# 职场礼仪：不同场合的介绍礼仪

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-12-07

*第一篇：职场礼仪：不同场合的介绍礼仪如何介绍身边的朋友，如何做自我介绍，在年底，大大小小的聚会中，你都会遇到介绍这个环节。下面看看小编的介绍礼仪吧：双方见面后，宾主就应相互介绍。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫×××，在...*

**第一篇：职场礼仪：不同场合的介绍礼仪**

如何介绍身边的朋友，如何做自我介绍，在年底，大大小小的聚会中，你都会遇到介绍这个环节。下面看看小编的介绍礼仪吧：

双方见面后，宾主就应相互介绍。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫×××，在某单位工作。”“ 恕我冒昧，我是某某单位的×××。” “您就叫我×××好了”。如果一方是二人以上，则由身份最高者出面做自我介绍，然后再将其他人员按一定顺序一一介绍给对方。

被第三者介绍给对方时，要说“您好”“久仰久仰”或“见到您非常高兴”，并主动握手或点头示意，表示友善、创造良好气氛。

若宾主早已相识，则不必介绍，双方直接行见面礼就可以了。可以微微点头微笑示意。

在双方介绍时，如遇有外宾主动与我方人员拥抱时，我方人员可作相应的表示，万不可推却或冷淡处之。

在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。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。无论自我介绍或为他人介绍，做法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位(国家)，对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。

介绍顺序

介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给女子。为宾、主充当介绍人，应按一定顺序进行介绍。一般是，先将主人介绍给客人;先把年轻的介绍给年长的;先把男士介绍给女士。以示 对客人、年长者和女士的尊重。

介绍礼仪

介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立;但在宴会桌上，会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。

在非正式场合，自我介绍要注意一些细小的礼仪环节。比如，某甲或某乙正在交谈，你想加入，而你们彼此又不认识，你就应该选择甲乙谈话出现停顿的时候再去自我介绍，并说一些：“很抱歉，可以打扰一下吗?我是×××。”“你们好，请允许我自己介绍一下……” 之类的话。如果你参加一个集体性质的活动迟到了，你又想让大家对你有所了解，你就应当说：“ 女士们，先生们，你们好!对不起，我来晚了，我是×××，是×××公司经理，很高兴和大家在此见面。请多关照!”

**第二篇：不同场合的介绍礼仪**

介绍的场合 双方见面后，宾主就应相互介绍。介绍分为自我介绍，为宾、主双方充当介绍人和被第三者介绍给对方三种情况。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫“秘书工作”，在某单位工作。”“恕我冒昧，我是某某单位的“秘书工作”。”“您就叫我“秘书工作”好了”。如果一方是二人以上，则由身份最高者出面做自我介绍，然后再将其他人员按一定顺序一一介绍给对方。

如何介绍

为宾、主充当介绍人，应按一定顺序进行介绍。一般是，先将主人介绍给客人；先把年轻的介绍给年长的；先把男士介绍给女士。以示对客人、年长者和女士的尊重。

被第三者介绍给对方时，要说“您好”“久仰久仰”或“见到您非常高兴”，并主动握手或点头示意，表示友善、创造良好气氛。

有些国家（如日本）的客人习惯于以交换名片来介绍自己的姓名和身份，这样双方见面时，只需将自己的名片恭敬地递给对方即可。

若宾主早已相识，则不必介绍，双方直接行见面礼就可以了。

在双方介绍时，如遇有外宾主动与我方人员拥抱时，我方人员可作相应的表示，万不可推却或冷淡处之。

不同场合的介绍

在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。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。无论自我介绍或为他人介绍，做法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位（国家），对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。

介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给妇女。介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立；但在宴会桌上，会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。

在非正式场合，自我介绍要注意一些细小的礼仪环节。比如，某甲或某乙正在交谈，你想加入，而你们彼此又不认识，你就应该选择甲乙谈话出现停顿的时候再去自我介绍，并说一些：“对不起，打扰一下，我是“秘书工作”。”“很抱歉，可以打扰一下吗？我是“秘书工作”。”“你们好，请允许我自己介绍一下……”之类的话。如果你参加一个集体性质的活动迟到了，你又想让大家对你有所了解，你就应当说：“女士们，先生们，你们好！对不起，我来晚了，我是“秘书工作”，是“秘书工作”公司销售部经理，很高兴和大家在此见面。请多关照！”

**第三篇：各种场合礼仪**

各种场合礼仪

1、基本常识

（1）国旗活动或集会场所，在升降国旗时要听唱国歌，肃立注目致敬。

（2）国旗、国徽及国家元首照片，均应敬谨使用，妥善保存。

（3）对领导，应热忱问候，可用问好、鞠躬、微笑点头或握手致敬。

（4）家庭相处应尊长爱幼、谦让互谅、和睦相处。

2、办公室形象礼仪

着装

1.保持衣服平整，不要过于华丽

2.袜子的颜色要协调，以透明近似肤色或与服装搭配得当为好

3.首饰应少而精，与自身条件相协调，注意寓意及习俗

4.忌穿紧身、暴露服装，均不可在上班时间穿着

仪容

1．勤洗头发，并梳理整齐

2．勤剪指甲，不要过长，不留污垢

3．香水味不宜过于浓烈

4．不要戴墨镜或变色镜

5.男士勤剃须

3、办公室行为礼仪

（1）办公室内部禁止说粗话、脏话、刻薄话，工作中禁止说说笑笑，对话要小声。

（2）不乱扔纸屑、果皮、吐痰入盂，无盂用纸包并放到卫生筒内或进入洗手间吐，吐痰

后，冲洗干净。

（3）物品摆放整齐干净，工作要井然有序。

（4）公用物品用毕放回原处，保持清洁，轻拿轻放。

（5）离席外出时登记个人去向并将自己的座椅归位。

（6）办公室计算机保护屏幕应以山水风景画为主、健康向上，禁止明星图片或不健康内

容图片在计算机屏幕上出现。只有工作原因才允许上网。

4、举止仪态

1.站姿要求

男士站姿要求稳健大方，女士站姿要求优美挺拔。

规范的姿态应该做到如下几点：

头正。面带微笑，双眼平视前方，下颔微收，表情自然，精神饱满。

肩平。双肩放松，稍沉，后展。

身直。收腹，微挺胸，立腰，夹臀。

腿脚并拢。尽量靠拢膝盖，并脚跟，男士脚尖呈45°左右夹角，女士脚尖脚跟靠拢。双手相握，叠放与腹前。双臂放松自然垂放于身体两侧，男士握手背，女士握四指。尽量不露大拇指。

重心在全脚掌上。

2.坐姿要求

男士坐姿要求稳重大方，女士坐姿要求端庄优雅。

规范的坐姿有以下要求：

A上体姿态与标准站姿相同。

B座位不宜全坐满，一般只坐1/2到2/3。

C男士双膝可打开比肩窄，脚跟、尖平行朝前；女士必须并拢膝盖，可正向或倾向一侧，两脚平行相靠。

D男士双手可自然分放在双膝上，亦可握手背放置于双腿靠近身体处；女士可握四指，亦可环扣相握放于双腿1/2处。

3.蹲立礼仪要求

男女士蹲立姿态同样要求——稳定、安全、庄重。

规范的蹲立姿态要求：

1.上体姿态与标准站姿时一样。

2.下蹲时，先向前一步，然后保持上体正直的同时，重心下降，屈膝下蹲。

3.男士两膝可以微分，但不宜超过一拳的距离；女士双膝必须靠紧。

4.起立时，要保持身体正直，肩部先起，不可臀部先起。

5、电话礼仪

（1）在接听或打电话时，电话接通应先道“您好！珍泉中心，我能为您做点什么”，如

拨错号码，应礼貌表示歉意。

（2）电话铃响两次以内接听，如两部电话同时响时，应及时接听一个后礼貌请对方稍后，分清主次分别处理。接到打错的电话应客气告知。

（3）使用办公电话应回答简明，声音清晰，声音不宜过高，时间不宜过长。重要内容应

复诵，避免暧昧语气词。

（4）如果对方要传呼其他同事，接听者应该热情地告诉对方，如：“好的，请稍等。”然

后用手捂住受话器，或去请或直接把话筒递给同事。对方欲通话人不在现场，应主动告知对方再次联络的时间或是电话号码，代人受话应听取记录并转告。如需回复电话，应准确记录对方电话号码及回电时间。

（5）如接到不属于自己业务范围内的洽谈电话，应尽量予以解释，并告知正确的咨询部

门和电话。

6、接待礼仪

（1）顾客进门时，请说：“您好，欢迎光临！”

（2）如需顾客等待，“请坐，请喝水！”

（3）如等待的时间过长，表示歉意“对不起，让您久等了”

（4）顾客离开时，“谢谢光临，请慢走，欢迎下次光临。”

7、握手礼仪

\*参加聚会时，应先主动与主人握手，再与房间里的其他人握手。

\*男士不能主动与女士握手，需待女士先伸手时才能相握。

\*不要随便主动伸手与长者、尊者、领导握手，应等他们先伸手时才能握手，原则上以双手握手为尊。

\*握手时勿人情过头，用力过猛，互让对方不知所措。也不要知识被动地配合，显得冷淡不欢迎。

8、奉茶礼仪

\*对尊长、领导奉茶时应左手扶杯，右手托杯底递向对方。

\*冲茶不必满杯，半杯多一点即可。

9、呈受名片礼仪

呈递名片

\* 递名片时应起身站立，走上前去，使用双方或者右手将名片正面对着对方，递给对方。\* 若对方是外宾，最好将名片印有英文的那一面对着对方。

\* 将名片递给他人时，应说“多多关照”、“常联系”等语话，或是先作一下自我介绍。\* 与多人交换名片时，应讲究先后次序。或由近而远，或同尊而卑进行。位卑者应当道先 把名片递给位尊者。

接受名片

\* 他人递名片给自己时，应起身站立，面含微笑，目视对方。

\* 接受名片时，双手捧接，或以右手接过。不要只用左手接过。

\* 接过名片后,要从头至尾把名片认识默读一遍,意在表示重视对方。

\* 最后，接爱他人名字时，应使用谦词敬语,如：“请多关照。”

**第四篇：商务礼仪之不同场合的介绍礼仪**

介绍的场合双方见面后，宾主就应相互介绍。介绍分为自我介绍，为宾、主双方充当介绍人和被第三者介绍给对方三种情况。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫×××，在某单位工作。”“ 恕我冒昧，我是某某单位的×××。” “您就叫我×××好了”。如果一方是二人以上，则由身份最高者出面做自我介绍，然后再将其他人员按一定顺序一一介绍给对方。如何介绍为宾、主充当介绍人，应按一定顺序进行介绍。一般是，先将主人介绍给客人；先把年轻的介绍给年长的；先把男士介绍给女士。以示 对客人、年长者和女士的尊重。被第三者介绍给对方时，要说“您好”“久仰久仰”或“见到您非常高兴”，并主动握手或点头示意，表示友善、创造良好气氛。有些国家（如日本）的客人习惯于以交换名片来介绍自己的姓名和身份，这样 双方见面时，只需将自己的名片恭敬地递给对方即可。若宾主早已相识，则不必介绍，双方直接行见面礼就可以了。在双方介绍时，如遇有外宾主动与我方人员拥抱时，我方人员可作相应的表示，万不可推却或冷淡处之。不同场合的介绍在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。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。无论自我介绍或为他人介绍，做法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位（国家），对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给妇女。介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立；但在宴会桌上，会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。在非正式场合，自我介绍要注意一些细小的礼仪环节。比如，某甲或某乙正在交谈，你想加入，而你们彼此又不认识，你就应该选择甲乙谈话出现停顿的时候再去自我介绍，并说一些：“ 对不起，打扰一下，我是×××。”“很抱歉，可以打扰一下吗？我是×××。”“你们好，请允许我自己介绍一下……” 之类的话。如果你参加一个集体性质的活动迟到了，你又想让大家对你有所了解，你就应当说：“ 女士们，先生们，你们好！对不起，我来晚了，我是×××，是×××公司销售部经理，很高兴和大家在此见面。请多关照！”

**第五篇：职场礼仪：社交场合中的礼仪**

以下是小编为大家收集的求职礼仪常识，仅供参考!

(一)见面礼节去繁就简 西方国家人民在传统上有一套繁琐的见面礼节，从握手、问候到互相介绍都有约定俗成的习惯。相形之下，美国人在人与人间的交往上就比较随便。在美国，朋友之间通常是熟不拘礼地招呼一声“哈罗”，哪怕两个人是第一次见面，也不一定握手，只要笑一笑，打个招呼就行了，还可直呼对方的名字，以示亲热。但在正式场合下，人们就要讲究礼节了。握手是最普通的见面礼。在美国，握手时，男女之间由女方先伸手。男子握女子的手不可太紧，如果对方无握手之意，男子就只能点头鞠躬致意。长幼之间，年长的先伸手;上下级之间，上级先伸手;宾主之间，则由主人先伸手。握手时应注视对方，并掐下手套。如果因故来不及脱掉手套，须向对方说明原因并表示歉意。还应注意人多时不可交叉握手，女性彼此见面时可不握手。同握手的先后顺序一样，介绍两人认识时，要先把男子介绍给女子，先把年轻的介绍给年长的，先把职位低的介绍给职位高的。

(二)称呼随便舍姓喊名 大多数美国人不喜欢用先生、夫人或小姐这类称呼，他们认为这类称呼过于郑重其事了。美国男女老少都喜欢别人直呼自己的名字，并把它视为亲切友好的表示。人们初次见面，往往是连名带姓一起介绍，譬如说：“我叫玛丽・史密斯。”这时对方可以随便叫她“玛丽”或“史密斯小姐”。常见的情况是，交谈之初可能互相用姓称呼，过不了一会儿就改称名字了。有时刚同一个美国人结识，不知如何称呼好，你可以只称先生或女士。这时，对方会很快理解你的心理。热情地告之：“我叫詹姆斯・威尔逊，叫我詹姆斯好了。” 或者“别叫我史密斯夫人，叫我萨利好了”。的确，美国人之间，不论职位、年龄，总是尽量喊对方的名字，以缩短相互间的距离。美国有家刊物曾专就称呼问题在150种工商行业中做过调查，结果发现他们之中85%的称呼是只喊名字。美国人很少用正式的头衔来称呼别人。正式的头衔一般只用于法官、高级政府官员、军官、医生、教授和高级宗教人土等。例如：哈利法官、史密斯参议员、克拉克将军、布朗医生、格林教授、怀特主教等。值得注意的是，美国人从来不用行政职务如局长、经理、校长等头衔称呼别人。

(三)与人交谈莫问私事 在美国社会中，人们的一切行为都以个人为中心，个人利益是神圣不可侵犯的。这种准则渗透在社会生活的各方面。人们日常交谈，不喜欢涉及个人私事。有些问题甚至是他们所忌谈的，如询问年龄、婚姻状况、收人多少、宗教信仰、竞选中投谁的票等等都是非常冒昧和失礼的。美国入看到别人买来的东西，从不去问价钱多少?见到别人 外出或回来。也不会去问上一句“你从哪里来?”或“去哪儿?”至于收人多少，更是不能随便问的事，谁想在这些方面提出问题，定会遭人厌恶。美国人往往用 “鼻子伸到人家的私生活里来了”这句话来表示对提问入的轻蔑。值得一提的是，美国人对年龄的看法同我们大不相同。在我国，老年人受到尊敬，而在美国却是“人老珠黄不值钱”。因此在美国，老年人绝不喜欢别人恭维他们的年龄。有一次，中国留学生在美国中西部的一个城市举行盛大聚会，宾客如云。当地一位名牌大学的校长与其母亲也光临盛会。留学生在欢迎辞中说：“××老夫人的光临使我们全体同学感到荣幸。”“老”字在中国是尊称，不料却触痛了这位老夫人，当时她脸色遽变，尴尬不堪，并从此再也不在中国留学生的聚会上露面了。美国人还十分讲究“个人空间”。和美国人谈话时，不可站得太近，一般保持在50公分以外为宜。平时无论到饭馆还是图书馆也要尽量同他人保持一定距离。不得已与别人同坐一桌或紧挨着别人坐时，最好打个招呼，问一声“我可以坐在这里吗?”得到允许后再坐下。

(四)社交场合 女士优先 美国妇女在社会政治生活中的地位究竟如何，这里姑且不论。但在社交场合中，她们总是会得到格外的优待。尊重妇女是欧美国家的传统习俗，从历史角度分析，是受到欧洲中世纪骑士作风的影响;若从宗教的角度分析，它是出于对圣母玛利亚的尊敬。按照美国人的习惯，在社交场合，男子处处都要谦让妇女，爱护妇女。步行时，男子应该走在靠马路的一边;入座时，应请女子先坐下;上下电梯，应让女子走在前边;进门时，男子应把门打开，请女子先进。但是下车、下楼时，男子却应走在前边，以便照顾女子;进餐厅、影剧院时，男子可以走在前边，为妇女找好座位;进餐时，要请女子先点菜;同女子打招呼时，男子应该起立，而女子则不必站起，只要坐着点头致意就可以了;男女握手时，男子必须摘下手套，而女子可以不必摘下。女子的东西掉在地上时，男子不论是否认识她，都应帮她拾起来。总之，美国男子在社交场合同女子接触时，一方面事事尊重她们，另一方面又要处处以保护人的姿态出现，以显示男子的地位。

(五)礼貌用语多多益善 不少到过美国的人，都有这样一种印象：即美国人讲话嘴很甜，他们对好听的话从不吝啬，常令听者心舒意畅。的确，在美国“请”、“谢谢”、“对不起”之类的语言随处可闻，不绝于耳。在美国，不论什么人得到别人的帮助时都会说一声“谢谢”，即使总统对待者也不例外。在商场里，售货员的脸上总是堆着笑容，当顾客进门时，他们会主动迎上来，问一声“我可以帮助你吗?”当顾客付款时，他们会微笑着道谢。最后还会以谢声送你离去。同样，顾客接过商品时也会反复道谢。美国人在一家人之间也是客气话不离口，不仅夫妻之间如此，对小孩子们说话也常带“请”和“谢谢”，这样，孩子便自然地养成了讲礼貌的好习惯。美国人还习惯于对别人道“对不起”。当人们发生小摩擦时，一声“对不起”，常使芥蒂烟消云散。就是遇到一些微不足道的小事，例如向别人问路、在剧场中从别人座位前走过等，美国人也会连声表示歉意。美国人把在公共场所打嗝或与别人交谈时打喷嚏、咳嗽都视为不雅，遇到这种情况，他们就会说声“对不起”，请对方原谅。

二、送礼・约会・作客送礼、约会和作客，这是人与入交往中的常事。美国也有自 己特有的风俗习惯。

(一)送礼 一般说，美国人不随便送礼。有的在接到礼物时常常显得有些难为情。如果他们凑巧没有东西回礼，就更是如此。但是逢到节日、生日、婚礼或探视病人时，送礼还是免不了的。美国人最盛行在圣诞节互赠礼品。圣诞节时，天真烂漫的孩子们为收到各种新奇玩具而兴高采烈，以为这是圣诞老人送给他们的礼物。大人们之间常送些书籍、文具、巧克力糖或盆景等。礼物多用花纸包好，再系上丝带。按照美国传统，圣诞节的前几天还有个“白圣诞节”，届时，人们用白纸包好礼物送给附近的穷人。探病大多是赠鲜花，有时也赠盆景。芬芳的花朵给人带来春天的气息，使病人获得精神上的安慰。在习惯上，如果自己亲自去慰问，通常送插瓶的鲜花，不必附名片;如果请花店直接送去，就须附名片。送朋友远行时，也常赠礼品。礼物通常是鲜花、点心、水果或书籍杂志等。礼品上也附有名片，祝他一路平安。此外，美国人认为单数是吉利的。有时只送三个梨也不感到菲簿，不同于中国人讲究成双成对。美国人收到礼物，一定要马上打开，当着送礼入的面欣赏或品尝礼物，并立即向送礼者道谢。礼物包装讲究，外表富丽堂皇，里面却不一定是太贵重的东西。有时打开里三层外三层的精美包装，露出来的只是几颖巧克力糖而已。

(二)约会 美国人办事讲求效率，重视有计划地安排自己每天的时间。什么时间做什么，一般已预先安排妥当。因此他们绝对不希望有人突然来访，打乱他们的计划，只有至亲好友才可以例外。不仅平时这样，星期天也如此。美国社会是一个竞争的战场，美国人在紧张工作之余，节假日照例要同妻子、孩子们一起享受一下天伦之乐。如果外人不打招呼，贸然前去，必定不受欢迎。因此要拜访一个美国家庭，事前约会是必不可少的，否则就会被当成不速之客，甚至吃闭门羹。到别人家作客，坐在那里海阔天空地闲聊是惹人厌烦的。如果不是熟朋友，往往是“无事不登三宝殿”;如果要去，应该提前一两天写信或打电话预约，如果对方有事，便会主动和你另约时间。有些礼貌周到的入在写信通知对方时，还把写好自己姓名和地址的信封贴足邮票，附在寄去的信中，以便使对方不必费事就可以寄出回信。如果到不熟的人家去作客，在收到对方的答复时，往往还要再回一封信，表明自己将准时赴约。约会之后不得失约，失约是非常失礼的行为。一旦临时有事不能赴约，就要尽早通知对方，并表示自己的歉意。前往赴约时，最好准时到达。如果迟到，让人等侯你，显然是不礼貌的;去得太早也不好。因为在美国有佣人的家庭很少，收拾房间，准备饭菜都是主妇亲自动手。每逢有客来，主妇就要布置客厅，准备茶点。如果去早了，主妇尚未准备好，可又要出来接待你，就会造成许多不便。在那些规模较大的正式场合，守时更为重要。万一去早了，应在外面等几分钟再进去。

(三)作客 约会要周到，赴约要守时，作客时更要彬彬有礼，自然大方。首先要敲门或按门铃，得到主人允许之后才进门。有些人家门口放有擦鞋的棕毡。就应该把鞋上的泥土擦干净，以免弄脏主人的地毯。戴帽子的人进门后要摘帽，在房间里戴着帽于是很不礼貌的。如果是雨天走访，应该注意把雨伞、雨衣放在室外。大衣、外套脱下后，主人一般会主动为你接过去挂起来，这时可以不必客气。进屋后，要先向女主人间好，此后向男主人间好。如遇主人家宾朋满堂，那么只需同主人和相识者握手，对其他人点头致意即可。

在美国人家中作客，不必过分拘礼。如果主人请你就座，你为 了表示客气而不马上坐下，反而会使主人感觉不安，以为椅子上不洁或有其他不便。作客时不可随意观看主人桌上的字纸或翻阅文件。不要抚弄室内的古董珍玩，更不要询问室内用具的价格。作客时，不要轻易吸烟。如果想吸烟，应该首先问在座的女土们是否介意，并先向其他人敬烟。如果主人主动请你吸烟，那么即使自己有烟，也要接受主人的烟，而不可拒绝对方而吸自己的。否则，主人会认为你是看不起他而感到很不愉快。在美国人家就餐时，如果对吃西餐的礼节不熟悉，那么最好的办法是注意女主人的动作，照她的样子做不会错。在餐桌上，美国有许多习惯都和我们不同。人们常常会发现一个有趣的现象：为了表达同样友好的感情，不同国家的人民却有截然相反的说法和做法。中国人请客吃饭时，往往是自谦地表示饭菜做得不好，请客人多多包涵。而美国人却要说“这是我最拿手的菜，希望你们喜欢吃”一类的话。所以，在美国人家中作客，听到主人自夸饭菜做得好，不必奇怪，而且应对女主人的手艺夸赞几句。中国的主人为客人拨莱时，客人总是尽力推让，表示客气。在美国这样做是行不屈的。主人第一次为你拨菜，你不必客气推让，否则女主人会以为你是嫌她的菜做得不好。在餐桌上，女主人是无形中的首脑人物。上菜之后，客人一般要待女主人动手吃后才开始吃。饭后。也应由女主人领头离席客人才离席。在美国人家中作客的时间不宜太长，以免耽搁主人过多的时间。但饭后不要立即告辞，应再和主人攀谈一会儿，然后道谢离去。如果是夫妇一同到别人家去作客，应由妻子先起立告辞。在比较正式的宴会上，如果客人较多，应等年长位高的宾客或重要的女宾先告辞后，自己才告辞。如果客人有事需要先走，应向主人请求原谅后再离去。如果你与主人不很熟，那么作客后还应给主人打个电话表示谢意，或者写一张“谢谢您”的短柬寄给主人，这样在礼貌上就更为周全了。

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！