

礼仪大全（精选 10 篇）

礼仪大全 第 1 篇

（一）仪表

1. 卫生：养成良好卫生习惯，不在他人面前“打扫个人卫生”。与人谈话时应保持一定距离，声音不宜过大。

2. 服饰：自然得体，协调大方，遵守约定俗成的规范原则。

（二）言谈

1. 礼貌：态度诚恳、亲切；尊重他人。

2. 用语：声音大小适宜，语调平和稳重。

（三）仪态举止

1. 谈话姿势：交谈时，互相正视、倾听，不东张西望、看书看报、面带倦容、哈欠连天。

2. 站姿：站立式，身体与地面垂直，双臂自然下垂或在体前交叉，眼睛平视，面带笑容。

3. 坐姿：上身保持端正。女性应双膝并拢；双手自然放在膝盖或椅子扶手。起座端庄稳重。

4. 走姿：轻而稳，挺胸抬头，肩部放松，两眼平视，面带微笑，自然摆臂。

（四）见面礼仪

1. 握手礼：与他人握手，目光注视对方，微笑致意，保持站姿以示对他人的尊重。

2. 鞠躬礼：鞠躬时必须立正、脱帽、眼睛正视对方，以表示尊重的诚意。

3. 致意：致意是一种不出声的问候礼节，可采用招手、欠身、脱帽等致意形式来表达友善之意。

礼仪大全 第2篇

活动目标：

能主动、快乐地向同伴及幼儿园内熟悉的人问好，知道要做个有礼貌的孩子。

认真倾听、理解故事，学说礼貌用语“你好”、“再见”，尝试运用体态语言辅助礼貌用语的表达。

活动准备：

绘本的多媒体课件一份；幼儿园工作人员向小朋友问好的录像五段；立体纸塑人物两个；自制的《找朋友》歌曲图谱一张。

活动过程：

一、游戏导入，快乐问好

教师组织《找朋友》游戏，导入主题。

教师介绍游戏规则和玩法，幼儿在找朋友游戏中复习敬礼和握手等动作。

二、故事欣赏，学习问好

教师分段讲述故事，幼儿倾听理解故事，学习礼貌用语并用动作辅助表达。

提问：悠悠和马哥哥怎么打招呼的？和羊姐姐呢？悠悠又是怎么样和熊奶奶打招呼的啊？悠悠和马哥哥时做了什么动作？和熊奶奶打招呼时做的什么动作。

小结：我们和不同的人问好要用不同的方法，和小伙伴要招招手，和长辈要鞠躬。

教师带领幼儿向故事角色问好。

三、游戏翻新，行为练习

教师鼓励幼儿向不同的人问好，然后教师依次播放幼儿园这些工作人员回应的录像。（本班班主任老师、陌生教师、保健医生、门卫爷爷、礼仪小标兵、本班幼儿的妈妈……）

小结：我们用不同的问好方法和遇到的不同的人要用不同的方法打招呼，打招呼的时候还要有肢体动作。

四、激励迁移，养成礼仪

教师出示自制的《找朋友》歌曲图谱，清唱歌曲：“找呀找呀找朋友，找到一个好朋友，招招手呀（鞠个躬呀），笑眯眯呀，你是我的好朋友，再见！”

教师依次出示立体纸塑人物小姐姐和老奶奶，请幼儿一边唱歌曲一边

练习问号的动作。

提问：客人老师是我们的长辈还是小伙伴，那我们要怎么样和他们打招呼啊？

幼儿集体在歌曲声中和客人老师打招呼。

礼仪大全 第3篇

中国与西方在饮食文化方面有不同之处，中国人比较喜欢大伙儿到茶楼，因可品尝更多款的点心及菜肴，虽然茶楼都备有二人饭桌，但大多数是供四位或以上食客用的饭桌。茶楼通常很噪吵，气氛不像是西式餐厅浪漫，若是二人吃饭，可考虑不选择去茶楼。

中国餐桌上的礼仪归结以下几点：

一、入座的礼仪. 先请客人入座上席. 在请长者入座客人旁依次入座, 入座时要从椅子左边进入. 入座后不要动筷子. 更不要弄出什么响声来. 也不要起身走动. 如果有什么事要向主人打招呼.

二, 进餐时. 先请客人. 长着动筷子. 夹菜时每次少一些. 离自己远的菜就少吃一些. 吃饭时不要出声音. 喝汤时也不要出声响, 喝汤用汤匙一小口一小口地喝. 不宜把碗端到嘴边喝, 汤太热时凉了以后再喝. 不要一边吹一边喝. 有的人吃饭喜欢用咀嚼食物. 特别是使劲咀嚼脆食物, 发出很清晰的声音来. 这种做法是不合礼仪要求的. 特别是和众人一起进餐时, 就要尽量防止出现这种现象.

三、进餐时不要打嗝, 也不要出现其他声音, 如果出现打喷嚏, 肠鸣等

不由自主的声响时,就要说一声“真不好意思”.;对不起;.“请原谅”.之内的话.以示歉意.

四、如果要给客人或长辈布菜.最好用公筷.也可以把离客人或长辈远的菜肴送到他们跟前,按我们中华民族的习惯.菜是一个一个往上端的.如果同桌有领导,老人,客人的话.每当上来一个新菜时就请他们先动筷子.或着轮流请他们先动筷子.以表示对他们的重视.

五、吃到鱼头,鱼刺,骨头等物时,不要往外面吐,也不要往地上仍.要慢慢用手拿到自己的碟子里,或放在紧靠自己餐桌边或放在事先准备好的纸上.

六、要适时地抽空和左右的人聊几句风趣的话,以调和气氛.不要光着头吃饭,不管别人,也不要狼吞虎咽地大吃一顿,更不要贪杯.

七、最好不要在餐桌上剔牙.如果要剔牙时,就要用餐巾或手挡住自己的嘴巴.

八、要明确此次进餐的主要任务.要明确以谈生意为主.还是以联络感情为主.或是以吃饭为主.如果是前着,在安排座位时就要注意.把主要谈判人的座位相互靠近便于交谈或疏通情感.如果是后着.只需要注意一下常识性的礼节就行了,把重点放在欣赏菜肴上,

九、最后离席时.必须向主人表示感谢.或者就此时邀请主人以后到自己家做客,以示回敬。

十、给人递水递饭一定要双手。

十一、吃饭要端碗，不要在盘子里挑拣。但是胳膊不要撑得太开，挤到边上的人。不要一只手放在桌子下面，头埋到碗里自顾自的吃。夹菜或盛汤的时候应该把碗凑上去接住，不能让菜汁或汤水洒得到处都是。动作不要太大，当心溅到旁边的人。

十二、递刀具给别人要记得递刀柄那一端。

十三、帮别人倒茶倒水后，壶嘴不要对着别人。

十四、盛饭端茶给别人，若中间隔人，不要从别人面前经过递，要从别人后面绕过递。

十五、与别人碰杯，自己的杯子要低于对方，特别是对方是长辈或领导。美国洋妞搭配师教你百元衣服穿出千元感觉，马上关注女装搭配顾问。

十六、如果你是一位男性，而你的周围就坐的是女性，那么你就应该发挥你的绅士风度为女士们服务，比如拉开座椅，向服务员要东西。如果身边坐的是长辈，更应如此。

十七、发现牙缝里有东西塞着，不能肆无忌惮地当众剔牙。最好是能起身去洗手间完成这项动作，或者侧着身，用纸巾掩着嘴，再开始“悄悄”剔牙。剔出的东西应用纸巾接着，包好再放到骨碟中。

十八、吃饭的时候不要狼吞虎咽，也不要发出“吧嗒”的声音，应该闭着嘴，细细品，不仅吃相文雅，也有助于消化。

十九、吃到鱼头、鱼刺、骨头等物时，不要往外面吐，也不要往地上扔，要慢慢用手拿到自己的碟子里，或放在紧靠自己餐桌边或放在事先准

备好的纸上。

二十、席上如有女士，应等女士座定后，方可入座。如有长者，应等长者坐定后、方可入坐。

二十一、如果你先吃好饭，应起身对大家说，“我已经吃好了，大家请慢用”，然后再离开餐桌。最后离席时，必须向主人表示感谢，或者就此时邀请主人以后到自己家做客，以示回敬。

礼仪大全 第4篇

一、秘书礼仪

秘书礼仪的含义

秘书礼仪是指秘书在与人交往时所使用的表示友好和互敬的具体行为举止，如握手、打招呼等。

礼仪是礼节和仪式的统称。

礼节是表示尊敬、祝颂、哀悼之类的各种惯用形式，如鞠躬、握手、献花圈、鸣礼炮等。

仪式是使用在正式场合的具有固定程序的一整套礼节，如国家的迎宾仪式、会议的开幕式、民间的婚礼等。

秘书礼仪的特点

(1) 规范性。秘书礼仪是对人的行为举止的规范。

(2) 差异性。任何国家和民族都有自己特别的礼仪。

(3) 变化性。礼仪是社会发展的产物，时代在变化，人们的生活在变

化，礼仪也会相应地发生变化。

秘书礼仪的作用

对于个人来说，能否表现出对他人的礼貌，是一个修养问题，有时还涉及到个人的道德水准问题。对于一个组织来说，秘书礼仪应用得得当与否，则体现出了该组织的管理水平和人员素质。

它的主要作用有如下两点：

(1) 有助于人际交往

现代社会，人际交往非常重要。良好的礼仪修养表现的是自尊、对他人的尊敬以及对交往双方平等地位的强调。

(2) 有助于事业发展

不论是个人还是组织，要想使事业得到发展，都离不开他人的帮助。适度的礼仪，能营造出良好的合作范围。

二、秘书涉外礼仪

涉外礼仪的含义

涉外礼仪是指对外交往时所使用的国际通行的礼节和仪式。它与我国的传统礼仪有很多相同之处，但也有很多不同点。

涉外礼仪的特点

涉外礼仪也可称为国际礼仪。

与我国传统礼仪相比，它的特点体现在以下两个方面：

(1) 强调对个人的尊重，对个人隐私的尊重

(2) 强调女士优先

涉外礼仪的原则

(1) 不卑不亢，互相尊重

(2) 入乡随俗，求同存异

(3) 女士优先，注重次序

礼仪大全 第5篇

在商务交往之中，商务伙伴之间合作的成功，是值得有关各方庆幸与庆贺的一桩大事。实事求是地说，在激烈的竞争环境之中、泾渭分明的利益关系之下以及变幻莫测的商界风云之内，商务伙伴之间的合作的确来之不易，因此，它备受有关各方的高度重视。举行热烈而隆重的交接仪式，就是在商务往来中通常用以庆贺商务伙伴们彼此之间合作成功的一种常见的活动形式。

交接仪式，在商界一般是指施工单位依照合同将已经建设、安装完成的工程项目或大型设备，例如厂房、商厦、宾馆、办公楼、机场、码头、车站、或飞机、轮船、火车、机械、物资，等等，经验收合格后正式移交给使用单位之时，所专门举行的庆祝典礼。

举行交接仪式的重要意义在于，它既是商务伙伴们对于所进行过的成功合作的庆贺，是对给予过自己关怀、支持、帮助和理解的社会各界的答谢，又是接收单位与施工、安装单位巧妙地利用时机，为双方各自提高知名度和美誉度而进行的一种公共宣传活动。

交接的礼仪，一般是指在举行交接仪式时所须遵守的有关规范。通常，它具体包括交接仪式的预备、交接仪式的程序、交接仪式的参加等三个方面的主要内容。以下，就分别对其加以介绍。

首先要作好交接仪式的预备。预备交接仪式，主要要关注下列三件事：即来宾的邀约、现场的布置、物品的预备等等。

来宾的邀请，一般应由交接仪式的东道主——施工、安装单位负责。在具体拟定来宾名单时，施工、安装单位亦应主动征求自己的合作伙伴——接收单位的意见。接收单位对于施工、安装单位所草拟的名单不宜过于挑剔，不过可以对此酌情提出自己的一些合理建议。

在一般情况下，参加交接仪式的人数自然越多越好。假如参加者太少，难免会使仪式显得冷冷清清。但是，在宏观上确定参加者的总人数时，必须兼顾场地条件与接待能力，切忌贪多勿得。

从原则上来讲，交接仪式的出席人员应当包括：施工、安装单位的有关人员，接收单位的有关人员、上级主管部门的有关人员，当地政府的有关人员，行业组织、社会团体的有关人员，各界知名人士、新闻界人士，以及协作单位的有关人员，等等。

在上述人员之中，除施工、安装单位与接收单位的有关人员之外，对于其他所有的人员，均应提前送达或寄达正式的书面邀请，以示对对方的尊重之意。

邀请上级主管部门、当地政府、行业组织的有关人员时，虽不必勉强

对方，但却必须努力争取，并表现得心诚意切。因为利用举行交接仪式这一良机，使施工、安装单位、接收单位，与上级主管部门、当地政府、行业组织进行多方接触，不仅可以宣传自己的工作成绩，而且也有助于有关各方之间进一步地实现相互理解和相互沟通。

若非涉密，或暂且不宜广而告之，在举行交接仪式时，东道主既要争取多邀请新闻界的人士参加，又要为其尽可能地提供一切便利。对于不邀而致的新闻界人士，亦应尽量来者不拒。至于邀请海外的媒体人员参加交接仪式的问题，则必须认真遵守有关的外事规则与外事纪律，事先履行必要的报批手续。

举行交接仪式的现场，亦称交接仪式的会场。在对其进行选择时，通常应视交接仪式的重要程度、全体出席者的具体人数、交接仪式的具体程序与内容，以及是否要求对其进行保密等几个方面的因素而定。

根据常规，一般可将交接仪式的举行地点安排在已经建设、安装完成并已验收合格的工程项目或大型设备所在地的现场。有时，亦可将其酌情安排在东道主单位本部的会议厅，或者由施工、安装单位与接收单位双方共同认可的其他场所。

将交接仪式安排在业已建设、安装完成并已验收合格的工程项目或大型设备所在地的现场举行，最大的优点，是可使全体出席仪式的人员身临其境，获得对被交付使用的工程项目或大型设备的直观而形象的了解，把握较为充分的第一手资料。倘若在交接仪式举行之后安排来宾进行参观，

则更为方便可行。不过，若是在现场举行交接仪式，往往进行预备的工作量较大。在此百废待兴之地忙里忙外，绝非轻而易举之事。另外，由于将被交付的工程项目或大型设备归接收单位所有，故此东道主事先要征得对方的首肯，事后还需取得对方的配合。

将交接仪式安排在东道主单位本部的会议厅举行，可免除大量的接待工作，会场的布置也十分便利。非凡是在将被交付的工程项目、大型设备不宜为外人参观，或者暂时不方便外人参观的情况下，以东道主单位本部的会议厅作为举行交接仪式的现场，不失为一种较好的选择。此种选择的主要缺陷是：东道主单位往往需要付出更多的人力、财力、物力，全体来宾对于将被交付的工程项目或大型设备缺乏身临其境的直观感受。

假如将被交付的工程项目或大型设备的现场条件欠佳，或是出于东道主单位的本部不在当地以及将要出席仪式的人员较多等其他原因，经施工、安装单位提议，并经接收单位同意之后，交接仪式亦可在其他场所举行。诸如宾馆的多功能厅、外单位出租的礼堂或大厅等处。都可用来举行交接仪式。在其他场所举行交接仪式，尽管开支较高，但可省去大量的安排、布置工作，而且还可以提升仪式的档次。在交接仪式上，有不少需要使用的物品，应由东道主一方提前进行预备。首先，必不可少的，是作为交接象征之物的有关物品。它们主要有：验收文件、一览表、钥匙，等等。验收文件，此处是指已经公证的由交接双方正式签署的接收证实性文件。一览表，是指交付给接收单位的全部物资、设备或其他物品的名称、数量明

细表。钥匙，则是指用来开启被交接的建筑物或机械设备的钥匙。在一般情况下，因其具有象征性意味，故预备一把即可。

除此之外，主办交接仪式的单位，还需为交接仪式的现场预备一些用以烘托喜庆气氛的物品，并应为来宾略备一份薄礼。

在交接仪式的现场，可临时搭建一处主席台。必要时，应在其上铺设一块红地毯。至少，也要预备足量的桌椅。在主席台上方，应悬挂一条红色巨型横幅，上书交接仪式的具体名称，如“某某工程交接仪式”，或“热烈庆祝某某工程正式交付使用”。

在举行交接仪式的现场四面，尤其是在正门入口之处、干道两侧、交接物四面，可酌情悬挂一定数量的彩带、彩旗、彩球，并放置一些色泽艳丽、花朵硕大的盆花，用以美化环境。

若来宾所赠予的祝贺性花篮较多，可依照约定俗成的顺序，如“先来后到”、“不排名次”等等，将其呈一列摆放在主席台正前方，或是分成两行摆放在现场入口处门外的两侧。在此两处同时摆放，也是可以的。不过，若是来宾所赠的花篮甚少，则不必将其公开陈列在外。

在交接仪式上用以赠予给来宾的礼品，应突出其纪念性、宣传性。被交接的工程项目、大型设备的微缩模型，或以其为主角的画册、明信片、纪念章、领带针、钥匙扣等等，皆为上佳之选。

其次，要拟好交接仪式的程序。交接仪式的程序，具体批蝗是交接仪式进行的各个步骤。不同内容的交接仪式，其具体程序往往各有不同。主

办单位在拟定交接仪式的具体程序时，必须注重两个方面的重要问题。其一，必须在大的方面参照惯例执行，尽量不要标新立异，另搞一套。其二，必须实事求是、量力而行，在具体的细节方面不必事事贪大求全。从总体上来讲，几乎所有的交接仪式都少不了下述五项基本程序：

第一项，主持人公布交接仪式正式开始。此刻，全体与会者应当进行较长时间的鼓掌，以热烈的掌声来表达对于东道主的祝贺之意。在此之前，主持人应邀请有关各方人士在主席台上就座，并以适当的方式暗示全体人员保持安静。

第二项，奏国歌。并演奏东道主单位的标志性歌曲。此前，全体与会者必须肃立。该项程序，有时亦可略去。不过若能安排这一程序，往往会使交接仪式显得更为庄重而隆重。

第三项，由施工、安装单位与接收单位正式进行有关工程项目或大型设备的交接。具体的作法，主要是由施工、安装单位的代表，将有关工程项目、大型设备的验收文件、一览表或者钥匙等等象征性物品，正式递交给接收单位的代表。此时，双方应面带微笑，双手递交、接收有关物品。在此之后，还应热烈握手。至此，标志着有关的工程项目或大型设备已经被正式地移交给了接收单位。假如条件答应，在该项程序进行的过程之中，可在现场演奏或播放节奏欢快的喜庆性歌曲。

在有些情况下，为了进一步营造出一种热烈而隆重的气氛，这一程序亦可由上级主管部门或地方政府的负责人为有关的工程项目、大型设备的

启用而剪彩所取代。

第四项，各方代表发言。按惯例，在交接仪式上，须由有关各方的代表进行发言。他们依次应为：施工、安装单位的代表，接收单位的代表，来宾的代表，等等。这些发言，一般均为礼节性的，并以喜气洋洋为主要特征。它们通常宜短忌长，只需要点到为止的寥寥数语即可。原则上来讲，每个人的此类发言应以三分钟为限。

第五项，宣告交接仪式正式结束。随后安排全体来宾进行参观或观看文娱表演。此时此刻，全体与会者应再次进行较长时间的热烈鼓掌。

按照仪式礼仪的总体要求，交接仪式同其他仪式一样，在所耗费的时间上也是贵短不贵长的。在正常情况下，每一次交接仪式从头至尾所用的时间，大体上不应当超过一个小时。为了作到这一点，就要求交接仪式在具体程序上讲究少而精。正因为如此，一些原本应当列入正式程序的内容，例如进行参观、观看文娱表演等等，均被视为正式仪式结束之后所进行的辅助性活动而另行安排。

假如方便的话，正式仪式一旦结束，东道主与接收单位即应邀请各方来宾一道参观有关的工程项目或大型设备。东道主一方应为此专门安排好富有经验的陪同、解说人员，使各方来宾通过现场参观，可以进一步地深化对有关的工程项目或大型设备的熟悉。

若是出于某种主观原因，不便邀请来宾进行现场参观，也可以通过组织其参观有关的图片展览或向其发放宣传资料的方式，来适当地满足来宾

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/245012140114012002>