# 礼仪小知识集锦

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-04-09

*礼仪小知识集锦（精选30篇）礼仪小知识集锦 篇1　　第一条、对同事、客户要面带微笑，“请”字当头，“谢”不离口，“您”字挂嘴边。　　第二条、在公共场所，严禁大声喧哗、说笑，或粗言秽语，更不能唱歌或吹口哨。　　第三条、举止要庄重、文明，注意保*

礼仪小知识集锦（精选30篇）

**礼仪小知识集锦 篇1**

　　第一条、对同事、客户要面带微笑，“请”字当头，“谢”不离口，“您”字挂嘴边。

　　第二条、在公共场所，严禁大声喧哗、说笑，或粗言秽语，更不能唱歌或吹口哨。

　　第三条、举止要庄重、文明，注意保持良好的站姿和坐姿，在办公室内，切忌将脚搭在办公桌椅上，更不能坐在办公桌上面。

　　第四条、办公区内，同事间谈话时注意身体距离，保持一米左右为宜，不能过分亲昵地搂肩搭背。

　　第五条、工作时间切忌聚集聊天、吃零食、化妆或看与工作无关的书籍、

　　第六条、不要在公共场合剪指甲、挖鼻孔、掏耳朵，尤其是在餐厅，更应禁止这些不文明的小动作。

　　第七条、任何场合都不要随地吐痰，以免殃及他人、破坏环境、传播细菌。吐痰时应该背对人，把痰抹在纸巾里，丢进垃圾箱，或去洗手间吐痰。

　　第八条、咀嚼口香糖时不能发出声音。嚼过的口香糖应用纸包起来，扔进垃圾箱。

　　第九条、不要在公共场合当众抓挠头皮，以免头皮屑四处飞落。

　　第十条、不在一切标有“不准吸烟”标志的场所吸烟。自觉遵守有关吸烟的规定

**礼仪小知识集锦 篇2**

　　1礼貌待人保安全

　　这礼貌待人其实是为咱的安全着想。请不要为了抄近路而翻越围墙、栏杆、绿篱;划船时，穿越桥洞或狭窄水道时不要争先抢行;行走在曲折小路、中桥时，要主动为老幼妇孺让行;遇到狭窄、险峻的山道路口，更要互相关照，缓慢而行，攀山越河，一定要量力而行。凭个人兴趣，做一些冒失、危险的事情也将给他人带来危险。

　　2走一路但不要丢一路

　　大家出去游玩，多是想放松一下紧张的心情，聊聊天、赏赏景，再来些水果，想起来都觉得惬意。可是就有不自觉的人，走一路、吃一路、丢一路，你恨不得能顺着果皮(核)找到他们行走的路线。

　　3拍照留念有学问外出游玩

　　拍照留念如果忽视了其中的礼仪，也会让人不快。比如咱拍照的时候，发现有人走近而妨碍镜头时，应该礼貌地向人打招呼，或者索性等人家过去再拍，大声叫嚷、斥责或是上前推拦只能带来矛盾和不快。当必须穿过别人拍照地点时，应先示意或是等候别人拍照后再通过。如果几批游人要在同一地方照相时应该互相谦让，不要争抢。当然在这种时候，拍照者也不要长时间占用景点。

　　4古树不喜欢“烟熏火燎”

　　公园是公共场所，在那里吸烟是不礼貌不负责任的做法。其实不仅很多人不喜欢闻到烟味，公园中的古树也禁不起“烟熏火燎”，香烟头更为一些公园的古迹带来隐患。到了森林公园里，吸烟就不仅仅是缺乏公德及礼仪的问题了，很可能会引起火灾，不要因小事疏忽而酿成大祸。

　　5轻声细语斯文说话是美德

　　好多人到了公共场合就兴奋，大声喧闹、嬉笑打闹，有时候人与人之间发生了点不愉快，就大声的吵闹，还有人在非运动场所踢球、滑旱冰，丝毫不在意影响和妨碍他人游览、休憩。

　　旅游观光礼仪常识

　　旅游文明行为公约

　　1、维护环境卫生。不随地吐痰和口香糖，不乱扔废弃物，不在禁烟场所吸烟。

　　2、遵守公共秩序。不喧哗吵闹，排队遵守秩序，不并行挡道，不在公众场所高声交谈。

　　3、保护生态环境。不踩踏绿地，不摘折花木和果实，不追捉、投打、乱喂动物。

　　4、保护文物古迹。不在文物古迹上涂刻，不攀爬触摸文物，拍照摄像遵守规定。

　　5、爱惜公共设施。不污损客房用品，不损坏公用设施，不贪占小便宜，节约用水用电，用餐不浪费。

　　6、尊重别人权利。不强行和外宾合影，不对着别人打喷嚏，不长期占用公共设施，尊重服务人员的劳动，尊重各民族宗教习俗。

　　7、讲究以礼待人。衣着整洁得体，不在公共场所袒胸赤膊;礼让老幼病残，礼让女士;不讲粗话。

　　8、提倡健康娱乐。抵制封建迷信活动，拒绝黄、赌、毒。

　　旅游观光的基本礼仪

　　1、游览观光：凡旅游观光者应爱护旅游观光地区的公共财物。对公共建筑、设施和文物古迹，甚至花草树木，都不能随意破坏;不能在柱、墙、碑等建筑物上乱写、乱画、乱刻;不要随地吐痰、随地大小便、污染环境;不要乱扔果皮纸屑、杂物。

　　2、宾馆住宿：旅客在任何宾馆居住都不要在房间里大声喧哗，以免影响其他客人。对服务员要以礼相待，对他们所提供的服务表示感谢。

　　3、饭店进餐：尊重服务员的劳动，对服务员应谦和有礼，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。

　　特殊地点旅游观光礼仪(寺院)

　　1、不能著背心、打赤膊、穿拖鞋、着装得体，整洁朴素，女众进入寺院不得穿短裙及坦胸露背、无衣袖的衣服。

　　2、遵守寺院规矩，言行有礼。

　　3、当寺内举行宗教仪式或做佛事时不能高声喧哗干扰;

　　4、未经寺内职事人员允许不可随便进入僧人寮房(宿舍)等地方;

　　5、为了保持道场的清净严禁将一切荤腥烟酒及其制品带入寺院;

　　6、珍惜福报，爱护寺院物品。以惜福习劳，不损坏、浪费、侵损寺院財物。

**礼仪小知识集锦 篇3**

　　1、三种方式练出“女人味”

　　第一式：凡事有度且矝持，体现最高品位;

　　第二式：凭借少许智慧，尽显一举一动，一言一语，一颦一笑之至善至美;

　　第三式：妆要淡，话要少，笑可掬，爱执著，使秀色可餐在明处，暗香浮动在深处。

　　2、体态美的主要内容有哪些?

　　体态美内容很广泛，主要包括体型美、姿态美和动作美。体型美是指人体的体型匀称、协调，围度尺寸及长度尺寸成比例。姿态美是指人在坐、立、行时的身体美态。动作美是指特殊作所表现出的美，如跑、跳、攀登、爬越、表演等。

　　3、20xx年3月全国两会中有代表发言提出：不会唱国歌的人没有代表资格。很好，素质太重要。

　　4、什么是人体的黄金比?

　　古希腊人在健美竞技活动中，发现人体上有一种非常美的比例。这个比例就是1：1：618。举例来说，以人体上的肚脐眼为界，上下两部分的组织部就接近这个比例。

　　5、第一位模特儿是谁?

　　1845年，高级手工时装的创始人查理·沃斯让自己店里漂亮的玛丽·韦尔娜披上披巾走动，结果产生了轰动。于是，玛丽成为世界上第一位真人模特儿。

　　6、模特儿的基本训练包括哪些?

　　立半脚尖训练，目的是增强脚各部分肌肉的力量;半蹲训练，目的是养成上身与后背平直的习惯，同时拉长了跟腱，锻炼跟腱的弹性;胯的训练，目的是为了使身体灵活与协调，为在舞台上展示出优美的曲线打下基础。

　　7、模特儿走台的基本转体方法有哪些?

　　上步转体、退步转体、两步转体、插步转体、平步转体。

　　8、模特儿走台时手型与手位有哪些?

　　交叉手、交错指、双抱手、单搭肩、双搭肩、正插腰、软插肩、反插腰、手贴腰、手掌腰、拳插腰、平开手、双压手、单提手、全插袋、半插袋、指插袋。

　　9、模特儿基本脚位有哪些?

　　正步、分步、八字步、丁字步、前点步、后点步、靠步、一字步、踏步。

　　10、模特儿的基本语言是什么?

　　形体动作，精神态势。

　　11、模特儿的文化基础有什么重要性?

　　模特儿的文化素养是其服装表演质量和发展后劲的隐性因素。文化知识体现着人的整体素养，是适应各种职业的条件，它与表演职业有着直接关系。

　　12、模特儿的人格素质是什么?

　　模特儿要学会尊重别人，尊重科学。失意泰然，得意淡然是一种巨大的人格力量。

　　13、模特儿着装的五要素是什么?

　　可概括为“五W”原则：

　　WHEN——着装的时间要素。

　　WHERE——着装的空间要素。

　　WHO——着装的主体要素。

　　WHY——着装的目的要素。

　　WHET——着装的款式要素。

　　14、模特儿的类型有哪些?

　　女装模特儿、男装模特儿、特种模特儿(其中包括：高身体模特儿、儿童模特儿、名人模特儿、手模特儿、腿模特儿、足模特儿、头部模特儿、人体模特儿、影视模特儿、演艺模特儿、礼仪模特儿)等。

　　15、模特儿除具备基本条件外，还应具备哪些条件?

　　1)文化基础。模特儿的文化素质是其服装表演质量和发展后劲的隐性因素，它可以使模特儿具有开阔的视野。

　　2)职业感觉。模特儿要有良好的职业道德，这是一种走在灯光闪烁的舞台上的激情，是一种忘我陶醉的心理状态。此外，舞台感觉也很重要。

　　3)人格素养。良好的品格应该是入道者的重要素质，首先，要尊重别人，其次要尊重自己，还要尊重科学。

　　4)经营意识。从长远利益讲，表演只是达到更高境界的手段，而不是职业目的，学会经营是从

**礼仪小知识集锦 篇4**

　　一、商务人员职场着装的类型：

　　工作制服：具有企业识别功能，关系企业形象

　　西装套装：男士可选择西装套装;女孩可选择西装套裙

　　二、商务人员的着装规范

　　1、符合身份：在商务场合中用正式规范的着装，以此来体现你的郑重其事;同时选择符合身份的服装，在任何商务场合中显得至关重要。

　　2、避短不扬长：根据自身的特征，掩饰自己的缺点，但也没有必要过于张扬自己的优点----体现内敛，容易获得他人的尊重。

　　3、遵守惯例：遵守标准、规范化的要求。

　　三、商务人员着装的tpo原则

　　1、着装的时间原则(time)：

　　商务人中在着装时必须考虑时间的合宜性，做到“随时更衣”。比如，在通常情况下，人们早间在家用和户外的活动居多，无论外出跑步做操，着装随意。在工作时间就要根据自己工作的性质和特点。在商务场合无论季节怎么变化，总体上以轻灵便、薄厚适宜为主。

　　2、着装的地点原则(place)：

　　特定的环境应配以与之相适应、相协调的服饰，以获得视觉与心理上和谐感。如：在办公室里穿着随意性极强的休闲装，一双拖某鞋;或是在运动场上穿着一双皮革。在写字楼里，小姐穿着拖地晚礼服送文件，或穿着沙滩装与客户谈合同，是什么样的情景

　　3、区分场合(occasion)：

　　在商务场合中你的着装是一个符号，代表着个人与企业。。更是一种教养的体现。因此我们在商务交往中的着装都要讲究他的惯例。商务人员应学会区分不同的商务场合，着装也有所不同。

　　四、商务场合的不同类型

　　1、公务场合：

　　简单的说是上班时间，有时候不一定是在办公室上班。比如，公司秘书陪陪同上司或客户用餐等，做为秘书却是上班时间。这种场合一般不是以套装为主;公务场合一般不适宜穿时装与便装。

　　2、社交场合：

　　在社交场合中的交往是有其个性的。首先社交场合分5种：社交场合：舞会、宴会、音乐会、聚会、拜会。在这些社交场合中服装讲究的就是时尚个性;社交场合不适宜穿制服，一般的社交场合气氛是很轻松愉快的，你穿着制服进入会破坏大家的情绪。

　　3、休闲场合：

　　如果陪同上司或客户出现在休闲场合，也要以休闲装为主。

　　五、商务活动中穿着西装注意事项

　　1、商务人员(男士)穿西装的注意事项

　　1)严格遵循三色原则：在出席正式场合的时候，身上总体不超过三个颜色(包括公文包、袜子等)

　　2)穿西装的三大禁忌：左边的袖子上的商标没有拆;不能穿尼龙袜，不能穿白色袜子(以与鞋子同色为最佳);不能用休闲鞋搭配西装

　　3)领带颜色的选择是整套西装的重点：领带的主色调要与衬衫有所区别;颜色要比外衣更鲜艳

　　2、商务人员(女士)穿职业装的注意事项

　　1)严格遵守三色原则：在正式场合，身上总体不超过三个颜色(包括公文包、袜子等)

　　2)穿职业装的三大禁忌：新装的商标没有拆;穿肤色袜子(不能有破损);穿凉鞋穿袜，穿短裙穿短袜;忌露、短、透

　　3)注意不能穿休闲鞋搭配职业装，穿裙装宁愿不穿补袜子也不穿短袜子

　　4)发型与衣服的搭配会成为一大重点;一般不提倡扎马尾

　　六、国际三大主流西装款式

　　目前，国际流行的西装在外观造型为三大流派---英式、美式和欧式。

　　1、英式西装的特点：

　　肩部与胸部线条平坦、流畅，轮廓清晰明快，最能体现出绅士风度。面料一般彩纯毛织物、色彩以深蓝和黑色为主，配以白衬衣和黑领结。整体效果是威严、庄重、高贵。许多上层人物在正规场合都喜欢选择英式西装，故英式西装素有正式西装之称。

　　2、美式西装的特点：

　　特别重视服式机能性，面料较薄，且有一定的伸缩性，也不强调光泽的强弱，在造型上略收腰身，后背开单衩或双衩，肩部不用过高的垫肩，胸部也不过分收紧，保持自然形态。这种西装不那么刻板，穿着时比较随便，反映了美国人自由清新的着装观念。美式西装最适宜用做日常办公服穿。

　　3、欧式西装的特点：

　　裁剪得体，造型优雅、规矩、肩部垫得很高，有时甚至给人一种双肩微微从耸起的感觉，胸部用上等到的衬做的十分挺括，面料多以黑、蓝精纺毛织物为主，质地要求细密厚实。就整体造型来看，欧式西装与英式西装十相似，但比英式更考究、更优雅，腰身紧收，袖管窄，背后开衩，裤管呈锥形身收紧。显得人特别自信和挺拔，并略带浪漫情怀。

　　男士们可以根据自己的爱好、身材和具体场合来选用以上三大流派西服。一般来说，在宴会、酒会、庆典、会见贵宾等高级社交场合，应穿英式西装;在舞会、访友、会议等半正规场合可穿欧式西装;平时上班、购物可穿美式西装，显得大方、自然。

　　七、领带的结法及注意事项

　　领带被称为西装的灵魂，凡是正规的场合都应系领带。打领带时，应对领带的结法、领带的长度、领带的位置、领带的佩钸等都有不同的要求。

　　1、领带的结法：

　　领带的结法有好几种，原则是：衬衣的领角越大，领带结扎得越大;领角越尖，领带中庸，相应领带结也扎得适中。扎好的领带，长度以不超过皮带为佳。如果穿三件套，要将领带放入背心里。

　　领带打的好不好，领带结显得尤为重要。领带结有三点技巧：一是要把打的端正、挺括、外观上呈倒三角形;二是可能在收紧领结时，有意在其下压出一个窝或一条沟来，使其看起来美观、自然。三是领带结的具体大小不可以完全自行其是，而应令其大体上与同时所穿的衬衫领子的大小成正比。注：穿立领衬衫时不宜打领带，适合打蝴蝶结。

　　2、领带的长度：

　　成人日常所用的领带，通常长约135厘米-150厘米。领带打好后，外侧应略长于内侧。其标准的长度，应当是下端正好触及腰带扣的上端。这样，当外穿的西装上衣系上扣子后，领带的下端便不会从衣襟下面显露。当然，领带也别打得太短，不让它动不动从衣襟上面跳出来。

　　3、领带的位置：

　　领带打好之后，应被置于合常规的位置。穿西装上衣系好衣扣后，领带应处于西装上衣与内穿的衬衫之间。

　　4、领带的配钸：

　　常见的领带配钸就是领带夹、领带针和领带棒。它们分别用于不同的位置，但不能同时登场，一次只能选用其中一种。选择领带配钸，应多考虑金属质地制品，并要求素色为佳，形状与图案要雅致、简洁。正确的配戴通常从上往下数衬衫的第4粒和第5粒纽扣之间处为宜。西装上衣系上扣子后，领带配钸是不应被看见的。

　　5、领带与西服的颜色相搭配

　　西装、领带、衬衫三者的色调应该是和谐的，而领带是三者中最醒目的。领带的主色调一定要与衬衫有所区别。但领带选择与外衣同色系时，颜色要比外衣更鲜明;当领带采取与西装对比色搭配方法时，领带颜色的纯度要降低。穿礼服时领带颜色尽可能庄重，不适合大花图案。如果不是特殊嗜好，最好不要用鲜红色领带。

　　八、商业女士佩戴首饰注意事项

　　恰当的首钸，不仅能提高服饰的档次而抬高其经济价值，更重要的是提高人们的审美能力和满足人们的审美需求。从事商务工作的女士佩戴的首钸应较为简单、精致、高雅，不宜多戴，才会起到点缀的作用。佩戴钸物要起到画龙点睛的作用，就必须符合少而精的风格、外形要和谐，总不能挂的像颗圣诞树。

　　所以先要认识一下佩戴首钸的三个基本原则

　　1、首钸与服装相协调：首钸必须同服装协调才美。如：花肖的服装与色彩淡雅的相配;花边服装的首钸要简洁。。穿运动装不必戴项链或耳环，不伦不类。

　　2、首钸与环境相协调：首钸的佩戴还得要考虑到季节与场合，以免佩戴的时候环境不和：例如，年轻女性夏季可带色彩鲜艳的工艺仿制品，体现夏日的浪漫，活泼。。平时上班时间不宜戴太贵重的钸品。

　　3、首钸与体貌相协调：选择与自己年龄、体形、发式、脸型、职来等相配的钸品。利用它掩饰自身的不足，以衬托个体独特气质。如：年轻的女应选择时装首钸，更显妩媚可爱;年龄大的女士应戴一些较贵重的首钸，以衬托自己的庄重、高雅。

**礼仪小知识集锦 篇5**

　　文明礼仪小知识一：称谓礼仪

　　1、对父母、长辈不能直呼姓名，要用标准称呼。

　　2、对兄、弟、姐、妹不要连姓带名称呼。

　　文明礼仪小知识二：问候礼仪

　　向父母、长辈问候致意，要按不同时间和场合使用不同的问候语。

　　1、早起后，问爸爸(妈妈)早上好。

　　2、睡觉前，祝爸爸(妈妈)晚安。

　　3、过生日：祝长辈生日快乐，身体健康

　　4、过节时：祝爸爸(妈妈)节日愉快。

　　5、外出时：祝爸爸(妈妈)一路平安。

　　6、归来时：爸爸(妈妈)回来啦。

　　文明礼仪小知识三：就餐礼仪

　　1、吃饭前，要帮父母、长辈做放置碗筷，搬放凳子等一些力所能及的事情。

　　2、吃饭时，让长辈先入座。要等父母长辈先开始吃，才拿起碗筷吃饭。

　　3、吃饭时，不狼吞虎咽，不无故讲话，不随意走动，菜渣残骨不要乱扔。不要对着餐桌咳嗽打喷嚏。

　　4、若长辈给自己添饭夹菜，要说谢谢。若比父母、长辈先吃完饭，要请父母、长辈“慢吃”。

　　5、吃饭后，要帮助父母收洗碗筷、抹餐桌凳等。

　　文明礼仪小知识四：穿着礼仪

　　1、仪表整洁大方，着装朴素得体，不穿奇装异服。

　　2、女同学提倡理短发，不烫发;男同学理发理学生头，不留长发，不理分头。

　　3、不化妆，不佩戴饰物，不穿中高跟皮鞋，不穿背心和拖鞋进学校。

　　4.按学校规定穿校服。

　　文明礼仪小知识五：尊师礼仪

　　1、见到师长，早上问早，中午问好，放学回家说再见。

　　2、进出校门、上下楼梯时遇见老师，应让老师先行。

　　3、进办公室要喊报告，听到“请进”后方可进入，离开时应向老师说“再见”。

　　4、发现老师的错处要有礼貌地指出。

　　5、课堂上发言要先举手，回答问题要起立。

　　文明礼仪小知识六：同学交往礼仪

　　1、同学交往要学会使用“请、你好、谢谢、对不起、没关系、别客气、再见”等礼貌用语。

　　2、同学间相见要互相问候、招呼或点头。

　　3、与同学说话语调要平和，听同学说话要专心，不轻易打断别人的话。

　　4、向同学请教问题，问前要用谦语，问后要道谢。

　　5、不给同学取绰号，要主动帮助有困难的和身有残疾的同学。

　　文明礼仪小知识七：升旗礼仪

　　1、升旗时，要身穿校服，仪态庄重，脱帽肃立，行队礼。

　　2、唱国歌时要严肃、准确，声音要洪亮。

　　3、认真听国旗下的讲话。

　　文明礼仪小知识八：活动礼仪

　　1、参加集体活动要准时，遵守秩序，不随意走动，不随便说话。

　　2、在大会上发言时，要先向师长、同学或听众致礼，发言结束的时候要道谢。

　　3、观看演出要提前入场，观看时聚精会神，要适时、适度鼓掌，不起哄，不喝倒彩。主持人宣布演出或比赛结束后，有秩序地退场。

　　4、活动中不吃零食，不在场内留下杂物。野外活动要集体收拾处理垃圾，保护好环境卫生。

　　文明礼仪小知识九：接待礼仪

　　1、有亲戚、朋友、老师、同学来访，要热情接待，主动招呼，接提亲人或朋友手中物品等。

　　2、对来客要主动让座、端茶送水，接递物品要用双手。

　　3、客人走时要起身道别，要送到门口。

**礼仪小知识集锦 篇6**

　　按照国际礼仪的说法，人们在交往中，实际上有这样一些不同的距离：

　　第一种距离，是私人距离。

　　私人距离，又叫亲密距离。一般是半米或小于半米，准确地讲就是半米之内，乃至无穷接近。这些对象主要是家人、朋友和恋人，换一个人恐怕就不行了。在欧美国家，即使是同性，如果两人不熟，离得这么近也容易产生误会。在中国，如果两个女同学关系不错，在宿舍里就有可能两个人挤到一张床上说悄悄话。这在欧美很罕见，搞不好会被别人说是同性恋。

　　第二种距离，是交际距离。

　　交际距离，又称为常规距离，是在一般性人际交往中，或站或坐或立或行时和外人保持的正常距离，半米到一米半之间。俗话说的一步之遥，不近不远。离得太远，有排斥和抵触的心理。离得太近，侵害别人的私人空间，让别人感到压抑和不快，这是常用距离。

　　第三种距离，是礼仪距离。

　　它就是向别人表示尊敬的距离，又叫做敬人的距离。一般是一米到三米之间的距离。

　　比如一个标准的会议厅，主席台和第一排的距离大概就是这个尊重距离。有意拉开距离，距离产生美感和尊严。如果主讲者和演说者离第一排的人太近，采用亲密距离和常规距离，如果说话时声调突然一变，慷慨激昂，吐沫星子有可能喷出来，离得太近的人可能会被溅一脸。有三米左右的距离，大概就不会产生这种问题了。

　　第四种距离，是公共距离。

　　公共距离指的是三米之外。这种距离在国际社会又叫做有距离的距离，实际上是指在公众场合，跟陌生人应该保持的距离。这一点非常重要。

**礼仪小知识集锦 篇7**

　　【日常生活仪态举止】

　　1、谈话姿势：谈话的姿势往往反映出一个人的性格、修养和文明素质。所以，交谈时，首先双方要互相正视、互相倾听、不能东张西望、看书看报、面带倦容、哈欠连天，否则，会给人心不在焉、傲慢无理等不礼貌的印象。

　　2、站姿：站立是人最基本的姿势，是一种静态的美。站立时，身体应与地面垂直，重心放在两个前脚掌上，挺胸、收腹、收颌、抬头、双肩放松。双臂自然下垂或在体前交叉，眼睛平视，面带笑容。站立时不要歪脖、斜腰、曲腿等，在一些正式场合不宜将手插在裤袋里或交叉在胸前，更不要下意识地做些小动作，那样不但显得拘谨，给人缺乏自信之感，而且也有失仪态的庄重。

　　3、坐姿：坐，也是一种静态造型。端庄优美的坐，会给人以文雅、稳重、自然大方的美感。正确的坐姿应该：腰背挺直，肩放松。女性应两膝并拢或两膝合并倾斜；男性膝部可分开一些，但不要过大，一般不超过肩宽。双手自然放在膝盖上或椅子扶手上。在正式场合，入座时要轻柔和缓，起座要端庄稳重，不可猛起猛坐，弄得桌椅乱响，造成尴尬气氛。不论何种坐姿，上身都要保持端正，如古人所言的“坐如钟”。若坚持这一点，那么不管怎样变换身体的姿态，都会优美、自然。

**礼仪小知识集锦 篇8**

　　职业女性着装四讲究

　　在重要会议和会谈、庄重的仪式以及正式宴请等场合，女士着装应端庄得体。

　　(1)上衣：上衣讲究平整挺括，较少使用饰物和花边进行点缀，纽扣应全部系上。

　　(2)裙子：以窄裙为主，年轻女性的裙子下摆可在膝盖以上3厘米 — 6厘米，但不可太短;中老年女性的裙子应在膝盖以下3厘米左右。裙子里面应穿着衬裙。真皮或仿皮的西装套裙不宜在正式场合穿着。

　　(3)衬衫：以单色为最佳之选。穿着衬衫还应注意以下事项：衬衫的下摆应掖入裙腰之内而不是悬垂于外，也不要在腰间打结;衬衫的纽扣除最上面一粒可以不系上，其他纽扣均应系好;穿着西装套裙时不要脱下上衣而直接外穿衬衫。衬衫之内应当穿着内衣但不可显露出来。

　　(4)鞋袜：鞋子应是高跟鞋或中跟鞋。袜子应是高筒袜或连裤袜。鞋袜款式应以简单为主，颜色应与西装套裙相搭配。

　　职业女性着装应注意什么

　　尺寸也不要过于短小和紧身，否则会给人以不稳重的感觉。

　　内衣不能外露，更不能外穿，穿裤子和裙子时，不要明显透出内裤的轮廓，文胸的肩带不能露在衣服外面。

　　穿裙服时着丝袜，能增强腿部美感。腿较粗的人适合穿深色的袜子，腿较细的人适合穿浅色的袜子。一般不要选择鲜艳、带有网格或有明显花纹的丝袜。穿丝袜时，袜口不能露在裙子外面。

　　整洁平整 服装并非一定要高档华贵，但须保持清洁，并熨烫平整，穿起来就能大方得体，显得精神焕发。整洁并不完全为了自己，更是尊重他人的需要，这是良好仪态的第一要务。

　　色彩技巧 不同色彩会给人不同的感受，如深色或冷色调的服装让人产生视觉上的收缩感，显得庄重严肃;而浅色或暖色调的服装会有扩张感，使人显得轻松活泼。因此，可以根据不同需要进行选择和搭配。

　　配套齐全 除了主体衣服之外，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或靴子，黑色皮鞋是适用最广的，可以和任何服装相配。

　　饰物点缀 巧妙地佩戴饰品能够起到画龙点睛的作用，给女士们增添色彩。但是佩戴的饰品不宜过多，否则会分散对方的注意力。佩戴饰品时，应尽量选择同一色系。佩戴首饰最关键的就是要与你的整体服饰搭配统一起来。

　　总之，穿衣是“形象工程”的大事。西方的服装设计大师认为：“服装不能造出完人，但是第一印象的80%来自于着装。”因此，大家都不可以掉以轻心哦!

**礼仪小知识集锦 篇9**

　　公共场所礼仪体现社会公德。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。

**礼仪小知识集锦 篇10**

　　接待人员应懂得基本的引导礼仪，带领客人到达目的地，应该有正确的引导方法和引导姿势，下面就介绍几个常见场所的引导礼仪：

　　楼梯的引导礼仪

　　引导客人上楼时，应让客人走在前面，接待工作人员走在后面，若是下楼时，应该由接待工作人员走在前面，客人在后面。上下楼梯时，应注意客人的安全。

　　电梯的引导礼仪

　　引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

　　客厅里的引导礼仪

　　客人走入客厅，接待工作人员用手指示，请客人坐下，客人坐下后，行点头礼后离开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座（一般靠近门的一方为下座）。

　　走廊的引导礼仪

　　接待工作人员在客人二三步之前，客人走在内侧。

**礼仪小知识集锦 篇11**

　　正确的鞠躬姿势:

　　首先得站好，以良好的站姿为基础，双手在身前搭好，双眼注视对方，面带微笑。

　　鞠躬时，以臀部为轴心，将上身挺直的向前倾斜，倾斜的角度也不一样，一般是90、45和15度，目光随身体自然下垂到脚尖1.5米处，鞠躬完之后，再恢复到标准的站姿，目光再注视对方脸部。

　　鞠躬时应做到文明，鞠躬的同时要问好，声音要热情，亲切。

　　鞠躬动作要领：

　　行鞠躬礼时面对客人，并拢双脚，视线由对方脸上落至自己的脚前1.5米处(15度礼)或脚前1米处(30度礼)。男性双手放在身体两侧，女性双手合起放在身体前面。

　　鞠躬时必须伸直腰、脚跟靠拢、双脚尖处微微分开，目视对方。然后将伸直的腰背，由腰开始的上身向前弯曲。

　　鞠躬时，弯腰速度适中，之后抬头直腰，动作可慢慢做，这样令人感觉很舒服。

　　鞠躬适用场合：

　　鞠躬适用于庄严肃穆、喜庆欢乐的仪式场合。

　　日常生活中学生对老师、晚辈对长辈、下级对上级、表演者对观众等都可行鞠躬礼。

　　领奖人上台领奖时，向授奖者及全体与会者鞠躬行礼。

　　演员谢幕时，对观众的掌声常以鞠躬致谢。演讲者也用鞠躬来表示对听众的敬意。

　　遇到客人或表示感谢或回礼时，或是遇到尊贵客人，这时可行鞠躬礼。

　　要准确地运用鞠躬礼:

　　正确认识鞠躬的度数，从小到大为15、45、90度鞠躬。

　　15度一般是运用在一般的应酬场合，如问候时，介绍，握手，让座等都可以用15度鞠躬礼

　　45度一般是下级给上级，学生给老师，晚辈给前辈，服务人员给来宾表示的敬意。

　　90度属于最高的礼节。这个得慎重分场合人物来定论。

　　鞠躬必须是站立的，如果在座位上看到了领导，客人应起立鞠躬。

**礼仪小知识集锦 篇12**

　　个人仪容

　　(1)发型得体。男性头发前不盖眉，侧不掩耳，后不及领。女性根据年龄、职业、场合的不同，梳理得当。

　　(2)面部清爽。男性宜每日剃须修面;女性宜淡妆修饰。保持口腔清洁。

　　(3)表情自然。目光温顺平和，嘴角略显笑意。

　　(4)手部清洁。定期修剪指甲并保持手部洁净。女性在正式场合不宜涂抹浓艳的指甲油。

　　握手礼

　　(1)握手时，伸出右手，适当用力紧握对方右手;注视着对方，微笑致意或简单问候、寒暄，不可左顾右盼;应起身站立并且摘下帽子，不可把另一只手放在口袋里，不带着手套去握手。

　　(2)握手顺序按照“尊者为先”的原则。在正式场合，以上级先伸手为礼;在日常生活中，以长辈、女士、已婚者先伸手为礼;在社交场合，以先到者先伸手为礼;在师生之间，以老师先伸手为礼;在接待来客时，以主人先伸手为礼，客人告辞时，以客人先伸手为礼。

　　男士与女士握手不宜时间过长、力度过大。在多人同时握手时，不可出现交叉握手。不可跨着门槛握手。如果手脏、手凉或者手上有水、汗时，不宜与人握手，主动向对方说明不便握手的原因。

　　递接名片礼

　　(1)名片应双手呈递，将正面朝向接受方。接受名片时双手承接。

　　(2)接受名片后要仔细看一遍，有不明之处可向对方请教。

　　(3)接受的名片不可随手乱放或在上面压上其他物品。

　　接受对方名片后，如没有名片可交换，应主动说明，并告知联系方式。如尊者、长者不主动交换名片，可委婉提出，不宜直接索取。

　　登门拜访礼

　　(1)拜访前应预约时间。如确需临时造访或推迟拜访，应征得主人同意并表示歉意。在时间选择上，尽量避开用餐时间。

　　(2)进门前先轻声敲门或揿按门铃，等到主人招呼进门后方可入内。进门后，向主人及其在场家人问好，如有其他客人在场，也应问好。

　　(3)与主人交谈时，可以对主人的家庭状况做一般了解，但不可盘问细节。如有要事商谈，应尽快进入正题;交谈过程中，注意倾听，不可独自滔滔不绝。

　　(4)临时造访或礼节性拜访，时间不可太长，一般以半小时为宜。

　　(5)告辞时，对主人及其在场家人的接待表示感谢。出门后，主动请主人“留步”。

　　如欲带其他人一同前去拜访，应事先说明，征得同意。进入主人住处后，应跟在主人身后走动，在指定座位落座，不可探头探脑甚至长驱直入;如欲参观，应在主人引导下进行;未经主人邀请或许可，不得进入卧室。

　　日常生活礼仪小知识四则

　　1、“拱手抱拳”有讲究

　　拱手礼大多数情况应该是左手在上右手在下，即左手压住右手。

　　拱手抱拳看似平常，但其中蕴含很多我国的传统礼俗。

　　“过年好，给您拜年啦!”双手抱拳拱手，互相行礼，既表达一种尊敬祝福之情，又有几分传统

　　味道在其中。殊不知，这双手的高低、左手右手谁压着谁还有说法。中国古代以左为大。

　　‘君子居则贵左，用兵则贵右。’因此，大多数情况下的拱手礼是左手在上右手在下。

　　人们一般多使用右手来持兵器，用左手压住右手则象征或表达了中国古人热爱和平的意愿。当然也有特例：在出席葬礼的时候可是右手压左手，平常可千万别搞错了。

　　现在，我们正站在传统与现代、中国与世界、历史与未来的交汇点上。在崇尚和谐、爱好和平的今天，我们理应抓住这难得的历史机遇，从中国传统文化中挖掘出精华，为中华民族的伟大复兴作出我们应有的贡献。

　　2、“酒满茶半”有说道

　　在当今社会，以茶待客成为人们日常社交和家庭生活中普遍的交往方式。

　　俗话说：酒满敬人，茶满欺人。

　　奉茶时应该注意：茶不要斟得太满，以七八分满为宜。否则就有逐客之嫌。

　　当然，喝茶的客人也要以礼还礼，特别是小辈应双手接过，点头致谢。以茶待客是家庭礼仪中待客的一种普遍行为，也是社会交往的一项内容，不仅是对客人、朋友的尊重，也能体现自己的修养。

　　3、“转动饭盘”有方向

　　在聚会吃饭时，经常会遇到带转盘的圆桌，转转盘这看似再平常不过的举动中也有学问。如果饭局上有长幼之别，为表敬意，一道菜刚上来，应先转到主人、主宾，或长者、尊者面前，待其享用之后，其他人再慢慢转转盘。并且转转盘时应顺时针转动，忌讳时而顺时针、时而逆时针转转盘，或快速旋转转盘。这样不但会使其他人的筷子“落空”，也会给人一种不尊不敬的感觉。

　　4、“领导站姿”有学问

　　领导接受采访时：背手和双手自然垂放都不可取，背手显得不亲民，双手自然垂放显得太拘谨，正确的做法是左手握右手手腕置于小腹前，但也不能一直这个姿势不变，应该根据采访的内容适当做出扬手、比划、点头等动作，以加强力度，而且显得随意大方又不失风度。

**礼仪小知识集锦 篇13**

　　一、迎接礼仪

　　迎来送往，是社会来往招待运动中最基础的情势和主要环节，是表达主人情义、体现礼貌素养的主要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最主要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深刻接触打下了基本。迎接客人要有周到的布署，应注意以下事项。

　　(一)对前来拜访、洽谈业务、加入会议的外国、外地客人，应首先懂得对方达到的车次、航班，部署与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的匆仓促01。

　　(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前达到，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有仁攀来迎接，心坎一定觉得非常愉快，若迎接来迟，一定会给客人心里留下暗影，事后无论怎样匆仓促01，都无法打消这种渎职和不守信用的印象。

　　(三)接到客人后，应首先问候“一路辛劳了”、“欢迎您来到我们这个漂亮的城市”、“欢迎您来到我们公司”等等。然后向对方作自我介绍，如果著名片，可送予对方。

　　注意送名片的礼仪：

　　1、当你与长者、尊者交流名片时，双手递上，身材可微微前倾，说一句“请多关照”。你想得到对方名片时，可以用恳求的口气说：“如果您便利的话，能否留张名片给我?”

　　2、作为接名片的人，双手接过名片后，应细心地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

　　(四)迎接客人应提前为客人筹备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆仓促忙筹备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

　　(五)主人应提前为客人筹备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将运动的打算、日程部署交给客人，并把筹备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍资料送给客人。

　　(六)将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热忱交谈，谈话内容要让客人觉得满意，比如客人参与运动的背景资料、当地风土人情、有特色的自然景观、特产、物价等。斟酌到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分别时将下次接洽的时光、地点、方法等告知客人。

　　二、如何迎接客人

　　1、定迎送规格。

　　通常遵循身份相当的原则，即主要迎送人与主宾身份相当，当不可能完全对等时，可灵活变通，由职位相当的人或由副职出面。其他迎送人员不宜过多。

　　2、掌握到达和离开的时间。

　　准确掌握来宾到达和离开的时间，及早通知全体迎送人员和有关单位。如有变化，应及时通知有关人员。迎接人员应提前到达迎接地点，不能太早，更不能太迟，甚至迟到。送行人员则应在客人离开之前到达送行地点。

　　3、是适时献上鲜花。

　　迎接普通来宾，一般不需要献花。迎接十分重要的来宾，可以献花。所献之花要用鲜花，并保持花束整洁、鲜艳。忌用菊花、杜鹃花、石竹花、黄色花朵。献花的时间，通常由儿童或女青年在参加迎送的主要领导与主宾握手之后将花献上。可以只献给主宾，也可向所有来宾分别献花。

　　4、不同的客人按不同的方式迎接。

　　对大批客人的迎接，可事先准备特定的标志，让客人从远处即可看清;对首次前来，又不认识的客人，应主动打听，并自我介绍;而对比较熟悉的客人，则不必介绍，仅向前握手，互致问候即可。

　　5、留下一定时间。

　　客人抵达住处后，不要马上安排活动，要给对方留下一定的时间，然后再安排活动。

　　三、招待礼仪

　　招待客人要注意以下几点。

　　(一)客人要找的负责人不在时，要明白告知对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明白是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

　　(二)客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人阐明等候理由与等候时光，若客人愿意等候，应当向客人供给饮料、杂志，如果可能，应当时常为客人换饮料。

　　(三)招待人员率领客人达到目标地，应当有准确的领导方式和领导姿态。

　　1、在走廊的领导方式。招待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

　　2、在楼梯的领导方式。当领导客人上楼时，应当让客人走在前面，招待人员走在后面，若是下楼时，应当由招待人员走在前面，客人在后面，高低楼梯时，招待人员应当注意客人的安全。

　　3、在电梯的领导方式。领导客人乘坐电梯时，招待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，达到时，招待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

　　4、客厅里的领导方式。当客人走入客厅，招待人员用手唆使，请客人坐下，看到客人坐下后，才干行点头礼后分开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

　　(四)诚恳诚意的奉茶。我国国民习惯以茶水接待客人，在接待尊贵客人时，茶具要特殊讲求，倒茶有许多打消7，递茶也有许多讲求。

**礼仪小知识集锦 篇14**

　　什么是礼仪?

　　礼仪是在人际交往中，以一定的约定俗成的程序方式来表现的律己敬人的过程，涉及穿着、交往、沟通、情商等方面的内容。礼仪是我们在生活中不可缺少的一种能力。

　　从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的\'外在表现。

　　从交际的角度来说，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术、一种交际方式或交际方法,是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。

　　从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。可以大致分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪、外交礼仪等六大方面。

　　礼仪是一门学问，有特定的要求。在家庭、学校和各类公共场所，礼仪无处不在。就个人而言，表现在举止文明、动作优雅、姿态潇洒、手势得当、表情自然、仪表端庄等。

　　礼仪的基本概念：

　　1、礼节和仪式。

　　这是传统的解释，“礼”字和“仪”字指的都是尊敬的方式，“礼”，多指个人性的，像鞠躬，欠身等，就是礼节;“仪”，则多指集体性的，像开幕式，阅兵式等，就是仪式。

　　2、人们约定俗成，表示尊重的各种方式。

　　这是现代通俗而简洁的解释，这里的方式分行动型和非行动性，像鞠躬，给老人让座等，就是行动型的，也就是尊重的形式，这需要行动才有效果;而像庄严场合不嘻笑，别人睡觉不吵闹等，就是非行动型的，也就是行为规范，它不需要行动就有效果。

　　3、礼仪也是人们生活中很需要的一部分。

　　礼仪就是人类(大部分是中华民族)在日常交际中总结出来最不会伤人的话，虽说是不伤人，但是在网络上，有一些人不太喜欢这些客套话。礼仪既是对他人尊重的体现，也是对自己有好处的事。

　　中国的传统礼仪有：

　　“九宾之礼”、“跪拜礼”、“揖让礼”、“袒臂礼”、“虚左礼”。

　　礼仪的主要作用有：

　　1、尊重的作用

　　即向对方表示敬意、同时对方也还之以礼。礼尚往来，蕴含着彼此的尊敬。

　　2、教化的作用

　　礼仪通过评价、劝阻、示范等教育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。

　　3、美化的作用

　　良好的形象离不开美，礼仪带给人们正是形象的美化。通过仪表规范、言辞谈吐、行为方式中的礼貌、礼节展示独特的个性，内在的修养和发展潜质。

　　4、调节的作用

　　在社会交往时出现了不和谐、或者需要做出新的调整的人际关系，往往需要借助某些礼仪活动去化解矛盾，调整关系。

　　时至今日，现代的礼仪与古代的礼仪已有很大差别，我们必须舍弃那些为剥削阶级服务的礼仪规范，着重选取对今天仍有积极、普遍意义的传统文明礼仪，如尊老敬贤、仪尚适宜、礼貌待人、容仪有整等，加以改造与承传。这对于修养良好个人素质，协调和谐人际关系，塑造文明的社会风气，进行社会主义精神文明建设，具有现代价值。

**礼仪小知识集锦 篇15**

　　【幼童日常生活礼仪】

　　正确使用礼貌用语

　　父母要教给孩子——

　　对长辈、友人或初识者称呼您；

　　对教师、社会工作人员称呼老师、师傅、同志、阿姨、叔叔等；

　　对他人提出要求时要说请；

　　与人打招呼时要说您好；

　　与人分手时要说再见；

　　给人添麻烦时说对不起；

　　得到帮助时说谢谢。

　　而做到这些，一方面，主要靠父母在接人待物过程中正确使用礼貌用语，让孩子有一本活教材；另一方面，父母要创造机会让孩子随时随地练习，逐渐形成自觉使用礼貌用语的习惯。

　　仪容常规

　　孩子从小就应该衣着得体，整洁朴素、美观大方。男孩子不续长发；女孩子不烫发，不化妆，不穿高跟鞋，不配戴成人的首饰。

　　这就要求父母首先在这方面要有一定的修养，并给孩子做出最好的示范。如，房屋装饰、色彩要力求简洁、雅致；父母衣着样式要大方，色彩要适宜，并经常保持整洁，让孩子从自己生活的环境和父母的衣着上，逐渐懂得一些审美概念。

　　体态语言

　　迎接爷爷、奶奶、叔叔、阿姨、小朋友时要面带微笑，送别他们时要伸臂摆手；与小朋友合作或言和的时候要紧握对方的手等。

　　正确的体态语言显示出孩子良好的家庭教养和行为习惯，而对于小孩子来说，由于他们的动作系统还没完善，所以即使最简单的动作也可能掌握不好，因此，父母不用对孩子有过高要求，只要训练孩子有正确使用体态语言的意识就可以了。

　　迎宾待客

　　有客人时，鼓励而非强迫的引导孩子亲切、主动地和客人打招呼，在客人的夸奖声和递过来的一包糖果或一件玩具中，孩子会认识到这的确是一种乐趣。

　　客人进屋后，可以让孩子做些简单的招待工作，如：招呼客人坐下、给客人倒茶水等。

　　在大人谈话时，要让孩子明白安静地做自己的事才是乖孩子，来回走动和随便插话是对客人的不尊重。

　　当有小客人时，大方地拿出玩具和小客人一起玩，会让小客人格外开心。

　　客人走时父母可以领着孩子送客人一段，父母可以和孩子说：和叔叔阿姨说再见，有空再来！即使是父母教孩子说的，从孩子嘴里说出来也会令客人感到快乐。

　　在这样的耳濡目染之后，孩子自然会成为一个有礼貌的小主人。

**礼仪小知识集锦 篇16**

　　【春节拜年基本礼仪】

　　1、在拜年的时间上选择要妥当：

　　如有必要，可先向主人报信，避免空跑一次，如不准备吃饭，最佳的时间是上午九时至十一时之间。过早，可能人家还未起床，节日都要休息的习惯;太迟，正适人家吃饭，不方便。下午应以三时至五时之间为宜。向长辈拜年，最好安排在节日内以示敬重。

　　2、春节拜年要注意衣着整洁：

　　干干净净过节日，穿衣和打扮要整洁、大方，适当穿上一些好衣服，给人一种节日的美感。 要讲究称呼的规范化：到别人家拜年，尤其到亲戚家拜年，要事先对可能碰到的长辈、同辈的称呼有所了解，以免出现叫不出称呼的尴尬场面，使人感到不够礼貌。

　　3、“吉利话”要说得适宜：

　　对于不同的人，应有不同的祝贺语。交谈时，要拣双方愉快的话题，不要扯到悲哀伤感的事情上，不要高谈阔论，不要信口开河，不要过分激烈地争论问题，要在轻松愉快、亲切自然的气氛中，把道喜贺新的真情实意表露出来。

　　4、拜年时接物要有礼貌：

　　主人送茶，要起身双手接住，并道谢。主人招待食品，可先让给小孩，然后自己取少量受用。

　　5、拜年时欢闹要有节制：

　　掌握适度。不宜大声喧闹，不宜通宵达旦，以免影响邻舍，妨碍别人休息。 拜年结束时，要表示谢意，邀请人家回访。对主人的盛情款待，要赞美几句。临分手时，可发出邀请，表示回报的意思。

　　【拜年的礼仪常识】

　　在年初一，人们都早早起来，穿上最漂亮的衣服，打扮得整整齐齐，出门走亲访友，相互拜年，恭祝来年大吉大利。

　　中国人自明清起始，对拜年礼仪定下了不成文的规矩，有着一定的次序：首拜天地神祗，次拜祖先真影，再拜高堂尊长，最后全家按辈份次序互拜。对尊长要行大礼，对孩童要给赏赐。拜年时，晚辈要先给长辈拜年，祝长辈人长寿安康，长辈可将事先准备好的压岁钱分给晚辈，据说压岁钱可以压住邪祟，因为“岁”与 “祟”谐音，晚辈得到压岁钱就可以平平安安地度过一岁。

　　【拜亲朋也讲究次序】

　　初一拜本家;初二、初三拜母舅、姑丈、岳父等，直至十六日。这种习俗早在宋朝时就已流行。宋人孟元老在《东京梦华录》卷六中描写北宋汴京时云：“十月一日年节，开封府放关扑三日，士庶自早相互庆贺。”到了清朝年间，拜年礼仪有了升华。清人顾铁卿在《清嘉录》中描写，“男女以次拜家长毕，主者率卑幼，出谒邻族戚友，或止遣子弟代贺，谓之‘拜年’。至有终岁不相接者，此时亦互相往拜于门……。”一般说来，平辈间拜年则拱手致语就行了。

　　首先拜家里长辈。初一早晨，晚辈起床后，要先向长辈拜年。当然，长辈受拜以后，一定会将事先准备好的“压岁钱”分给晚辈。不能忘记的是向邻居长辈拜年。中国有句古话：远亲不如近邻。所以向邻居长辈拜年仅次于本属长辈，一般说，邻居长辈也会给“压岁钱”的。

　　其次是走亲戚拜年。初一或初二必须到岳父、母家，并须带贺礼。进门后还得先向佛像、祖宗影像、牌位各行三叩首礼，然后再给长辈们依次跪拜。

　　接着就是礼节性的拜年了。如给朋友拜年，一进屋门，仅向佛像三叩首，如与主人系平辈则只须拱手一揖而已，如比自己年长，仍应主动跪拜，主人应走下座位做搀扶状，连说免礼表示谦恭。一般情况下，不宜久坐，客套话完了就要告辞。主人受拜后，也应择日回拜。

**礼仪小知识集锦 篇17**

　　个人礼仪是其他一切礼仪的基础，是一个人仪容光焕发、仪表、言谈、行为举止的综合体现，是个人性格、品质、情趣、素养、精神世界和生活习惯的外在表现。总的规范为：整洁清爽、端庄大方。

　　一、仪表仪态礼仪

　　保持头发清洁，修饰得体，发型与本人自身条件、身份和工作性质相适宜。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。表情自然从容，目光专注、稳重、柔和。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。正式场合不应将手插在裤袋里或交叉在胸前，不要有下意识的小动作。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。穿礼服或者旗袍时，可双脚微分。

　　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，保持上身端正，肩部放松，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，挺胸收腹，上体正直，双肩放松，两臂自然前后摆动，脚步轻而稳，目光自然，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。遇到熟人应主动打招呼或问候，若需交谈，应靠路边站立，不要防碍交通。

　　二、交谈礼仪

　　态度诚恳，表情自然、大方，语言和气亲切，表达得体。谈话时不可用手指指人，做手势动作幅度要小。谈话者应保持一定距离。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，对下级、晚辈、学生说话则注意平易近人。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。

　　不可出言不逊、强词夺理。不可谈人隐私，揭人短处。不可背后议论他人，拨弄是非。不说荒诞离奇、耸人听闻的事，不搞小广播。谈话中意见不一致时，要保持冷静，以豁达的态度包容异已或回避话题。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

　　服饰是一种文化，反映一个民族的文化素养、精神面貌和物质文明发展的程度。着装是一门艺术，正确得体的着装，能体现个人良好的精神面貌、文化修养和审美情趣。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。衬衫下摆要塞进裤子里，系好领口和袖扣，衬衫领口和袖口要长于西服上装领口和袖口1—2厘米，以显有层次感，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。黑皮鞋可以配黑色、灰色、藏青色西服，深棕色鞋子配黄褐色或米色西服，鞋要上油擦亮。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

　　办公室服饰的色彩不宜过于夺目，应尽量考虑与办公室色调、气氛相和谐，并与具体的职业分类相吻合。服饰应舒适方便，以适应整日的工作强度。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。服装的质地应尽可能考究，不易皱褶。

　　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。鞋子要舒适、方便、协调而不失文雅。

　　饰物

　　佩戴饰物要考虑人、环境、心情、服饰风格等诸多因素间的关系，力求整体搭配协调。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。

**礼仪小知识集锦 篇18**

　　家长都希望自己的宝宝称为一个人人夸赞懂礼貌的宝宝，但是面对怎么教宝宝，很多家长犯了难。其实，幼儿的利益培养是个循序渐进的过程，这个过程是需要足够的时间和耐心。现在，让我们从头开始。以下是幼儿礼仪小知识，uanyingyued1.

　　6个月～1周岁：礼仪入门

　　再小的宝宝也会模仿大人的行为，6个月大的宝宝已经开始模仿成人的举止和面部表情了：1周岁的宝宝已懂得在陌生环境下观察父母的表情，作出适当的反应。所以，年轻的父母，请检点自己言行，多说“请”和“谢谢”，并用愉悦的声音对宝宝说话。这些将为幼儿未来的礼仪培养开个好头。

　　儿童礼仪故事

　　1～2周岁：基本礼仪

　　教一个蹒跚学步的幼儿学礼仪——这想法听上去有点滑稽。可是，1周岁后，宝宝的个体意识已渐渐萌芽，应该学些基本礼仪了。父母千万得有耐心，要知道这个年龄的宝宝的记忆力还较弱，又很难集中注意力，你得一遍遍不断重复地教育，还得注意别惹恼了宝宝——要知道一个没吃点心、没睡好觉的宝宝，可比心满意足的宝宝难教育多了。

　　教育要点：

　　1.学说“请”和“谢谢”：1岁左右的幼儿已经开始学说话了，速度之快令人吃惊。所以，父母务必在他那不断膨胀的词库里加上“请”和“谢谢”。每当他要点心或玩具时，父母就可以提示他说这些礼貌用语。

　　2.问候大家：让幼儿学说“你好”和“再见”相当容易。简单地教育后，大多数一二岁的幼儿都能地说出这些基本问候语。

　　3.学会分享：引导幼儿领会“分享”的涵义。最好的方法是：给他两件相似的玩具，然后从他手中拿去一件，交给别的小朋友。如果只有一件玩具，难以摆平，应该对他说：“现在轮到别的小朋友玩了，等他玩好了你再玩。我们先做另一个游戏。”

　　4.饭桌上的交流：这个年龄的幼儿显然还不适合教授餐桌礼仪，2岁的幼儿甚至很难坐下来吃饭，但你可以给他打打基础了。如果幼儿坐在高高的宝宝椅上吃饭，你应把他降到桌边，让他感受饭桌的氛围。不少宝宝爱模仿大人摆弄汤勺或筷子，那就提供一些儿童餐具，让他试试。

　　3～5周岁：创造社交情景

　　3岁的幼儿差不多该“初出茅庐”进入他的“社交圈”了。他们上幼儿园、探亲访友、去公园玩耍……一个个社交“里程碑”为父母提供了教授礼仪的绝好机会。要知道，所谓礼仪的本质，就是为他人着想，这是礼仪教育的基础。

　　教育要点：

　　1.培养耐心：让幼儿学会耐心，有助于他应付各种需要等待的情况，比如幼儿园排队领点心或在公园轮流玩秋千。家里的饭桌是教育的好场所，你可以在分点心时对他说：“等你爸爸和奶奶拿到后，才能轮到你。”当幼儿插嘴时，你应该轻轻提醒他，应该等别人说完后再说话。当然别忘了告诉幼儿在某些特殊情况下是可以插嘴的，比如想上厕所、身体不舒服或求援时。

　　2.说“对不起”：对这个年纪的幼儿来说，学会道歉十分重要。让他明白有意无意弄伤他人或损坏了东西都得道歉。你可以这样引导幼儿：“记得上次小明弄倒了你的积木，你有多难过吗？现在，你弄坏了他的玩具，如果你说声‘对不起’，小明就不会那么难过了。”

　　3.学会“叫人”：幼儿们已经学会用“叔叔”、“阿姨”、“阿婆”等称谓打招呼了，家长可以在节日聚会时教育幼儿如何正确称呼亲戚，遇见熟人时，家长应及时让幼儿问候：“小兵，向王叔叔问好。”

　　4.学餐桌礼仪：应把重点放在基本原则上，不要强迫幼儿去接受一堆的“可以做”或“不可以做”。

　　首先，教幼儿正确的坐姿，不要歪着、侧着坐。给他一张舒适的儿童椅子、适合小手用的餐具。当幼儿真正有了参与感时，他会努力学着像大人一样吃饭的。

　　其次，得让幼儿明白，吃饭时不能吹牛奶泡泡、不能用鸡翅膀“搭积木”——告诉他，饭桌不是玩耍的地方，他不能影响别人吃饭。

　　最后，教会幼儿如何拒绝不喜欢的食物。较好的做法是：故意给他一种他不爱吃的东西，引导他正确说出：“不，谢谢。”让他明白吵闹和做鬼脸是不礼貌的行为。提醒幼儿享受美食后要感谢烧饭的人。许多幼儿不喜欢长时间安静地坐着，不妨让他们在得到家长同意后中途离开。

　　5.学会感谢：收到礼物是件开心的事，但幼儿常忘了道谢。如果你的幼儿当着送礼人的面拆开礼盒，该提醒他说谢谢。如果礼物不是当面给的，家长可以和幼儿一起挑一张美丽的卡片——学龄前儿童还不会写字，可以引导他在卡片上画画并签上名字。

　　6周岁：最后的学前礼仪课

　　这个年龄的幼儿大部分已能颇为老道地招待小朋友、打电话或做客，多数幼儿在这个年纪喜欢取悦父母，这是学前礼仪教育的大好时机。

　　1.教幼儿做一个好主人

　　先让他说出在别人家做客时感到快乐的事：比如说小朋友让他一起玩玩具、给他喝饮料等。然后让他用同样的方式招待客人。当幼儿出门做客时，应该提醒他穿戴整洁，做个好客人，遵守别人家的规矩。

　　2.电话礼仪：教幼儿打电话很容易，多数幼儿喜欢玩这个“成人玩具”。当他接电话时，可以先教他说“你好”。如果电话不是找他的，提示他问一句：“请问找谁？”当幼儿要拨号打电话时，替他念号码，并提醒他先作自我介绍：“我是某某”。

　　教幼儿一点礼仪，能使他被更多人接纳，奠定良好的人际关系基础。

**礼仪小知识集锦 篇19**

　　一、幼儿个人礼仪：

　　幼儿个人礼仪一般来说包括仪表仪容、形体姿态等内容，仪表仪容主要是梳洗打扮（包括洗脸、刷牙、漱口、咳嗽、打喷嚏、抠鼻孔）、穿衣着装（包括穿衣、带帽、穿裤子、穿鞋子的技能及装饰美化）等方面，形体姿态主要是坐、立、走、躺、吃、喝、拉、撒、睡等方面的细节规范。

　　二、亲子礼仪

　　幼儿亲子礼仪主要是幼儿在家庭生活中与家庭成员（包括爷爷奶奶、外公外婆、爸爸妈妈与兄弟姐妹）相处时应该注意的礼仪规范，包括请求、应答、敲门、就餐、干力所能及的家务、感恩长辈、体贴关爱、招呼告别等内容。

　　三、师幼礼仪

　　幼儿师幼礼仪主要是幼儿在幼儿园生活中与幼儿教师交往时应该注意的礼仪规范，包括入园问好、认真听讲、举手发言、听从教导、请求帮助、感恩老师、离园告别等内容。

　　幼儿家长知道了幼儿礼仪教育的基本内容，就可以开展针对性的教育，遇物则诲，相机而教，就一定能够培养出知书达礼、温文尔雅、人见人爱的幼儿！

　　幼儿礼仪教育知识？

　　1.生活礼仪：（1）用餐礼仪：学会正确的用餐姿势；注意保持桌面、地面、碗内的干净与整洁；初步学会与人共餐时的礼节。（2）仪容仪表：能养成保持身体和服装整洁、卫生的习惯；学会用正确的姿势坐、站、走。（3）交往礼仪：在与人交往中，养成使用礼貌用语的习惯，初步学会与人交谈的礼节；初步学会作客的礼节；能尊重父母、长辈，会根据具体情况与他们打招呼。

　　2.公共场所礼仪：初步了解“七不规范”的要求，能遵守公共秩序和交通规则；在公共场所活动时，能谦让，会尊重和原谅别人。

**礼仪小知识集锦 篇20**

　　公元前 592年，当时的齐国国君齐顷公在朝堂接见来自晋国、鲁国、卫国和曹国的使臣，各国使臣都带来了墨玉、币帛等贵重礼品献给齐顷公。献礼的时候，齐顷公向下一看，只见晋国的亚卿郁克是个独眼，鲁国的上卿是个秃头，卫国的上卿孙良夫是个跛脚，而曹国的大夫公子首则是个驼背，不禁暗自发笑：怎么四国是使臣都是有毛病的。

　　当晚，齐顷公见到自己的母亲萧夫人，便把白天看到的四个人当笑话说给萧夫人听。萧夫人一听便乐了，执意要亲眼见识一下。正好第二天是齐顷公设宴招待各国使臣的日子，于是便答应，让萧夫人届时躲在帷帐的后面观看。第二天，当四国使臣的车子一起到达，众人依次入厅时，萧夫人掀开帷帐向外望，一看到四个使臣便忍不住大笑了起来，她的随从也个个笑得前仰后合。

　　笑声惊动了众使者，当他们弄明白原来是齐顷公为了让母亲寻开心，特意做了这样的安排时，个个怒不可遏，不辞而别。四国使臣约定各自回国请兵伐齐，血洗在齐国所受的耻辱。四年之后，四国联合起来讨伐齐国，齐国不敌，大败，齐顷公只得讲和，这便是春秋时著名的“鞍之战”。

**礼仪小知识集锦 篇21**

　　谈吐文明

　　谈话中一些细小的地方，也应当体现对他人的尊重。谈话中使用外语和方言，需要顾及谈话的对象以及在场的其他人。假如有人听不懂，那就最好别用。不然就会使他人感到是故意卖弄学问或有意不让他听懂。与许多人一起谈话，不要突然对其中的某一个人窃窃私语，凑到耳边小声说话更不允许。如果确有必要提醒他注意脸上的饭粒或松开的裤扣，那就应该请他到一边去谈。

　　当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。不要搞“酒逢知己千杯少，话不投机半句多”而冷落了某个人。尤其需要注意的是，同女士们谈话要礼貌而谨慎，不要在许多人交谈时，同其中的某位女士一见如故，谈个不休。

　　尊重他人

　　谈话是一门艺术，谈话者的态度和语气极为重要。有人谈起话来滔滔不绝，容不得其他人插嘴，把别人都当成了自己的学生；有人为显示自己的伶牙俐齿，总是喜欢用夸张的语气来谈话，甚至不惜危言耸听；有人以自己为中心，完全不顾他人的喜怒哀乐，一天到晚谈的只有自己。这些人给人的只是傲慢、放肆、自私的印象，因为不懂得尊重别人。

　　以礼待人

　　谈话不必刻意追求“语不惊人死不休”的轰动效应，以礼待人，善解人意才是最重要的。一个人在谈话中，如果对待上级或下级、长辈或晚辈、女士或男士、外国人或中国人，都能够一视同仁，给予同样的尊重，才是一个最有教养的人。

　　温文尔雅

　　有人谈话得理不让人，天生喜欢抬杠；有人则专好打破砂锅问到底，没有什么是不敢谈、不敢问的。这样做都是失礼的。在谈话时要温文尔雅，不要恶语伤人，讽刺谩骂，高声辩论，纠缠不休。在这种情况下即使占了上风，也是得不偿失的。

　　五千年以来中国是以“礼仪之邦”著称的文明古国。所以善用职场礼仪，会在一定程度上帮你成为一个受人尊重和欢迎的职场人而加分。

**礼仪小知识集锦 篇22**

　　称谓

　　旅游接待人员， 尤其是导游人员了解和掌握这些称谓的不同， 能准确地说出他们的称谓， 在接待工作中是非常必要的。

　　佛教的教制、教职在各国不尽相同， 称谓也不完全一致。在我国寺院中的主要负责人称“住持” 或“方丈” ， 负责处理寺院内部事物的称“监院” ， 负责对外

　　联系的称“知客” ， 他们可被尊称为“高僧” 、“长老” 、“大师” 、“法师” 等。

　　佛门弟子依受戒律等级的不同， 可分为出家五众和在家两众。出家五众是指沙弥、沙弥尼、式叉尼、比丘、比丘尼。在家两众是指优婆塞和优婆夷。佛教徒中出家的男性称“比丘” ， 简称“僧” ， 俗称“和尚” ； 出家的女性称“比丘尼” ，简称“尼” ， 俗称“尼姑” 。“僧” 、“尼” ， 亦可尊称“法师” 、“师太” 。不出家而

　　遵守一定戒律的佛教信徒称“居士” ， 可尊称为“檀越” 、“护法” 、“施主” 等。

　　凡出家的佛教徒必须剃除须发， 披上袈裟， 称为“披剃” 。僧尼一经“披剃” ， 即入住寺院， 开始过与世俗隔绝的生活。

　　佛事仪式

　　佛教的佛事， 又称法事， 是佛教的宗教活动。它有一整套的固定仪式， 为僧尼修行的主要有受戒、顶礼、功课等， 为信徒、施主等修福的有佛诞法会、水陆法会等。在寺院中所举行的佛事， 要以水陆法会为最盛大， 以焰口施食为最经常， 其次， 是常常举行斋天和放生。

　　受戒

　　受戒是佛教徒接受戒律的仪式。受过戒的佛教徒应自觉遵守佛教的各种戒律。应遵守的戒律有三皈五戒、十戒和具足戒。

　　① 三皈五戒。三皈， 即在家的男子教徒进入佛门时的一种仪式。在家男子进入佛门时必需求一位法师为他授皈依法。如果举行正式的三皈五戒， 须两个小时左右。此外， 还要受五戒， 五戒指第一不可杀生， 第二不可偷盗， 第三不可邪淫， 第四不可饮酒， 第五不可妄语。佛教徒受了三皈五戒之后方能称为“居士” 。

　　② 十戒。十戒是指沙弥、沙弥尼所受的十条戒律。沙弥、沙弥尼是指7 岁以上、20 岁以下受过十戒的出家男子和女子， 汉族地区普遍称小和尚和小尼姑。十条戒律除了五戒之外， 还应不装饰打扮、不视听歌舞、不坐高广大床、不食非时食、不蓄金银财宝。

　　③ 具足戒。具足戒又叫“比丘戒” 、“大戒” 。当沙弥年满20 岁时， 举行仪式， 授予“具足戒” 。信徒受具足戒后， 才能取得正式的僧尼资格。

　　顶礼

　　顶礼为佛教最高礼节， 即向佛、菩萨或上座所行的礼节。行顶礼时双膝跪下， 两肘、两膝和头着地， 而后用头顶尊者之足， 故称“顶礼” 。出家的教徒对佛像必须行顶礼。头面接足， 是表示恭敬至诚， 这就是俗语说的“五体投地” 。

　　功课

　　在寺庙里， 僧尼每天的必修课为朝暮课诵， 又名早晚功课， 或是五堂功课。

　　寺庙一般在早上4 时就打催起板（起床号令） ， 僧尼盥洗完毕， 齐集在大雄宝殿，恭敬礼佛， 端坐蒲团， 听候大钟大鼓结束声。随后即起， 随众念诵早课楞严、火悲、十小咒、心经等， 这是二堂功课。晚课在下午4 时左右， 僧尼立诵弥陀经和跪念八十八佛忏悔文、发愿、回向、放蒙山， 这是三堂功课。回向的意思就是将自己念诵的功课回归向往， 使大众都能亲证佛果。社会上流行的“晨钟暮鼓” 成语， 就是由佛教寺庙里的早晚功课而来的。

　　水陆法会

　　水陆法会全名为“法界圣凡水陆普度大斋盛会” ， 也称“水陆道场” 。因其超度水陆一切鬼魂、普度六道众生， 故称之。少则7 天， 多则49 天。

　　佛诞法会

　　佛诞法会是佛教中最大的节日， 时间是每年的四月初八。在这一天要举行“浴佛法会” ， 就是大殿用灌佛盘， 在盘中的莲花台上安置太子像（释迦牟尼诞生像） 。这像是很小的童子立像， 右手指天， 左手指地， 象征“天上天下， 惟我独尊” 。这日各寺要举行纪念仪式。

　　佛教的礼节

　　合十

　　这是佛教徒的普通常用礼节， 亦称合掌。施礼时双手手心相对合拢， 手指向上， 专注一心，口念“阿弥陀佛” ， 以示尊敬。一般教徒在见面时， 多施合十礼。参拜佛祖或拜见高僧时要行跪合十礼， 行礼时， 右腿跪地， 双手合掌于眉心中间。

　　南无

　　南无念“那摩” ， 是佛教信徒一心归顺于佛的致敬语。常用来加在佛、菩萨名或经典题名之前， 以表示对佛、法的尊敬和虔信。“南无” 意思是“把一切献给× × ” 或“向× × 表示敬意” 。如称南无阿弥陀佛， 则表示对阿弥陀佛的致敬和归顺。阿弥陀佛又称无量寿佛， 他是西方极乐世界的教主。

　　忏悔

　　佛教理论认为， 只有心身清净的人才能悟得正果。但是世间是污浊的， 即使出家人也可能随时身遭“垢染” ， 影响自己的功德。然而信徒不必因此而担心，因为通过忏悔可灭除以往所有的罪过。

　　葬仪

　　佛教的僧侣去世后一般实行火葬， 其遗骨或骨灰被安置在特制的灵塔或骨灰瓮中。普通的佛教徒去世后， 则实行或水葬。佛教信徒死后， 每年的祭日要由其家人为之举行祈祷冥福的追荐会， 并发放布施。

**礼仪小知识集锦 篇23**

　　“千里送鹅毛”的故事发生在唐朝。在那个时候，云南一少数民族的首领为表示对唐王朝的拥戴，派特使缅伯高向太宗贡献天鹅。

　　路过沔阳河时，好心的缅伯高把天鹅从笼子里放出来，想给它洗个澡。不料，天鹅展翅飞向高空。缅伯高忙伸手去捉，只扯得几根鹅毛。缅伯高急得顿足捶胸，号啕大哭。随从们劝他说：“已经飞走了，哭也没有用，还是想想补救的方法吧。”缅伯高一想，也只能如此了。

　　到了长安，缅伯高拜见唐太宗，并献上礼物。唐太宗见是一个精致的绸缎小包，便令人打开，一看是几根鹅毛和一首小诗。诗曰：“天鹅贡唐朝，山高路途遥。沔阳河失宝，倒地哭号啕。上复圣天子，可饶缅伯高。礼轻情意重，千里送鹅毛。”唐太宗莫名其妙，缅伯高随即讲出事情原委。唐太宗连声说：“难能可贵!难能可贵!千里送鹅毛，礼轻情意重!”

　　这个故事体现了送礼之人诚信的可贵美德。今天，人们用“千里送鹅毛”比喻送出的礼物单薄，但情意却异常浓厚。

**礼仪小知识集锦 篇24**

　　1.礼子是我国历史上第一位礼仪学家；

　　2.我国享有礼仪之邦的美誉；

　　3.礼仪中最美的笑是嫣然一笑；

　　4.在我国提前2--3分钟到达地点为最好；

　　5.握手作为当代世界上最为普遍的一种表达见面、告别、祝贺、安慰、鼓励等感情的礼节；

　　6.支配式握手也称“控制式握手”，双握式握手美国人称政客式握手;在众多人握手时，勿交叉握手；

　　7.行礼者拒受礼者2米左右进行；行礼时身体上部向前倾约15度----90度；

　　8.交谈礼仪是指人们在交谈活动中应遵循的礼节和应讲究的仪态等；

　　9.恩格斯曾经说过“幽默”是具有智慧教养和道德的优越感的表现；

　　10.听可分为泛听和聆听两种；

　　11.很早以前就有《周礼》、《仪礼》、《礼记》等礼仪专著；

　　12.《礼记》是我国一部重要的礼仪学古典专著。

**礼仪小知识集锦 篇25**

　　1.解决矛盾需说服

　　矛盾普遍存在，社交场合也无例外。解决矛盾，一般都通过说服，只有经过长期说服无效，矛盾性质又日益激化，才采取非社交的强制手段，但那仍然需要以说服作为辅助手段。说服不限于思想教育工作，传播知识、治疗疾病、经济谈判等等，都离不开说服。即使志同道合的挚友之间，也不可能永远事事认识、见解完全一致；若要取得一致，就要通过说服。说服工作处处有，经常有，它的应用范围极为广泛。

　　说服人家动摇、改变、放弃己见或信服、同意、采纳你的主张，实质上是一场从精神上征服人心的战斗，但又不能使对方有丝毫被迫接受的感觉。一个人几十年形成的思想观点，一个民族千百年形成的风俗习惯、思维定势，你休想通过三五次苦口婆心的说服，就轻易改变。一种崭新的学说、理论、观点、方法，即使已通过一定的实践证明其正确性、科学性、合理性，但要深入人心，仍需经过长期、反复的宣传和说服。说服需要耐心、韧性，打持久战。但遇有特殊情况，也需要集中力量打歼灭战，速战速决。有的说服，三言两语，就说到了对方的心坎上，疙瘩迎刃而解；有的说服，越说对方越不服，结果不欢而散。这说明说服有一定的规律，是一门交谈、对话的艺术。教师、医师、律师、推销员、宣传员、外交官等，天天在做说服工作，一生以不断说服人为己任，更有必要探讨、研究说服的规律，掌握说服的艺术。

　　2.道理、情感、利害

　　晓之以理，动之以情，衡之以利，是最常采用的说服方法。

　　晓之以理，就是讲道理。简单的事情，小道理，一两个典型事例，再加上简明、扼要的分析，道理就可以讲清楚。复杂的事情，大道理，涉及多方面的因素，触动一点就牵动全局，必须全方位、多层次、多角度地进行一系列的说服工作，从多方面展开心理攻势，并以严密的逻辑推理，如水到渠成地得出结论。这个结论不宜由自己单方面推断出来交给对方，最好以征询意见的口气引导对方同你一起来推理，共同探讨得出结论。让他把你的意见、主张，当作自己寻求的答案，自愿接受，自动就范。这样的说服更高明。因为对于经过自己头脑思考发现的真理，人们更坚信不疑。晓之以理，要满怀信心，争取主动，先取攻势。当对方已明确、坚决地表示“不行”、“不干”、“不同意”等等之后，再说服他，就要付出加倍的努力。当然，争取主动仍要运用委婉、商榷的语气，切忌盛气凌人、以势压人。如对方因此而产生逆反心理，再说服他，同样也要付出加倍的努力。

　　晓之以理，还要结合动之以情，通情才能达理。牧师布道宣传的是唯心主义的宗教，但因以情动人，往往能在催人泪下的同时，不露痕迹地对听众施加思想影响，使人不知不觉地接受其教义。这就是情感的力量。对于形象思维强于逻辑思维的青少年儿童，对于多数平日没有深刻的理论思维习惯的人，以事比事，将心比心，运用其自身或熟人的经验教训，再加上感情色彩浓厚的语言，去进行绘声绘色地诉说，易令人感到亲切可信，引发情感上的共鸣，从而为接受道理扫清了障碍，铺平了道路。

　　所谓“衡之以利”就是权衡利弊得失，讲清利害关系。那些实惠观念很强的人，理难服他，情难动他，唯有“衡之以利”是切实有效的一招。且不论对国家、对社会的利害如何，就是只从个人实实在在的得失考虑，他也应趋利避害、以接受你的说服为上策。那些明事理、重情义的人，并不过分讲究实惠。但你仍应设身处地充分考虑对方的切身利害、实际困难。在此基础上进行说服，才称得上是真正的通情达理，也更令人心说诚服。人生在世，要求得以生存与发展，必然有各种各样的正常需要，如果丝毫不考虑对方的合理需要，双方交谈就没有共同的语言，说服就无从谈起了。如果看准了对方的需求，说服就能有的放矢，确有成效。

　　3.说服与批评的异同

　　说服与批评之间，既有相似相通之处，又有相异相悖之处。这是两个有部分外延交叉重叠的概念。

　　说服与批评，都有对人施加思想影响，从心理上征服人的意图。批评常辅以说服，批评离不开说服；说服有时也带有批评，但说服不一定都带批评。如推销产品时，一般都是向对方大讲好话，极少有批评顾客、买方的。被批评者，一般都有缺点、错误。批评的目的就是为了帮助对方改正。说服人接受你的主张，总要或多或少能给对方带来一定的精神上或物质上的好处。说服的过程，就是宣传这种好处，令对方信服。被说服者不一定有什么缺点、错误，他放弃的主张与接受你宣传的主张，不一定有正误之分，也可能只有全面、完美的程度之别。

　　批评的态度较严肃或严厉，说话的语气也较重、较强硬；说服的态度较温和，说话的语气较轻、较委婉。批评的话语，贬义词多于褒义词，否定词多于肯定词。说服的话语，褒贬皆可。根据说服的对象与内容的不同，有时褒多于贬，有时贬多于褒。如果进一步仔细分类，说服还可以再分为批评性说服与赞美性说服两类。接受批评，可能会属于自觉自愿，也可能多少带点勉强。接受说服，完全是自觉自愿，不带任何勉强。

　　民主空气浓厚，解决矛盾纠纷，统一思想认识时，说服多于批评，协商多于命令，其结果是人际关系和谐，人心团结向上，社交往来活跃。反之则人际关系紧张，人心貌合神离，社交生活沉寂。虽然说服与批评皆不可少，但我们希望在一切社交场合，说服多一些，批评少一些。遇有矛盾分歧，尽可能多采用说服手段。

**礼仪小知识集锦 篇26**

　　如何上酒?

　　这个问题在现在的普通家庭中较少或更少运用，但从愈来愈多的年青人接受新生活变化来看，还是有必要研究一下的。 正确方式为酒杯只倒二分之一满。 不论宴会是在住家或餐厅举行，如果你提供的是珍品佳酿，务必把酒瓶拿出来给客人瞧瞧。 如果你提供的只是普通酒类，请事先把酒倒在有塞子的玻璃瓶内，玻璃瓶不用放在垫子或银盘上。

　　许多品酒师都觉得，加重酒精浓度的葡萄酒，应先倒进有塞子的玻璃瓶，再端出款客。 款客的红酒温度应相当于室温。如果你的红酒太冰，可建议客人用手暖酒。 宴会前请先把白酒摆在冰箱至少两小时，或放人装着冰块和冰水的冰酒器20分钟。记住，白酒品质愈好，降温所需时间也愈短。如果忘记预冰，请把酒瓶放进冰室15分钟。

　　不过，不管你将它放在哪儿，千万别忘了取出来! 许多人偏好整晚只喝自己喜爱的某种酒，所以一个用心的主人会同时准备红酒和白酒。虽然隔热器放在桌上不好看，但在盛夏夜晚用来保持白酒冰度却相当实用。 第一次上酒时，作主人的可以亲自为所有客人倒酒不过记住，依逆时钟方向进行，从坐在左侧的客人开始，最后才轮到主人自己。客人喝完一杯后，可以请坐在你对面的人帮忙为他附近的人添酒。如果你同时准备了红酒和白酒，请把两种酒瓶分放在桌子两端。

　　绝对不要让客人用同一个杯子喝两种酒，这是基本礼貌。 除非技巧炉火纯青，否则倒酒时请在瓶颈垫上一条毛巾防滑，而且瓶口尽量朝上，免得酒洒出来。 有时你需要一个装酒瓶的篮子，酒瓶以近水平的斜面放置，这样瓶中沉淀物就不会和酒混在一起。

**礼仪小知识集锦 篇27**

　　在商务活动中，为了体现相互尊重，需要通过一些行为准则去约束人们在商务活动中的方方面面，这其中包括仪表礼仪，言谈举止，书信来往，电话沟通等技巧，下面就一起来了解一下日常商务礼仪常识吧。

　　商务礼仪用于商务场，涉外场合和第一次见面。它以庄重、保守为主。不同于社交礼仪以展示个人魅力为主。它的基本原则是“尊重为本、行为规范和善于表达”。(尊重为本：不迟到、不打断对方讲话、不在客人面前吸烟以及场合上“不过分表现自我，给每一个人平等的展示机会等等;行为规范：符合礼仪要求;善于表达：即便不懂商务礼仪，但通过语言表达，能让对方感觉到对对方的尊重)。

　　一、接待客人请吃饭

　　1、 选择酒店遵循“吃环境、吃特色、吃文化“的原则，根据不同的客人，选择不同的酒店。

　　2、 选择酒店要注意附近的交通状况，最好不选择在单行线及不便于停车的地方，如果选择了，应事先通知对方。

　　3、 在门前迎接客人时若主人与客人地位相仿，主人可不走下台阶，若是长辈或领导需要降阶相迎。

　　4、 左手迎宾：引导客人进入房间时，领导或长辈走在右前方;右手送客：送客时领导或长辈走在左前方。

　　5、 介绍客人时，熟悉双方的人要主动担当介绍人。在介绍过程中，客人，长辈，上级及女士有优先知情权， 他们被后介绍。

　　6、 伴随客人或长辈来到电梯门前时，如有人开电梯则客人先行，如无人开电梯则接待者先行，并按电梯按钮。乘电梯时禁止吸烟。

　　7、 排座次时主人坐在对着门的位置，右手边为第一主宾，左手边为第二主宾，第一主宾右手边为第三,第二主宾左手边为第四宾，依次排座。

　　8、 点菜时主人不可放弃权力，不问客人客人吃什么，要问客人吃什么。

　　9、 敬酒不劝酒，请菜不夹菜。

　　10、吃自助餐时，遵守少量多次的原则，不要给客人带菜，更不许剩菜。

　　11、 注意沾酱菜的吃法，不可咬一口后接着蘸酱。

　　12、 通常欧美国家的人不吃动物内脏，不吃宠物。

　　13、此外吃饭时不谈让人产生不良联想的话题。可以谈艺术、建筑、电影、历史、文学、时事、音乐等等。

　　二、乘车(双排座轿车)

　　通常主宾位为右后座;当主人亲自驾车时，主宾位在副驾驶座;如果主人的妻子随行则右后座为主宾位;当主人带有司机或随从翻译人员时，主人同客人坐在后排，客人居右，随从人员坐在副驾驶座。

　　三、着装、首饰、头发

　　1、 男士着装注意“三色“原则(西服、领带、皮鞋不超过三种颜色);三一定律(皮鞋、腰带、皮包要统一颜色);三大禁忌(商标没有摘掉、不系或系质量不好的领带、鞋袜不配套)。

　　2、 女士着装时裙装为正装，裤装为便装，在穿裙装时不能三截腿，不能光腿，要有备用袜子，同时不能穿黑色皮裙。

　　3、 女士着装注意六点：不能过分短小、过分紧身、过分暴露、过分透明、过分杂乱、过分鲜艳。

　　4、 男士头发在七公分左右为宜，女士出席商务活动时应该束发，不能长发披肩。

　　5、 首饰要同质同色，佩戴要符合身份，以少为佳，不多于三种，不戴珠宝饰品。项链、耳坠的长度要与脸形成反比(圆脸的人带长项链，反之亦然)。

　　6、 通常不染发，如若染发药与眼仁同色。化淡妆或不化妆，标准为妆成有却无。

　　四、接打电话

　　1、 接电话时，首先自报家门。如：您好，这里是 公司，请问您找哪一位?

　　2、 打电话时，首先要说出自己是谁，有什么事，然后询问对方是否方便接听电话。

　　3、 打长途电话时，要问对方身边是否有座机电话。

　　4、 电话记录应做到“5W”。when(什么时候)、what(什么事)、where(什么地点打来的)、who(谁打来的)、how(怎么处理的)。

　　5、 谈判或开重大会议，要当着对方的面把手机关掉(以示对对方的尊重)。

　　6、 在给年龄相仿的异性打电话时，要考虑到可能不是要找的人接听电话，须直奔主题，以免产生误会。例如：我是 单位的，我是 现在单位有急事需要找 ，他能过来下吗? 还是单位派车去接?

　　7、 接打电话时要面带微笑，语气缓和，通常对方能感觉到你良好的修养。当有错误电话打来时，要有耐性，如果知道对方需要的电话可以告诉他。

　　8、 打完电话，长辈或者上级先挂机，如果是平辈，主机先挂机。成人之美。如果聚会时有同事的配偶打来电话，则异性同事不要说话，或者大家一起说话，以免造成误会。

　　9、 保密的事不要在电话里谈。要充分了解电话的不安全性。

　　10、如果对方要找的人不在，要马上告诉对方，并问对方有什么事情，是否可以代为传达。最好留下对方电话号码。

　　11、 电话的商务礼仪应该普及到每一位员工。

　　五、名片的使用

　　1、 酒桌上交换名片时要选递给第一主宾。然后顺时针互相交换。其他场合由近及远，由长及幼。递名片时，手与胸齐，右手递、左手接。名片交换后要轻念一遍名片上的姓名。

　　2、 涉外活动中名片的使用要考虑对方的颜色禁忌。

　　3、 如果名片用完了或者没有名片，接过对方名片时要跟对方说：我的名片刚好用完，我把电话给您写下来。

　　4、 注意名片不可放在裤兜里，应放在包里或衣兜里。

　　5、 名片上副职称正职。政界称官职、商界称职务，如果没有职务可以称先生、小姐，也可以用行业称谓(医生、教授、律师等)。

　　六、站、坐、走、蹲、手

　　1、 站：标准的站立姿势要挺胸收腹，两肩平齐，双臂自然下垂。站立姿势要正，切忌身体歪斜。女性站立的正确姿势：最好是一只脚略前，一只脚略后，两腿贴近，双手叠放在下腹部。

　　2、 坐：入坐时左进右出，上身自然挺直，两臂屈曲放在双膝上，或两手半握放在膝上，手心向下。不可O型腿，士字腿，可二郎腿但要注意方向。

　　3、 走：行走时，步态应该自然轻盈，目视前方，身体挺直，双肩自然下垂，应保持身体的挺直，切忌左右摇摆或摇头晃肩。

　　4、 蹲：正确的方法应该弯下膝盖，两个膝盖应该并起来，臀部向下，上体保持中直。

　　5、 手：在握手时主人、长辈、上级及女士应主动伸手，握手的力度要适中，同时上下摇晃三下，并且握手时要直视对方，面带微笑。迎宾时手掌侧立引导;道别时，伸臂立掌，腕动臂不动，手动指不动。

　　七、商务场合六不谈

　　1、 不诽谤领导人

　　2、 不议论自己单位的领导和同事

　　3、 不谈论国家和行业机密

　　4、 不谈对方内部情况

　　5、 不谈格调不高的话题

　　6、 不谈私人问题(年龄、收入、出身、婚否、健康、家庭)

　　八、公务交往中的介绍问题

　　介绍有两种：第一种---自我介绍;第二种---介绍他人。

　　1.自我介绍有四个要点需要注意。

　　A.最好是先递名片再介绍。交换名片时有个时机的问题，一见面就把名片递过去,再重复下自己的名字。

　　B.自我介绍时间要简短，愈短愈好。一般自我介绍半分钟以内就完全可以结束了，训练有素。

　　C.内容要全面。自我介绍一般包括四个内容：单位、部门、职务、姓名。要训练有素，一气呵成。

　　D.倘若单位和部门头衔较长的话，第一次介绍的时候使用全称，后面才可以改简称。所以在国际交往中，用字母来做简称，或者以中文来做简称，一定要注意，先讲全称，再讲简称，否则容易南辕北辙。

　　2.介绍别人比较重要的是谁当介绍人?社交场合的惯例，介绍人一般应该是女主人。在国际交往中介绍人一般是三种人。第一种是专业对口人员。第二种是公关礼宾人员。第三如果对方是贵宾的话，礼仪上讲身份对等，就是在场的人里职务最高的。

　　九、礼品

　　商务赠答

　　在国际交往中，人们经常通过赠送礼品来表达谢意和祝贺，以增进友谊。由于各国习俗不同，赠礼的种类和方式也有差异。

　　挑选礼品

　　馈赠礼品时要尽可能考虑受礼人的喜好，“投其所好”是赠送礼品最基本的原则。如不了解对方喜好，稳妥的办法是选择具有民族特色的工艺品，因为送别人没有的东西，最易于被对方接受。礼不在重而在于合适，正所谓“千里送鹅毛，礼轻情意重”，有时送太贵重的礼品反而会使受礼者不安。

　　赠礼方式

　　赠礼的方式一般以面交为好。西方人在送礼时十分看重礼品的包装，多数国家的人们习惯用彩色包装纸和丝带包扎，西欧国家则喜欢用淡色包装纸。与中国人的习俗不同，在西方国家接受礼物后应即刻表示感谢，并当面拆看，不论其价值大小，都应对礼物表示赞赏。

　　赠礼时间

　　赠礼要适时。在有些国家，在对方送礼时才能还礼;在有的国家(如日本)，要选择人不多的场合送礼;而在阿拉伯国家，必须有其他人在场，送礼才不会有贿赂的嫌疑。在英国，合适的送礼时机是请别人用完晚餐或在剧院看完演出之后。在法国，不能向初次结识的朋友送礼，应等下次相逢的适当时机再送。

　　赠礼地点

　　赠礼要分清场合。去友人家做客，不要带在宴会上吃的食品作为礼物。出席酒会、招待会不必送礼，必要时可送花篮或花束等。在不同的.国家，赠送礼品也应有所不同，如中国人讲究送烟送酒，而日本人却送酒不送烟。给德国人送礼时忌讳用白色、棕色或黑色的纸包装礼品，而向南美国家的人送礼，千万不能送刀或手绢，因为刀意味着双方关系一刀两断，手绢则总与眼泪、悲伤联系在一起。

　　中国具有五千年文明历史，素有“礼仪之邦”之称，中国人也以其彬彬有礼的风貌而著称于世。礼仪文明作为中国传统文化的一个重要组成部分，对中国社会历史发展起了广泛深远的影响，其内容十分丰富，涉及的范围十分广泛，几乎渗透于社会的各个方面。

　　注：

　　1、当商务礼仪与地区民俗发生冲突时，以地区民俗为准。

　　2、商务礼仪不能帮助你直接成功，但它却能帮助你减少不必要的失败。

**礼仪小知识集锦 篇28**

　　公关礼仪顾名思义是指公关人员在公关活动中应遵循的礼仪要求，并不包括其他场合的礼仪。但是，公关礼仪与其他交际礼仪也有相通之处，只不过目的、对象有所不同罢了。

　　公关礼仪是人们从事公关活动的行为规范。由于公关礼仪是建立在业缘基础上的现代礼仪，因而它除了遵循人类共同应有的交往原则外，还应注意以下几个方面的原则。

　　(一)礼仪的系统整体原则

　　礼仪是一个完整体系，几千年来已经无所不包，因而在对外交往和公关交往中，我们一定不能忽视它的整体性，并注意采集信息应完整，因为来宾或合作对象的性别、年龄、国籍、州籍、民族、宗教、信仰、职业都决定了他适应并喜好什么样的礼仪接待，搞错一个环节都可能招来“100-1=0”的效果。

　　(二)公平对等原则

　　“投之以桃，报之以李”，“礼尚往来”，社会交往中每个人都希望得到尊重，傲慢，冷漠，或曲意逢迎，都会被视为不礼貌。应公平大方，不卑不亢，主动友好，热情又有所节制。

　　(三)遵时守约原则

　　现代社会社会节奏加快、遵时守约更为重要，无论什么理由，不遵时守约都是不礼貌的，再正当的理由失约后也应道谦。

　　(四)尊重习俗原则与风俗禁忌原则

　　“十里不同风、八里不同俗”，到什么山唱什么歌，“进门见礼，出门问忌”，这些有益的格言都说明尊重各地不同风俗与禁忌的重要性。特别是对外交往中不懂外国禁忌，不懂不同民族的禁忌，可能会造成不愉快的后果。

　　(五)和谐适度原则

　　使用礼仪一定要具体情况具体分析，因人、因事、因时、因地而恰当处理。

　　(六)外事礼宾顺序原则

　　(七)女士优先原则

　　“Ladies first”，(女士优先)是西方的一项体现教养水平的重要标志，是绅士风度与骑士风度的体现。虽然男女平等了，但在涉外时这一点是万不可忽视的。

　　(八)差异性原则

　　外国人由于历史、文化、经济、政治、民族与我国不同，因而在交往中，不仅语言不同，而且在意识形态的许多方面都会发生歧义，因而我们必须有充分的心理准备和技术准备。

**礼仪小知识集锦 篇29**

　　6个月至1岁：礼仪入门

　　再小的宝宝也会模仿大人的行为，6个月大的宝宝已经开始模仿成人的举止和面部表情了：1岁的宝宝已懂得在陌生环境下观察父母的表情，作出适当的反应。所以，年轻的父母，请检点自己言行，多说“请”和“谢谢”，并用愉悦的声音对宝宝说话。这些将为孩子未来的礼仪培养开个好头。

　　1至2岁：基本礼仪

　　教一个蹒跚学步的孩子学礼仪——这想法听上去有点滑稽。可是，1岁后，宝宝的个体意识已渐渐萌芽，应该学些基本礼仪了。父母千万得有耐心，要知道这个年龄的宝宝的记忆力还较弱，又很难集中注意力，你得一遍遍不断重复地教育，还得注意别惹恼了宝宝——要知道一个没吃点心、没睡好觉的宝宝，可比心满意足的宝宝难教育多了。

　　教育要点：

　　1.学说“请”和“谢谢”：1岁左右的孩子已经开始学说话了，速度之快令人吃惊。所以，父母务必在他那不断膨胀的词库里加上“请”和“谢谢”。每当他要点心或玩具时，父母就可以提示他说这些礼貌用语。

　　2.问候大家：让孩子学说“你好”和“再见”相当容易。简单地教育后，大多数一二岁的孩子都能地说出这些基本问候语。

　　3.学会分享：引导孩子领会“分享”的涵义。最好的方法是：给他两件相似的玩具，然后从他手中拿去一件，交给别的小朋友。如果只有一件玩具，难以摆平，应该对他说：“现在轮到别的小朋友玩了，等他玩好了你再玩。我们先做另一个游戏。”

　　4.饭桌上的交流：这个年龄的孩子显然还不适合教授餐桌礼仪，2岁的孩子甚至很难坐下来吃饭，但你可以给他打打基础了。如果孩子坐在高高的宝宝椅上吃饭，你应把他降到桌边，让他感受饭桌的氛围。不少宝宝爱模仿大人摆弄汤勺或筷子，那就提供一些儿童餐具，让他试试。

　　3至5岁：创造社交情景

　　3岁的孩子差不多该“初出茅庐”进入他的“社交圈”了。他们上幼儿园、探亲访友、去公园玩耍……一个个社交“里程碑”为父母提供了教授礼仪的绝好机会。要知道，所谓礼仪的本质，就是为他人着想，这是礼仪教育的基础。

　　教育要点：

　　1.培养耐心：让孩子学会耐心，有助于他应付各种需要等待的情况，比如幼儿园排队领点心或在公园轮流玩秋千。家里的饭桌是教育的好场所，你可以在分点心时对他说：“等你爸爸和奶奶拿到后，才能轮到你。”当孩子插嘴时，你应该轻轻提醒他，应该等别人说完后再说话。当然别忘了告诉孩子在某些特殊情况下是可以插嘴的，比如想上厕所、身体不舒服或求援时。

　　2.说“对不起”：对这个年纪的孩子来说，学会道歉十分重要。让他明白有意无意弄伤他人或损坏了东西都得道歉。你可以这样引导孩子：“记得上次小明弄倒了你的积木，你有多难过吗？现在，你弄坏了他的玩具，如果你说声‘对不起’，小明就不会那么难过了。”

　　3.学会“叫人”：孩子们已经学会用“叔叔”、“阿姨”、“阿婆”等称谓打招呼了，家长可以在节日聚会时教育孩子如何正确称呼亲戚，遇见熟人时，家长应及时让孩子问候：“小兵，向王叔叔问好。”

　　4.学餐桌礼仪：应把重点放在基本原则上，不要强迫孩子去接受一堆的“可以做”或“不可以做”。

　　首先，教孩子正确的坐姿，不要歪着、侧着坐。给他一张舒适的儿童椅子、适合小手用的餐具。当孩子真正有了参与感时，他会努力学着像大人一样吃饭的。

　　其次，得让孩子明白，吃饭时不能吹牛奶泡泡、不能用鸡翅膀“搭积木”——告诉他，饭桌不是玩耍的地方，他不能影响别人吃饭。

　　最后，教会孩子如何拒绝不喜欢的食物。较好的做法是：故意给他一种他不爱吃的东西，引导他正确说出：“不，谢谢。”让他明白吵闹和做鬼脸是不礼貌的行为。提醒孩子享受美食后要感谢烧饭的人。许多孩子不喜欢长时间安静地坐着，不妨让他们在得到家长同意后中途离开。

　　5.学会感谢：收到礼物是件开心的事，但孩子常忘了道谢。如果你的孩子当着送礼人的面拆开礼盒，该提醒他说谢谢。如果礼物不是当面给的，家长可以和孩子一起挑一张美丽的卡片——学龄前儿童还不会写字，可以引导他在卡片上画画并签上名字。

　　6岁：最后的学前礼仪课

　　这个年龄的孩子大部分已能颇为老道地招待小朋友、打电话或做客，多数孩子在这个年纪喜欢取悦父母，这是学前礼仪教育的大好时机。

　　1.教孩子做一个好主人

　　先让他说出在别人家做客时感到快乐的事：比如说小朋友让他一起玩玩具、给他喝饮料等。然后让他用同样的方式招待客人。当孩子出门做客时，应该提醒他穿戴整洁，做个好客人，遵守别人家的规矩。

　　2.电话礼仪：教孩子打电话很容易，多数孩子喜欢玩这个“成人玩具”。当他接电话时，可以先教他说“你好”。如果电话不是找他的，提示他问一句：“请问找谁？”当孩子要拨号打电话时，替他念号码，并提醒他先作自我介绍：“我是某某”。

　　附：幼儿礼仪教育从点滴做起

　　在现代社会生活中，礼仪是律己、敬人的一种行为规范，是人类文明社会的基本标志，也是个体思想觉悟、道德素质、文化教养的外在表现。新世纪儿童，由于受社会、家庭等各方面的影响，滋长了一些作为独生子女而引发的不良习惯。

　　新学期开学，幼儿每天在家长的陪伴下陆续入园，我们作为老师，也会每天迎接每个孩子的到来。开始时，只有个别幼儿会在家长的提醒下向老师问“早”、问“好”，绝大多数家长却没有礼貌问候的意识。学前期的幼儿，可塑性强，因而也是了解社会、学习各种行为要求的理想时期，更是文明礼仪习惯养成的最佳时期。因此，我决定做好家长和幼儿的榜样：除了布置相关的礼仪图片之外，还在每天早上幼儿来园时，用自己热情的微笑、最真诚的问候主动招呼每一个走进教室的孩子。开始有叫不出名字的，我就用“小朋友早”来招呼，直到他意识到也要对我说“早”为止，接着，我会提醒幼儿和家长说“再见”。在潜移默化中感受到了孩子礼貌的重要性，会主动地提醒自己的孩子向老师打招呼，自己也能主动和老师打招呼了。

　　一个月的幼儿园生活过去了，班上绝大多数的幼儿都能主动向老师问“早”、问“好”了，少数幼儿也能在家长的提醒下跟老师打招呼了。一声声亲切的问候，一个个爱护的动作，在我们小（一）班这个大家庭演奏着一篇篇和谐的乐章。

**礼仪小知识集锦 篇30**

　　1.座位预定：座位一定要提前预定，说明人数，时间，还有位置要求(吸烟或非吸烟区)。

　　2.入座：入座通常由侍应带领，侍应更会为女士拉椅子。法国人喜欢比预定用餐时间提早到达，先在酒吧吃点小吃如橄榄及来杯开胃酒。

　　3.开胃酒：侍应在递上餐牌前，都会先问你要不要来杯开胃酒。

　　4.点菜：法国菜的菜单很简单，主莱不过10来种，但都制作精美，点菜的顺序是：头道菜一般是凉莱或汤，尽管菜单上有多个品种的头道菜供你选择，但只能选择一种，在上菜之前会有一道面包上来，吃完了以后服务员帮你撤掉盘子再上第2道菜。第2道是汤，美味的法式汤类，有浓浓的肉汤、清淡的蔬菜汤和鲜美的海鲜汤。第3道菜是一顿饭中的正菜，这是法式菜中最为发挥的一道菜。往往做得细腻、考究，令食客难忘。正餐里最多的是各种排一鸡排、鱼排、牛排、猪排。这所谓的排是剔除骨头和刺的净肉，再浇上配制独特的汁，味道鲜美，吃起来也方便。

　　5.点酒：点菜后，不妨可来杯housewine。

　　6.面包：上菜前，通常都会先给客人面包，法国长条面包(baguette)是必备的。法国人在早餐时才用牛油涂面包，所以想要牛油便要开口叫。法国菜注重酱汁，不妨以面包把酱汁蘸到碟底干干净净，以示对厨师的赞赏。

　　7.开胃菜：高级餐厅在正式上菜前，还有一道开胃菜，通常是以简单的蔬菜做的冷盘。上主菜或吃完海鲜后会先给你一杯雪葩，用来清洗口腔残余的味道，迎接下一道菜的来临。

　　8.主菜：开餐时可说BonAppetit(即慢慢吃之意)。

　　9.芝士：芝士是在上甜品前的一道菜，侍应通常会拿一盘芝士到你跟前任你选择，而芝士盘通常会给你一些提子或合桃伴吃，红酒更是最佳拍档。

　　10.甜品：法国人习惯了吃完甜品才饮咖啡，而不会边吃边饮咖啡。有些人更会点杯餐后酒(pousse-cafe)才算圆满。

　　法国餐饮礼仪讲究：

　　1、使用餐具最基本的原则是由外至内，完成一道菜后侍奉收去该份餐具，按需要或会补上另一套刀叉。

　　2、吃肉类时(如牛扒)应从角落开始切，吃完一块再切下一块。遇到不吃的部分或配菜，只需将它移到碟边。

　　3、如嘴里有东西要吐出来，应将叉子递到嘴边接出，或以手指取出，再移到碟子边沿。整个过程要尽量不要引别人注意，之后自然地用餐便可。

　　4、遇到豆类或饭一类的配菜，可以左手握叉平放碟上，叉尖向上，再以刀子将豆类或饭轻拨到叉子上便可。若需要调味料但伸手又取不到，可要求对方递给你，千万不要站起来俯前去取。

　　5、吃完抹手抹嘴切忌用餐巾大力擦，注意仪态用餐巾的一角轻轻印去嘴上或手指上的油渍便可。

　　6、就算凳子多舒服，坐姿都应该保持正直，不要靠在椅背上面。进食时身体可略向前靠，两臂应紧贴身体，以免撞到隔壁。

　　7、吃完每碟菜之后，如将刀叉四边放，又或者打交叉乱放，非常难看。正确方法是将刀叉并排放在碟上，叉齿朝上。

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