# 西餐礼仪常识有哪些2025

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-17

*西餐礼仪常识有哪些2025（精选3篇）西餐礼仪常识有哪些2025 篇1　　持刀　　用刀时，应将刀柄的顶端置于手掌之中，以拇指抵住刀柄的一侧，食指按在刀柄背上--但食指决不可触及刀背，其余三指则顺势弯屈，握住刀柄。　　持叉　　叉如果不是与刀并*

西餐礼仪常识有哪些2025（精选3篇）

**西餐礼仪常识有哪些2025 篇1**

　　持刀

　　用刀时，应将刀柄的顶端置于手掌之中，以拇指抵住刀柄的一侧，食指按在刀柄背上--但食指决不可触及刀背，其余三指则顺势弯屈，握住刀柄。

　　持叉

　　叉如果不是与刀并用，则叉齿应该向上。持叉应该尽可能持住叉柄的末端，而不能抓在叉柄的下部，叉柄倚在中指上，中指则以外侧的无名指和小指为支撑。

　　用左手的人可按自己的习惯持叉。因为这种餐具登上餐桌为时较晚，所以留给它的地位就只有在餐盘的左侧了。这样，惯用左手的人正好可以持叉进食，而惯使右手的人则必须尴尬地将叉换到右手去。因此，在叉与刀(或甜食匙)并用时，这一习惯就不得当了，它会造成过多的放下和换手的动作。

　　叉可以单独用于叉餐或取食任何无需用刀或甜食匙的食品，可以用于取食某些头道菜和馅饼，也可以用于取食那种无需切割的主菜。

　　刀叉并用

　　在这种情况下，持刀姿势如前所述，持叉姿势与持刀相似，叉齿应该向下。通常，刀叉并用是在取食主菜的时候，但若无需用刀切割，则用叉即可(如上所述)。这两种方法都是正确的。

　　对于其它那些需要切割的食品，如甜瓜和开胃菜，则需刀叉并用。

　　刀除了可用于切割食品(切下的每一片都应该吃掉)，还可用来帮助将食品拨到叉上。有些食品，如米饭和豌豆，或可将叉背向上取食，或可将叉翻过来当匙使用，以刀把食品拨到叉上去。这样做时，必须用刀将食品拨到叉的`内侧，而不是外侧，因为那样做可能会使自己的肘部碰到邻座。

　　持匙

　　持匙用右手，持法同叉。但要记住，手指务必持在匙柄上端，而不是匙柄下部。

　　叉匙并用

　　很多种布丁都要叉匙并用取食。叉的持法和刀叉并用时相同，叉齿向下。或叉或匙，一件用以托盛食品，另一件则用以帮助盛取。

　　切割

　　切割或可在厨房进行，或可在餐厅进行。无论在何处进行切割，都需要有相当高的技艺。若要当众切割肉类或禽类食品，非经过相当的家庭练习不可。切割操作必须有一把非常锋利的切肉刀，一把带有保险装置的肉叉，以及足够宽敞的操作空间。

　　饮酒须知

　　在宴会上，如果每一道食品都配有一种不同的酒，则已经斟入杯中的酒最好要在下一道食品及与之相配的酒上达之前喝完。必须注意，一旦开始用下一道食品，就不能再用前一道剩酒了。

　　在宴会上，任何时候都可以谢绝斟酒，谢绝时只需说一声“不，谢谢”即可，或可用一手轻捂酒杯，以示强调。喝酒应该慢慢啜饮，啜饮一口，即应将酒杯放回原处。

　　中止用餐

　　如果暂停用餐，刀叉(或叉匙)应互成夹角置于盘上’如果已经用毕，则刀叉(或叉匙)应并排置于盘上，注意叉齿应向上。

　　西餐的全套上菜流程通常是：前菜和汤——鱼——肉类——水果——甜点和咖啡，还有餐前酒和餐酒。

　　西餐是分餐式，如果几个人邀约用餐，在欧洲，第一道菜端上来时，就可以开始吃。在美国，应当等最后一个人的菜上好了才一起用餐。

　　在很正式的场合，应当由女主人邀请大家开始用餐。如果女主人不在场，男主人席位右边的女宾应当是第一个开始吃的人，其他人看到她行动则可以进餐了。

　　另外，还有注意自己的用餐姿态，做到优雅的吃西餐，展现自己的食用礼仪，请记住以下10点：

　　1、进座时，身体端正，不要趴在桌子上;手臂不要放在餐桌上，也不要张开妨碍人，两人胳膊肘也不能架在桌子上;不要跷腿，也不要靠在椅背上。与餐桌的距离以便于使用餐具为佳。正确的姿势是只有一只手在桌上用餐。头要保持一定的高度，不能太低，不能过多地移动头部。

　　2、喝汤时，不要嘬，不要咂嘴发出声音。如果汤菜过热，可待稍凉后再吃，不要用嘴吹。喝汤时，用汤勺从里向外舀，汤盘中的汤快喝完时，用左手将汤盘的外侧稍稍翘起，用汤勺舀净即可，将汤勺留在汤盘中，匙把指向自己。

　　3、吃鱼、肉等带刺或骨的菜肴时，不要直接外吐，可用餐巾捂嘴轻轻吐在叉子先将面条卷起，然后送入口中。

　　4、面包应掰成小块送入口中，不要拿整块面包咬。抹黄油和果酱时也要先将面包掰成小块再抹。

　　5、吃鸡腿时，应先用力将骨去掉，不要用手拿着吃;吃肉时，要切一块吃一块，块不能切得过大，或一次将肉都切成块;吃鱼时不要将鱼翻身，要吃完上层后用刀叉将鱼骨剔掉后再吃下层。

　　6、喝咖啡时，如果愿意添加牛奶或醋，添加后要用小勺搅拌均匀，然后将小勺放在咖啡的垫碟上。喝的时候，应右手拿杯把，左手端垫碟，直接用嘴喝，不要用小勺舀着喝。

　　7、吃水果时，不要拿水果整个咬，应先用水果刀切成四或六瓣，再用刀去掉皮、核，用叉子叉着吃。

　　8、先品尝食物，后加盐和胡椒粉。不要往蔬菜上抹黄油，否则会被认为是对厨师的侮辱。

　　9、盘内剩余少量菜肴时，不要用叉子刮盘底，更不要手指擦拭，应以小块面包或叉子辅助食用。

　　10、如果排骨的一端裹着锡纸，一般不可以用手拿着吃，裹着锡纸的排骨只是表示你可以用手抓住锡纸的一端，用刀来切骨头上的肉，这样不会使手油腻，在非正式场合，只有骨头上没有汤汁时，才可以拿起来啃着吃。

　　11、骨头或者不吃的食物不能扔到地上或者放到桌布上，而应当放到盘子的一角。

　　12、吃带壳的海鲜时，如果是贝类海鲜、蜗牛时，应该以左手按住壳，右手拿叉子将肉挖出来吃;如果时生蚝，则可以将壳放到嘴边，直接喝生蚝的汤汁;如果是带壳的虾，可以直接用手剥去虾壳。吃龙虾或蟹的时候，需要借助专用的钳子，从已经打开的一端先吸出肉，再吃身体部分的肉，主要吸食肉时不要发出声音。

　　进餐时，要提醒一点，西方人认为弯腰、低头、用嘴凑上去吃是很不礼貌的。除了餐桌上吃的礼仪，也要注意自己姿势方面的礼仪，以一个完美全面的淑女形象给人留下得体优雅彬彬有礼的印象。

**西餐礼仪常识有哪些2025 篇2**

　　仪表

　　仪表是指人的容貌，是一个人精神面貌的外观体现。一个人的卫生习惯、服饰与形成和保持端庄、大方的仪表有着密切的关系

　　1、卫生：清洁卫生是仪容美的关键，是礼仪的基本要求。不管长相多好，服饰多华贵，若满脸污垢，浑身异味，那必然破坏一个人的美感。因此，每个人都应该养成良好的卫生习惯，做到入睡起床洗脸、脚，早晚、饭后勤刷牙，经常洗头又洗澡，讲究梳理勤更衣。不要在人前＂打扫个人卫生＂。比如剔牙齿、掏鼻孔、挖耳屎、修指甲、搓泥垢等，这些行为都应该避开他人进行，否则，不仅不雅观，也不尊重他人。与人谈话时应保持一定距离，声音不要太大，不要对人口沫四溅。

　　2、服饰：服饰反映了一个人文化素质之高低，审美情趣之雅俗。具体说来，它既要自然得体，协调大方，又要遵守某种约定俗成的规范或原则。服装不但要与自己的具体条件相适应，还必须时刻注意客观环境、场合对人的着装要求，即着装打扮要优先考虑时间、地点和目的三大要素，并努力在穿着打扮的各方面与时间、地点、目的保持协调一致。

　　言谈

　　言谈作为一门艺术，也是个人礼仪的一个重要组成部分。

　　1、礼貌：态度要诚恳、亲切；声音大小要适宜，语调要平和沉稳；尊重他人。

　　2、用语：敬语，表示尊敬和礼貌的词语。如日常使用的＂请＂、＂谢谢＂、＂对不起＂，第二人称中的＂您＂字等。初次见面为＂久仰＂；很久不见为＂久违＂；请人批评为＂指教＇；麻烦别人称＂打扰＂；求给方便为＂借光＂；托人办事为＂拜托＂等等。要努力养成使用敬语的习惯。现在，我国提倡的礼貌用语是十个字：＂您好＂、＂请＂、＂谢谢＂、＂对不起＂、＂再见＂。这十个字体现了说话文明的基本的语言形式。

　　课堂

　　1、穿着整齐

　　2、进门面带微笑，平视教室

　　3、如果老师在教室，应向老师致意

　　4、如果迟到，应向老师报告致歉

　　5、带好相关书籍与笔记本，最好不带与上课内容无关的物品、书籍

　　6、发言或提问要举手经老师同意并起立

　　7、上课不睡觉，不吃零食，听课不出声

　　8、手机等通讯工具应关闭或调至无声状态

　　9、下课不起哄，按秩序离开教室

　　10、最后一个离开教室，应自觉关灯，关门

　　就餐

　　1、先请长者、女士入座

　　2、嚼食时闭嘴唇，不可出声

　　3、不挥舞筷子，不同时拿筷子及汤匙

　　4、食物应夹入自用食器后再吃

　　5、不翻捡菜肴，不用自己的餐具给别人夹菜

　　6、不大声交谈，不过度劝酒、劝菜

　　7、对服务人员应有礼貌

　　8、熟悉遵守不同进餐方式的礼节

　　9、不当众剔牙、漱口

　　10、不浪费粮食

　　11、如在异国就餐，应熟悉尊重异国和当地民族的餐饮礼节

**西餐礼仪常识有哪些2025 篇3**

　　礼仪常识之一--基本礼仪

　　个人礼仪是其他一切礼仪的基础，是一个人的综合体现。

　　一、仪表仪态礼仪

　　保持头发清洁，修饰得体。男士应每天修面剃须。女士化妆要简约、清丽、素雅，避免过量使用芳香型化妆品，避免当众化妆或补妆。手部保持清洁，在正式的场合忌有长指甲。

　　站姿

　　挺直、舒展，手臂自然下垂。女性站立时双腿要基本并拢，脚位应与服装相适应。穿紧身短裙时，脚跟靠近，脚尖分开呈“V”状或“Y”状。

　　坐姿

　　入座时动作应轻而缓，轻松自然。不可随意拖拉椅凳，从椅子的左侧入座，沉着安静地坐下。女士着裙装入座时，应将裙子后片拢一下，并膝或双腿交叉向后，双手放在膝盖或椅子扶手上。男士可以微分双腿(一般不要超过肩宽)，双手自然放在膝盖或椅子扶手上。

　　离座时，应请身份高者先离开。离座时动作轻级，不发出声响，从座位的左侧离开，站好再走，保持体态轻盈、稳重。

　　走姿

　　行走时应抬头，身份重心稍前倾，不东张西望。

　　遵守行路规则，行人之间互相礼让。三人并行，老人、妇幼走在中间。男女一起走时，男士一般走在外侧。走路时避免吃东西或抽烟。

　　二、交谈礼仪

　　谈话时不可用手指指人，做手势动作幅度要小。在公共场合男女之间不要耳鬓厮磨，与非亲属关系的异性避免长时间攀谈、耳语。

　　对长辈、师长、上级说话要尊重。同时与几个人谈话，不要把注意力集中在一两个人身上，要照顾到在场的每一个人，注意听取对方的话。

　　忌在公众场合为非原则性问题大声喧哗、争执打闹。遇有攻击、侮辱性言辞，一定要表态，但要掌握尺度。

　　三、服饰礼仪

　　公务场合着装要端庄大方；参加宴会、舞会等应酬交际着应突出时尚个性；休闲场合穿着舒适自然。全身衣着颜色一般不超地三种。

　　男士着装

　　男士穿着西装时务必整洁、笔挺。正式场合应穿着统一面料、统一颜色的套装，内穿单色衬衫，打领带，穿深色皮鞋。三件套的西装，在正式场合下不能脱外套。按照国家惯例，西装里不穿毛背心和毛衣，在我国最多只加一件“V”字领毛衣，以保持西装线条美。

　　衬衫的领子要挺括，不可有污垢、汕渍。衬衫里面的内衣领口和袖口不能外露。

　　领带结要饱满，与衬衫领口要吻合。领带的长度以系好后大箭头垂到皮带扣为宜。西装穿着系钮扣时，领带夹夹在衬衫的第三粒和第四粒钮扣之间。

　　穿西装一定要穿皮鞋，鞋的颜色不应浅于裤子。袜子一般应选择黑色、棕色或藏青色，与长裤颜色相配任何时候，忌黑皮鞋配白袜子。

　　女士着装

　　坦露、花哨、反光的服饰是办公室所忌用的。较为正式的场合，应选择女性正式的职业套装；较为宽松的职业环境，可选择造型感稳定、线条感明快、富有质感和挺感的服饰。

　　穿裙子时，袜子的颜色应与裙子的颜色相协调，袜子口避免露在裙子外面。年轻女性的短裙至膝盖上3—6厘米，中老年女性的裙子要及膝下3厘米左右。

　　饰物

　　遵守以少为佳、同质同色、符合身份的原则。

　　男士只能佩戴戒指、领饰、项链等，注重少而精，以显阳刚之气。女性饰物种类繁多，选择范围比较广，饰物的佩带要与体形、发型、脸型、肤色、服装和工作性质相协调。吊唁时只能戴结婚戒指、珍珠项链和素色饰物。

　　礼仪常识之二--社交礼仪

　　社交礼仪是社会交往中使用频率较高的日常礼节。社交礼仪的基本原则为尊重、遵守、适度、自律。

　　一、问候礼仪

　　问候是见面时最先向对方传递的信息。对不同环境里所见的人，要用不同方式的问候语。和初次见面的人问候，最标准的说法是：“你好”、“很高兴认识您”、“见到您非常荣幸”等。如果对方是有名望的人，也可以说“久仰”，“幸会”；与熟人想见，用语可以亲切、具体一些，如“可见着你了”。对于一些业务上往业的朋友，可以使用一些称赞语：“你气色不错”、“你越长越漂亮了”等待。

　　二、称呼礼仪

　　称呼一般可以分为职务称、姓名称、职业称、一般称、代词称、年龄称等。职务称包括经理、主任、董事长、医生、律师、教授、科长、老板等；姓名称通常是以姓或姓名加“先生、女士、小姐”；职业称是以职业为特征的称呼，如：秘书小姐、服务先生等；代词称是用“您”、“你们”等来代替其他称呼；年龄称主要以“大爷、大妈、叔叔、阿姨”等来称呼。使用称呼时，一定要注意主次关系及年龄特点，如果对多人称呼，应以年长为先，上级为先，关系远为先。

　　三、介绍礼仪

　　介绍就基本方式而言，可分为：自我介绍、为他人作介绍、被人介绍在种。一般情况下，介绍时，双方应当保持站立姿势，相互热情应答。

　　为他人作介绍

　　应遵循“让长者、客人先知”的原则。即先把身份低的、年纪轻的介绍给身份高的、年纪大的；先将主人介绍给客人；先将男士介绍给女士。

　　介绍时，可简要地介绍双方的职业、籍贯等情况，便于不相识的两人相互交谈。介绍某人时，不可用手指指点对方，应有礼貌地以手掌示意。

　　被人介绍

　　被人介绍时，应面对对方，显示出想结识对方的诚意。介绍完毕后，可以握一握手并说“你好!”“幸会!”“久仰!”等客气话表示友好。

　　男士被介绍给女士时，男士应主动点头并稍稍欠身，等候女士的反应。按一般规矩，男士不用先伸手，如果女士伸出手来，男士便应立即伸手轻轻点头就合乎礼貌了，如愿意和男士握手，则可以先伸出手来。

　　自我介绍

　　可一边伸手跟对方握手，一边作自我介绍，也可主动打招呼说声“你好!”来引起对方的注意，眼睛要注视对方，语调要热情友好，态度要谦恭有礼。

　　四、握手礼仪

　　握手时应注意不用湿手或脏手，不戴手套和墨镜，不交叉握手，不摇晃或推拉，不坐着与人握手。

　　握手的顺序一般讲究“尊者决定”，即待女士、长辈、已婚者、职位高者伸出手之后，男士、晚辈、未婚者、职位低者方可伸手去呼应。平辈之间，应主动握手。若一个人要与许多人握手，顺序是：先长辈后晚辈，先主人后客人，先上级后下级，先女士后男士。握手时要用右手，目视对方，表示尊重。男士同女士握手时，一般只轻握对方的手指部分，不宜握得太紧太久。右手握住后，左手又搭在其手上，是我国常用的礼节，表示更为亲切，更加尊重对方。

　　五、名片礼仪

　　递送名片

　　递送时应将名片正面面向对方，双手奉上。与多人交换名片时，应依照职位高低或由近及远的顺序依次进行，切勿跳跃式地进行，以免使人有厚此薄彼之感。

　　接受名片

　　接受名片时应起身，面带微笑注视对方。接地名片时应说“谢谢”并微笑阅读名片。然后回敬一张本人的名片，如身上未带名片，应向对方表示歉意。在对方离去之前或话题尚未结束，不必急于将对方的名片收藏起来。

　　存放名片

　　接过别人的名片切不可随意摆弄或扔在桌子上，也不要随便地塞进口袋或丢在包里，应放在西服左胸的内衣袋或名片夹里，以示尊重。

　　六、电话礼仪

　　打电话的礼仪

　　电话是人们最常用的通讯工具。打电话时，要考虑对方是否方便。一般应在早上八时后晚上十时前。拨通电话后，应首先向对方问好，自报家门和证实对方的身份。

　　接听电话礼仪

　　电话铃响后，要迅速拿起电话机问候“您好”，自报家门，然后询问对方来电事由。电话内容讲完，应等对方放下话筒之后，自己再轻轻放下，以示尊敬。

　　手机礼仪

　　使用个性化手机铃声应注意场合，铃声要和身份相匹配，音量不能太大，内容要健康，铃声不能给公众传导错误信息。开会、上课或其他重要集会时应关机或设置静音。

　　七、网络礼仪

　　网络礼仪要遵循彼此尊重、容许异议、宽以待人、保持平静、与人分享的原则。网上的道德和法律与现实生活是相同的。

　　网上网下行为要一致。记住人的存在，当着面不能说的话在网上也不要说；尊重他人的劳动和隐私权，不剽窃别的作品。

　　礼仪常识之三--工作礼仪

　　工作礼仪是基层公务员的日常工作中必须遵守的基本礼仪规范。具体而言，注重服饰美、强调语言美、提倡交际美、推崇行为美是基层公务员所应遵守的工作礼仪的基本内容。

　　一、接待礼仪

　　接待来访

　　接待上级来访要周到细致，对领导交待的工作要认真听、记。领导前来了解情况，要如实回答。如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道“再见”。接待下级或群众来访要亲切热情，除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地进行解释。来访结束时，要起身相送。

　　引见介绍

　　对来办公室与领导会面的客人，通常由办公室的工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室的途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导。如果有几位客人同时来访，要按照职务的高低，按顺序依次介绍。介绍完毕后回身轻轻把门带好。

　　乘车行路

　　工作人员在陪同领导及客人乘车外出时，要主动打开车门，让领导和客人行外车，待领导和客人坐稳后再上车，关门时切忌用力过猛。

　　二、同事礼仪

　　领导对下属礼仪

　　对下属亲切平和、尊重下属是领导对下属的基本礼仪。接受下属服务时应说“谢谢”；当下属与你打招呼时应点头示意或给予必要的回应。

　　下属对领导礼仪

　　遇到领导要主动打招呼，进门时主动礼让。与领导会面时，说话要注意场合和分寸，不能失礼和冒犯，不要在背后议论领导是非。向领导汇报工作，要遵守时间，进入领导办公室应轻轻敲门，经允许后方可进入。

　　同事之间礼仪

　　同事之间要彼此尊重，见面时主动打扫呼，说话时语气要亲切、热情。在与同事交流和沟通时，不可表现得过于随便或心不在焉。不要过于坚持自己的观点，要懂得礼节性的捧场院。

　　三、会务礼仪

　　会场安排礼仪

　　要提前布置会场，对必用的音响、照明、空调、投影、摄像设备认真高度。将需用的文具、饮料预备齐全。凡属重要会议，在主席台每位就座者面前的桌子上，应事先摆放写有其姓名的桌签。

　　排列主席台座次的惯例是：前排高于后排，中央高于两侧，左座高于右座。当领导同志人数为奇数，1号首长居中，2号首长排在1号首长左边，3号首长排右边，其他依次排列；当领导同志人数为偶数时，1号首长、2号首长同时居中，1号首长排在居中座位的左边，2号首长排右边，其他依次排列。听从席的座次，一是按指定区域统一就座，二是自由就座。

　　签字仪式，主人在左边，客人在右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。合影时人员排序与主席台安排相同。

　　会场服务礼仪

　　要安排好与会者的招待工作。在会场之外，应安排专人迎送、引导、陪同与会人员。对与会的年老体弱者要重点照顾。会议进行阶段，会议的组织者要进行例行服务工作。

　　与会者礼仪

　　无论参加哪一类会议，衣着整洁、举止大方都是必要的礼仪。与会者要准时到场，进出井然有序。会议进行时禁止吸烟，应将手机关闭或调整到振动状态。

　　会议主诗人要注重自身形象，衣着应整洁、大方，走向主席台时步伐稳健有力。如果是站立主持，双腿应并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，应身体挺直，双臂前伸，两手轻按于桌沿。主持过程中，要根据会议性质调节会议气氛，切忌出现各种不雅动作。在会议期间，主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒喧闲谈，会议开始前或休息时间可点头、微笑致意。

　　会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言。正式发言者，应注意自己的举止礼仪，走向主席台步态应自然、自信、有风度。发言时应口齿清晰，逻辑分明。如果是书面发言，要时常抬头环视一下会场，不要只是埋头苦读。发言完毕，应对听者表示谢意。自由发言则较为随意，但要讲究顺序、注意秩序，不能争抢发言。与他人有分歧，态度应平和，不要民人争论无休。如果有参加者提问，发言人应礼貌作答，对不能回答的问题，应巧妙地回应，不能粗暴拒绝。

　　礼仪常识之四--公共场所礼仪

　　在社会交往中，良好的公共礼仪可以使人际之间的交往更加和谐，使人们的生活环境更加美好。公共场所礼仪总的原则是：遵守秩序、仪表整洁、讲究卫生、尊老爱幼。

　　一、办公室礼仪

　　与同事交往应注意使用礼貌用语，始终保持谦虚、合作的态度。同事外出时有客来访，要代为礼貌接待并将详情转告。注意个人仪表，主动打扫办公室的卫生。非经他人同意，不随意动用他人办公桌上的物品。在办公室不做私活、不谈私事，非必要不打私人电话。

　　二、阅览室礼仪

　　到图书馆、阅览室学习，要衣着整洁，不能穿汗衫和拖鞋入内。进入图书馆应将通讯工具关闭或调节器至振动，接听手机应悄然走出室外轻声通话。就座时，不要为别人预占位置。阅读时要默读，不能出声或窃窃私语。不能在阅览室内交谈、聊天，更不能大声喧哗。在图书馆、阅览室走路脚步要轻，物品要轻拿轻放，不能发出声响。要爱护图书，有事需要帮助，不能大声呼喊，要走到工作人员身边。

　　三、影剧院礼仪

　　到影剧院观看演出，应提前15分钟左右进场，尽早入座。如果自己的座位在中间，应当有礼貌地向已就座者示意请其让自己通过。通过让座者时要与之正面相对，切勿让自己的臀部正对别人的脸。

　　观看演出时，不戴帽子，不吃带皮和有声响的食物，不笑语喧哗，不把脚踩在前排的座位上。演出结束后要报以掌声，演员谢幕前不能提前退席。演出结束亮灯后再有秩序地离开。

　　四、商场礼仪

　　在商场购物时不要大声喧哗，自觉维护公共卫生，爱护公共设施。对男女营业员可统称为“同志”，不要以“喂”代表礼貌称呼。在自选商场购物时，要爱护商品，对挑选过的商品如果不中意，应物归原处。采购完毕离开柜台时，应对营业员的优质服务表示谢意

　　五、旅游观光礼仪

　　旅游时要自觉遵守公共秩序，按顺序购票入馆、入园，不拥挤、堵塞道路和出入口。要树立环保意识，自觉保持环境卫生整洁，遵守铁路、民航规定，不携带危险品、违禁物品乘机乘船。

　　行路

　　行路靠右侧，走人行道。横穿马路时，应注意交通信号，等绿灯亮时，从人行横道的斑马线上穿过，行人之间要互相礼让。不要闯红灯，不要翻越马路上的隔离栏。行路时不吃零食，不吸咽，不勾肩搭背，不乱扔杂物，不随地吐痰。

　　住宿

　　旅客在输住宿登记手续时，应耐心地回答服务台工作人员的询问，按旅馆的规章制度输登记手续。旅客住进客房后要讲究卫生，爱护房内设备。当旅馆服务员进房间送开水、做清洁服务时，旅客应待之以礼。旅客离开旅馆前，应保持客观存在内整洁、物品完整，不做损人利已之事。要及时到服务台结帐，并同旅馆工作人员礼貌话别。

　　进餐

　　尊重服务员的劳动，对服务员谦和有礼。当服务员忙不过来时，应耐心等待，不可敲击桌碗或喊叫。对于服务员工作上的失误，要善意提出，不可冷言冷语，加以讽刺。

　　六、赛场礼仪

　　到体育馆或体育场观看体育比赛，应提前入场，对号入座。有些比赛存在一定的危险性，所以一定要按照赛场的要求到指定地点就座，不要到禁区走动，以免发生危险。要遵守公共道德，自觉维护秩序，注意自己的言行举止。体育场内一般不许吸烟。拍照时不要使用闪光灯。

　　运动员比赛时，观众要保持安静，不能任意走动。鼓掌和喝彩要选择合适的时机，一般应在选手完成了高难度动作之后。鼓掌的时间要适可而止。主场观众应体现东道主的风度和公平精神，为双方鼓掌，表现出公道和友好。

　　七、乘车礼仪

　　乘客乘车、船时应依次排队，对妇幼、弱及病残者要照顾谦让。不携带易燃易爆危险品或有碍安全的物品上车。上车后不要抢占座位，遇到老弱病残孕及怀抱婴儿的乘客应主动让座。乘车时不要吃东西、大声喊叫或把头伸出窗外。不随地吐痰、乱丢纸屑果皮，不要让小孩随地大小便。乘坐飞机时要自觉接受和配合安全检查，登机后不要乱摸乱动，不使用手机手提电脑等可能干拢无线电信号的物品。

　　上下车

　　上车时，应让车子开到客人跟前，帮助客人打开车门，站在客人身后等候客人上车。若客人中有长辈，还应扶其抚上，自己再行入内。下车时，则应先下，打开车门，等候客人或长者下车。

　　座次

　　车内的座次，后排的位置应当让尊长坐(后排二人坐，右边为尊；三人坐中间为尊，右边次之，左边再次)，晚辈或地位较低者，坐在副驾驶位。如果是主人新自开车，则应把副驾驶位让给尊长，其余的人坐在后排。

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