

## 社交礼仪

### 一、介绍礼仪

- (一) 介绍自己（三点注意：单位/部门/职务/姓名）
- (二) 介绍他人（注意原则）
- (三) 介绍集体（接撤后双方/介绍单方）
- (四) 介绍顺序：把职位低者、晚辈、男士、未婚者分别介绍给职位高者、长辈、女士和已婚者。

#### （五）介绍礼仪的注意事项

- 1、介绍时不可单指指人，而应掌心朝上，拇指微微张开，指尖向上
- 2、被介绍者应面向对方。介绍完毕后与对方握手问候，如：您好！很高兴认识您！
- 3、避免对某个人特别是女性的过分赞扬。
- 4、坐着时，除职位高者、长辈和女士外，应起立。但在会议、宴会进行中不必起立，被介绍人只要微笑点头即可。

### 二、名片礼仪

#### (一) 名片的递交顺序

由近而远      由尊而卑

#### (二) 名片的递交

起立 上前 双手或右手递送

自我介绍 不要居高过于胸

不要用手指夹给对方，将正面给与对方

#### (三) 名片的接受

起立、上前，双手或右手接，阅读一遍。

#### （四）名片的存放

衬衣左侧口袋或西装的内侧口袋。

口袋不要因为放置名片而鼓起来

不要将名片放在裤袋里

### 三、握手礼仪

#### 1、注意手位

- 2、握手必须用右手
- 3、握手要热情。（眼神、表情）
- 4、握手要注意力度。（适中）
- 5、握手应注意时间（3秒左右）
- 6、握手的顺序长：长者优先、女士优先、职位高者优先

#### 7、握手的禁忌

- 1) 握手时，左手拿着东西或插在兜里
- 2) 不按顺序，争先恐后
- 3) 不能戴墨镜，不能戴帽子，不能戴手套
- 4) 男士戴手套（社交场合女士可戴薄手套）
- 5) 戴墨镜（有眼疾或眼有缺陷外）
- 6) 用左手或用右手与异性握手
- 7) 交叉握手（与西方人握手视为十字架，不敬）
- 8) 拉来、推去或上下左右抖个不停
- 9) 长篇大论、点头哈腰、过度客套
- 10) 只握指尖或只递指尖
- 11) 手脏、湿、当场搓揩
- 12) 三心二意，面无表情、目光游移或旁观

#### 四、欢迎礼仪

来有迎声、问有答声、去有送声

热情待客应做到：眼到、口到、意到

#### 五、会议礼仪

##### 1、会前准备

1) 会场布置：桌、椅、桌牌、指示、音响、空调、灯光、投影、电脑、插座、试台

2) 签到

3) 引路

##### 2、小型会议

面门而坐 居右而坐 自由择座

### 3、大型会议

前排高于后排    中央高于两侧                      右侧高于左侧

### 4、记住正确的席次

在会议室时，一般离入口较远的地方为上座，但三人时以中间为大位。若对方未用桌牌指定时，按职位高低依序就座。当对方的领导进来时，要一起站起来打招呼，表示礼貌。



#### 小知识：办公室礼仪

刚刚踏入职场，作为职场新人，必须懂得一些办公室礼仪常识。在个公共办公场所，注重礼仪不仅是对同事尊重，也代表着公司形象，更是对自己的尊重。

#### 1. 办公场所安静最重要

无论在自己的公司还是被访问的公司，走通道、走廊时要放轻脚步，遇到上司或客户要礼让，不能抢行。如果不是在工地办公实在不用一边走一边大声说话。此外，心情再好也不要再在走廊中唱歌或吹口哨，毕竟那声效远没有在山里来的有感觉!当然在办公室里面办公一定要保持安静这就更不用说了。

#### 2. 别让办公室成为化工厂

办公室的着装要与工作气氛协调。背心、短裤、拖鞋都不适合出现在办公室，化名为“凉拖”的拖鞋也一样免进。女性职员化妆应给人清洁健康的印象，尽量选用淡色指甲油及味道清淡的香水，各种浓烈的香氛只会使人误以为错入了化工厂。

#### 3. 办公桌不是产品展台

千万要避免陈列过多的私人物品，否则被访客当作是公司的产品展台，可就尴尬了。要想有别于他人，小株绿色植物是不错的选择。此外，乱糟糟的办公桌并不表现你的敬业，反而显得没有头绪，随时整理一下手头工作是个不错的习惯。

#### 4. “客随主便”应记牢

进入他人办公室，要先轻轻敲门，听到应答再进。切记不要私自阅读别人办公桌上的信件或文件，或未经许可而翻阅别人的名片盒。外出造访，没有办公室主人的提议，不能随便脱下外套，也不要随意解扣子、卷袖子，也不要将衣服、公文包放到桌子和椅子上。虽然不赞成忸怩拘束，但过分的“大方随意”也不会受人欢迎。

#### 5. 办公室拒绝“情绪污染”

每个人都会有情绪不好的时候，切忌把情绪带进办公室。在办公室里大哭、大叫或做其他感情冲动的事不会为你博得同情反而会增加烦恼。即使同事们愿意去抚慰一颗受伤的心灵，办公室也不是合适的场所。如果实在忍不住悲伤或者控制不住愤怒，建议你离开办公室，做深呼吸或其他能让你放松的事情。

#### 6. 同事相处礼为先

在办公室里对上司和同事们都要讲究礼貌，不能由于大家天天见面就将问候省略掉了。平级直呼姓名即可，对上司和前辈则可以用“先生”或其职务来称呼。在工作中要讲男女平等，女士优先的规则在这里不适用，但也要注意男女有别，拉拉扯扯、打打闹闹是不雅观的。

学习办公室礼仪常识，学会尊重他人，礼貌待人，才能更好的学会为人处事。

#### 小知识：职场手机礼仪

无论是在社交场所还是工作场合放肆地使用手机，已经成为礼仪的最大威胁之一，手机礼仪越来越受到关注。在国外，如澳大利亚电讯的各营业厅就采取了向顾客提供“手机礼节”宣传册的方式，宣传手机礼仪。

那么在使用手机的时候应该注意些什么，什么时候才能拨打对方的手机？

1. 在一切公共场合，手机在没有使用时，都要放在合乎礼仪的常规位置。不要在并没使用的时候放在手里或是挂在上衣口袋外。放手机的常规位置有：一是随身携带的公文包里，这种位置最正规；二是上衣的内袋里；有时候，可以将手机暂放腰带上，也可以放在不起眼的地方，如手边、背后、手袋里，但不要放在桌子上，特别是不要对着对面正在聊天的客户。

2. 在会议中、和别人洽谈的时候，最好的方式还是把它关掉，起码也要调到震动状态。这样既显示出对别人的尊重，又不会打断发话者的思路。而那种在会场上铃声不断，象是业务很忙，使大家的目光都转向你，则显示出你缺少修养。

3. 注意手机使用礼仪的人，不会在公共场合或座机电话接听中、开车中、飞机上、剧场里、图书馆和医院里接打手机，就是在公交车上大声地接打电话也是有失礼仪的。

4. 给对方打手机时，尤其当知道对方是身居要职的忙人时，首先想到的是，这个时间他(她)方便接听吗？并且要有对方不方便接听的准备。在给对方打手机时，注意从听筒里听到的回音来鉴别对方所处的环境。如果很静，应想到对方在会议上，有时大的会场能感到一种空阔的回声，当听到噪音时对方就很可能在室外，开车时的隆隆声也是可以听出来的。有了初步的鉴别，对能否顺利通话就有了准备。但不论在什么情况下，是否通话还是由对方来定为好，所以“现在通话方便吗？”通常是拨打手机的第一句问话。其实，在没有事先约定和不熟悉对方的前提下，我们很难知道对方什么时候方便接听电话。所以，在有其他联络方式时，还是尽量不打对方手机好些。

5. 公共场合特别是楼梯、电梯、路口、人行道等地方，不可以旁若无人地使用手机，应该把自己的声音尽可能地压低一下，而绝不能大声说话。

6. 在一些场合，比如在看电影时或在剧院打手机是极其不合适的，如果非得回话，或许采用静音的方式发送手机短信是比较适合的。

7. 在餐桌上，关掉手机或是把手机调到震动状态还是必要的。避免正吃到兴头上的时候，被一阵烦人的铃声打断。

8. 不要在别人能注视到你的时候查看短信。一边和别人说话，一边查看手机短信，对别人不尊重。

9. 在短信的内容选择和编辑上，应该和通话文明一样重视。因为通过你发的短信，意味着你赞同至少不否认短信的内容，也同时反映了你的品位和水准。所以不要编辑或转发不健康的短，特别是一些带有讽刺伟人、名人甚至是革命烈士的短信，更不应该转发。

10. 当与朋友面对面聊天时，不要正对着朋友播打手机，避免发射时高频大电流对他产生辐射，让对方心中不愉快。

