

2023年礼仪的常识有哪些 礼仪常识心得体会(大全10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

礼仪的常识有哪些篇一

第一段：介绍礼仪常识的重要性及个人体会（大约200字）

礼仪常识是人们在社会交往中应遵循的一套行为准则，它涉及到人与人之间的相互尊重和理解。作为一名成年人，我对礼仪常识的重要性有了更深刻的认识。在我的人生经历中，我多次亲身感受到礼仪不当所带来的尴尬与困扰。因此，我在不断学习和实践礼仪常识的过程中，总结出了一些体会和心得。

第二段：礼貌用语的应用（大约200字）

礼貌用语是社交场合中非常重要的一环。通过运用适当的礼貌用语，我们能够表达出对他人的尊重和关心，进而取得良好的沟通效果。我注意到，在日常生活中，使用各种礼貌用语能够让人与人之间的关系更加和谐，更容易得到别人的帮助和支持。在与他人交流时，我努力使用礼貌用语，例如请、谢谢、对不起等，从而确保自己的言行举止得到他人的认可和赞赏。

第三段：仪态端正的重要性（大约200字）

仪态端正是指一个人在外在形象上给人的印象与社交场合相适应。这不仅指的是衣着整洁、得体，更重要的是体现出良

好的姿态、步态和坐姿。我深刻体会到，仪态端正可以给别人留下良好的印象，并提高自己在社交场合中的自信与开朗。在我的日常生活中，我总是注意保持良好的仪态，不只是为了满足别人对我的期望，更是为了在自我展示中加强自我的信心和形象。

第四段：社交礼仪的重要性（大约200字）

在社交场合中，合适的社交礼仪是促进人际关系和谐发展的关键。通过与他人交流互动，我发现运用适当的社交礼仪可以使每个人都感到受到尊重和尊重他人，从而加强人与人之间的友好关系。我曾经参加一次正式的社交宴会，通过与不同背景和文化的人交流，我学到了很多社交礼仪的知识。这次经历让我深刻体会到，了解和运用社交礼仪是开展社会交际的重要基础。

第五段：总结体会及展望（大约200字）

通过学习和实践礼仪常识，我从中获益匪浅。我深刻认识到礼仪常识是社会交往中不可或缺的一部分，它能够让个人与他人之间的交流更加顺畅和愉快。在今后的学习和工作中，我将继续注重自身的仪态修养和社交礼仪的运用，不断提升自己的人际交往能力和形象。我相信，只有通过不断的学习和实践，我才能在未来的社会交往中更加自信和成功地与他人相处。

礼仪的常识有哪些篇二

导言：礼仪，作为社会的一种规范和标准，是人们相互交往中必不可少的一部分。它是人类文明进步的象征，是一种文化传承的方式。在这个日新月异的社会中，礼仪常识能够让我们更好地与他人进行交流，建立良好的人际关系。以下是我对礼仪常识的一些心得体会。

第一段：遵循礼貌规范

遵循基本的礼貌规范是我们作为一个社会成员应该具备的素质。每个人都希望被他人尊重，而礼貌就是对他人尊重的一种表现。礼貌的行为包括但不限于请、谢、让、问候、微笑等。这些细微的行为可以建立起良好的互动关系，让人们相互尊重、相互理解、和平相处。

第二段：注重服装搭配

外表的穿着、仪态举止也是礼仪常识的一部分。穿着得体不仅让自己焕发自信，也为他人留下良好的第一印象。合理的服装搭配应该根据不同场合和身份进行选择，遵守着装规则。例如，正式场合应穿着得体，不能穿着过于暴露或庸俗的衣物；而在私人聚会上，则可以更加随意一些。总之，注重服装搭配是我们提升个人品味，树立自信形象的必备礼仪常识。

第三段：尊重他人隐私

与他人交往中，要尊重对方的隐私，不要过度干涉或询问过多个人私事。有时候人们出于好奇心或关心，可能会问一些过界的问题，这样做会让对方感到不舒服甚至尴尬。与人交流，我们要学会换位思考，设身处地地想象自己是否愿意别人问及这些问题。尊重他人的隐私不仅可以维护良好的人际关系，还能展示我们的成熟与智慧。

第四段：注重餐桌礼仪

餐桌礼仪是社交场合中最常见的一种礼仪形式。无论是在正式场合还是私人聚餐中，注重餐桌礼仪都能体现出个人的素养与修养。例如，进餐时要有端庄的坐姿，不要吧唧嘴，不要大声喧哗；进食时要轻声细语，不要发出噪音；餐前要洗手，使用餐巾等等。这些表面上看似琐碎的细节，实际上体现了一个人的文雅与优雅，也让人们感到舒适与愉悦。

第五段：倡导公共场所礼仪

生活中的公共场所往往是人们集体聚会的场所，也是各种交流与互动的重要场景。尊重他人与维护公共秩序是公共场所礼仪的核心所在。我们应该遵守规定，排队等候，不插队，不大声喧哗；要保持环境整洁，不乱丢垃圾；要注意言谈举止，不轻易引起冲突等等。公共场所礼仪的遵守能有效提高整个社会的服务质量，让人们更加宽容和谅解，营造一个和谐有序的环境。

总结：礼仪常识是我们与人交往中不可或缺的素养。遵循礼貌规范、注重服装搭配、尊重他人隐私、注重餐桌礼仪以及倡导公共场所礼仪，这些心得体会让我认识到礼仪的重要性，并且指导着我在日常生活中与他人的交往方式。通过不断的实践与学习，我相信我能够更好地运用礼仪常识，提升自己的综合素质，成为一个更加优雅、真诚、和善、有修养的人。

礼仪的常识有哪些篇三

第一部分：中学生礼仪常识

(一) 仪表

仪表是指人的容貌，是一个人精神面貌的外观体现。清洁卫生是仪容美的关键，是礼仪的基本要求。不管长相多好，服饰多华贵，若满脸污垢，浑身异味，那必然破坏一个人的美感。因此，每个人都应该养成良好的卫生习惯，做到入睡起床洗脸、脚，早晚、饭后勤刷牙，经常洗头又洗澡，讲究梳理勤更衣。不要在人前“打扫个人卫生”。比如剔牙齿、掏鼻孔、挖耳屎、修指甲、搓泥垢等，这些行为都应该避开他人进行，否则，不仅不雅观，也不尊重他人。与人谈话时应保持一定距离，声音不要太大，不要对人口沫四溅。

(二) 言谈

言谈作为一门艺术，也是个人礼仪的一个重要组成部分。

- 1、礼貌：态度要诚恳、亲切；声音大小要适宜，语调要平和沉稳；尊重他人。
- 2、用语：敬语，表示尊敬和礼貌的词语。如日常使用的“请”、“谢谢”、“对不起”，第二人称中的“您”字等。初次见面为“久仰”；很久不见为“久违”；请人批评为“指教”；麻烦别人称“打扰”；托人办事为“拜托”等等。要努力养成使用敬语的习惯。现在，我国提倡的礼貌用语是十个字：“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“再见”。这十个字体现了说话文明的基本的语言形式。

(三) 仪态举止

- 1、谈话姿势：谈话的姿势往往反映出一个人的性格、修养和文明素质。所以，交谈时，首先双方要互相正视、互相倾听、不能东张西望、看书看报、面带倦容、哈欠连天。否则，会给人心不在焉、傲慢无理等不礼貌的印象。
- 2、站姿：站立是人最基本的姿势，是一种静态的美。站立时，身体应与地面垂直，重心放在两个前脚掌上，挺胸、收腹、收颌、抬头、双肩放松。双臂自然下垂或在体前交叉，眼睛平视，面带笑容。站立时不要歪脖、斜腰、曲腿等，在一些正式场合不宜将手插在裤袋里或交叉在胸前，更不要下意识地做些小动作，那样不但显得拘谨，给人缺乏自信之感，而且也有失仪态的庄重。
- 3、坐姿：坐，也是一种静态造型。端庄优美的坐，会给人以文雅、稳重、自然大方的美感。正确的坐姿应该：腰背挺直，肩放松。女性应两膝并拢；男性膝部可分开一些，但不要过大，一般不超过肩宽。双手自然放在膝盖上或椅子扶手上。

在正式场合，入座时要轻柔和缓，起坐要端庄稳重，不可猛起猛坐，弄得桌椅乱响，造成尴尬气氛。不论何种坐姿，上身都要保持端正，如古人所言的“坐如钟”。若坚持这一点，那么不管怎样变换身体的姿态，都会优美、自然。

4、走姿：行走是人生活中的主要动作，走姿是一种动态的美。“行如风”就是用风行水上来形容轻快自然的步态。正确的走姿是：轻而稳，胸要挺，头要抬，肩放松，两眼平视，面带微笑，自然摆臂。

（一）与人交往，谈吐方面的礼仪常规

使用好礼貌用语：请、您、您好、谢谢、对不起、没关系、再见。

1、尊称（敬称）：对长辈、友人或初识者称“您”；对师长、社会工作人员要称呼职务或“老师”、“师傅”、“同志”、“叔叔”、“阿姨”等，不直呼其姓名。

2、对他人提出要求时说“请”；与人打招呼时说：“您好”；与人分手时说“再见”；给人添麻烦时说“对不起”；别人向自己致歉时回答说“没关系”；受到别人帮助表示感谢时说“谢谢”。

（二）使用好体态语言

微笑、鞠躬、握手、招手、鼓掌、右行礼让。

1、微笑：是对他人表示友好的表情，不露牙齿、嘴角微上翘。

2、鞠躬：是下级对上级、晚辈对长辈、个人对群体的’礼节。行鞠躬礼时，脱帽、立正、双目注视对方，面带微笑，然后身体上部向前倾斜自然弯下15--30度左右，低头眼向下看。有时为深表谢意，上体前倾可再深些。

3、握手：与人见面或离别时最常用的礼节，也是向人表示感谢、慰问、礼贺或鼓励时的礼节。

(1) 握手前起身站立，摘下手套，用右手与对方右手相握。

(2) 握手时双目注视前方，面带微笑。

(3) 一般情况下，握手不必用力，握一下即可，老友间可握得深些、久些或边问候边紧握双手。

(4) 多人同时握手不要交叉，待别人握后再伸手，依次相握。

4、招手：公共场合远距离遇到相识的人或送别离去的客人，举手打招呼并点头致意。招手时手臂微屈，手掌伸开摆动。

5、鼓掌：表示喜悦、欢迎、感激的礼节。双手掌有节奏地相击，鼓掌要适时适度。

6、右行礼让：在校园、上下楼梯、楼道或街道上行走时，靠右侧行进。遇到师长、客人、长幼、妇、残、军人进出房门时，主动开门侧立，让他们先行。

学校，作为教书育人的专门场所，礼仪教育是德育、美育的重要内容。

学生是学校工作的主体，因此，学生应具有的礼仪常识是学校礼仪教育重要的一部分。学生在课堂上，在活动中，在与教师和同学相处过程中都要遵守一定的礼仪。

1、课堂礼仪：遵守课堂纪律是学生最基本的礼貌。

(1) 上课：上课的铃声一响，学生应端坐在教室里，恭候老师上课，当教师宣布上课时，全班应迅速肃立，向老师问好，待老师答礼后，方可坐下。学生应当准时到校上课，若因特殊情况，不得已已在教师上课后进入教室，应先得到教师允许

后，方可进入教室。

(2)听讲：在课堂上，要认真听老师讲解，注意力集中，独立思考，重要的内容应做好笔记。当老师提问时，应该先举手，待老师点到你的名字时才可站起来回答，发言时，身体要立正，态度要落落大方，声音要清晰响亮，并且应当使用普通话。

(3)下课：听到下课铃响时，若老师还未宣布下课，学生应当安心听讲，不要忙着收拾书本，或把桌子弄得乒乓作响，这是对老师的不尊重。下课时，全体同学仍需起立，与老师互道：“再见”。待老师离开教室后，学生方可离开。

2、服饰仪表：穿着指穿衣裤，着鞋袜。其基本要求是：合体；适时；整洁；大方；讲究场合。

3、尊师礼仪：学生在校园内进出或上下楼梯与老师相遇时，应主动向老师行礼问好：“老师好！”“校长好！”。学生进老师的办公室时或宿舍，应先敲门，经老师允许后方可进入。在老师的工作、生活场所，不能随便翻动老师的物品。学生对老师的相貌和衣着不应指指点点，评头论足，要尊重老师的习惯和人格。

4、同学之间礼仪：同学之间的深厚友谊是生活中的一种团结友爱的力量。注意同学之间的礼仪礼貌，是你获得良好同学关系的基本要求。同学间可彼此直呼其名，但不能用“喂”、“哎”等不礼貌用语称呼同学。在有求于同学时，须用“请”、“谢谢”、“麻烦你”等礼貌用语。借用学习和生活用品时，应先征得同意后再拿，用后应及时归还，并要致谢。对于同学遭遇的不幸，偶尔的失败，学习上暂时的落后等，不应嘲笑、冷笑、歧视，而应该给予热情的帮助。对同学的相貌、体态、衣着不能评头论足，也不能给同学起带侮辱性的绰号，绝对不能嘲笑同学的生理缺陷。在这些事关自尊的问题上一定要细心加尊重，同学忌讳的话题不要去

谈，不要随便议论同学的不是。

5、集会礼仪：集会在学校是经常举行的活动。一般在操场或礼堂举行，由于参加者人数众多，又是正规场合，因此要格外注意集会中的礼仪。升国旗仪式：国旗是一个国家的象征，升降国旗是对青少年爱国主义教育的一种方式。无论中小学还是大学，都要定期举行升国旗的仪式。升旗时，全体学生应列队整齐排列，面向国旗，肃立致敬。当升国旗，奏国歌时，要立正，脱帽；行注目礼，直至升旗完毕。升旗是一种严肃、庄重的活动，一定要保持安静，切忌自由活动，嘻嘻哈哈或东张西望。神态要庄严，当五星红旗冉冉升起时，所有在场的人都应抬头注视。

6、校内公共场所礼仪：应该自觉保持校园整洁，不在教室、楼道、操场乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰、不乱倒垃圾。不在黑板、墙壁和课桌椅上乱涂、乱画、乱抹、乱刻，爱护学校公共财物、花草树木，节约用水用电。自觉将自行车存放在指定的车棚或地点，不乱停乱放，不在校内堵车。在食堂用餐时要排队礼让，不乱拥挤，要爱惜粮食，不乱倒剩菜剩饭。

第二部分：迎宾送客的礼仪

1、迎宾的礼仪

在迎接宾客的时候，通常应该说“您好，欢迎您，里边请”等话语。在引导宾客的时候有一系列细微的肢体语言礼仪。礼貌的服务和明确的引导手势，会让宾客感觉到更贴心。迎宾与引导有标准的礼仪手势，手不是完全张开的，虎口微微并拢，平时手放在腰间。

在引导过程中，女性的标准礼仪是手臂内收，然后指尖倾斜上推“请往里面走”，显得很优美；男性要体现出绅士风度，手势要夸张一点，手向外推。同时，站姿要标准，身体不能

倾斜。

引导宾客上楼，手要向上比，眼神也要看到手指向的方向。然后再拉回来跟宾客说明，要去的地点所在楼层，要走的方向，或者搭乘的电梯。引导的礼仪动作要配套、完整，仪态优美，声音悦耳，使人感受到引导人员内在的精神和热忱。这样会令宾客感觉良好。

2、招待会议室入座的礼仪

引导入座要注重手势和眼神的配合，同时还要观察宾客的反应。比如说指示给宾客某个固定的座位，说明之后，要用手势引导，在固定的位置处加以停顿，同时观察宾客有没有理解。这个过程就体现出肢体语言的美。同时要说“请这边坐”等敬语。

3、奉茶时的引导礼仪

奉茶也是有技巧的，需要恰当的引导服务或肢体语言。在很多场合都可能用到，比如宾客坐下来洽谈时候顺便请他喝茶。奉茶给宾客的时候，一种情形是放在桌上，另一种情形是顾客会顺手接过茶杯，这些过程都需要注意礼仪。

奉茶有个“左下右上”的口诀，即：右手在上扶住茶杯，左手在下托着杯底。这样，客户在接茶杯的时候也是左下右上，从而避免了两个人之间肌肤接触。这是个细微的礼节，但是重视细节可以避免引起不必要的尴尬。

4、送别时的礼仪

送客的礼仪同样也很重要。送客的时候有规范的要求，要使用发自内心的敬语，诸如“感谢您的光临，请走好”。还要用肢体语言表示感谢，鞠躬的角度达到30度以表示衷心感激，然后迅速直起身体来，目送宾客离开。

礼仪的常识有哪些篇四

礼仪是人际交往中必不可少的因素，用来规范我们的行为举止，展示出我们的教养和修养。而作为一名大学生，掌握基本的礼仪常识尤为重要。在大学生活中，我深深感受到了礼仪对人际交往的积极影响。通过不断学习和实践，我积累了一些关于礼仪常识的心得体会。

第二段：尊重与谦逊

尊重与谦逊是良好礼仪的基石。在与他人交往时，我们应该心存敬意，尊重每个人的权益和感受。无论是和同学、老师、还是陌生人交谈，我们都应该保持礼貌，主动问候，注意礼貌用语的运用。同时，我们也要保持适当的谦逊，不傲慢自大，虚心听取他人的意见和建议。通过尊重和谦逊，我们能够建立良好的个人形象，赢得他人的欢心和信任。

第三段：待人友善

待人友善是展现出真正礼仪的表现。在与他人相处时，我们要学会关注他人的情感和需求。比如，主动帮助他人，礼貌地回答他人的问题，耐心倾听他人的烦恼等。另外，我们还要注重身体语言的运用，比如微笑、握手、目光交流等。这些简单而又有效的方式，能够让他人感到我们的友善和关怀，进而促进良好的人际关系。

第四段：敬业与诚实

在职场中，礼仪也显得尤为重要。无论是在实习还是工作中，我们都应该展现出敬业的精神和诚实的态度。对于上级的批评和指导，我们应该虚心接受，并及时改进。同时，我们也要遵守工作纪律，不迟到、不早退，主动完成工作任务。此外，我们还要保持真诚和坦率的态度，不撒谎、不隐瞒，与人交往时时刻保持一颗诚实的心。

第五段：文明用语与公共行为

最后，礼仪常识也要涵盖我们的语言和行为。我们应该养成讲文明用语的习惯，不说脏话、不诋毁他人，用积极向上的语言与他人交流。在公共场合，我们要注意自己的言行举止，不大声喧哗、不乱扔垃圾，对长者要有敬让之心。这些行为虽然看似微小，却能体现一个人的修养和素质，也为我们创造了一个良好的社会环境。

总结

在大学生活中，我发现礼仪常识对于我们的人际交往有着重要的作用。通过尊重与谦逊、待人友善、敬业与诚实、文明用语与公共行为等方面的努力，我们能够提升自己的社交能力，赢得他人的认同和尊重。作为一名大学生，我将继续学习和实践礼仪常识，让自己成为一个更加优雅、自信的人。同时，我也希望更多的人能够重视礼仪，将其融入到日常生活中，构建和谐、文明的社会。

礼仪的常识有哪些篇五

安排座位时，请客人先入座；和上司同席时，请上司在身旁的席位坐下，你应站在椅子的左侧，右手拉开椅子，而且不发出声响。

还有，预订场地时，应交待店方留好的位置，不要厕所旁或高低不平的角落。

餐桌礼仪

中华料理一般都使用圆桌，中间有圆形转盘放置料理，进餐时将喜欢的菜夹到面前的小碟子享用。

中华料理的餐桌礼仪基本上很简单、自在，最不受拘束。只

要留意以下要点即可。

1. 主客优先。主客还未动筷之前，不可以先吃；每道菜都等主客先夹菜，其他人才依序动手。
2. 有人夹菜时，不可以转动桌上的转盘；有人转动转盘时，要留意有无刮到桌上的餐具或菜肴。
3. 不可一人独占喜好的食物。
4. 避免使用太多餐具。中华料理的精神就是边吃边聊，众人同乐，只要遵守基本礼仪，可以尽情地聊天。

餐桌上的话题

1. 天气、气候。这是英国人的习惯，在火车上遇到同车等人，必定由天气展开话题。
2. 嗜好。以国家或人群之分的嗜好是最佳交际话题。
3. 新闻报导。尽管每天不同，但是特则新闻几乎都有几万人以上看到过。
4. 故乡，出身学校。有可能因而找到同乡，拉近彼此间等距离。

以下的话题也可以参酌使用：家庭成员、居住地、喜欢的酒名、喜欢的食物、汽车、休闲旅行等。

1. 主客优先。主客还未动筷之前，不可以先吃；每道菜都等主客先夹菜，其他人才依序动手。
2. 有人夹菜时，不可以转动桌上的转盘；有人转动转盘时，要留意有无刮到桌上的餐具或菜肴。

3. 不可一人独占喜好的食物。

4. 避免使用太多餐具。中华料理的精神就是边吃边聊，众人同乐，只要遵守基本礼仪，可以尽情地聊天。

餐桌上的话题

1. 天气、气候。这是英国人的习惯，在火车上遇到同车等人，必定由天气展开话题。

2. 嗜好。以国家或人群之分的嗜好是最佳交际话题。

3. 新闻报导。尽管每天不同，但是特则新闻几乎都有几万人以上看到过。

4. 故乡，出身学校。有可能因而找到同乡，拉近彼此间等距离。

以下的话题也可以参酌使用：家庭成员、居住地、喜欢的酒名、喜欢的食物、汽车、休闲旅行等。

首先是座位

到了一个桌子前，要分清主次席。一般老说，在人家里，背对厨房门的为下座，面对厨房的为上座；在餐馆里，服务员上菜的一方为下座，对面则是上座。如果自己是客人，当然可以应主人只邀坐上座，而请客的一方自己则坐下。总之就是一大桌人中掂量自己应该有多受尊敬就坐到哪里去吧！若是乱了秩序，要么就是存心不尊敬别人，要么就是自己太傻了。

礼仪的常识有哪些篇六

1、眼神：把眼神放在一个观众上，说完一个意思再转向另一

个观众。运用眼角的余光，尽量接触大范围的人群。

2、面部表情：头平视微上扬。动作不应过快。表情投入，加一点笑容。

3、手：放松放在左右胸骨最低的地方。双手在体前交叠。

4、简单的迅速的提升自信心、自信形象的方法：

双肩往后挪一寸。

收紧后腰肌肉。

头往上倾斜5度。

吸满一口气再说话。

站立是人的最基本的姿势，所谓“立如松”是说人的站立姿势要象青松一样端直挺拔。站立是一种静态美，是培养优美仪态的起点，是发展不一样质感的动态美的起点和基础。

站立时要直立站好，从正面看，身体的重心线应在两腿向上穿过脊柱及头部，要防止重心的偏左或偏右，重心要放在两个前脚掌。

站立的要领：

挺胸、收腹、梗颈。站立要端正，两眼平视，环顾四周，嘴微闭，面带笑容。双臂自然下垂或在体前交叉，把右手放在左手上。注意：双手不能叉在腰间，也不可抱在胸前或将手插在裤兜里。在站立时，切忌无精打采地东倒西歪，耸肩勾背或懒洋洋地依靠在墙上或椅子上。

练习：

1、把身体背靠墙站好，后脑、肩、腰、臀部及足跟均能与墙壁紧密接触。

2、把书本顶在头上行走，尽量不使书本掉下来。

行多于站，“行如风”是说人们行走时要象风行走在水上时一样具有轻快自然之美。

要领：行走迈步时，应脚尖向着正前方，脚跟先着地，脚掌紧之后落地，挺胸收腹，两臂自然摆动，节奏快慢适当，给人一种矫健轻快从容不迫的动态美。

走路时步态美与否，由步度和步位决定。如果步度与步位不合标准，那么全身摆动的姿态就失去了协调的节奏，也就失去自身的步韵。

所谓步度，指行走时，两脚之间的距离。步度一般标准；一脚踩出落地后，脚距离末踩出一脚脚尖的距离恰好等于自我的脚长。

所谓步位，就是脚落地时应放置的位置，走路时最好的步位是：两只脚所踩的是一条直线，而不是平行线。步韵也很重要。走路时，膝盖和脚腕要富于弹性，肩膀应自然，简便地摆动，使自我走在韵律中。走路时的行走路线是：脚正对前方所构成的直线，脚跟要落在这条直线上。正确的走姿：轻而稳，胸要挺，头抬起，两眼平视，步度和步位合乎标准。

注意事项：

1、自然摆臂，幅度不能太大，前后摆动幅度约45度。

2、坚持身体挺直，切忌左右摇摆或摇头晃肩。

3、膝盖和脚腕应简便自如，避免僵硬，忌外八字和内八字。

4、走时不要低头后仰，也不要扭臀。

5、多人行走时，不要横排走，或勾肩搭背。要超越时，应在致歉后大步走过，而不应跑步。

6、步度与呼吸配合成有规律的'节奏。接待时，按规定路线行走，靠右行，不走中间;相遇宾客时，要点头行礼致意并让路，不抢道，有急事要超越时，致歉后加快步子过。

礼仪的常识有哪些篇七

1、男女之间表示爱意的花。男女之间表示爱意的.花，建议选用红色的玫瑰、百合、郁金香，香雪兰、扶郎花、月季等。

2、祝贺结婚的花。对祝贺结婚的除用玫瑰、百合、郁金香，香雪兰、扶郎花外，还可添加菊花（国内作喜花看待）、剑兰、大丽、风信子、舞女兰、石斛兰、嘉特兰、大花慧兰、红掌等。

3、新娘捧花。新娘子在披纱时所用的捧花，除了有玫瑰、百合、郁金香，香雪兰、扶郎花、菊花、剑兰大丽、风信子、舞女兰、石斛兰、嘉特兰、大花慧兰等外，适当加入两枝满天星将更加华丽脱俗。

4、祝贺生日的花。对祝贺友人的生日，属喜庆的花都可相赠。但对于长辈就应选用万寿菊、龟背竹、百合花、万年青、报春花等具有延年益寿含意的花草为好，如能赠送国兰或松柏、银杏、古榕等盆景则更能表达尊崇的心意。

5、朋友远行。宜送芍药，因为芍药不仅花朵鲜艳，且含有难舍难分之意。

6、新店开张。对新店、公司开业则宜送繁花集锦的花篮或花牌，以祝贺生意兴隆，财源广进。宜送月季、紫薇等，这类

花花期长，花朵繁茂，寓意“兴旺发达，财源茂盛”。

7、乔迁新居。送可以改善家庭新居污染的花卉或含有财源广进的观叶植物，一般以吊兰，常春藤、芦荟、仙人掌、发财树、摇钱树、富贵龙、绿萝、荷兰铁为宜。

8、工商界朋友。可送杜鹃花、大丽花、常春藤等祝福其前程似锦，事业成功。

礼仪的常识有哪些篇八

问候是见面时最先向对方传递的信息。

对不一样环境里所见的人，要用不一样方式的问候语。

和初次见面的人问候，最标准的说法是：“你好”、“很高兴认识您”、“见到您十分荣幸”等。

如果对方是有名望的人，也能够说“久仰”，“幸会”；与熟人想见，用语能够亲切、具体一些，如“可见着你了”。

对于一些业务上往业的朋友，能够使用一些称赞语：“你气色不错”、“你越长越漂亮了”等待。

在社交中，人们对称呼一向都很敏感，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。

称呼一般能够分为职务称、姓名称、职业称、一般称、代词称、年龄称等。

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，必须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。

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。

一般情景下，介绍时，双方应当坚持站立姿势，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、籍贯等情景，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，应应对对方，显示出想结识对方的诚意。

等介绍完毕后，能够握一握手并说“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

能够先伸出手来。

【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我的姓名、身份、单位及其他有关情景，语调要热情友好，态度要谦恭有礼。

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。

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，更不要将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。

【理解名片】理解名片时应起身，面带微笑注视对方。

接过名片时应说“多谢”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。

【打电话的礼仪】电话是人们最常用的通讯工具。

打电话时，要研究对方是否方便。

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，自报家门和证实对方的身份。

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，不能够久占线。

【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进取回应。

应备有电话记录本，对重要的电话做好记录。

电话资料讲完，应等对方放下话筒之后，自我再轻轻放下，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，资料要健康，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。

不要用手机偷拍。

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礼貌礼仪。

网络礼仪要遵循彼此尊重、容许异议、宽以待人、坚持平静、与人分享的原则。

网上的道德和法律与现实生活是相同的。

礼仪的常识有哪些篇九

(1)对朋友的态度要永远谦恭，要常常微笑着同别人交谈，交往。

(2)对周围的人要时时保持友好相处的关系，寻找机会多为别人做些什么，例如，你的邻居病了，你能想到为他做一碗可口的汤，别人对你就会经久难忘。

(3)当别人给你介绍朋友时，你应集中精力去记住人家的名字。在以后的交往中，你一见面就能叫出他的名字，人家就会觉得这个人很热情，很有心。

(4)要学会容忍，克服任性，要尽力理解别人，遇事要设身处地为别人着想。做到这一点就能让朋友感到亲切、可信、安全。

谈话是人们交流感情，增进了解的主要手段。在人际交往中，一般人都讲究“听其言，观其行”，把谈话作为考察人品的一个重要标准。因此在社交活动中，谈话中说的一方和听的一方都理应好自为之。

1、尊重他人

谈话是一门艺术，谈话者的态度和语气极为重要。有人谈起话来滔滔不绝，容不得其他人插嘴，把别人都当成了自己的学生；有人为显示自己的伶牙俐齿，总是喜欢用夸张的语气来谈话，甚至不惜危言耸听；有人以自己为中心，完全不顾他人的喜怒哀乐，一天到晚谈的只有自己。这些人给人的只是傲慢、放肆、自私的印象，因为不懂得尊重别人。

职场礼仪常识

2、谈吐文明

谈话中一些细小的地方，也应当体现对他人的尊重。谈话中使用外语和方言，需要顾及谈话的对象以及在场的其他人。假如有人听不懂，那就最好别用。不然就会使他人感到是故意卖弄学问或有意不让他听懂。与许多人一起谈话，不要突

然对其中的某一个人窃窃私语，凑到耳边小声说话更不允许。如果确有必要提醒他注意脸上的饭粒或松开的裤扣，那就应该请他到一边去谈。

当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。不要搞“酒逢知己千杯少，话不投机半句多”而冷落了某个人。尤其需要注意的是，同女士们谈话要礼貌而谨慎，不要在许多人交谈时，同其中的某位女士一见如故，谈个不休。

3、温文尔雅

有人谈话得理不让人，天生喜欢抬杠；有人则专好打破砂锅问到底，没有什么是不敢谈、不敢问的。这样做都是失礼的。在谈话时要温文尔雅，不要恶语伤人，讽刺谩骂，高声辩论，纠缠不休。在这种情况下即使占了上风，也是得不偿失的。

4、话题适宜

谈话时要注意自己的气量。当选择的话题过于专，或不被众人感兴趣，或对自己的宠物阿猫、阿狗介绍得过多的时候，听者如面露厌倦之意，应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。发现对方有意寻衅滋事时，则可对之不予理睬。

不论生人熟人，如一起相聚，都要尽可能谈上几句话。遇到有人想同自己谈话，可主动与之交谈。如谈话中一度冷场，应设法使谈话继续下去。在谈话过程中因故急需退场，应向在场者说明原因，并致歉意，不要一走了之。

谈话中的目光与体态是颇有门道的。谈话时目光应保持平视，仰视显得谦卑，俯视显得傲慢，均应当避免。谈话中应用眼睛轻松柔和地注视对方的眼睛，但不要眼睛瞪得老大，或直愣愣地盯住别人不放。

以适当的动作加重谈话的语气是必要的，但某些不尊重别人的举动不应当出现。例如揉眼睛，伸懒腰、挖耳朵，摆弄手指，活动手腕，用手指向他人的鼻尖，双手插在衣袋里，看手表，玩弄钮扣，抱着膝盖摇晃等等。这些举动都会使人感到心不在焉，傲慢无礼。

5、善于聆听

谈话中不可能总处在“说”的位置上，只有善于聆听，才能真正做到有效的双向交流。

听别人谈话要全神贯注，不可东张西望，或显出不耐烦的表情。应当表现出对他人谈话内容的兴趣，而不必介意其他无关大局的地方，例如对方浓重的乡音或读错的某字。

听别人谈话就要让别人把话讲完，不要在别人讲得正起劲的时候，突然去打断。假如打算对别人的谈话加以补充或发表意见，也要等到最后。有人在别人刚刚一张嘴的时候，就喜欢抢白和挑剔对方。人家说明天可能下雨，他偏说那也未必，人家谈起《红高粱》确实是部出色的影片，他却说这部影片糟糕透了等，都是太浅薄的表现。

在聆听中积极反馈是必要的，适时地点头、微笑或简单重复一下对方谈话的要点，是令双方都感到愉快的事情，适当地赞美也是需要的。

参加他人正在进行的谈话，应征得同意，不要悄悄地凑上前去旁听。有事要找正在谈话的人，也应立于一旁，当他谈完之后再去找他。若在场之人欢迎自己参加谈话，则不必推辞。在谈话中不应当做永远的听众，一言不发与自吹自擂都同样是走极端，同样会令众人扫兴。

6、以礼待人

谈话不必刻意追求“语不惊人死不休”的轰动效应，以礼待人，善解人意才是最重要的。一个人在谈话中，如果对待上级或下级、长辈或晚辈、女士或男士、外国人或中国人，都能够一视同仁，给予同样的尊重，才是一个最有教养的人。

职场方式

定位是自我定位和社会定位两者的统一，一个人只有在了解自己和了解职业的基础上才能够给自己做准确定位。

首先，要了解自己：主要是核心价值观念、动力系统、个性特点、天赋能力、缺陷等。方法：可以自我探索，可以请他人做评价，可以借助心理测验——充分地了解自己。

其次，要了解职业：包括职业的工作内容、知识要求、技能要求、经验要求、性格要求、工作环境、工作角色等。方法：询问业内的专家达10名以上，参照业内成功人士。

第三，要了解自己和职业要求的差距，需要仔细地比较各个方面要求的差距。你可能会会有多种职业目标，但是每个目标带给你的好处和弊端不同，你需要根据自己的特点仔细地权衡选择不同目标的利弊得失，还要根据自己的现实条件确定达到目标的方案。

第四，要确定如何把自己的定位展示给面试官和上司，确定了自己的职业取向和发展方向之后，你需要采用适合的方式传达给面试官或者上司，以次获得入门和发展的机会。

礼仪的常识有哪些篇十

- 1、着装整齐、仪容仪态大方，提供热情，周到的服务
- 2、车貌整洁，不能在车内吸烟，营造健康舒适的乘车环境。

- 3、安全司机，不违章，行驶中不使用手机，确保行车安全。
- 4、规范用语，不讲脏话，粗话，展示星级司机文明风貌
- 5、文明行车，不向车外吐痰，抛物，维护公司形象

因此作为司机，应不断提升自己的职业素养，以便更好的为公司领导和同事服务，更好的建立和维护公司形象。

人要衣装，佛要金装，这句话永远都不会过时。在服务业，特别是我们司机，得体的着装会和服务工作增色，他不仅是个人素质、修养和品位的体现，还表现出我们司机员对工作的重视，对客户的尊敬，也是企业形象和企业文化的一种外在表现。

一忌又折又皱，不熨不烫

正常情况下，全身衣物都要保持整齐、挺括，尤其是易褶皱的衣料，要注意在换下衣物后用衣架挂好，保持衣物平整，洗衣后应注意及时熨烫，避免穿着有明显褶皱的衣物。

二忌又油又脏，污渍明显

着装应当卫生、干净，对于各类服装，都要勤换勤洗，正常情况下，不允许存在明显的污渍、油迹、汗味与体臭。尤其是浅色的衣物在领口、袖口，深色下装的后部，应注意检查、及时换洗。

三忌不看场合，有乱穿衣

正式场合应着正装（正装的穿着要求）。特殊场合要按要求着装。

四忌贪图舒适，背离文明

不能穿短裤和露出腋窝的无袖衫或背心；不能穿拖鞋、凉鞋、露出脚趾的鞋；

主要以给人稳重大方的感觉，做到干净、整洁、得体，根据要求出席的场合，注意服装的搭配。

重点：着装应当卫生、对于各类服装，都要勤于换洗，不应允许其存在明显的污渍、油迹、汗味与体臭。

司机外貌适当的修饰十分必要，它既能表示对客人的尊重，又能体现自尊自爱。它不仅是打扮和美容，实际上体现的是良好的精神面貌和对工作的乐观、积极的态度。修饰仪容的基本规则是干净、整洁、卫生、简单、得体。所以必须注意。

仪容要求：

- 1、不能留胡子，鼻毛应剪短。
- 2、不能留太夸张的发型或染怪异颜色
- 3、需勤修剪指甲

个人卫生：

个人卫生是司机精神面貌的具体表现。个人卫生方面要做到“三勤五忌”即：勤洗澡、勤换衣库、勤漱口、忌吃葱、蒜、韭菜、萝卜、臭豆腐等有刺激性气味的食物。如果不小心吃了这些东西，可以嚼口香糖、茶叶活着用口喷等方式减轻异味。