

# 《礼仪常识全知道最全集》

## 图书基本信息

书名：《礼仪常识全知道最全集》

13位ISBN编号：9787511310750

10位ISBN编号：7511310753

出版时间：2011-4

出版社：夏志强 中国华侨出版社 (2011-04出版)

作者：夏志强

页数：355

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《礼仪常识全知道最全集》

## 内容概要

《礼仪常识全知道(最全集)(超值白金版)》全面、系统地归纳阐释了1500多个人们必须懂得的礼仪常识，内容涉及仪容礼仪、坐立行走礼仪、服饰礼仪、寒暄礼仪、称呼礼仪、握手礼仪、名片礼仪、介绍礼仪、日常交往礼仪、交谈礼仪、电话礼仪、书信与邮件礼仪、拜访与待客礼仪、办公场合礼仪、面试场合礼仪、职场礼仪、商务公务礼仪、送礼礼仪、舞会礼仪、宴会礼仪、会务场合礼仪、婚寿丧礼仪、应对媒体礼仪、涉外礼仪、校园礼仪、游览观光礼仪等方面，让读者一册在手，尽知礼仪常识，在日常工作和生活中不断提高礼仪方面的修养，时时处处都按相应的礼仪行事，让自己的举止显得更加自信和得体，使人际交往更加顺利。

礼仪直接体现了一个人的思想道德水平、文化修养和处世交际能力，对个人工作和生活的顺利与否有着至关重要的影响。尤其在中国这个以"礼仪之邦"著称的国家里，礼仪已经如血液一般渗透在人们生活的方方面面，以至于人们往往凭礼仪上的短暂印象来判断一个人是否值得交往。

绪论 赢在礼仪礼仪的内涵和外延礼仪是个人综合素质的体现小礼仪的重要性社会活动中要注意的礼仪

第一章 仪容礼仪塑造一个清新爽朗的形象丰富自己的表情以真实的笑容对人笑容要适度微笑时要分清场合和对象染发的颜色要适度根据场合选择适合的发型发型要与年龄相匹配发型要与服饰相匹配发型要与职业相匹配使用发胶要适量一只耳朵只能戴一个耳环画眉要与眼睛相配不要随便使用假睫毛慎用珠光眼影画眼影时要避免画成熊猫眼小心将胭脂涂抹成两团“高原红”注意清除牙齿上的食物残渣或口红女性出席正式场合必须化妆化妆要与年龄相符化妆要与个性相符根据场合选择妆容化妆要与职业相称妆容要与服饰相协调妆容要与季节、时间相协调女性化妆时要顾及脖子和耳朵女性化妆不可片面追求“一白遮百丑”不对他人的化妆评头论足聚会过程中要注意及时补妆化妆、补妆时要尽量避开人谨慎借用他人的化妆品男性也应适当化妆男性化妆要不露痕迹男性蓄须要与自己的形象和职业相吻合男性夏天不可在公共场所赤膊注意修整鼻毛及时修剪指甲，不过度修饰指甲女性要保持指甲油完整使用的香水要与自己的气质相配喷洒香水要适量仪容要与言行相配一杜绝经常用手整理头发的习惯避免在公共场合照镜子女性穿衣服要松紧适宜女性在工作场合穿着不可过于臃肿杜绝当众整理内衣第二章 仪态礼仪落坐时只坐椅子的前端2/3女性落座应双腿并拢下蹲时应避开人流站立时不可趴伏倚靠站立不可歪斜结伴走路时步伐速度要与大家一致走路时不可用鞋底蹭着地面走路昂首挺胸走路时要抬头目视前方杜绝边走边吃的不良习惯走路姿态要适应场合不可在人多的地方奔跑女性要避免在散步时吸烟女性穿裙装时不可随意下蹲第三章 服饰礼仪男性不可随意戴首饰穿着要符合年龄穿着要符合身材穿着要符合身份穿着要符合个性穿着要符合场合穿衣要符合习俗穿着的衣服要干净整洁商务人士不可穿棕色西装穿西服不可配便鞋不可穿着破皮鞋在正式场合要穿庄重的正式西装穿西装要注意纽扣的系法穿西装要讲究搭配男性穿西装不可内衣一层套一层西装里面的衬衫袖子要长短适宜不可穿着已经磨损的衬衣穿西装必须打领带不可穿短袖衬衫打领带在正式场合不可系图案夸张的领带领带要系得松紧有度领带的长短要适度系领带要讲究章法领带要及时更换要扬己之长，避己之短衣兜里不可塞满东西男士不可在腰带上挂满钥匙等物男性应系优质真皮腰带男性的腰带和皮包要同质、同色皮包与服饰要搭配内衣不可露出外套穿新衣服时应剪掉品牌标签避免身上散发出不雅的气味应聘时应独自前往头发要整洁眼角要保持干净系好纽扣简历内容要规范简历制作要朴素大方简历内容要详略得当简历不可弄虚作假写求职信要规范不可在求职信中滥用名言、俗语个人资料要准备充分应聘时不宜拿出艺术照求职时要事先了解应聘单位进入面试场所时要敲门离开时要随手关门进门要打招呼，并回应招呼未经允许不可落座面试中不做小动作入座时避免碰响桌椅坐下后不可晃腿善于打破沉默说话速度要适度谈话内容要简洁说话声音要稳定不可与面试官套近乎不可对面试官抱有成见面对多个面试官时不可只注意某个人既会讲理论，又要摆事实态度要积极表态不可犹豫不决切忌伪装完美自我定位要准确耐心听清问题再回答切忌滔滔不绝说话要谦虚不对应聘单位妄加评论提问要适时提问内容要适当切忌批评和诋毁原单位打探薪水和福利要看时机礼貌有始有终要注意及时告辞面试官与应聘者告辞要起立切忌打击应聘者切忌态度傲慢，盛气凌人提问题要适当第十七章 职场应酬工作礼仪在上司面前不可逞强不可只跟老板打招呼不可直呼老板的名字不可做绝对服从、照章办事的老好人在职权范围内自主决断女性不可假扮天真遇到困难要积极解决经常单独加班并非优良表现切忌越级请示领导不搞小团体不可热衷于传播小道消息切忌在办公室谈论、评论别人的无能切忌大肆批判公司制度要关心同事热心于公益性事务与异性同事交往不可过密注意自己在异性面前的身体语言不可泄露公司机密杜绝丢三落四的毛病认真对待琐碎却必要的工作接受任务时不可嘀嘀咕咕不把今天的事情拖到明天对同事的能力表示信任不要在无关紧要的事情上浪费时间不要包揽自己能力不够应付的事情不可将重要任务一口回绝要懂得适当求助别人让同事分享自己的快乐不可嫉妒别人的一切不为流言所动不在办公室里吃有刺激性味道的食物不宜在办公室和别人分享自己的食物对同事的零食应接受与别人共用办公桌时要懂得礼让分清工作关系与私交积极参加下班后的同事聚会不可公开过多个人信息谦虚有度不做事后诸葛亮尽快接待正在等待的客人对同事的客人也要热情接待包容和自己意见不同的人不要等到任务分配到头上才去做不可三天两头请假和同事打成一片切忌表现出“怀才不遇”的样子以友好的态度帮助新同事开展工作尊重勤杂人员适度承担一些自己职责范围之外的事情切忌过分表现，主动包揽任务主动承担责任不可过度承揽责任不做老好人，敢于表达自己的意见对同事的帮助要懂得回报切忌意气用事，为犯错的同事辩护不可当面一套，背后一套被老板请吃饭时不宜携伴前去请老板吃饭要慎重尽量不打扰工作中的同事不在背后议论领导进出领导办公室要注意细节听上司讲话注意力要集中不可以己之心度领导之意向上级

# 《礼仪常识全知道最全集》

禀告要把握分寸指正下属的错误宜在私下进行不打小报告不越级报告不可替领导做主要注意当众维护上司的权威不顶撞上司不介入上司的私人空间不宜私访上司的家宅给上司送礼物要把握好轻重不可穿得比老板还阔不可无故奉承别人不争功邀功切忌以“跳槽”威胁上司对上司要敢于提出意见切忌升职后马上变脸犯错后主动道歉道歉要真诚敢于承认错误不摆领导架子在下级面前要以身作则听取下属的合理意见主动与下属沟通懂得在下级面前克制情绪号令分明不可朝令夕改切忌为自己设立耳目尊重副职领导的意见在职场上不宜讲女性优先不可在职场上讲男尊女卑部门之间要相互沟通、合作自己买衣服不应到公司报销不可私自将单位的资料带回家接打电话时要找一个安静的环境

第十八章 会议礼仪  
展览会要安排讲解员举行露天大型仪式要设休息棚举办展览会要注意展品排列举办展会要热心向观众讲解展会上不可对观众滔滔不绝工作人员不宜在自己展位上吃零食参观展会时要注意自己的公众形象参加展览会时不可哄抢展品应邀参加典礼不可无故缺席剪彩时动作要利落参加典礼要遵守程序不要坐在嘉宾席上嚼口香糖举行会议要选好场地举行会议要确定唯一联络人作即席发言事先确定入选作即席发言时要言语得体参加会议要签到迟到入场不要影响他人在指定位置就座鼓掌要看时机别人发言时不可小声嘀咕自由发言时不可保持沉默主持人要精神饱满主持会议时不可在场内与熟人打招呼主持活动要注意与会者的情绪变化主持人不可过分自我表现切忌与其他主持人抢话主持人要尊重嘉宾不可强请不擅表演的人出节目发言时不可只顾低头看讲稿发言时不可频繁舔嘴唇会上发言要听主持人安排不可同时提出两个以上的问题中途退场要低调进行按次序退场作演讲时要擅用目光演讲时自我介绍要恰当冷静面对突发事件不在会场上乱扔杂物参加社交聚会时不可原地不动切忌在社交聚会上扎堆

第十九章 应对媒体礼仪  
举办演出要注意节目顺序的安排开新闻发布会前要准备资料召开新闻发布会要选择合适的场地召开新闻发布会切忌请错媒体召开新闻发布会要考虑媒体的方便采访时不宜提出刁难问题采访提问要顾及对方的心情接受采访时要注意言行举止接受采访时要做配合

第二十章 商务与公务礼仪  
在接待室等待时要有耐心等待期间不可与工作人员聊天和接待人员说话要懂礼貌商务谈话时不可常作补充、质疑谈判时要尊重对手谈判时要懂得让步谈判过程中要分清人事不可以私事理由拒绝商务宴请不可在低档嘈杂的饭店宴请客户商务宴请的花费应适可而止接待过程中询问意见不宜采用开放式提问商务宴请的菜单安排要合理搭配拒绝对方要注意时机拒绝时不应含糊暧昧拒绝时不可把话说绝作业务介绍时切忌诋毁竞争对手开会前要布置会场选择的会谈人员身份要对等确定谈判地点时要征求各方意见谈判时不可自己坐上座注意国旗的摆放位置和次序懂得处理谈判中的冷场双方签字要讲座次多边谈判座次排列要恰当谈判桌上要保持风度签字要遵守程序公务接待要注意规格迎宾前要制定计划选择合适的迎宾地点迎接客人要提前到达事先确定合适的接待人员待客要懂“热情三到”细心安排礼宾次序拍照时要注意排对位次接站牌的制作要整洁大方客人到达后不可马上安排活动应答来宾要及时行进中的位次要有讲究引导行进中转弯要提醒上楼梯时不宜请女士走在前面乘电梯时不可强行挤入避免挡住电梯按钮乘电梯时应保持安静不可并排站扶梯参观企业时要从众参观企业时不可进入非开放场所轿车上要讲究座次排序切忌在轿车上指出贵宾坐错了位置上下轿车要讲谦让送客时要等客人的车离开后再返回坐车时切忌不断询问司机陪同客人乘电梯应先入后出正式活动要发邀请函应邀要遵守邀请函的提示陪同上司出行要注意自己的身份以左为尊要看场合与英国人商谈不可系条纹领带与外宾交谈不可涉及敏感话题

第二十一章 现代科技礼仪  
使用邮件要规范不可用网络取代面对面交流发送邮件前要检查转发邮件须谨慎收到电子邮件要及时处理发送电子邮件要讲礼节谨慎选择回复全部邮件不可随便使用附件不可在电子邮件中夹带垃圾信息收发邮件要看轻重缓急必要的时候使用隐蔽副本发送工作中使用邮件要遵守公司规定在正式场合发送短信也要讲究规范礼貌地使用浏览器本地标签和书签让孩子远离不合适的网站不可轻易相信从网站上获取的信息谨慎地处理邮件广告礼貌地参与邮件列表管理正确使用手机铃声就餐或开会时不宜接听电话打电话时注意选择合适的场所不可随便查看他人通话详单有礼貌地使用掌上电脑和黑莓技术

第二十二章 送礼礼仪  
送礼要有合适的理由不可滥送红玫瑰送花要数枝数送礼要重档次不可送广告礼品给别人不可送过时的礼品给别人不可送太贵重的礼品或现金选送礼物要打包装礼品与包装要相匹配不送华而不实的礼物送礼金的数目要有所讲究送礼要根据不同的对象而有所区别送礼要讲场合不可当着几个人的面给一个人送礼送礼要选择恰当的方式送礼要懂得投其所好送礼要考虑与对方的关系送礼要有新意不可频繁送礼送礼要大大方方送花给病人要考虑是否合适给病人送礼要考虑对方需要做客进门时就将礼物送给主人礼物上不可留有价格标签回礼要看价值不可无故拒收礼品对不适当的礼物要礼貌地退回受礼后要回礼受礼后不可随手丢放在一边收到礼物切忌说：“这东西很贵吧！”(或当场表示不喜欢)受礼后不可到处炫耀不要将收到的礼品很快转送别人给孩子送礼物要讲究方法给孩子送礼可以选择衣服给10多岁的孩子和青少年送礼物要投其所好赠送生日礼物要有所讲究记

## 《礼仪常识全知道最全集》

住朋友的生日对你不喜欢的礼物可以拿到商店调换教育孩子如何接受礼物对礼物的赠送者表示感谢为结婚纪念日选择适当的礼物谨慎选择商务活动中的礼物节日以红包的形式给日常服务人员送礼物第二十三章宴会礼仪隆重仪典请客要发请帖发请帖要注明请客地点写请帖要符合规范不可随意将重要活动的请帖转送他人正式宴请前要沟通安排桌次有章法安排座次要规则安排座次时要考虑来宾之间的交流在外宴请要预约对来宾不可厚此薄彼接到请柬后要及时回复不能按时赴宴要作出声明不可穿制服赴宴会赴宴时要脱帽赴家宴要带礼品赴宴时不可携带未受邀请的宾客切忌小皮包放在桌上，大衣搭在椅背上入席后要跟陌生邻座打招呼邀请领导吃饭要慎重一与领导进餐的注意事项升职时如何请同事吃饭与同事进餐时不谈同事的隐私与同事进餐时不要在同事面前批评上司宴请下级，以情为先宴请重要客户要讲究档次对待未来客户要讲究舒适对待老客户要讲究情绪的渲染宴请客户时尽量不要带自己的爱人宴请客户时要早于客户到达宴会地点宴请客户时要学会点菜宴请客户时要主动去结账宴请异性朋友，以礼为先男士结账显风度点菜时不可找最贵的点点菜要懂搭配赴宴时不可额外点菜切忌对别人点的菜评头论足不议论账单的数目吃饭不要出声打喷嚏要背转身不可只挑自己喜欢的吃对自己不喜欢的食物也应该适当品尝不宜在宴会上接电话夹菜舀汤要小心切忌抢着夹菜不可起身去夹离自己很远的菜要吃完自己碟中的菜再重新夹菜不可将夹起的菜重新放回盘中中餐餐具及其摆放使用中餐餐具礼仪中餐进餐礼仪中餐上菜程序餐桌上剔牙要避人宴会开始后才可动筷吃中餐时不可嘬筷子吃中餐要注意筷子不可乱用不可用筷子剔牙交谈时不可挥舞筷子宴会上不宜与他人交头接耳宴会上要使用公筷切忌随意劝酒劝菜饮酒要有节制别人敬酒时不可捂酒杯不可越过身边的人敬酒给领导敬酒时杯沿要低于对方别人敬酒时不可只顾自己夹菜主人或主宾致词时不可与旁人交谈在餐桌上不宜谈论政治和新闻酒桌上谈话不可唯我独尊在中餐宴会上不可只吃饭不说话酒桌上不可大声喧哗不可随便转移餐桌不可结伴提早离席吃西餐不识菜名不可胡乱点吃西餐要学会点酒在西餐桌上客人不可主动斟酒不可在红酒中加其他饮料在西餐桌上喝酒有度吃西餐切忌擦餐具不可大口大块吃面包，一粒一粒吃豆子不可捡起掉落的刀叉继续用吃西餐时不可把双肘支在桌上吃西餐要学会用餐具吃西餐不可乱放刀叉喝汤时切忌把整个勺子放进嘴里不可将面条切断再吃吃鱼时不可将鱼翻过去吃另一半不可将装饰配料直接入口吃水果时要注意细节吃西餐不可随使用手取食吃西餐切忌滥用调味品不可端着盘子喝汤在餐桌上发生意外时不可大惊小怪不可在西餐桌上打饱嗝不可在西餐桌上找牙签参加西式宴会告辞要看主宾行事不做最后一个告辞的人不可用咖啡勺喝咖啡不可吹气为咖啡降温坐着喝咖啡时不要连碟一起端咖啡杯碟不可分开放切忌左手咖啡，右手甜点吃自助餐要使用公用餐具吃自助餐要了解菜序吃自助餐不可一次取食太多为别人取菜不可太殷勤吃完自助餐不可打包走吃完自助餐要送回餐具主人在酒会上不可忽略次要客人举办典礼事先要充分准备参加鸡尾酒会不宜提前太早到在聚会上不可拉住主人讲个没完参加酒会吃喝的同时要注意交际在品酒会上把自带酒与大家一起分享告辞时宜低调进行回复宴请的规格要相当在AA制聚会上要主动掏钱不可悄悄拿走新奇的食物第二十四章约会礼仪在活动中主动让别人认识你寻找途径结识新朋友主动邀请某人外出约会拒绝约会时尽量详细说明理由第一次约会前要作好充分的准备接你的约会对象约会结束后道晚安在第一次约会结束时约定第二次约会确定恋人关系与对方以相同的步伐推进彼此的关系坦诚地交流经济问题公共场合的情感表露要有所节制公共场所可以适当表露亲密行为友好分手不可仅仅为了抚平旧的创伤而开始新的约会第二十五章婚礼与舞会礼仪参加婚礼不可穿得比新娘还艳参加婚礼时务必摘除黑纱参加婚礼穿着不可太朴素在婚礼上与新人开玩笑要有度参加婚礼不可故出风头舞会上场、下场要守规矩参加正式舞会要穿礼服参加迪厅舞会不可穿着礼服舞会服饰不可喧宾夺主邀请合适的舞伴邀请舞伴要看时机不可频繁邀请同一个人跳舞邀请人跳舞要征求其同行者的许可跳舞时要避免踩舞伴的脚跳自己熟悉的舞拒绝邀请要说明具体理由不当不合群的冰山美人避免将口红沾在男舞伴衣领上跳舞时切忌盯着别人喋喋不休跳舞时切忌详问舞伴个人情况跳舞时与舞伴保持适当的距离选舞伴要懂规矩舞曲类型要有变化男士不可拒绝女士的邀舞不可争抢舞伴跳舞结束后不可径自返回共舞时不可在舞场中横冲直撞做观众时要注意自己的形象邀舞时应谦虚有礼跳舞时不可只看脚步跳舞时动作要协调不可在舞场中穿行找人拒绝别人送行时不可态度粗暴第二十六章寿礼与葬礼礼仪做寿要遵循年龄规定赠送寿礼要轻重得宜赠送寿联要符合对方情况寿筵的规模要根据年龄而定饮寿酒、吃寿面要注意规矩对患绝症的亲友要多陪伴不可穿着睡衣逛街在正式场合不可穿闪闪发光的衬衣或外套女性穿套装不可配露趾凉鞋女性穿套裙要配长袜女性穿套裙不可露出袜口女性不可穿破损的丝袜丝袜里面不可戴脚链女陛穿高跟鞋走路要避免声音太响女性在商务场合应穿高跟鞋业务代表的着装不可比客户还高贵穿深色西装应配深色袜子服装不可颜色过多服装颜色要与自身条件与周围环境相协调配饰要讲究品位戴领带夹要注意场合不可在单层袖口的衬衫上别袖扣不可戴劣质或造型特别的手表

## 《礼仪常识全知道最全集》

戴戒指要遵循传统习惯女性戴饰品切忌太多太杂第四章 寒暄礼仪不要随便在路上寒暄“吃了没？”“上哪儿去？”和人打招呼时不能把手插在口袋里不可在很远的距离外大喊对方的名字打招呼时要看着对方的眼睛晚辈要先向长辈打招呼不可用碰触他人身体的方式打招呼向别人介绍自己的同伴时只需作简单介绍寒暄要适可而止不可以敷衍的态度应对别人的寒暄遇到认识的人要主动打招呼在别人故意躲避的时候不可上前寒暄第五章 称呼礼仪不可称呼自己为“某先生/某小姐”在非正式场合也不可随意称呼别人在职场上对别人称呼要恰当和别人说话要使用适当的称呼称呼别人要尊重个人习惯称呼别人要注意自己的声音使用简称时要注意不导致混淆第六章 握手礼仪握手要注意场合不可用左手握手避免死鱼式握手握手不可太用力握手的时间不可太长切忌戴着手套或墨镜握手握手的时候应让女性先伸手握手前应保证自己的手干净切忌同时与两人握手握手时应起身站立对死讯谨慎询问以守丧的方式悼念至亲好友告别遗体时避免带小孩葬礼的花费要尽量节俭及时向亲朋好友通知死讯为去世的亲友刊登讣告对死者的家属表达慰问葬礼主持人要保持严肃、庄重参加葬礼不可穿鲜艳衣服参加葬礼不可佩戴耀眼首饰参加葬礼要注意神情举止参加葬礼时不宜号啕大哭在葬礼上避免注视死者的亲人第二十七章 孩子养育礼仪通知怀孕的消息宜缓与合适的对象交谈怀孕的细节妥善处理怀孕中的呕吐问题合理解决穿着问题对怀孕者体重的大幅增加不可笑话与他人分享胎动的喜悦要慎重与朋友交流怀孕带来的身体变化不要给准妈妈讲生孩子时的痛苦过程为新生儿的庆祝会做好准备在庆祝会上给准妈妈一个惊喜给孩子和母亲选择合适的礼物对庆祝会的礼物表示感谢不可取笑别人家孩子的名字不可随便与他人谈起分娩经历要妥善处理死产或先天性缺陷拜访新妈妈要选择恰当的时间拜访新妈妈不可逗留太久及时通告孩子的出生对亲友赠送礼物表示感谢向亲朋好友寻求帮助保持正常的人际关系带孩子外出前要做好准备不要随便要求别人抱自己的孩子为新生儿选择适当的礼物对不需要的礼物可退回商店及时给赠送礼物的亲友写感谢信对朋友的礼物要回赠带孩子拜访亲友要事先询问是否方便保持孩子充足的睡眠抱婴儿前要先洗手选择合适的哺乳场所尽量避免在他人面前哺乳在人前哺乳要注意遮掩必要的时候可用奶瓶哺乳及时给孩子更换尿布在朋友家为孩子更换尿布要注意卫生不可随意丢弃脏尿布经常给孩子洗澡根据孩子的哭声辨别其需求为孩子的小睡创造条件礼貌地使用儿童汽车座椅使用儿童推车要避免妨碍他人及时处理孩子的发热了解孩子的个人喜好及时让孩子得到休息及时给孩子喂食正确选择孩子活动聚会时间让孩子在公共场所行为良好让孩子学会文明就餐让孩子在电影院做文明观众让孩子在操场玩耍过程中学会礼仪在超市和商店适度满足孩子的要求在孩子乘飞机、汽车和火车上保持良好礼仪让孩子与同学分享玩具不可责骂和体罚孩子避免在孩子面前讲脏话别让自己的不良情绪感染孩子尊重他人的着装教育孩子合理着装让孩子养成进门脱鞋的习惯让孩子通过生日庆祝会学习交往礼仪第二十八章 校园礼仪出入校门要下车女教师不宜戴首饰上课教师不可私拆学生信件对学生的简单问题也要耐心解答平等地对待所有学生批评学生要在办公室进行不可武断批评学生误解学生后要道歉、解释热情回应学生的问候与学生交流要实事求是懂得赞美学生尊重其他同事男生不留长发见到老师要打招呼不是自己的老师也要打招呼进出老师办公室要有礼貌在老师办公室不应停留太久不可在办公室里翻老师的物品尊重实习老师不可当众顶撞师长不在背后议论老师私事有事要请假“课桌文化”不可取不在课堂上打瞌睡不可在课堂上起哄尊重有缺陷的同学不可偷看同学的信件、日记男女生交往要得体严禁撕毁、涂改学校公告不在教学区、宿舍区打球受奖后要徐步走下台就餐时不可长时间占座不可乱倒剩饭剩菜不用书本提前占座住集体宿舍要遵守作息时间离开寝室、教室前要关灯上锁进实验室要遵守规定在图书馆看完书要归位爱护图书馆的书不可同时占几本书写签名、赠言时态度要恭敬不可强行给别人题赠积极参加集体活动参加集体活动要穿校服集体参观要列队参加升旗仪式要严肃第二十九章 出行与游览礼仪不随地吐痰不可在景点刻字留名不在公共场所聚众围观自觉排队不在地铁站内打闹公交车上应主动让座乘车要自觉买票乘公交车不可堵着车门乘火车不可从窗口上车在火车上不宜脱鞋进门后要替紧随后者把门不在草丛、林地乱丢烟头不在有人游泳的水域跳水使用公共游乐设施要照顾别人听音乐会要穿正装入场避免在音乐演奏的中途入场听音乐会要保持安静观看演唱会时不可在场内随处走动别人通过时礼貌让路演唱会上不可乱扔荧光棒不对台上的演员喝倒彩观看球赛时不可声嘶力竭不可把嚼过的口香糖粘在桌子下面在超市购物不可用手接触裸露食品试衣时应注意不要弄脏衣服试衣后把衣服放回原位不可随意拆开商品包装品尝超市食品要按规定进行看过商品后要归位住旅店不可大肆浪费禁用旅店的毛巾擦皮鞋在旅店说话时应关上房门不可穿着浴衣在大堂里穿行不可在公园的长椅上躺卧不可攀爬雕塑、栏杆等禁攀设施停车时注意不要妨碍交通驾车不可乱鸣笛接受陌生人帮助后要说“谢谢”携宠物出行要注意避免妨碍他人在景点注意别妨碍他人拍照乘船时不可在甲板上乱挥衣服乘船时晚上慎用手电筒乘飞机时不可无故频繁呼叫乘务员乘机时不可冒昧与邻座搭讪乘机时礼貌对待别人的搭

# 《礼仪常识全知道最全集》

讪乘机点餐时不可提出过分要求在飞机上不可占据过多空间野餐完毕后要清理场地不可在公共场所长时间占用卫生间使用公共卫生间要冲马桶情侣在公众面前不可行为过密在公共餐厅就餐要尊重服务员在快餐店吃完饭后要及时离开观看演出时要按号就座观看剧场的演出要脱帽在动物园不可违规给动物喂食不可随意采摘公园果树上的果子禁止攀折公园花草树木行路要懂得礼让避免逆行第三十章涉外礼仪不可随意拍摄、录音出境接受服务要付小费不可带病会见外商与外宾合作时要提供外语资料对外国人不可乱用手势语行拥抱礼时要懂分寸行接吻礼时避免引起误会面对外宾恭敬有度与外宾对话不可过于客套不可随便抚摸外国小孩的头顶慎用中式习惯称呼外国人接待外宾时要平等对待接待外宾时不可滥用人情懂得女士优先参加西式宴会不可要求添饭不可将红酒一饮而尽传杯饮酒时要拭杯口第三十一章世界各地礼仪不要在加拿大人面前说他们与美国很相似注意英美词汇意义的差异在英国要学会喝下午茶在英国进行商务会谈要安排在早七适应欧洲人的饮食习惯避免用不流利的法语与法国人交谈在德国称呼人要用正式称谓在印度要遵循当地的特定习俗在亚洲国家要注意红色和白色的特定含义在日本就餐要遵守他们的饮食习惯去中美和南美旅游要学习西班牙语和葡萄牙语在日本问候他人要鞠躬正确理解“hay”的含义在中美和南美旅游要有耐心不可在景点随便拍照不可无故拒绝握手女性穿套裙要配长袜女性穿套裙不可露出袜口女性不可穿破损的丝袜丝袜里面不可戴脚链女鞋穿高跟鞋走路要避免声音太响女性在商务场合应穿高跟鞋业务代表的着装不可比客户还高贵穿深色西装应配深色袜子服装不可颜色过多服装颜色要与自身条件与周围环境相协调配饰要讲究品位戴领带夹要注意场合不可在单层袖口的衬衫上别袖扣不可戴劣质或造型特别的手表戴戒指要遵循传统习惯女性戴饰品切忌太多太杂第四章 寒暄礼仪不要随便在路上寒暄“吃了没？”“上哪儿去？”和人打招呼时不能把手插在口袋里不可在很远的距离外大喊对方的名字打招呼时要看着对方的眼睛晚辈要先向长辈打招呼不可用碰触他人身体的方式打招呼向别人介绍自己的同伴时只需作简单介绍寒暄要适可而止不可以敷衍的态度应对别人的寒暄遇到认识的人要主动打招呼在别人故意躲避的时候不可上前寒暄第五章 称呼礼仪不可称呼自己为“某先生/某小姐”在非正式场合也不可随意称呼别人在职场上对别人称呼要恰当和别人说话要使用适当的称呼称呼别人要尊重个人习惯称呼别人要注意自己的声音使用简称时要注意不导致混淆第六章 握手礼仪握手要注意场合不可用左手握手避免死鱼式握手握手不可太用力握手的时间不可太长切忌戴着手套或墨镜握手握手的时候应让女性先伸手握手前应保证自己的手干净切忌同时与两人握手握手时应起身站立不可无故拒绝握手第七章 名片礼仪名片上的头衔不超过两个名片用纸须优质，色彩忌杂乱名片的存放要方便取用不可乱发名片以双手递接名片不可将脏污或折损的名片递给别人递名片时把正面朝向对方不可无故拒绝别人索要名片的要求切忌在别人的名片上胡写乱画收到名片后要回应对方收到名片后不可立刻放入皮夹将别人的名片妥善存放不宜在用餐过程中交换名片交换名片时要遵循次序切忌叫错别人的名字或职务第八章 介绍礼仪同时招待几个客人时要作一番介绍为他人作介绍要注意时机作介绍要注意场合将某人介绍给别人之前要事先征求其允许作介绍时要态度端正作介绍要强调重点作介绍要讲究顺序先把男士介绍给女士被别人介绍时要面带微笑自我介绍切忌罗唆在社交场合要主动介绍自己自我介绍不可过于夸大自我介绍应掌握好时间第九章 日常交往礼仪切忌脏话不离口对人的态度不可前倨后恭请求帮忙被拒绝后不可抱怨对方请人帮忙要说“请”请求帮助不可超出别人的能力范围帮助别人不可主动要求回报致谢、道歉要及时拒绝他人要委婉注意多赞美他人不可对别人吹毛求疵切忌赞美别人的缺点赞美要发自内心慰问别人时要配合恰当的表情别人失误时不要大惊小怪迅速化解自己的尴尬切忌用食指指人不应随意拍别人肩膀借路时要打招呼对别人的尴尬要帮助化解和掩盖切忌动作不雅，手势过多男士要走在女士的左侧女士不可为表现矜持，故意在约会时晚到遇到危险时男士要主动保护女伴挽臂姿势要雅观约会结束后，男士送女伴回家要征求其同意探病前要问清情况探病不宜结伴同行探病时切忌详问病情探病时宜说一些轻松话题看望病人时不可长时间逗留约会要明确地点约会要明确时间敬烟前不可自己先抽一根吸烟时切忌对着别人吞云吐雾禁烟场合不可吸烟要接受长辈的呵护照顾切忌在用到别人的时候才表示热情不可以貌取人在别人有难处时应出手相助与熟人保持联系切忌过于频繁地打扰熟人观看别人打牌、下棋时不宜插嘴第十章 交谈礼仪不宜在路边交谈，以免妨碍他人交谈时注意与对方保持适当的距离听别人讲话时身体不可后仰说话切忌总以“我”字开头切忌把口头禅挂嘴边不可滥用双关语无聊的搞笑不等于幽默开玩笑要看对象和场合开玩笑要注意内容是否适宜开玩笑不可认真与人交谈不可目光冷漠注视别人时目光要在一定的范围之内切忌不加掩饰地注视别人与人交谈时不可用目光瞟人要主动与他人交谈对他人的主动交谈要积极回应切忌询问对方“我刚刚说到哪里？”说话声音要温和切忌揭别人的伤疤在谈话中不宜纠正别人的错误尊重他人的意见切忌在谈话中扮演“祥林嫂”聚会时不宜用方言与同乡交谈参与多人谈话时不能只和其中几个人交谈

## 《礼仪常识全知道最全集》

与多人谈话时切忌当众叫朋友的小名对别人的插话不可强硬拒绝交谈时话语要连贯不要强行加入别人的讨论不可贸然加入异性的谈话圈交谈过程中离开前要打招呼与人交谈时既要说也要倾听切忌随意打断别人的话不探听别人的私密谈话切忌不懂装懂切忌自吹自擂表达自己意见的同时也尊重别人的意见劝说他人要看时机懂得适时保持沉默不可在谈话中插入一些会使别人感到不好意思的话题不要谈论陈旧无聊的话题谈论别人喜欢的话题尽量避免使用专业术语批评与攻击别人要把握分寸提建议要切合实际不必在非原则性问题上与他人纠缠不休说理要讲原则批评别人时切忌有指桑骂槐之嫌恭维别人不可露骨切忌不明是非乱传话对自己不懂的事情不随便发表意见说话要注意场合弄清自己在交谈中的角色节日交谈宜选择喜庆话题切忌轻易许诺说话要算数不作不必要的道歉切忌当众告诉别人他的坏消息告诉别人他的坏消息时要表示同情

第十一章 电话礼仪拨打电话要选择时间打电话时要用问候语电话问候切忌生硬刻板电话问候要遵循职业规范不可让电话铃声响得时间过长打错电话要道歉打电话要说清楚目的和要求接通电话后要问对方是否方便请对方回电时要留下可靠的联系电话不可责骂打错电话的人错过电话后要及时回拨不可贸然替别人接电话不可随便请别人代接电话不可将电话到处转接接电话要复述要点代接电话要做记录并及时转告接电话时未经同意不得透露同事个人情况替来电者叫人时要懂礼貌重复来电者姓名时要用语得体几个电话同时响起时要分主次不可同时应答两个或两个以上的电话让对方持机等候时要说明所需时间接电话时不可以“喂，喂”或者“你找谁呀”作为“见面礼”在电话中不要谈一些别人不想听的无聊话通话中要注意自己的表情举止通话中要注意说话方式通话中要注意控制音量通话要控制时间在通话中不可对着话筒打哈欠，或是吃东西不可边接电话边和别人聊天处理抱怨电话时要认真对待结束通话时，不可抢先放下电话不宜在会客时长时间接打电话用简洁的话语设置录音电话的提示音接电话的一方不宜提出中止通话的要求不可突然挂电话

第十二章 书信礼仪给别人写信字迹要工整清晰写信要注意格式写信要长短适宜给不熟悉的人写信不可太亲密不可将私人信件公之于众收到信后要及时回复不可用传真机发感谢信和邀请函不可用普通信纸和信封写商务信件不可用公务信纸和信封写私人信件邀请函中要写明聚会的细节聚会前要提前给朋友发送邀请函不要遗漏应该邀请的人

第十三章 拜访礼仪上门拜访前先预约不可单独夜访异性朋友登门拜访前要明确目的约定聚会要考虑对方是否方便不宜利用星期天、节假日拜访朋友预约拜访要提前确认到朋友家做客不宜带小孩同行切忌带着送给别人的礼物访友敲门时要把握分寸叫门时要把握好声高进门要换鞋切忌换鞋时露出脏袜子随身物品要放在恰当的地方要在指定位置停放交通工具拜访要控制时间访友要问候对方家人访问要确定交谈主题拜访要确定交谈对象临走时要和主人及其家人——道别做客不可随便做客不可拘谨对主人倒水表示感谢并欣然饮用不可提出不合理的要求主人做事时应主动帮助不可强行代主人做饭不宜请客人下厨“露一手”切忌随便串主人的房间不可随意使用主人的卫生间对主人的房间布置表示赞美对主人家的宠物或孩子表示喜爱借宿时要讲究卫生借宿时要看主人的作息时间和习惯借宿期间出门要打招呼做客时不可频繁看表主人送客时要礼让做客后要向主人致谢喝茶时要细细品味喝茶要赞茶

第十四章 待客礼仪远客到来要提前迎接待客前要打扫卫生接待客人要注意仪表待客时要精神饱满不可拒绝不速之客客人来访要起立为互不相识的客人作介绍按一定的秩序请客人入座切忌以旧茶剩饭待客待客的茶具要完好倒茶前要洗茶具不可用手抓取茶叶敬茶不可满杯不可用一次性纸杯盛水待客要按次序上茶敬茶后要及时添茶不可频繁添水不可在客人面前与家人争吵不可任由自家小孩打扰客人待客时要照顾来客的小孩或陪同者留宿客人要问客人的习惯待客应尽力方便客人在客人到齐之前就开始炒菜在家中宴客比在外宴客对客人更重视主人因疏忽犯错，不必反复向客人道歉点菜要问客人是否有禁忌在家待客不可打扰邻居休息不可冷落个别客人待客交谈时要避免冷场待客殷勤有度强留客人并不礼貌下逐客令要讲究方式送客要送到门外要照顾第一次远道而来的客人送客时走在长者后面不可在客人刚走后就议论客人客人走后要轻声关门送客不必太远不可深夜让客人独自返回贵客走后要及时问候

第十五章 办公场合礼仪在办公室着装不可太随便穿制服要注意职业形象胸针与胸牌不可同时佩戴女性不宜穿鞋跟太高太细的鞋男性落座后注意不要露出腿毛注重自我形象不可过度递送尖状物时尖端应朝向自己及时清理杂乱的办公桌不可在办公室里放与工作无关的物品不可在办公室接待亲朋访客不可占用对方工作时间对别人占用自己的时间要懂得拒绝使用公共设施要有公共观念使用打印机要节约耗材并遵守秩序在办公区域遇到访客要打招呼礼貌接待不速之客接待客人时站立要到位切忌零食、香烟不离口办公室里要控制情绪外借公物要有原则在原则允许的范围内要优待客人不可高声喧哗，旁若无人讲私人电话要轻声细语禁用办公资源做私事在办公室要节约用电无事不可乱串门不可随便挪用他人东西不可替同事作决定及时传达小事情上级领导来办公室视察时要起立尽量不要迟到、早退或到场太早会上发言要看对象会上发言不要长篇大论会上发言要事先列提纲，重点突出

第十六章 面试礼仪参加面试要



# 《礼仪常识全知道最全集》

穿深色衣服.....第十七章 职场应酬工作礼仪第十八章 会议礼仪第十九章 应对媒体礼仪第二十章 商务与公务礼仪第二十一章 现代科技礼仪第二十二章 送礼礼仪第二十三章 宴会礼仪第二十四章 约会礼仪第二十五章 婚礼与舞会礼仪第二十六章 寿礼与葬礼礼仪第二十七章 孩子养育礼仪第二十八章 校园礼仪第二十九章 出行与游览礼仪第三十章 涉外礼仪第三十一章 世界各地礼仪

## 章节摘录

版权页：以真实的笑容对人俗话说得好：“伸手不打笑脸人。”但当你看到皮笑肉不笑的笑容时，想必有时候很想狠狠抽这张脸的主人一耳光。当去不规范的饭店吃饭、遇到上门推销劣质化妆品的非法商贩、心虚的人费劲心思为自己的过错进行辩解、想投机的人前来行贿……我们经常能见到这种虚假的笑容。这样的笑看起来僵硬而缺少真情，令人感到不自在。当你笑不出来的时候，宁可不要笑，也不要让面具一样的微笑挂在脸上。不真诚的笑容非但不能表达敬意，反倒会令礼貌失去意义。温馨提示：微笑的时候，眼睛要微微下弯，要把目光投向别人的眼睛，眼神要专注而热情。微笑时不要生硬地去挤脸部肌肉，不仅要做到脸形笑，更要发自内心地露出愉悦的表情。微笑的同时，言行要热情、尊重他人。笑容要适度舞台剧和搞笑题材的电影中，夸张的笑容随处可见。我们并没有感到突兀和生硬，反倒觉得如果不这样笑，剧情就无法淋漓尽致地得到展现，人物的个性就难以得到突出。有人可能想，笑容夸张一些会显得自己更热情、乐观，于是就把“放大”的笑容运用到日常生活里去。打招呼时，边笑边飞速眨眼；见到老熟人或上司，立刻笑得恨不得把嘴巴咧到耳朵后面；别人讲了个大家听过无数次的笑话，其他人都礼貌地呵呵一笑，他却哈哈大笑，甚至捶胸顿足。在日常生活中，夸张的笑容只能使你显得虚伪。笑，这种美好的表情，只有适度，才能真正发挥其礼仪效果。温馨提示：笑的时候，露出上排八颗牙齿即可。笑的时候，声音不要刺耳、拖长，和自己平时说话的音量相当即可。笑的时候，身体不要前仰后合，做出上气不接下气的样子，除非别人的笑话真的有这种威力。微笑时要分清场合和对象微笑是人类最美的表情，它传达尊重、爱、友好、期待、赞许。但如果滥用，或者在不适当的时候绽放，就免不了让人感到莫名其妙。学生在老师讲述烈士遇难的故事时发出微笑，别人会认为他上课走神或感情麻木；员工在上司批评其他员工时露出微笑，别人会以为他幸灾乐祸；销售人员在客户提出一个在专业人士看来有些幼稚的问题时微笑，别人会认为他嘲笑客户；一个人在葬礼上微笑，别人会以为他居心不良。只有在必要的场合、面对合适的对象，微笑才能体现出对别人的尊重。温馨提示：遇到熟悉的人，遇到令人愉快的事，看到和睦动人的场景，参加轻松的谈话时，可以微笑。表示肯定和鼓励时，可以微笑；接受别人的道歉、提出一个很有创意的想法并得到别人的赞同时，可以微笑。取得成果、受到表扬时可以微笑。染发的颜色要适度染发这种时尚，连续多年兴盛不衰。适当的颜色的确能增添魅力，使人的形象焕然一新。但不要忘了：别随使用夸张的颜色使自己的形象“面目全非”或“雪上加霜”。教师、律师、医生等人用夸张的颜色染发，难以塑造出职业形象，难以获得别人的信任；中老年人用夸张的颜色染发，会让人觉得没有涵养甚至心理有“疾病”。用夸张的颜色染发，容易给别人留下糟糕的第一印象，影响别人的心情，同时还暗示着头发主人的傲慢无知和炫耀，自然也难以让别人愉快。温馨提示：选择染发剂的颜色时，要参照自己的发色、发质、发型。染发时，选择的色彩要适合自己的肤色、眼睛的颜色。染发时，所选颜色要符合自己的年龄、职业、个性、服饰及化妆的风格等。根据场合选择适合的发型发型是不能想怎么做就怎么做的，如果发型不适合你所在的场合，就不能体现你的内涵和修养，甚至还会对你所在的场合气氛等各方面起到负面作用。谁说发型和礼仪无关呢？参加婚礼时做的发型比新娘还抢眼，会有捣乱之嫌；出席国际会议时做更适合舞台剧的古怪发型，会严重影响你的口碑；在狂欢晚会上出现时顶着过于普通的发型，则会让你在众人眼中成为一个准备不足的人。你的发型显示着你的素养、你的品位。很多发型虽看起来漂亮，却并不适合你。温馨提示：出席会议等严肃场合，发型适宜端庄保守。出席休闲娱乐活动，发型应相对新颖活泼。出席任何场合，都应事先熟悉其氛围和性质以及对仪表、礼仪的要求。发型要与年龄相匹配一个正上中学的女生烫着大波浪；一个年过30的女性梳着一翘一翘的小辫子；一个中年男性留着在年轻人中流行的寸头，在额前留几根刘海，并将其染成炫亮的金色。无论从外表上给别人的印象，还是从尊重别人的角度，这样做都是错误的。发型与年龄不相称，会使人觉得你是在故作老成或“装嫩”，是不能清楚地认识自己、不能准确为自己定位的表现。发型与年龄不配，即使头发主人的发型很美观，也会使人贻笑大方。温馨提示：年轻人的发型适宜清新、阳光、时尚、有个性的风格。中年人发型适宜干净利落、稳重大方、有职业感的风格，头发不宜过长。老年人发型应体现出稳重感，并适当显得年轻。发型要与服饰相匹配穿笔挺的西装，却留朋克头；穿端庄的旗袍，却留披肩的大波浪；戴着耀眼的耳环，却用长发将其遮得显不出来……出席晚会、宴会等各种交际场合时，我们会留意到，上述打扮的那些人很容易受到冷落，因为他们的发型与服饰不相配，外表给人以不和谐、不舒服的感觉。这样的装束出现在众人面前是一大错误。



# 《礼仪常识全知道最全集》

## 编辑推荐

《礼仪常识全知道(最全集)(超值白金版)》：一部立身处世、成就卓越的人生指南，系统讲解正确得体应用礼仪的方法、要领和细节。礼仪在点滴之处影响着人们的生活，也改变着人们的命运。生活在现代社会，时时处处拥有良好的礼仪。无疑会为你增加许多资本，日常生活中讲礼仪，就能创造和谐；职场上讲礼仪，则铺平坦途；商场上讲礼仪，能赢得商机……懂得礼仪的人收获信誉、人脉、财富、成功、爱情，不懂礼仪的人则损失多多。面对同等水平的竞争者。人们更愿意把机会给予更懂礼仪的那一个。从一定程度上来说，礼仪是成功的催化剂，没有礼仪，就没有人生和事业的成功。为了帮助广大读者更好地知礼、守礼、用礼，《礼仪常识全知道(最全集)(超值白金版)》结合当今社会交往中的实际需要。对人们必须懂得的礼仪常识进行了系统的归纳和总结，详细阐释了与日常工作和生活最密切相关的1500多个礼仪常识，并给出指导方案，内容全面、通俗、实用性强。关注细节，关注成败，体贴入微，让你真正对礼仪规则做到心中有数，在实践中不断提高礼仪方面的修养，在各种场合都显得言行举止自信而得体。使人际交往更加顺利。内容全面·范例生动·权威系统·讲解精辟。在现代社会，优雅的行为举止、得体的仪态和语言，已成为人们行走社会畅通无阻的通行证，其力量和价值都是无可比拟的。学习一些与日常工作和生活密切相关的礼仪常识，是每一个现代人立身处世的基本要求。不可不知的礼仪常识，立身处世的人生指南。《礼仪常识全知道(最全集)(超值白金版)》详细阐述了人一生中要知道的各方面礼仪，让读者一书在手。尽知人生礼仪，在日常工作和生活中时时处处都按相应的礼仪行事，做一个备受欢迎的现代人，赢得人缘、赢得机遇、赢得成功。最经典的图书，最精美的文字，最独特的设计，最优化的版本，最贴心的价格。终生受益的知识宝库、改变人生的最佳读本、畅销不衰的永恒经典、中国家庭的理想藏书。

# 《礼仪常识全知道最全集》

## 精彩短评

- 1、内容最全，价格最便宜，值得买。
- 2、内容稍浅显了些
- 3、对礼仪知识的总结很全面。书里面的的设计不怎么喜欢，让人看起来有点粗糙
- 4、很实用价值
- 5、讲得比较粗 大概学习一下
- 6、虽然是平装的 纸质还是不错的 满意
- 7、书是还不错的、才刚开始看前面、纸质挺好的、只是内容有点啰嗦重复
- 8、买来修身养性的。应该挺有用的。
- 9、礼仪常识非常全
- 10、确实如前人评论的。还不够符合我心里想象的内容。具体的礼仪规范类的内容讲得不是很多。
- 11、内容丰富，条条罗列，明了清晰，缺少社交思想的讲解
- 12、该书对礼仪知识的总结很全面，而往往全的知识面就做不到详细的讲解。有部分内容还是值得学习的
- 13、同类别中不错的一本书
- 14、很好 很适合我 质量很好
- 15、昨天看了一些，有些还是比较实用，有些化妆的方面对我来说就是多余直接跳过。总之尽快看完，希望能收货更多。
- 16、如何提升个人的执行力

1、我在自己的意向性理论里谈到“阶差”这一概念。阶差，意指一定社会物质财富的分配格局下，只存在于他者中对于主体的价值评定的外在表征，一般地特指一定的社会价值准序下的社会人格。分析这个概念，需要强调几点，首先我们的社会物质财富是存在分配的问题的，而于其中首先的是社会财富，这个概念存在于“基于物质性的人的物质所需”的意识之中，而其分配时存在这种意识中的不均状况的，也就是说有人多有人少。那么，这种多少是存在的，其又是如何产生的呢？本人的解释为理然性的根据，也就是说我们人类整体的物质财富创造，根本上是基于我们的生产力的强弱多少的，而同时在个人的身上也存在这层根本的标准，一个人自然知识和身体劳动能力的强弱，是根本的因素。但是由于人的社会交互性，影响一个人所占的社会分配多少的首要因素却是其实然性的一面。我们常可以看到一个人个人的技术能力很强，但是其担任领导等等协调人际的工作却不优秀的现象，这就凸显出实然性一面的存在。事实上，如同一个社会整体存在生产力和分配关系，一个人也面对着“生产能力”和“分配能力”。所谓实然性，意指个体的生物发展性的满足状况，而人具有表达的功能，这种功能是人的群体性的重要存在，人们的社会性是各种各样的表达，及之后的行动凑成的。个体的实然性表达而出，即形成意向性，也就是对另一人（人群）的展示，满足与不满足是两个基本的值。而人彼此存在的社会本性决定着，人不单单表达，而且会对别人的表达做出反馈。这种种的表达与反馈形成人的意志之构成的一大面，也外在地存在为社会内容。可以明晰地是，无论是这些意识，还是这些外化的意识物，其产生本源和本质，是物质的交互运动。也就是说所有的精神及上层建筑的根本是物质这条历史唯物主义结论。需要看到的是，不是单方面的物质根基决定着其上的东西，同样的其上也影响着作为根基的物质的发展变化。那么，可以看到，一个人的“分配能力”也是这种物质所决定的生成以及影响物质运动的存在。由于人具有一定普遍的心里规律，这决定于物质（个体的生物发展性和理然性方面），而人和人的互动即是依照如此的规律，继而形成特定的社会模式。对于规律的掌握和应用，可以很自然地就改变一个人客观上的“分配能力”，这也就是我所说的“意向性的运用问题”。而作为一定稳定的分配格局与秩序，其内化与外化，即可称为广义上的“礼序”。这个概念甚至包含的伦理、政治的范畴，而特定于一定微观的“礼”，其在社会外在上，是一种秩序，其存在于形成根本是个体与个体之间利益分配的格局的规范化，更根本上是一定力量博弈之后的稳定，这个力量不单单是外化的，而且是深埋于个体的意识之中的。如人类早期的巫术，即掌握巫术知识的祭祀等等拥有较高的社会地位，其体现是外在地社会分配享受，及内在于他人的意识判断。而礼，其于个体的存在两方面，一是个体认识对他人的判断，而是他人对个体的判断。非常明显的“人靠衣装”、“教养”等等是一种社会标签，应用于我们认识他人，和他人认识自己，一定的标签在表明着其社会分配格局下的位置，根本上是在显示一个人的理然性能力（实然性，根本上也是一种理然性，掌握人的心理规律继而协调组织当然也可以看做一种技术）。那么礼的意义就很明白了，但是其心理惯性具有非常大的意义，也就是人们存在根据礼来判断他人的习惯，这种心理活动在强调把握心理及相应运用的技术人员眼中，是根本的操作原理，因此，礼仪，以及形象管理，公关，表演，辩论可以衍生为种种心理技术，用于协调，控制他者的心理活动继而实现一定社会行为。

# 《礼仪常识全知道全集》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)