# 宴会的礼仪知识

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-23

*宴会的礼仪知识（通用3篇）宴会的礼仪知识 篇1　　主讲人简介　　金正昆教授，1959年出生，浙江东阳人。知名礼仪与公共关系专家，博士生导师，现任中国人民大学国际关系学院外交学系主任，礼仪与公共研究中心主任。主要从事外交学、传播学、礼仪学与公*

宴会的礼仪知识（通用3篇）

**宴会的礼仪知识 篇1**

　　主讲人简介

　　金正昆教授，1959年出生，浙江东阳人。知名礼仪与公共关系专家，博士生导师，现任中国人民大学国际关系学院外交学系主任，礼仪与公共研究中心主任。主要从事外交学、传播学、礼仪学与公共关系学研究。主要著作有《外交学》、《现代外交学概论》等。

　　内容简介

　　古往今来，宴会一直是人际交往的一种重要形式，早在《礼记·礼运篇》中，就有“夫礼之初，始于饮食”的结论。千百年来，人们在摆席设宴中形成了一整套纷繁复杂的礼仪。大到菜单的制订，小到餐具的使用，其中的讲究使得很多人面对宴会而无所适从。请客需要注意些什么？如何才能少花钱多办事？参加宴会又有哪些注意事项？

　　尽管如今人们的交往不再墨守成规，但是如果不掌握必要的宴会礼仪，只凭美酒佳肴往往适得其反。今天，金正昆教授就在推杯换盏中，为您解析吃喝中的礼仪。

　　所谓宴会，是指的以宴请为形式的一种重要的社交应酬。换而言之，你自己请自己吃饭，你自己跟老婆孩子吃饭，跟爹妈吃饭这不是宴会，宴会实际上是一种社交活动。我们现代人要讲多交朋友，广结善缘，你没有形式你很难有实质性的进展，你想认识别人，你到哪儿认识啊？你不可能在菜市场你告诉人家，咱俩认识认识吧，那倒也行，但是不容易有实质性的接触。所以社交需要形式，像我们一般讲的，宴会、舞会、音乐会、家庭聚会容易创造人们交际的形式。所以第一点我要讲了，宴会实际上吃是形式，交际是内容。否则它没地方，没时间，没场合，所以这个要说清楚。

　　另外这个宴会礼仪它很有特点，我们曾经说了，礼出于俗，俗化为礼，礼仪是来自习俗的，其实社交礼仪很大一块内容来自宴会。你回想一下你的人生经验，你认识了好朋友，你进一步巩固和发展了人际关系，往往是在家庭聚会中，平常交往应酬中，吃饭的时候认识的密切的。那么很多宴会的礼仪它来自习俗，譬如我们北京地区北方地区家里来了客人筷子、碗碟摆放都有讲究，比如筷子在筷子托、筷子架要竖放的话，这样竖放说明这个吃饭正在进行。但是你注意了吗？我们这儿有些老同志，老同志都有这个经验的，一般的情况下筷子不横放的，筷子横放就是逐客之嫌，什么意思？你把筷子在碗上或者碟上一横放就等于告诉客人，打住，该散了。人家吃得高高兴兴，有人话多他不想走，想说醉话，你不好驱逐他，筷子一横放就是走人的意思。它其实来自习俗，比如我们到南方地区去，刚才讲的是北方的习俗，你到南方地区是吃鱼，吃鱼，你这个鱼上面吃完了下半面就不能叫翻过来，叫正过来，因为这个船家有忌讳，翻船不吉利，它是来自一个习俗。所以我们一般不说把这鱼翻过来，我们拿筷子把它正过来，但是你要不是船家，你一般旱地上的，山上的人很少讲这个事，所以礼出于俗。

**宴会的礼仪知识 篇2**

　　引客入座

　　作为宴请者，在开宴前，应该准备妥当，衣冠整洁，精心打扮，当客人相继到来后，应面带微笑，站立于门前迎接客人。对客人态度应该热诚恳切，一视同仁，对所有的客人表示热烈欢迎，不能冷落任何一位客人。如果客人相互间有初次见面的，主人需要逐一介绍，使彼此有所了解，以增进宴会的友好气氛。然后按预先排好的座位，依次引客入座。如果客人有坐错座位的，一般应\"将错就错\"，或很巧妙地加以换座，务以不挫伤客人的.自尊心为宜。

　　按时开席

　　客人落座后，应按时开席。不能因个别客人误时而影响整个宴会的进行。如系主要客人或是主宾，到开席时尚未到达，应尽快弄清原因，根据情况采取应急措施，并向其他客人表示歉意。一般来说，宴会延迟的时间不该超过15分钟，万不得已时，最多也不能超过30分钟。等待过久，其他客人会不耐烦，同时也会冲淡宴会气氛。

　　致辞祝酒

　　在宴席中，主人应是第一个敬酒的人。敬酒是敬匀全席，而不应计较对方的身份。桌次多时，应按桌敬酒，不能顾此失彼，冷落一方。祝酒时，应由主人和主宾先碰杯，碰杯时应目视对方，以示敬意。人多时可同时举杯示意，但不一定碰杯。切忌交叉碰杯。当前流行的致辞祝酒礼仪是：主人在第一道菜上来后，即举杯邀请所有客人同饮，并致以简短的祝酒辞。在祝酒辞中，应该首先感谢各位客人的光临，并说明此次宴请的原因，最后请大家同饮。受传统\"酒过三巡，菜过五味\"说法的影响，一般由主人领三杯酒，然后由第二主人领酒或主人与各位客人及客人与客人之间相互敬酒。敬酒要适可而止，意思到了就行。对于确实不会饮酒的人，是不宜劝其饮酒的。

　　祝酒献歌

　　当前，不少餐厅设有\"卡拉OK\"设备或\" KTV\"包间。为了活跃气氛，以祝酒兴，可根据客人的兴趣和宴会的性质安排专人献歌，或由主人先唱，然后邀请客人献歌。选唱的曲目，应该与宴会的性质和内容相吻合。唱歌时应轮流献歌，不要一人唱得太多，同时音量不宜过响，以免过于喧闹，影响宾客休息。

　　介绍菜肴

　　在餐厅宴会，每当上菜时，服务员一般都应主动报一下菜名。此时，主人应主动举筷邀请大家共同品尝。对于一些特色菜(主菜)，则应介绍这道菜在色、香、味方面的特色，并请客人品尝鉴定。如是一些汤菜或需分食的菜，则主人可站起来为客人分菜，或请服务小姐代为服务，分菜时必须注意分得均匀，以免有厚此薄彼、不一视同仁之嫌。

　　亲切交谈

　　宴会进行过程中，主客双方应就彼此都感兴趣的话题亲切交谈。交谈的范围不妨广一些，主要应从增进友谊，加深了解方面考虑。谈话不要涉及一些彼此都避讳的话题。同时，对于有一定目的的宴会，也应该\"只叙友情，不谈工作\"，切不可把餐桌当做办公室，以免陷入僵局，使双方都不愉快。交谈时，主人要能控制局面，不断提出大家共同关心的话题，注意引发每个人的谈话兴趣，不要只和熟悉的人交谈，要让每个人都有谈话的机会，要让大家保持精神饱满，情趣盎然，使宴请的热烈气氛贯穿始终。

**宴会的礼仪知识 篇3**

　　仪表礼仪

　　1.选择适当的化妆品和与自己气质、脸型、年龄等特点相符的化妆方法，选择适当的发型来增添自己的魅力。

　　2.服饰及其礼节,要注意时代的特点，体现时代精神;

　　3.要注意个人性格特点

　　4.应符合自己的体形

　　举止礼仪

　　(1)要塑造良好的交际形象，必须讲究礼貌礼节，为此，就必须注意你的行为举止。举止礼仪是自我心诚的表现，一个人的外在举止行动可直接表明他的态度。做到彬彬有礼，落落大方，遵守一般的进退礼节，尽量避免各种不礼貌、不文明习惯。

　　(2)到顾客办公室或家中访问，进门之前先按门铃或轻轻敲门，然后站在门口等候。按门铃或敲门的时间不要过长，无人或未经主人允许，不要擅自进入室内。

　　(3)在顾客面前的行为举止☆当看见顾客时，应该点头微笑致礼，如无事先预约应先向顾客表示歉意，然后再说明来意。同时要主动向在场人都表示问候或点头示意。

　　在顾客家中，未经邀请，不能参观住房，即使较为熟悉的，也不要任意抚摸划玩弄顾客桌上的东西，更不能玩顾客名片，不要触动室内的书籍、花草及其它陈设物品。

　　在别人(主人)未坐定之前，不易先坐下，坐姿要端正，身体微往前倾。☆要用积极的态度和温和的语气与顾客谈话，顾客谈话时，要认真听，回答时，以“是”为先。眼睛看着对方，不断注意对方的神情。

　　站立时，上身要稳定，双手安放两侧，

　　谈吐礼仪

　　(一)交际用语初次见面应说：幸会看望别人应说：拜访等候别人应说：恭候请人勿送应用：留步对方来信应称：惠书麻烦别人应说：打扰请人帮忙应说：烦请求给方便应说：借光托人办事应说：拜托请人指教应说：请教他人指点应称：赐教请人解答应用：请问赞人见解应用：高见归还原物应说：奉还求人原谅应说：包涵欢迎顾客应叫：光顾老人年龄应叫：高寿好久不见应说：久违客人来到应用：光临中途先走应说：失陪与人分别应说：告辞赠送作用应用：雅正

　　(二)推销的语言

　　1.推销语言的基本原则

　　⑴以顾客为中心原则

　　⑵ “说三分，听七分”的原则

　　⑶避免使用导致商谈失败语言的原则

　　⑷ “低褒感微”原则

　　⑸通俗易懂，不犯禁忌原则

　　2.推销语言的主要形式

　　⑴叙述性语言

　　①语言要准确易懂;

　　②提出的数字要确切。

　　③强调要点。

　　⑵发问式语言(或提问式)

　　①一般性提问。

　　②直接性提问。

　　③诱导性提问。

　　④选择性提问。

　　⑤征询式提问法。

　　⑥启发式提问。

　　⑶劝说式语言(或说服式)打动顾客的四条原则。

　　①人们从他们所信赖的推销员那里购买;

　　②人们从他们所敬重的推销员那里购买;

　　③人们希望由自己来做决定;

　　④人们从理解他们需求及问题的推销员那里购买。

　　3、推销语言的表示技巧

　　⑴叙述性语言的表示技巧

　　⑵发问式语言的表示技巧提出问题发现顾客需要，是诱导顾客购买的重要手段，有人说，推销是一门正确提问的艺术，颇有道理。

　　技巧：A根据谈话目的选择提问形式。B巧用选择性问句，可增加销售量。C用肯定性诱导发问法，会使对方易于接受。D运用假设问句，会使推销效果倍增。

　　⑶劝说式语言的表示技巧

　　a.运用以顾客为中心的句式、词汇。

　　b.用假设句式会产生较强的说服效果。

　　c.强调顾客可以获得的利益比强调价格更重要。

　　d.面对顾客拒绝，不要气馁。面对拒绝，有经验的推销员往往分析拒绝的原因，揣摩顾客的心理，然后针对性地进行说服。

　　介绍几种说服方法：

　　①询问法。

　　②转折法。

　　③附和法。

　　④自我否定法。

　　⑤列举法。

　　⑥直接说明法。

　　⑷推销语言的运用艺术。

　　①推销语言艺术的运用，必须以满足推销对象的需求为前提。

　　②推销语言艺术的运用必须能准确传递推销信息。

　　③推销语言艺术的运用必须能引起推销对象的兴趣。

　　(三)肢体语艺术。

　　1.在人际交往中，语言是一种交流方式，大量的却是非语言，即体语。

　　2.在交际活动中，恳切、坦然、友好、坚定、宽容的眼神，会给人亲近、信任、受尊敬的感觉，而轻佻、游离、茫然、阴沉、轻蔑的眼神会使人感到失望，有不受重视的感觉。

　　3.在交际中善于运用空间距离。人们所在空间分为4个层次：

　　①亲密空间15-46cm，这是最亲的人，如父母、恋人、爱人;

　　②个人空间460cm-1.2m，一般亲朋好友之间，促膝谈心，拉家常;

　　③社交空间1.2m-3.6m，社交场合与人接触，上下级之间保持距离，保持距离，会产生威严感，庄重感;

　　④公众空间>3.6m，社交场合与人接触，上下级之间保持距离。

　　4.交际中自我表现与分寸把握

　　5.交谈中不善于打开话题，怎么办找话题的方法是：

　　①中心开花法。

　　②即兴引入法。

　　③投石问路法。

　　④循趣入题法。

　　6.交际中不善于提问怎么办怎样做到“善问”呢?

　　①由此及彼地问。

　　②因人而异地问。

　　③胸有成竹地问。

　　④适可而止的问。

　　⑤彬彬有礼的问。

　　介绍的礼仪

　　1.当主人向自己介绍别人

　　2.自我介绍态度

　　3.为他人作介绍

　　4.一连介绍几个朋友在相识

　　5.自己很想认识某一个人，可又不便直接作自我介绍

　　6.介绍姓名时

　　称呼礼仪

　　1.正确、适当的称呼。它不仅反映着自身的教养、对对方尊重的程度，甚至还体现着双方关系达到的程度和社会风尚。务必注意：一是要合乎常规，二是要入乡随俗这两点。

　　另外，还应对生活中的称呼、工作中的称呼、外交中的称呼、称呼的禁忌细心掌握，认真区别。

　　生活中的称呼应当亲切、自然、准确、合理。在工作岗位上，人们彼此之间的称呼是有特殊性的，要求庄重、正式、规范。以交往对象的职务、职称相称，这是一种最常见的称呼方法。比如张经理、李局长。国际交往中，因为国情、民族、宗教、文化背景的不同，称呼就显得千差万别。一是要掌握一般性规律，二是要注意国别差异。

　　在政务交往中，常见的称呼除“先生”、“小姐”、“女士”外，还有两种方法，一是称呼职务(对军界人士，可以以军衔相称)，二是对地位较高的称呼“阁下”。教授、法官、律师、医生、博士，因为他们在社会中很受尊重，可以直接作为称呼。

　　在英国、美国、加拿大、澳大利亚、新西兰等讲英语的国家里，姓名一般有两个部分构成，通常名字在前，姓氏在后。对于关系密切的，不论辈份可以直呼其名而不称姓。比如：俄罗斯人的姓名有本名，父名和姓氏三个部分。妇女的姓名婚前使用父姓，婚后用夫姓，本名和父名通常不变。日本人的姓名排列和我们一样，不同的是姓名字数较多。日本妇女婚前使用父姓，婚后使用夫姓，本名不变。

　　2.称呼的五个禁忌

　　我们在使用称呼时，一定要避免下面几种失敬的做法。

　　(1)错误的称呼

　　常见的错误称呼无非就是误读或是误会。

　　误读也就是念错姓名。为了避免这种情况的发生，对于不认识的字，事先要有所准备;如果是临时遇到，就要谦虚请教。误会，主要是对被称呼的年纪、辈份、婚否以及与其他人的关系作出了错误判断。比如，将未婚妇女称为“夫人”，就属于误会。相对年轻的女性，都可以称为“小姐”，这样对方也乐意听。

　　(2)使用不通行的称呼

　　有些称呼，具有一定的地域性，比如山东人喜欢称呼“伙计”，但南方人听来“伙计”肯定是“打工仔”。中国人把配偶经常称为“爱人”，在外国人的意识里，“爱人”是“第三者”的意思。

　　(3)使用不当的称呼

　　工人可以称呼为“师傅”，道士、和尚、尼姑可以称为“出家人”。但如果用这些来称呼其他人，没准还会让对方产生自己被贬低的感觉。

　　(4)使用庸俗的称呼

　　有些称呼在正式场合不适合使用。例如，“兄弟”、 “哥们儿”等一类的称呼，虽然听起来亲切，但显得档次不高。

　　(5)称呼外号

　　对于关系一般的，不要自作主张给对方起外号，更不能用道听途说来的外号去称呼对方。也不能随便拿别人的姓名乱开玩笑。

　　握手礼仪

　　(一)握手的顺序：

　　主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。

　　(二)握手的方法：

　　1、一定要用右手握手。

　　2、要紧握双方的手，时间一般以1~3秒为宜。当然，过紧地握手，或是只用手指部分漫不经心地接触对方的手都是不礼貌的。

　　3、被介绍之后，最好不要立即主动伸手。年轻者、职务低者被介绍给年长者、职务高者时，应根据年长者、职务高者的反应行事，即当年长者、职务高者用点头致意代替握手时，年轻者、职务低者也应随之点头致意。和年轻女性或异国女性握手，一般男士不要先伸手。

　　4、握手时，年轻者对年长者、职务低者对职务高者都应稍稍欠身相握。有时为表示特别尊敬，可用双手迎握。男士与女士握手时，一般只宜轻轻握女士手指部位。男士握手时应脱帽，切忌戴手套握手。

　　5、握手时双目应注视对方，微笑致意或问好，多人同时握手时应顺序进行，切忌交叉握手。

　　6、在任何情况拒绝对方主动要求握手的举动都是无礼的，但手上有水或不干净时，应谢绝握手，同时必须解释并致歉。

　　7、握手时首先应注意伸手的次序。在和女士握手时，男士要等女士先伸手之后再握，如女士不伸手，或无握手之意，男士则点头鞠躬致意即可，而不可主动去握住女士的手;在和长辈握手时，年轻者一般要等年长者先伸出手再握;在和上级握手时，下级要等上级先伸出手再趋前握手。另外，接待来访客人时，主人有向客人先伸手的义务，以示欢迎;送别客人时，主人也应主动握手表示欢迎再次光临。

　　8、握手时一定要用右手，这是约定俗成的礼貌。在一些东南漾家，如印度、印尼等，人们不用左手与他人接触，因为他们认为左手是用来洗澡和上卫生间的。如果是双手握手，应等双方右手握住后，再将左手搭在对方的右手上，这也是经常用的握手礼节，以表示更加亲切，更加尊重对方。

　　9、在握手的同时要注视对方，态度真挚亲切，切不可东张西望，漫不经心。如果是一般关系、一般场合，双方握手时稍用力握一下即可放开，时间一般为2至5秒。如果关系亲密、场合隆重，双方的手握住后应上下微摇几下，以体现出热情。如果男士同女士握手，一般只轻握女方的手指部分，不宜握得太紧太久。

　　10、如果是戴着手套，握手前要先脱下手套。若实在来不及脱掉，应向对方说明原因并表示歉意。不过在隆重的晚会上，女士如果是穿着晚礼服并戴着通花的长手套则可不必脱下。

　　虽然握手是一件再简单不过的动作，但它贯穿于各国人们交往、应酬的各个环节，因此我们决不能忽视以上所说的握手礼节。

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