# 社交礼仪

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-01-06

*社交礼仪（精选12篇）社交礼仪 篇1 一、工作场所礼仪 (一)上岗礼仪 1、上班服饰：上班宜穿工作服或其它合适的服装,穿着要适合职业特点，端庄、整洁，不宜穿运动服、拖鞋。男士不穿背心上班;女士不穿薄、露、透服装上班。 2、工作场合行为规范：...*

社交礼仪（精选12篇）

社交礼仪 篇1

一、工作场所礼仪

(一)上岗礼仪

1、上班服饰：上班宜穿工作服或其它合适的服装,穿着要适合职业特点，端庄、整洁，不宜穿运动服、拖鞋。男士不穿背心上班;女士不穿薄、露、透服装上班。

2、工作场合行为规范：不迟到早退。上班时集中精力办公，不要心猿意马，也不要东跑西窜。在办公室里交谈要轻声细语，不要大声喧哗，更不要说一些低级庸俗的话。上班期间不做私事，不用公家电话长谈私事。

(二)上下级关系及同事关系礼仪

1、上级对下级的关系

(1)任人唯贤(善于用人，关心部下，不要学漫画中的武大郎开店，小家子气。北京大学东方语言文学系)

(2)言而有信(不放空炮、哑炮。不要随便许愿，应该说到做到。)

(3)宽宏大量(水清无鱼，人察无徒。)

(4)不摆架子，不以势压人。

2、下级对上级的关系

(1)尊敬上级：在口头上、行动上努力维护好领导的形象和声誉，服从命令听指挥。在工作中不越权，不添乱。

(2)讲究方式：开会或讨论问题时，不要夸夸其谈，喧宾夺主。

(3)注意小节：向上级汇报工作，进门前先敲门，汇报工作应条理清楚，简明扼要;在上级办公室里未经允许，不可随意翻阅文件。

(4)领导视察时，应起身迎、送。

3、同事关系

(1)彼此尊重：俗话说： 同船共渡，八百年修行 。同事来自五湖四海，彼此之间要相互信任，以诚相待。

(2)互相帮助：同事之间应互相支持，友好共事。

(3)一视同仁： 十个手指不一般长。 大家是老乡，平时走得近一些，是人之常情，但在工作中应不分亲疏，不搞小圈子。

二、集会礼仪

(一)会议组织

1、成立会务组;

2、拟发会议通知(会议主题、时间、地点、举办单位，会务费)，盖章发出;

3、布置会场(横幅;标语，音响);

4、接待工作(接车、接船、接机)。

(二)会议程序

1、报告会：

(1)主持人宣布报告会开始，并向听众介绍报告人的简历及主要成果;

(2) 报告人作报告;

(3) 主持人简评报告内容，并宣布提问开始;

(4) 报告人回答听众书面提问及口头提问;

(5) 主持人宣布提问结束，总结报告会，宣布报告会结束。

(6)举办单位礼仪：

①对报告人的邀请、迎送以及招待应热情、周到;

②向报告人介绍听众情况，以便报告人有的放矢(市民政局;省公路局;省总工会);

③主持人作陪、倾听、评价;

社交礼仪 篇2

1.餐桌

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，他们认为，用餐不单是满足基本生理需要的方法———也是头等重要的社交经验。为此，掌握某些中式餐饮规则的知识便显得特别重要了，无论你是主人，抑或只是一位客人，都必须掌握一些规则。

圆形餐桌颇受欢迎。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。主人必须注意不可叫客人坐在\_近上菜的座位。此为一大忌。

必须等到所有人到齐才可以开始任何形式的进餐活动———即使有人迟到也要等。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，在西方人眼中尤甚。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。令人惊讶的是，米饭不是与菜式同上，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。骨头和壳类放在个别盘中。不干净的盘子必须经常用清洁盘子替换。

除了汤之外，席上一切食物都用筷子。可能会提供刀，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。当你用筷了去取一块食物时，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。

一席中式餐饮如果没有茶便称不上正式了。为此，尽可能贮存不同品种的茶是明智的做法，确保最精明的品味也照顾到。有关茶的问题，应该注意几件关键的事。座位最近茶壶的人应该负责为其他人和自己斟茶———斟茶的次序按照年岁，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。

2.设宴原因有喜有悲

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。

3.灶君

中国人不单止十分尊重吃的艺术及礼仪，甚至会敬拜由“火神”衍生而来的“灶君”，他们认为“灶君”能保佑厨房避开火灾及各种不幸事件之发生，每年农历十二月二十四日，各家都准备一顿美味佳肴祀奉“灶君”，包括一只完整的鸡、烧猪、多样蔬菜、饭等，以多谢“灶君”对他们过去一年的保佑。他们通常会把餐桌放置在“灶居”的面前，把佳肴放在桌上左方，供奉数个小时后才拿走食物。

4.吃的礼仪与迷信有何关系?

客人与传统的中国家庭同桌用饭，须尊重他们的文化、礼仪及习俗，用饭时注意不要触犯多样的禁忌，因为中国人认为饮食与个人命运几乎是息息相关的，用饭时犯了禁忌，便会惹来衰运。例如吃鱼，当吃完了一面鱼身，不要用筷子把整条鱼翻转至另一面，他们认为若翻鱼时弄破鱼身，便意味著渔船会翻沉，这是由于香港在开埠初期是一个渔港，渔民很关注船只的安全航行;此外，中国人从不会端上七碟菜肴用饭，因为葬礼后的“解慰酒“须有七碟菜肴;不可用筷子垂直插入碗饭的中央，因这样有点像在拜祭祖先;用饭后不可说“我吃完饭了”，这意谓自己已死去，不会再有机会吃饭，而应该说“我吃饱了”;吃饭时避免筷子触碰饭碗而发出声音，这不单止是不礼貌，亦意味著「无饭吃」;要培养吃光碗中饭的习惯，一粒饭也不可剩余在饭碗，否则将来的太太或丈夫是「痘皮脸」的，亦不尊重辛劳耕种的农夫。这些迷信的饮食习俗流传至今，或多或少仍然成为中国人的饮食礼仪。

5.用餐俗例

在饭食方式方面，中国人与西方人有点不同，西方人喜欢各自品尝放在自己面前的食物，中国人则有一定的用饭规例，他们喜欢叫数碟佳肴，放在饭桌的中央位置，各人有一碗饭共同配这数碟菜肴，饭吃完可再添;夹起的菜肴通常要先放在自己的饭碗中，直接把菜肴放入口是不礼貌的;依照惯例，客人出席正式或传统的晚餐，是不会吃光桌上的菜肴，以免令主人家误以为菜肴预备不足，因而感到尴尬。

社交礼仪 篇3

【女性社交礼仪原则】

1、礼貌待人

礼貌可以给人一种和谐、轻松愉快的心情，作为女性对于别人的礼貌谦让，可以自然而大方接受，在初次见面时应该主动伸出手做握手的姿势，这都是一种礼貌的表现。

2、庄重沉稳

无论和任何男士交往，在社交的场合上就要庄重沉稳，不可以轻浮、随便，更不要一见到男士就滔滔不绝地说得眉飞色舞的样子。

3、时间观念

时间观念很重要，一个有时间观念的人永远都非常受人尊敬，所以一定要树立严格的时间观念，并要求自己在安排好的时间内完成要完成的事情。

4、待人主动热情

在社交场合上，见到一些被冷落的人，要主动去鼓励他们恢复自信心，见到朋友或者同事遇到困难的时候，也要主要给予一些帮助。

5、宽容大度

女性万万不能自命不凡，咄咄逼人或者搬弄是非，在社交场合中，友好和善的态度，亲切轻松的气氛非常重要，被人也乐意与你交往。

【女性社交礼仪禁忌】

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，周旋于当时的人物环境。

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。

社交礼仪 篇4

赴宴要准时，赴宴前应修整仪容以及装束，力求整洁大方。在宴请排位时，客人要听从主人的安排。入座后，主人招呼，即可开始进餐，取菜时不要盛得太多，如不够，可以再取。如果主人为你夹菜，要说谢谢。吃东西时要文雅，闭嘴，细嚼，慢咽。不要发出声音或呕嘴。嘴内有食物时，切勿讲话。剔牙时，要用手或餐巾遮住口。当主人起身祝酒时，应暂停进餐，注意倾听。碰杯时，主人和主宾先碰。人多时可同时举杯示意，不一定碰杯。饮酒不要过量，可敬酒，但不要硬劝强灌。

比较正式宴请应提前送请柬，请柬的递送方式很有讲究。古代无论远近都要登门递送，表示真诚邀请的心意;现当代亦可邮寄。一定注意不能托人转递，转递是很不礼貌的。请柬如果是放入信封当面递送，要注意信封不能封口，否则造成又邀客又拒客的误会。

请柬一般由标题、称谓、正文、结语、祝颂语、署名落款六部分组成。请柬(邀请信)的正文中有三个基本要素不可缺少：事由，时间，地点。邀请对方参加自己举办什么活动的原由，这部分必须书写清楚，给被邀者决定是否参加提供依据。

举办活动的准确时间，不但要书写年、月、日、时，甚至要注明上下午。如果活动地点比较偏僻，或者对于部分人来讲不熟悉，就要在请柬上注明行走路线、乘车班次等。在正文后可根据不同的情况采用 敬请光临 、 恭请光临 、 请光临指导 等结语。

在一些请柬上我们时常可以看到 请届时光临 的字样， 届时 是到时候的意思，表示出邀请者的诚意，不应用 准时 两字，那样就成了命令式，体现了邀请者的高高在上，对被邀请者的不尊敬。在当代的请柬中一般用 此致、敬礼 的祝颂语作最后致意。在文面的右下角签署邀请人的姓名。

如果是单位发出的请柬，要签署主要负责人的职务和姓名，以主邀请人的身份告知对方。发文日期最好用汉字大写，以示庄重正式。有些舞会、音乐会、大型招待会的请柬还写有各种附启语，如 每柬一人 、 凭柬入场 、 请着正装 等，通常写于请柬正文的左下方处。

能否赴约都应以书面形式告知。应邀信是被邀人接到主人的邀请信后，同意赴约而给主人的复函。古时也称 谢帖 。应邀信的发出，体现了被邀人对活动的重视和对主人的尊重。应邀信一般由称谓、正文、祝颂语、署名落款四部分组成，表明接受邀请的态度。

最后以 我将准时出席 做结语。最后的祝颂语可用 祝活动圆满成功 等词语。谢绝信是被邀请人收到邀请信后，因为某种原因不能应邀赴约而写给邀请人婉言谢绝的礼仪文书。从礼仪上讲，不管何种原因不能应邀赴约，一定要以书面形式及时告知邀请人，以体现尊重他人。从信中文字讲，更要字字讲究，句句谨慎，避免产生误解。

(二)敬茶礼仪

装茶时，用茶匙向空壶内装入茶叶，通常按照茶叶的品种决定投放量。切忌用手抓茶叶，以免手气或杂味混淆影响茶叶的品质。请客人喝茶，要将茶杯放在托盘上端出，并用双手奉上，茶杯应放在客人右手的前方。当宾主边谈边饮时，要及时添加热水，体现对宾客的敬重。客人则需善 品 ，小口啜饮，满口生香，而不能作 牛饮 姿态。要记得续茶，往杯中续茶水时，左手的小指和无名指夹住高杯盖上的小圆球，用大拇指、食指和中指握住杯把，从桌上端下茶杯，腿一前一后，侧身把茶水倒入客人杯中，以体现举止的文雅。

(三)舞会礼仪

参加舞会时仪表、仪容要整洁大方，尽量不吃葱、蒜、醋等带强烈刺激气味的食品，不喝烈性酒，不大汗淋漓或疲惫不堪地进入舞场。患有感冒者不宜进人舞场。尚不会跳舞者最好不在舞场现学现跳，待学会后再进舞池。一般情况下，男士应主动有礼貌地邀请女士;如果是上下级的关系，不论男女，下级都应主动邀请上级跳舞。

跳舞时舞姿要端庄，身体保持平、直、正、稳，切忌轻浮鲁莽;男士动作要轻柔文雅，不宜将女士拢得过紧、过近;万一触碰了舞伴的脚部或冲撞了别人，要有礼貌地向对方额首致歉。一曲终了，方可停舞。男舞伴应送女舞伴至席位，并致谢意，女舞伴则应点头还礼。除此之外，还应讲究文明礼貌，维护舞场秩序，不吸烟，不乱扔果皮，不高声谈笑，不随意喧哗，杜绝一切粗野行为。

(四)拜访礼仪

1、拜访前的相邀。不论因公还是因私而访，都要事前与被访者电话联系。联系的内容主要有四点：⑴自报家门(姓名、单位、职务)。⑵询问被访者是否在单位(家)，是否有时间或何时有时间。⑶提出访问的内容(有事相访或礼节性拜访)使对方有所准备。⑷在对方同意的情况下定下具体拜访的时间、地点。注意要避开吃饭和休息、特别是午睡的时间。最后，对对方表示感谢。

2、拜访中的举止礼仪：

⑴要守时守约。

⑵讲究敲门的艺术。要用食指敲门，力度适中，间隔有序敲三下，等待回音。如无应声，可再稍加力度，再敲三下，如有应声，再侧身隐立于右门框一侧，待门开时再向前迈半步，与主人相对。

⑶主人不让座不能随便坐下。如果主人是年长者或上级，主人不坐，自己不能先坐。主人让座之后，要口称谢谢，然后采用规矩的礼仪坐姿坐下。主人递上烟茶要双手接过并表示谢意。如果主人没有吸烟的习惯，要克制自己的烟瘾，尽量不吸，以示对主人习惯的尊重。主人献上果品，要等年长者或其他客人动手后，自己再取用。

⑷跟主人谈话，语言要客气。

⑸谈话时间不宜过长。起身告辞时，要向主人表示打扰之歉意。出门后，回身主动伸手与主人握别。待主人留步后，走几步，再回首挥手致意再见。

社交礼仪 篇5

随着国际交往的增多，以往作为西方传统饮品的葡萄酒，越来越多的出现在中国人的餐桌上。我们该如何欣赏和享用它，如何不在餐桌上出洋相，成了社会认得必修课程，因为饮酒如今已经被公认为社交礼仪中关键的一个环节。

如何拿杯子

大家知道啤酒杯和纸杯是不能用来装葡萄酒的，要不然这会跟用纸杯饮上好的咖啡一样无趣了。葡萄酒是要应高脚杯来配。当然装中国烈性白酒的小杯就太小了，还不够喝一口的呢!拿杯子的时候，如果采用拿白兰地的手势，那就有冒充行家的嫌疑了。手的温度不同于酒温，手温会影响到葡萄酒的风味，只有拿酒杯柄和杯托才不会影响酒的温度。这才是正确的持杯手势。

如何在餐厅享受服务

如果你现在还没有点酒经验，建议请服务生为你点的菜配酒。点好酒，服务生会倒一点酒让买单的客人来试。记得千万不要象我在餐厅见到的一位先生一样，他竟说：“怎么不给主客倒?给我倒也不倒满了?没礼貌!”一下子将服务生僵在那里了，做对了还挨训，又不敢当客人得罪这位客人，只有背后笑他土。

中国人讲究“酒满心诚”。而葡萄酒倒满了就无法摇晃酒杯使酒里的香气挥发出来了。闻不到香气如同盲眼看美人，花了钱却没有充分享受它，太可惜了。所以内行的做法就是酒占杯子的三分之一最好，，当然品尝过后(如在吃饭的时候)，倒入二分之一、三分之二杯的葡萄酒也是可以的。

避免野蛮干杯

只要拿起高脚杯就会使人变得高雅起来。碰杯是很有必要的，葡萄酒是五官都能享受到的妙品，眼睛可以欣赏它迷人的颜色，鼻子可以闻到它的芬芳，嘴可以享受它的美味，碰杯时悦耳的声音则是给耳朵享用的。

自古就有的野蛮干杯，从皇帝赐酒臣子不得不喝演化成中国人饮酒的霸气，从对下级、对朋友、对生意伙伴，到“是朋友就干杯，够义气就干杯，想做成生意就干杯“!当年的武松喝十二碗酒打死了老虎，而如今好干杯的酒民先打倒的是自己的胃。

葡萄酒的佐餐性和高雅情调对我们逐渐远离干杯习惯也许会有促进作用。特别是些好酒，它们是有灵性和生命的，如果不管三七二十一的干杯，没有细细品味，实在是糟蹋了它的美貌和内秀。真正美好的酒不单是它的广告、酒标、酒瓶所包装的外在美，更主要的是酒本身以及它的故事、产地的风土人情和酿酒师的心血所蕴含的内在美。

社交礼仪 篇6

1、要自尊自爱

女性在与异性交往时要自尊自爱，保持女性的矜持，又不可冷漠，清高；既要着意显露美与才能，又不可矫揉造作，哗众取宠。如果你只是想获得友谊，就不能对人家一味地热，而要象铁匠那样，水火并用，冷热皆有，方能锻造出友情；

如果你是想说服别人采纳你的建议，你就得显出实力，取得异性信任，而不是仅仅靠撒娇作态；如果你是想获得异性的帮助，你应让他们充分地理解你并同情你，同时还应软中有硬，这样才不会被人利用弱点操纵自己。

2、要热情大方

热情大方，举止有度，以稳重、大方的仪态面对异性，不要轻佻、虚荣、玩弄他人感情或以引起异性的思恋为荣。不要陶醉于别人甜言蜜语的赞美中，不要贪图物质利益；也不要过于随便，过份亲昵，开一些没有分寸的玩笑。

3、已婚女性要交往要有界

已婚女性与异性朋友交往，应坚持这样一个基本原则：即以普通朋友为限，注意不影响到家庭。交往一开始就必须让对方知道自己是已婚的，交往之中不可有献媚乃至挑逗的言行。

社交礼仪 篇7

礼仪常识：宴请礼仪

赴宴要准时，赴宴前应修整仪容以及装束，力求整洁大方。在宴请排位时，客人要听从主人的安排。入座后，主人招呼，即可开始进餐，取菜时不要盛得太多，如不够，可以再取。如果主人为你夹菜，要说谢谢。吃东西时要文雅，闭嘴，细嚼，慢咽。不要发出声音或呕嘴。嘴内有食物时，切勿讲话。剔牙时，要用手或餐巾遮住口。当主人起身祝酒时，应暂停进餐，注意倾听。碰杯时，主人和主宾先碰。人多时可同时举杯示意，不一定碰杯。饮酒不要过量，可敬酒，但不要硬劝强灌。

比较正式宴请应提前送请柬，请柬的递送方式很有讲究。古代无论远近都要登门递送，表示真诚邀请的心意;现当代亦可邮寄。一定注意不能托人转递，转递是很不礼貌的。请柬如果是放入信封当面递送，要注意信封不能封口，否则造成又邀客又拒客的误会。

请柬一般由标题、称谓、正文、结语、祝颂语、署名落款六部分组成。请柬(邀请信)的正文中有三个基本要素不可缺少：事由，时间，地点。邀请对方参加自己举办什么活动的原由，这部分必须书写清楚，给被邀者决定是否参加提供依据。

举办活动的准确时间，不但要书写年、月、日、时，甚至要注明上下午。如果活动地点比较偏僻，或者对于部分人来讲不熟悉，就要在请柬上注明行走路线、乘车班次等。在正文后可根据不同的情况采用 敬请光临 、 恭请光临 、 请光临指导 等结语。

在一些请柬上我们时常可以看到 请届时光临 的字样， 届时 是到时候的意思，表示出邀请者的诚意，不应用 准时 两字，那样就成了命令式，体现了邀请者的高高在上，对被邀请者的不尊敬。在当代的请柬中一般用 此致、敬礼 的祝颂语作最后致意。在文面的右下角签署邀请人的姓名。

如果是单位发出的请柬，要签署主要负责人的职务和姓名，以主邀请人的身份告知对方。发文日期最好用汉字大写，以示庄重正式。有些舞会、音乐会、大型招待会的请柬还写有各种附启语，如 每柬一人 、 凭柬入场 、 请着正装 等，通常写于请柬正文的左下方处。

能否赴约都应以书面形式告知。应邀信是被邀人接到主人的邀请信后，同意赴约而给主人的复函。古时也称 谢帖 。应邀信的发出，体现了被邀人对活动的重视和对主人的尊重。应邀信一般由称谓、正文、祝颂语、署名落款四部分组成，表明接受邀请的态度。

最后以 我将准时出席 做结语。最后的祝颂语可用 祝活动圆满成功 等词语。谢绝信是被邀请人收到邀请信后，因为某种原因不能应邀赴约而写给邀请人婉言谢绝的礼仪文书。从礼仪上讲，不管何种原因不能应邀赴约，一定要以书面形式及时告知邀请人，以体现尊重他人。从信中文字讲，更要字字讲究，句句谨慎，避免产生误解。

(二)敬茶礼仪

装茶时，用茶匙向空壶内装入茶叶，通常按照茶叶的品种决定投放量。切忌用手抓茶叶，以免手气或杂味混淆影响茶叶的品质。请客人喝茶，要将茶杯放在托盘上端出，并用双手奉上，茶杯应放在客人右手的前方。当宾主边谈边饮时，要及时添加热水，体现对宾客的敬重。客人则需善 品 ，小口啜饮，满口生香，而不能作 牛饮 姿态。要记得 续茶，往杯中续茶水时，左手的小指和无名指夹住高杯盖上的小圆球，用大拇指、食指和中指握住杯把，从桌上端下茶杯，腿一前一后，侧身把茶水倒入客人杯中，以体现举止的文雅。

(三)舞会礼仪

参加舞会时仪表、仪容要整洁大方，尽量不吃葱、蒜、醋等带强烈刺激气味的食品，不喝烈性酒，不大汗淋漓或疲惫不堪地进入舞场。患有感冒者不宜进人舞场。尚不会跳舞者最好不在舞场现学现跳，待学会后再进舞池。一般情况下，男士应主动有礼貌地邀请女士;如果是上下级的关系，不论男女，下级都应主动邀请上级跳舞。

跳舞时舞姿要端庄，身体保持平、直、正、稳，切忌轻浮鲁莽;男士动作要轻柔文雅，不宜将女士拢得过紧、过近;万一触碰了舞伴的脚部或冲撞了别人，要有礼貌地向对方额首致歉。一曲终了，方可停舞。男舞伴应送女舞伴至席位，并致谢意，女舞伴则应点头还礼。除此之外，还应讲究文明礼貌，维护舞场秩序，不吸烟，不乱扔果皮，不高声谈笑，不随意喧哗，杜绝一切粗野行为。

(四)拜访礼仪

1、拜访前的相邀。不论因公还是因私而访，都要事前与被访者电话联系。联系的内容主要有四点：⑴自报家门(姓名、单位、职务)。⑵询问被访者是否在单位(家)，是否有时间或何时有时间。⑶提出访问的内容(有事相访或礼节性拜访)使对方有所准备。⑷在对方同意的情况下定下具体拜访的时间、地点。注意要避开吃饭和休息、特别是午睡的时间。最后，对对方表示感谢。

2、拜访中的举止礼仪：

⑴要守时守约。

⑵讲究敲门的艺术。要用食指敲门，力度适中，间隔有序敲三下，等待回音。如无应声，可再稍加力度，再敲三下，如有应声，再侧身隐立于右门框一侧，待门开时再向前迈半步，与主人相对。

⑶主人不让座不能随便坐下。如果主人是年长者或上级，主人不坐，自己不能先坐。主人让座之后，要口称谢谢，然后采用规矩的礼仪坐姿坐下。主人递上烟茶要双手接过并表示谢意。如果主人没有吸烟的习惯，要克制自己的烟瘾，尽量不吸，以示对主人习惯的尊重。主人献上果品，要等年长者或其他客人动手后，自己再取用。

⑷跟主人谈话，语言要客气。

⑸谈话时间不宜过长。起身告辞时，要向主人表示打扰之歉意。出门后，回身主动伸手与主人握别。待主人留步后，走几步，再回首挥手致意再见。

社交礼仪 篇8

文明礼仪常识之一 基本礼仪

个人礼仪是其他一切礼仪的基础，是一个人仪容光焕发、仪表、言谈、行为举止的综合体现，是个人性格、品质、情趣、素养、精神世界和生活习惯的外在表现。

总的规范为：整洁清爽、端庄大方。

一、仪表仪态礼仪

保持头发清洁，修饰得体，发型与本人自身条件、身份和工作性质相适宜。男士应每天修面剃须。女士化妆要简约、清丽、素雅，避免过量使用芳香型化妆品，避免当众化妆或补妆。表情自然从容，目光专注、稳重、柔和。手部保持清洁，在正式的场合忌有长指甲。

站姿：挺直、舒展，手臂自然下垂。正式场合不应将手插在裤袋里或交叉在胸前，不要有下意识的小动作。女性站立时双腿要基本并拢，脚位应与服装相适应。穿紧身短裙时，脚跟靠近，脚尖分开呈“V”状或“Y”状;穿礼服或者旗袍时，可双脚微分。坐姿：入座时动作应轻而缓，轻松自然。不可随意拖拉椅凳，从椅子的左侧入座，沉着安静地坐下。女士着裙装入座时，应将裙子后片拢一下，并膝或双腿交叉向后，保持上身端正，肩部放松，双手放在膝盖或椅子扶手上。男士可以微分双腿(一般不要超过肩宽)，双手自然放在膝盖或椅子扶手上。离座时，应请身份高者先离开。离座时动作轻级，不发出声响，从座位的左侧离开，站好再走，保持体态轻盈、稳重。走姿：行走时应抬头，身份重心稍前倾，挺胸收腹，上体正直，双肩放松，两臂自然前后摆动，脚步轻而稳，目光自然，不东张西望。遵守行路规则，行人之间互相礼让。三人并行，老人、妇幼走在中间。男女一起走时，男士一般走在外侧。走路时避免吃东西或抽烟。遇到熟人应主动打招呼或问候，若需交谈，应靠路边站立，不要防碍交通。

二、交谈礼仪

态度诚恳，表情自然、大方，语言和气亲切，表达得体。谈话时不可用手指指人，做手势动作幅度要小。谈话者应保持一定距离。在公共场合男女之间不要耳鬓厮磨，与非亲属关系的异性避免长时间攀谈、耳语。对长辈、师长、上级说话要尊重，对下级、晚辈、学生说话则注意平易近人。同时与几个人谈话，不要把注意力集中在一两个人身上，要照顾到在场的每一个人，注意听取对方的话。不可出言不逊、强词夺理。不可谈人隐私，揭人短处。不可背后议论他人，拨弄是非。不说荒诞离奇、耸人听闻的事，不搞小广播。谈话中意见不一致时，要保持冷静，以豁达的态度包容异已或回避话题。忌在公众场合为非原则性问题大声喧哗、争执打闹。遇有攻击、侮辱性言辞，一定要表态，但要掌握尺度。

三、服饰礼仪

服饰是一种文化，反映一个民族的文化素养、精神面貌和物质文明发展的程度;着装是一门艺术，正确得体的着装，能体现个人良好的精神面貌、文化修养和审美情趣。公务场合着装要端庄大方;参加宴会、舞会等应酬交际着应突出时尚个性;休闲场合穿着舒适自然。全身衣着颜色一般不超地三种。男士着装：男士穿着西装时务必整洁、笔挺。正式场合应穿着统一面料、统一颜色的套装，内穿单色衬衫，打领带，穿深色皮鞋。三件套的西装，在正式场合下不能脱外套。按照国家惯例，西装里不穿毛背心和毛衣，在我国最多只加一件“V”字领毛衣，以保持西装线条美。衬衫的领子要挺括，不可有污垢、汕渍。衬衫下摆要塞进裤子里，系好领口和袖扣，衬衫领口和袖口要长于西服上装领口和袖口1—2厘米，以显有层次感，衬衫里面的内衣领口和袖口不能外露。领带结要饱满，与衬衫领口要吻合。领带的长度以系好后大箭头垂到皮带扣为宜。西装穿着系钮扣时，领带夹夹在衬衫的第三粒和第四粒钮扣之间。穿西装一定要穿皮鞋，鞋的颜色不应浅于裤子。黑皮鞋可以配黑色、灰色、藏青色西服，深棕色鞋子配黄褐色或米色西服，鞋要上油擦亮。袜子一般应选择黑色、棕色或藏青色，与长裤颜色相配任何时候，忌黑皮鞋配白袜子。女士着装：办公室服饰的色彩不宜过于夺目，应尽量考虑与办公室色调、气氛相和谐，并与具体的职业分类相吻合。服饰应舒适方便，以适应整日的工作强度。坦露、花哨、反光的服饰是办公室所忌用的。较为正式的场合，应选择女性正式的职业套装;较为宽松的职业环境，可选择造型感稳定、线条感明快、富有质感和挺感的服饰。服装的质地应尽可能考究，不易皱褶。穿裙子时，袜子的颜色应与裙子的颜色相协调，袜子口避免露在裙子外面。年轻女性的短裙至膝盖上3—6厘米，中老年女性的裙子要及膝下3厘米左右。鞋子要舒适、方便、协调而不失文雅。饰物：佩戴饰物要考虑人、环境、心情、服饰风格等诸多因素间的关系，力求整体搭配协调。遵守以少为佳、同质同色、符合身份的原则。男士只能佩戴戒指、领饰、项链等，注重少而精，以显阳刚之气。女性饰物种类繁多，选择范围比较广，饰物的佩带要与体形、发型、脸型、肤色、服装和工作性质相协调。吊唁时只能戴结婚戒指、珍珠项链和素色饰物。

文明礼仪常识之二 社交礼仪

社交礼仪是社会交往中使用频率较高的日常礼节。一个人生活在社会上，要想让别人尊重自己，首先要学会尊重别人。掌握规范的社交礼仪，能为交往创造出和谐融洽的气氛，建立、保持、改善人际关系。社交礼仪的基本原则为尊重、遵守、适度、自律。

一、问候礼仪

问候是见面时最先向对方传递的信息。对不同环境里所见的人，要用不同方式的问候语。和初次见面的人问候，最标准的说法是：“你好”、“很高兴认识您”、“见到您非常荣幸”等。如果对方是有名望的人，也可以说“久仰”，“幸会”;与熟人想见，用语可以亲切、具体一些，如“可见着你了”。对于一些业务上往业的朋友，可以使用一些称赞语：“你气色不错”、“你越长越漂亮了”等待。

二、称呼礼仪

在社交中，人们对称呼一直都很敏感，选择正确，恰当的称呼，既反映自身的教养，又体现对他的重视。称呼一般可以分为职务称、姓名称、职业称、一般称、代词称、年龄称等。职务称包括经理、主任、董事长、医生、律师、教授、科长、老板等;姓名称通常是以姓或姓名加“先生、女士、小姐”;职业称是以职业为特征的称呼，如：秘书小姐、服务先生等;代词称是用“您”、“你们”等来代替其他称呼;年龄称主要以“大爷、大妈、叔叔、阿姨”等来称呼。使用称呼时，一定要注意主次关系及年龄特点，如果对多人称呼，应以年长为先，上级为先，关系远为先。

三、介绍礼仪

介绍就基本方式而言，可分为：自我介绍、为他人作介绍、被人介绍在种。在作介绍的过程中，介绍者与被介绍者的态度都要热情得体、举止大方，整个介绍过程应面带微笑。一般情况下，介绍时，双方应当保持站立姿势，相互热情应答。为他人作介绍应遵循“让长者、客人先知”的原则。即先把身份低的、年纪轻的介绍给身份高的、年纪大的;先将主人介绍给客人;先将男士介绍给女士。介绍时，应简洁清楚，不能含糊其辞。可简要地介绍双方的职业、籍贯等情况，便于不相识的两人相互交谈。介绍某人时，不可用手指指点对方，应有礼貌地以手掌示意。被人介绍:被人介绍时，应面对对方，显示出想结识对方的诚意。等介绍完毕后，可以握一握手并说“你好!”“幸会!”“久仰!”等客气话表示友好。

男士被介绍给女士时，男士应主动点头并稍稍欠身，等候女士的反应。按一般规矩，男士不用先伸手，如果女士伸出手来，男士便应立即伸手轻轻点头就合乎礼貌了，如愿意和男士握手，则可以先伸出手来。

自我介绍

可一边伸手跟对方握手，一边作自我介绍，也可主动打招呼说声“你好!”来引起对方的注意，眼睛要注视对方，得到回应再向对方报出自己的姓名、身份、单位及其他有关情况，语调要热情友好，态度要谦恭有礼。

四、握手礼仪

握手是沟通思想、交流感情、增进友谊的一种方式。

握手时应注意不用湿手或脏手，不戴手套和墨镜，不交叉握手，不摇晃或推拉，不坐着与人握手。

握手的顺序一般讲究“尊者决定”，即待女士、长辈、已婚者、职位高者伸出手之后，男士、晚辈、未婚者、职位低者方可伸手去呼应。平辈之间，应主动握手。

若一个人要与许多人握手，顺序是：先长辈后晚辈，先主人后客人，先上级后下级，先女士后男士。握手时要用右手，目视对方，表示尊重。男士同女士握手时，一般只轻握对方的手指部分，不宜握得太紧太久。右手握住后，左手又搭在其手上，是我国常用的礼节，表示更为亲切，更加尊重对方。

五、名片礼仪

在社交场合，名片是自我介绍的简便方式，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。

递送名片 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。与多人交换名片时，应依照职位高低或由近及远的顺序依次进行，切勿跳跃式地进行，以免使人有厚此薄彼之感。

受名片 接受名片时应起身，面带微笑注视对方。接地名片时应说“谢谢”并微笑阅读名片。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。

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

六、电话礼仪

打电话的礼仪

电话是人们最常用的通讯工具。打电话时，要考虑对方是否方便。一般应在早上八时后晚上十时前。拨通电话后，应首先向对方问好，自报家门和证实以方的身份。通话时，语言要简洁明了。事情说完，道一声“再见”，及时挂上电话。在办公室打电话，要照顾到其它电话的进出，不可以久占线。

接听电话礼仪

电话铃响后，要迅速拿起电话机问候“您好”，自报家门，然后询问对方来电事由。要认真理解对方意图，并对对方的谈话作出积极回应。应备有电话记录本，对重要的电话做好记录。电话内容讲完，应等对方放下话筒之后，自己再轻轻放下，以示尊敬。

手机礼仪

使用个性化手机铃声应注意场合，铃声要和身份相匹配，音量不能太大，内容要健康，铃声不能给公众传导错误信息。开会、上课或其他重要集会时应关机或设置静音。非经同意，不能随意动别人的手机或代别人接听手机。不要用手机。

七、网络礼仪

如同任何一种别的沟通方式一样，网上沟通同样存在着道德规范和文明礼仪。网络礼仪要遵循彼此尊重、容许异议、宽以待人、保持平静、与人分享的原则。网上的道德和法律与现实生活是相同的。网上网下行为要一致。记住人的存在，当着面不能说的话在网上也不要说;分享你的知识;尊重别人的时间和带宽，在提问题以前，先自己花些时间搜索和研究;

平心静气地争论，以理服人，不要人身攻击;在论坛、博客等发贴的时候应该做到主题时确，对别人的回复应表示感谢;不要做有失尊严的事情，不参与连环信的活动;尊重他人的劳动和隐私权，不剽窃别的作品。

文明礼仪常识之三 工作礼仪

工作礼仪是基层公务员的日常工作中必须遵守的基本礼仪规范。具体而言，注重服饰美、强调语言美、提倡交际美、推崇行为美是基层公务员所应遵守的工作礼仪的基本内容。

一、接待礼仪

接待来访

接待上级来访要周到细致，对领导交待的工作要认真听、记。领导前来了解情况，要如实回答。如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，

互道“再见”。接待下级或群众来访要亲切热情，除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地进行解释。来访结束时，要起身相送。

引见介绍

对来办公室与领导会面的客人，通常由办公室的工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室的途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导。如果有几位客人同时来访，要按照职务的高低，按顺序依次介绍。介绍完毕走出房间时应自然、大方、保持较好的行姿，出门后回身轻轻把门带好。

乘车行路

工作人员在陪同领导及客人乘车外出时，要主动打开车门，让领导和客人行外车，待领导和客人坐稳后再上车，关门时切忌用力过猛。一般车的右门为上、为先、为尊，所以应先开右门，陪同客人时，要坐客人的左边。

二、同事礼仪

领导对下属礼仪

对下属亲切平和、尊重下属是领导对下属的基本礼仪。接受下属服务时应说“谢谢”;当下属与你打招呼时应点头示意或给予必要的回应;当下属出现失礼时应以宽容之心对待，对下属出现的失误要耐心批评指正;与下属谈话时，要善于倾听和引导，提问语言和声调应亲切、平和，对下属的建议和意见应虚心听取，对合理之处及时给予肯定和赞扬。

下属对领导礼仪

尊重领导、维护领导威望是下属对领导的基本礼仪。遇到领导要主动打招呼，进门时主动礼让。与领导会面时，说话要注意场合和分寸，不能失礼和冒犯，不要在背后议论领导是非。向领导汇报工作，要遵守时间，进入领导办公室应轻轻敲门，经允许后方可进入。汇报时要文雅大方、彬彬有礼、吐字清晰，语调、声音大小恰当。汇报结束后，领导如果谈兴犹存，应等领导表示结束时才可告辞。

同事之间礼仪

同事之间要彼此尊重，见面时主动打扫呼，说话时语气要亲切、热情。在与同事交流和沟通时，不可表现得过于随便或心不在焉。不要过于坚持自己的观点，要懂得礼节性的捧场院。不要随便议论同事的短长，对同事所遇到的困难要热心相助。

三、会务礼仪

会场安排礼仪

要提前布置会场，对必用的音响、照明、空调、投影、摄像设备认真高度。将需用的文具、饮料预备齐全。凡属重要会议，在主席台每位就座者面前的桌子上，应事先摆放写有其姓名的桌签。

排列主席台座次的惯例是：前排高于后排，中央高于两侧，左座高于右座。当领导同志人数为奇数，1号首长居中，2号首长排在1号首长左边，3号首长排右边，其他依次排列;当领导同志人数为偶数时，1号首长、2号首长同时居中，1号首长排在居中座位的左边，2号首长排右边，其他依次排列。听从席的座次，一是按指定区域统一就座，二是自由就座。

签字仪式，主人在左边，客人在右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。合影时人员排序与主席台安排相同。

会场服务礼仪

要安排好与会者的招待工作。对于交通、膳宿、医疗、保卫等方面的具体工作，应精心、妥当地做好准备。在会场之外，应安排专人迎送、引导、陪同与会人员。对与会的年老体弱者要重点照顾。会议进行阶段，会议的组织者要进行例行服务工作。

与会者礼仪

无论参加哪一类会议，衣着整洁、举止大方都是必要的礼仪。与会者要准时到场，进出井然有序。在会议中，要认真听讲，切忌与人交头接耳、哈欠连天。每当发言精彩或结束时，都要鼓掌致意。中途离开会场要轻手轻脚，不影响他人。会议进行时禁止吸烟，应将手机关闭或调整到振动状态。

会议主诗人要注重自身形象，衣着应整洁、大方，走向主席台时步伐稳健有力。如果是站立主持，双腿应并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，应身体挺直，双臂前伸，两手轻按于桌沿。主持过程中，要根据会议性质调节会议气氛，切忌出现各种不雅动作。在会议期间，主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒喧闲谈，会议开始前或休息时间可点头、微笑致意。

会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言。正式发言者，应注意自己的举止礼仪，走向主席台步态应自然、自信、有风度。发言时应口齿清晰，逻辑分明。如果是书面发言，要时常抬头环视一下会场，不要只是埋头苦读。发言完毕，应对听者表示谢意。自由发言则较为随意，但要讲究顺序、注意秩序，不能争抢发言。与他人有分歧，态度应平和，不要民人争论无休。如果有参加者提问，发言人应礼貌作答，对不能回答的问题，应巧妙地回应，不能粗暴拒绝。

文明礼仪常识之四 公共场所礼仪

公共场所礼仪体现社会公德。在社会交往中，良好的公共礼仪可以使人际之间的交往更加和谐，使人们的生活环境更加美好。公共场所礼仪总的原则是：遵守秩序、仪表整洁、讲究卫生、尊老爱幼。

一、办公室礼仪

与同事交往应注意使用礼貌用语，始终保持谦虚、合作的态度。同事外出时有客来访，要代为礼貌接待并将详情转告。注意个人仪表，主动打扫办公室的卫生。非经他人同意，不随意动用他人办公桌上的物品。在办公室不做私活、不谈私事，非必要不打私人电话。

二、阅览室礼仪

到图书馆、阅览室学习，要衣着整洁，不能穿汗衫和拖鞋入内。进入图书馆应将通讯工具关闭或调节器至振动，接听手机应悄然走出室外轻声通话。就座时，不要为别人预占位置。阅读时要默读，不能出声或窃窃私语。不能在阅览室内交谈、聊天，更不能大声喧哗。在图书馆、阅览室走路脚步要轻，物品要轻拿轻放，不能发出声响。要爱护图书，有事需要帮助，不能大声呼喊，要走到工作人员身边。

三、影剧院礼仪

到影剧院观看演出，应提前15分钟左右进场，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别人的脸。

观看演出时，不戴帽子，不吃带皮和有声响的食物，不笑语喧哗，不把脚踩在前排的座位上。演出结束后要报以掌声，演员谢幕前不能提前退席。演出结束亮灯后再有秩序地离开。

四、商场礼仪

在商场购物时不要大声喧哗，自觉维护公共卫生，爱护公共设施。对男女营业员可统称为“同志”，不要以“喂”代表礼貌称呼。在自选商场购物时，要爱护商品，对挑选过的商品如果不中意，应物归原处。采购完毕离开柜台时，应对营业员的优质服务表示谢意

五、旅游观光礼仪

旅游时要自觉遵守公共秩序，按顺序购票入馆、入园，不拥挤、堵塞道路和出入口。要树立环保意识，自觉保持环境卫生整洁，遵守铁路、民航规定，不携带危

险品、违禁物品乘机乘船。

行路 行路靠右侧，走人行道。横穿马路时，应注意交通信号，等绿灯亮时，从人行横道的斑马线上穿过，行人之间要互相礼让。不要闯红灯，不要翻越马路上的隔离栏。行路时不吃零食，不吸咽，不勾肩搭背，不乱扔杂物，不随地吐痰。

住宿 旅客在输住宿登记手续时，应耐心地回答服务台工作人员的询问，按旅馆的规章制度输登记手续。旅客住进客房后要讲究卫生，爱护房内设备。当旅馆服务员进房间送开水、做清洁服务时，旅客应待之以礼。旅客离开旅馆前，应保持客观存在内整洁、物品完整，不做损人利已之事。要及时到服务台结帐，并同旅馆工作人员礼貌话别。

进餐 尊重服务员的劳动，对服务员谦和有礼。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。

六、赛场礼仪

到体育馆或体育场观看体育比赛，应提前入场，对号入座。有些比赛存在一定的危险性，所以一定要按照赛场的要求到指定地点就座，不要到禁区走动，以免发生危险。要遵守公共道德，自觉维护秩序，注意自己的言行举止。体育场内一般不许吸烟。拍照时不要使用闪光灯。

运动员比赛时，观众要保持安静，不能任意走动。鼓掌和喝彩要选择合适的时机，一般应在选手完成了高难度动作之后。鼓掌的时间要适可而止。主场观众应体现东道主的风度和公平精神，为双方鼓掌，表现出公道和友好。

七、乘车礼仪

乘客乘车、船时应依次排队，对妇幼、弱及病残者要照顾谦让。不携带易燃易爆危险品或有碍安全的物品上车。上车后不要抢占座位，遇到老弱病残孕及怀抱婴儿的乘客应主动让座。乘车时不要吃东西、大声喊叫或把头伸出窗外。不随地吐痰、乱丢纸屑果皮，不要让小孩随地大小便。乘坐飞机时要自觉接受和配合安全检查，登机后不要乱摸乱动，不使用手机手提电脑等可能干拢无线电信号的物品。

上下车 上车时，应让车子开到客人跟前，帮助客人打开车门，站在客人身后等候客人上车。若客人中有长辈，还应扶其抚上，自己再行入内。下车时，则应先下，打开车门，等候客人或长者下车。

座次 车内的座次，后排的位置应当让尊长坐(后排二人坐，右边为尊;三人坐中间为尊，右边次之，左边再次)晚辈或地位较低者，坐在副驾驶位。如果是主人新自开车，则应把副驾驶位让给尊长，其余的人坐在后排。

握手的礼仪

1、握手时，伸出右手，适当用力握紧对方右手;注视对方，微笑致意或简单问候、寒喧，不可左顾右盼;应起身站立并摘下帽子，不可把另一只手放在口袋中，不戴着手套握手.2、握手顺序按照“尊者为先”的原则.在正式场合，以上级先伸手为礼;在日常生活中，以长辈、女士、已婚者先伸手为礼;在社交场合，以先到者先伸手为礼;在师生之间，以老师先伸手为礼;在接待来客时，以主人先伸手为礼，客人告辞时，以客人先伸手为礼.特别提示：男士与女士握手不宜时间过长、力度过大.在多人同时握手时，不可交叉握手.不可跨着门槛握手.如果手脏、手凉或手上有水、汗时，不宜与人握手，并主动向对方说明不握手的原因.

递送和接受名片的礼仪

1、名片应双手呈递，将正面朝向接受方.接受名片时双手承接.2、接受名片时要仔细看一遍，有不明之处可向对方请教.3、接受的名片不可随手乱放或在上面压上其他物品.特别提示：接受对方名片后，如没有名片可交换，应主动说明，并告知联系方式.如尊者、长者不主动交换名片，可委婉提出，不宜直接索取.

商场购物的礼仪

1、浏览商品时，保持安静，不大声说笑.2、挑选物品时，轻拿轻放，看后放回原处;如果手上有污渍，应避免触摸商品，尤其不可触摸食品.3、使用商场手推车时，注意停放位置，避免堵塞通道，用完应停放到指定位置.4、结账时，自觉排队.

排队的礼仪

1、先来后到，依次排列，依序而行.2、保持间距，前后之间不应有身体上的接触，尤其在金融窗口、取款机等涉及个人隐私的场合，前后之间的距离应适当增大.3、不应插队，插队是无礼的表现.特别提示：凡标有“一米线”的，应在“一米线”后依次排队;没有“一米线”的地方，最前排也应留出足够的操作空间.排队过程中因故需要短暂离开，应向身后的人说明，如对方同意，返回后可在原处继续排队;如对方不同意，则应在队伍末端重新排起.

社交礼仪 篇9

一个握手、递一张名片、一个温暖的微笑、一次有内涵的自我介绍都会让您的个人魅力大大加分。如果您是一位母亲，相信有您这样优雅高贵的母亲，也一定会教育出一位优秀的孩子。

让人着迷的往往不是漂亮的女人，而是那些得体优雅，懂礼仪，知礼貌，有教养的女人。讲究仪表和修养的女人才会具有高贵的气质，温柔，典雅的女性才能散发迷人的魅力。彬彬有礼的女人才能使自身的美焕发出一种特殊的力量，而这一切便是雅致，和谐与仁爱的总汇。

都说女人的微笑是天底下最美丽的语言，这话一点不假

社交礼仪 篇10

礼仪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，它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。本文是小编为大家整理的浅谈女性酒桌社交礼仪常识，仅供参考借鉴，希望可以帮助到大家。

女性酒桌社交礼仪常识中西餐的礼仪

一、中餐的礼仪

要想成为人人称赞的优雅女性，首先要知道入座的礼仪，圆桌正对大门即离入口最远的座位是上座、主客位，而最靠近入口的座位是下座，右为上、左为下;其次要正确使用餐具，不要用筷子在菜汤中捞取食物，不可以舔筷子，说话交流时要放下，不用时不能竖插食物上。用勺喝汤不要洒落，不能用嘴吹，也不能把勺子塞进嘴里，或反复舔食，当众剔牙是大忌，可用一只手遮掩口部，另一只手剔除异物。要明白餐前餐巾用作擦手，餐后餐巾用作擦嘴，不可随意错用。

二、西餐的礼仪

西餐长桌的座次有别于中餐。在西餐礼仪里，女士处处备受尊重，女宾的座位要比男宾的座位稍高，在排列位次时，女主人坐主位，男主人坐第二主位，男主宾坐女主人右侧，女主宾坐男主人右侧，其他男女应遵循交叉排列的原则就坐。当女性单独与男士共进西餐时应坐男士右边或靠墙而坐，当与丈夫及另一位男士共同时应坐其中间。

入座和离座都应从左侧，坐姿端正，腹部和桌子保持约一个拳头的距离，两脚不要交叉，双手不要放桌子下面。在点完料理后打开餐巾，对折口朝外放于双膝上;用餐中需暂时离席，应将餐巾放在座位上，用餐完毕将餐巾折好放餐桌上表示宴会结束。 使用餐具是右手拿刀，左手拿叉;不要用餐刀直接进食;餐中如想休息，呈八字形刀于右侧、叉于左侧并叉背朝上放于盘中;用餐完毕时，刀外叉内并列放于盘中表示用餐结束。

女性酒桌社交礼仪常识约会餐桌礼仪

第一关：接受约会至到达餐厅

●答应对方的邀请后如果临时有事要迟到甚至取消约会，必须事先通知对方。赴会时稍迟是可以接受的，但若超过十五分钟便会给对方留下不重视约会的坏印象。

●来到座位后勿须第一时间拉椅就座，因为对方可能已准备好为你位开椅子，就给他一个表现绅士风度的机会吧。

●坐在椅子上时应坐直，要紧靠在椅背上，双眼正视前方，别只顾垂头避对方的视线。手腕(不是手肘)可自然地放在桌子边沿上。椅子与桌旁的距离不宜太远。否则进餐时会增加身体移动的机会。

●待对方拿起餐巾后，你便可把它放在大腿上。如果餐巾很大可对摺成长方形成或三角形，较小的则可直接把餐巾放在大腿上，以防用餐时汁液弄污衣服。

社交礼仪 篇11

1、个人穿衣打扮

女性都是非常爱美的，在出入社交场合女士不可浓妆艳抹，主张画淡妆给人以清新脱俗的感觉，着装不可穿奇装艳服，要穿正装、皮鞋、丝袜。

2、要礼貌待人

礼貌待人应当是真情的流露，但也需适可而止，如果礼节繁多，令人应接不暇而成为负担，那又显得虚伪了。一般情况下，礼貌可以造成一个和谐、轻松愉快的气氛。

作为女性，对于别人的礼让和关心，不必忸怩作态，可以自然大方而愉快的接受。同时，还应微笑地以别人的尊重表示感谢，不可表现理所当然，受之无愧的样子。 在初次见面和告别时，如果认为必要，女性应主动做出握手的姿态。假如男性向你伸出了手，你应当也微笑地把手伸过去，而不要冷冷淡淡，置之不理。

3、要庄重沉稳

女性在社交场合要庄重沉稳，不可轻浮、随便。这是有教养、有知识的女性共有的特点，也是礼仪修养的要求。不管与什么样的男士交往，这一点是绝对需要的。有些女性见到男士后，说起话来滔滔不绝，手舞足蹈，眉飞色舞的样子，不论是出于什么目的，都是不可取的。一般不要随便与男士一起进餐，更不要让男士掏钱请客，俗话说，好吃难消化，谨防出现不良后果。

4、要有时间观念

不管在社交场合还是容让的而工作中，一个有时间观念的人是非常受人尊敬的。 在科学高速度发展、知识爆炸的今天，时间就是生命。所以要树立严格的时间观念，会面、交谈、办事，最好事先约定，而且力求在安排好的时间内完成。

5、待人主动热情

待人主动热情可以表现在多方面。比如，注意接近那些被冷落的人，鼓励他们恢复自信心；当见到同事或朋友遇到困难，主动给予精神上或物质上的帮助；为客人热情地倒上一杯水等。不过，主动热情也有个“度“的问题。殷勤得过分，会让人觉得虚假，或引起他人误会。最好的情况是主动的一方与被动的一方都感到自然舒畅，而不带有勉强成份。

6、要富有同情心

我们生活在这个世界上并不是一帆风顺的，或许有这样那样的事情，有的受疾病折磨，有的婚恋失败，有的事业受挫，有的考试落榜，有的求职不成，这时候你就应该诚恳地关心朋友的痛苦，用同情心去安慰他，分担他的忧愁和痛苦，并尽力去帮助他。这样朋友不但会感激你，你们相互之间的友谊也会因此而得到增强

7、要宽容大度

宽容大度从来是高尚的美德，而自命不凡，咄咄逼人，尖酸刻薄，或者搬弄是非、妒嫉多疑不仅是愚蠢的，而且是惹人厌恶的。假如有人对你不礼貌，或无意伤了你的自尊心，你用不着计较，更不必反唇相讥，可一笑置之。  社会交往中，友谊第一，友好和善的态度，亲切轻松的气氛，是非常重要的，被人也乐意与你交往。

社交礼仪 篇12

1、 每天保持一份愉快的心情

女人最美丽的笑是内心愉悦而散发出的自然笑容，这种笑容最灿烂迷人、也最让人流连忘返。要想让自己每天保持愉快心情的方法有很多。

方法一：感受秘密中吸引力法则的力量

万事均有吸引力，多与性格开朗，生活幸福的人交往，这样，你就会吸引她们的幸福，将快乐与幸福传递给你。

方法二：多看喜剧片

我有个不知愁为何物的朋友，嘿嘿、私底下我称呼她毛毛老师，和她相处时，你会觉得很愉快，每天有说不完的笑话，我们可以笑得腹部疼痛，还坚持继续笑话不断。后来才知道了她的一个秘密，原来她爱好看喜剧片，边看、边笑;边笑边学，乐在其中，让自己的生活变得充满阳光。

方法三：学会调节心情

当天晴时，我们想到的是，今天阳光明媚，多好呀;而不是说，妈呀，今天太阳又这么大，热死了。当天下雨时，我们要想到的是，下雨多好，今天的空气指数又高了;而不是说，这天真烦，又下雨，去哪里都不方便。

2、 进行微笑锻炼

在微笑前，首先要放松嘴唇和嘴角周围肌肉，重复 哆来米 即可;然后练习张大嘴、闭拢嘴。最后将嘴角轻轻往上一提，稍微露出两颗门牙，小微笑就形成了。如果周围氛围非常融洽，可以把微笑放开一，嘴角可以再往上提一些，露出5-6颗牙为佳，眼睛也可以笑一下，调整面部的笑意。如需保持微笑时，需维持嘴角上提的动作，嘴唇可以略加闭拢，会显得更加端庄。

3、把微笑演变成习惯

要知道，面部表情僵硬的女性会让人产生疏远感，这在交往中也是愚蠢的做法。而聪明女性不仅懂得微笑，同时还养成了微笑的习惯，因为微笑是女性社交的秘密武器，能帮助你取得极佳社交效果。当微笑成为习惯，那么一切就会迎刃而解，不仅会让自己获得更多的关注和赞许，同时还能带动周围朋友的情绪，使快乐和谐的气氛绕在整个交往中，陌生的朋友也会忍不住打听你的芳名。

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！