

礼仪外交计划书部分(优质8篇)

规划计划有助于明确目标，提前制定合理的行动方案。以下是一些成功人士的职业规划经验分享，供大家参考借鉴。

礼仪外交计划书部分篇一

这是极其重要的一种礼貌。

无论做什么事情，都要守时；不能满不在乎，更不能失约。

与客人定好的时间，一般应早到三、五分钟；如果没有什么未尽事宜，不能去得太早，特别是参加工作会谈、宴会等。

否则将给对方造成措手不及，这也是一种不守时的表现。

尊重妇女

尊重妇女，在西方已成为一种社会公德。

对外交往中，要体现“女士优先”的礼节，特别是在公共场所，如在乘电梯、上下车乃至走路时都要礼让妇女，甚至还可以帮助女士脱大衣、外套等。

注重容貌、外表

人们对某个人的初次评价是看他(她)的容貌和外表，因而容貌的修饰和外表的打扮在涉外活动中不是小事，应引起重视。

如：头发应该是整齐、干净的；指甲应该是短齐、修饰的；男士应该刮脸或修剪胡须；女士腿上的汗毛如果透出丝袜应当剃掉，在穿晚礼服、游泳衣或其它短袖衣服时，也应把腋毛刮掉。

在众目睽睽下梳洗打扮是很不礼貌的。

目前大家认同的是，女士可以当众抹胭脂，涂口红，但绝不可以当众梳理头发，修剪指甲或者清理耳朵、眼睛、牙齿等。

公开露面之前，必须将衣服穿好，把扣子、带子结好、系好。

注意衣着、服饰

参加外事活动，总的要求是：衣服要整洁、得体、大方；皮鞋应干净、光亮；服装的样式和颜色虽因季节、场合以及个人的偏好不同而有所差异，但一般来说，官方的、正式的或隆重的场合，应当穿着深色的衣服；其它场合酌情穿饰。

出席正式场合时，男士着西装，系领带，脚上配黑色皮鞋。

若在夏季，可穿着衬衫，但一定要扎好领带。

女士穿着比男士有更大的自由性。

她们可按季节或活动内容穿着旗袍、连衣裙或西服裙装，夏季也

可着短袖衫配裙子。

无论男士或女士，在涉外活动中，衣着、服饰都应十分注意。

男士应做到：

- 1、穿西装一定要打领带或扎领结。

如果穿马夹(背心)或绒衣时，领带应放在里面。

- 2、穿西装时一般不系扣子，或者只系一个扣子(如果两个扣子都系上，那是吊唁)。

- 3、装西装时只能穿皮鞋，而不应穿凉鞋、布鞋或者球鞋(特

别是前露趾、后露跟的鞋)。

4、穿西装要掌握“三色原则”，即全身的服饰——上衣、裤子、衬衫、领带、袜子、皮鞋，不能超出三种颜色。

5、男士服饰的“三一定律”，即公文包、腰带、皮鞋色调一致(最好一个品牌)。

6、男士服饰的“三大禁忌”，即袖子带商标、穿西装不打领带，着花色袜子。

女士应把握：

1、不能穿着过露、过紧、过透(所谓超、低、空)的服装；

2、佩戴首饰要“同质同色”，即项链、耳环、戒指等饰品一定要质地、颜色一致；

3、一定要化妆，但要“清妆淡抹”，特别是职业女性，表现出自然、清新、淡雅。

迎送

在涉外活动中，到机场、车站迎接或送行客人，也是一种礼节。

迎接时，须在飞机或火车抵达之前迎候。

外宾出机场或车站时，应按照身份高低站成一列，经礼宾工作人员介绍，主动与外宾握手问候，表示欢迎。

为外宾送行时，应在外宾登机或上车之前到达机场或车站，按照身份高低排成一列与外宾握手告别，并表示良好祝愿。

在机场送行时，一般说“祝你一路平安”(不说一路顺

风)、“欢迎再来”等祝愿话;在车站(站台)送行时,要等到火车开动后挥手告别,直至走远时方可离去。

陪同

陪同作为一种礼遇,一要按照“对等原则”(对外交往有两个原则,另一个是“国际惯例原则”),视外宾的职务、身份而定陪同人员。

二要,依据“谁迎送谁陪同”的要求,确定专人陪同外宾的全程活动,不应频繁调换陪同人员。

在陪同外宾活动时,应该注意乘车(轿车或出租车)时的规矩:即上车时要请外宾从后面的右车门上车,主人从后面的左车门上车。

这样一是外宾上下车方便(距离目的地最近),二是为了外宾安全。

如果外宾先上了车,并坐到了主人的位置上,可不必让外宾调换位置。

会见

会见是外事礼仪中比较重要的一个内容。

它是指有身份、有地位或上级领导(如市长)出面给来宾的一种礼遇。

安排会见,要注意三点事项:

一是,要按照来访外宾的身份、地位和内容来确定由什么样的人出面会见,一定不要过多、过滥;不可“小题大做”,也不应“降格以求”。

二是，要事先确定好会见的时间、地点和参加人员。

在时间上，一定要比外宾先到，做好事先的有关事宜。

当客人到达时，参加会见的人员要按身份或职务站立一排，一一同客人握手致意，表示欢迎。

在地点上，要讲究环境和气氛：会见场所要宽敞、明亮、整洁而有特色，桌子(或茶几)上应摆放鲜花，甚至可摆放国旗(对官方人员)。

在参加人员上，要遵循对等原则。

这里的对等指人员的身份、职务、专业的对等，也指外方与我方人数上的对等。

外宾6人以下的，我方参加人员对等，6人以上的，我方人员可少于对方。

会见时，可以上茶水、饮料或水果。

三是，赠送纪念品。

会见时，外国人特别是日本、韩国等有赠送礼品或纪念品的习惯，以表示对会见人的答谢。

所以我方也要做好事先准备，否则将处于被动。

赠送或回赠礼品时，要在会见完毕，客人即将离开时，由主要会见人即身份或职务最高的人来赠送。

会见结束后，宾主应合影留念。

工作会谈

工作会谈或业务洽谈，应掌握以下两点：

其一，必须事先准备好“会谈提纲”或“洽谈要点”。

会谈时要提纲挈领，言简意赅；会谈时间一般不超过一个小时，业务洽谈时间一般掌握在一个半小时。

如果没谈完，可临时休会。

切忌没完没了，费话连篇，使人感到厌烦。

其二，会谈时要以主谈人为主，决不可不分主次，随便插话，七嘴八舌，海阔天空。

如果问到谁时，可以讲。

参观、旅游

安排好外宾来访时的参观(观光)、旅游活动，是涉外工作中最常见的一种礼仪。

最重要的是，要根据外宾的情况(如代表团的性质、来访内容、人员层次等)，选择好参观的项目或内容，(外宾确实感趣)安排好参观的路线和时间。

在选择参观项目时，应该考虑到：

- 1、能与代表团业务或来访内容相一致、相配合；
- 2、安排最能体现本地经济(产业)实力或特色、最有典型意义的企、事业单位。

如经济技术开发区等；

- 3、根据来访者的职业、兴趣、爱好与愿望，安排相应的参观

单位。

如教育工作者应安排参观学校，科学家可安排参观科研单位等；

4、对于某些女性外宾，可安排到社会福利、文化艺术、妇幼保健等单位参观。

签字仪式

在双方签署重要的协议、协定、议定以及联合公报、联合声明或重要合作项目合同书等时，往往要举行签字仪式，由双方代表分别签字，然后交换文本。

参加签字仪式的人员，可包括双方参加谈判的人员及其它必要的人员。

为了表示对所签协议、合同等的重视，往往还请更高身份或更多的人员出席。

在签字仪式前要做好准备工作。

特别是所签文本必须在仪式前准备妥当，包括文本的定稿、翻译、印刷、校对、装订、盖章等，都要确保无误；同时还要准备好签字时用的国旗、文具(签字笔)等。

签字仪式的现场布置。

我国的一般做法是在签字厅内设一签字桌(长方桌)，桌面覆以深色(深绿色为好)台呢，桌后放两把椅子，为双方签字人座位，主左客右。

座前摆的是双方保存的文本。

文本前面放置签字文具。

桌子中间摆一旗架，悬挂双方国旗。

参加仪式的其他人员，按身份顺序排列于各自签字人员的座位之后。

双方助签人员分别站立在各自签字人员的外侧。

第一部分概述我们今天要学习的课程是外交外事礼仪，英文名字叫做“internationalprotocol etiquette”它具有很强的现实和历史意义，刘佳，李其你们谁可以说一下它具有什么样的意义呢？现实意义是：党中央提出来建设和谐社会的要求。

和谐社会，是个非常大的理念，或是说是一种思想，要落实到具体、微观层面上，这个人人与人之间，和谐的相处，“礼”扮演着一个非常重要的角色。

这个中国封建社会两千多年能够延绵不断，维系这么长时间，很重要的一个原因就是因为这个“礼”作为维持整个社会稳定，或者说平衡的一个很重要的一个元素因素。

这可以说是他的历史意义。

今天我们讲的这个“领导干部的外交外事礼仪”，有时候我们也把它概括的叫做涉外礼仪。

其有以下五个特点一个特点是规范性，一个特点是协调性，还有就是修养性，文化性，和细节性。

那么我们在实际工作中涉外礼仪活动普遍应该遵循的原则有哪些呢？我们可以把这个归结为遵守公德，守时守信，平等相待，尊重隐私，尊重女士，与时俱进这么几点。

当然这些只是概念性的东西大家可能不难理解，但是，具体要落实到这个现实生活当中，能不能做到，是最考验人的。

下面呢，我们就根据前一段时间某单位的一次外事活动来具体的分析说明一下。

第二部具体事件呢，就是某单位跟国外某机构的一次高层面的会谈，事件虽然简单，但是却几乎含盖了我们今天所要讲的所有的要点。

好了，事件开始了，首先既然是会见，外宾来我们这里，，那么这个单位肯定是要准备迎接了，这个准备应该做什么，首先注意的就着装。

着装在不同的场合有不同的要求。

比如说，请着正装。

那么首先我们要知道，什么叫做正装。

一般按照礼仪的标准来我们把它分成五类。

礼服

西方的礼服是比较规范的。

也就是我们所说的这个大礼服，一般燕尾服，我们都叫做大礼服，平时白天也可以穿。

女士晚上要穿晚礼服。

有低领露肩的，女士穿这种衣服并不是表明你怎么样，就是国际通行的一个规则。

晚上的时候，男士要打扮的很帅气，女士要打扮的很漂亮，不管你年龄多大，这个是很重要的。

有的时候我们中国的女同志，老是到了一定级别了以后，拉

不下面子，不好意思穿晚礼服，觉得露的太多，晚礼服没关系。

晨礼服，白天，那就是露的要少了。

基辛格访华，我问基辛格夫人，我说：“第二天早上我来穿什么衣服陪你在北京参观考察？”她当时就说：“我明天，你明天穿的休闲一点，整齐一点，我反正要穿裤子。

”后来才弄明西服的外套一穿上，就是正装。

如果你没有西装外套，你的这个衬衫再好，领带再漂亮，你这么去，那不算正装。

你就会发现，你很尴尬。

特别是大家都穿着正装，你一个人穿着衬衫上去，你会觉得你鹤立鸡群，很难看。

文档为doc格式

礼仪外交计划书部分篇二

。礼品的选择要突出纪念性，讲究礼轻情义重，不宜赠送过于贵重的礼物，否则有之嫌。还要体现民族和地方特色，要有针对性，因人、因事而异，尽量使礼品得到来宾的欢迎，要避免品种、色彩、图案、形状、数目、包装方面的禁忌，禁送现金、有价证券、礼品，礼品的选择要突出纪念性，讲究“礼轻情义重”，不宜赠送过于贵重的’礼物，否则有之嫌。还要体现民族和地方特色，要有针对性，因人、因事而异，尽量使礼品得到来宾的欢迎，要避免品种、色彩、图案、形状、数目、包装方面的禁忌，禁送现金、有价证券、天然珠宝、贵重首饰、药品、营养品、广告性和宣传性物品、易于引起异性误会的物品、涉及国家机密和商业秘密的物品及不

道德的物品。

礼仪外交计划书部分篇三

概括来说，目前世界流行的接待通则主要有以下：

维护形象。在交往活动中，每一名相关人员的一言一行，往往代表着一个国家、一个民族、一个地区、一个城市的形象，若是对自我形象毫不修饰，不但难言对交往对象的尊重，而且亦属失礼行为。所以我们不论是领导干部还是接待人员在公务活动中，都应时时刻刻注重个人言谈举止、服饰仪容，不可蓬头垢面、不修边幅。

不卑不亢。这是事关国格、人格的大是大非问题，不卑不亢同等重要，不可偏废。既不畏惧自卑、低三下四，又不自大狂傲、放肆嚣张，而要堂堂正正、坦诚乐观、豁达开朗、从容不迫、落落大方、一视同仁。

求同存异。求同就是遵守国际惯例，取得共识、便于沟通、避免周折；存异就是注意“个性”；了解具体交往对象的礼仪习俗禁忌，并予以尊重。

入乡随俗。当自己身为东道主时，通常讲究“主随客便”；当自己充当客人时，则又讲究“客随主便”。接待人员必须充分地了解交往对象的风俗习惯，无条件地加以尊重，不可少见多怪、妄加非议。

信守约定。在一切公务接待活动中，都必须认真而严格地遵守自己的所有承诺，说话务必算数，许诺一定要兑现，约会必须准时。万一由于难以抗拒的因素而失约，必须尽早向有关各方通报，如实解释，郑重致歉，主动承担损失。

热情有度。待人接物热情友好要注意分寸，过犹不及。比如与人交往的距离就分4种：一是私人距离，又叫“亲密距离”，

小于0.5米，仅适用于家人、恋人和至交；二是社交距离，又称“常规距离”，介于0.5米至1.5米之间，适用于一般交际应酬；三是礼仪距离，又称“敬人距离”，介于1.5米至3米之间，适用于会议、演讲、庆典、仪式以及接见；四是公共距离，又叫“有距离的距离”，超过3米开外，适用于在公共场所同陌生人相处。

不必过谦。在交往活动中涉及自我评价时，虽然不应该自吹自擂、自我标榜、一味抬高自己，但也不要妄自菲薄、自我贬低、自轻自贱、过度谦虚客套。

不宜先为。在交往活动中，面对自己一时难以应付、举棋不定，或者不知道到底怎样做才好时，如有可能，最明智的做法，是尽量不要急于采取行动，尤其不要急于抢先，冒昧行事。

尊重隐私。凡涉及客人收入支出、年龄大小、恋爱婚姻、身体健康、家庭地址、个人经历、信仰政见、所忙何事等等，皆属个人隐私，要避免与对方交谈时涉及这些“隐私权”。

女士优先。在一切社交场合，每一名成年男子，都有义务主动自觉地以自己的实际行动去尊重、照顾、体谅、关心、保护妇女，并且还要想方设法，尽心竭力地去为妇女排忧解难。这并不代表女性是弱者，而是象尊重母亲一样尊重女性。

爱护环境。不可毁损自然环境，不可虐待动物，不可损坏公物，不可乱堆乱挂私人物品。不可乱扔乱丢废弃物品，不可随地吐痰，不可到处随意吸烟，不可任意制造噪声。

以右为尊。在各种类型的对外交往中，大到政治磋商、商务往来、文化交流，小到私人接触、社交应酬，但凡有必要确定并排列主次尊卑时，“以右为尊”都是普遍适用的，以右为上、以左为下，以右为尊、以左为卑，就肯定不会失敬于人。

礼仪外交计划书部分篇四

一. 概述:

将商务礼仪打造成常信院经贸系的特色。对于经贸系的学生未来从事必将是办公室里的工作。因此，商务礼仪对于经贸系的学生显得尤其的重要和具有吸引力！因此我们需要做的就是将其放大化！

二. 工作思路:

(1) 组队

1. 组成一个礼仪小分队，其中包括男女。（对于小组成员的选择，我不需要的是有着一时的冲动而来的人，我要的是对未来办公室生活有着憧憬的人）

2. 小组成员人数:不限

3. 对于组建这个礼仪小分队，我还需要组成一个化妆小组，他们不仅是礼仪小分队的化妆师，也是礼仪小分队的化妆老师。（人员的选择是化妆爱好者）

(2) 开展活动

1. 可以开展一些关于商务礼仪的礼仪大赛，这样的活动不仅在系部可以开展，我们还可以和我们院的其他系的一同来举办，成立一个跨系礼仪部门。不仅使活动能够顺利开展，也能够增强系与系的联系与交往。

2. 对于日常生活中，我们可以加大商务礼仪的宣传力度。其实对于这一方面，还是较为方便的，因为我们可以将我们所上的一门团队礼仪课紧密联系在一起。

3. 适当的进行一些小型的关于商务礼仪的讲座。内容涉及广泛！

4. 我们可以与外面的. 一些企业取得联系，让我们礼仪小分队的成员可以帮他们进行一些的义务劳动，我想这也将会为我们之后的活动举办提供一些赞助，所谓积累人脉。达到共赢，不仅成员得到锻炼，也为之后打下基础。

5. 平日里，在颁奖晚会上精彩的亮相。

三. 人员的培养，具体实施

1. 每两周一次的晚自习，我们将进行商务礼仪的讲课，相互学习日常生活中的礼仪。

2. 一个月一次，开始时以团队进行pk然后选出最优者，给予适当的奖励。

3. 一个学期一次与院里其他系进行友谊联盟赛。为期半个月。

4. 化妆小组成员，我打算最好能招一些有基础的人，倘若没能还是能够通过网络或者让会的人进行讲解或其他的途径进行一同的学习。

5. 同时商务礼仪小组成员也应学习化妆，必进化妆也是一门礼仪。

6. 与一些企业签订义务活动的协议。

7. 等到大家对商务礼仪有了一定的熟识的时候我们可以每星期组织部分成员去到这些企业义务活动，可以是跑跑腿什么的啊，更加了解我们日后工作的地方。

四. 发展计划

将商务礼仪打造成常信院经贸系的特色，让礼仪部与各部门各院系一同合作相互发展，促进友谊。最好能让我们礼仪部门走出校园，打响名号！成员或者更多的人在礼仪部学到的东西对他们有所帮助，对未来的生活工作有所影响！

礼仪外交计划书部分篇五

。送别它所指的，通常是在来宾离去之际，出于礼貌，而陪着对方一同行走一段路程，或者特意前往来宾启程返还之处，与之告别。并看着对方离去。最为常见的送别形式有道别、话别、饯别、送行，等等。道别，指的是与交往对象分手。按照常规，道别应当由来宾送别。送别它所指的，通常是在来宾离去之际，出于礼貌，而陪着对方一同行走一段路程，或者特意前往来宾启程返还之处，与之告别。并看着对方离去。最为常见的送别形式有道别、话别、饯别、送行，等等。道别，指的是与交往对象分手。按照常规，道别应当由来宾率先提出来，假如主人首先与来宾道别，难免会给人以厌客、逐客的感觉，所以一般是不应该的。在道别时，来宾往往会说：“就此告辞”，“后会有期”。而此刻主人则一般会讲：“一路顺风”，“旅途平安”。有时，宾主双方还会向对方互道“再见”，叮嘱对方“多多保重”，或者委托对方代问其同事、家人安好。在道别时，特别应当注意下列四个环节。一是应当加以挽留。二是应当起身在后。三是应当伸手在后。四是应当相送一程。话别，亦称临行话别。与来宾话别的时间，一要讲究主随客便，二要注意预先相告。最佳的话别地点，是来宾的临时下榻之处。在接待方的会客室、贵宾室里，或是在为来宾饯行而专门举行的宴会上，亦可与来宾话别。参加话别的主要人员，应为宾主双方身份、职位大致相似者，对口部门的工作人员。接待人员，等等。话别的主要内容有：一是表达惜别之意，二是听取来宾的意见或建议，三是了解来宾有无需要帮忙代劳之事，四是向来宾赠送纪念性礼品，饯别，又称饯行。它所指的是，在来宾离别之前，东道主一方专门为对方举行一次宴会，以便郑重其事地为对方送别。为饯别而举行的专门宴会，通常称作饯别宴会。在来宾离别

之前，专门为对方举行一次饯别宴会，不仅在形式上显得热烈而隆重，而且往往还会使对方产生备受重视之感，并进而加深宾主之间的相互了解。送行，在此特指东道主在异地来访的重要客人离开本地之时，特地委派专人前往来宾的启程返还之处，与客人亲切告别，并目送对方渐渐离去。在接待工作中需要为之安排送行的对象主要有：正式来访的`外国贵宾、远道而来的重要客人、关系密切的协作单位的负责人、重要的合作单位的有关人员、年老体弱的来访之人、携带行李较多的人士，等等，当来宾要求主人为之送行时，一般可以满足对方的请求。考虑为来宾送行的具体时间问题时，重要的是要同时兼顾下列两点：一是切勿耽误来宾的行程，二是切勿干扰来宾的计划。为来宾正式送行的常规地点，通常应当是来宾返还时的启程之处。例如，机场、码头、火车站、长途汽车站，等等。倘若来宾返程时将直接乘坐专门的交通工具，从自己的临时下榻之处启程，则亦可以来宾的临时下榻之处作为送行的地点，例如，宾馆、饭店、旅馆、招待所，等等，举行送行仪式的话，送行的地点还往往要选择宜于举行仪式的广场、大厅等等。为来宾送行之际，对于送行人员在礼节上有着一系列的具体要求。一是要与来宾亲切交谈。二是要与来宾握手作别。三是要向来宾挥手致意。四是要在对方走后，自己才能离去。

礼仪外交计划书部分篇六

迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重要环节，是表达主人情谊、体现礼貌素养的重要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的`最重要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深入接触打下了基础。迎接客人要有周密的布署，应注意以下事项。

（一）对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的解释。

（二）主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到非常高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

（三）接到客人后，应首先问候“一路辛苦了”、“欢迎您来到我们这个美丽的城市”、“欢迎您来到我们公司”等等。然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方。

注意送名片的礼仪：

1、当你与长者、尊者交换名片时，双手递上，身体可微微前倾，说一句“请多关照”。你想得到对方名片时，可以用请求的口吻说：“如果您方便的话，能否留张名片给我？”

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应仔细地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

（四）迎接客人应提前为客人准备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

（五）主人应提前为客人准备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。

（六）将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

礼仪外交计划书部分篇七

外交官的对外交际活动，是外交工作必不可少的组成部分，诸如迎送、宴请、观礼、晚会以及各种交往活动。通过与各方面人士的广泛接触，开展联谊友好与调查研究工作。因此，外交官必须通晓和掌握国际交往常识和社交礼节礼仪。

国际上并没有法定的一套交际礼仪规则，但又的确存在着由习惯和传统形成的为大家所承认的礼俗。现在国际交往中主要沿用欧美国家的礼节礼仪，也是今天外交界所共同遵守的文明礼貌。

一、仪容、服饰

头发、胡须要经常修整，鼻毛、指甲应剪短。

服装要整洁、熨平。出席正式活动，男士穿西装和民族服装（我国可穿中山装）。穿西装应打领带，中山装应扣好风纪扣，夏季也可穿两用衫，但不得穿短裤。女士可穿女式西装、旗袍等民族服装。穿长袖衬衣下摆应塞进裤内，并注意扣好裤扣。出席隆重礼仪活动一般穿深色，上下身颜色要一致。参加吊唁活动宜穿黑色。

皮鞋要擦亮。黑色皮鞋各种场合都比较适宜，男士宜穿颜色较深的袜子，女士如穿套袜不要将袜口露在外面。

手帕应保持清洁。最好用白色手帕，用后不要在人前打开看。

男士任何时候在室内不得戴帽子。室内一般不要戴墨镜。就是在室外，遇有隆重仪式和迎送等礼节性场合，也不宜戴墨镜。

二、见面时的礼节

1、介绍

初次见面，一般都由第三者居间介绍或自我介绍。如为他人介绍时，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。

介绍的顺序，一般是先将年轻的介绍给年长的。将身份低的先介绍给身份高的，将男士先介绍给女士。而且被介绍者的名字总是放在后面。当介绍到某人时，应有礼貌地以手示意，不要用手指某人，更不要用手拍打对方。

自我介绍时，就先通报自己的姓名、身份，然后再请教对方。但应注意，不要称自己的妻子为“夫人”或称自己的丈夫为“先生”。互相介绍时，一般要交换名片。

集体介绍时，特别是在正式场合，如你是主人，可以按照当时来宾的座次顺序介绍。一般来说，妇女被介绍给男子时，可以坐着不动，只须点头或微笑致意即可。当你被介绍给别人时，为了表示友好和仰慕之情，不要只说“您好”，还可以稍事寒暄，如“您好，久仰大名。”或“您好，见到您很高兴。”等客套语。

2、握手

在介绍时要握手。一般由接受介绍的一方先伸出手，即年长的向年轻的先伸手、身份高的向身份低的先伸手、女子向男子先伸手，待对方也伸手时再握。但宾主之间，无论年龄或身份高低，主人应先向客人伸手。

握手应脱去手套。如因故来不及脱掉就握手时，须向对方说明原因并表示歉意。

握手用右手，应握得有力，但也不要用力过大。眼要注视对方，切忌一面握手，一面斜视他处，或东张西望甚至与另外的人打招呼，这是不尊重对方的表现，是失礼的。有时，为

了表示敬意，握手时还要微微点头鞠躬，握住的手还要上下微遥男子之间可以握得较紧较久，以示热烈。男子对妇女只能轻握，也不宜握得太久，老朋友也不例外。我们中国人有的在用右手握手时，再以左手加握。即用双手握手，以示亲切。这种做法已为外国人所熟悉并逐渐采用。但男子对女子一般不用两手加握。通常是站着握手，除因病或其它原因不能站立者外，不要坐着与人家握手。如两人都坐着，可以微曲上身握手。人多时不要交叉握手，可待别人握毕后再握，或者与主人握手后，向其他人点头致意。在室外握手时，男子应脱帽，军人应行举手礼。

3、拥抱、亲吻

在俄罗斯、东欧各国、法国、意大利和阿拉伯国家，通行拥抱、亲吻礼。比较熟悉的人相见，往往以拥抱、亲吻代替握手，以表示亲密的关系。但欧美人亲吻的方式是：辈份高的吻辈份低的人，只吻后者的额头；辈份低的吻辈份高的人，只吻后者的下颌；辈份相同的兄弟姐妹或朋友之间，只是脸贴脸；只有夫妻、情人之间才嘴对嘴的亲吻。朋友之间，一般是男对男、女对女，有时对相当熟悉而且亲近的朋友，男女之间也可以拥抱、亲额、或亲颊。

中国人之间不实行这种礼节，只有在和外国朋友交往，对方主动实行拥抱亲吻礼时，才与其拥抱亲吻。

4、吻手、屈膝

吻手、屈膝礼是欧洲较古老的礼节。现在已很少用。我们不实行这种礼节。但当对方用这种礼节时，我们也不要见怪。

5、合十礼

合十礼原是佛教徒的一种敬礼方式，通行于印度和东南亚的佛教国家。即把双手手掌在胸前对合。如果手里有物品不方

便时可改用举手。合掌或举手是有讲究的：对长辈手举高些，对晚辈则宜低些，如果是平辈可以平些。一般我们不主动施行这种礼节。在对外交际场合，当对方用这礼节向我们敬礼时，我们也可以合十还礼。

三、谈话时应注意的礼貌

社交场合谈话时，要先弄清对方身份，以便自己谈话得体，有针对性。谈话要自然和蔼。对方谈话时要注意倾听，不要左顾右盼，常看手表。也不要随便插嘴，打断别人的话头。当然，也不要总是自己讲，要让别人有讲话的机会。

对外谈话要实事求是，注意分寸。自己不知道的事不要随便答复，无把握之事不要允诺，要言而有信。称赞对方不宜过分，自己谦虚也要适当。有三人以上在场，不要只谈两人知道的事情，冷落其他人。不要谈疾病等不愉快的事情。一般不要询问对方履历，谈及时要十分委婉，如对方不讲，不要追问。不要询问妇女年龄、是否已婚，也不要问及对方收入和财产状况及首饰的价值。不议论当事国的内政，也不随便谈论宗教问题。与人交谈时，彼此之间的距离不要太近，不可用过多的手势。谈话的声音不要过高，以对方听得清为宜，尤其不要溅出口沫。

四、参加宴请应注意的礼貌

接到正式宴会请柬，能否出席，一般要尽早答复主人，以便安排席位。出席宴会应正点或提前两三分钟抵达。出席酒会可在规定开始时间到达，身份高的可略晚。通常情况下，出席宴请的土般客人应在主宾到达前抵达，待主宾退席后陆续告辞。确实有事需要提前退席，应向主人道歉后悄悄离去。

进入宴会厅前应了解自己的桌次和席位，不要随意乱坐。如男士与女士邻座，男士应照顾她坐好后自己再入座。

在隆重的宴会场合，当主人或主宾致词、祝酒时，其他人应暂停进餐，停止交谈，注意倾听。奏国歌时应肃立。

不要一入席就敬酒。当主桌的第一主人到其它桌敬酒时，其他主人不要同时前去，以免冷待主宾。其它桌上的主人不要轻易到主桌敬酒。按照欧美的习惯，接受敬酒的人不要首先举杯自饮，而待所有的人饮了之后，被祝酒的人才饮。女士在接受祝酒时，可坐着不动，点头微笑示意即可。不劝酒，各人可根据自己酒量，可以抿一下，也可以一饮而荆不拒酒，对别人的敬酒如果不喝那是很失礼的，假若确实喝不下烈性酒，可将酒杯端到嘴边做个象征性的动作。杯中有酒可以不喝，主人敬酒时你举空杯会使主人难堪。不喝酒的人也不要将酒杯倒置。吃食物要文雅，不要狼吞虎咽。菜肴不要一次盛得太多，如由服务员分菜，一般也不要求增添。吃食物应闭口咀嚼，尽量不要出声，口中有食物不要说话。应以食物就嘴，不要以嘴就食物。喝汤应用汤匙舀起送入嘴，不要使劲啜，以免出声。汤、菜太烫时不要用嘴吹，可待稍凉后再吃。自己不能吃或不爱吃的菜簿，不要拒绝，可取少量放在盘内，并表示：“谢谢，够了。”

五、出席文艺晚会应注意的礼貌

演出过程中不要鼓掌、叫好。待一个节目终了才报以掌声。听交响乐，有时中间停顿较长，并非节目结束，不应鼓掌。如果自己音乐知识不多，没有把握时，最好在别人鼓掌后你再跟着鼓掌。观看演出要保持剧场安静，不要随便谈话、大声咳嗽或打哈欠，以免影响别人专注欣赏。即席翻译，声音要轻。

六、参加舞会应注意的礼貌

舞会是一种社交活动，参加舞会服装要整齐。按照欧美国家的做法，通常在请柬上注明服装要求，以穿晚礼服和西装为多。即使天气炎热，如主人未表示请宽衣，男宾不能随意脱

下外衣。跳舞时，纽扣要扣好。

第一场舞，主人夫妇、主宾夫妇共舞，如夫人不跳，也可由已成年的女儿代之。第二场舞，男主持人与主宾夫人、女主持人与男主宾共舞。男主人应陪无舞伴的女宾跳舞，或为他们介绍舞伴，并要照顾其他女宾。男主宾应轮流邀请其他女宾，其他男宾则应争取先邀女主人共舞。男子应避免全场只同一位女子共舞。不得男子与男子、女子与女子共舞。

男子邀请女子共舞，如其丈夫或父母在旁，则应先向其丈夫或父母致意，以示礼貌。请舞时，应立正，向对方点头邀请，待对方同意后，陪伴进舞池。如对方不同意，则不必勉强。女方无故拒绝男方共舞的邀请是不礼貌的。如实在不愿意同某人共舞，可婉言辞谢。已辞谢邀请后，一曲未终，不要同别的男子共舞。一曲完毕，男子应向女方致谢，陪送回原来座处，并向其周围亲属点头致意后才离去。

要注意舞姿。自己不熟悉的舞步，不要下常跳舞时不可以戴口罩。

礼仪外交计划书部分篇八

外交文书又称外交文件，是进行国际联络和外事活动使用的专用文书，使用范围较广，形式多样，是进行对外交涉和礼仪往来的一种重要手段。

外交文书使用于国家及其外交机关、派出机构、外交代表与他国及其外交主管机关之间，或国家与联合国等国际组织之间。

外交文书体现国家的对外方针政策和有关法规，所以起草和发送对外文书是政策性很强的工作，需十分注意文书礼仪。即使是一件纯属礼节性的函件，如果格式与行文不合常规，也可能引起收件人的误解和不愉快，或造成其他更为严重的

后果。

外交文书的特点：

1. 外交文书体现国家的对外方针政策和法规，具有申明和承担国家之间在政治、经济、军事、文化等方面的相互权利与义务的作用。
2. 外交文书主要文种和文件格式为国际间公认，行文须遵循国际惯例并体现对等的原则，讲究书写格式、用纸规格、用印及签署等。
3. 外交文书注重交际礼貌用语和措词慎重。如身份称呼，依照惯例，称呼对方为“先生”“阁下”“陛下”“尊敬的××”等；对有争议的事件，酌情写“表示遗憾”、“提请注意”、“抗议”、“强烈抗议”等。