# 关于社交礼仪常识大全

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-01-25

*社交礼仪是指人们在人际交往过程中所具备的基本素质，交际能力等。社交在当今社会人际交往中发挥的作用愈显重要。下面有小编整理的社交礼仪常识大全，欢迎阅读! 一、交往礼仪 为了获得更好的交往效果，我们要注意哪些礼仪禁忌呢?1.不要言而无信。...*

社交礼仪是指人们在人际交往过程中所具备的基本素质，交际能力等。社交在当今社会人际交往中发挥的作用愈显重要。下面有小编整理的社交礼仪常识大全，欢迎阅读!

一、交往礼仪

为了获得更好的交往效果，我们要注意哪些礼仪禁忌呢?1.不要言而无信。言而无信，只是图了一时的方便和嘴上的痛快。长远地说，失去了别人的信任，就失去了最大的资本。2.不要恶语伤人。当对方脾气一触即发时，要临时回避，使对方找不到发泄对象，并逐步消火。回避并不等于妥协，而是给对方冷静思考的机会，同时也证明了自身的修养。3.及时沟通，消除彼此的矛盾。恶语很难避免。最好的是在事情发生之前或产生苗头之后，双方坐下来进行冷静的交流，借以消除双方的误解或矛盾，避免恶语的出现。4.不要随便发怒。

医学认为，发怒时容易伤及自己的肝脾，易发怒的人平均寿命明显低于正常的人，更容易衰老，而且还会伤了彼此的和气。所以，遇事要冷静思考，学会换位 思想，冷静地站在对方的角度考虑考虑。5.不要流言蜚语。在背后流言蜚语的做法，不仅会伤害朋友或同事间的情谊，甚至会造成反目成仇的后果。同时也反映出低下的品格。所以要做到：不干涉别人的隐私，不传播小道消息，对别人的过失不要幸灾乐祸。6.不要开过分的玩笑。开玩笑是常有的事，但要适度。我们可以从几个方面来把握：性格开朗、大度的人，稍多一点玩笑，可以使气氛更加活跃。拘谨的人，少开甚至是不开玩笑。异性，特别是对于女性，开玩笑一定要适当。不要拿别人的姓名开玩笑或是乱起纠号、乱叫绰号。尊长、领导，开玩笑一定要在保持住对方的尊严的基础上。在一些悲哀、不幸的气氛中或是别人正专心致志的场合或庄重的集会、重大的社会活动中，不开玩笑。既使开玩笑，也要注意内容健康、幽默、高雅。不要拿别人的缺陷玩笑，不要开庸俗、下流的玩笑。

二.拜访礼仪

拜访是一件经常性的工作，那么怎样让拜访做得更得体、更具效果，是必须考虑的事情。1.拜访前要事先和对方约定，以免扑空或扰乱主人的计划。拜访时要准时赴约，时间长短应根据拜访目的和主人意愿而定，通常宜短不宜长。2.如果接待者因故不能马上接待，可以在接待人员的安排下在会客厅、会议室或在前台，安静地等候。如果接待人员没有说请随便参观参观之类的话，而随便地东张西望，甚至伸着脖子好奇地往房间里窥探，都是非常失礼的。3.有抽烟习惯的人，要注意观察周围有没有禁止吸烟的警示。即使没有，也要问问工作人员是否介意抽烟。如果等待时间过久，可以向有关人员说明，并另定时间，不要显现出不耐烦的样子。4.既使和接待者的意见不一致，也不要争论不休。对接待者提供的帮助要适当地致以谢意。要注意观察接待者的举止表情，适可而止。当接待者有不耐烦或有为难的表现时，应转换话题或口气;当接待者有结束会见的表示时，应识趣地立即起身告辞。5.到达被访人所在地时，一定要用手轻轻敲门，进屋后等主人安排后坐下。后来的客人到达时，先到的客人可以站起来，等待介绍或点头示意。6.拜访时应彬彬有礼，注意一般交往细节。告辞时要同主人和其他客人一一告别，说再见、 谢谢主人相送时，应说请回、留步、再见。

三.称呼礼仪

1.正确、适当的称呼。它不仅反映着自身的教养、对对方尊重的程度，甚至还体现着双方关系达到的程度和社会风尚。务必注意：一是要合乎常规，二是要入乡随俗这两点。另外，还应对生活中的称呼、工作中的称呼、外交中的称呼、称呼的禁忌细心掌握，认真区别。生活中的称呼应当亲切、自然、准确、合理。在工作岗位上，人们彼此之间的称呼是有特殊性的，要求庄重、正式、规范。以交往对象的职务、职称相称，这是一种最常见的称呼方法。比如张经理、李局长。国际交往中，因为国情、民族、宗教、文化背景的不同，称呼就显得千差万别。一是要掌握一般性规律，二是要注意国别差异。在政务交往中，常见的称呼除先生、小姐、女士外，还有两种方法，一是称呼职务(对军界人士，可以以军衔相称)，二是对地位较高的称呼阁下。教授、法官、律师、医生、博士，因为他们在社会中很受尊重，可以直接作为称呼。在英国、美国、加拿大、澳大利亚、新西兰等讲英语的国家里，姓名一般有两个部分构成，通常名字在前，姓氏在后。对于关系密切的，不论辈份可以直呼其名而不称姓。比如：俄罗斯人的姓名有本名，父名和姓氏三个部分。妇女的姓名婚前使用父姓，婚后用夫姓，本名和父名通常不变。日本人的姓名排列和我们一样，不同的是姓名字数较多。日本妇女婚前使用父姓，婚后使用夫姓，本名不变。

2.称呼的五个禁忌

我们在使用称呼时，一定要避免下面几种失敬的做法。1)错误的称呼。常见的错误称呼无非就是误读或是误会。误读也就是念错姓名。为了避免这种情况的发生，对于不认识的字，事先要有所准备;如果是临时遇到，就要谦虚请教。误会，主要是对被称呼的年纪、辈份、婚否以及与其他人的关系作出了错误判断。比如，将未婚妇女称为夫人，就属于误会。相对年轻的女性，都可以称为小姐，这样对方也乐意听。2)使用不通行的称呼。有些称呼，具有一定的地域性，比如山东人喜欢称呼伙计，但南方人听来伙计肯定是打工仔。中国人把配偶经常称为爱人，在外国人的意识里，爱人是第三者的意思。3)使用不当的称呼。工人可以称呼为师傅，道士、和尚、尼姑可以称为出家人。但如果用这些来称呼其他人，没准还会让对方产生自己被贬低的感觉。4)使用庸俗的称呼。有些称呼在正式场合不适合使用。例如，兄弟、哥们儿等一类的称呼，虽然听起来亲切，但显得档次不高。5)称呼外号。对于关系一般的，不要自作主张给对方起外号，更不能用道听途说来的外号去称呼对方。也不能随便拿别人的姓名乱开玩笑。

四.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。

五.握手礼仪

握手，是交际的一个部分。握手的力量、姿势和时间的长短往往能够表达出对握手对象的不同礼遇和态度，显露自己的个性，给人留下不同印象，也可通过握手了解对方的个性，从而赢得交际的主动。美国著名盲聋女作家海伦凯勒说：我接触的手有能拒人千里之外;也有些人的手充满阳光，你会感到很温暖

1.握手的要求。通常，和人初次见面，熟人久别重逢，告辞或送行都可以握手表示自己的善意也是最常见的。有些特殊场合，比如向人表示祝贺，感谢或慰问时;双方交谈中出现了令人满意的共同点时;或双方原先的矛盾出现了某种良好的转机或彻底和解时习惯上也以握手为礼。握手时，距对方约一步远，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，虎口相交，拇指张开下滑，向受礼者握手。掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他处于高人一等的地位。应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里握手显示一个人的谦卑与毕恭毕敬，如果伸出双手，更是谦恭备至了。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态。这是一种最普通也最稳妥的握手方式。戴着手套握手是失礼行为，女士可以例外。当然在严寒的室外也可以不脱。比如双方都戴着手套，帽子，这时一般也应先说声：对不起。握手时双方互相注视，微笑，问候，致意，不要看第三者或显得心不在焉。除了关系亲近的人可以长久地把手握在一起外，一般握两三下就行。不要太用力，但漫不经心地用手指尖蜻蜓点水式去点一下也是无礼的。一般要将时间控制在三五秒钟以内。如果要表示自己的真诚和热烈，也可较长时间握手，并上下摇晃几下。握手时两手一碰就分开，时间过短，好像在走过场，又像是对对方怀有戒意。而时间过久，特别是拉住异性或初次见面者的手长久不放，显得有些虚情假义，甚至会被怀疑为想占便宜。长辈和晚辈之间，长辈伸手后，晚辈才能伸手相握，上下级之间，上级伸手后，下级才能接握;男女之间，女方伸手后，男方才能伸手相握;当然，如果男方为长者，遵照前面说的方法。如果需要和多人握手，握手时要讲究先后次序，由尊而卑，即先年长者后年幼者，先长辈再晚辈，先老师后学生，先女士后男士，先已婚者后未婚者，先上级后下级。交际时如果人数较多，可以只跟相近的几个人握手，向其他人点头示意，或微微鞠躬就行。为了避免尴尬场面发生，在主动和人握手之前，应想一想自己是否受对方欢迎，如果已察觉对方没有要握手的意思，点头致意就行了。在公务场合，握手时伸手的先后次序主要取决于职位、身份。而在社交、休闲场合，它主要取决于年龄、性别、婚否。在接待来访者时，这一问题变得特殊一些：当客人抵达时，应由主人首先伸出手来与客人相握。而在客人告辞时，就应由客人首先伸出手来与主人相握。前者是表示欢迎，后者就表示再见。这一次序颠倒，很容易让人发生误解。应当强调的是，上述握手时的先后次序不必处处苛求于人。如果自己是尊者或长者、上级。而位卑者、年轻者或下级抢先伸手时，最得体的就是立即伸出自己的手，进行配合。而不要置之不理，使对方当场出丑。当你在握手时，不妨说一些问候的话，可以握紧对方的手，语气应直接而且肯定，并在加强重要字眼时，紧握着对方的手，来加强对方对你的印象。

2.应当握手的场合：遇到较长时间没见面的熟人;在比较正式的场合和认识的人道别; 在以本人作为东道主的社交场合，迎接或送别来访者时;拜访他人后，在辞行的时候;被介绍给不认识的人时;在社交场合，偶然遇上亲朋故旧或上司的时候;别人给予你一定的支持、鼓励或帮助时;表示感谢、恭喜、祝贺时;对别人表示理解、支持、肯定时;得知别人患病、失恋、失业、降职或遭受其他挫折时;向别人赠送礼品或颁发奖品时。

3.握手的八禁忌。我们在行握手礼时应努力做到合乎规范，避免违犯下述失礼的禁忌。

1)不要用左手相握，尤其是和阿拉伯人、印度人打交道时要牢记，因为在他们看来左手是不干净的。2)在和基督教信徒交往时，要避免两人握手时与另外两人相握的手形成交叉状，这种形状类似十字架，在他们眼里这是很不吉利的。3)不要在握手时戴着手套或墨镜，只有女士在社交场合戴着薄纱手套握手，才是被允许的。4)不要在握手时另外一只手插在衣袋里或拿着东西。5)不要在握手时面无表情、不置一词或长篇大论、点头哈腰，过分客套。6)不要在握手时仅仅握住对方的手指尖，好像有意与对方保持距离。正确的做法，是握住整个手掌。即使对异性也应这样。7)不要在握手时把对方的手拉过来、推过去，或者上下左右抖个没完。8)不要拒绝握手，即使有手疾或汗湿、弄脏了，也要和对方说一下对不起，我的手现在不方便。以免造成不必要的误会。

六.其他会面礼

在国内外交往中，除握手之外，以下会面礼也常见。1.点头礼，又叫颔首礼，它所适用的情况主要有：遇到熟人，在会场、剧院、歌厅、舞厅等不宜交谈之处，在同一场合碰上已多次见面者，遇上多人而又无法一一问候的。行点头礼时，应该不戴帽子。具体做法是头部向下轻轻一点，同时面带笑容，不要反复点头不止，也不必点头的幅度过大。2.举手礼。行举手礼的场合，和行点头礼的场合大致相似，它最适合向距离较远的熟人打招呼。行举手礼的做法是：右臂向前方伸直，右手掌心向着对方，其他四指并齐、拇指叉开，轻轻向左右摆动一两下。手不要上下摆动，也不要在手部摆动时用手背朝向对方。3.脱帽礼。戴着帽子的人，在进入他人居所，路遇熟人，与人交谈、握手或行其他会面礼，进入娱乐场所，升挂国旗，演奏国歌等情况下，要主动地摘下自己的帽子。女士在社交场合可以不脱帽子。 4.注目礼。注目礼的具体做法，是起身立正，抬头挺胸，双手自然下垂或贴放于身体两侧，笑容庄重严肃，双目正视于被行礼对象，或随之缓缓移动。在升国旗、游行检阅、剪彩揭幕、开业挂牌等情况下，适用注目礼。5.拱手礼。拱手礼，是我国民间传统的会面礼。现在它所适用的情况，主要是过年时举行团拜活动，向长辈祝寿，向友人恭喜结婚、生子、晋升、乔迁，向亲朋好友表示无比感谢，以及与海外华人初次见面时表示久仰大名。拱手礼的行礼方式：起身站立，上身挺直，两臂前伸，双手在胸前高举抱拳，自上而下，或者自内而外，有节奏地晃动两下。6.鞠躬礼。鞠躬礼目前在国内主要适用于向他人表示感谢、领奖或讲演之后、演员谢幕、举行婚礼或参加追悼活动等。行鞠躬礼时，应脱帽立正，双目凝视受礼者，然后上身弯腰前倾。男士双手应贴放在身体两侧裤线处，女士的双手下垂搭放在腹前。下弯的幅度越大，所表示的敬重程度就越大。鞠躬的次数，喜庆的场合下，不要鞠躬三次。一般追悼活动时才用三鞠躬的礼仪。在日本、韩国、朝鲜，鞠躬礼应用十分广泛。7.合十礼。合十礼，就是双手十指相合为礼。具体做法，是双掌十指在腑前相对合，五指手指并拢向上，掌尖与鼻尖基本持平，手掌向外侧倾斜，双腿立直站立，上身微欠低头。行礼时，合十的双手举得越高，越体现出对对方的尊重，但原则上不可高于额头。行合十礼时，可以口颂祝词或问候对方。也可以面含微笑，但不应该手舞足蹈，反复点头。 在东南亚、南亚信奉佛教的地区以及我国傣族聚居区，合十礼普遍使用。8.拥抱礼。在西方，特别是在欧美国家，拥抱礼是十分常见的见面礼和道别礼。在人们表示慰问、祝贺、欣喜时，拥抱礼也十分常用。正规的拥抱礼，讲究两人正面面对站立，各自举起右臂，将右手搭在对方左肩后面;左臂下垂，左手扶住对方右腰后侧。首先各向对方左侧拥抱。然后各向对方右侧拥抱，最后再一次各向对方左侧拥抱，一共拥抱3次。普通场合不必这么讲究，拥抱次数一下、二下、三次都行。在我国，除某些少数民族外，拥抱礼不常采用。9.吻礼。1)亲吻礼，是一种西方国家常用的会面礼。它会和拥抱礼同时采用，即双方会面时既拥抱、又亲吻。行亲吻礼时，通常忌讳发出亲吻的声音，而且不应将唾液弄到对方脸上。在行礼时，双方关系不同，亲吻的部位也会有所不同。长辈吻晚辈，应当吻额头;晚辈吻长辈，应当吻下颌或吻面颊;同辈间，同性贴面颊，异性吻面颊。贴面颊的时候，先贴一次右边，再贴一次左边。2)吻手礼，主要流行欧洲国家。做法是：男士走到已婚妇女面前，首先垂首立正致意。然后以右手或双手捧起女士的右手，俯首以自己微闭的嘴唇，去象征性地轻吻一下其手背或是手指。吻手礼的受礼者，只能是已婚妇女。手腕及其以上部位，是行礼时的禁区。

七.用好第二身份证

名片是第二身份证，使用已经非常普及。它不仅是自己身份的介绍，更是自己的脸面、形象。名片总的要求是整洁、有序、明了。对于职务，不应该罗列过多、本末倒置，样式、颜色设置上不应该过分夸张。个人照片、企业宣传口号、广告词是不适合印在名片上的。

1.发送名片的时机。随身所带的名片，最好放在专用的名片包、名片夹里，也可以放在上衣口袋里。千万不要放到裤袋、裙兜、提包、钱夹里，那样做既不正式，又显得杂乱无章。自己的公文包、办公桌抽屉里，也要备有名片，以便随时使用。要适时地发送名片，让对方接受并收到最好的效果，就要注意：除非对方要求，不然就不要在年长的主管面前主动出示名片。不要在一群陌生人中到处散发自己的名片，这会让人误会为你想推销什么东西，反而不受重视。在商务社交活动中尤其要有选择地提供名片，别人才不会以为你在替公司做广告。出席重大的社交活动，一定要记住带名片。如果总是跟人家说不好意思，我的名片刚用完，这是很牵强的理由。没有名片也可说是第一步就失败了。对方会认为你根本不重视他或者是你的职业、身份不值得拥有自己的名片。要知道，不管是参加私人还是或商务餐宴，都不要在用餐时发送名片，因为这时候只适合从事社交而非商业性的活动。而且一定要注意名片的干净和完整。发一张脏或损的名片，还不如不送。要把它们整齐地放在名片夹、盒或口袋里，以免毁损。发送名片可以在刚见面或告别时，但如果自己即将发表意见，在说话之前发名片给周围的人，可以帮助他们认识你。交换名片的时候如果名片用完，也可以在干净的纸上写下个人资料。使用名片最重要的是知道如何建立及展现个人风格。在名片空白处或背面写下个人资料，将使名片更为个人化，例如：送花答谢宴会的主人时，可以在名片上写谢谢您安排的丰盛晚餐，这真是个愉快的夜晚等意思的简短文字，然后签上名。送东西给别人，在名片后加上亲笔写的希望你喜欢它。介绍朋友互相认识时，在名片后可写上朋友的简历，以帮助相互了解。在参加交际应酬之前，要像准备修饰化妆一样，提前准备好名片，并进行必要的检查。2.怎样递接名片 在取出名片准备发送给别人时，要双手轻托名片至齐胸的高度并将正面朝向对方，以方便别人接收时阅读。如果人多而自己左手正拿着一叠名片，也应该用右手轻托，左手给以辅助，一张张地发给每个人，不要像发扑克牌一样随便乱丢。双手接过他人的名片看过之后(边看边读出声音来，效果也不错)，然后精心放入自己的名片夹或上衣口袋里，也可以看后先放在桌子上，但不要随手乱丢或在上面压上杯子、文件夹等东西，那是很失礼的表现。另外，如果对方名字比较复杂或有不能确认的发音，最好能礼貌地向对方请教。无论如何总比下次见面时读错字，让对方板着脸强很多。3.西方的名片礼仪。西方人在使用名片时通常写有几个法文单词的首字母，它们分别代表不同的含义：n.b.表示：提请注意。提醒对方注意名片上的附言。p.f.表示：祝贺。用于节日或其他固定纪念日。 p.f.n.a.表示：贺年。p.r.表示：感谢。在收到礼物、祝贺信或受到款待后表示感谢。p.p.表示：介绍。通常用来把一个朋友介绍给另一个朋友。p.p.c.表示：辞行。在分手时用。p.c.表示：谨唁。在重要人物逝世时，表示慰问。按照西方礼仪，递送名片应注意到：一个男子去访问一个家庭时，如果想送名片，要分别给男、女主人各一张，再给这个家庭中超过18岁的女性一张，但决不在同一个地方留下三张以上名片。一个女子去别人家作客，如果想送名片，应给这个家庭中超过18岁的妇女每人一张，但不要给男子名片。如果拜访人事先没有约定，也不想受到会见，只想表示一下敬意，可以把名片递给任何来开门的人，请他转交主人。如果主人亲自开门并邀请进去，也只应稍坐片刻。将名片放在桌上，不可以直接递到女主人手里。

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！