# 职场人际交往中的介绍礼仪[5篇材料]

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-20

*第一篇：职场人际交往中的介绍礼仪本文由环球营销网整理，员工关系管理栏目编辑发布，欢迎登录我们的网站获取更多帮助。介绍礼仪“第一印象是黄金”。介绍礼仪是礼仪中的基本、也是很重要的内容。介绍是职场人与人进行相互沟通的出发点，最突出的作用，就是...*

**第一篇：职场人际交往中的介绍礼仪**

本文由环球营销网整理，员工关系管理栏目编辑发布，欢迎登录我们的网站获取更多帮助。

介绍礼仪

“第一印象是黄金”。介绍礼仪是礼仪中的基本、也是很重要的内容。介绍是职场人与人进行相互沟通的出发点，最突出的作用，就是缩短人与人之间的距离。在职场社交或商务场合，如能正确地利用介绍，不仅可以扩大自己的交际圈，广交朋友，而且有助于进行必要的自我展示、自我宣传，并且替自己在人际交往中消除误会，减少麻烦。

介绍有多种方式。

1．介绍自己

在职场社交活动中，如果想结识某个人或某些人，而又没有人引见，可以自己充当自己的介绍人，把自己介绍给对方。确定自我介绍的具体内容，要兼顾实际需要、所处场景，要具有鲜明的针对性，不要“千人一面”。有时可以把自己的姓名同名人的姓氏或是常用名词相结合，以增强别人的记忆。

比如，姓名是“周英”的，就可以介绍为：周总理的“周”，英雄的“英”。但如果介绍人在场，自我介绍会被认为是不礼貌的。

2．介绍别人

在为他人做介绍时，可以遵循这样的顺序：把年轻的介绍给年长的；把职务低的介绍给职务高的。如果介绍对象双方的年龄、职务相当，异性就要遵从“女士优先”的原则，即把男士介绍给女士；对于同性，可以根据实际情况灵活掌握，比如把和你熟悉的介绍给和你不熟悉的；介绍双方职务有高有低的时候，就把职务低的介绍给职务高的；也可以从左到右或从右到左的介绍等。

为别人介绍之前不仅要征求一下被介绍双方的意见，在开始介绍时再打一下招呼，不要上去开口即讲，让被介绍者措手不及。当介绍者询问是不是要有意认识某人时，不要拒绝或扭扭捏捏，而应欣然表示接受。实在不愿意时，要委婉说明原因。

当介绍者走上前来，开始为你进行介绍时，被介绍者双方都应该起身站立，面含微笑，大大方方地目视介绍者或对方。当介绍者介绍完毕后，被介绍者双方应依照合乎礼仪的顺序进行握手，彼此问候一下对方，也可以互递名片，作为联络方式。

不论是给别人做介绍还是自我介绍，被介绍双方态度都应谦和、友好、不卑不亢，切忌傲慢无礼或畏畏缩缩。

本文网址：

**第二篇：人际交往中的礼仪**

人际交往中的礼仪

摘要：对于我们每个人来说，礼仪是很重要的，古代有孔子提倡的礼制，是一种等级制度，不过它跟我今天要说的礼仪还是有一点不同的。本文主要从礼仪的角度，来阐述人际交往方面应该注意的事项，并且主要是从大学生的角度，从家庭交往，校园交往，友邻交往，以及网上交往四个方面论述。家庭方面主要从与长辈以及孩子的相处分述，校园交往从师生，同学，以及活动礼仪跟自我介绍礼仪分述，另外两个方面主要简要概述一下。

关键词：家庭交往，校园交往，友邻交往，网上交往

在生活中，我们时时刻刻在跟人打交道，家人，朋友，老师，同学，甚至是公交车上的陌生人，因而如何成功地与人打交道，如何让一次谈话变得美好，如何让你给素未谋面的人一个很好的印象变得如此重要，在这里，礼仪，会让我们在面对以上种种情况的时候变得淡定。

礼仪赋予我们优雅的行动，让我们显得很有素养。孔子说：“礼者，敬人也。“因而我们在学习以及实践礼仪的时候，最基本的就是要尊重别人，然后再规范自己的行为。那么在人际交往中礼仪方面应该注意什么呢？

首先，我们的交往分为很多方面，包括家庭，校园，友邻，网上等。每一方面我们面对不同的人，他们有这不同思想观念以及的性格特征，因而我们必须具体问题具体分析，联系实际后实践礼仪。

首先家庭方面，“古人有训：老吾老，幼吾幼。“翻译出来就是要求我们要尊老爱幼。这是我们中华民族的传统美德。在与老人交往方面应该注意的是：一不要认为长辈给自己的关怀是天经地义的，要怀着感恩，在自己的长辈给予自己关心和帮助之后，要表达谢意，以及找机会自己也关心他们，多抽一些时间陪陪长辈谈天。二，老人说话有时会唠叨，有时候也会脾气不好，我们应该体谅，不与之争吵。三，老人特别怕孤独，如果你一直在外面，要定期打电话回家，要使他们感觉我们需要他们。四，老人一般比较节俭，所以每逢一定时机，应该主动给长辈送一些补品，服装之类的，让他们体会到你对他们的爱。

这边插一点除了自己家的老人，对待别的老人我们也该有很好的态度。比如上下公交车的时候要让老人先行，在老人没位子的时候要让座等等。

在与孩子相处方面：一孩子最天真，并且他们的学习力很强，因而你在他们面前应该保持良好的修养，这样给孩子树立一个良好的榜样，假如你在他们面前说脏话，那么他们虽然不知道是什么意思，但立刻就会学会。二，在孩子冒犯你之后，你应该忍让，对他讲道理，而不是朝他发火，毕竟他比你小。

在与父母交往方面，跟以上说的跟老人交往有点相似，父母同样是我们的长辈，在此便不在赘述。

其次，校园时光也是我们一生中比较长的一段事光，也是很美好的一段时光。我们在这里成长，从一个懵懂少年，长成一个能够知道自己的理想，能够担起自己的责任，能够对自己行为负责的人。其中，我们与许许多多的人并肩走过很长的时光，然后又分离，又遇到新的人和事。那些陪伴过我们走过青葱岁月的人，是最让我们难以忘怀的。

在美好的校园生活中，我们会与不同的人打交道，那么应该注意什么呢？ “一日为师，终生为父“师生之情，老师从古至今都是最受人尊敬的。师生之情是圣神的，我们应该好好维护这份关系。因而在与老师交往方面，我们应该注意：一在回答老师的提问或者同老师交谈时，不允许学生坐而不立。二，一同外出行走时，学生应当主动请老师行走在前，或者内侧，三在与老师一同就座时，学生应该请老师先就座。四路上遇到老师，不管是校外校内都应该主动问候老师。五不论当面或者背后都不能直呼老师的姓名。六在课堂上，学生更应该专心听讲，这是对老师的尊敬。七，老师在教学上出现失误时，学生正确的表现为若无其事，而不能哄堂大笑。八上课迟到的时候，进教室应该喊“报告“，遇事要提早离开课堂时候，要跟老师说明情况，并表示歉意。

同学之情往往很纯洁，没有社会上的利益关系，因而它常常被视为人类所拥有的最美好的感情之一。我们应该好好珍惜这份感情，因而在与同学交往方面，我们应该注意：一应该真诚待人，谦虚随和，在别人犯错误的时候要宽容，要明确人与人之间是有差异的，我们要对这种差异保持宽容的心态，二要宽以待人，严以律己，而很多时候我们更倾向于严以待人，宽以律己，因而下次你要指责别人的时候，应该首先想想自己做不做的到。三要对同学热心，不要冷淡，在别人需要的时候要帮助他们。四要守时，在与别人约定时间后，要

尽量遵守，万一有事要迟到，也要提前跟他说明白。五即使是毕业后也要与要好的同学保持联系，定期聚会，这样同学之情才能长久。六，在于同学交往的时候要主动，开朗幽默，让别人觉得跟你在一起很轻松自在。

此外，在校园里很多活动上我们也有很多需要注意的事项。比如集会活动或者各种讲座等等，我们应该注意准时参加会议，保持会场安静，入场秩序井然，专心听，即使对主题不感兴趣，也不能中途随便离场。在讲到精彩处要给予热烈的掌声。讲座最后面往往有互动环节，假如没人提问，便会让主讲人很尴尬，因而我们应该热心的提问。

另外在我们来到一个新的环境的时候，比如刚进入大学校园，往往需要进行自我介绍。自我介绍作为人际交往中的一个最开始的环节，对我们成功与人交往起着举足轻重的作用。正如俗话说的，好的开始是成功的一半。那么自我介绍需要注意的是：一注意时间，进行自我介绍一定要简洁，一般以半分钟为宜，二实事求是，没必要谦虚，也不能自吹自擂。三态度要自然，要自信，说话要清楚，声音要足够大。四注意不要有口头禅跟伴随动作。

再其次，邻居在我们生活中也很重要，有一个和睦的邻居，在常的时候可以经常串串门是一件很开心的事。因而我们要保持良好的邻里情，需要注意：一主动接近，在相遇时主动与邻居打招呼，拉家常，以及邀请对方来家里坐坐等。二对邻居的个人隐私或者家庭私事要保密，不要随意散播。三平时向邻居借的东西，一定要归还。四不要在自己家的周围乱扔垃圾，这样会损害邻里的利益。

最后，网上的交往。网络世界里有太多未知因素，网络对于我们而言，又是重要而不或缺的。因而在网络交往中最应该注意的是自己的人生安全。一要谨慎的选择网友，不要随意跟陌生网友见面。二在与网友交谈中不能透露自己的个人信息，家庭住址，手机号码等。此外，我们在与网友聊天的时候我们也应该注意文明用语，真诚交流。并且注意时间，不能沉迷于网络，网络上的交往虽然在有时候比现实的交往看起来要没有压力，但网络毕竟是虚拟世界，我们还是要与真正的现实生活中的人打交道，才能保持我们健康成长。

“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。“礼仪在我们的交往中如此重要，我应该认真实践，从小的地方开始要求自己。

参考资料：《礼仪金说——金正昆教你学礼仪》金正昆著陕西师范大学出

版社

《大学生使用礼仪常识》车彤 罗小涛著西南交通大学出版社《大学生礼仪》金正昆著中国人民大学出版社

《现代礼仪全集》 广宇编著地震出版社

**第三篇：浅谈人际交往中的礼仪**

浅谈人际交往中的礼仪

摘要： 中国自古以来一直有“礼仪之邦”之美誉，在大力提倡社会主义精神文明的今天，讲文明，讲礼仪，讲礼貌，是每一位公民必须具备的社会公德。在人际交往中，礼仪往往是衡量一个人文明程度的准绳，它不仅反映着一个人的交际技巧与应变能力，而且还反映着一个人的气质风度、阅历见识、道德情操和精神风貌。生活中，礼仪已经成为我们必不可缺少的一部分，掌握良好的礼仪知识是我们走向成功必要的铺路石。

关键词： 礼仪人际交往人际关系

我国自古就有着“人无礼而不生，事无礼而不成，国无礼而不宁”（《荀子•修身》）的说法，礼仪是人类文化的结晶、社会文明的标志和人类交往的行为规范，它也是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来的。对一个人来说，礼仪是一个人的思想道德水平、文化修养、交际能力的外在表现，对一个社会来说，礼仪是一个国家社会文明程度、道德风尚和生活习惯的反映。

一、礼仪的内涵

所谓礼仪，是指人们在社会交往活动中形成的应共同遵守的行为规范和准则，涉及穿着、交往、沟通等内容，具体表现为礼节、仪表等。也指人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素的影响而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，以建立和谐关系为目的的各种符合礼的精神及要求的行为准则或规范的总和。

二、礼仪在人际交往中的重要性

礼仪是社会文明的标志，人际交往的行为规范，著名心理学家、教育学家卡耐基说过，人得成功取决于15%的努力和85%的人际交往，礼仪正是人际交往中不可缺少的联系纽带。在社会交往的过程中注意自己的行为举止，表现出良好的专业知识和修养，从而获得成功的第一步。

（一）礼仪是一门学问，又是一门艺术。

1、它是学问因为它具有专业性、系统性和科学性：专业性表现在它是研究人际关系和人们进行社会交流形式的专门知识；系统性体现在它已形成一整套的 1

形为规范；科学性反映在它是人们实践经验和社会习惯的总结。、礼仪又是一门艺术，它是研究人们在交际场合中如何依据一定的行为准则，正确施展和发挥因人而异的个人技巧。

（1）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。

（2）从交际的角度来看，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。

（3）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。

3、礼仪对每个个体的人起着规范作用，而在人际关系中还起着调整、调节的作用。人们通过对礼仪的深刻理解和切实的实施，使人际关系趋于和谐。孔子说：“非礼勿视，非礼勿听，非礼勿言，非礼勿动。”（《论语·颜渊》）这是在讲一种人与人相处的规范，即合礼。礼仪就是规范，这种规范是经过长期的历史发展而逐渐稳定下来并为大多数国人所接受并实行。遵守这种规范，就可以建立一种健康的、良好的人际关系。

三、人际交往礼仪的基本原则

（一）尊重原则

孔子曰：“礼之用，和为贵。”(《论语•学而》)在人际交往中互相尊重最为重要，尊重是礼仪的情感基础，只有彼此间相互尊重才能保持良好的人际关系。每个人在人际交往中都处于平等地位，只有尊重他人才能赢得他人的尊重。

（二）自律原则

自律原则就是要自我要求、自我约束和自我反省，同时更提倡“严于律己，宽以待人”。礼仪就像一面镜子，对照这面“镜子”，人们可以发现自己的“美”与“丑”，从而自我约束，树立良好的形象，成为一个受欢迎的人。

（三）宽容原则

宽容是一种较高的境界和高尚的情操，一种容纳意识和自控能力，要尊重他人的个人选择，允许别人有行动与见解的自由。在人际交往中，要学会宽容。

（四）适度原则

适度的原则，就是要求应用礼仪时，必须要注意技巧，合乎规范，特别要注意把握分寸。在人际交往中，该行则行，该止则止，适度为佳。

（五）从俗原则

俗话说：“十里不同风，百里不同俗。”在人际交往中要入乡随俗，与绝大多数人的习惯做法保持一致，只有尊重对方特有的习俗，才能增进双方的理解和沟通，才能更好的表达我们的真诚和善意，才有助于我们交往顺畅。

（六）真诚原则

真诚就是在交际过程中做到诚实守信，不虚伪、不做作。如果缺乏真诚则不可能达到目的，更无法保证交际效果。因此，运用礼仪时，务必诚信无欺，言行一致，表里如一。

四、人际交往的技巧

人际交往大体上可分为语言交往和非语言交往。这两种交往都可以各自发挥达意传情的功能。但语言交往通常以达意的功能为主，即主要传递消息性和评价性信息，行为主体通常是自觉的；而非语言交往一般以传情的功能为主，即主要传递情感性信息，行为主体更多的是不自觉的。

（一）语言交往技巧

人与人之间的交往主要是凭借着人类特有的最重要、最便捷的工具--语言进行沟通的。语言交往是人际交往的主渠道。在日常工作、学习、生活中进行的语言交往主要是借助口头语言进行的。口头语言交往包括听和说两个方面。善于聆听，乐于交谈，就能在良好的心理气氛中顺利交往，并获得心理的满足。

1、听的技巧

掌握了听的技巧，善于聆听他人讲话的人，往往能顺利与他人交往。因为聆听表达了对对方的尊重。所以，聆听他人讲话时要专心，要用心去听，而不是只用耳去听。“智者千虑，必有一失；愚者千虑，必有一得。”（《晏子春秋》）要善于在聆听中发现对方思想中的闪光点。

2、说的技巧

说是对自己思想和感情的表达。说是要给人听的，要使别人对自己说的感兴趣、听得明白，就应当掌握一些说的技巧。一是选择好话题，话题要有积极意义，要适合对方的知识范围、经验和对方当时的心境。二是语言要简练、通俗、生动，话不在多，要说得得体，合时宜。三是善用敬语，对长辈和上级，要谦恭有礼，朋友之间则要多用亲切友好的词语，推心置腹。四是适当赞扬别人，适时适度、发自内心地赞扬别人，可以造成融洽的交往气氛，强化人际吸引力。

（二）非语言交往的技巧

非语言交往是指交往双方通过服饰、目光、表情、身体的动作姿态、声调等非语言行为和人际空间距离等等进行沟通的技巧。在人际交往中，虽然非语言行为通常只是语言行为的辅助和强化手段，但它有时可以代替语言传情达意，还可以微妙地传递语言难以表达的“弦外之音”，产生“此时无声胜有声”的效果。

1、目光技巧

常言道：“眼睛是心灵的窗户”。目光接触，是人际间最能传神的非语言交往。目光的诚挚来自心地的纯真，在交往中通过目光的交流可以促进双方的沟通。适当的目光接触可以表达彼此的关注，通常比较自信的人比缺乏自信的人更主动地进行目光接触，但目光接触过多又会增加对方的心理压力。因此，在人际交往中，眼神的作用万万不能忽视，平时应该经常培养自己用眼睛“说话”的能力。

2、体势技巧

体势包括体态和身体的动作、手势。在人际交往中，人的举手投足，回眸顾盼，都能传达特定的态度和含义。同样的体势，不同角色的人使用，其含义和给人的感觉是不一样的。比如，朋友之间别后重逢，拉拉手、拍拍肩，表示一种亲热的感情；领导、长辈对下级、晚辈拉拉手、拍拍肩，通常表示赞许和鼓励；如果下级、晚辈随便与领导、长辈拉手拍肩，则被人认为是不尊重。

3、声调技巧

俗话说：锣鼓听声，听话听音。同一句话用不同的声调、在不同的场合说出来，可以表达不同的甚至是相反的意思和情感。比如，学生在完成了作业以后，老师对他说“你真行”，这是一种赞许；如果这个同学没有完成作业，老师却对他讲“你真行”，这时的意思就大相径庭了，它是一种责备或嘲讽。所以，在人际交往中，恰当地运用声调，也是保证交往顺利进行的重要条件。

4、距离技巧

人都有一种保护自己个人空间的需要。这个个人空间如同一个无形的”气泡”，为自己割据了一定的“领土”。有这个“气泡”的保护，就会感到安全。一旦这个“气泡”被人触犯，就会感到不舒服或不安甚至恼怒。这种“气泡”现象是人际交往中常见的心理现象。一般来说，人们之间的关系越密切，他们的人

际空间距离就越小。

五、人际交往礼仪的培养

（一）培养良好的个性品质

良好的个性品质是建立良好人际关系的重要条件，也算是一个人综合素质的集中体现。

（二）培养文雅举止

行为举止文雅，就是说待人接物要热情，讲究礼仪。有人认为衣冠楚楚，就是风度翩翩，忽视行为举止的检点，结果时髦的穿着、流行的发型和他的粗俗的语言、轻浮的行为形成了强烈反差，真是“金玉其外，败絮其中”，给人留下一个不成熟、不可靠、不踏实的印象。

（三）学会坦诚待人

待他人坦率真诚，才能换来他人的坦率真诚。真诚的交往可以避免许多猜疑和误会。

（四）学会信任他人

信任是坦率真诚的前提，只有信任他人，才会坦率真诚与之交往。信任也是相互的，信任他人，才会得到他人的信任。信任他人的最好体现就是思想上有意见就心平气和地找他当面谈一谈。

（五）学会宽容大度

宽容别人，是为了减轻自己的烦恼。原谅别人，就消除了自己的埋怨情绪，人际关系就增加了一份协调。处处埋怨别人的人，一肚子怨气，就容易出言不逊，从而导致人际关系紧张。

（六）学会乐于助人

助人是合作的前提，是促进人际交往的动力。助人就是团结人，将来就会得到别人的帮助。相反，自私自利、损人利己就等于和别人绝交。

（七）学会温和中庸

温和是防止人际关系恶化的最好预防针。一个人际交往老练的人，就是态度温和的人，遇事不慌，临危不乱，受挫不躁，不鲁莽，不偏激。

（八）学会忍让豁达

忍让是为了友谊和团结，为了整体利益和长远利益，最终既有利于他人，也

有利于自己。所谓“和气生财”，两和皆旺，两斗皆伤。以忍让为前提的批评和交心，会收到良好的效果，十分有利于人际关系的协调。

（九）建立自信

自信在人际交往中十分重要。缺乏自信的人，总认为别人看不起自己，把表扬看成是“讥讽”，把善意的批评帮助看成是“整人”，其实是自卑感在做祟。要善于一分为二地看待自己，树立自信心。

礼仪是一张人际交往的名片，文明礼仪可以帮助我们“规范言谈举止，学会待人接物；塑造良好形象，赢得社会尊重；架设友谊桥梁。”礼仪又是我们获得成功，创造幸福生活的“通行证”。所以说：知礼懂礼，注重文明礼仪，是每个人立足社会的基本前提之一，是人们成就事业，获得美好人生的重要条件。参考文献：

专著：

[1]国英.现代礼仪[M].北京：机械工业出版社，2024.[2]闫秀荣.现代人际交往中的使用礼仪[M].北京:中国物资出版社，2024.论文：

[1]王伯金.适度——人际交往的准则[J].企业文明,2024(03).[2]赵颖.人际交往心理论[A].迈向21世纪的高校心理健康教育——第六届全国大学生心理咨询学术会议优秀论文集[C].北京：中国人民出版社，1999.[3]陈庆良,傅丽萍.当代大学生人际交往特点探析[A].第八届全国心理学学术会议文摘选集[C].贵州：贵州师范大学出版社，1997.

**第四篇：人际交往礼仪**

人际交往礼仪

问好

走在路上或在公共场所，遇见相识的人应该主动打招呼，问候致意。可以说“您早”、“您好”“晚上好”。别人向你打招呼以后，也要应答向他致意，否则被认为不礼貌。有时也可面带微笑，注视对方并点头致意，这也是一种向人问候的好方法。遇到比较熟悉的朋友，除了问候致意外，还可以问问对方家人的情况，并请他代为问候。如“伯父父母近来好吗？”、“向你的夫人(先生)问好”、“你孩子一定很聪明可爱吧，有空带他到我家来玩玩”。

对外国朋友，要按他们国家的习惯用语打招呼，如与英美等国家朋友初次见面时，可用“How do you do”，熟人可用“How are you”。有时直接用“Hi”来打招呼。根据中国的风俗民情，见面打招呼常用：“吃过饭吗？”“上哪儿去？”但用这种方式向西方国家朋友打招呼会引起误会，他们会以为你要请他去吃饭，或干涉他的私事。

握手

握手是大多数国家相互见面和离别的礼节。此外，它还含有感谢、慰问、祝贺或相互鼓励的表示。

握手的标准方式是行至距握手对象1米处，双退立正，上身略向前倾，伸出右手，四指并拢，拇指张开与对方相握，握手时用力适度，上下稍晃动三四次，随即松开手，恢复原状。与人握手，神态要专注、热情、友好、自然、面带笑容，目视对方双眼，同时向对方问候。

握手作为一种礼节，还应掌握四个要素：

一是握手力度。握手时为了表示热情友好，应当稍许用力，但以不握痛对方的手为限度。在一般情况下，握手不必用力，握一下即可。男子与女子握手不能握得太紧，西方人往往积握一下妇女的手指部分，但老朋友可以例外。

二是先后顺序。握手的先后顺序为：男女之间，男方要等女方伸手后才能握手，如女方不伸手，无握手之间，可用点头或鞠躬致意；宾主之间，主人应向客人先伸手，以示欢迎；长幼之间，年幼的要等年长的先抻手；上下级之间，下级要等上级先伸手，以示尊重。多人同时握手切忌交叉，要等别人握完后再伸手。握手时精神要集中，双目注视对方，微笑致意，握手时不要看着第三者，更不能东张西望，这都是不尊重对方的表现。军人戴军帽与对方握手时，应先行举手礼，然后再握手。

三是握手时间。握手时间的长短可根据握手双方亲密程度灵活掌握。初次见面者，一般应控制在3秒钟以内，切忌握住异性的手久久不松开。即使握同性的手，时间也不宜过长，以免对方欲罢不能。但时间过短，会被人认为傲慢冷淡，敷衍了事。

四是握手禁忌。不要在握手时戴着手套或戴着墨镜，另一只手也不能放在口袋里。只有女士在社交场合可以戴着薄纱手套与人握手。握手时不宜发长篇大论，点头哈腰，过分客套，这只会让对方不自在、不舒服。与基督教徒交往时，要避免交叉握手。这种形状类似十字架，在基督教信徒眼中，被视为不吉利。与阿拉伯人、印度人打交道，切忌用左手与他人握手，因为他们认为左手是不洁的。除长者或女士，坐着与人握手是不礼貌的，只要有可能，都要起身站立。

拥抱

拥抱礼一般通行于俄罗斯、法国、意大利和阿拉伯国家。中国人之间不实行这种礼节。与外国友人交往中，只有在对方主动行拥抱礼时，我们才随俗。在国际交往中实行这种礼节的，男对男，女对女。但有时相当熟悉的朋友，男女之间也可以拥抱、亲额或亲颊。总之，我们不采取主动。

拥抱，一般是两人相对而立，右臂偏上，左臂偏下，右手扶在对方左后肩，左手扶在对方右后腰，按各自的方位，两人头部及上身都向左相互相拥抱，然后头部与上身向右拥抱，再次向左拥抱后，礼毕。

告别

握手告别和挥手告别是人际交往中的常规手势。

采用握手告别手势时(见握手介绍)，一般正确的做法是由客人先伸手。

采用挥手告别手势的正确做法是：身体站直，不要摇晃和走动；目视对方，不要东张西望，眼看别处；可用右手，也可双手并用，不要只用左手挥动；手臂尽力向上前伸，不要伸得太低或过分弯曲；掌心向外，指尖朝上，手臂向左右挥动；双手道别，两手同时由外侧向内侧挥动，不要上下摇动或举而不动。

称呼

称呼是指人们在正常交往中，彼此之间所采用的称谓语。在日常生活中，称呼应当亲切、准确、合乎常规。正确恰当的称呼，体现了对对方的尊敬或亲密程度，同时也反映了自身的文化素质。

对自己的亲属，一般应按约定俗成的称谓称呼，但有时为了表示亲切，不必拘泥于称谓的标准。如对公公、婆婆、岳父、岳母都可称为“爸爸”、“妈妈”。亲家之间为表示亲密、不见外，也可按小辈的称呼来称呼对方。但对外人称呼自己的亲属，要用谦称。称自己长辈和年龄大于自己的亲属，可加“家”字，如“家父”、“家母”、“家兄”等。称百分低或年龄小于自己亲属，可加“舍”字，如“舍弟”、“舍妹”、“舍侄”等。至于称自己的子女，可称“小儿”、“小女”。

称呼他人的亲属，要用敬称。一般可在称呼前加“令”字，如“令尊”、“令堂”、“令郎”、“令爱”等。对其长辈，也可加“尊”字，“尊叔”、“尊祖父”等。

朋友、熟人间的称呼，既要亲切友好，又要不失敬意，一般可通称为“你”、“您”，或视年龄大小在姓氏前加“老”、“小”相称，如“老王”、“小李”。

对有身份者或长者，可用“先生”相称，也可在“先生”前冠以姓氏。对德高望重的长者，可在其姓氏后加“老”或“公”，如“郭老”、“夏公”，以示尊敬。

在工作岗位上，为了表示庄重、尊敬，可按职业相称，如“老师”、“师傅”第二十产。也可以职务、职称、学衔相称，如“周处长”、“陈经理”、“王教授”、“李博士”等。

在社交场合，对陌生人的称呼，男子不论婚否，可统称为“先生”。女子则根据婚姻状况而定，对已婚的女子称“夫人”、“太太”或“女士”，对未婚的女子称“小姐”。如不时其婚姻状况，以称“小姐”、“女士”为宜。对教育界、文艺界新相识的人都可敬称为“老师”。

在非正式场合或向陌生人问讯时，为表示亲近可用亲属的称谓称呼对方，如“叔叔”、“阿姨”、“老伯伯”、“老奶奶”、“阿公”、“阿婆”等。

在我国，不论对何种职业、年龄、地位的人都可称作“同志”。但要注意，与港、澳、台地区的朋友见面时一般不用此称呼。

自我介绍

在日常生活和工作中，人与人之间需要进行必要的沟通，以寻求理解、帮助和支持。介绍是最觉的与他人认识、沟通、增进了解、建立联系的方式。

在社交活动中，想要结识某人或某些人，而又无人引见，此时可以向对方作自我介绍。自我介绍的内容，可根据实际的需要、所处的场合而定，要有鲜明的针对性。在霜些公共场所和一般性社交场合，自己并无与对方深入交往的愿望，作自我介绍只是向对方表明自己身份。这样的情况只需介绍自己的姓名，如“您好，我叫许惠愿”，“我是蔡莉”。有时，也可对自己姓名的写法作些解释，如“我叫陈华，耳东陈，中华的华”。如因公务、工作需要与人交往，自我介绍应包括姓名、单位和职务，无职务可介绍从事的具体工作。如“我叫李纪龙，是高音公司的销售经理”；“我叫蔡涤非，在上海大学从事财务工作”。

在社交活动中，如希望新结识的对象记住自己进一步沟通与交往，自我介绍时除姓名、单位、职务外，还可提及与对方某些熟人的关系或与对方相同的兴趣爱好。如“我叫谭兆英，是高乐音像出版社的财务主管，我与您夫人是同学”；“我叫李海星，是新兴文化公司经理，我和您一样也是个球迷”。

若在讲座、报告、庆典、仪式等正规隆重的场合向出席人员介绍自己时，还应加一些适当的谦辞和敬语。如“各位来宾，大家好，我叫王旦华，是东华大学的教师，今天向大家谈谈自己在工作研究上的一些心得，有不当的地方请给予指正”。

进行自我介绍，要简洁、清晰、充满自信，态度要自然、亲切、随和，语速要不快不慢，目光正视对方。在社交场合或联系工作时，自我介绍应选择适当的时间，当对方无兴趣、无要求、心情不好，或正在休息、用餐、忙于处理时，切忌去打扰，以免尴尬。

介绍他人

为他人介绍是第三者为彼此不相识的双方引见的介绍方式。在一般情况下，为他人介绍都是双向的，即第三者对被介绍的双方都作一番介绍。有些情况下，也可只将被介绍者中的一方向另一方介绍。但前提是前者已知道、了解后者的身份，而后者不了解前者。

为他人作介绍的介绍者，通常是社交活动中的东道主，家庭聚会中的主人，公务交往中的礼仪专职人员，正式活动中地位、身份较高者。如熟悉被介绍的双方，又应一方或双方的要求，也可充当介绍人。

为他人作介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，做法要慎重自然，不要贸然行事。最好先征求一下双方的意见，以免为原来就相识者或关系不好者作介绍。介绍时，根据实际需要的不同，介绍内容也有所不同，一般只介绍双方的姓名、单位、职务，有时为了推荐一方给另一方，介绍时可以说明被推荐方与自己的关系，或强调其才能、成果，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体的人时，要用敬辞。如“张小姐，请允许我向您介绍一下，这们理查金小姐”。同时，应该礼貌地用手示意，而不要用手指去指点。

为他人介绍时，要注意顺序。应把男子介绍给女子，把年轻的介绍给年长的，把地位低的介绍给地位高的，把未婚的女子介绍给已婚的妇女，把儿童介绍给成人。

作为被介绍者，应当表现出结识对方的热情，目视对方，除女士和年长者外，被介绍时一般应起立。但在宴会桌上和会谈桌上只需微笑点头有所表示即可。

递(接)名片

名片是一个人身份的象征，当前已成为人们社交活动的重要工具。因此，名片的递送、接受、存放也要讲究社交礼仪。

名片的递送。在社交场合，名片是自我介绍的简便方式。交换名片的顺序一般是：“先客后主，先低后高”。当与多人交换名片时，应依照职位高低的顺序，或是由近及远，依次进行，切勿跳跃式地进行，以免对方误认为有厚此薄彼之感。递送时应将名片正面面向对方，双手奉上。眼睛应注视对方，面带微笑，并大方地说：“这是我的名片，请多多关照”。名片的递送应在介绍之后，在尚未弄清对方身份时不应急于递送名片，更不要把名片视同传单随便散发。

名片的接受。接受名片时应起身，面带微笑注视对方。接过名片时应说：“谢谢”，随后有一个微笑阅读名片的过程，阅读时可将对方的姓名职衔念出声来，并抬头看看对方的脸，使对方产生一种受重视的满足感。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。

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

打电话

在现代社会里，电话已成为必不可少的通讯工具。掌握使用电话的技巧，讲究必要的礼仪，会使对方感受到你的亲切、热情、礼貌，从而对你的组织和个人产生好感。

向外打电话时，应事先理清思路，把握要点，以保证通话时条理清晰，重点突出，做到不遗漏、不重复。

电话接通后，应先进行自我介绍。与对方熟识，则简单介绍即可；初次通话或互相不熟悉，介绍可以详尽一些，以使对方对自己有所了解。不作自我介绍，直截了当地发问“喂，你是谁？”是很不礼貌的。

如果需要让对方转接或传呼某人时，应“请”字当头，注意措辞，并适时道谢。对方帮忙去找人时，听筒一般不应离开耳边，更不应与别人高声谈笑，以防受话人前来应答时却不知晓。若拨错了电话号码，也应客气地致谦，决不可一挂了之。

与人通话时，应口齿清楚，注意停顿。重要的地方或难以理解的词语要放慢速度，适当强调或重复，直至对方明白为止。通话结束时，应道声“再见”，然后轻轻放入话筒。

通话长度以短为佳，宁短勿长。发话人应当自学地将每次通话的长度控制在三分钟之内。使用公用电话，身后如有人排队等候，更要自觉主动地尽快结束通话。

接电话

听到电话铃声后，应尽快接听，以免让对方等候时间过长。一般拿起听筒后，应先说一句问候语，然后自报家门或自我介绍，如“您好!这里是XX公司”或“您好!我是XXX”。也可直接说“您好!请说!”如果对方询问姓名，应礼貌告知。

在倾听对方讲话时，不要随意打断。通话中碰到有的情况需要查询作答时，要告诉对方，并请他等待片刻。如果需要时间较长，则可问明对方电话号码，请他挂断，待自己查明后再答复对方；对方愿意等待，也应不时告知对方还在查找，并表示抱歉，如“请您再稍等片刻”，切忌让对方在久等中产生被遗忘的感觉。

如果对方要找的是他人，受话人可以说一声“请稍等”，并尽快帮忙传呼。如果对方要找的人不在，应礼貌地告诉对方，并可适当询问：“请问您有什么事要转告吗？”如果对方要求传话，则应记下对方的姓名、电话号码、事情和接话时间，记下的留言应应尽可能重复一遍，并尽快交给当事人。

代接电话，不要向发话人过分详细地询问其背景，以免别人为难，不悦。如发话人要求转达某事给某人，切勿随意扩散，辜负别人的信任。

接到打错了的电话，态度要友好，应礼貌地告诉对方，这里不是您要找的单位和号码，请他重拨，不应不加解释地将电话挂断。通话完毕后，应道声“再见”。不可在对方话音未落时就挂断电话。与尊长者通电话，应待对方挂机后再挂。

**第五篇：人际交往礼仪**

问好

走在路上或在公共场所，遇见相识的人应该主动打招呼，问候致意。可以说“您早”、“您好”“晚上好”。别人向你打招呼以后，也要应答向他致意，否则被认为不礼貌。有时也可面带微笑，注视对方并点头致意，这也是一种向人问候的好方法。遇到比较熟悉的朋友，除了问候致意外，还可以问问对方家人的情况，并请他代为问候。如“伯父父母近来好吗?”、“向你的夫人(先生)问好”、“你孩子一定很聪明可爱吧，有空带他到我家来玩玩”。

对外国朋友，要按他们国家的习惯用语打招呼，如与英美等国家朋友初次见面时，可用“how do you do”，熟人可用“how are you”。有时直接用“hi”来打招呼。根据中国的风俗民情，见面打招呼常用：“吃过饭吗?”“上哪儿去?”但用这种方式向西方国家朋友打招呼会引起误会，他们会以为你要请他去吃饭，或干涉他的私事。

握手

握手是大多数国家相互见面和离别的礼节。此外，它还含有感谢、慰问、祝贺或相互鼓励的表示。

握手的标准方式是行至距握手对象1米处，双退立正，上身略向前倾，伸出右手，四指并拢，拇指张开与对方相握，握手时用力适度，上下稍晃动三四次，随即松开手，恢复原状。与人握手，神态要专注、热情、友好、自然、面带笑容，目视对方双眼，同时向对方问候。

握手作为一种礼节，还应掌握四个要素：

一是握手力度。握手时为了表示热情友好，应当稍许用力，但以不握痛对方的手为限度。在一般情况下，握手不必用力，握一下即可。男子与女子握手不能握得太紧，西方人往往积握一下妇女的手指部分，但老朋友可以例外。

二是先后顺序。握手的先后顺序为：男女之间，男方要等女方伸手后才能握手，如女方不伸手，无握手之间，可用点头或鞠躬致意;宾主之间，主人应向客人先伸手，以示欢迎;长幼之间，年幼的要等年长的先抻手;上下级之间，下级要等上级先伸手，以示尊重。多人同时握手切忌交叉，要等别人握完后再伸手。握手时精神要集中，双目注视对方，微笑致意，握手时不要看着第三者，更不能东张西望，这都是不尊重对方的表现。军人戴军帽与对方握手时，应先行举手礼，然后再握手。

三是握手时间。握手时间的长短可根据握手双方亲密程度灵活掌握。初次见面者，一般应控制在3秒钟以内，切忌握住异性的手久久不松开。即使握同性的手，时间也不宜过长，以免对方欲罢不能。但时间过短，会被人认为傲慢冷淡，敷衍了事。

四是握手禁忌。不要在握手时戴着手套或戴着墨镜，另一只手也不能放在口袋里。只有女士在社交场合可以戴着薄纱手套与人握手。握手时不宜发长篇大论，点头哈腰，过分客套，这只会让对方不自在、不舒服。与基督教徒交往时，要避免交叉握手。这种形状类似十字架，在基督教信徒眼中，被视为不吉利。与阿拉伯人、印度人打交道，切忌用左手与他人握手，因为他们认为左手是不洁的。除长者或女士，坐着与人握手是不礼貌的，只要有可能，都要起身站立。

拥抱

拥抱礼一般通行于俄罗斯、法国、意大利和阿拉伯国家。中国人之间不实行这种礼节。与外国友人交往中，只有在对方主动行拥抱礼时，我们才随俗。在国际交往中实行这种礼节的，男对男，女对女。但有时相当熟悉的朋友，男女之间也可以拥抱、亲额或亲颊。总之，我们不采取主动。

在非正式场合或向陌生人问讯时，为表示亲近可用亲属的称谓称呼对方，如“叔叔”、“阿姨”、“老伯伯”、“老奶奶”、“阿公”、“阿婆”等。

在我国，不论对何种职业、年龄、地位的人都可称作“同志”。但要注意，与港、澳、台地区的朋友见面时一般不用此称呼。

自我介绍

在日常生活和工作中，人与人之间需要进行必要的沟通，以寻求理解、帮助和支持。介绍是最觉的与他人认识、沟通、增进了解、建立联系的方式。

在社交活动中，想要结识某人或某些人，而又无人引见，此时可以向对方作自我介绍。自我介绍的内容，可根据实际的需要、所处的场合而定，要有鲜明的针对性。在霜些公共场所和一般性社交场合，自己并无与对方深入交往的愿望，作自我介绍只是向对方表明自己身份。这样的情况只需介绍自己的姓名，如“您好，我叫许惠愿”，“我是蔡莉”。有时，也可对自己姓名的写法作些解释，如“我叫陈华，耳东陈，中华的华”。如因公务、工作需要与人交往，自我介绍应包括姓名、单位和职务，无职务可介绍从事的具体工作。如“我叫李纪龙，是高音公司的销售经理”;“我叫蔡涤非，在上海大学从事财务工作”。

在社交活动中，如希望新结识的对象记住自己进一步沟通与交往，自我介绍时除姓名、单位、职务外，还可提及与对方某些熟人的关系或与对方相同的兴趣爱好。如“我叫谭兆英，是高乐音像出版社的财务主管，我与您夫人是同学”;“我叫李海星，是新兴文化公司经理，我和您一样也是个球迷”。

若在讲座、报告、庆典、仪式等正规隆重的场合向出席人员介绍自己时，还应加一些适当的谦辞和敬语。如“各位来宾，大家好，我叫王旦华，是东华大学的教师，今天向大家谈谈自己在工作研究上的一些心得，有不当的地方请给予指正”。

进行自我介绍，要简洁、清晰、充满自信，态度要自然、亲切、随和，语速要不快不慢，目光正视对方。在社交场合或联系工作时，自我介绍应选择适当的时间，当对方无兴趣、无要求、心情不好，或正在休息、用餐、忙于处理时，切忌去打扰，以免尴尬。

介绍他人

为他人介绍是第三者为彼此不相识的双方引见的介绍方式。在一般情况下，为他人介绍都是双向的，即第三者对被介绍的双方都作一番介绍。有些情况下，也可只将被介绍者中的一方向另一方介绍。但前提是前者已知道、了解后者的身份，而后者不了解前者。

为他人作介绍的介绍者，通常是社交活动中的东道主，家庭聚会中的主人，公务交往中的礼仪专职人员，正式活动中地位、身份较高者。如熟悉被介绍的双方，又应一方或双方的要求，也可充当介绍人。

为他人作介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，做法要慎重自然，不要贸然行事。最好先征求一下双方的意见，以免为原来就相识者或关系不好者作介绍。介绍时，根据实际需要的不同，介绍内容也有所不同，一般只介绍双方的姓名、单位、职务，有时为了推荐一方给另一方，介绍时可以说明被推荐方与自己的关系，或强调其才能、成果，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体的人时，要用敬辞。如“张小姐，请允许我向您介绍一下，这们理查金小姐”。同时，应该礼貌地用手示意，而不要用手指去指点。

为他人介绍时，要注意顺序。应把男子介绍给女子，把年轻的介绍给年长的，把地位低的介绍给地位高的，把未婚的女子介绍给已婚的妇女，把儿童介绍给成人。

作为被介绍者，应当表现出结识对方的热情，目视对方，除女士和年长者外，被介绍时一般应起立。但在宴会桌上和会谈桌上只需微笑点头有所表示即可。

递(接)名片

名片是一个人身份的象征，当前已成为人们社交活动的重要工具。因此，名片的递送、接受、存放也要讲究社交礼仪。

名片的递送。在社交场合，名片是自我介绍的简便方式。交换名片的顺序一般是：“先客后主，先低后高”。当与多人交换名片时，应依照职位高低的顺序，或是由近及远，依次进行，切勿跳跃式地进行，以免对方误认为有厚此薄彼之感。递送时应将名片正面面向对方，双手奉上。眼睛应注视对方，面带微笑，并大方地说：“这是我的名片，请多多关照”。名片的递送应在介绍之后，在尚未弄清对方身份时不应急于递送名片，更不要把名片视同传单随便散发。

名片的接受。接受名片时应起身，面带微笑注视对方。接过名片时应说：“谢谢”，随后有一个微笑阅读名片的过程，阅读时可将对方的姓名职衔念出声来，并抬头看看对方的脸，使对方产生一种受重视的满足感。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。

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

打电话

在现代社会里，电话已成为必不可少的通讯工具。掌握使用电话的技巧，讲究必要的礼仪，会使对方感受到你的亲切、热情、礼貌，从而对你的组织和个人产生好感。

向外打电话时，应事先理清思路，把握要点，以保证通话时条理清晰，重点突出，做到不遗漏、不重复。

电话接通后，应先进行自我介绍。与对方熟识，则简单介绍即可;初次通话或互相不熟悉，介绍可以详尽一些，以使对方对自己有所了解。不作自我介绍，直截了当地发问“喂，你是谁?”是很不礼貌的。

如果需要让对方转接或传呼某人时，应“请”字当头，注意措辞，并适时道谢。对方帮忙去找人时，听筒一般不应离开耳边，更不应与别人高声谈笑，以防受话人前来应答时却不知晓。若拨错了电话号码，也应客气地致谦，决不可一挂了之。

与人通话时，应口齿清楚，注意停顿。重要的地方或难以理解的词语要放慢速度，适当强调或重复，直至对方明白为止。通话结束时，应道声“再见”，然后轻轻放入话筒。

通话长度以短为佳，宁短勿长。发话人应当自学地将每次通话的长度控制在三分钟之内。使用公用电话，身后如有人排队等候，更要自觉主动地尽快结束通话。

接电话

听到电话铃声后，应尽快接听，以免让对方等候时间过长。一般拿起听筒后，应先说一句问候语，然后自报家门或自我介绍，如“您好!这里是xx公司”或“您好!我是xxx”。也可直接说“您好!请说!”如果对方询问姓名，应礼貌告知。

在倾听对方讲话时，不要随意打断。通话中碰到有的情况需要查询作答时，要告诉对方，并请他等待片刻。如果需要时间较长，则可问明对方电话号码，请他挂断，待自己查明后再答复对方;对方愿意等待，也应不时告知对方还在查找，并表示抱歉，如“请您再稍等片刻”，切忌让对方在久等中产生被遗忘的感觉。

如果对方要找的是他人，受话人可以说一声“请稍等”，并尽快帮忙传呼。如果对方要找的人不在，应礼貌地告诉对方，并可适当询问：“请问您有什么事要转告吗?”如果对方要求传话，则应记下对方的姓名、电话号码、事情和接话时间，记下的留言应应尽可能重复一遍，并尽快交给当事人。

代接电话，不要向发话人过分详细地询问其背景，以免别人为难，不悦。如发话人要求转达某事给某人，切勿随意扩散，辜负别人的信任。

接到打错了的电话，态度要友好，应礼貌地告诉对方，这里不是您要找的单位和号码，请他重拨，不应不加解释地将电话挂断。通话完毕后，应道声“再见”。不可在对方话音未落时就挂断电话。与尊长者通电话，应待对方挂机后再挂。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！