

# 最新礼仪的论文 面试礼仪论文(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 礼仪的论文篇一

生活中，社交礼仪已经成为我们必不可少的一部分，掌握良好的社交礼仪知识是我们走向成功必要的铺路石。

以下是小编带来的两篇关于面试礼仪的论文。

### 010

面试是成功求职的临门一脚，求职者能否实现求职目标，关键的一步是与用人单位见面，与人事主管进行信息交流，以便使人事主管确信求职者就是用人单位所需人才。

而在面谈中面试官对求职者的了解，语言交流只占一小半，眼神交流和面试者的气质、形象、身体语言占了绝大部分，所以面试礼仪就成了我们面试时的必备社会知识。

面试前，一定要准时赴约，最好提前十分钟到达，这样可以稍微平静一

下心态，整理一下服饰，然后以饱满的精神出现在主试面前。

守时是职业道德的基本要求，迟到、失约更是外企面试中的大忌。

这不但会表现出求职者没有时间观念和责任感，更会让面试官觉得你对这份工作没有热忱，从而对你的第一印象大打折扣。

提前半小时以上到达也会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的。

不管你有什么理由，迟到也会被视为缺乏自我管理和约束能力。

如因有要事迟到或缺席，一定要尽早打电话通知该公司，并预约另一个面试时间。

面试的介绍并不是不必要的重复，而是为了加深印象，给对方以立体的

感觉。

自我介绍一般要求简短，如果自己的名字很富有诗情画意，也不妨说：“我叫×××，很高兴能够有机会到贵公司参加面试。”

假如对方递送名片应以双手接过来，并认真看一看，熟悉对方职衔，有

不懂的字可以请教，然后将名片拿在手中。

在谈话中，再从口袋里重新取出名片来看，会让人感到不够诚意，进而给对方不良的印象。

最后告辞前，一定要记住把名片放入自己上衣兜里以示珍重，千万不要往裤袋里塞。

不要自己主动坐下，要等主试请你坐时再入座。

很多办公环境将企业经理室、办公室负责人的位置安排在面对门口，背

朝窗户的地方。

这样的位置安排，容易给拜访者造成一定的心理压力，某种意义上讲，求职者从一走进办公室的时候起，就被摆在了一种极为不利的位置上。

要想改变这种情况，求职者应当有意识地使自己位于避免直接背对门口的位置。

侧一侧身或者把座位稍稍偏离正向位，就可以做到。

在面试中，坐的姿态非常重要。

如果你坐时，双手相握，或者不断揉搓手指，那么，你会使对方感到你缺乏信心，或显得十分紧张；如果你稳稳当当地坐在座位上，将双掌伸开，并随便自在地放在大腿上，你就会给人一种镇静自若，胸有成竹的感觉。

交谈中要诚恳热情，把自己的自信和热情“写”在脸上，同时表现出对

去对方单位工作的诚意。

落落大方，要把握住自己，应答时要表现得从容镇定，不慌不忙，有问必答。

碰到一时答不出的问题可以用两句话缓冲一下：“这个问题我过去没怎么思考过。

从刚才的情况看，我认为,,, ”这时脑子里就要迅速归纳出几条“我认为”了。

要是还找不出答案，就先说你所能知道的，然后承认有的东西还没有经过认真考虑。

考官在意的并不一定只是问题的本身，如果你能从容地谈出自己的想法，虽然欠完整，很不成熟，也不致影响大局。

聆听的礼仪，当主考人向你提问或介绍情况时，应该注视对方以表示专

注倾听，可以通过直视的双眼，赞许的点头，表示你在认真地倾听他所提供的更多的信息。

面试结束后，再次强调你对应聘该项工作的热情，并感谢对方抽时间与

你进行交谈。

表示与主考官们的交谈使你获益匪浅，并希望今后能有机会再次得到对方进一步的指导，有可能的话，可约定下次见面的时间。

告别时可以主动与考官们握手，但要注意一般握手的基本礼节。

一般来

说，握手告别要讲究先后的顺序，握手的先后顺序是根据握手人双方所处的社会地位、身份、性别和条件来确定的，其基本原则是：上级在先，长辈在先，女士在先。

握手通常以三五秒钟为宜，并且要注意把握好力度，要双目注视对方，面带笑容，不可目光四顾，心不在焉，同时应配以适当的敬语，如“再见”、“再会”、“谢谢”等。

面试后寄上一封感谢信。

信中再次感谢对方抽出时间来接待你，并对该单位表示一番敬意，重申自己对所谈的工作很感兴趣，并简要地陈述自己能够胜任该项工作。

## □2□

生活中，社交礼仪已经成为我们必不可少的一部分，掌握良好的社交礼仪知识是我们走向成功必要的铺路石。

面试是成功求职的临门一脚，求职者能否实现求职目标，关键的一步是与用人单位见面，与人事主管进行信息交流，以便使人事主管确信求职者就是用人单位所需人才。

而在面谈中面试官对求职者的了解，语言交流只占一小半，眼神交流和面试者的气质、形象、身体语言占了绝大部分，所以面试礼仪就成了我们面试时的必备社会知识。

面试前，一定要准时赴约，最好提前十分钟到达，这样可以稍微平静一下心态，整理一下服饰，然后以饱满的精神出现在主试面前。

守时是职业道德的基本要求，迟到、失约更是外企面试中的大忌。

这不但会表现出求职者没有时间观念和责任感，更会让面试官觉得你对这份工作没有热忱，从而对你的第一印象大打折扣。

提前半小时以上到达也会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的。

不管你有什么理由，迟到也会被视为缺乏自我管理和约束能力。

如因有要事迟到或缺席，一定要尽早打电话通知该公司，并预约另一个面试时间。

面试的介绍并不是不必要的重复，而是为了加深印象，给对方以立体的感觉。

自我介绍一般要求简短，如果自己的名字很富有诗情画意，也不妨说：“我叫，很高兴能够有机会到贵公司参加面试。

”假如对方递送名片应以双手接过来，并认真看一看，熟悉对方职衔，有不懂的字可以请教，然后将名片拿在手中。

在谈话中，再从口袋里重新取出名片来看，会让人感到不够诚意，进而给对方不良的印象。

最后告辞前，一定要记住把名片放入自己上衣兜里以示珍重，千万不要往裤袋里塞。

不要自己主动坐下，要等主试请你坐时再入座。

很多办公环境将企业经理室、办公室负责人的位置安排在面对门口，背朝窗户的地方。

这样的位置安排，容易给拜访者造成一定的心理压力，某种意义上讲，求职者从一走进办公室的时候起，就被摆在了一种极为不利的位置上。

要想改变这种情况，求职者应当有意识地使自己位于避免直接背对门口的位置。

侧一侧身或者把座位稍稍偏离正向位，就可以做到。

在面试中，坐的姿态非常重要。

如果你坐时，双手相握，或者不断揉搓手指，那么，你会使

对方感到你缺乏信心，或显得十分紧张；如果你稳稳当当地坐在座位上，将双掌伸开，并随便自在地放在大腿上，你就会给人一种镇静自若，胸有成竹的感觉。

交谈中要诚恳热情，把自己的自信和热情“写”在脸上，同时表现出对对方单位工作的诚意。

落落大方，要把握住自己，应答时要表现得从容镇定，不慌不忙，有问必答。

碰到一时答不出的问题可以用两句话缓冲一下：“这个问题我过去没怎么思考过。

从刚才的情况看，我认为,,,”这时脑子里就要迅速归纳出几条“我认为”了。

要是还找不出答案，就先说你所能知道的，然后承认有的东西还没有经过认真考虑。

考官在意的并不一定只是问题的本身，如果你能从容地谈出自己的想法，虽然欠完整，很不成熟，也不致影响大局。

聆听的礼仪，当主考人向你提问或介绍情况时，应该注视对方以表示专注倾听，可以通过直视的双眼，赞许的点头，表示你在认真地倾听他所提供的更多的信息。

面试结束后，再次强调你对应聘该项工作的热情，并感谢对方抽时间与你进行交谈。

表示与主考官们的交谈使你获益匪浅，并希望今后能有机会再次得到对方进一步的指导，有可能的话，可约定下次见面的时间。

告别时可以主动与考官们握手，但要注意一般握手的基本礼

节。

一般来说，握手告别要讲究先后的顺序，握手的先后顺序是根据握手人双方所处的社会地位、身份、性别和条件来确定的，其基本原则是：上级在先，长辈在先，女士在先。

握手通常以三五秒钟为宜，并且要注意把握好力度，要双目注视对方，面带笑容，不可目光四顾，心不在焉，同时应配以适当的敬语，如“再见”、“再会”、“谢谢”等。

面试后寄上一封感谢信。

信中再次感谢对方抽出时间来接待你，并对该单位表示一番敬意，重申自己对所谈的工作很感兴趣，并简要地陈述自己能够胜任该项工作。

-----下面红色部分是赠送的工作总结，不需要的朋友可以编辑删除!谢谢行政管理干部个人总结20xx年上半年，在公司的正确领导下，在各科室部门的大力支持下，我按照公司的工作部署和工作要求，严格执行公司的工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身工作岗位上认真履行职责，做好各项行政管理工作，较好地完成了工作任务，取得了一定的成绩。

现将20xx年上半年个人工作情况总结如下：一、抓好自身建设，全面提高素质我作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。

在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严



谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与工作质量，为职工群众做好表率作用，促进公司整体工作发展。

二、刻苦勤奋，全面做好行政管理工作行政管理范围广泛，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。

为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让公司领导放心，让职工群众满意。

(一)加强车辆管理，保障公司用车需求我分管公司车辆汽车，按照公司车辆管理要求，认真做好各项工作，确保行车安全。

一是抓好驾驶员管理，要求驾驶员必须严格遵守国家法律、交通法规和公司的各项规章制度，认真学习业务知识，提高驾驶技术，按规定参加安全教育和学习，增强法律观念，确保行车安全。

二是抓好车辆管理，严格执行派车制度，规范使用车辆派车单，用车结束后，执行车辆归位制度，将车辆停放在规定范围内。

同时要求驾驶员做好日常保养维护、清洗工作，每月对车辆安全和技术状况进行一次检查，保持车辆性能良好、卫生整洁；做好出车前和收车后的检查工作，排查车辆存在的安全隐患，坚决不让车辆带病行使。

三是做好每月用油统计分析，包括过路费、保养费和车辆公里数工作，制定好下月用油计划，做好车辆保险年审工作，努力减少用车成本，为公司节省资金。

## 礼仪的论文篇二

(1)在脸上露出专注或尊敬的表情。

(2)聚精会神、对任何都感兴趣。

(3)有意识的整洁。

(4)目光要自然、柔和、亲切、真诚。

很多考生在平时的说话过程中会有很多的习惯动作，如瞪眼，挤眼，眼睛向别处看等。这些都会影响到自己的形象，所以考生当尽量避免这些问题在面试的过程中出现。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 礼仪的论文篇三

首先以教学计划和任课教师为着眼点入手，重点是任课教师，制定了下述研究方案。研究决定采取独特的专业教师包干式管理、即责任制、跟踪式的教学模式，就是每一位专业教师带一个班，直到进入临床实习，关注学生的整个学习过程和

效果评价，对学生进行考核的同时也是对责任制教师的考核，并通过组织学生竞赛建立相应的教师奖励机制，这种教学模式的特点：

- (1) 自学生入学起就接受职业培训，让职业美贯彻教学始终；
- (2) 教师包干，加强了教师责任心，教学效果更加突出；
- (3) 评比验收、强化训练，加深学生与教师对课程的理解和掌握。

教学改革研究思路主要通过以下三个方面来展开

1. 按教学目标合理调整课程设置，优化整合教学内容。以往的护士礼仪课程总学时为36学时，其中分为护士礼仪与形体训练两部分各18学时，在入学后第一学期开课；现将课程总学时增加为54学时，在入学后第一学期进行18学时的理论讲授；第二、第三学期各进行18学时的实训课；第四学期进行验收，从学生入学直至实习离校贯穿整个在校期间的教学过程进行这种职业素养的熏陶，变学习为习惯，另外针对学生的一些实际情况，重新修订了教学大纲和教学内容，在课程当中加入了一些校园礼仪、课堂教学礼仪以及进出办公室礼仪等一些内容，纠正不良行为和习惯，有利于学生自身素质的培养和提高，另外为了拓宽实习就业渠道，又增添了求职面试礼仪、涉外礼仪的内容，使学生对本专业有了更深的认识，为就业面试、竞争上岗做好最基本的铺垫，同时在各临床专业课程的实训操作项目考核当中也加入了运用护士礼仪这项内容，从而将这门课程与德育教育、各专业课程之间进行了紧密的联系。

2. 采用标新立异的教学方法，充分利用优秀教师资源。任课教师全部由护理专业教师担任，护理学院大部分教师都是双师及双师素质型教师，既有教学经验又有着丰富的临床护理经验，这门课程作为每位专业教师必须承担的第二门课程，

既注重了学科间的衔接，又有助于教师业务水平的提高，且在授课前对所有专业教师又进行了全方位的护士礼仪培训，包括形体训练、发音训练、化妆及服饰培训，三甲级医院及军区医院的礼仪培训及护士礼仪课程讲授技巧的培训，通过培训不仅仅是使教师能够承担教学任务，还提高了全体专业教师的精神风貌，将护士礼仪运用到我们的日常工作中，以做到言传身教，为人师表，同时为保证课程教学实施过程中教学行为的一致性，还要严格执行集体备课制度，并进行分期研讨。

3. 采用多元化的考核方案。以往课程的考核方法是闭卷理论考试，“一纸定成绩”，导致学生对所学的知识死记硬背，融会贯通的能力较差。因此，在改革中采用理论加实训的考核方式，且理论考试以案例分析题为主，即考查对理论的理解，又可考查其灵活运用情况，实训考试采取逐一过关的考核方式，制定严格的考核标准，分两个阶段进行：第一个阶段以仪态为主；第二阶段以言谈、面试礼仪为主，在第四学期，通过组织礼仪竞赛作为课程验收，同时以竞赛成绩作为对责任教师的考核及评价。

首先把应用原有教学方法进行本课程教学的20xx级护理专业学生作为对照组；对20xx级护理专业学生采用新的教学模式进行试行教学，在对20xx级学生的教学改革基础之上，进行总结与改进，将此新的教学模式系统的应用于20xx级学生，以考证此项改革的教学效果。评价主要通过以下四个方面进行。

1. 问卷调查。授课结束后分别对20xx级845名学生□20xx级827名学生进行了问卷调查，结果表明：99%的学生认为本门课程的教学效果较好；97%的学生认为该课程有利于自身能力的培养；91%的学生认为该课程使他们形成了新理念、新见解；94%学生认为自己能够掌握护士礼仪的基本技能；88%的学生认为能够将所学的护士礼仪知识运用到护理工作中去。

2. 随机访谈。通过对20xx级正在进入临床实习的学生进行访谈发现，学生能够充分的认识到护士礼仪在护理工作的重要性，均认为此项课程的学习使他们受益匪浅；通过对20xx级在校学生的随机访谈发现，学生均认为学习过程中有收获，并且能够将礼仪运用到学习和生活中，并且变学习礼仪为礼仪习惯！

3. 学生竞赛[]20xx年20xx级学生分别参加了内蒙古自治区和全国的护理操作技能大赛，学生分别获得了自治区一等奖和全国三等奖的好成绩，在这两次大赛中，护士礼仪是大赛的一项重要组成部分[]20xx级学生在礼仪方面的表现突出，特别是在内蒙古自治区的护理操作技能大赛中，学生的礼仪风采受到了大赛评委组和其他院校领导的高度评价！

4. 医院反馈。通过对20xx级学生所在的34所实习基地进行走访调查和问卷调查表明，90%的医院反映该届实习学生患者满意度较高，96%的医院反映大部分学生举止端庄、态度和蔼、能够融洽的与患者进行交流，并在操作中能够及时的解释操作目的和注意事项，98%的医院反映在护理工作中比往届学生注重仪表、仪态和言行，实习期间未发生过护患纠纷。

## 礼仪的论文篇四

当着人挖耳朵、擦眼屎、剔牙缝、擦鼻子、打喷嚏、用力清喉咙都是粗鲁与令人生厌的小动作。你在面试时应该努力避免这些令人难堪的小动作。只要你意识到这些小动作会误了自己的大事，想避免这些小毛病是完全可以做到的。你可以将双手交叠在膝上，用拇指指甲抚弄着另一只手的掌心，这样你的双手就会被服贴地管制住。即使喷嚏难以抑制住，打过之后你也应该脱口说一声对不起。这样，被喷嚏所破坏了的.谈活气氛又可以马上恢复过来。扮鬼脸也是一种不雅的小动作。有些人总爱在脸上表露出对别人说话的反映，或惊喜，或遗憾，或愤怒，担忧，表达这些情绪时，他们总是歪嘴、

眨眼、皱眉、瞪眼、耸鼻子，这就是扮鬼脸。这种鬼脸在平时人与人的交往中或许有好的效果，但在面试时却有害无益，应加以克服。还有一类小动作就是为了掩饰内心的紧张和不适而去抓头皮、弄头发、搔痒痒。克服这类毛病并不难，保持轻松自在的坐势，如果带有公文包，可用手握着包、或手握手也行。另外，不要嚼口香糖，也不要吸烟。来源：

## 礼仪的论文篇五

古人云：“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。”礼仪发展到今天，已经成为中国文化的一个重要组成部分影响着社会生活的方方面面。礼仪文化对国家尚且如此，企业又何尝不是呢？对酒店企业来说，随着酒店服务领域的逐渐扩大，业务交往增多，尤其是涉外服务的逐年递增，酒店除了具备优质精良的硬件设施，幽雅别致的舒心环境，专业的服务水准，还必须了解如何与服务对象相处的规范。这就要求酒店企业自身的礼仪文化建设达到一定的高度，从而更好地适应市场经济交往的需要。

### 一、酒店礼仪文化的内涵

礼仪存在于社会一切交往活动中，在《辞海》中解释“礼”的涵义是本谓敬神，引申为表示敬意的通称。礼既表示敬意和隆重而举行的仪式，也泛指社会交往中的礼貌礼节；对“仪”的解释为“法度标准”。

是人们在长期共同生活和交往中逐渐形成，以风俗、习惯和传统等方式固定下来的行为准则和规范。从礼仪性质的来注解：礼仪是一个人内在修养和素质的外在表现；礼仪是一种交际方式和交际方法，是人际交往中的适用艺术；礼仪是在人际交往中进行沟通的技巧；礼仪是示人以尊重友好的习惯做法，是接人待物的一种惯例；礼仪同时也是一种形式美，是人心灵美的必然外化。

相传欧洲最初的酒店设施始于古罗马时期，此后酒店行业经历了古代客栈时期、大饭店时期、商业饭店时期等阶段，随着世界各国各地旅游业迅速发展，酒店业进入了现代新型饭店时期。酒店礼仪文化也应运而生，伴随着酒店业管理制度的完善，酒店管理体系中的礼仪规范也逐步确立和发展起来。

按照礼仪文化的性质划分，酒店礼仪文化可以从四个方面来表现：其一，酒店企业礼仪文化的核心价值观念，这是每个酒店固有的特色；其二，酒店企业礼仪文化的制度化形成，即对客服服务的惯性形成，这是每个酒店的刚性要求；其三，酒店企业礼仪文化的行为方式，这是每个酒店的外在表现；其四，酒店企业礼仪文化的形象塑造，这是每个酒店的签名。核心价值观文化发展的精神动力和源酒店商务礼仪文化，和指导礼仪行为的发展方向，深的核心，制度文化作为酒店礼仪文化发展保障，标准的礼仪行为，在外层；礼仪行为的主要部分是酒店商务礼仪文化，是最明显的礼仪文化，最集中的形式，在外层；最后的礼仪文化形象是现代酒店企业精神和人文素养，是最水平在旅馆外面商务礼仪文化。礼仪文化的价值观体系，促进改善的礼节礼仪行为，礼仪形象塑造和改善的重要因素，四是相辅相成的，缺一不可。

## 二、酒店管理中礼仪文化的现状分析

对于酒店企业来讲，质量好坏主要是服务竞争，服务竞争的核心是人员素质的竞争。酒店业人员的敬业精神、技术水平、职业心理素质、高级管理人才和技术人才的组合效应，以及形成一支训练有素的人才队伍等，都影响酒店业的竞争力。中国内资酒店竞争力不强，关键因素不是技术问题，而是人员素质问题。

酒店员工礼仪知识的匮乏当前酒店行业仍是劳动密集型产业，酒店员工学历层次较低，人力资源集中，一线员工多数来自周边农村，一半以上的员工学历还是初中、中专文凭，大专和本科甚少，这就导致整体水平上的基本素质、文化底蕴较

差。在实际工作中，由于员工不了解国外宾客的风俗习惯，尤其是外宾忌讳的事情，导致宾客不满意的事情时有发生。“100-1=0”服务理念已经成为酒店业不争的理念。

酒店员工对客服务行为不当即员工在为顾客服务过程中应作遵守的服务理念、服务语言、服务态度、服务仪表、服务技能、服务质量、服务效率、服务纪律及为客户提供服务过程中必须具备的站、走、坐等基本素质不到位。从礼仪文化的角度分析，员工的外在表现形式只有“仪”，而没有“礼”，员工职业培训学到的只是形式和表面，并没有深入理解企业礼仪文化所包涵的内容，对于有形、规范、系统的礼仪文化是需要通过酒店内在核心价值观的人文关怀的体现与尊重。良好的酒店形象，更能够塑造顾客欢迎的服务规范和服务技巧，并且让服务人员在与顾客交往中赢得理解、尊重和信任。学习和运用礼仪，已不仅仅是自身素质修养的需要，更是提高企业效益、提升核心竞争力的需要，正可谓双赢。

酒店礼仪文化的渗透性不强酒店员工每年都需要进行培训，但是在培训中发现，很多酒店流于形式，对酒店的历史、未来发展、酒店的特色及本酒店的优势讲解都很短浅，再加上酒店员工的流动性较大，员工培训反反复复，因此，很多酒店的培训就会没有计划性，对员工的职业生涯没有规划性，导致酒店企业传承不畅，礼仪文化就仅限于能模仿、会做、动作到位就可以了，但都不知其所以然。这也必将会导致酒店的企业文化无法真正的体现出来。

酒店企业自身的礼仪文化定位不清晰酒店企业在推行相同的礼仪文化模式时并没有仔细去研究其礼仪文化酒店业的情况、具体发展战略与特色。酒店推出的礼仪文化产品与服务也仅仅局限于“头脑风暴法”的构想。这样显然是重复建设的一种表现，长期持续下去必然会导致恶性竞争，不利于整个礼仪文化产业的发展。调查中，我们了解到大部分酒店礼仪文化在形成礼仪文化特色前没有展开全面的市场调研，对消费者的消费心理、消费需求掌握不够，以致酒店的产品、提供的服务



不能有效结合消费需求的情况,这种使企业很容易在激烈的市场竞争中落败。

### 三、酒店礼仪文化的构建途径研究

#### (一) 加强礼文化的思想教育,构建酒店礼仪文化机制

强化礼仪观念,以规范的协作融洽的礼仪规律作为从酒店制定整体政策发展方针,武装酒店员工的个人思想。

#### 1、必须改变酒店管理层的礼仪文化上的观念

作为酒店的管理者首当其冲要认识接受酒店礼仪观念,还要把礼仪文化运用到酒店的管理政策与运行标准中去,融企业常规战略管理与文化管理于一体。只有酒店管理者的礼仪观念根深蒂固,通达明白,才能高效传达酒店的礼仪文化精髓,才能有效的建立执行酒店礼仪文化。

战略发展时应强调礼仪文化意识的酒店领导和进入酒店日常生产经营活动。因此,酒店经理需要立足实践创新经营理念,倡导礼仪文化竞争,有效的新思维,管理必须首先武装正确的礼仪文化理念,并不断培养酒店员工的意识形态。

#### 2、让酒店员工形成酒店礼仪文化思想

酒店建筑需要深入了解酒店酒店员工礼仪礼节文化核心价值观,实际上适用于个体自身的工作实践。一般来说,要提高酒店员工礼仪文化理念,可以从以下几点:首先,要有选择性的文化礼仪文化的概念,强调年轻人的道德和法律意识,遵守法律法规意识;第二,科学、合理的教学方法,从心理学的角度来看,礼仪的概念的形成,不断在实际的工作中,帮助解决员工的问题,加强员工的礼仪服务理念;此外,礼仪的概念需要安静的逐渐形成,由酒店文化遗址的内部刊物等方法形成一个员工学习氛围,构建员工有序协作的'工作环境和生活氛围,提高员工有

意识地礼仪文化理念;最后,酒店企业应开发一个科学有效的激励机制,员工行为奖惩在必要的时候,奖励的驱动力是严格的管理,各级酒店员工加强培训,以提高他们的礼仪文化,因为员工是企业特定表演者的酒店工作。完美的礼仪文化将成为酒店管理专业、标准化、国际化。

## (二) 制订酒店礼仪文化的各项规章制度

融酒店员工礼仪文明交往与日常工作为一体,和日常工作管理的实现。值的礼仪是最基本的任务心理建设的基础上,一言一行礼仪文化传播的载体来表达,只有在主体、对象,无论在什么情况下,通过员工的行为举止表达。酒店应加强信息技术水平,加强内部各种信息及时沟通,提高文化软实力的生产。

1、依据酒店的实际情况,由酒店人力资源部制定酒店礼仪制度,请礼仪培训师向员工传授礼仪的规范,并担任具体执行礼仪制度的责任人。酒店的质监部门要把酒店的礼仪制度纳入到监督范围之内,保证切实执行。酒店的礼仪文化管理高层由酒店高层领导兼任,主要是监督和全员执行酒店礼仪制度,将酒店礼仪文化运行中的重要事件处理工作,才会真正切实的把酒店礼仪制度落实到位。

2、酒店礼仪文化需要来自酒店反映了礼仪规则和制度。当前酒店行业的规章制度非常相同,但是精制每个酒店是不一样的,所以希望在酒店之间互相学习和总结好的经验,突出酒店的特点,适用于酒店运行自己的礼仪规则和条例,使酒店员工的行为依赖,限制,让酒店员工呈现最佳状态在实际执行时间。

## (三) 全社会的关注和支持是实现酒店礼仪文化体系的有利条件

酒店不是独立的王国,矛盾的社会政治经济和文化的发展,酒店企业精神的价值,传统文化和员工自身企业形象之间的矛盾,尤其是利益的市场趋势与市场的多变和多样化的需求和酒店

企业人才流动之间的矛盾会影响酒店的商务礼仪文化和员工的价值取向。随着市场经济的日益完善,酒店企业之间的竞争更多的表现为企业品牌文化的竞争。酒店企业的核心是注重文化内涵,创建自己的特色。业内人士说,现代社会,客人到酒店与其说是住宿、吃饭,比寻求一种精神上的享受,让客人享受主要由文化。希尔顿集团,例如,开发成功的秘诀是坚定地建立他们的企业哲学,和实现这一概念到每一个员工的思想 and 行为,饭店创造“宾至如归”的文化氛围,注重企业员工礼仪的发展,并通过服务人员的“微笑服务”体现。希尔顿酒店是一种很常见的问候:你今天对客人微笑了吗?微笑服务文化已经深入酒店的品牌,我们谈到了希尔顿会想起这一点。

#### 四、综述

礼仪文化在生活琐事是司空见惯的,但它是无时不在的规范人们的行为。酒店企业不仅需要礼仪,但也需要规则和标准,健康,文明礼仪,现代企业为了确保酒店企业文化的延续,需要礼仪来建立信心,厚厚的大气层,形成一种习惯,传达信息,酒店企业的个性。礼仪文化的形成不是一蹴而就的,它是一个需要长期发展的过程。在这个过程中,但也需要许多人才一起工作。酒店的企业文化和人才建设是相辅相成的,如果酒店礼仪文化所倡导的核心价值观和员工认为值匹配,员工自然会对其身份,也更容易吸引优秀的人才。酒店拥有大量的人才,对企业文化建设更容易成功。

#### 参考文献:

[1]夏莉. 传统礼仪文化与现代酒店服务理念的建构[j]. 市场营销, , 07.

[2]于扬. 我国礼仪文化产业问题研究[d]. 中南民族大学, .

[3]徐爱华. 论企业礼仪文化的功能与构建[j]. 现代营销, , 09.

[4] 蒋璟萍. 传统礼仪的意蕴及其现代价值[n].xx日报, -3-19.