2022社交礼仪常识（通用20篇）

2022社交礼仪常识（通用20篇）

2022社交礼仪常识 篇1

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。

2022 社交礼仪常识（通用 20 篇）

2022 社交礼仪常识（通用 20 篇）

2022 社交礼仪常识 篇 1

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。

2022 社交礼仪常识（通用 20 篇）

2022 社交礼仪常识（通用 20 篇）

2022 社交礼仪常识 篇 1

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.

2022 社交礼仪常识 篇 2

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、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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/926233104040010141