# 介绍礼仪

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-04-10

*介绍礼仪（通用14篇）介绍礼仪 篇1　　商务礼仪知识自我介绍　　工作式：适用于工作场合，它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的具体工作等。如“你好，我叫，是XX公司的销售经理。”“我叫，在XX学校读书。”　　应酬式：适用于某些公共场*

介绍礼仪（通用14篇）

**介绍礼仪 篇1**

　　商务礼仪知识自我介绍

　　工作式：适用于工作场合，它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的具体工作等。如“你好，我叫，是XX公司的销售经理。”“我叫，在XX学校读书。”

　　应酬式：适用于某些公共场合和一般性的社交场合，这种自我介绍最为简洁，往往只包括姓名一项即可。“你好，我叫。”“你好，我是。”

　　交流式：适用于社交活动中，希望与交往对象进一步交流与沟通。它大体应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣及与交往对象的某些熟人的关系。如“你好，我叫，在工作。我是同学，都是XX人。”

　　问答式：适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍，应该是有问必答，问什么就答什么。

　　礼仪式：适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞。如“各位来宾，大家好!我叫，是XX学校的学生。我代表学校全体学生欢迎大家光临我校，希望大家……”

　　商务礼仪知识自我介绍的时机

　　在下面场合有必要进行适当的自我介绍。如：应试求学时、在交往中与不相识者相处时、有不相识者表现出对自己感兴趣时、有不相识者要求自己作自我介绍时、有求于人，而对方对自己不甚了解，或一无所知时、旅行途中，与他人不期而遇，并且有必要与之建立临时接触时、自我推荐、自我宣传时、如欲结识某些人或某个人，而又无人引见，如有可能，即可向对方自报家门，自己将自己介绍给对方。

　　商务礼仪知识自我介绍的注意事项

　　讲究态度：

　　大家都知道，自我介绍是个精短的过程，所以在态度上一定要注意，要尽量做到自然、友善、亲切、随和。要给人一种落落大方，笑容可掬的感觉，既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张，要追求真实，表达出自己渴望认识对方的真诚情感。切记不可流露出畏怯和紧张，容易被他人所轻视。

　　注意时机：

　　在要去自我介绍之前一定要看好时机，要尽量选在对方比较空闲然后情绪也比较好的情况下是最有效的，在适当的场合进行自我介绍既不会打扰到对方，又容易让对方记住你。

　　注意时间：

　　自我介绍时还要简洁，言简意赅尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。不宜超过一分钟，而且愈短愈好。话说得多了，不仅显得罗嗦，而且交往对象也未必记得住。为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。

　　注意方法：

　　进行自我介绍，应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己。如果有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。应善于用眼神表达自己的友善，表达关心以及沟通的渴望。如果你想认识某人，最好预先获得一些有关他的资料或情况，诸如性格、特长及兴趣爱好。这样在自我介绍后，便很容易融洽交谈。在获得对方的姓名之后，不妨口头加重语气重复一次，因为每个人最乐意听到自己的名字。

　　注意内容：

　　自我介绍的内容包括3项基本要素：本人的姓名、工作的单位以及具体部门、担任的职务和所从事的具体工作。这3项要素，在自我介绍时，应一气连续报出，这样既有助于给人以完整的印象，又可以节省时间，不说废话。要真实诚恳，实事求是，不可自吹自擂，夸大其辞

**介绍礼仪 篇2**

　　介绍他人相识时，要先介绍身份较低的一方，然后再介绍身份较高的一方，即先介绍主人，后介绍客人;先介绍职务低者，后介绍职务高者;先介绍男士，后介绍女士;先介绍晚辈，后介绍长辈;先介绍个人，后介绍集体。

　　如果在介绍他人时，不能准确知道其称呼，应问一下被介绍者“请问你怎么称呼?”，否则万一张冠李戴，会很尴尬。

　　介绍时最好先说：“请允许我向您介绍”或“让我介绍一下”，“请允许我自我介绍。”

　　打招呼男士为先，握手女士为先。

　　当您居于中间，介绍初次见面的两个人认识时，原则上先从职位低的人开始介绍;

　　请记住，从己方公司、亲近、职位低、年纪小的开始介绍(也就是说，要让对方公司、关系较远、职位高、年长的先知道对方是谁);

　　当己方或对方公司的被介绍人数为复数时，需从职位高的人开始依序介绍(也就是说当客户中有经理和主管时，我们在介绍给己方的同事时，要先介绍客户的经理，然后是主管)。

　　首先是己方公司跟客户，要思考必须先从哪方开始介绍。接着从先介绍的一方中职位较高的人开始依序介绍。同样地，后介绍的一方也是从职位较高的人开始依序介绍。

　　很显然，自家公司的经理职位更高;虽然对方职务更低，但人家是客户呀。

　　介绍手势：手掌向上，五指并拢，伸向被介绍者，不能用手指指指点点，当别人介绍到你时，应微笑或握手点点头，如果你正坐着，应该起立。

　　握手的礼仪：

　　(1)、在会见、会谈场合，在双方介绍完以后，可相互握手，寒暄致意。关系亲近的可边握手边问候，甚至两人双手长时间握在一起。在一般情况下，轻握一下即可，但年轻者对年长者，身份低者对身份高者则应稍稍欠身，双手握住对方的手，以示尊敬。男子与妇女握手时，往往只轻握一下妇女的手指部分。老朋友可以例外，除因特殊原因外，不要坐着与人握手，但如果两人相邻或相对都是坐着，可以微屈前身握手。

　　(2)、握手应由主人、长者、身份高者、妇女先伸手，客人、年轻者、身份低者见面先问候，待对方伸手再握。多人同时握手注意不要交叉。男子在握手前应先脱下手套摘下帽子。握手时，双目注视对方，微笑致意，不要看着第三者握手。但据西方传统，位尊者和妇女可以戴手套握手。作为主人，主动、热情、适时握手是很有必要的，这样做可以增加亲切感。

**介绍礼仪 篇3**

　　自我介绍

　　自我介绍时，本人要镇定、充满信心，还要注意微笑要亲切自然，眼神要友善，先向对方点头致意，得到回应后，向对方介绍自己的姓名、身份、单位。自我介绍要根据交往目的来决定介绍内容的繁简，以及运用何种介绍语言和方法。例如聚会等社交活动中，你想多结识些周围的朋友，最好的办法是作自我介绍，找到合适的机会，向对方点头致意，并介绍自己说：“我叫，认识您很高兴”。有时，不了解对方是否愿意认识你时，你不妨可以先请问对方的尊姓大名，如对方立即回答了，说明愿意与你交往。此时，你便马上介绍自己，以使交往顺利进行下去。如去陌生的地方联系事情，自我介绍的内容就要丰富些，使对方对你此行有较清楚的了解。面对不同的交往时象，自我介绍的语气和方式也有所不同。在长者和尊者面前，语气应谦恭；在平辈和同事面前，语气应明快、简洁。

　　介绍他人

　　介绍他人是以中介人的身份介绍两个原本陌生的人相识。为他人介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。如对方同意，那么再正式介绍。介绍时，中介人应有礼貌地以手示意，四指并拢，拇指自然张开，指向被介绍的一方，还要注意不能背对任何一位，同时眼睛要看着要告知的人。介绍用语，通常可用：“请允许我向您介绍一下”，接着再介绍双方，如说：“这位是女士，是大足县实验小学教师”或“这位是先生，是我的朋友，在大足县实验小学工作”。介绍时要面带微笑，口齿伶俐，清楚地说出完整的介绍语，有时还可以用些定语或形容词，或介绍些兴趣爱好等，为双方提供说话的由头。

　　为他人作介绍时应掌握“位尊者优先了解情况”为原则。因此，为他人介绍时，介绍顺序为先把年龄轻的介绍给年长的；先把职位低的介绍给职位高的；先把宾客介绍给主人；先把男士介绍给女士。在双方的地位和年龄差不多时，应该先把与自己关系密切的人引见给另一方。如果想把一个人介绍给众多的人时，首先应该向大家介绍这个人，然后再把众人逐个介绍给这个人。集体介绍可以按照座位次序或职务次序一一介绍。

**介绍礼仪 篇4**

　　（1）解决好形象的“焦点”问题

　　服饰、仪表是首先进入人们的眼帘的，特别是与人初次相识时，由于双方不了解，服饰和仪表在人们心目中占有很大份量。

　　穿衣要全体，这是最基本的要求。只要是适合自己体形，漂亮又有新意的衣服，就应当大胆穿着。服饰的个性，也能让人判出你的审美观和性格特征。服饰式样过时，人家会认为你刻板守旧，太

　　过超前会让人觉得轻率固执、我行我素，这两种情况都地让人得出：“此人不好接近”的结论，自然会影响社交中的形象。

　　（2）让你的言谈举止“放大”形象

　　言谈举止是一个人精神面貌的体现，要开朗、热情，让人感觉随和亲切，平易近人，容易接触。

　　很多人在社交中总担心没有出众的言谈来打动大家，吸引别人的注意，以致于造成精神上的紧张，使表情、动作都变得十分僵硬，这都是自尊心太强造成的。因此，应放松心情，保持自己的既有特点，而不要故意矫揉造作。有的人在\"亮相\"时昂首阔步，气势逼人，在跟别人握手时要像钳子般有力，跟人谈话时死死盯住对方……这样故作姿态，不仅会令别人感觉难受，连你自己也觉得别扭。其实最好的办法是保持你原有的个性和特质。

　　言谈要有幽默感。在社交中，谈吐幽默的人往往取胜。没有幽默感的人在社交中往往会失败。在交际场合，幽默的语言极易迅速打开交际局面，使气氛轻松、活跃、融洽。在出现意见有分歧的难堪场面时，幽默、诙谐便可成为紧张情境中的缓冲剂，使朋友、同事摆脱窘境或消除敌意。此外，幽默、诙谐还用来含蓄地拒绝对方的要求，或进行一种善意的批评。平时应多积攒一些妙趣横生的幽默故事。

　　（3）充分展示性别美

　　男士切忌流露出狭隘和嫉妒的心理，不要斤斤计较，更不要睚眦必报。男人的性别美，是一种粗犷的美，内涵的美，真正的男子汉应该有性格，有棱角，有力度，有一种阳刚之气，而那些扭扭捏捏的奶油小生则让大多数人难以接受。而女性美普遍被人认可的形象一直是娴静的、温柔的、甜美的。女性容貌清秀，线条柔和，言谈举止中所散发出来的脉脉温情强烈动人。交际时，女性如能巧妙地利用自己的性别特点，表现得谦恭仁爱，热情温柔，一般总能激起男性的爱怜感和保护欲。女性自然的柔和所产生的社交力量，有时比“刚强”的力量要大得多。

　　聪明的女性总是自觉地突出自己的性别形象。如英国前首相撒切尔夫人，有“铁娘子\"之称，政坛作为不让须眉，但在家中仍是个好主妇，为家人做早餐，为女儿粉刷墙壁，对丈夫温存体贴，其温柔美得到了人们的交口称赞。

　　（4）发挥“二号微笑”的魅力

　　舞蹈演员在舞台上表演轻松欢快的舞蹈时，要保持“二号微笑”。所谓“二号微笑”，就是“笑不露齿”，不出声，让人感到脸上挂着笑意即可，保持“二号微笑”，让人感觉心情轻松，又比较愉快。

　　在社交场合，轻轻的微笑可以吸引别人的注意，也可使自己及他人心情轻松些，\"笑眯眯\"的人总是有其魅力的。

**介绍礼仪 篇5**

　　接待是商务交往中最基本、最重要的环节。接待中的礼仪显得尤其重要，因为它是给客人良好第一印象的最重要环节。要给对方留下良好的第一印象，为下一步的深入接触打下坚实的基础。

　　分组简介

　　商务接待一般可分为“室外”接待与“室内”接待。“室外”接待主要是指不在工作单位内的接待，反之，就是指“室内”接待。

　　一、室外接待礼仪

　　1、接待准备

　　对于前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、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解释。

　　2、及时接待

　　主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到非常高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

　　3、接待礼节

　　接到客人后，应首先问候“一路辛苦了”、“欢迎您来到我们这个美丽的城市”、“欢迎您来到我们公司”等等。然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方。

　　4、交通工具的安排

　　迎接客人应提前为客人准备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

　　5、日程安排

　　主人应提前为客人准备好住宿，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，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。

　　将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

　　注意送名片的礼仪：

　　当你与长者、尊者交换名片时，双手递上，身体可微微前倾，说一句“请多关照”。你想得到对方名片时，可以用请求的口吻说：“如果您方便的话，能否留张名片给我?”

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

　　二、室内接待礼仪

　　1、客人要找的负责人不在时，要明确告诉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，明确是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

　　2、客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人说明等待理由与等待时间，若客人愿意等待，应该向客人提供饮料、杂志，如果可能，应该时常为客人换饮料。

　　3、接待人员带领客人到达目的地，应该有正确的引导方法和引导姿势。

　　在走廊的引导方法：接待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

　　在楼梯的引导方法：当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。

　　在电梯的引导方法：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。

　　客厅里的引导方法：当客人走入客厅，接待人员用手指示，请客人坐下，看到客人坐下后，才能行点头礼后离开。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)。

　　4、诚心诚意的奉茶，我国人民习惯以茶水招待客人，在招待尊贵客人时，茶具要特别讲究，倒茶有许多规矩，递茶也有许多讲究。

　　三、接待中的相关礼仪

　　1、乘车礼仪

　　①小轿车

　　小轿车的座位，如有司机驾驶时，以后排右侧为首位，左侧次之，中间座位再次之，前坐右侧殿后，前排中间为末席。

　　如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座为末席，前排中间座则不宜再安排客人。

　　主人夫妇驾车时，则主人夫妇坐前座，客人夫妇坐后座，男士要服务于自己的夫人，宜开车门让夫人先上车，然后自己再上车。

　　如果主人夫妇搭载友人夫妇的车，则应邀友人坐前座，友人之妇坐后座，或让友人夫妇都坐前座。

　　主人亲自驾车，坐客只有一人，应坐在主人旁边。若同坐多人，中途坐前座的客人下车后，在后面坐的客人应改坐前座，此项礼节最易疏忽。

　　女士登车不要一只先踏入车内，也不要爬进车里。需先站在座位边上，把身体降低，让臀部坐到位子上，再将双腿一起收进车里，双膝一定保持合并的姿势。

　　②吉普车

　　吉普车无论是主人驾驶还是司机驾驶，都应以前排右坐为尊，后排右侧次之，后排左侧为末席。上车时，后排位低者先上车，前排尊者后上。下车时前排客人先下，后排客人再下车。

　　③旅行车

　　在接待团体客人时，多采用旅行车接送客人。旅行车以司机座后第一排即前排为尊，后排依次为小。其座位的尊卑，依每排右侧往左侧递减。

　　2、馈赠礼仪

　　在现代商务交往中，人与人之间的距离逐渐缩短，接触面越来越广。但如何挑选适宜的礼品，对每一位商务人士都是费解的问题。懂得送礼技巧，不仅能达到大方得体的效果，还可增进彼此感情。

　　同时，还要注意送礼的一些忌讳。切忌送一些将会刺激别人感受的东西。不要打算以你的礼物来改变别人的品味和习惯。必须考虑接受礼物人的职位、年龄、性别等。谨记除去价钱牌及商店的袋装，无论礼物本身是如何不名贵，最好用包装纸包装，有时细微的地方更能显出送礼人的心意。考虑接受者在日常生活中能否应用你送的礼物。

　　一个成功的商务接待，其秘诀在于细心，每一位接待人员都要做到礼仪当先、以礼待客。

**介绍礼仪 篇6**

　　介绍分为自我介绍、为他人介绍、被第三者介绍给对方三种情况。一般介绍有三要素：姓名、供职单位、职务。

　　(一)自我介绍

　　自我介绍类型

　　(1)在社交活动中，在欲结识某人却无人引见的情况下，可自己充当自己的介绍人，将自己介绍给对方。这种自我介绍叫做主动型的自我介绍。

　　(2)应其他人的要求，将自己某些方面的具体情况进行一番自我介绍。这种自我介绍叫被动型的自我介绍。

　　2.自我介绍的方式

　　(1)应酬式的自我介绍。

　　(2)工作式的自我介绍。 包括本人姓名、供职的单位以及部门、担负职务或从事的具体工作等三项。

　　(3)交流式的自我介绍。大体包括本人的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等。

　　(4)礼仪式的自我介绍。 内容包括姓名、单位、职务等项。

　　(5)问答式的自我介绍。针对对方提出的问题，做出自己的回答。这种方式适用于应试、应聘和公务交往。

　　3.掌握自我介绍的语言艺术

　　(1)应镇定、自信而清晰地报出自己的姓名，并善于使用体态语言表达自己的`友善、关怀、诚意和愿望。

　　(2)根据不同的交往目的，注意介绍的繁简。

　　(3)自我评价要掌握分寸。

　　(二)为他人做介绍

　　在向他人介绍时，首先要了解对方是否有结识的愿望。最好不要向一位有身份的人介绍他不愿认识的人。

　　2.注意介绍次序 ：在为他人做介绍时，要遵从“尊者先知”或“先向尊者介绍”的准则进行介绍。因此，先要确定双方地位的尊卑，然后先介绍位卑者，后介绍位尊者。这样，可使尊者先了解位卑者的情况。

　　(1)介绍上下级认识时，先介绍下级，后介绍上级。

　　(2)介绍长辈与晚辈认识时，应先介绍晚辈，后介绍长辈。

　　(3)介绍年长者与年幼者认识时，应先介绍年幼者，后介绍年长者。

　　(4)介绍女士与男士认识时，应先介绍男士，再介绍女士。

　　(5)介绍已婚者与未婚者认识时，应先介绍未婚者，后介绍已婚者。

　　(6)介绍同事、朋友与家人认识时，应先介绍家人，后介绍同事、朋友。

　　(7)介绍不宾和主人认识时，应先介绍主人，后介绍来宾。

　　(8)介绍与会先到者与后来者认识时，应先介绍后来者，后介绍先到者。

　　(9)介绍本国人和外籍人士认识时，应先把本国人介绍给外籍人士。

**介绍礼仪 篇7**

　　一、形体语言

　　全世界的人都借助示意动作，有效地进行交流。最普遍的示意动作，是从相 互问候致意开始的。了解那些示意动作，至少你可以辨别什么是粗俗的，什么是 得体的。使你在遇到无声的交流时，更加善于观察，更加容易避免误解。

　　1、目光（用眼睛说话）

　　在公事活动中，用眼睛看着对话者脸上的三角部分，这个三角以双眼为底线。上顶角到前额。洽谈业务时，如果你看着对方的这个部位，会显得很严肃认真， 别人会感到你有诚意。在交谈过程中，你的目光如果是中落在这个三角部位，你 就会把我谈话的主动权和控制权。

　　在社交活动中，也是用眼睛看着对方的三角部位，这个三角是以两眼为上线，嘴为下顶角，也就是双眼和嘴之间，当你看着对方这个部位时，会营造出一种社交气氛。这种凝视主要用于茶发会、舞会及各种类型的友谊聚会。

　　2、微笑

　　微笑可以表现出温馨、亲切的表情，能有效地缩短双方的距离，给对方留下 美好的心理感受，从而形成融洽的交往氛围，可以反映本人高超的修养，待人的 至诚。

　　微笑有一种魅力，它可以时强硬者变得温柔，使困难变容易。微笑是人际交 往重的润滑剂，是广交朋友、化解矛盾的有效手段。微笑要发自内心，不要假装。

　　3、握手

　　它是一种常见的“见面礼”，貌似简单，却蕴涵着复杂的礼仪细节，承载着丰富的交际信息。比如：与成功者握手，表示祝贺；与失败者握手，表示理解；与同盟者握手，表示期待；与对立者握手，表示和解；预悲伤者握手，表示慰问；与欢送者握手，表示告别，等等。 标准的握手姿势应该是平等式，即大方地伸出右手用手掌和手指用一点力握住对方的手掌。请注意：这个方法，男女是一样的！在中国很多人以为女人握手 只能握她的手指，这都错误的！

　　在社交场合，行握手礼时应注意以下几点

　　1、上下级之间，上级伸手后，下级才能伸手相我。

　　2、长辈与晚辈之间，长辈伸出手后，晚辈才能伸手相握。

　　3、男女之间，女士伸出手后，男士才能伸手相握。

　　4、人们应该站着握手，不然两个人都坐着。如果你坐着，有人走来和你握手，你必须站起来。

　　5、握手的时间通常是3-5秒钟。匆匆握一下就松手，是在敷衍；长久地握着不放，又未免让人尴尬。

　　6、别人伸手同你握手，而你不伸手，是一种不友好的行为。

　　7、握手时应该伸出右手，决不能伸出左手。

　　8、握手是不可以把一只手放在口袋。

　　二、正确体态

　　（一）成功的着装

　　体态无时不存在于你的举手投足之间，优雅的体态是人有教养，充满自信的 完美表达。美好的体态，会使你看起来年轻的多，也会使你身上的衣服显得更漂亮。善于用你的形体语言与别人交流，你定会受益匪浅。

　　站姿

　　女人的站立姿势应该是：抬头，挺胸，收腹，两腿稍微分开，脸上带有自信， 也要有一个挺拔的感觉。

　　坐姿

　　正确的坐姿是你的腿进入基本站立的姿态，后腿能够碰到椅子，轻轻坐下，两个脐盖一定要并起来，不可以分开，腿可以放中间或放两边。如果你要跷腿，两条腿是合并的；如果你的裙子是很短的话，一定要小心盖祝

　　行姿

　　正确的行姿是：抬头，挺胸，收腹，肩膀往后垂，手要轻轻地方在两边，轻轻地摆动，步伐也要轻轻的，不能够拖泥带水。

　　蹲姿

　　正确的方法应该弯下起盖，两个起盖应该并起来，不应该分开的，臀部向下，上体保持直线，这样的蹲姿就典雅优美了。

　　三、常见的不良举止

　　1、不当使用手机

　　手机和bp机是现代人们生活中不可缺少的通讯工具，如何通过使用这些现代化的通讯工具来展示现代文明，是生活中不可忽视的问题，如果事务繁忙，不得不将手机带到社交场合，那么你至少要做到以下几点：将铃声降低，以免惊动他人。铃响时，找安静、人少的地方接听，并控制自己说话的音量。如果在车里、餐桌上、会议室、电梯中等地方通话，尽量使你的谈话简短， 以免干扰别人。如果下次你的手机在响起的时候，游人在你旁边，你必须道歉说：“对不起， 情原谅”。然后走到一个不会影响他人的地方，把话讲完在入座。如果有些场合不方便通话，就告诉来电者说你会打回电话的，不要勉强接听 而影响别人。

　　2、随便吐痰

　　吐痰是最容易直接传播细菌的途径，随地吐痰是非常没有礼貌而且绝对影响环境、影响我们的身体健康的。如果你要吐痰，把痰抹在纸巾力，丢进垃圾箱，或去洗手间吐痰，但不要忘了清理痰迹和洗手。

　　3、随手扔垃圾

　　随手扔垃圾是应当受到谴责的最不文明的举止之一。

　　4、当众嚼口香糖

　　有些人必须嚼口香糖以保持口腔卫生，那么，我们应当注意在别人面前的形象。咀嚼的时候闭上嘴，不能发出声音。并把嚼过的口香糖用纸包起来，扔到垃 圾箱。

　　5、当众挖鼻孔或掏耳朵

　　有些人，习惯用小指、钥匙、牙签、发夹等当众挖鼻孔或者掏耳朵，这是一个很不好的习惯。尤其是在餐厅或茶坊，别人正在进餐或茶，这种不雅的小动作 往往令旁观者感到非常恶心。这是很不雅的举动。

　　6、当众挠头皮

　　有些人头皮屑多的人，往往在公众场合忍不住头皮发痒而挠起头皮来，顿时皮屑飞扬四散，令旁人大感不快。特别是在那种庄重的场合，这样是很难得到别 人的谅解。

　　7、在公共场合抖腿

　　有些人坐着时会有意无意地双腿颤动不停，或者让跷起的腿像钟摆似地来回 晃动，而且自我感觉良好以为无伤大雅。其实这会令人觉得很不舒服。这不是文明的表现，也不是优雅的行为。

　　8、当众打哈欠

　　在交际场合，打哈欠给对方的感觉是：你对他不感兴趣，表现出很不耐烦了。 因此，如果你控制不住要打哈欠，一定要马上用手盖住你的嘴，跟着说：“对不起”。

**介绍礼仪 篇8**

　　对于即将赴海外留学的学子来说，提前了解一些国外的风俗禁忌是非常重要的，以便在国外与当地居民更好的沟通和相处，有助于自己的留学生活进展的更加顺利。

　　饮茶

　　茶几乎可称为英国的民族饮料，特别是妇女嗜茶成癖。英国人爱好现煮的浓茶，放一、二块糖或加少许凉牛奶。在乡间，盛行喝下午茶，也称为荤茶，或饱茶。喝茶时附带吃鱼、肉等菜肴，代替正餐。英国还有五时茶，是有钱阶级妇女的社交活动，与其说饮茶，不如说约朋友下午五时茶叙，见见面，谈谈心，相当于欧洲大陆妇女们的咖啡招待会。

　　衣着

　　英国人在穿戴上比较讲究，因此在会客、拜访或参加酒会、宴会、晚会时仍要穿西服打领带。夏天，可以不穿西服，只穿短袖衬衫，但也得打领带。不过，他们很忌讳有纹的领带，因为带纹的领带可能被认为是军队或学生校服领带的仿制品。

　　拜年

　　英格兰人新年到别人家拜访时，必须携带一块煤，并且亲手把煤放进人家的炉子里，作为敬贺新年的礼品。同时还说一句祝福的话：“祝你家的煤炭，长燃不息”。

　　送礼

　　在英国，送礼时最好送较轻的礼品，由于所费不多，就不会被误认为是一种贿赂。英国人也象其他大多数欧洲人一样，喜欢高级巧克力、名酒和鲜花。对于有公司标志的礼品，他们大多并不欣赏。如果在这个星期内收到别人的礼物，觉得不合用或不满意时，还可以拿着礼物到原来的商店，换一些自己喜欢而价格相若的东西。这样，送礼物和收礼物的人都会感到很方便。

　　约会

　　英国人的时间观念较强。对安排好的约会一定要准点。无故迟到很不礼貌，到得太早也不必要。如因故延误或临时取消约会，要设法用电话通知对方。英国的电话可以直拨全国各地及世界许多城市。

　　节假日

　　绝大部分英国商人每周工作5天，星期六和星期日是假日。8月份最好不要访英，因大部分人都去休假。另外，还要避开12月20日至次年1月2日，因人们都准备过圣诞节和新年。3月底至4月中旬是复活节。5、8两月还有假日。他们喜欢成群结队去比较远的地方旅行。因此这个假期对英国人来说是十分重要的。

　　小费

　　是否付小费视情况而定，一般服务行业以10%付小费。旅馆每天每间20便士左右，房等级高的小费应略为增加。中晚餐可给10%的数目。车站和机场行李搬运工人视情况给一镑左右的小费。(车站和机场均备有小车，可借车自己推运行李)。出租车小费亦给10%，长途租车可每天给二至三镑。此标准也还可以再加20%的物价膨胀指数。

　　口罩

　　在英国，如果戴口罩上街，人们会认为是传染病者跑出来了，也许还会有人叫救护车

**介绍礼仪 篇9**

　　平时在工作与生活中，与别人见面时，离不开相互介绍，而介绍是需要礼仪的。

　　介绍时必须离开座位，站立进行。

　　先把身份低的介绍给身份高的。

　　如果是本单位与外单位的人会见，应该先把本单位的人介绍给外单位的人。

　　男士与女士见面时，应把男士介绍给女士。

　　年长的同年轻的会见时，应把年轻者介绍给长者。

　　如果是双方的年龄、地位差不多，可以先介绍与自己关系比较亲密的一方。

　　如果要把一个人介绍给众多人，首先应给大家介绍这个人，然后把众人一一介绍给他。

　　如果是参加聚会什么的，应该把迟到者介绍给早到者。

　　总之，首先介绍的往往是地位较低、年龄较小、与自己关系比较亲密的人。

**介绍礼仪 篇10**

　　一、自我介绍礼仪

　　当你想了解对方情况或者你想让别人了解你的时候，需要用到自我介绍。

　　介绍自己的顺序：介绍的标准化顺序是所谓的位低者先行，就是地位低的人先做介绍。

　　一般的规则：主人和客人做介绍，主人先做介绍；长辈和晚辈在一起，晚辈先做介绍；男士和女士在一起，男士先做介绍；地位低的人和地位高的人在一起，地位低的人先做介绍。

　　有些多个人信息在自我介绍的时候不方便说，这些信息名片上都有，所以自我介绍的时候要长话短说，废话不说，可以在介绍的同时递过名片，名片是社交的\'介绍信，是现代人社交之必备。

　　自我介绍时，态度一定要自然、友善、亲切、随和，应镇定自信、落落大方、彬彬有礼。语气要自然，语速要正常，语音要清晰。在自我介绍时镇定自若，潇洒大方，有助于给人好感。自我介绍的内容包括三项基本要素：本人的姓名、供职的单位以及具体部门、担任的职务和所从事的具体工作。这三项要素在自我介绍时，应一口气连续报出，要注意的事，第一次和对方提及的内容要用全称，之后为了方便才可以用简称。如果你向对方介绍完自已，对方寒暄式的只回介绍了他的姓名，而没有提及其他信息，可能是对方不想和你再有进一步的了解。

　　自我介绍的时机：如果你想让对方记住你，对你的印象深刻，那么要把握好介绍的时机，一般以下时间比较好。

　　对方比较专注时；

　　没有外人在场时；

　　周围环境幽静时；

　　在较为正式场合。

　　二、为他人介绍

　　在平时社交活动，比如家里来了客人，有的互相不认识，介绍人应该是女主人。

　　一般性公务活动：介绍人一般是秘书、接待、公关人员等专业人士或者是对口人员。

　　如果来了贵宾，由东道主方面职位最高者进行介绍。

　　介绍嘉宾和主人，标准化做法是先介绍主人；介绍晚辈和先辈，先介绍晚辈；介绍上级和下级，先介绍下级；介绍职务低和职务高的一方，先介绍职务低的；介绍男士和女士，先介绍男士。

　　向外人介绍自己的亲属时应尽量避免称呼上的含混，如介绍公婆时，若只简单地说：“我爸爸”、“妈妈”，用意虽善，但很容易招致混淆，最好还是说：“这位是我婆婆。”介绍岳父母时则与此相类似。

　　三、集体介绍礼仪

　　集体介绍一般分为两种情况：集体和集体或者集体和个人。

　　1、集体和集体。两边都是单位，一般要把地位低的一方先介绍给地位高的一方。所谓地位低的一方，一般就是东道主；所谓地位高的一方，一般就是客人。

　　2、集体和个人。一般的规则是把个人介绍给集体，因为个人比集体人少就地位低。

　　四、非正式的介绍

　　如果是在一般的、非正式的场合，则不必过于拘泥礼节，假若大家又都是年轻人，就更应以自然、轻松、愉快为宗旨。介绍人一句：“我来介绍一下”，然后即作简单的介绍，也不必讲究先介绍谁，后介绍谁的规则。最简单的方式恐怕莫过于直接报出被介绍者各自的姓名：“这位是王芳，这位是张军”。

**介绍礼仪 篇11**

　　㈠孝敬父母

　　1、不同场合，不同地点与长辈见面要主动问候。

　　2、每日起床后向父母问“早安”。

　　3、上学前梳头、整装，离开家时，向父母道别。

　　4、放学回家向父母打招呼。

　　5、在家孝敬父母，帮助父母做力所能及的家务事。

　　6、虚心接受父母的教诲，不与父母长辈顶嘴。

　　㈡家庭书信

　　1、与家人通信，信的内容要讲究礼貌。

　　2、书写规范，正确填写邮政编码。

　　3、正确使用祝颂问安语。

　　4、信封缄启书写要用尊称。

　　㈢家庭应酬

　　1、迎客。客人进门后，主动打招呼、接待。

　　2、主动让座、倒茶，敬茶要用双手端稳。

　　3、客人与父母交谈时，要主动回避。

　　4、当老师家访时，如果老师要自己听情况，自己应站在老师身旁，静听老师与家长的谈话内容。

　　5、送客。当客人提出要告别时，待客人先起身后，自己再起身相送。

　　6、探视病人。亲友、老师或同学患病，应去探望，保持轻松、无虑的气氛，给病人心灵上的最大安慰。

　　7、庆贺。同学、朋友、亲戚在学习、工作上取得好成绩时，要主动庆贺。

　　8、凭吊。亲朋戚友去世，前往吊唁要注意穿素装，忌穿大红大绿的衣服，进入吊唁场以后，态度要沉重，不能大声谈笑。

　　9、电话

　　⑴向外人打电话时，不拨错电话号码。

　　⑵自报姓名，使用礼貌称呼。

　　⑶通话时语调柔和，吐字清楚，切忌哆嗦。

　　⑷通话结束时应说“再见”。

　　⑸自己接电话时先说“您好”，后说“这是某某家(或某某单位)”，再请问对方应找的人。

　　⑹礼貌使用“请稍等，我去叫他”，“他不在，我能帮你什么忙吗”等语言。

　　10、探亲访友。逢年过节或休息时，探望亲戚朋友要注意礼节。

**介绍礼仪 篇12**

　　名片之所以在现代社会中得到广泛应用，是因为它使用起来简便、灵活，能适应现代社会人际交往十分频繁的需要，成为现代交际的一种工具。交换名片是人们交往中常用的一种介绍方式，使用时有许多讲究。

　　名片通常在三种情况下使用：一是在带有商业性质的横向联系与交往中使用；二是在社交的礼节性拜访中使用；三是在某些表达感情或表达祝贺的场合中使用。

　　名片的用途

　　在现代社会，名片不仅有进行自我介绍和保持联络的作用，而且还有其他多种用途：

　　（一）可以替代便函

　　名片用来对友人表示祝贺、感谢、介绍、辞行、慰问、馈赠以至吊唁等多种礼节。

　　为了表示不同的礼节，可以在名片左下角用小写字母写上国际通用的法文缩写，如p .f（敬贺） ，p .r（谨谢） ，p .p（介绍） ，p .p .c（辞行） ，p .c（谨唁） ，p .f .n .a（恭贺新年） ，也可以写上祝贺或问候短语寄给对方。假如祝贺名片上只有几行冷冰冰的字，会让人觉得你是敷衍了事的。寄祝贺名片给朋友，如对方已非单身，收件人应为夫妇俩人，只给一方会显得很不礼貌。

　　（二）可以替代礼单

　　向友人寄送或托送礼物或鲜花时，可在礼品或花束中附上名片并写上祝贺短语；自己收到友人的礼品，可立即回复一张名片，在左下角用铅笔写上p .r ，以表示感谢。

　　（三）可作“介绍信”

　　如一位大使想把使馆新来的参赞介绍给当地外交团的朋友，可在自己名片的左下角用铅笔写上p .p ，然后把新参赞的名片附在后面一并送去。

　　（四）可代替请柬

　　在非正式邀请中，可用名片代替请柬（如朋友小聚） ，并写明时间、地点和内容。

　　（五）用于通报和留言

　　拜访友人时，若被访人是尊长，可在名片的姓名下方写上“求见” 、“拜谒”字样，转行顶格起写上对方姓名称谓。若被访者不在家，可留下一张名片，上面写一句“很遗憾，未能一见” 、“很遗憾，来访未晤”等，也是很友善的表示。

　　（六）用于业务宣传

　　在进行业务往来时，名片是公司的招牌，具有类似广告的作用，可使对方了解你所从事的业务。

　　（七）用于通知变更

　　一旦调任、迁居或更换电话号码，送给亲朋好友一张注明上述变动的名片，等于及时而又礼貌地打了招呼。

**介绍礼仪 篇13**

　　（一） 特定公共场所礼仪

　　1、影剧院：观众应尽早入座。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着人家的脸，这是很失礼的。应注意衣着整洁，即使天气炎热，袒胸露腹也是不雅观的。在影剧院万不可大呼小叫，笑语喧哗，也不可把影院当成小吃店大吃大喝。演出结束后观众应有秩序地离开，不要推搡。

　　2、图书馆、阅览室：图书馆、阅览室是公共的学习场所。

　　（1）要注意整洁，遵守规则。不能穿汗衫和拖鞋入内。就座时，不要为别人预占位置。查阅目录卡片时，不可把卡片翻乱或撕坏，或用笔在卡片上涂抹划线。

　　（2）要保持安静和卫生。走动时脚步要轻，不要高声谈话，不要吃有声或带有果壳的食物。

　　（3）图书馆、阅览室的图书桌椅板凳等都属于公共财产，应该注意爱护，不要随意刻画，破坏。

　　（二）乘车礼仪

　　1、骑自行车：要严格遵守交通规则。不闯红灯，骑车时不撑雨伞，不互相追逐或曲折竞驶，不骑车带人。遇到老弱病残者动作迟缓，要给予谅解，主动礼让。

　　2、乘火车、轮船：在候车室、候船室里，要保持安静，不要大声喊叫。上车、登船时要依次排队，不要乱挤乱撞。在车厢、轮船里，不要随地吐痰，不要乱丢纸屑果皮，也不要让小孩随地大小便。

　　3、乘公共汽车：车到站时应依次排队，对妇女、儿童、老年人及病残者要照顾谦让。上车后不要抢占座位，更不要把物品放到座位上替别人占座。遇到老弱病残孕及怀抱婴儿的乘客应主动让座。

　　（三）旅游观光礼仪

　　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。

**介绍礼仪 篇14**

　　跆拳道中的“礼仪”是跆拳道基本精神的具体体现。 跆拳道练习虽然是以双方格斗的形式进行，但是不管它怎样激烈，由于双方都是以提高技艺和磨炼意志品质为目的，所以在双方各自内心深处都必须持有向对方表示敬意和学习的心理。因此在练习或比赛前后都一定要向对方敬礼，即跆拳道运动始终倡导的“以礼始，以礼终”的尚武精神。“礼仪”是跆拳道运动必不可少而且十分重要的组成部分。

　　廉耻

　　要学会分辨是非。如果做错了事，在良心上不管是对三岁孩童还是任何平凡之人都应自觉惭愧，无地自容。例如：

　　一、不顾没有传授实力，俨然像有权威的师范诱导善良学员走向歧途，却不觉羞耻。

　　二、示范时为了炫耀威力，把裂开的松板粘合，或预制有裂纹的砖头将其击破，还厚颜无耻地面向观众或学员。

　　三、过分奢侈装饰道场或以假奖状、假奖杯装饰办公室，用过分虚伪的热情获取学员们的欢心，来隐瞒自己的无能。

　　四、真正的武道之人即使提升它的段或级也会谦让。相反，要求超过实力以上的段或级，或用钱买也不觉羞耻的似是而非的武道人。

　　五、任何以私利或炫耀假武力为目的而需要段或级的人。-------阅读

　　六、不是为了培养优秀的弟子而是以盈利为目的运营道场、向学员无理要求钱物或出卖证明书的行为。

　　七、言行不一致，不守信用的师范或学员。

　　八、向晚辈询问有关技术意见而感到羞愧的前辈。

　　九、为了私利奉承于权利，作为武道人忘记应遵守的基本姿态却摆出武道人的样子耍威风。

　　忍耐

　　忍即是德。有句古语里说忍一百遍能使家庭和睦，即能忍的人可得到幸福与繁荣。无论是持有高段的人还是技术完美无缺的人，想做成任何一件事，首先要设一目标，再以持久的忍耐力不断地向那一目标迈进，才能如愿以偿。

　　克己

　　不论道场内外，克制自己着实是重要的问题。假如在自由对打时，因某些失误，被下级或同僚挨打时，若不能克制自己，感情用事加以攻击，将会造成事故。而且，不谦虚不节制，没有分寸地生活，盲目羡慕他人，爱慕虚荣也将会失去作为武道人的资格。老子曰：强者不是战胜对方的人，而是战胜自己的人。即自胜自强。

　　百折不屈

　　一个真正的跆拳道人是谦虚、正直的。若是一个有正义感的人，不论对方是谁或其人数有多少都会应丝毫不畏惧，不犹豫，果断的向前迈进。孔子说过这样一句话：明知是正义的也不敢大声高喊，更不敢站出来的人，是没用的胆小鬼；向着既定目标，以百折不屈的精神，正直的倾注一切精力，就没有失败的人。

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