果如葡萄,可用手抓来吃;果汁少较脆的水果如苹果、柿子、梨，可将之切成四片，削皮后取食;桃及瓜类,削皮切片后,取食。

　　9、入座后姿势端正，脚踏在本人座位下，不可任意伸直，手肘不得靠桌缘，或将手放在邻座椅背上。

　　10、口内有食物，应避免说话，必须小口进食，不要大口的塞，食物未咽下，不能再塞入口。

　　11、取菜舀汤，应使用公筷公匙。

　　12、吃进口的东西，不能吐出来，如是滚汤的食物，可喝水或果汁冲凉。

　　13、送食物入口时，两肘应向内靠，不宜向两旁张开，碰及邻座。

　　14、好的吃相是食物就口，不可将口就食物。食物带汁，不能匆忙送入口，否则汤汁滴在桌布上，极为不雅。

　　15、切忌用手掏牙齿，应用牙签，并以手或手帕遮掩。

　　16、避免在餐桌上咳嗽、打喷嚏、怄气及放屁，万一不禁，应说声“对不起”。

　　17、喝酒宜随意，敬酒以礼到为止，切记劝酒、猜拳、吆喝。

　　18、如餐具坠地，可请侍者拾起。

　　19、遇有意外，如不慎将酒、水、汤汁溅到他人衣服，表示歉意即可，不必恐慌赔罪。

　　20、如欲取用摆在同桌其他客人面前的调味品，应请邻座客人帮忙传递，不可伸手横越，长驱取物。

　　21、如主人亲自烹调食物，勿忘予主人赞赏。

　　22、如吃到不洁或有异味的食物，不可吞入，应将入口食物，轻巧的用拇指和食指取出，放入盘中，轻声告诉侍者更换。

　　23、就餐时，如发现还没吃的食物有昆虫或碎石，不要大惊小怪，宜侯侍者走近，轻声告知侍者更换。

　　24、食毕，餐具务必摆放整齐，餐巾应折好放在桌上，不可凌乱放置。

　　25、主食进行中，不宜抽烟，如需抽烟，必须先征得邻座的同意。

　　26、在餐厅就餐，不能抢着付账，推拉争付至为不雅。倘系作客，不能抢付账。

　　27、进餐的速度应与男女主人同步，不宜太快，不宜太慢。

　　28、餐桌上不能谈悲戚之事，否则会影响欢愉的气氛。

　　29、用餐后，须等男、女主人离席后，其他宾客方可离席!

　　筷子文化

　　筷子是中餐中最主要的进餐用具。

　　握筷姿势应规范，用餐时需要使用其他餐具时，应先将筷子放下。筷子一定要放在筷子架上，不能放在杯子或盘子上，否则容易碰掉。如果不小心把筷子碰掉在地上，可请服务员换一双。在用餐过程中，已经举起筷子，但不知道该吃哪道菜，这时不可将筷子在各碟菜中来回移动或在空中游弋。不要用用舌头舔食筷子上的附着物，更不要用筷子去推动碗、盘和杯子。有事暂时离席，不能把筷子插在碗里，应把它轻放在筷子架上。

　　在席间说话的时候，不要把筷子当道具，随意乱舞;或是用筷子敲打碗碟桌面，用筷子指点他人。每次用完筷子要轻轻地放下，尽量不要发出响声。

　　在长期的生括实践中，人们对使用筷子也形成了一些礼仪上的忌讳：

　　一、忌敲筷。即在等待就餐时，不能一手拿一根筷子随意敲打，或用筷子敲打碗盏或茶杯。

　　二、忌掷筷。在餐前发放筷子时，要把筷子一双双理顺，然后轻轻地放在每个人的餐桌前;距离较远时，可以请人递过去，不能随手掷在桌上。

　　三、忌叉筷。筷子不能一横一竖交叉摆放，不能一根是大头，一根是小头。筷子要摆放在碗的旁边，不能搁在碗上。

　　四、忌插筷。在用餐中途因故需暂时离开时，要把筷子轻轻搁在桌子上或餐碟边，不能插在饭碗里。

　　五、忌挥筷。在夹菜时，不能把筷子在菜盘里挥来挥去，上下乱翻，遇到别人也来夹菜时，要有意避让，谨防“筷子打架”。

　　六、忌舞筷。在说话时，不要把筷子当作刀具，在餐桌上乱舞;也不要在请别人用菜时，把筷子戳到别人面前，这样做是失礼的。

　　席位文化

　　中餐的席位排列，关系到来宾的身份和主人给予对方的礼遇，所以是一项重要的内容。中餐席位的排列，在不同情况下，有一定的差异。可以分为桌次排列和位次排列两方面。

　　桌次排列

　　在中餐宴请活动中，往往采用圆桌布置菜肴、酒水，排列圆桌的尊卑次序，有两种情况。

　　第一种情况，是由两桌组成的小型宴请。这种情况，又可以分为两桌横排和两桌竖排的形式。当两桌横排时，桌次是以左为尊，以右为卑。这里所说的右和左，是由面对正门的位置来确定的。当两桌竖排时，桌次讲究以远为上，以近为下。这里所讲的远近，是以距离正门的远近而言。

　　第二种情况，是由三桌或三桌以上的桌数所组成的宴请。在安排多桌宴请的桌次时，除了要注意“面门定位”、“以右为尊”、“以远为上”等规则外，还应兼顾其他各桌距离主桌的远近。通常，距离主桌越近，桌次越高;距离主桌越远、桌次越低。

　　在安排桌次时，所用餐桌的大小、形状要基本一致。除主桌可以略大外，其他餐桌都不要过大或过小。

　　为了确保在宴请时赴宴者及时、准确地找到自己所在的桌次，可以在请柬上注明对方所在的桌次、在宴会厅入口悬挂宴会桌次排列示意图、安排引位员引导来宾按桌就坐，或者在每张餐桌上摆放桌次牌(用阿拉伯数字书写)。

　　位次排列

　　宴请时，每张餐桌上的具体位次也有主次尊卑的分别。排列位次的基本方法有四条，它们往往会同时发挥作用。

　　方法一，是主人大都应面对正门而坐，并在主桌就坐。

　　方法二，是举行多桌宴请时，每桌都要有一位主桌主人的代表在座，位置一般和主桌主人同向，有时也可以面向主桌主人。

　　方法三，是各桌位次的尊卑，应根据距离该桌主人的远近而定，以近为上，以远为下。

　　方法四，是各桌距离该桌主人相同的位次，讲究以右为尊，即以该桌主人面向为准，右为尊，左为卑。

　　另外，每张餐桌上所安排的用餐人数应限在10人以内，最好是双数。比如，六人、八人、十人。人数如果过多，不仅不容易照顾，而且也可能坐不下。

　　位次的排列，可以遵循四个原则。

　　一、右高左低原则

　　两人一同并排就坐，通常以右为上座，以左为下座。这是因为中餐上菜时多以顺时针方向为上菜方向，居右坐的因此要比居左坐的优先受到照顾。

　　二、中座为尊原则

　　三人一同就坐用餐，坐在中间的人在位次上高于两侧的人。

　　三、面门为上原则

　　用餐的时候，按照礼仪惯例，面对正门者是上座，背对正门者是下座。

　　四、特殊原则

　　高档餐厅里，室内外往往有优美的景致或高雅的演出，供用餐者欣赏。这时候，观赏角度最好的座位是上座。在某些中低档餐馆用餐时，通常以靠墙的位置为上座，靠过道的位置为下座。

**礼仪知识集合 篇3**

　　1、就餐时一定要准时到达，尊重别人的时间。

　　2、别对服务员大呼小叫，每个人都不容易。

　　3、就餐的时候对不爱吃的菜可以不吃，但不要极力表现对它的厌恶。

　　4、吃东西、喝水不要发出声音，不要用嘴发出各种奇怪的声音。

　　5、有人夹菜时，不要转桌。

　　6、跟年长者或位分高者碰杯，杯要低于对方的杯，且双手。

　　7、饭桌上即使偏爱哪道菜，也不要一直一直只吃那道菜。

　　8、除非不准备再外出，否则不吃葱蒜等会有口气的食物。

　　9、用完餐未吃完的食物记得打包，节俭最美。

　　10、对任何服务行业的用“谢谢您”代替“谢谢”，虽只多了一个字但是诚恳很多。

**礼仪知识集合 篇4**

　　第一式、着装礼仪：服饰大方得体、妆容干净整洁

　　第二式、聆听礼仪：应勇于坐前排，小动作不宜太多

　　第三式、发言礼仪：开门见山，无须太啰嗦

　　第四式、主持礼仪：精神饱满，口齿清楚，简明扼要

　　Lily过五关斩六将，经过层层筛选，终于进入了一家在国际500强中排名前十的著名外企。刚进公司，Lily的开朗性格和有亲和力的笑容，使她成功地融入了同样年轻的TEAM。最近公司要召开一个级别较高的全体员工大会，在众多陌生同事面前，怎样才能使自己既不毛毛躁躁，又不拘谨青涩？四式OL会议礼仪宝典告诉你其中诀窍。

　　第一式：着装礼仪

　　着装：服饰搭配应该大方得体

　　Lily衣橱有两套比较有档次的套装，但平时上班却很少穿。参加这次会议，就要再把它们请出来，不过先得好好地熨一下。会议着装并非一定要是名牌，但须端庄清洁，并熨烫平整，特别注意衣裤和裙表面不能有过分明显的内衣切割痕迹。如须佩戴公司标志，要佩戴在显要位置，并把私人饰物拿走，两者不能并列。与主体衣服相配的鞋袜手套也要多加考究，例如袜子以透明近似肤色或与服装颜色协调为好，带有大花纹的袜子不能登大雅之堂。正式、庄重的场合不宜穿凉鞋、靴子或系带的鞋。这样的着装不仅表现出尊重他人，更传达出专业、敬业的信息。

　　妆容：干净整洁的妆容给人留下好印象

　　头发保持干净整洁，不要使用太多发胶；发型大方、干练，有刘海儿的要注意不要让前发遮住眼睛和脸。Lily平时一直素面朝天，但在这种会议场合，就要化点淡妆了。同样，手也是别人目光自然的焦点，所以平时要精心呵护出白皙的手指，并修理指甲，指甲不能太长，造型不能太怪，指甲油可以用白色、粉色、肉色或其他不浓艳的颜色。

　　Tips：

　　想整理坐久了有点走形的衣服，捏走落在衣服上的头发，这些小动作还是利用会议休息时间，在盥洗室的镜子前完成吧。

　　第二式：聆听礼仪

　　座位：应勇于坐前排

　　入场时应该进出有序，根据会议安排落座。平时部门开会时，Lily通常会选择后排座位，或紧紧地和同时入公司的Alice坐在一起。也许Lily还没有意识到，在潜意识中她感到这样才会有安全感。相反，James和Steven却自然主动地坐到了前排。座位的远近在心理学上反映了自信心的大小和地位权力的微妙差距。不论Lily专业知识比他们过硬多少倍，坐在后面就显示出自己没有强烈的进取心，在公司中作用也较不重要。在这次大会，Lily决定养成坐在会场前排的习惯。

　　体语：小动作不宜太多

　　开会时坐姿端庄，身体挺直，表现出精神饱满的状态，切忌挠头、抖腿等不雅举止。聆听时要专心致志，与发言人保持目光接触，仔细听清对方所说的话。不要私下小声说话或交头接耳，不要三心二意、东张西望，这些都会影响听讲的效果，也会影响发言人的心情。聆听的过程更是一个积极思考的过程，要边听边想，敏锐把握发言人话语里的深层含意。而只有准确地把握了他人的真实想法后，才能使自己做正确的判断。发言人发言结束时，应鼓掌致意，中途退场应轻手轻脚，不影响他人。

　　Tips：

　　1、会议参加者通常应该准时入场是路人皆知的。对于这种隆重场合，如果能比预定时间提前5分钟到达，更能体现效率原则。

　　2、在大型会议场合，多数女性会表现出非常认真严肃，缺乏幽默感。若过于严肃，可能会在某些时刻影响发言人营造气氛，让人尴尬。因此女性在听到笑话时，应尽量及时展现你的笑容，表示你享受幽默的乐趣和接受较幽默的表达方式。有时，即使你已听过同样的笑话，仍然可以展开笑容，营造幽默的气氛，表示赞同与鼓励。

　　3、在会议中，最好把手机关掉，起码也要调到震动状态。这样既表现出对他人的尊重，也不会打断发言者的思路。

　　Linda到这家中等规模的公司已经满3年了，在这个人员流动性比较大的公司里也算得上是老员工了。身边的同事走的走、升的升，只有她原地踏步。其实Linda的能力也不差呀，在职场上这般不如意，重要原因之一就是她太默默无闻、羞羞缩缩了。Linda决定改变自己，就从这次部门会议上发言开始。

　　第三式：发言礼仪

　　内容：开门见山，无须太啰嗦

　　要让高层主管和全体同仁在有限的时间中专心倾听你的发言，引起思索，留下深刻印象，首先报告内容必须简短有力，条理井然。罗嗦而无头绪的发言不仅让听众失去耐心，甚

　　至会让他们怀疑你的专业水准。直接有力的开场白，清晰的观点陈述，必要情况下的加以强调，这样的发言会使你骄人的业绩、优秀的职业素质立刻给听众留下深刻印象。

　　体语：多用自信的手势会使发言效果显著

　　如果你希望自己的讲话内容被观众接受，那么你必须在心里树立坚强的信念，不妄自菲薄，这样，你的身体语言就像你的讲话内容一样让人信服。最基本的礼仪要求是：走上主席台应该步伐稳健有力，行走的速度因会议的性质而定。一般说，对快、热烈的会议步频应较慢。入席后，如果是站立发言，应双腿并拢，腰背挺直；坐姿发言时，应身体挺直，双臂前伸，两手轻按于桌沿；如果是书面发言，要时常抬头扫视一下会场，不能低头读稿，旁若无人。发言完毕，应该对听众的倾听表示谢意。

　　发言时加上身体语言的辅助，能收到事半功倍的效果。例如，你在向人们解释某个问题时，要让你的一只手自然地放在一边，或采用手心向上的动作，这样显得坦白而真诚。发言中说教式的动作并不能获得信任，只会引起别人的反感，就是那些可笑的指指点点表示强调、坐在台前交叉握双手、手指撑出一个高塔形状的动作。再比如，无论你讲的主题多么严肃，偶尔的微笑，而不是咧嘴大笑，总能帮助你赢得更多的支持。用眼睛不时有意地环视会场上的每个人，就好像你在对某个人发表演说一样。即使这种环视只不过是飞瞥一两次。你不要回避或鄙视那些诋毁者的眼光，让他们也抬着头看你，可以显示你的自信和坦然，甚至可化干戈为玉帛。千万不要摆出双手紧握或双臂交叉胸前的防卫姿势，这些动作只能说明你比较保守。

　　语调：尽量压低，给人以稳重感

　　语音语调同样不能忽视。女性一般声线较细，声频偏高，这样的声调显得纤细、敏感、不够持重，所以，在整个发言过程中，尽量采用低沉而有节奏的语调，这样的声音才有说服力。这样的声音训练秘诀很简单，就是羽西说过的“让语调尽量放低，低到不能再低的程度”。

　　如果有会议参加者对发言人提问，应礼貌作答。对不能回答的问题，应机智而礼貌地说明理由。对提问人的批评和意见应认真听取，即使提问者的批评是错误的，也不应失态。

　　如果会议采取较随意的自由发言的形式，则要讲究发言的顺序和秩序，不要争抢发言。在大会上与别人争话筒，只能给人留下“半瓶子醋晃”的印象。自由发言内容同样应简短，观点明确；如与他人有分歧，应以理服人，态度平和。自由发言要听从主持人的指挥。

　　Tips：

　　通常说来，男性会很自然地利用会议机会推荐自己，争取表现机会，而女性一般仅仅满足于平时的默默耕耘能在会议上得到领导的肯定。而事实是：除非你主动出击，通常领导是不会注意的。Linda的挫折就是一个例子。Linda可以主动利用部门全体会议，甚至公司大会，向老板报告团队的最新工作绩效，反映自己优秀的工作能力和潜在的协调、领导能力，同时主动与其他相关部门建立关系，介绍你的职务，让他们了解你能为他们做什么，你有什么资源可以分享。

　　技术部的王琴由于专业能力出色，年纪轻轻就当上了部门副经理。由于部门准备上一个新的项目，投资上亿，技术部准备召集商务部、发展部等相关部门对此项目的可行性进行研究，公司CEO也亲自参会。技术部决定让王琴主持会议，但王琴有点胆怯，由于一直在做技术，平时对主持方面的礼仪没有特别关注过。其实，王琴已经具备了良好的专业素质，只要在以上礼仪的基础上，再注意一些细节就可以了。

　　第四式：主持礼仪

　　1、主持人应衣着整洁、精神饱满、大方庄重，切忌不修边幅、邋里邋遢。而且，一般也要提前入会。如果需要走上主席台，应步伐稳健有力、挺胸收腹、眼观前方，切忌东张西望，显得不自信，行走的速度根据座位到主席台的距离而定。在会议进行中，主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒暄闲谈，会议开始前，或会议休息时间可点头、微笑致意。在会议开始，要首先介绍主要参会人员。

　　2、主持人言谈应该口齿清楚、思维敏捷、简明扼要，可以说一些承上启下的话，但不要太长，以免显得喧宾夺主。如果需要，每个人发言结束，主持人可以进得简短总结。同时，主持人要时刻把握会议时间，必要时要提醒发言人注意时间与发言内容。

　　3、主持人应根据会议性质调节会议气氛，或庄重，或幽默，或沉稳，或活泼。如果遇到老板不满意某位同事的报告或观点，或会议进行一半时同事因意见不同而造成尴尬的气氛，主持人应该想法打圆场以打破僵局，继续进行会议。此外，主持人也可以先跳开这个争议的话题，选择有趣的议题或争议性较低的议题来讨论。

**礼仪知识集合 篇5**

　　手型与手位

　　1、按指手：食指向前微弯，拇指应按在中指的中节指肚侧部，这种手型在模特造型中运用比较灵活。

　　2、亮掌手：手掌打开亮出手心，食指伸直，中指与五名指、小指并拢向上弯曲，这种手型在表演中最常见的一种手型。

　　3、兰花指：手心朝上，中指与拇指挨近，造型就像兰花

　　4、双垂手：中指向前微弯，拇指应按在中指的中节指节部位。

　　5、开手：两臂张开，左右胳膊向上抬起，胳膊肘微弯，做亮掌手型手心朝上。

　　6、正手插腰式：两手虎口朝上插腰。

　　7、反手插腰式：两手虎口朝下插腰。

　　8、背手贴腰式：手背贴后腰，要做的自然含蓄。

　　提示：对于模特来说手的姿势做的好，会在表演中收到意想不到的效果。在做随意的手位时手不能太软弱、也步能太硬，要能舒适的保持身体的平衡。

　　脚型与脚位

　　1、正脚位：两脚并拢，脚尖朝正前方。

　　2、分脚位：两脚分开，距离与肩同宽，脚尖朝正前方。

　　3、小八字步：两脚后跟并拢，脚掌分开成“八”字型。

　　4、丁字步：在小八字步型基础上形成的一种脚位，一脚靠在另一脚的脚窝处，重心在两脚上。

　　主力腿与动力腿造型

　　支撑人体重心的一条腿为主力腿;另一条腿为动力腿。

　　1、前脚虚步：右腿屈膝，脚尖点地，在左腿的正前方

　　2、后脚虚步：与前脚虚步是在做后脚虚步时右腿屈膝脚尖点地，位置应在左腿的后方

　　3、掩膝步：左腿屈膝在前，掩住右膝，脚尖点地位于左旁。

　　4、一字步：左脚在前右脚在后，踩在一条直线上，脚尖朝正前方，

　　5、小踏步：右腿伸直在左腿后，脚尖点地位于右后侧。

　　行走练习

　　1、上台阶练习：脚向外小角度展开，曲膝内靠，步子平稳，节奏必须同平时表演时一致，走近台阶时步要停下来看路，上台阶后体会转体动作。(要防止步履上、下幅度太明显，避免出现拖踏的脚步声，走动时要确定身体姿态平稳，不要弯腰)

**礼仪知识集合 篇6**

　　有关餐巾的使用问题，必须等大家都坐定之后，才可开始使用。餐巾摊开后，应该摊平放在大腿上，千万不要放进领口，因为三岁小女孩这样做或许很可爱，但十三岁以后的成人这样做就有点不太好了。

　　另外，餐巾的主要功能是防止食物弄脏衣服，以及擦掉嘴唇与手的油渍，请不要在忘记带面纸的情况下，拿来擦鼻子，因为这样既不典雅也不卫生。

　　有些人或许会担心食具的卫生问题，因而用餐巾来擦拭食具，其实这是很不礼貌的举动，会造成餐厅或主人的难堪。用餐完毕之后，应该将餐巾折好，置放在餐桌上再离开。

　　在西餐的刀叉使用顺序方面，原则是由外而内。要先使用摆在餐盘最外侧的食具，每吃一道，就用一副刀叉;食用完毕之后，刀叉并排在盘子中央，服务生会主动来将盘子收走。食具除了用来切割食物之外，也是被用来移动食物，因为在正式场合下转动盘子是很不礼貌的行为。

**礼仪知识集合 篇7**

　　1、能饮就适量地饮

　　一提到饮酒，我们不要立即与酗酒、闹事、大醉等词汇联系到一起，少量的饮洒是对身体有好处的。

　　很多人对酒很反感，无论自己能不能喝，逢场就滴酒不沾，这样并不好。

　　如果聚会时大家都频频举杯，谈笑风生，你却说不喝，别人一般不认为你不会饮酒，而是认为你不会交际，不愿融入到大家的执闹中，能饮就适量地饮，这是融入氛围的好办法。

　　2、任何时候都要控制酒量

　　适量地饮酒能表现一个人的交际分寸，毎次都酩酊大醉的人肯定不受欢迎。酒席上流行“感情深，一口闷;感情浅，陆一添”，但是也要注意饮酒的小细节，与好朋友对饮也不要肆无忌惮地喝，快速、猛烈地饮最容易伤胃。一旦过量，酒席上失态，是令人反感的。

　　有些朋友就有这个习惯，平常与人交往很有一套，但是一到酒席上就把握不住分寸了，十次有九次都喝多，然后滔滔不绝地扯些不着边际的话题，慢慢地许多朋友都逐渐疏远他。

　　3、敬酒有序，主次分明

　　敬酒也是一门学问。一般情况下敬酒应以年龄大小、职位高低、宾主身份为序。

　　敬酒前一定要充分考虑好敬酒的顺序。分明主次。与不熟悉的人在一起喝酒，也要先打听一下身份或是留意别人如何称呼，这一点心中要有数，敬酒时一定要把握好敬酒的顺序。

　　有求于某位客人在席上时，对他自然要倍加恭敬，但是要注意，如果在场有更高身份或年长的人，则不应只对能帮你忙的人毕恭毕敬，也要先给长者敬酒，不然会使大家都很难为情。

　　要主动热情地向对方敬酒，一杯酒就能打开你们的交流话题，如果不敬酒就直接过去与人搭仙，别人会觉得你太莽撞，没礼貌。

　　4、劝酒、挡酒要适度

　　在酒桌上往往会遇到劝酒的现象。有的人总喜欢把酒场当战场，想方设法劝别人多喝几杯，认为不喝到量就是不实在。这是极大的错误。特别是第一次与陌生朋友聚餐时，最好是以敬酒为主，不要随意劝酒。更不能对长辈、领导随意劝酒，这是对别人的不尊敬。与好友可以适当地劝酒，明知好友不胜酒量还一味劝酒，肯定会伤感情。

　　如果你不能饮，酒精过敏或一喝就醉，就要学会挡酒。你最好向大家表示歉意，然后以茶代酒、先干为敬，这是挡酒的小窍门，既显得有风度、有诚意，又保护了自己的健康。不要冷冷地说：“我就是不能喝，一点也不能喝，不要劝了。”如此不给对方面子也会伤感情。

　　当然，如果能了解一些酒文化、酒知识，在酒桌上幽默地表达出来，不但能体现出你的风度与交际特长，还能增添你的个人魅力呢。一次酒席，别人就会对你产生好印象。

**礼仪知识集合 篇8**

　　握手礼仪

　　握手应使用右手，时间控制在1-3秒，重量大约在2公斤左右，握手时微笑注视对方，切忌东张西望。

　　男女间握手应四指轻握，男士需要等女士伸手后才握手，否则点头、鞠躬致意即可，贸然伸手可能会引起对方尴尬。

　　送客礼仪

　　如果是在楼层较低的地方办公，应当将客人送到大门口;楼层较高，应送到电梯口;也可以将客人直接送至车内，目送车辆离去。

　　电话礼仪

　　接电话第一句应当是“您好”，使来电感受到被尊重，不急于挂断电话，并以恰当的结束语致意对方。

　　给对方打电话应尽量避开四个时间段以免惊扰对方，四个时间段即：

　　三餐时、午休时、起床前、入睡后。

　　电梯礼仪

　　遵循先进后出原则，接待人员应先进入电梯，客人进入后关闭电梯门，电梯到达时，请客人先走出电梯，自己随后走出。

　　宴请礼仪

　　出席宴会应梳洗打扮得体，比约定时间提早五分钟左右到达。男士旁边若有女士，应拉开椅子请女士入座。

　　进餐时应注意不发出声响，不挑拣菜品，切忌将夹起的菜又放回去，口中有食物时应避免高谈阔论，餐食垃圾盛放在碟子里。

　　控制时间

　　正式商谈之前，应问询对方大致的时间安排，根据时间安排来调整谈话内容，避免耽误对方时间。

　　控制人数

　　初次登门商谈时，谈判人数也有讲究。

　　单枪匹马会让对方误以为实力不足或不被重视，人数太多又有产生威胁的压力感，可控制在2-3人，或与对方人数相当为宜。

　　尊重合作

　　任何商务谈判中，双方的诚意都至关重要，合作的诚意体现在交往的方方面面，比如涉及商业机密的邮件，采用专业加密，则会营造一种己方公司对待合作项目十分严谨的感觉，对方感受到信任，则合作的概率能得到明显提升。

**礼仪知识集合 篇9**

　　如果是以主人的身分举办的宴会，则男女主人应该分别坐在长餐桌的中间、面对面而坐。身为主人的你要逐一邀请所有宾客入坐，而关于邀请入坐的顺序方面，第一位安排入坐的应该是贵宾的女伴，位置在男主人的右手边，贵宾则坐在女主人的右手边。

　　如果没有特别的主客之分，除非有长辈在场，必须礼让他们，否则女士们可以大方地先行入坐，一个有礼貌的绅士也应该等女生坐定之后，再行入坐。

　　外出用餐时，免不了会随身携带包包，这时候应该将包包放在背部与椅背间，而不是随便放在餐桌上或地上。坐定之后要维持端正坐姿，但也不必僵硬到像个木头人，并且注意与餐桌保持适当的距离。

　　遇到需要中途离席时，跟同桌的人招唿一声是绝对必要的，而男士也应该起身表示礼貌，甚至如离开的是隔座的长辈或女士，还必须帮忙拖拉座位。

　　用餐完毕之后呢，必须等男女主人离席后，其他的人才能开始离座。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找