# 礼仪-介绍

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-11

*第一篇：礼仪-介绍(一)介绍自己介绍自己，俗称自我介绍，它指的是由本人担任介绍人，自己把自己介绍给别人。基层公务员在介绍自己时，通常有如下三点注意事项：1.内容要真实。职场商务人员介绍自己时所具体表述的各项内容，首先应当实事求是，真实无欺...*

**第一篇：礼仪-介绍**

(一)介绍自己

介绍自己，俗称自我介绍，它指的是由本人担任介绍人，自己把自己介绍给别人。基层公务员在介绍自己时，通常有如下三点注意事项：

1.内容要真实。职场商务人员介绍自己时所具体表述的各项内容，首先应当实事求是，真实无欺。介绍自己时，既没有必要自吹自擂，吹牛撒谎，也没有必要过分自谦，遮遮掩掩。

2.时间要简短。在介绍自己时，职场商务人员理当有意识地抓住重点，言简意赅，努力节省时间。一般而言，介绍自己所用的时间以半分钟左右为佳。若无特殊原因，是不宜超过1分钟的。

3.形式要标准。就形式而论，职场商务人员所适用的自我介绍主要分为两种。形式之一，是应酬型的自我介绍。它仅含本人姓名这一项内容，主要适用于面对泛泛之交、不愿深交者。形式之二，是公务型的自我介绍。它通常由本人的单位、部门、职务、姓名等项内容所构成，并且往往不可或缺其一。它主要适用于正式的因公交往。

(二)介绍他人

介绍他人，亦称第三者介绍，它是指经第三者为彼此之间互不相识的双方所进行的介绍。

从礼仪上来讲，介绍他人时，最重要的是被介绍的双方的先后顺序。也就是说，在介绍他人时，介绍者具体应当先介绍谁、后介绍谁，是要十分注意的。

标准的做法，是“尊者居后”。即为他人作介绍时，先要具体分析一下被介绍双方的身份的高低，应首先介绍身份低者，然后介绍身份高者。具体而言：

介绍女士与男士相识时，应当先介绍男士，后介绍女士。介绍长辈与晚辈相识时，应当先介绍晚辈，后介绍长辈。介绍外人与家人相识时，应当先介绍家人，后介绍外人。介绍客人与主人相识时，应当先介绍主人，后介绍客人。介绍上司与下级相识时，应当先介绍下级，后介绍上司。

(三)介绍集体

介绍集体，实际上是介绍他人的一种特殊情况，它是指被介绍的一方或者双方不止一人的情况。介绍集体时，被介绍双方的先后顺序依旧至关重要。具体来说，介绍集体又可分为两种基本形式。

1.单向式。当被介绍的双方一方为一个人，另一方为由多个人组成的集体时，往往可以只把个人介绍给集体，而不必再向个人介绍集体。这就是介绍集体的所谓单向式。

2.双向式。介绍集体的所谓双向式，是指被介绍的双方皆为一个由多人所组成的集体。在具体进行介绍时，双方的全体人员均应被正式介绍。在公务交往中，此种情况比较多见。它的常规做法，是应由主方负责人首先出面，依照主方在场者具体职务的高低，自高而低地依次对其进行介绍。接下来，再由客方负责人出面，依照客方在场者具体职务的高低，自高而低地依次对其进行介绍。

**第二篇：介绍礼仪**

• 介绍礼仪

正式介绍的礼仪

非正式介绍的礼仪

介绍礼仪的其他要求

• 握手礼仪

握手礼仪的的要求

应当握手的场合握手礼仪的禁忌

在较为正式、郑重的场合，有两条通行的介绍规则：其一是将年轻的人介绍给年长的人；其二是将先生介绍给女士。在介绍过程中先提某人的名字是对此人的一种敬意。比如要将一位姓张的先生介绍给一位姓王的女士，就可以作如下介绍：“王××，让我把张××介绍给你好吗？” 然后给双方作介绍：“这位是王××，这位是张××。”假如，女方是你妻子，那你就先介绍对方，后介绍自己的妻子，这样才能不失礼节。如把一位年轻的女同志介绍给一位德高望重的长辈，则不论性别，均应先提这位于长辈。在介绍时，最好是姓名并提，还可附加工厂简短的说明，像职称、职务、学位、爱好和特长等等。

• 如果是在一般的、非正式的场合，则不必过于拘泥礼节，假若大家又都是年轻人，就更应以自然、轻松、愉快为宗旨。介绍人一句：“我来介绍一下”，然后即作简单的介绍，也不必讲究先介绍谁，后介绍谁的规则。最简单的方式恐怕莫过于直接报出被介绍者各自的姓名：“王芳-张力”。也不妨加上“这位是”、“这就是”之类的话以加强语气，使被介绍人感到亲切和自然。向外人介绍自己的亲属时应尽量避免称呼上的含混，如介绍公婆时，若只简单地说：“我爸爸”、“妈妈”，用意虽善，但很容易招致混淆，最好还是说：“这位是我婆婆。”介绍岳父母时则与此相类似。

注：除非情况特殊，人们一般都不习惯毛遂自荐，主动地自报姓名。如果你基于某种理由要知道某人的名字，最好是先找个第三者问一问：“那位穿西装裙的是谁呀？”其后在你和这位穿西装裙的刘阳见面时就可以说：“你好，刘阳。”无论如何不要莽撞问人家：“你叫什么名？”这显得唐突。如果万不得已也应该说得婉转一点：“对不起，不知该怎么称呼您。”这也是建立新的社会关系的良好开端。

• 介绍者的姿势：标准姿势站立。右臂肘关节略屈并前伸，手心向上，五指并拢，手指指向被介绍者。眼睛看着被介绍者的对方。

为他人介绍的顺序：先把男士介绍给女士；先把晚辈介绍给长辈；先把职位低者，介绍给职位高者;把客人介绍的内容：寒暄式——姓名

公务式（商务式）——单位；部门；职务；姓名 社交式 ——姓名；职业；籍贯；爱好、兴趣等

介绍给主人；将晚到者介绍给早到者。

介绍完毕后，被介绍的双方通常会握手问好，这时最突出的问题是：由谁先伸手？

许多人为了表示自己的热情与礼貌，会抢先伸出手去。其实不然，因为握手意味着更进一步的沟通与交流。是否愿意继续交往，要遵守“尊者决定”原则。在公务场所，一般由职位身份高者主动伸手；在休闲场所，一般由年长者、女士、已婚者主动伸手。位尊者如不伸手，另一方不宜主动，问候一下或含笑点个头即可。

需要说明的是，尊者伸手原则只可用于要求自己，如对方比你位低而已经向你主动伸手，你不可因其违反常例而拒绝响应。

在我们的生活中，受中国传统的影响，许多女性在社交场所羞于与人握手，其实这是不礼貌的，因此女教师应该注意，该出手时就出手。

• 握手的要求通常，和人初次见面，熟人久别重逢，告辞或送行都可以握手表示自己的善意也是最常见的。

有些特殊场合，比如向人表示祝贺，感谢或慰问时；双方交谈中出现了令人满意的共同点时；或双方原先的矛盾出现了某种良好的转机或彻底和解时习惯上也以握手为礼。

握手时，距对方约一步远，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，虎口相交，拇指张开下滑，向受礼者握手。

掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位。应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里握手显示出一个人的谦卑和毕恭毕敬。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态。这是一种最普通也最稳妥的握手方式。戴着手套握手是失礼行为。男士在握手前先脱下手套，摘下帽子。女士可以例外。当然在严寒的室外也可以不脱。比如双方都戴着手套，帽子，这时一般也应先说声：“对不起”。握手时双方互相注视，微笑，问候，致意，不要看第三者或显得心不在焉

握手的力度

一个令人愉快的握手，感觉是坚定有力，表示你对人的热情和友好，也表示你是有责任感和自信心的人。而犹豫的软弱死鱼一般的握手则会使人怀疑你的诚意和自信，因此，把握握手的力度是非常重要的，力度太轻，给人一种应付的感觉；力度太重把对方弄疼了是非常无礼的。男士对女士更不能使劲，否则当心被扣上“色狼”的帽子。

握手的时间

握手的时间控制在3秒钟内，一般是配合着问候语“你好”“很高兴见到你”，说完即松开。老友相见、安慰病人、对死者家属致哀等可以时间长一些，还可以双手相握以示深情，但男士对爱人以外的女士不宜。

握手时双方的距离

一米左右，太远有冷落感，太近手臂伸不直，也不好看。握手时的手式

伸出的手掌要垂直，称为“平等式握手”。掌心向上有谦卑之态，掌心向下则太过傲慢。一般握手，要掌心相对，满掌相握，如果只伸出指尖给别人是不礼貌的，但男士对女士，则只宜握住女士的手指部分。

握手的神态

与人握手时要认真，满面含笑，目光专注，如果漫不经心敷衍了事，会得罪人并让人看不起

应当握手的场合

• 遇到较长时间没见面的熟人；

在比较正式的场合和认识的人道别；

在以本人作为东道主的社交场合，迎接或送别来访者时； •

拜访他人后，在辞行的时候； •

被介绍给不认识的人时；

在社交场合，偶然遇上亲朋故旧或上司的时候；

• 别人给予你一定的支持、鼓励或帮助时；

表示感谢、恭喜、祝贺时；

对别人表示理解、支持、肯定时；

得知别人患病、失恋、失业、降职或遭受其他挫折时；

向别人赠送礼品或颁发奖品时。

握手的禁忌 不可以用左手 不可以戴手套 不可以交叉握手，即你与某人的握手不能在另两人正握的手之上。

不可以用湿手或脏手，如果来不及弄干净，那就别握了，诚恳地表示歉意吧。若非十分亲呢的关系，不要握着手摇来摇去或推来拉去。会让别人哭笑不得。非亲朋好友不可以用双手相握，因为会被对方误认为讨好他。戴着墨镜与人握手，是黑老大的派头，最好取下眼镜再与人握手。不可一手相握，另一手放在衣袋中

不要边握手边长篇大论或点头哈腰，这种滥用热情的方式会让对方很不自在。不可拒绝别人伸出的手，除非决心与他决交 非特殊情况下，不能坐着与人

**第三篇：介绍礼仪**

介绍是社交场合中相互了解的基本方式，无论是自我介绍或是为他人介绍，正确的运用介绍的礼节，会使对方对你产生良好的“第一印象”。其中自我介绍是在没有中介人的情况下，树立自己形象，与他人结识的方法。

自我介绍

自我介绍时，本人要镇定、充满信心，还要注意微笑要亲切自然，眼神要友善，先向对方点头致意，得到回应后，向对方介绍自己的姓名、身份、单位。自我介绍要根据交往目的来决定介绍内容的繁简，以及运用何种介绍语言和方法。例如聚会等社交活动中，你想多结识些周围的朋友，最好的办法是作自我介绍，找到合适的机会，向对方点头致意，并介绍自己说：“我叫××，认识您很高兴”。有时，不了解对方是否愿意认识你时，你不妨可以先请问对方的尊姓大名，如对方立即回答了，说明愿意与你交往。此时，你便马上介绍自己，以使交往顺利进行下去。如去陌生的地方联系事情，自我介绍的内容就要丰富些，使对方对你此行有较清楚的了解。面对不同的交往时象，自我介绍的语气和方式也有所不同。在长者和尊者面前，语气应谦恭；在平辈和同事面前，语气应明快、简洁。

介绍他人

介绍他人是以中介人的身份介绍两个原本陌生的人相识。为他人介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。如对方同意，那么再正式介绍。介绍时，中介人应有礼貌地以手示意，四指并拢，拇指自然张开，指向被介绍的一方，还要注意不能背对任何一位，同时眼睛要看着要告知的人。介绍用语，通常可用：“请允许我向您介绍一下”，接着再介绍双方，如说：“这位是××女士，是大足县实验小学教师”或“这位是××先生，是我的朋友，在大足县实验小学工作”。介绍时要面带微笑，口齿伶俐，清楚地说出完整的介绍语，有时还可以用些定语或形容词，或介绍些兴趣爱好等，为双方提供说话的由头。

为他人作介绍时应掌握“位尊者优先了解情况”为原则。因此，为他人介绍时，介绍顺序为先把年龄轻的介绍给年长的；先把职位低的介绍给职位高的；先把宾客介绍给主人；先把男士介绍给女士。在双方的地位和年龄差不多时，应该先把与自己关系密切的人引见给另一方。如果想把一个人介绍给众多的人时，首先应该向大家介绍这个人，然后再把众人逐个介绍给这个人。集体介绍可以按照座位次序或职务次序一一介绍。

**第四篇：介绍礼仪**

内容简介：现代生活，人们交往范围日益广泛，似乎每天都在认识新的面孔，结交新的朋友。初次认识，总少不了介绍。介绍自己，介绍别人。得体的介绍往往会给对方留下良好的第一印象，因此人们又把介绍称为交际之桥。在人际交往中，介绍有很多技巧。谁先介绍？谁后介绍？什么时候介绍最为恰当？介绍的内容又该注意些什么？这些问题通常决定着介绍的成功与否。

（全文）

在社交礼仪中，介绍是一个非常重要的问题，我们可以说，人际交往始自介绍，换而言之，你跟任何外人打交道，把介绍这个程序去掉了，恐怕就非常地麻烦。所以我经常喜欢说一句话，我说介绍是交际之桥，人和人打交道，介绍是一个桥梁，另外我还喜欢说一句话，交际意在说明情况。既然是说明情况，自我介绍也好，为别人介绍也好，介绍业务也好，介绍就不能缺少的。

有一次到一个朋友家里去串门，大家坐在一块儿吹牛，过年过节大家在一块儿吹牛，男主人女主人当时忙着给我们造饭造菜，就顾不上张罗照顾我们这些客人了，而我们这些客人来自不是一个单位不是一个部门，大家在那儿自己吹，吹着吹着就说到职业的问题了，考大学报专业的问题了，有一个女同志，年龄跟我差不多，四、五十岁样子，在那儿发感慨，说现在当爹妈不好当，就这一个宝贝马上考大学了，这选什么专业不好说，边上有一个同志他认识我，刚才说话这女同志说孩子报什么专业的女同志她不认识我，但是边上有个同志他认识我，他就把话往我这儿引，因为我在大学当老师，他说我觉得你们家那是男孩还是女孩，这个男孩女孩报专业不太一样的，那女同志就讲说我家是姑娘，他说那你家姑娘要可能的话报个师范专业或者报个能够当大学老师的这种专业这个好，说当大学老师既有社会地位而且有教养，而且作为女同志来讲还不累，收入还可以，诸如此类讲了很多老师的好话，没想到那个女同志听了半天之后就讲什么，说我们家孩子当什么都行，就是不当老师，老师多辛苦啊，你看那教授，教授教授，越教越瘦的，说完了之后才问我，您是干什么的？我说我就是你说的那个越教越瘦，它这是个什么问题？它这是个问题就是说说话比较唐突，缺少介绍，但是这个实际上在我这个专业的讲法来讲，叫做介绍人不到位，假如我们到你家去，男主人女主人，你碰到人家不认识的客人，你得引见一下，否则他们两边大眼瞪小眼都很尴尬，所以这是第一种情况，这是介绍的一个缺位。

我再给你举个例子，有一次春节联欢会，我们去参加，到之前就在电视台下面，在嘉宾休息室几个人在那儿吹牛，也是几个朋友，我们几个都很熟，这是请来的嘉宾一会儿要上节目，我们在那儿吹牛，过来一个小伙子，不知道是工作人员还是电视观众，到现场去的电视观众，我们在那聊什么呢？我们在那儿聊普京和布什这两个总统，美国总统俄罗斯总统哪个人口才比较好，哪个人外形比较好，哪个人个人魅力指数比较高，当然这是大家在那儿说笑话了，有的说是普京，有的说是布什，说着说着这个愣头青就进来了，小伙子，我看他们俩都不行，布什的不行，说了一堆，普京的不行说了一堆，我们大家都看他，我们都误认为他是我们这四、五个人中间的一个人的熟人，所以我们都对他很友好，我们都在那儿洗耳恭听呢，他说完了几句话，别人把他叫走了，叫走之后我们就问，这个是谁的朋友？大家说不认识他，结果在场四五个人没一个人认识他，所以这位是来无影，去无踪，留下一段语言之声，说实话不知道他是谁，这个恐怕也是自我介绍不到位。

那么从礼仪的角度来说，什么是介绍呢？介绍就是向外人说明情况。从礼仪的角度来讲，介绍我们可以分为四类，第一类，自我介绍，也就是说明个人的情况，说明本人的情况。第二类，为他人做介绍，就是在你家你遇到了其他的客人，客人之间不认识，你跟他们认识，你是第三者，第三方，第三方出面为不相识的双方做介绍，说明情况，这叫为他人做介绍。第三种情况，在大型活动社交场合，还需要把某一个单位某一个集体的情况向其他人说明，所以这个叫集体介绍，第三种介绍。此外我们有时候还遇到第四种介绍，业务介绍，比如那天我们家一小朋友来玩，戴着个MP3，在那儿摇头晃脑听得如痴如醉，我爹80多岁，他就没见过那玩意，他见过也就是录音机，大的，顶多见一随身听，那小棍，插到耳朵里摇头晃脑他不明白他问我，他说这是什么玩意，我说这个是MP3，说这玩意怎么把音乐搞进去的，我就跟他讲怎么压缩怎么压缩之类的，这就属于业务介绍。实际上在日常工作和交往中自我介绍、介绍别人、介绍集体，介绍业务是广泛存在的现象。

那么从礼仪的角度来讲，做介绍恐怕有下面几个要点需要你注意，第一个要点就是介绍的时机，你注意了，我用的词不是介绍的时间而是介绍的时机说明它什么包括具体时间，具体地点，具体场合。你有的地方你多不方便做介绍的，比如你在那儿看电影呢你在那看电影，你边上来了一个熟人，这时候大家看电影需要保持肃静，你在那儿喋喋不休地替不相识的人做一个引见或者介绍合适吗？你有碍于人，你这不合适。第二，介绍的主角，就是谁出面来做介绍，比如我们现场就俩人，一男人一女人，一个老人一孩子，一长辈一晚辈，这双方总有一个主动的人，主角，主动说明情况，那么谁主动来说明情况这个有讲究，请各位记住一个游戏规则，一般的游戏规则就是地位低的人需要首先要向地位高的人说明情况。比如我举个例子，我在社交场合我遇到一位女士，如果这个女士是我的妹妹或者是我的学生那我地位高，但是一般情况下，社交场合是讲女士优先的，倘若那个女士跟我不熟悉她只要是个成年的女性，实际上我要从尊重妇女的角度来讲我的位置低，她的位置高。比如我要约她跳舞或者想跟她交谈一下，我得先做个自我介绍。你好，我是人民大学金正昆金教授，很高兴跟你认识，我先把我情况

说明一下，人家对方就了解我是何方神圣，是块什么料了，你说你在街上走着过来一女孩，你又不认识，上去就讲我来跟您说句话，人家以为碰一马路求爱者呢。所以一个晚辈和一个长辈见了面了，一方面是为了尊重长辈，另一方面你要考虑到长辈的一些特点，比如年龄大了，认的人多了，记性差了，有时候可能记不住你，所以你作为晚辈上去你要向长辈先把自己的情况说一下，你否则很尴尬。

我遇到过这么一桩事，我上大学的时候，我们那儿其中有一位老师，是外专业的，德高望重的一位老先生，非常有地位，有名望，全国知名一教授，但是老先生当时七、八十岁了，他还脑血栓得过，后遗症他记性不太好，结果有一次他的一个本专业的一个本科生，他是带博士的、带硕士的，本科生认识他，他不是每个人都认识，本科生太多，他本专业的一个本科生在路上碰上他了，就上去打招呼，像我们这几届，刚刚改革开放，年龄参差不齐，上大学本科有的30多岁，有的18岁，所以那个本科有的时候跟博士年龄差不多，那个本科生上去就跟老先生打招呼，他也没介绍自己是谁，他也没说他是本科生，结果老先生就把他当外面学者和同行看待了，非常谦恭，老先生还问呢？

请问您在哪儿高就啊，您研究什么啊，那个学生还不自觉，还告诉人家我研究什么什么，还把专业报了一下，那老先生还真认为是同行了，以后多多交流，保持联系，同行，保重诸如此类，最后碰到另外一个老师，一介绍说这是本科生，双方很尴尬。这个主角是谁啊，这有时候是很重要。另外，还有一个比较重要的问题就是介绍的时候表达的方式，说白了，介绍的时候说什么，该说的不说，不行，不该说的废话连篇累牍也不行，所以这三个要点，介绍的时机，介绍的主角，介绍的表达的方式是社交礼仪强调的基本要点。

那么在日常工作和交往中，我们每个人恐怕都不可能逃避自我介绍，我们经常需要做自我介绍，那么第一个要点我要跟各位说的是什么呢，就是什么情况下你需要做自我介绍，你也不可能在街上你见到谁都做自我介绍，今天金教授我路上来，说实话，我路上碰到的有百十人，有人认识，打招呼，没必要做介绍，老朋友做什么介绍，不认识的人你有需要跟他沟通你需要做介绍，陌路之人没必要做介绍。那么什么情况下需要做自我介绍啊？两种情况下你必须做自我介绍，第一种情况你想了解对方情况之时，所谓将欲取之，必先予之，来而不往非礼也，举个例子，我在舞场上，我在宴会桌上，我想认识一个异性或者想认识一个长辈，你上去愣头愣脑的问人家你是谁啊？你认识我吗？这都是不礼貌或者比较唐突的话，你足够聪明的话，你上去做自我介绍算了。很高兴地跟您认识，我是人民大学金正昆金教授，不知道您在哪儿高就？先把自己情况说了，然后再问人家，绝大多数情况下，你把自己情况一介绍，对方就会跟你合作了。对方一般会明白这个道理，来而不往非礼也，你把你的情况介绍了半天，他不至于告诉你，知道了，不可能的事。一般情况下，你要想做自我介绍，实际上就是说想了解对方的情况，想了解对方的情况时作为一种交换，你就首先要让对方了解你的情况。

第二种情况是什么呢？第二种情况就是你想要别人了解你的情况。一个就是你想了解人的情况，还有一个就是你想让人家了解你的情况。这个不讨论了。这是第一个点，就是什么情况下需要做自我介绍。

第二个要点，介绍自己时的顺序，就是你跟外人打交道，一般应该谁来介绍谁，刚才我们已经讲了，介绍的标准化顺序是所谓的位低者先行，就是地位低的人先做介绍，一般的游戏规则，主人应该首先向客人做介绍，比如今天我们有一个大型的宴会，我是主人，我在门后迎候客人，来的客人有的可能认识有的是单位的客人我可能不认识，所以我在宴会厅门口迎宾的时候我不仅要悬挂胸牌、胸卡，让人家一目了然，而且我还要做自我介绍很高兴我是本公司的经理王军，我代表公司的董事长在这里迎候各位，欢迎各位光临。你要做一个介绍，主人和客人做介绍，主人先做介绍，长辈和晚辈在一块儿，晚辈先做介绍，男士和女士在一块儿，男士先做介绍。地位低的人和地位高的人在一块儿地位低的人先做介绍。但是我必须声明，我讲的位低者先做介绍这个游戏规则不是我们每个人都很熟悉，所以有鉴于此，当你和外人打交道，你需要做介绍而对方又不明白他地位低他先做介绍，就是你地位高他地位低的话，你先作自我介绍也没什么不得了的事，你没有必要非愣着看着别人等着人家做介绍。问人家，还有一个程序你没干，知道吗？你得先做自我介绍明白吗？不懂吧，长学问了吧。你没必要让人家尴尬和难堪。

第三，自我介绍需要辅助工具和辅助人员。某种情况下，自我介绍它是需要辅助工具和辅助人员的，辅助工具是什么呢，辅助工具就是名片，金教授在讲到名片礼仪时，特别强调，名片是社交的介绍信，名片是社交的联谊卡，名片乃现代人社交之必备。有鉴于此，你和外人打交道你需要做自我介绍时，特别是比较郑重其事地做自我介绍时，应该首先养成习惯，把名片递给对方，道理很简单你的真名实姓，你的所在单位，你的头衔职务，名片上印得一清二楚，大家听懂我的意思了吧。有的时候你的头衔、单位有的时候你还真不好意思自己说，我坐飞机，我跟一个同志坐在一块，那是个女性，年轻姑娘，很漂亮，如果我要做自我介绍，我顶多告诉她我说你好，比如我在国外我说我是中国人，我姓金，你可以叫我金先生，要是国内的话，我说你好，我在北京工作，我姓金，我叫金正昆，我顶多报这个，甚至我在北京工作我都不会说。是吧，你干嘛骗人家小姑娘去啊？你逞什么能？你跟人家说我是教授，你看我像吗？不像，傻冒。这样你大嘴巴，你上来就把你老底抖落给别人了。不可能，是吧。但是名片不同，电话号码，所在单位，联系方式，各种头衔和职务一目了然，它能言人言所不能言，就是你嘴巴

不好意思说的或者不能说出来的东西它名片给你说出来了，而且它的可信性比较强，所以有社交经验的人应该先递名片，先递名片你少说很多废话。

另外，自我介绍如果有可能，你最好有辅助人员，什么意思？比如你参加一个社交活动，你想跟某些人认识，你想加入这个交际圈，你自己愣头愣脑地闯进去，像我刚才似的，那个哥们儿，来无影，去无踪，说两句就走人，颠儿了，这个会让人家不知道其所云，不知其何方神圣。可能的情况下，你可以找一个人，比如你想到这个圈里谈话，你可以找一个那个圈里的人，或者跟那个圈比较熟的人把你给带进去，这就比较好办了，比如金教授这儿几个礼仪专家在这儿谈事，你想过来，那你可以找我们礼仪专家中的一个人，你也可以找我们节目主持人，因为他跟我们比较熟，让他来介绍一下，这样就是个辅助人员，你就不至于太尴尬，而且有些你不大好意思说的话，辅助人员可以替你说，就是你自我介绍可以偷工减料了。比较好的。

接下来还有一个要点要跟各位强调，自我介绍的时间长度你要控制，一般而论，下面四种情况下，做自我介绍是比较容易成功的。就是说人家容易记住你。第一是什么呢？第一就是你想认识的那个人你想向对方介绍的那些人，他们比较专注，就是没有别的事可以干，人家那儿聊天，人家在那儿看电影，人家在那儿吃饭呢，这种情况下自我介绍就比较尴尬，人家心不在焉。第二，没有外人在场时。人家有外人在场，你去做自我介绍，人家忙着应付外人，可能记不住你说的话，说难听点可能没把你当回事。第三，周围环境比较幽静时，在地铁上面，在火车上面在人行道上，这个大家来去匆匆，这时候做自我介绍，扭头就忘，想记都找不着笔和纸。第四，应该是在较为正式的场合，写字楼啊，宴会厅啊，会客室，客人家里，这个比较正式的场合，这样自我介绍的氛围就可能比较好，这是时机。时间你要养成习惯自我介绍你时间不要长，长话短说，废话别说，没话别讲。比如我们一般人自我介绍最容易犯的一个错误您知道是什么吗？就是把自己的名字掰过来数过去去跟人家捣持，去说，比如你问我，说先生你怎么称呼，你好，我叫金正昆顶多告诉人家，金银的金，立正的正，昆明的昆，而且说这三个字的时候还是在买飞机票的时候，怕人家把名字写错了，上不了飞机。平常你就没必要了，请注意不要怀疑别人的智商，另外也不要有自恋癖倾向，不要认为每个人都想对你名字发生好奇心和探究欲，人家问他说先生你怎么称呼，我姓金，金银铜铁锡的金，金兀术的金，你看我是满族还是朝鲜族，我告诉你我这个名字是这么写的，一个人，他姓王，腰里别着两块糖。他太唧磨，你没有必要把你那个名字是怎么起的，有什么深刻含义你妈给你起名时如何浮想联翩，而你名字跟你坎坷人生如何密切相关，给人家叙述一遍，浪费别人时间，另外人家也没兴趣。一般而论，自我介绍的时间应该限制在一分钟或者半分钟左右，没有规定你时间，别长说，这是我要讲的关于时间和时机的问题。

接下来，自我介绍内容的组织有讲究，一般情况下，自我介绍可以分为三种模式，第一种模式我们叫他寒暄式，这个寒暄式又叫应酬式，是什么呢？是不得不做介绍，但是又不想跟对方深交，比如我现在参加一个活动，我往那儿一坐或者一站，上来一个同志讲，说金教授能不能跟您认识一下，或者他问说金教授您在什么地方高就，那人家问我了我就得说，比如坐火车的时候，人家问你，先生你怎么称呼，那你怎么跟人说，你总不至于告诉人家，你没必要知道。关你什么事，那你是很失礼的，但是我说实话，我在外面走，我得有一个自我保护意识，这人我不认识，我不至于把我家电话告诉他，我也没必须把我单位告诉他吧，万一他骚扰我呢，所以这种情况下，是面对泛泛之交而不想深交的人，可以用寒暄式或者应酬式来做介绍，它的内容是什么呢？它内容其实就一项，就是你的姓名。先生你怎么称呼，你好，我叫金正昆，完了，我绝不多说，我就把我的名字报一下，倒过来说，各位你一定要有数，当你在社交场合别人做介绍时，他只报了名字而没说单位什么什么的，千万别宜将剩勇追穷寇了，您大概听懂我的意思了，人家要只报了名字，没说单位，没有说头衔，没说电话之类的，实际上人家还是跟你有点见外的，需要以后进一步的交流和沟通，所以你要明白应酬式自我介绍，实际上是什么，它实际上是一种面对泛泛之交的有距离的交际，还是有点见外。您别越了这个界，这是第一种内容。

第二个内容是我们在日常交往和工作中遇到最多的介绍的内容，我们称为公务式介绍，就是在工作之中在正式场合做的介绍，一般而论，公务式自我介绍需要包括以下四个基本要素，我们称为公务介绍四要素，这是一个不能少的。哪四个要素呢？第一，单位，第二，部门，第三，职务，第四，姓名。你一个训练有素的人，你跟外人去报你要一气呵成，当然你要把名片递给人家，有的时候职务和单位你倒没必要再多说了，因为那上面印的都有，你再重复一遍也是废话，但是如果你没有带名片，或者你不想给对方名片的话，那你做介绍的话你要报全了，这样有助于对方对你产生比较全面的认识。这说明情况比较到位，比如你问我先生你在哪儿高就，我在非常正规的场合，我就会报，你好，我在中国人民大学国际关系学院外交系我是教授，我是主任，我的名字叫金正昆，单位部门职务头衔一气呵成，你别说得太少，你说太少人家很难受，你上来跟人家说你说我是人大，那人家问你在人大干什么？是工作还是教书，是行政管理还是后勤，是看门还是保安？你要说清楚，你单位部门职务头衔养成习惯一口气出来，你别挤牙膏。

第三，我们称为社交式自我介绍。就是在私人交往中，想跟别人交朋友想了解对方的情况，但是有的时候说话你得有点分寸，那么这个社交式自我介绍一般有哪些内容呢？大体上我们说有这么几个内容，第一，自己的姓

名。第二，自己的职业。第三，自己的籍贯，老家。第四，自己的偏好，爱好。第五，自己跟交往对象双方所共同认识的人。比如我有一次我去一个单位工作，我的导师，我读研究生时候我的导师就告诉我，说我有一个师兄就在那个单位，我就找他去了，我找他说的第一句话我就跟他讲，我说先生你好，我说如果我要没有把名字给搞错的话，我说您应该是我师兄因为某教授是我的导师，是我恩师，他马上就站起来，师弟呀，师弟呀，这样一下社交就比较容易融汇，因为我们都是一个老师，都有共同的平台和语言。所以这个社交跟公务不一样，公务是公事公办，讲头衔，讲单位、讲职务，社交是要找私人话题，比如您这儿是老师，我也是老师，我会跟您讲我也是教书的，这一句话我们可能就有点比较近的距离，所以你的职业，你的爱好，你的祖籍等等等等等等都是可以作为社交话题的。这是我们叫做社交的自我介绍，大概有这么几项内容。

最后我要强调，做自我介绍时有个技术层面的问题，大家一定要注意。那么那个技术层面的问题是什么呢？就是缩略语的使用，我刚才用了一个词我不知道你注意没有，我说我是人大的，我说我是人大的前提是因为主持人介绍过了我是中国人民大学的教授，而且我自己刚才也讲了，我在中国人民大学工作，然后我才说我是人大的，你要注意了，各种各样的简称有时候太多你可别乱用。比如大学的简称，人大一听就知道，人大、北大、清华、师大，这个在北京约定俗成，一般我们说北京高校，这个就是北大、清华、人大、师大，人大肯定是人民大学，师大肯定北京师范大学，但是你要到外地去呢？各省都有师大啊，南京有南京师大，浙江有浙江师大，特别这人大这个简称麻烦得很，你要到浙江去，你要到广东去，你跟人家说人大的，人家马上就会怀疑省人大还是市人大？你有蒙人之嫌，要养成习惯，做自我介绍时第一次要用全称，第二次才可以改简称。比如你跟人家讲，我在南京航空航天大学工作，然后才能讲我们南航，否则你上来就跟人家说我在南航，人家就会怀疑南方航空公司的干活，因为南航不只一个。所以闻道有先后，术业有专攻，你和外人打交道的时候一定要记住我们在第一讲讲的那个概念，你要善于换位思考，你懂你熟你清楚，外人不一定清楚。

下面我再跟各位简单说一说为他人做介绍。为他人做介绍，专业的讲法又叫第三方介绍，就是人家两拨不认识，你出来把这两拨不认识的人做一个介绍，比较专业的说法，为他人做介绍有三大要点你要注意，第一，谁来当介绍人，你不能像我刚才说的那种情况，人家两方人不认识，人家在那儿自摸自和，大眼瞪小眼，产生尴尬，谁当介绍人呢，大体上是不同场合不同情况是不一样的，譬如我们刚才说了，家里来了客人，社交的场合，宴会、舞会家里聚会，介绍人一般应该是女主人，这是女主人的天职，人家到你家里来作客，女主人就应该有义务替不认识的人做介绍。比如我刚才说的那情况，她要介绍一下这是金教授，那是王老师，那女同志她就不至于说了，我们家孩子才不当教授呢，教授多可怜啊，诸如此类，让老金多尴尬，社交场合是女主人。第二，一般性公务活动，谁来当介绍人呢？是以下几种人，第一，专业人士，比如你到公司企业机关去，专业人士指的是谁呢？办公室主任，领导的秘书，前台接待，礼仪先生，公关人员。他是专业人士，他们干的活中有一个职责就是迎来送往，所以这个大家平常单位去得多，不用我教这个是一目了然的事，第二。第三，对口人员。什么叫对口人员，就是我这个外人去找的就是你，你比如举一个例子，我有一个侄子在大学读书，比如在美国或者在上海，我到那个大学去看我侄子去了，我侄子他们宿舍的老师同学不认识我，我找的是我侄子，那我侄子就有义务把我和他同学和老师做一个介绍，否则我傻乎乎在屋里坐了一上午，人家都不知道我是谁，谁过来都看我，我侄子失职，我找的就是他。比如你跟人家做生意，你找的是张经理，张经理就有义务把你跟外人做介绍，就是对口的。

最后我们还要强调有一种特殊情况，来了贵宾的话，比如俄罗斯总统普京到北京大学或者到人民大学来发表演说，是我们国务委员唐家璇陪他来的，那么这种情况下，普京要跟北大或者人大的师生见面，谁来做介绍啊？你不方便叫人大或者北大的校长办公室主任来吧，他们认识老普，老普不认识他们，你更不能找一个学生去做介绍啊，来了贵宾的话，一般是应该由东道主一方职务最高者出面做介绍，礼仪上把它叫做规格对等，实际上这个就是对客人的一种尊重和重视。比如我们刚才举的例子，唐家璇国务委员陪着普京去北大或者人大演说，那这样的情况下，做介绍的人向人民大学的学生和老师或者向北大的师生做介绍的人，应该是唐家璇同志或者是北大和人大的校长，就是主人一方的地位最高的人，这是一种礼仪，或者叫接待规格。这个在正规场合你是不能偏废的，第一。第二，介绍的顺序，我给我们现场的观众和电视机前的观众出个小问题，假定金教授到我们这个栏目来做嘉宾，头一次来，你是负责外联公关的人，你把金教授从人民大学给接来了，接来之后跟我们的制片主任和副主任编导来做一个见面，我们把职务最高的人定为制片主任，我们假定那么一个顺序，这个制片主任是个女同志，王主任，副主任是个男同志，李副主任，现场的编导是个女孩子，小马，王、李、马，他们三个人都不认识我，我来做节目之前总得跟他们三个人做一个沟通，各位，请问你们这样一个问题，如果你们是迎送接待我，把我从人民大学接来的外勤，你陪我到达了制作节目的现场，替我和我们这个栏目的制片主任、和编导做介绍，请问，先介绍谁，后介绍谁？

标准化做法是先介绍主人，为什么？我来讲个理由，因为客人有优先知情权，交际礼仪告诉我们，地位高的一方应该后介绍，地位低的一方应该先介绍，我到你这个栏目来了，我是你请的客人，所以你这边主人就应该比我位置低，你要是给我介绍，金教授，介绍一下，这是我们王主任，李副主任，编导小马，你给我排个顺序，实

际上我来你这儿做节目，他们三个人是知道的，他们派你去接的就是我，我一进门你介绍不介绍我不重要，他们仨一看见我就知道了来做节目的那个专家到了，我就是那个家伙。而他们仨是谁，我不知道，所以你得给我排个序，王主任、李副主任、小马，你上来就介绍我，你说这是金教授，我只好看着他们仨个人傻笑，心里想，谁是老大？我很尴尬。请大家记住，介绍晚辈和长辈，一般要先介绍晚辈，介绍上级和下级一般要先介绍下级。介绍主人和客人一般要先介绍主人，介绍职务低和职务高的一方一般要先介绍职务低的，当然如果其中一方不只一个人，比如我刚才说的有王主任，李副主任，小马这三个人的话，介绍某一方的话顺序是由高而低，王主任、李副主任、小马，介绍双方的话应该先介绍地位低的一方，我想我应该说清楚了。

下面我再简单讲一讲集体介绍和业务介绍。集体介绍一般最重要的你要注意是什么呢？就是要注意让集体和个人或者集体和集体你分两种情况，一种情况是两个集体，两边都是单位，两边都是单位一般还要讲把地位低的一方先介绍地位高的一方，所谓地位低的一方一般就是东道主，所谓地位高的一方一般就是客人，这一般是游戏规则。那么我们还遇到一种情况，那是一种什么情况呢？那种情况就是集体和个人，比如举个例子我到清华大学做报告去了，下面是清华大学全体处级干部或者全体的文科教员，我是一个人，他们是一群人，一般的游戏规则，把个人介绍给集体，因为个人比集体人少，就地位低，这是一个比较常规的游戏规则，如果两边都是集体，按照我们刚才说的那个顺序先介绍地位低的，后介绍地位高的，如果一边是个人一边是集体，先介绍个人，后介绍集体，这个我们叫做单项式介绍，比如清华大学下面坐了500个教授你就介绍金正昆就行了，这是人民大学金教授，来给我们做礼仪报告，你不可能把清华大学500个教授全叫起来，1234567，那不得介绍一个钟头啊？这个叫单项式，就是介绍一边就行了，具体内容，介绍别人也好，跟集体介绍内容的话都问题不大。

最后我们来简单说说业务介绍。现代社会市场经济日趋成熟，我们很多同志在日常工作和交往中需要向别人介绍本单位的产品，本单位的技术，本单位的服务等等等等，那么进行业务介绍时，要注意三个要点，第一，要把握时机换而言之，当消费者或者你的目标对象有兴趣的时候你再做介绍，见机行事，效果可能比较好，你别骚扰人家，我在这儿吃饭呢，你过来跟我讲喝瓶啤酒吧，我这啤酒好好啊，你喝一瓶吧，你不喝不好啊，你烦不烦啊，这个叫瞧一瞧看一看，拉郎配这种促销方式不适合现代市场观念，这是理智消费者之不取。所以你去介绍业务，第一点你得注意，你得掌握时机，人家有兴趣的时候你去介绍它效果可能比较好。第二是什么呢？第二你要讲究方式，一般来说，做业务介绍有四句话需要你注意，第一句话是人无我有，你得把你这个业务、产品服务的独特之处跟他说出来，人无我有。第二句话，人有我优，有些产品有些服务大家都有，但是我这儿质量好，技术能保证，后续服务比较到位。第三，人优我新。现代这个产品质量技术是日趋成熟大家一般服务都是比较优质的，我们北京的服务质量和服务声誉现在越来越好，绝大多数商户都是诚实无欺的，所以在这样的情况下，你要把你的产品服务那些新的方面给他介绍出来。新奇之点，你给他介绍出来，最后一句话，诚实无欺，你别蒙人，别被人家投诉跟起诉了，这个也是比较重要，最后一个业务介绍，你还要掌握一条，就是不要诋毁他人。我曾经在讲谈话礼仪时说了一句话，来说是非者必是是非人，你说你们家业务好可以，你可别毁人家，还是我们的产品好，你看他们家的东西，不好啊。事实胜于雄辩，同行不能相妒，同行不是冤家，大家要共同合作共同发展，大家谁都不傻，你上来就指桑骂槐毁人家，其实是毁人者来自毁也，你骂人家其实是骂你自己，有良好训练的人是不会在介绍自己业务时诽谤他人业务的，此点也是非常之重要。那么关于介绍的礼仪，我们今天就讲到这里，谢谢各位。

**第五篇：礼仪基本介绍**

礼仪基本介绍

对一个人来说，礼仪是一个人的思想道德水平、文化修养、交际能力的外在表现，对一个社会来说，礼仪是一个国家社会文明程序、道德风尚和生活习惯的反映。礼仪教育的内容涵盖着社会生活的各个方面。从内容上看有仪容、举止、表情、服饰、谈吐、待人接物等；从对象上看有个人礼仪、公共场所礼仪、待客

与作客礼仪、餐桌礼仪、馈赠礼仪、文明交往等。在人际交往过程中的行为规范

称为礼节，礼仪在言语动作上的表现称为礼貌。加强道德实践应注意礼仪，使人

们在“敬人、自律、适度、真诚”的原则上进行人际交往，告别不文明的言行。

礼仪、礼节、礼貌内容丰富多样，但它有自身的规律性，其基本的礼仪

原则：一是敬人的原则；二是自律的原则，就是在交往过程中要克己、慎

重、积极主动、自觉自愿、礼貌待人、表里如一，自我对照，自我反省，自我要求，自我检点，自我约束，不能妄自尊大，口是心非；三是适度的原则，适度得体，掌握分寸；四是真诚的原则，诚心诚意，以诚待人，不

逢场作戏，言行不一。

文明用语：

1、您好！

2、请坐！

3、请问„„

4、请稍候！

5、对不

起！

6、请原谅!

7、很抱歉！

8、没关系！

9、不客气！

10、谢谢！

11、请

不要着急！

12、对不起，让您久等了。

13、您请讲！

14、请出示您的《××

证》。

15、我会尽量帮助您。

16、为您服务是我应该做的。

17、有不懂的地方您尽管问。

(一)仪表

仪表是指人的容貌，是一个人精神面貌的外观体现。一个人的卫生和

修养习惯。服饰与形象和保持端庄、大方的仪表有着密切的关系。

1、卫生：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德。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，讲究梳理和勤更衣勤洗手等个人卫生。不要在人面前打扫个人卫生。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，不要声音太大，对人口沫四溅。

2、服饰：服饰反映了一个人文化素质之高低，审美情趣之雅俗。具体

说来，它既要自然得体，协调大方，又要遵守某种约定俗成的规范或原则。

服装不但要与自己的具体条件相适应，还必须时刻注意客观环境、场合对

人的着装要求，即着装打扮要优先考虑时间、地点和目的三大要素，并努

力在穿着打扮的各方面与时间、地点、目的保持协调一致。

(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”；求给方便为“借光”；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，起座要端庄稳重，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。

握手礼

握手是一种沟通思想、交流感情、增进友谊的重要方式。与他人握手时，目光注视对方，微笑致意，不可心不在焉、左顾右盼，不可戴帽子和手套与人握手。在正常情况下，握手的时间不宜超过3秒，必须站立握手，以示对他人的尊重、礼貌。

握手也讲究一定的顺序：一般讲究“尊者决定”，即待女士、长辈、已婚者、职位高者伸出手来之后，男士、晚辈、未婚者、职位低者方可伸出手去呼应。若一个人要与许多人握手，那么有礼貌的顺序是：先上级后下级，先长辈后晚辈，先主人士。

鞠躬礼

鞠躬，意即弯身行礼，是对他人敬佩的一种礼节方式。鞠躬时必须立正、脱帽，行礼，或是边鞠躬边说好听的话。鞠躬前视对方，以表尊重的诚意。

致意

致意是一种不出声的问候礼节，常用于相识的人从各种场合打招呼。在社交场合里，人们往往采用招手致意、欠身致意、脱帽致意等形式来表达友善之意。

(一)特定公共场所礼仪

影剧院

观众应尽早入座.如果自己的座位在中间应当有礼貌的向已就座者示意,合其让自己通过;通过让座者时要与之正面相对,切勿让自己的臀部正对着人家的脸,这是很失礼的.应注意衣着整洁,即使天气炎热,也不要袒胸露腹,在影剧院千万不可大呼小叫,笑语喧哗,也别把影院当成小吃店大吃大喝;演出结束后观众应有秩序地离开,不要推搡.图书馆、阅览室

图书馆、阅览室是公共的学习场所。

①要注意整洁，遵守规则。不能穿汗衫和拖拉鞋入内。就座 时，不要为别人预占位置，查阅目录卡片时，不可把卡片翻乱或撕坏，或用笔在卡片上涂抹划线。

②要保持安静和卫生。走动时脚步要轻，不要高声谈话，不要吃有声或带有果壳的食物，这些都是有悖于文明礼貌的。

③对图书馆、阅览室的图书桌椅板凳等等属于公共财产，也应该注意爱护，不要随意刻画，破坏。

(二)乘车礼仪

1、骑自行车：要严格遵守交通规则。不闯红灯，骑车时不撑雨伞，不互相追逐或曲折竞驶，不骑车带人。遇到老弱病残者动作迟缓，要给予谅解，主动礼让。

2、乘火车、轮船：在候车室、候船室里，要保持安静，不要大声喊叫。上车、登船时要依次排队，不要乱挤乱撞。在车厢、轮船里，不要随地吐痰，不要乱丢纸屑果皮，也不要让小孩随地大小便。

3、乘公共汽车：车到站时应依次排队，对妇女、儿童、老年人及病残者要照顾谦让。上车后不要抢占座位，更不要把物品放到座位上替别人占座。遇到老弱病残孕及怀抱婴儿的乘客应主动让座。

(三)旅游观光礼仪

1、游览观光：凡旅游观光者应爱护旅游观光地区的公共财物。对公共建筑、设施和文物古迹，甚至花草树木，都不能随意破坏；不能在柱、墙、碑等建筑物上乱写、乱画、乱刻；不要随地吐痰、随地大小便、污染环境；不要乱扔果皮纸屑、杂物。

2、宾馆住宿：旅客在任何宾馆居住都不要在房间里大声喧哗，以免影响其他客人。对服务员要以礼相待，对他们所提供的服务表示感谢。

3、饭店进餐：尊重服务员的劳动，对服务员应谦和有礼，当服务员忙不过来时，应耐心等待，不可敲击桌碗或喊叫。对于服务员工作上的失误，要善意提出，不可冷言冷语，加以讽刺。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！