# 餐桌礼仪个人工作总结(必备26篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2023-12-28

*餐桌礼仪个人工作总结1上班时间频频出外抽烟上班时间，如果你频频出外抽烟，上厕所或是去休息室，这可能会影响你的生产力，结果造成其他同事来承担你的工作。而且，每次抽烟后回到办公室，身上还带有烟臭味，会影响到不抽烟的同事。说人是非所谓己所不欲，勿...*

**餐桌礼仪个人工作总结1**

上班时间频频出外抽烟

上班时间，如果你频频出外抽烟，上厕所或是去休息室，这可能会影响你的生产力，结果造成其他同事来承担你的工作。而且，每次抽烟后回到办公室，身上还带有烟臭味，会影响到不抽烟的同事。

说人是非

所谓己所不欲，勿施于人，在办公室谈论别人的是非，是非常要不得的，也是很不专业的行为。况且，你也不希望自己改天成为别人说是非的话题。

负面态度

同事之间，如果可以和睦相处，会让职场气氛更加融洽。相反的，如果你碰到同事都不微笑，也懒得打招呼，这不仅不礼貌，对长辈也是一种不尊重。

如果下班时间还没有到来，你已经紧紧张张收拾包包走人，那是职场礼仪的避忌之一。

不礼貌的电话与电子邮件礼仪

有些行为属于不礼貌的电话与电子邮件礼仪。例如，边讲电话边吃东西；接听电话时只说了一声“Hello”；发电子邮件时没有尊称对方或全用大写的英文字母。

上班时，应该避免打私人的电话。在公司讲私人电话已经很不应该了，要是还肆无忌惮地高谈阔论，会影响同事工作，这会令人反感。

另外，还要避免在上班时间上网做私人的事项。

[职场上五大礼仪禁忌]

**餐桌礼仪个人工作总结2**

同中餐礼仪一样，也是有认识用具开始，不过，比起中餐，西餐的用具更是琳琅满目。广义的西餐用具包括刀、叉、匙、盘、杯、餐巾等，其中盘有菜盘、布丁盘、奶盘、白脱盘；酒杯更是讲究，正式宴会几乎每上一种酒，都要换上专用的玻璃酒杯；刀分为食用刀、鱼刀、肉刀、黄油刀和水果刀；叉分为食用叉、鱼叉、肉叉和虾叉；匙分为汤匙、甜食匙、茶匙等等；而用具的摆放也一板一眼，看着老师给我们展示的摆放规则，心里有时会冒出一种想法:吃个饭怎么就这么麻烦？不过也是想想，出门在外，不仅要尊重自己，也是要尊重别人。大家都遵行某种特定的规则吃饭，你愉悦了我、我愉悦了你，美观是相互的。

而西餐的上餐次序也比较的讲究：头盘（开胃品）—汤（这点和中餐有很大的不同）—副菜—主菜—沙拉（蔬菜类菜肴）—甜品—咖啡、茶。在吃西餐时，也有一些小细节值得注意：吃东西要文雅，闭嘴咀嚼，喝汤不要啜，嘴内有食物时，切勿说话；嘴内的鱼刺、骨头不要直接外吐，用餐巾掩嘴，用手（吃中餐可用筷子）取出，或轻轻吐在叉上，放在菜盘内；剔牙时，用手或餐巾遮口。暂停吃西餐时，刀和叉摆放成“八”字型，如果同时放在一边，这样服务员以为你已经结束了进餐，会收走你的食物。与中餐不同，吃西餐的姿势也有讲究：就座后，坐姿应端正，但不僵硬，神态从容自如；右手持刀或汤匙，左手拿叉；身体不要前倾，不要将手肘撑放在餐桌上。

除中餐礼仪、西餐礼仪外，老师也给我们介绍了一些简单咖啡文化。课程中老师不仅自己讲解，还播放了一些有关的小视频，使得课堂更加有趣、生动。

孔子曾经说过：“人无礼，无以立。”中国自古以来就是重礼的国家，礼仪也反映了一个人的修养，学习礼仪对大学生来说是非常重要的。餐桌礼仪对你我都非常重要，它在中国人的生活秩序中占有一个非常重要的地位。而学习西餐礼仪对我们专业来说是非常有必要的，毕竟以后我们中的一些同学会在西方国家生活。如果对他们的餐桌礼仪不了解，等真的到了那个时候，犯了错误，丢的不止是个人的脸面，也是国家的脸面。所以，非常感谢学校和老师，能够给我们安排、教学这样的课程，提高我们的个人修养，升华我们的生活品质。

**餐桌礼仪个人工作总结3**

职场上的餐桌礼仪

1.主客优先。主客还未动筷之前，不可以先吃;每道菜都等主客先夹菜，其他人才依序动手，

2.有人夹菜时，不可以转动桌上的转盘;有人转动转盘时，要留意有无刮到桌上的餐具或菜肴。

3.不可一人独占喜好的食物。

4.避免使用太多餐具。中华料理的精神就是边吃边聊，众人同乐，只要遵守基本礼仪，可以尽情地聊天。

5. 吃饭时，无论手肘靠在餐桌上，或者放在餐桌下，都违反礼仪。正确的做法是，手腕或手腕和手肘的中间点，轻靠在桌边，放在餐盘的两侧;进食后，手腕微微离开桌面。

6.餐巾往内折约1\\3，餐巾可以用来擦嘴角和指尖，但是不可用来擦桌子。

吃饭前，如果能用面纸将多余的口红擦掉，口红会呈自然的色泽，就不容易弄脏杯子了。

餐桌座次礼仪

(1)右高左低。当两个人一同并排就座时，通常以右为上座，以左为下座。因为中餐上菜时多以顺时针方向上菜，居右坐者先受到照顾。

(2)中座为尊。三人一同就座用餐时，中座者在位次上要高于在其两侧之人。

(3)面门为上。用餐时，如果有人面对正门而坐，有人背对正门而坐，应以面对正门位为上座。

(4)观景为佳。在一些高档餐厅用餐时，其室内外往往有优美的景致或高难的演出，供用餐者观赏，此时，以观赏角度最佳处为上座。

(5)临墙为好。在某些中低档餐馆用餐时，为了防止过往侍者和食客的干扰，通常以靠墙之位为上座。

注意事项

1、座次：

总的来讲，座次是“尚左尊东”、“面朝大门为尊”。若是圆桌，则正对大门的为主人，主人左右手边的位置，则以离主客的距离来看，越靠近主人位置越尊，相同距离则左侧尊于右侧。若为八仙桌，如果有正对大门的座位，则正对大门一侧的右位为主人。如果不正对大门，则面东的一侧右席为首席。如果为大宴，桌与桌间的排列讲究首席居前居中，左边依次2、4、6席,右边为3、5、7席，根据主客身份、地位，亲疏分坐。

如果你是主人，你应该提前到达，然后在靠门位置等待，并为来宾引座。如果你是被邀请者，那么就应该听从东道主安排入座。

一般来说，如果你的老板出席的话，你应该将老板引至主座，请客户最高级别的坐在主座左侧位置。除非这次招待对象的领导级别非常高。

2、点菜

如果时间允许，你应该等大多数客人到齐之后，将菜单供客人传阅，并请他们来点菜。当然，作为公务宴请，你会担心预算的问题，因此，要控制预算，你最重要的是要多做饭前功课，选择合适的请客地点是比较重要的，这样客人也能大大领会你的预算。 况且一般来说，如果是你来买单，客人也不太好意思点菜，都会让你来作主。如果你的老板也在酒席上，千万不要因为尊重他，或是认为他应酬经验丰富，酒席吃得多，而让他/她来点菜，除非是他/她主动要求。否则，他会觉得不够体面。

如果你是赴宴者，不该在点菜时太过主动，而是要让主人来点菜。如果对方盛情要求，你可以点一个不太贵、又不是大家忌口的菜。记得征询一下桌上人的意见，特别是问一下“有没有哪些是不吃的?”或是“比较喜欢吃什么?”让大家感觉被照顾到了。点菜后，可以请示“我点了菜，不知道是否合几位的口味 ”，“要不要再来点其它的什么”等等。

3、吃菜

中国人一般都很讲究吃，同时也很讲究吃相。随着职场礼仪越来越被重视，商务饭桌上的吃和吃相也更加讲究。以下以中餐为例，教你如何在餐桌上有礼有仪，得心应手。

对宾客不要反复劝菜，可向对方介绍您所了解的菜的特点，吃不吃由他。有人喜欢向他人劝菜，甚至为对方夹菜。有的宾客没这个习惯，你要是一再客气，没准人家会反感：“说过不吃了，你非逼我干什么?客人入席后，不要立即动手取食。而应待主人打招呼，由主人举杯示意开始时，客人才能开始;客人不能抢在主人前面。夹菜要文明，应等菜肴转到自已面前时，再动筷子，不要抢在邻座前面，一次夹菜也不宜过多。要细嚼慢咽，这不仅有利于消化，也是餐桌上的礼仪要求。决不能大块往嘴里塞，狼吞虎咽，这样会给人留下贪婪的印象。

**餐桌礼仪个人工作总结4**

职场上的人际关系礼仪

1、对上司——先尊重后磨合

任何一个上司(包括部门主管、项目经理、管理代表)，干到这个职位上，至少有某些过人处。他们丰富的工作经验和待人处世方略，都是值得我们学习借鉴的，我们应该尊重他们精彩的过去和骄人的业绩。但每一个上司都不是完美的。所以在工作中，唯上司命是听并无必要，但也应记住，给上司提意见只是本职工作中的一小部分，尽力完善、改进、迈向新的台阶才是最终目的。要让上司心悦诚服地接纳你的观点，应在尊重的氛围里，有礼有节有分寸地磨合。不过，在提出质疑和意见前，一定要拿出详细的足以说服对方的资料计划。

2、对同事——多理解慎支持

在办公室里上班，与同事相处得久了，对彼此之间的兴趣爱好、生活状态，都有了一定的了解。作为同事，我们没有理由苛求人家为自己尽忠效力。在发生误解和争执的时候，一定要换个角度、站在对方的立场上为人家想想，理解一下人家的处境，千万别情绪化，把人家的隐私抖了出来。任何背后议论和指桑骂槐，最终都会在贬低对方的过程中破坏自己的大度形象，而受到旁人的抵触。同时，对工作我们要拥有挚诚的热情，对同事则必须选择慎重地支持。支持意味着接纳人家的观点和思想，而一味地支持只能导致盲从，也会滋生拉帮结派的嫌疑，影响公司决策层的信任。

3、对朋友——善交际勤联络

俗话说得好：树挪死，人挪活。在现代激烈竞争社会，铁饭碗不复存在，一个人很少可能在同一个单位终其一生。所以多交一些朋友很有必要，所谓朋友多了路好走嘛。因此，空闲的时候给朋友挂个电话、写封信、发个电子邮件，哪怕只是片言只语，朋友也会心存感激，这比邀上大伙撮一顿更有意义。

我有个朋友在一个大公司一时难展才华，心情郁闷。朋友得知后，邀他到一家略小的企业试试，结果如鱼得水，半年之内就荣升部门主管,这就是交朋友的好处。一个电话，一声问候，就拉近了朋友的心，如此亲切的朋友，有好机会能不先关照你吗?

4、对下属——多帮助细聆听

在工作生活方面，只有职位上的差异，人格上却都是平等的。在员工及下属面前，我们只是一个领头带班而已，没有什么了不得的荣耀和得意之处。帮助下属，其实是帮助自己，因为员工们的积极性发挥得愈好，工作就会完成得愈出色，也让你自己获得了更多的尊重，树立了开明的形象。

而聆听更能体味到下属的心境和了解工作中的情况，为准确反馈信息、调整管理方式提供了详实的依据。美国一家著名公司负责人曾表示：当管理者与下属发生争执，而领导不耐心聆听疏导，以至于大部分下属不听指挥时，我首先想到的是换掉部门管理者。

5、向竞争对手——露齿一笑

在我们的工作生活中，处处都有竞争对手。许多人对竞争者四处设防，更有甚者，还会在背后冷不妨地“插上一刀踩上一脚”。这种极端，只会拉大彼此间的隔陔，制造紧张气氛，对工作无疑是百害无益。其实，在一个整体里，每个人的工作都很重要，任何人都有可爱的闪光之处。当你超越对手时，没必要蔑视人家，别人也在寻求上进;当人家在你上面时，你也不必存心添乱找茬，因为工作是大家团结一致努力的结果，“一个都不能少”。无论对手如何使你难堪，千万别跟他较劲，轻轻地露齿微笑，先静下心干好手中的工作吧!说不定他仍在原地怨气，你已完成出色的业绩。露齿一笑，既有大度开明的宽容风范，又有一个豁达的好心情，还担心败北吗?说不定对手时早已在心里向你投降了。

职场礼仪的重要性

(accepe)接受对方：

①要严以律已，宽以待人，接受别人是最重要的。

②在人际交往中，最不受欢迎的人是做人比较刻簿的人。自以为是，嚣张放肆，目中无人的人也不受欢迎。

③接受的三个要点：1)接受交往对象。例如，老师不能拒绝学生;商家不能拒绝顾客。2)接受对象的风俗习惯。习俗是长期的文化习惯，很难说谁对谁错。少见多怪的人不容人，见多识广的人比较宽容待人。3)接受交往对象的交际礼仪。

2、A(appreciate)重视对方：

要让对方感觉自己受到重视，不要让人家觉得受冷落。重视别人不是让人难堪尴尬，而是欣赏的重视。例如：有些人专爱找缺点，挑毛病来满足自己的小虚荣心，言下之意——看这点我就比你强!搞得谈话不愉快，这是最不明智的做法。

(admire)赞美对方：

要以欣赏的态度肯定对方，要实事求地赞美别人自以为的长处。

例如：你对一个胖子夸他如何苗条，就等于拿人家“开涮”。又如：夸孩子时一般都挑孩子的优点说，如果长相实在没有可说的，比如新生儿，本来就像个小老头儿似的，那么你就说比父母都好看就行了。

所以布吉林3A原则，接受对方，重视对方，赞美对方，应该是我们在商务交往中的待人接物的基本之道。我个人认为，它是非常重要的。下面笔者再介绍关于女性职员之职场中的禁忌动作及礼仪。

在社交场合中，职场女性必知社交禁忌：

1、不要耳语

耳语是被视为不信任在场人士所采取的防范措施，在大庭广众之下与同伴耳语是很不礼貌的事。

2、不要失声大笑

无论听到什么“惊天动地”的趣事，在社交宴会也得要保持仪态，最多报以灿烂笑容。

3、不要滔滔不绝

在宴会中若有人对你攀谈，要保持落落大方，简单回答几句足矣。切忌向人汇报自己的身世，或向对方详加打探，这样很容易把人家吓跑，或被视作长舌妇。

4、不要说长道短

在社交场合说长道短，揭人隐私，必定会惹人反感，让人“敬而远之”。

5、不要大煞风景

参加社交宴会，别人期望见到的是一张可爱的笑脸，即使是情绪低落，表面上也要笑容可掬，\_于当时的人物环境。

6、不要木讷肃然

面对初相识的陌生人，可以交谈几句无关紧要的话开始，切忌坐着闭口不语，一脸肃穆表情。

7、不要在众目睽睽之下涂脂抹粉

如果需要补妆，必须到洗手间或附近的化妆间去。

8、不要忸怩忐忑

假如发觉有人在注视你——特别是男士，要表现得从容镇静。若对方曾与你有过一面之缘，可以自然地打个招呼。若对方与你素未谋面，不必忸怩忐忑或怒视对方，可以巧妙地离开他的视线范围。

**餐桌礼仪个人工作总结5**

美国著名哲学家杜威认为：知识与活动不可分离，知行统一，欲知必行。他提出“做中学”，主张通过儿童充沛自主的活动丰富经验，通过真经验促进发展。我在教学时注重了以儿童的生活为基础，以培养品德良好、乐于探究、热爱生活的儿童为目标的活动课。

>一、教学体现活动化活动化教学体现在充沛了解儿童。

课的一开始，我让他们充沛交流平时的早、中、晚三餐都吃了些什么？这个过程中教师不只充沛的了解了每个同学，而且所有的儿童觉得我们每天所吃的三餐是不一样的，并且都有着不同的学问呢，激发了他们对学习的欲望。也为下面的教学奠定了基础。活动化教学体现在课上的`出现形式的多样。课前根据教材所提供的主题内容，我选择与教材相关的一些可研究内容，开展形式多样的探究实践活动。

根据低年级年龄特点还不具备独立实践活动的能力，我就进行有目的、有计划的在我的教学中实施，让他们真正地学到一些有用东西，并在以后的生活中运用，从而来提高同学实践能力。比方：早、中、晚三餐的学问的渗透。早餐是他们在“自助餐厅”吃自助餐的过程中知道了早餐的学问是“吃得好。”中餐是他们在“奇奇餐厅”这个童话故事中了解到中餐要“吃得饱。”让同学到时代超市买菜，并通过为家人准备一顿晚餐这个活动来了解晚餐要“吃得少”。

>二、教学体现生活化让同学在活动中发展，在发展中学会生活。

假如教师还是象以往那样死板地空头说教，同学不只兴趣全无，而且根本达不到效果。我认为只有让同学在各种活动中获得自然、自我和各种社会的经验，才干有利于他们养成良好的道德和行为习惯，更好地做生活的主人。

>三、教学体现开放性 “品德与生活”课。

无论是教学内容还是教学形式、教学时间、教学地点、教学评价、教学资源等都是开放性的，旨在努力引导儿童感受生活、亲自体验、主动探究，在学习活动中发展，在发展中学习。开放的教学形式 以儿童直接参与的丰富多彩的活动为主要教学形式，强调寓教育于活动之中。我在教学内容上有选择地，发明性地使用教材，从儿童的实际生活中捕获有教育意义的内容，联系当地儿童的实际，和时把社会上新的信息、儿童生活中新的问题等吸收到课程内容中去，不时提高品德教育的针对性、实效性和生动性。使活动真正成为教和学的中介。

在这堂课中体现了开放性，向儿童自身开放，向儿童身边的大自然开放，向儿童生活的社会开放。比方：最后的课外延伸，我设计了让同学做一做“小小宣传员”，把今天所学到的知识讲给身边人听，让他们也能拥有一个健康的身体。让儿童更多地通过实际参与活动，动手动脑，亲身体验。

总之，要想关注每一个小朋友的生长，在活动中体验生活的快乐，需要教师不时去实践，反思自身的教学，使教学过程从形式走向生成，从粗糙走向细腻。从而使我们的品德与生活课堂充溢生机，为同学的终身学习生活奠定坚实的基础！

**餐桌礼仪个人工作总结6**

职场上的礼仪常识

1、社交中的“黄金原则”

(1)对朋友的态度要永远谦恭，要常常微笑着同别人交谈，交往。

(2)对周围的人要时时保持友好相处的关系，寻找机会多为别人做些什么，例如，你的邻居病了，你能想到为他做一碗可口的汤，别人对你就会经久难忘。

(3)当别人给你介绍朋友时，你应集中精力去记住人家的名字。在以后的交往中，你一见面就能叫出他的名字，人家就会觉得这个人很热情，很有心。

(4)要学会容忍，克服任性，要尽力理解别人，遇事要设身处地为别人着想。做到这一点就能让朋友感到亲切、可信、安全。

2、办公室里五大礼仪地图

我的许多朋友从农村来到城市，开始是做工人的，因为他们自强不息，进修了大专，开始做了办公室职员，有的是接线员，有的是秘书，更多的做了推销员，经常出入office。她们都认为懂得职场礼仪是多么重要。

遵循一些礼仪规范，了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上哦。

办公桌的礼貌

我们办公室有十张办公桌，情形却大不一样。只有一两张是整洁的，其他都是惨不忍睹。我一看到凌乱的办公桌，就对这个桌子的主人打了折扣。

所以奉劝大家，保持办公桌的清洁是一种礼貌。

想说说在办公室里用餐的事,使用一次性餐具,最好吃完立刻扔掉，不要长时间摆在桌子或茶几上。如果突然有事情了，也记得礼貌地请同事代劳。容易被忽略的是饮料罐，只要是开了口的，长时间摆在桌上总有损办公室雅观。如茶水想等会儿再喝，最好把它藏在不被人注意的地方。

吃起来乱溅以及声音很响的食物最好不吃，会影响他人。食物掉在地上，最好马上捡起扔掉。餐后将桌面和地面打扫一下，是必须做的事情。

有强烈味道的食品，尽量不要带到办公室。即使你喜欢，也会有人不习惯的。而且其气味会弥散在办公室里，这是很损害办公环境和公司的形象。

在办公室吃饭，时间不要太长。他人可能按时进入工作，也可能有性急的客人来访，到时候双方都不好意思。在一个注重效率的公司，员工会自然形成一种良好的午餐习惯。

准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴，应该及时擦拭。嘴里含有食物时，不要贸然讲话。他人嘴含食物时，最好等他咽完再跟他讲话。

电梯间里的礼貌

电梯很小，但是在里面的学问好大呢。

伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮;电梯到达门打开时，可先行进入

电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进;进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮;行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。

电梯内尽可能不寒暄。电梯内尽量侧身面对客人。

到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说，到了，您先请!

客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

有借有还的礼貌

有借有还，再借不难，这是妈妈在我小时候告诉我的。

假如同事顺道替你买外卖，请先付所需费用，或在他回来后及时把钱交还对方。若你刚好钱不够，也要在次日还清，因为没有人喜欢厚着脸皮向人追债。同样地，虽然公司内的用具并非私人物品，但亦须有借有还，否则可能妨碍别人的工作。还有就是严守条规，无论你的公司环境如何宽松，也别过分从中取利。可能没有人会因为你早下班15分钟而斥责你，但是，大模大样地离开只会令人觉得你对这份工作不投入、不专一。此外，千万别滥用公司的电话长时间聊天，或打私人长途电话。

洗手间的礼貌

我有一回在洗手间遇到同事，当时正在想事情，没有主动打招呼，同事也没跟我打招呼，她认为我高傲，这样后来我们之间好像就有了一种隔膜。

所以，在洗手间遇到同事不要刻意回避，尽量先和对方搭话。千万不要装做没看见把头低下，给人不爱理人的印象。也不要与上司在同一时间上洗手间，特别是洗手间小的情况下。

有的洗手间采用封闭的门扉，在有人敲门时，应回答：我在里面!

拜访客户的礼貌

我常出门拜访顾客，有时会很紧张。后来自己摸索，时间长了，加上别人告诉的经验，也就不觉得紧张。

第一条规则是要准时。如果有紧急的事情，或者遇到了交通阻塞，立刻通知你要见的人。如果打不了电话，请别人替你通知一下。如果是对方要晚点到，你要充分利用剩余的时间。例如坐在一个离约会地点不远的地方，整理一下文件，或问一问接待员是否可以利用接待室休息一下。

当你到达时，告诉接待员或助理你的名字和约见的时间，递上您的名片以便助理能通知对方。如果助理没有主动帮你脱下外套，你可以问一下放在哪里。

在等待时要安静，不要通过谈话来消磨时间，这样会打扰别人工作。尽管你已经等了20分钟，也不要不耐烦地总看手表，可以问助理他的上司什么时候有时间。如果等不及，可以向助理解释一下并另约时间。不管你对助理的老板有多么不满，也一定要对他有礼貌。

当你被引到经理的办公室时，如果是第一次见面应做自我介绍，如果已经认识了，只需互相问候并握手。

一般情况下对方都很忙，你要尽可能快地将谈话进入正题。清楚直接地表达你要说的\'事情。说完后，让对方发表意见，并要认真地听，不要辩解或不停地打断对方讲话。你有其他意见的话，可以在他讲完之后再说。

3、员工谈话礼仪规范

谈话是人们交流感情，增进了解的主要手段。在人际交往中，一般人都讲究“听其言，观其行”，把谈话作为考察人品的一个重要标准。因此在社交活动中，谈话中说的一方和听的一方都理应好自为之。

一、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。

二、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。

三、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。

四、话题适宜

谈话时要注意自己的气量。当选择的话题过于专，或不被众人感兴趣，或对自己的宠物阿猫、阿狗介绍得过多了的时候，听者如面露厌倦之意，应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。发现对方有意寻衅滋事时，则可对之不予理睬。

不论生人熟人，如一起相聚，都要尽可能谈上几句话。遇到有人想同自己谈话，可主动与之交谈。如谈话中一度冷场，应设法使谈话继续下去。在谈话过程中因故急需退场，应向在场者说明原因，并致歉意，不要一走了之。

谈话中的目光与体态是颇有门道的。谈话时目光应保持平视，仰视显得谦卑，俯视显得傲慢，均应当避免。谈话中应用眼睛轻松柔和地注视对方的眼睛，但不要眼睛瞪得老大，或直愣愣地盯住别人不放。

以适当的动作加重谈话的语气是必要的，但某些不尊重别人的举动不应当出现。例如揉眼睛，伸懒腰、挖耳朵，摆弄手指，活动手腕，用手指向他人的鼻尖，双手插在衣袋里，看手表，玩弄钮扣，抱着膝盖摇晃等等。这些举动都会使人感到心不在焉，傲慢无礼。

五、善于聆听

谈话中不可能总处在“说”的位置上，只有善于聆听，才能真正做到有效的双向交流。

听别人谈话要全神贯注，不可东张西望，或显出不耐烦的表情。应当表现出对他人谈话内容的兴趣，而不必介意其他无关大局的地方，例如对方浓重的乡音或读错的某字。

听别人谈话就要让别人把话讲完，不要在别人讲得正起劲的时候，突然去打断。假如打算对别人的谈话加以补充或发表意见，也要等到最后。有人在别人刚刚一张嘴的时候，就喜欢抢白和挑剔对方。人家说明天可能下雨，他偏说那也未必，人家谈起《红高粱》确实是部出色的影片，他却说这部影片糟糕透了等，都是太浅薄的表现。

在聆听中积极反馈是必要的，适时地点头、微笑或简单重复一下对方谈话的要点，是令双方都感到愉快的事情，适当地赞美也是需要的。

参加他人正在进行的谈话，应征得同意，不要悄悄地凑上前去旁听。有事要找正在谈话的人，也应立于一旁，当他谈完之后再去找他。若在场之人欢迎自己参加谈话，则不必推辞。在谈话中不应当做永远的听众，一言不发与自吹自擂都同样是走极端，同样会令众人扫兴。

六、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。

4、礼貌用语的“四有四避”

在交际中，人们使用礼貌用语通常要做到“四有四避”，即有分寸、有礼节、有教养、有学识，要避隐私、避浅薄、避粗鄙、避忌讳。

“四有”：第一是有分寸。这是语言得体、有礼貌的首要问题。要做到语言有分寸，必须配合以非语言要素，要在背景知识方面知己知彼，要明确交际的目的，要选择好交际的体式，同时，要注意如何用言辞行动去恰当表现。当然，分寸也包括具体的言辞的分寸。

第二是有礼节。语言的礼节就是寒暄。有五个最常见的礼节语言的惯用形式，它表达了人们交际中的问候、致谢、致歉、告别、回敬这五种礼貌。问候是“您好”，告别是“再见”，致谢是“谢谢”，致歉是“对不起”。回敬是对致谢、致歉的回答，如“没关系”、“不要紧”、“不碍事”之类。

第三是有教养。说话有分寸、讲礼节，内容富于学识，词语雅致，是言语有教养的表现。尊重和谅解别人，是有教养的人的重要表现。尊重别人符合道德和法规的私生活、衣着、摆设、爱好，在别人的确有了缺点时委婉而善意地指出。谅解别人就是在别人不讲礼貌时要视情况加以处理。

第四是有学识。在高度文明的社会里，必然十分重视知识，十分尊重人才。富有学识的人将会受到社会和他人的敬重，而无知无识、不学无术的浅鄙的人将会受到社会和他人的鄙视。

“四避”：第一是避隐私。隐私就是不可公开或不必公开的某些情况，有些是缺陷，有些是秘密。在高度文明的社会中，隐私除少数必须知道的有关人员应当知道外，不必让一般人员知道。因此，在言语交际中避谈避问隐私，是有礼貌的重要方面。欧美人一般不询问对方的年龄、职业、婚姻、收入之类，否则会被认为是十分不礼貌的。

第二是避浅薄。浅薄，是指不懂装懂，“教诲别人”或讲外行话，或者言不及义，言不及知识，只知柴米油盐，鸡猪猫狗，张长李短，男婚女嫁。言辞单调，词汇贫乏，语句不通，白字常吐。如果浅薄者相遇，还不觉浅薄，但有教养、有知识的人听他们谈话，则无疑感到不快。社会、自然是知识的海洋，我们每个人都不可能做万能博士或百事通。我们应当学有专攻又知识渊博，但总有不如他人之处，总有不懂某种知识之处，要谦虚谨慎，不可妄发议论。

第三是避粗鄙。粗鄙指言语粗野，甚至污秽，满口粗话、丑话、脏话，上溯祖宗、旁及姐妹、下连子孙、遍及两性，不堪入耳。言语粗鄙是最无礼貌的语言。它是对一个民族语言的污染。

第四是避忌讳。忌讳，是人类视为禁忌的现象、事物和行为，避忌讳的语言同它所替代的词语有约定俗成的对应关系。社会通用的避讳语也是社会一种重要的礼貌语言，它往往顾念对方的感情，避免触忌犯讳。下面是一些重要避讳语的类型：

首先是对表示恐惧事物的词的避讳。比如关于“死”的避讳语相当多，就是与“死”有关的事物也要避讳，如“棺材”说“寿材”、“长生板”等。

其次是对谈话对方及有关人员生理缺陷的避讳。比如现在对各种有严重生理缺陷者通称为“残疾人”，是比较文雅的避讳语。

最后是对道德、习俗不可公开的事物行为的词的避讳。比如把到厕所里去大小便叫“去洗手间”等。

5、不同情境中的礼貌用语

小赵：王老师，您在前面介绍了很多人际交往中的礼貌用语，在我们的工作中怎样才能记住和有效地应用它们呢?

王老师：礼仪是一种素质和习惯，需要在工作和生活中不断体会和使用。礼貌用语很多，在我们日常工作中最基本的首先应掌握好以下十个字：“您好，请，对不起，谢谢，再见”。如何运用，给大家一个顺口溜：“您好”不离口，“请”字放前头(放在请求别人做事的话之前)，“对不起”时时有，“谢谢”跟后头(用在别人帮助我们之后)，“再见”送客走。

**餐桌礼仪个人工作总结7**

为响应关于文明餐桌行动的号召，城东小学以“文明餐桌，从我做起”为主题，开展了文明餐桌的系列活动，旨在弘扬节约粮食、尊重劳动、珍惜幸福的传统美德，营造和谐文明的用餐文化，把俭以养德、俭以养性、俭以养身的理念转变成师生的自觉行动。

>一、营造“文明餐桌”活动氛围

活动期间，学校以节俭用餐、安全用餐、文明用餐为行动指南，利用班级黑板报、主题班会，国旗下讲话，校园广播等形式专题宣传文明餐桌活动，着力宣传文明餐桌行动的重要意义和基本规范，使师生树立文明饮食观念，在校园内形成节俭用餐、文明用餐的良好风尚；同时，学校教学楼前的.电子屏上也有这方面内容。，内容为：“倡导节约，爱惜粮食，文明用餐，从我做起”。提醒师生时刻注意节俭，讲究卫生。

>二、规范学校食堂管理制度

完善了学校食堂各项工作制度，落实责任。把节约粮食、珍惜资源的要求融入学校食堂的管理中，切实落实到食堂管理实践中，为师生提供一个安全、卫生、文明、和谐的就餐环境。另外，对食堂工作人员进行定期培训，每天落实各类工作：提供营养菜谱，合理搭配菜品；对食堂工作进行定期和不定期的检查，采购放心食材，确保师生安全用餐。

>三、开展“文明餐桌”系列活动

1.通过国旗下讲话对全校师生进行“爱惜粮食，文明用餐”的教育，向学生讲解了有关勤俭节约的知识，一句“天育物有时，地生财有限”，道出了生产粮食的极为不易。厉行节约、反对浪费，不仅关系到对社会资源的珍视，更意味着对他人劳动的尊重，古人尚且懂得“粒粒皆辛苦”的道理，我们学生和老师更不能浪费粮食，糟蹋社会资源。

2.每班开展一次“文明餐桌，从我做起”为主题的班会。各班组织开展了“饮食与健康”、“粒粒皆辛苦”、“文明就餐，从我做起”等主题班会课，通过主题班会活动的教育，使学生在活动中得到启发，逐渐懂得营养和爱惜粮食的重要性，懂得节约粮食是每个公民应尽的义务，浪费是一种可耻的行为。

3.开展了手抄报比赛。为了让同学们真正做到节约粮食，开展了以“文明用餐、节约粮食”为主题的手抄报比赛活动，同学们踊跃参加，动手制作了一幅幅生动又有教育意义的手抄报。经过评选，评出了一、二、三等奖共10名，通过此次活动，同学们懂得了节约粮食的重要性，纷纷表示：“节约粮食，从我做起，从身边的小事做起，养成勤俭节约的良好习惯。”

4.观看文明餐桌的视频。内容是从怎样排队有序进餐厅，到怎样文明就餐，到吃完饭怎样摆放餐具，到怎样排队回教室整个就餐过程都作了细致而简洁的说明。通过观看视频，倡导餐桌礼仪，维护用餐环境，讲究用餐卫生，营造了文明就餐的氛围，另一方面是为了逐步改变学生在就餐过程中挑食、浪费、喧哗等不文明现象，引导学生从小培养良好的生活习惯。

5.通过“小手牵大手”的方式，将“文明餐桌”理念通过学生带给家长，带入家庭，影响更多的家庭参与进来，扩大学校教育的辐射作用。

6.评选“文明小标兵”。通过一段时间的强化训练，学生的勤俭节约意识提高了，在吃饭方面也养成了较好的文明习惯，为了激励学生，学校评选了每班一位的“文明小标兵”。

总之，通过开展“文明餐桌活动”，我校师生的文明意识增强了，文明习惯也在逐步养成。在今后的工作中，我们还将继续加强文明餐桌的教育引导，进一步建立健全各种制度，强化各种监督机制，促使此项活动有效地开展下去，以不断提升师生的文明水平！

**餐桌礼仪个人工作总结8**

为响应XX市文明办关于文明餐桌行动的号召，归庄小学以“小小餐桌讲文明”为主题，开展了文明餐桌的系列活动，旨在弘扬节约粮食、尊重劳动、珍惜幸福的传统美德，营造和谐文明的用餐文化，把俭以养德、俭以养性、俭以养身的理念转变成师生的自觉行动。

>一、营造“文明餐桌”活动氛围

活动期间，学校以节俭用餐、安全用餐、文明用餐为行动指南，利用班级黑板报、宣传橱窗、红领巾广播等形式专题宣传文明餐桌活动，着力宣传文明餐桌行动的重要意义和基本规范，使师生树立文明饮食观念，在校园内形成节俭用餐、文明用餐的良好风尚；同时，学校食堂外墙上做了两幅广告牌，内容为：“节约一粒粮食，培养一种美德”、“开心生活每一天，快乐享受每一餐”。食堂内贴上“文明餐桌，珍惜幸福、谁知盘中餐，粒粒皆辛苦”等标语，餐桌上统一摆放《文明餐桌公约》和健康饮食等宣传资料，提醒师生时刻注意节俭，讲究卫生。

>二、规范学校食堂管理制度

完善了学校食堂各项工作制度，落实责任。把节约粮食、珍惜资源的要求融入学校食堂的管理中，切实落实到食堂管理实践中，为师生提供一个安全、卫生、文明、和谐的就餐环境。另外，对食堂工作人员进行定期培训，每天落实各类工作：提供营养菜谱，合理搭配菜品；对食堂工作进行定期和不定期的检查，采购放心食材，确保师生安全用餐。

>三、开展“文明餐桌”系列活动

1、通过国旗下讲话对全校师生进行“节俭惜福、厉行节约”的教育，向学生讲解了有关勤俭节约的知识，一句“天育物有时，地生财有限”，道出了生产粮食的极为不易。厉行节约、反对浪费，不仅关系到对社会资源的珍视，更意味着对他人劳动的尊重，古人尚且懂得“粒粒皆辛苦”的道理，我们学生和老师更不能浪费粮食，糟蹋社会资源。

2、每班开展一次“文明餐桌行动”为主题的班会。各班组织开展了“饮食与健康”、“粒粒皆辛苦”、“文明就餐，从我做起”等主题班会课，通过主题班会活动的教育，使学生在活动中得到启发，逐渐懂得营养和爱惜粮食的重要性，懂得节约粮食是每个公民应尽的义务，浪费是一种可耻的行为。

3、开展了手抄报比赛。为了让同学们真正做到节约粮食，开展了以“文明用餐、节约粮食”为主题的手抄报比赛活动，同学们踊跃参加，动手制作了一幅幅生动又有教育意义的手抄报。经过评选，评出了一、二、三等奖共10名，通过此次活动，同学们懂得了节约粮食的重要性，纷纷表示：“节约粮食，从我做起，从身边的小事做起，养成勤俭节约的良好习惯。”

4、观看文明餐桌的视频。内容是从怎样排队有序进餐厅，到怎样文明就餐，到吃完饭怎样摆放餐具，到怎样排队回教室……整个就餐过程都作了细致而简洁的\'说明。通过观看视频，倡导餐桌礼仪，维护用餐环境，讲究用餐卫生，营造了文明就餐的氛围，另一方面是为了逐步改变学生在就餐过程中挑食、浪费、喧哗等不文明现象，引导学生从小培养良好的生活习惯。

5、通过“小手牵大手”的方式，将“文明餐桌”理念通过学生带给家长，带入家庭，影响更多的家庭参与进来，扩大学校教育的辐射作用。

6、设立文明小志愿者。在就餐学生中招募餐桌文明志愿者，开展餐桌文明志愿服务行动，劝导就餐师生文明用餐；组织值班教师开展文明餐桌监督检查，及时批评不文明的餐桌行为，切实落实文明餐桌行动。

7、评选学期“文明小标兵”。通过一个学期的强化训练，学生的勤俭节约意识提高了，在吃饭方面也养成了较好的文明习惯，为了激励学生，学校评选了每班一位的“文明小标兵”。

总之，通过一个学期的“文明餐桌活动”，我校师生的文明意识增强了，文明习惯也在逐步养成。在今后的工作中，我们还将继续加强文明餐桌的教育引导，进一步建立健全各种制度，强化各种监督机制，促使此项活动有效地开展下去，以不断提升师生的文明水平！

**餐桌礼仪个人工作总结9**

为进一步深化我社区村民的文明行动，大力普及餐桌文明知识、推广餐桌文明礼仪、倡导节约用餐行为，结合我社区实际，广泛深入地开展了以“文明餐桌，以俭养德”为主题的“文明餐桌行动”活动，积极营造了“节约用餐，文明消费”的良好氛围，力求将节约粮食、尊重劳动、珍惜幸福的传统美德融入了村民的日常生活。现将工作总结如下：

一、以村宣传黑板报、宣传栏为主要宣传阵地，积极向我社区广大村民群众介绍“文明餐桌”行动的好处，加强村民群众勤俭节约、艰苦奋斗的意识。

二、由社区两委成员和志愿者，发放“文明餐桌”宣传单，活动后还要求各个组长、巡逻队成员积极向周围的村民多讲解多做宣传，提倡“倡导节约、安静就餐、文明饮酒、餐后打包”的好传统。

三、组织我社区工作人员和志愿者教育引导大众珍惜资源、爱惜粮食、杜绝浪费、崇尚节约、文明就餐。

通过此次活动，“文明餐桌行动”活动受到了广大村民群众的普遍欢迎，大家对活动倡导的内容都给予了积极的支持。弘扬科学健康新风尚，是衡量这个新时代的文明程度的重要标准，是文明城市建设工作的重要举措。在今后的工作中我社区将继续深入细致的向广大消费群体推广“计划点菜，菜肴分餐，剩菜打包，餐前洗手”等良好餐桌习惯，反对“豪华奢侈，铺张浪费，酗酒滋事，粗俗言行”等不良习惯，努力为形成“节俭点餐，卫生用餐，文明就餐”社会道德新风尚而努力。

民以食为天，餐桌文明是社会文明的缩影，为进一步弘扬节约环保的社会理念，我园开展了“文明餐桌行动”，培育了全体教职工安全用餐、节俭用餐、环保用餐的文明用餐行为意识，推进文明用餐风气的养成，起到了良好的效果。

一、大力宣传。在机关食堂入口摆设“文明用餐、节俭环保”文明餐桌行动告示牌，在餐厅内显眼位置和餐桌上设置体现“文明用餐、节俭用餐”主题的宣传用语，如：“吃多少、拿多少”、“不剩菜、不剩饭”、“珍惜一粒米，收获一份爱”等，通过温馨提示牌、宣传板等形式，广泛宣传文明用餐。

二、发起倡议、倡树新风。制作了文明用餐倡议书，节俭用餐——不剩菜剩饭、不铺张浪费；环保用餐——不使用一次性餐具。文明用餐——倡导文明就餐礼仪、不在餐厅喧哗，不在就餐时吸烟；健康用餐——使用合格的餐具、食材，倡导绿色健康饮食。

三、规范管理、加强节约。进一步加强食堂管理，提高餐饮服务品质。坚持采购合格的\'餐具、食材、烹饪用具，按照食堂卫生标准做好餐饮加工全程卫生管理，充分利用食材，减少浪费。餐厨垃圾与其他垃圾分类收集，避免二次污染。

四、加强培训，增强素质。对食堂全体职工，进行节约粮食、文明用餐方面的知识培训，在宣传用语、文明提示语等细节中，提高水平和沟通能力。

五、提醒监督、形成长效。及时总结学习有效创建形式，推进文明餐桌创建活动长效化、制度化、习惯化。

通过文明餐桌活动的实施，我园全体教职工都有很深的感触，在一点一滴中不断去完善，从节约中不断去提高自己的文明素质，以规范的文明餐桌礼仪展示机关干部职工文明形象，宣传文明餐桌精神，并号召亲朋好友踊跃投入文明餐桌行动，享受“文明用餐，节俭惜福”的快乐。

**餐桌礼仪个人工作总结10**

为进一步深化文明创建工作，在全社会形成勤俭节约、文明用餐、诚信经营、健康饮食的良好风尚，xxx充分发挥酒店、宾馆、餐饮企业、机关食堂、学校的窗口示范作用，扎实推进“文明餐桌行动”，以“小餐桌”折射节俭诚信“大文明”。

一是明确责任抓监管。xxx区文明办制定下发了《xxx区“文明餐桌行动”实施方案》，确定了由区文明办牵头，区工商分局、教体局、旅游局等相关职能部门分工协作、多头监管的工作责任机制。向宾馆、饭店、酒店及各类餐饮企业、学校、机关和企事业团体等200多个单位下发了《xxx区“文明餐桌行动”倡议书》和《xxx区“文明餐桌行动”公约》，广泛动员各宾馆酒店、餐饮企业开展“文明餐桌行动”示范店、示范食堂创建活动。区工商分局、南区工商分局加强对食品经营单位的检查监管，督促其自觉遵守行业规范，健全食品安全制度；诚信经营，保障食品安全，提供放心食品。区旅游局强化对宾馆、酒店及餐饮服务行业的管理和指导，引导餐饮服务从业人员树立节俭用餐、安全用餐、卫生用餐理念，真诚服务顾客，尊重消费者合法权益，提升餐饮行业服务水平。通过行业律、志愿者劝导和相关部门监督三管齐下，全面推进“文明餐桌行动”任务落实。

二是点面结合促实效。在全区各机关食堂积极开展节约粮食、节水、节电等承诺活动，通过在食堂张贴宣传画、在餐桌上印制节约粮食的提示牌，引导广大机关干部从我做起、厉行节约，以机关干部带动市民参与此次活动；同时，区纪委制定下发了《公务接待备案管理办法（试行）》，严格规范公务接待工作，并深入各大酒店和餐饮企业进行明察暗访，有效防止了超标准接待、铺张浪费和公款吃喝现象的发生。区教体局在全区中小学、幼儿园中开展了以“减少就餐浪费，倡导低碳生活”为主要内容的“文明餐桌”行动主题教育，引导学生积极参与“文明餐桌”行动；同时发挥学生在家庭中的影响力，在家庭中营造文明用餐的良好氛围。区旅游局以辖区星级酒店为示范点，督促各星级酒店在餐桌上摆放文明用餐宣传台卡的同时，对酒店服务员进行相应培训，积极向顾客宣传“文明餐桌”行动主题，主动提醒顾客文明用餐，并免费提供打包服务，通过餐饮企业、服务员、顾客的\'三方自愿行为，取得了餐馆得利、顾客获益、服务员受尊重的良好实效。

三是深入宣传强引导。在餐饮单位、机关、厂企食堂及学校、托幼机构食堂加强文明餐桌宣传指导工作，指导餐饮单位在显眼处悬挂宣传横幅、张贴宣传海报、摆放宣传台卡；在各乡镇（街办）所辖社区、农村的宣传栏上张贴“文明餐桌”行动倡议书及宣传海报，并利用“市民学堂”、“道德讲堂”等载体宣讲文明餐桌知识、推广文明餐桌礼仪和文明用语、倡导节约用餐行为。截至目前，全区共向餐饮单位发放“文明餐桌”宣传资料3500余张，“文明餐桌”行动公约1000多张，举行专题讲堂讲座16场次，有效引导市民在就餐时不剩饭、不剩菜，自觉养成节约粮食、珍惜劳动成果的良好习惯。各乡镇（街办）、区工商分局等部门组织志愿者结合安全用餐相关内容，向100多家餐饮企业发起了以“不剩饭、不剩菜，减少地沟油”为主题的“文明餐桌”行动倡议活动，广泛发动和组织志愿者到用餐场所向消费者宣传珍惜粮食、理性消费的理念，通过规劝引导、示范带动等方式，营造健康饮食、文明用餐的良好风气。新闻网络中心、《今日xxx》报精心组织开展“文明餐桌行动”宣传报道工作，先后刊发播发“文明餐桌”行动新闻、信息20余篇（次），大力宣传开展“文明餐桌行动”的好现象、好作风，广泛传播俭以养德、节用惜福的理念，推动“文明餐桌行动”不断深入开展。

**餐桌礼仪个人工作总结11**

一.几种常见的用餐方式

我们主要介绍宴会、家宴、便餐、工作餐(包括自助餐)等具体形式下的礼仪规范。

1.宴会，通常指的是以用餐为形式的社交聚会。可以分为正式宴会和非正式宴会两种类型。正式宴会，是一种隆重而正规的宴请。它往往是为宴请专人而精心安排的，在比较高档的饭店，或是其他特定的地点举行的，讲究排场、气氛的大型聚餐活动。对于到场人数、穿着打扮、席位排列、菜肴数目、音乐演奏、宾主致词等，往往都有十分严谨的要求和讲究。非正式宴会，也称为便宴，也适用于正式的人际交往，但多见于日常交往。它的形式从简，偏重于人际交往，而不注重规模、档次。一般来说，它只安排相关人员参加，不邀请配偶，对穿着打扮、席位排列、菜肴数目往往不作过高要求，而且也不安排音乐演奏和宾主致词。

2.家宴，也就是在家里举行的宴会。相对于正式宴会而言，家宴最重要的是要制造亲切、友好、自然的气氛，使赴宴的宾主双方轻松、自然、随意，彼此增进交流，加深了解，促进信任。

通常，家宴在礼仪上往往不作特殊要求。为了使来宾感受到主人的重视和友好，基本上要由女主人亲自下厨烹饪，男主人充当服务员;或男主人下厨，女主人充当服务员，来共同招待客人，使客人产生宾至如归的感觉。

如果要参加宴会，那么你就需要注意，首先必须把自己打扮得整齐大方，这是对别人也是对自己的尊重。

还要按主人邀请的时间准时赴宴。除酒会外，一般宴会都请客人提前半小时到达。如因故在宴会开始前几分钟到达，不算失礼。但迟到就显得对主人不够尊敬，非常失礼了。

当走进主人家或宴会厅时，应首先跟主人打招呼。同时。对其他客人，不管认不认识，都要微笑点头示意或握手问好;对长者要主动起立，让座问安;对女宾举止庄重，彬彬有礼。

入席时，自己的座位应听从主人或招待人员的安排，因为有的宴会主人早就安排好了。如果座位没定，应注意正对门口的座位是上座，背对门的座位是下座。应让身份高者、年长者以及女士先入座，自己再找适当的座位坐下。

入座后坐姿端正，脚踏在本人座位下，不要任意伸直或两腿不停摇晃，手肘不得靠桌沿，或将手放在邻座椅背上。入座后，不要旁若无人，也不要眼睛直盯盘中菜肴，显出迫不及待的样子。可以和同席客人简单交谈。

用餐时应该正装，不要脱外衣，更不要中途脱外衣。一般是主人示意开始后再进行。就餐的动作要文雅，夹菜动作要轻。而且要把菜先放到自己的小盘里，然后再用筷子夹起放进嘴。送食物进嘴时，要小口进食，两肘向外靠，不要向两边张开，以免碰到邻座。不要在吃饭喝饮料、喝汤发出声响。用餐时，如要用摆在同桌其他客人面前的调味品，先向别人打个招呼再拿;如果太远，要客气地请人代劳。如在用餐时非得需要剔牙，要用左手或手帕遮掩，右手用牙签轻轻剔牙。

喝酒的时候，一味地给别人劝酒、灌酒，吆五喝六，特别是给不胜酒力的人劝酒、灌酒，都是失礼的表现。

如果宴会没有结束，但你已用好餐，不要随意离席，要等主人和主宾餐毕先起身离席，其他客人才能依次离席。

3.便餐，也就是家常便饭。用便餐的地点往往不同，礼仪讲究也最少。只要用餐者讲究公德，注意卫生、环境和秩序，在其他方面就不用介意过多。

4.工作餐，是在商务交往中具有业务关系的合作伙伴，为进行接触、保持联系、交换信息或洽谈生意而用用餐的形式进行的商务聚会。它不同于正式的工作餐、正式宴会和亲友们的会餐。它重在一种氛围，意在以餐会友，创造出有利于进一步进行接触的轻松、愉快、和睦、融洽的氛围。是借用餐的形式继续进行的商务活动，把餐桌充当会议桌或谈判桌。工作餐一般规模较小，通常在中午举行，主人不用发正式请柬，客人不用提前向主人正式进行答复，时间、地点可以临时选择。出于卫生方面的考虑，最好采取分餐制或公筷制的方式。

在用工作餐的时候，还会继续商务上的交谈。但这时候需要注意的是，这种情况下不要像在会议室一样，进行录音、录像，或是安排专人进行记录。非有必要进行记录的时候，应先获得对方首肯。千万不要随意自行其事，好像对对方不信任似的。发现对方对此表示不满的时候，更不可以坚持这么做。

工作餐是主客双方“商务洽谈餐”，所以不适合有主题之外的人加入。如果正好遇到熟人，可以打个招呼，或是将其与同桌的人互作一下简略的介绍。但不要擅作主张，将朋友留下。万一有不识相的人“赖着”不走，可以委婉地下逐客令“您很忙，我就不再占用您宝贵时间了”或是“我们明天再联系。我会主动打电话给您”。

5.自助餐。是近年来借鉴西方的现代用餐方式。它不排席位，也不安排统一的菜单，是把能提供的全部主食、菜肴、酒水陈列在一起，根据用餐者的个人爱好，自己选择、加工、享用。

采取这种方式，可以节省费用，而且礼仪讲究不多，宾主都方便;用餐的时候每个人都可以悉听尊便。在举行大型活动，招待为数众多的来宾时，这样安排用餐，也是最明智的选择。

二.慎重选择时间、地点

中餐特别是中餐宴会具体时间的安排，根据人们的用餐习惯，依照用餐时间的不同，分为早餐、午餐、晚餐三种。确定正式宴请的具体时间，主要要遵从民俗惯例。而且主人不仅要从自己的客观能力出发，更要讲究主随客便，要优先考虑被邀请者，特别是主宾的实际情况，不要对这一点不闻不问。如果可能，应该先和主宾协商一下，力求两厢方便。至少，也要尽可能提供几种时间上的选择，以显示自己的诚意，并要对具体长度进行必要的控制。

另外，在社交聚餐的时候，用餐地点的选择也非常重要。

首先要环境优雅，宴请不仅仅是为了“吃东西”，也要“吃文化”。要是用餐地点档次过低，环境不好，即使菜肴再有特色，也会使宴请大打折扣。在可能的情况下，一定要争取选择清静、优雅的地点用餐。

其次是卫生条件良好，在确定社交聚餐的地点，一定要看卫生状况怎么样。如果用餐地点太脏、太乱，不仅卫生问题让人担心，而且还会破坏用餐者的食欲。

还要充分考虑到，聚餐者来去交通是不是方便，有没有公共交通线路通过，有没有停车场，是不是要为聚餐者预备交通工具等一系列的具体问题，以及该地点设施是否完备。

三.怎样安排“双满意”菜单

根据我们的饮食习惯，与其说是“请吃饭”，还不如说成“请吃菜”。所以对菜单的安排马虎不得。它主要涉及到点菜和准备菜单两方面的问题。

点菜时，不仅要吃饱、吃好，而且必须量力而行。如果为了讲排场、装门面，而在点菜时大点、特点，甚至乱点一通，不仅对自己没好处，而且还会招人笑话。这时，一定要心中有数，力求做到不超支，不乱花，不铺张浪费。可以点套餐或包桌。这样费用固定，菜肴的档次和数量相对固定，省事。也可以根据“个人预算”，在用餐时现场临时点菜。这样不但自由度较大，而且可以兼顾个人的财力和口味。

被请者在点菜时，一是告诉作东者，自己没有特殊要求，请随便点，这实际上正是对方欢迎的。或是认真点上一个不太贵、又不是大家忌口的菜，再请别人点。别人点的菜，无论如何都不要挑三拣四。

一顿标准的中餐大菜，不管什么风味，上菜的次序都相同。通常，首先是冷盘，接下来是热炒，随后是主菜，然后上点心和汤，最后上果盘。如果上咸点心的话，讲究上咸汤;如果上甜点心的话，就要上甜汤。不管是不是吃大菜，了解中餐标准的上菜次序，不仅有助于在点菜时巧作搭配，而且还可以避免因为不懂而出洋相、闹笑话。

在宴请前，主人需要事先对菜单进行再三斟酌。在准备菜单的时候，主人要着重考虑哪些菜可以选用、哪些菜不能用。

优先考虑的菜肴有四类：

第一类，有中餐特色的菜肴。宴请外宾的时候，这一条更要重视。像炸春卷、煮元宵、蒸饺子、狮子头、宫爆鸡丁等，并不是佳肴美味，但因为具有鲜明的中国特色，所以受到很多外国人的推崇。

第二类，有本地特色的菜肴。比如西安的羊肉泡馍，湖南的毛家红烧肉，上海的红烧狮子头，北京的涮羊肉，在那里宴请外地客人时，上这些特色菜，恐怕要比千篇一律的生猛海鲜更受好评。

第三类，本餐馆的特色菜。很多餐馆都有自己的特色菜。上一份本餐馆的特色菜，能说明主人的细心和对被请者的尊重。

第四类，主人的拿手菜。举办家宴时，主人一定要当众露上一手，多做几个自己拿手菜。其实，所谓的拿手菜不一定十全十美。只要主人亲自动手，单凭这一条，足以让对方感觉到你的尊重和友好。

在安排菜单时，还必须考虑来宾的饮食禁忌，特别是要对主宾的饮食禁忌高度重视。这些饮食方面的禁忌主要有四条：

宗教的饮食禁忌，一点也不能疏忽大意。例如，\_通常不吃猪肉，并且不喝酒。国内的佛\_不吃荤腥食品，它不仅指的是不吃肉食，而且包括葱、蒜、韭菜、芥末等气味刺鼻的食物。

出于健康的原因，对于某些食品，也有所禁忌。比如，心脏病、脑血管、脉硬化、高血压和中风后遗症的人，不适合吃狗肉，肝炎病人忌吃羊肉和甲鱼，胃肠炎、胃溃汤等消化系统疾病的人也不合适吃甲鱼，高血压、高胆固醇患者，要少喝鸡汤等。

不同地区，人们的饮食偏好往往不同。对于这一点，在安排菜单时要兼顾。比如，湖南省份的人普遍喜欢吃辛辣食物，少吃甜食。英美国家的人通常不吃宠物、稀有动物、动物内脏、动物的头部和脚爪。

有些职业，出于某种原因，在餐饮方面往往也有各自不同的特殊禁忌。例如，国家公务员在执行公务时不准吃请，在公务宴请时不准大吃大喝，不准超过国家规定的标准用餐，不准喝烈性酒。再如，驾驶员工作期间不得喝酒。要是忽略了这一点，还有可能使对方犯错误。

在隆重而正式的宴会上，主人选定的菜单也可以在精心书写后，每人一份，用餐者不但餐前心中有数，而且餐后也可以留作纪念。

四.席位的排列

中餐的席位排列，关系到来宾的身份和主人给予对方的礼遇，所以是一项重要的内容。

中餐席位的排列，在不同情况下，有一定的差异。可以分为桌次排列和位次排列两方面。

1.桌次排列

在中餐宴请活动中，往往采用圆桌布置菜肴、酒水。排列圆桌的尊卑次序，有两种情况。

第一种情况，是由两桌组成的小型宴请。这种情况，又可以分为两桌横排和两桌竖排的形式。

当两桌横排时，桌次是以右为尊，以左为卑。这里所说的右和左，是由面对正门的位置来确定的。

当两桌竖排时，桌次讲究以远为上，以近为下。这里所讲的远近，是以距离正门的远近而言。

第二种情况，是由三桌或三桌以上的桌数所组成的宴请。在安排多桌宴请的桌次时，除了要注意“面门定位”、“以右为尊”、“以远为上”等规则外，还应兼顾其他各桌距离主桌的远近。通常，距离主桌越近，桌次越高;距离主桌越远、桌次越低。

在安排桌次时，所用餐桌的大小、形状要基本一致。除主桌可以略大外，其他餐桌都不要过大或过小。

为了确保在宴请时赴宴者及时、准确地找到自己所在的桌次，可以在请柬上注明对方所在的桌次、在宴会厅入口悬挂宴会桌次排列、安排引位员引导来宾按桌就坐，或者在每张餐桌上摆放桌次牌(用阿拉伯数字书写)。

2.位次排列

宴请时，每张餐桌上的具体位次也有主次尊卑的分别。排列位次的基本方法有四条，它们往往会同时发挥作用。

方法一，是主人大都应面对正门而坐，并在主桌就坐。

方法二，是举行多桌宴请时，每桌都要有一位主桌主人的代表在座。位置一般和主桌主人同向，有时也可以面向主桌主人。

方法三，是各桌位次的尊卑，应根据距离该桌主人的远近而定，以近为上，以远为下。

方法四，是各桌距离该桌主人相同的位次，讲究以右为尊，即以该桌主人面向为准，右为尊，左为卑。

另外，每张餐桌上所安排的用餐人数应限在10人以内，最好是双数。比如，六人、八人、十人。人数如果过多，不仅不容易照顾，而且也可能坐不下。

根据上面四个位次的排列方法，圆桌位次的具体排列可以分为两种具体情况。它们都是和主位有关。

第一种情况：每桌一个主位的排列方法。特点是每桌只有一名主人，主宾在右首就坐，每桌只有一个谈话中心。

第二种情况：每桌两个主位的排列方法。特点是主人夫妇在同一桌就坐，以男主人为第一主人，女主人为第二主人，主宾和主宾夫人分别在男女主人右侧就坐。每桌从而客观上形成了两个谈话中心。

如果主宾身份高于主人，为表示尊重，也可以安排在主人位子上坐，而请主人坐在主宾的位子上。

为了便于来宾准确无误地在自己位次上就坐，除招待人员和主人要及时加以引导指示外，应在每位来宾所属座次正前方的桌面上，事先放置醒目的个人姓名座位卡。举行涉外宴请时，座位卡应以中、英文两种文字书写。我国的惯例是，中文在上，英文在下。必要时，座位卡的两面都书写用餐者的姓名。

排列便餐的席位时，如果需要进行桌次的排列，可以参照宴请时桌次的排列进行。位次的排列，可以遵循四个则。

一是右高左低原则

两人一同并排就坐，通常以右为上座，以左为下座。这是因为中餐上菜时多以顺时针方向为上菜方向，居右坐的因此要比居左坐的优先受到照顾。

二是中座为尊原则

三人一同就坐用餐，坐在中间的人在位次上高于两侧的人。

三是面门为上原则

用餐的时候，按照礼仪惯例，面对正门者是上座，背对正门者是下座。

四是特殊原则

高档餐厅里，室内外往往有优美的景致或高雅的演出，供用餐者欣赏。这时候，观赏角度最好的座位是上座。在某些中低档餐馆用餐时，通常以靠墙的位置为上座，靠过道的位置为下座。

五.中餐餐具的使用注意事项

和西餐相比较，中餐的一大特色就是就餐餐具有所不同。我们主要介绍一下平时经常出现问题的餐具的使用。

1.筷子

筷子是中餐最主要的餐具。使用筷子，通常必须成双使用。用筷子取菜、用餐的时候，要注意下面几个“小”问题：

一是不论筷子上是否残留着食物，都不要去舔。用舔过的筷子去夹菜，是不是有点倒人胃口?

二是和人交谈时，要暂时放下筷子，不能一边说话，一边像指挥棒似地舞着筷子。

三是不要把筷子竖插放在食物上面。因为这种插法，只在祭奠死者的时候才用。

四是严格筷子的职能。筷子只是用来夹取食物的。用来剔牙、挠痒或是用来夹取食物之外的东西都是失礼的。

2.勺子

它的主要作用是舀取菜肴、食物。有时，用筷子取食时，也可以用勺子来辅助。尽量不要单用勺子去取菜。用勺子取食物时，不要过满，免得溢出来弄脏餐桌或自己的衣服。在舀取食物后，可以在原处“暂停”片刻，汤汁不会再往下流时，再移回来享用。

暂时不用勺子时，应放在自己的碟子上，不要把它直接放在餐桌上，或是让它在食物中“立正”。用勺子取食物后，要立即食用或放在自己碟子里，不要再把它倒回原处。而如果取用的食物太烫，不可用勺子舀来舀去，也不要用嘴对着吹，可以先放到自己的碗里等凉了再吃。不要把勺子塞到嘴里，或者反复吮吸、舔食。

3.盘子

稍小点的盘子就是碟子，主要用来盛放食物，在使用方面和碗略同。盘子在餐桌上一般要保持原位，而且不要堆放在一起。

需要着重介绍的，是一种用途比较特殊的被称为食碟的盘子。食碟的主要作用，是用来暂放从公用的菜盘里取来享用的菜肴的。用食碟时，一次不要取放过多的菜肴，看起来既繁乱不堪，又像是饿鬼投胎。不要把多种菜肴堆放在一起，弄不好它们会相互“窜味”，不好看，也不好吃。不吃的残渣、骨、刺不要吐在地上、桌上，而应轻轻取放在食碟前端，放的时候不能直接从嘴里吐在食碟上，要用筷子夹放到碟子旁边。如果食碟放满了，可以让服务员换。

4.水杯，主要用来盛放清水、汽水、果汁、可乐等软饮料时使用。不要用它来盛酒，也不要倒扣水杯。另外，喝进嘴里的东西不能再吐回水杯。

5.中餐用餐前，比较讲究的话，会为每位用餐者上一块湿毛巾。它只能用来擦手。擦手后，应该放回盘子里，由服务员拿走。有时候，在正式宴会结束前，会再上一块湿毛巾。和前者不同的是，它只能用来擦嘴，却不能擦脸、抹汗。

6.牙签。尽量不要当众剔牙。非剔不行时，用另一只手掩住口部，剔出来的东西，不要当众观赏或再次入口，也不要随手乱弹，随口乱吐。剔牙后，不要长时间叼着牙签，更不要用来扎取食物。

六.用餐的得体表现

任何国家的餐饮，都有自己的传统习惯和寓意，中餐也不例外。比方说，过年少不了鱼，表示“年年有余”;和渔家、海员吃鱼的时候，忌讳把鱼翻身，因为那有“翻船”的意思。

用餐的时候，不要吃得摇头摆脑，宽衣解带，满脸油汗，汁汤横流，响声大作。不但失态欠雅，而且还会败坏别人的食欲。可以劝别人多用一些，或是品尝某道菜肴，但不要不由分说，擅自作主，主动为别人夹菜、添饭。不说这样做是不是卫生，而且还会让人勉为其难。

取菜的时候，不要左顾右盼，翻来覆去，在公用的菜盘内挑挑拣拣。要是夹起来又放回去，就显得缺乏教养。多人一桌用餐，取菜要注意相互礼让，依次而行，取用适量。不要好吃多吃，争来抢去，而不考虑别人用过没有。够不到的菜，可以请人帮助，不要起身甚至离座去取。

用餐期间，不要敲敲打打，比比划划。还要自觉做到不吸烟。用餐时，如果需要有清嗓子、擤鼻涕、吐痰等举动，尽早去洗手间解决。

用餐的时候，不要当众修饰。比如，不要梳理头发，化妆补妆，宽衣解带，脱袜脱鞋等。如必要可以去化妆间或洗手间。用餐的时候不要离开座位，四处走动。如果有事要离开，也要先和旁边的人打个招呼，可以说声“失陪了”、“我有事先行一步”等。

家庭就餐，心情愉快。

一日三餐，吃植物油较多。

吃饭用筷子。手脑并用。

日常生活中，喜爱喝绿茶。

以各类杂粮为主。

一日三餐，常吃些豆类食品。

日常生活中，喜吃些新鲜的瓜果。

常用姜、葱、蒜、辣椒、胡椒等佐料，具有杀菌消脂的作用。

每天吃新鲜的蔬菜。

日常生活中，很少吃罐头及腌腊制品。

**餐桌礼仪个人工作总结12**

职场上的各种礼仪与实用技巧

握手礼仪

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。

女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

电子礼仪

电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。

在今天的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。

传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

手机可能会充当许多人的“救生员”。不幸的是，如果你使用手机，你多半不在办公室，或许在驾车、赶航班或是在干别的什么事情。要清楚这样的事实，打手机找你的人不一定对你正在干的事情感兴趣。

道歉礼仪

即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。

职场礼仪说话技巧

一.说话的秘诀

1. 你和对方在交谈进行中，说话目的在于使人全部明了，别人听不清，就不懂，就是浪费。说话时声音要清楚，快慢要合度。说一句，人家就听懂一句。良好的谈话，应该是用大方、熟练的语句，而且有丰富的字汇，可以应付说话的需要，使内容多彩多姿，扣人心弦。

2. 说话有节奏，快慢合适，抑扬顿挫是获得听众的唯一秘诀。不可忘记在应快时要快，应高时要高，应慢时要慢。因为我们谈话的目的是说明一些事情，使人发生兴趣。所以要清晰，要明示。

3. 在火车里，在飞机里，或者是在别人放爆竹的时候，提高声音说话是不得已的，但是平时就不必要也不能太大声了。如果在公共场所，便会令你的同伴感到难堪。

4. 每说一事，要创造一个新名词，把一个名词在同一时期中重复来用，是会令人生厌的。一个名词不可同时用来形容各种对象。和你所说的意义毫不配合的口头禅，还是极力避免吧。

5. 知道怎样去运用声音、语调和姿态等，还是不够的，说话的方法是将字眼变成声音，说话要越简洁越好，字眼不可多用，话未说出时，应先在脑里打好了一个自己所想表达的意思的极简单的轮廓，然后根据这轮廓叙述出来。

6. 太深奥的名词不可多用，除非你是和一位学者讨论一个学术上的问题，否则，满口深奥名词，即使用的恰当，也是不太好的，随便滥用学术上的名词，听不懂的人根本不知道你说什么，且会以为你有意在他面前炫耀你的才学;听得懂的人则觉得近乎浅薄。

7. 俏皮而不高雅的粗语俚言，人们初听时觉得新鲜有趣，偶尔学着说说，积久便成习惯，结果是随口而出。那些话试想在社交场上，给人听见了，会发生怎样的反感呢?一句不当的话是会立刻降低你的地位的。

二、说话的技巧

1. 我们要对人说规劝的话，在未说之前，先来给人家一番赞誉，使人先尝一些甜，然后你再说上规劝的话，人家也就容易接受了。无论他人说什么，你不可随便纠正他的错误，若因此而引起对方的反感，你就不能成为一个良好的听者了。批评或提意见，也要讲究时机和态度，但最重要的，是不可伤害他的尊严。否则，好事会变坏事。

2. 你能和任何人继续谈上十分钟而使对方发生兴趣，你便是一等的交际人物，因为任何人这个范围是很广的。你若具有一般的常识，即使你不能有各种专长的学问，也足够应付各式各样人了。因为即使你不能应付如流，你总会提问题。问话，是使对方开口的。问话，是一个打开对方话匣的最好方法。但问话虽是小事，但提问技巧却要相当考虑研究了。

3. 所以我们每次接触到一个人物时，必须先看四周的环境，并明白对方近来的生活情形如何，倘若对方正是得意的时候，你不可在他面前光说不得意的话，俗话说得好：得意人面前不说失意话。

4. 如果你要人家遵照你的意思去做事，总应用着商量的口气。譬如有一位主管要求属下做事时，总是用着商量的口气说：你看这样做好不好呢?他虽然站在发号施令的地位，可是他懂得人家是不爱听命令的，所以不应当用命令的口气。

5. 若要别人也和你自己一样地相信你的意见，你必须供给对方相当充分的资料。叫人足够相信你的意见，既不是盲从，也不是武断。在这同时，你还要表示愿意考虑别人和你不同的意见，请对方提出更多的说明、解释和证据来使你相信。你要表示，假使对方能够使你相信他的意见，那么你就立刻抛弃你自己原来的看法。

6. 按言语是铁，沉默是金的说法，表示沉默比多话好。言语是一个人的行为的影子，我们常因言多而伤人，言语伤人，胜于刀伤;因为刀伤易痊，舌伤难愈。多说招怨，瞎说惹祸。正所谓言多必失，多言多败。只有沉默 永远不会出卖你，保持沉默便是保护自己安全。

7.信口开河、放连珠炮，都是不好的说话方式。信口开河并不表示你很会说话，相反的，证明你说话缺乏热诚，不负责任。至于说话像放连珠炮，那只有使人厌烦，因为你一开口，别人就没有机会启齿了，结果当然是自讨没趣。

8. 若是到了非说不可时，那么你所说的内容、意义、措词、声音和姿势，都不可不加以注意。在什么场合，应该说什么?怎样说?都值得加以研究。无论是探讨学问、接洽生意、交际应酬或娱乐消遣时，种种从我们口里说出的话，一定要有重点，要能具体、生动。不鸣则已，一鸣惊人。

9. 一个冷静的倾听者，不但到处受人欢迎，且会逐渐知道许多事情。话多不如话少，话少不如话好，多言不如多知，即使千言万语，也不及一件事实留下的印象深刻。多言是虚浮的象征，凡有道德者，不可多言;有信义者，必不多言;有才谋者，不必多言。多言取厌，虚言取薄，轻言取侮。唯有保持沉默，别人将以为你是一位哲学家。

三、说话的难点

1. 说话是双方面的，甚至是多方面的，一次好的谈话，不只要讲，还要很善于听，不只要把自己的话讲好，还要善于听别人的话，而自己所要说的话，也不能像演讲一样，可以事先完全准备妥当，照讲无误，而是要有很多随机应变的才能。

2. 当你面对一个人谈话的时候，如果你只一大套一大套地把自己想好的话讲出来，而不了解对方的看法和兴趣，不能观察对方对你的话有什么反应，有什么疑问，不能及时地解除对方心理的症结，那你就不能算是一个好的谈话者。

3. 在谈话时，你的思想至少要顺着两条线发展，一条线是你自己的，一条线是对方的。一方面你自己当然要有你自己的立场、态度和推理的方法，一方面你还要懂得对方的立场、态度 和推理的方法，如果你谈话的对象，不只一个人，那么，你的工作就更为复杂，你所要顾到的方面就更多。因为每个人的思想、嗜好和推测都是不同的。

4. 让别人先说，一方面是表示你的谦逊，使别人感到高兴，一方面你可以借此机会，观察对方的语气神色以及来势，给自己一个推测的机会，这才是两全的方法。

5. 在社交上，我们也常看到许多人，因为喜欢表示和别人不同的意见，而如此得罪了许多朋友。我们为什么要和别人发生争辩?起因是由于彼此主张不同，因而彼此结上仇恨，这对于每个人在社会上生存活动最不好的事情，所谓冤家少一个好一个，因为每一个人都有着他的自尊心。

6. 说话要真诚，不要表里不一，虚伪滑头，几乎每一个人，都更喜欢忠实的朋友。

职场商务交谈的礼仪知识

1、尊重对方，谅解对方

在交谈活动中，只有尊重对方，理解对方，才能赢得对方感情上的接近，从而获得对方的尊重和信任。因此，谈判人员在交谈之前，应当调查研究对方的心理状态，考虑和选择令对方容易接受的方法和态度;了解对方讲话的习惯、文化程度、生活阅历等因素对谈判可能造成的种种影响，做到多手准备，有的放矢。交谈时应当意识到，说和听是相互的、平等的，双方发言时都要掌握各自所占有的时间，不能出现一方独霸的局面。

2、及时肯定对方

在谈判过程中，当双方的观点出现类似或基本一致的情况时，谈判者应当迅速抓住时机，用溢美的言词，中肯的肯定这些共同点。赞同、肯定的语言在交谈中常常会产生异乎寻常的积极作用。当交谈一方适时中肯地确认另一方的观点之后，会使整个交谈气氛变得活跃、和谐起来，陌生的双方从众多差异中开始产生了一致感，进而十分微妙地将心理距离接近。当对方赞同或肯定我方的意见和观点时，我方应以动作、语言进行反馈交流。这种有来有往的双向交流，易于双方谈判人员感情融洽，从而为达成一致协议奠定良好基础。

3、态度和气，语言得体

交谈时要自然，要充满自信。态度要和气，语言表达要得体。手势不要过多，谈话距离要适当，内容一般不要涉及不愉快的事情。

4、注意语速、语调和音量

在交谈中语速、语调和音量对意思的表达有比较大的影响。 交谈中陈述意见要尽量做到平稳中速。在特定的场合下，可以通过改变语速来引起对方的注意，加强表达的效果。一般问题的阐述应使用正常的语调，保持能让对方清晰听见而不引起反感的高低适中的音量。

**餐桌礼仪个人工作总结13**

我们先从认识中餐的餐具开始，筷子、勺子、碗、盘子、汤盅、水杯、餐巾等并依次介绍了它们各自的作用。虽说作为中国人已经吃了二十年的中餐，但有些餐具的作用还是使我非常惊讶，就拿盘子来说吧，一直都以为它是只用来盛菜，后来才知道它是用来装垃圾的。当时就觉得二十年的中餐白吃了。餐具礼仪中值得注意的是：在席间说话的时候，不要把筷子当道具，随意乱舞;或是用筷子敲打碗碟桌面，用筷子指点他人。每次用完筷子要轻轻地放下，尽量不要发出响声。

还需要说明的是，中餐礼仪中特别值得注意的是席位文化。中餐的席位排列，关系到来宾的身份和主人给予对方的礼遇，所以是一项重要的内容。中餐席位的排列，在不同情况下，有一定的差异。可以这样说，席位的安排关系到这顿饭局是否成功的重要要素。一般来说，席位的安排遵从以下原则：右高左低原则、中座为尊原则、面门为上原则、靠墙为佳等。在此，不得不感叹席位文化的主次尊卑的分明，想想以前在家里吃饭时都没怎么注意这个问题，说来也是惭愧。

除去餐具礼仪、席位文化外，中餐礼仪还需注意：点菜礼仪(量力而行、上菜的次序、三优四忌……)个人觉得可以有两种方案进行点餐：

一、如果时间允许，应该等客人到齐之后，将菜单供客人筛选，并请他来点菜。

二、你可以事先调查客人的喜好，进行点餐，然后有礼貌地询问客人是否还要加点什么，比如：“我点了菜，不知道是否合几位的口味，要不要再来点其它的什么”等等。

**餐桌礼仪个人工作总结14**

圆形餐桌一直是中国人用餐时的首选。因为可以坐更多人，而且大家可以面对面坐，一家之主的身份并不像西方长形餐桌上很清楚地通过他的座位而辨认。客人应该等候主人邀请才可坐下。主人需要注意不可让客人坐在靠近上菜的座位。此为一大忌。

要等到所有人到齐后方可开始进餐--即使有人迟到也是需要等的。一旦大家就位，主人家便可以做开场白了。进餐期间，主人必须承担一个主动积极的角色--敦促客人尽情吃喝是完全合理的。

一张典型中式餐桌看上去相当空。每张座位前可见放在盘上的一只碗，右面是一组筷子与汤匙，分别放在各自的座上。在正式场合上，会出现餐巾，主要放在膝上。

在正式宴席上，菜式的吃法很像放映的幻灯片，每一次一道菜。米饭一般不会与菜式同上，不过可以选择同吃。由于菜式各有特色，应该个别品尝，而且一次只从碗中吃一种，不是混合品尝。不可用盘子吃，只能用碗。骨头和壳类放在骨盘中。堆放的盘子如果骨头过多，必须及时用干净的盘子替换。

除了汤之外，席上一切食物都用筷子。也有可能会提供刀叉，但身为中国人，最好用筷子。筷子是进餐的工具，因此千万不可玩弄筷子--把它们当鼓槌是非常失礼的做法，更不可以用筷子向人指指点点或打手势示意。当然，绝对不可吸吮筷子或把筷子插在米饭中，这是大忌--这正好像葬礼上的香烛，被认为是不吉利的。再有，不可用筷子在一碟菜里不停翻动，应该先用眼睛看准你想取的食物。当你用筷子去取一块食物时，尽量避免碰到其他食物。可能的话，用旁边的公筷和汤匙。吃完饭或取完食物后，将筷子放回筷子座上。

一席中式餐饮如果没有茶便称不上正式了。为此，有关茶的问题，应该注意几件关键的事，先由最长者至最年青者，最后为自己斟。当人家为你斟茶时，礼节上应该用手指轻敲桌子，这样做是对斟茶者表示感谢和敬意。斟茶的顺序很讲究，先长后幼，先女后男。

中国人向来“以食为先”，饮食除了是满足人的基本需求，亦是秉承传统习俗，聚首饭桌前大快朵颐。设宴的原因可以是庆贺，也可以是哀痛。每逢农历新年、结婚、中国节日如中秋节等，中国人便会一家老少聚首饭桌前共贺佳节;但另方面，若有人离世，丧家会在葬礼完成后设“解慰酒”，宴请出席葬礼的亲戚朋友，向他们表示谢意，可见中国人十分重视聚首饭桌前分享喜乐与悲哀。

**餐桌礼仪个人工作总结15**

餐桌礼仪顾名思义就是指在吃饭用餐时在餐桌上的礼仪常识，餐桌礼仪在中国人的完整生活秩序中占有一个非常重要的地位，在餐桌上是最能观察出一个人是否有涵养，尤其是一群人围坐一起吃饭时，很多细节都是少不了要注意到的，不然就会给人留下一个“没有修养”的坏影响。为此

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！