# 宴请应酬礼仪

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-10-14

*第一篇：宴请应酬礼仪宴请应酬礼仪（大家对比自己的酒店看看）宴请礼仪，一般指的是人们以食物、饮料款待他人时，以及自己在宴请活动中，必须认真遵守的行为规范。宴请礼的原则主要有以下两条，一是“4M原则”，这是在世界各国广泛受到重视的一条礼仪原则...*

**第一篇：宴请应酬礼仪**

宴请应酬礼仪（大家对比自己的酒店看看）

宴请礼仪，一般指的是人们以食物、饮料款待他人时，以及自己在宴请活动中，必须认真遵守的行为规范。宴请礼的原则主要有以下两条，一是“4M原则”，这是在世界各国广泛受到重视的一条礼仪原则。其中的“4M”。指的是4个以M为字头的单词，即菜单、举止、音乐和环境，它们都是人们安排或参与宴请活动时，应当注意的重点问题。这条原则强调在宴请活动中，必须优先对菜单、举止、音乐和环境等四个方面的问题加以高度重视，并应力求使自己在这些方面的所作所为符合律己、敬人的行为规范。第二个原则是“宴请适量原则”，即在宴请活动中，无论是活动的规模、参与的人数、用餐的档次，还是宴请的具体数量，都要量力而行。宴请活动务必从自身实际情况出发，切忌虚荣攀比，铺张浪费。尤其对公务人员来讲，应该戒除利用公款大吃大喝。这样做不但对个人身体健康有好处，也有利于树立良好的社会风尚。

1.宴请的类型

宴请种类繁多，按照国际上通用的宴请形式主要有宴会、招待会、茶会、工作餐等，至于究竟采取何种形式进行宴请，一般应根据活动的目的、邀请的对象以及经费开支等因素综合考虑。但每种类型的宴请均有与之匹配的特定规格和要求，掌握这方面知识对于顺利进行社会交往是有积极意义的。

(1)宴会

宴会是盛情邀请贵宾餐饮的聚会，按其隆重程度、出席规格，可分为国宴、正式宴会和便宴。按照举行时间，又有早宴、午宴和晚宴之分。一般来说，晚宴较之早宴和午宴更为正式、隆重。

国宴是国家元首或政府首脑为国家庆典，或欢迎外国元首、政府首脑而举行的规格最高的正式宴会，因而它对礼仪的要求也最严格。国宴的宴会厅内必须悬挂国旗。国宴由国家元首或政府首脑主持，宾主入席后乐队奏国歌，主人和主宾先后发表讲话或致祝酒辞。乐队要在席间奏乐。参加国宴者必须穿正装，座次必须严格按礼宾次序排列。国宴的请柬、席卡、菜单上都印有国徽。菜肴、餐具要求精美有特色，服务则要求周到、细致、规范、有礼。

正式宴会是官方政府、团体，为了迎送宾朋答谢主人而隆重举行的宴会。其规格仅次于国宴，除了不挂国旗、不奏国歌，以及出席人员的规格不同外，其余的安排大体上与国宴相同，也需要排座次，有时也安排席间奏乐。许多国家对正式宴会十分讲究。所以，往往在请柬上注明着装要求。正式宴会对菜肴、酒水、餐具均有一定的要求。服务也要求规范，讲究服务质量和特色。

便宴是一种非正式的宴请，其气氛热烈、随和而又亲切，常用于招待亲朋好友，也是商务活动中较普遍使用的宴请形式。便宴的规模一般不大，常见的有午宴、晚宴，有时候也举行早宴。便宴比较简便、灵活，可以不排席位，不作正式讲话，对菜肴的数量、质量、上菜程序、餐具及服务均没有严格的礼仪要求。

家宴是生活中常见的类型，就是在自己家中设宴招待客人，以示亲切、友好，西方人也是如此。家宴常由家庭主妇亲自下厨烹饪，家人共同招待客人，显得亲切、自然，让客人有“宾至如归”的感觉。席间宾主会随意交谈，气氛比较轻松、愉快、悠闲、自在，不讲究严格的礼仪。这种形式的宴请，不仅适用于民间，也是商务人士用来联络感情，增进友谊，促进交易的有效形式。

(2)招待会

招待会是指不备正餐的宴请形式，一般备有食品和酒水，通常不排固定的席位，由客人自行挑选、自取自食，常见的形式有冷餐会与酒会。

冷餐会的特点是不排席位，菜肴以冷食为主，故称冷餐会。但也可辅之以热菜，连同餐具陈设在菜桌上，供客人自取。冷餐会上客人可以自由走动，也可多次取食。酒水也可陈放在桌上，冷餐会一般不提供烈性酒，而提供啤酒、葡萄酒和饮料。由于冷餐会活动自由、卫生，不拘于传统就餐形式。所以，被越来越多的人所接受。

酒会又称鸡尾酒会，这是以酒水为主招待客人的一种宴请形式。这种招待会形式较为活泼，便于广泛接触交谈。招待品以酒水为主，略备小吃、菜点，不用或少用烈性酒。食品多为三明治、面包、小香肠、炸薯片、炸春卷等；不设刀叉，以牙签取食，不设座位，仅置小桌或茶几，便于出席者走动；酒会规格可高可低，适用于各种节日、庆典、仪式及招待性演出前后。酒会的举行时间在中午、下午和晚上均可。自1980年起，我国国庆招待会就已改用酒会这种形式。

(3)茶会

茶会是一种以茶会友的简便的招待形式，通常安排在上午10时左右或下午4时左右，在客厅举行，客厅内设茶几、座椅，不排席位。但是，如果是为贵宾举行的茶会，在入座时，主人要有意识地和主宾坐在一起，其他人员可以相对随意就座。茶会，顾名思义就是请客人品茶。因此，对茶叶、茶具，以及沏茶的用水和水温的选择都十分讲究。茶叶的选择要照顾到客人的口味和习惯。欧洲人一般用红茶，日本人喜欢乌龙茶，美国人喜欢袋茶。有外国人参加的茶会，最好再备些咖啡和冷饮。茶会的茶具一般用陶瓷器皿，不用玻璃杯，更不能用热水瓶代替茶壶。茶会上还可以准备一些点心和地方风味小吃。

(4)工作餐

工作餐是国际交往中常用的一种非正式宴请形式，主客双方利用共同的进餐时间。围绕工作中的问题边吃边谈。工作餐按用餐时间分为工作早餐、工作午餐和工作晚餐。这种宴请形式既简便又卫生，就餐气氛融洽，彼此都无拘无束，可拉近宾主之间的工作距离，往往能

收到正式宴会所难以达到的效果。这类宴请一般不请配偶和其他与工作无关的人员参加。工作餐一般不排座次、无须致辞。菜肴以方便、快捷、简单、营养、卫生为好，一般也不喝烈性酒。多在小餐厅或招待所食堂举行，如采用分食制，还可以送到工作现场。双边工作餐通常使用长桌，其座位与会谈桌座位安排相仿。

**第二篇：应酬礼仪**

商务礼仪常识

人际交往中，名片不但能推销自己，也能很快地助你与对方熟悉，它就像持有着的颜面，不但要很好地珍惜，而且要懂得怎样去使用它。现代名片是一种经过设计、能表示自己身份、便于交往和开展工作的卡片，名片不仅可以用作自我介绍，而且还可用作祝贺、答谢、拜访、慰问、赠礼附言、备忘、访客留话等。自我介绍

一、公务交往中的介绍问题

介绍有两种：第一种---自我介绍；第二种---介绍他人。

1.自我介绍有四个要点需要注意。

A.最好是先递名片再介绍。交换名片时有个时机的问题，一见面就把名片递过去,再重复下自己的名字。

B.自我介绍时间要简短，愈短愈好。一般自我介绍半分钟以内就完全可以结束了，训练有素。

C.内容要全面。自我介绍一般包括四个内容：单位、部门、职务、姓名。要训练有素，一气呵成。

D.倘若单位和部门头衔较长的话，第一次介绍的时候使用全称，后面才可以改简称。所以在国际交往中，用字母来做简称，或者以中文来做简称，一定要注意，先讲全称，再讲简称，否则容易南辕北辙。

2.介绍别人比较重要的是谁当介绍人？社交场合的惯例，介绍人一般应该是女主人。在国际交往中介绍人一般是三种人。第一种是专业对口人员。第二种是公关礼宾人员。第三如果对方是贵宾的话，礼仪上讲身份对等，就是在场的人里职务最高的。递名片的礼节 名片使用

在国际交往中，没有名片的人，将被视为没有社会地位的人。一个不随身携带名片的人，是个不懂得尊重别人的人。名片不仅要有，而且要带着。在外国的企业公司，员工这个名片放在什么地方都有讲究，一般放在专用名片包里，或放在西装上衣口袋里，不能乱放。

名片在制作上，讲三个不。第一个不：名片不随意涂改。在国际交往中，名片譬如脸面，脸面是不改的；第二个不：提供私宅电话。涉外礼仪讲究保护个人隐私；第三个不：名片制作，不提供两个以上的头衔。倘若一个名片上给的头衔越多，有三心二意、用心不专、蒙人之嫌。所以很多外国人，他身上会有好几种名片，对不同的交往对象，使用的不同名片。

（一）名片的内容与分类

名片的基本内容一般有姓名、工作单位、职务、职称、通讯地址等，也有把爱好、特长等情况写在上面，选择哪些内容，由需要而定，但无论繁、简，都要求信息新颖，形象定位独树一帜，一般情况下，名片可分两类。

1．交际类名片。除基本内容之外，还可以印上组织的徽标，或可在中文下面用英文写，或在背面用英文写，便于与外国人交往。

2．公关类名片。公关类名片可在正面介绍自己，背面介绍组织，或宣传经营范围，公关类的名片有广告效应，使组织收到更大的社会效益和经济效益。

（二）名片的设计

名片的语言一般以简明清晰、实事求是，传递个人的基本情况，从而达到彼此交际的目的。在现实生活中，我们可以看到有些名片语言幽默、新颖，别具一格。如：

（1）“您忠实的朋友——×××”，然后是联系地址、邮编、电话，名片没有任何官衔，语言简洁，亲切诚实。

（2）另有一人则写着：“家中称老大，社会算老九，身高一七八，自幼好旅游，敬业精神在，虽贫亦富有，好结四方友，以诚来相求”。

（3）著名剧作家沙叶新的名片有一幅自己的漫画像，自我介绍的文字很幽默、有趣，使人对其了解更加深刻：“我，沙叶新，上海人民剧作家——暂时的；上海人民艺术剧院剧作家——永久的；××委员、××理事、××顾问、××教授——都是挂名的。在设计上，除了文字外，还可借助有特色或象征性的图画符号等非语言信息辅助传情，增强名片的表现力，但不能有烦琐的装饰，以免喧宾夺主。

（三）名片的放置

一般说来，把自己的名片放于容易拿出的地方，不要将它与杂物混在一起，以免要用时手忙脚乱，甚至拿不出来；若穿西装，宜将名片置于左上方口袋；若有手提包，可放于包内伸手可得的部位。不要把名片放在皮夹内，工作证内，甚至裤袋内，这是一种很失礼雅的行为。另外，不要把别人的名片与自己的名片放在一起，否则，一旦慌乱中误将他人的名片当作自己的名片送给对方，这是非常糟糕的。

（四）出示名片的礼节

（1）出示名片的顺序：名片的递送先后虽说没有太严格的礼仪讲究，但是，也是有一定的顺序的。一般是地位低的人先向地位高的人递名片，男性先向女性递名片。当对方不止一人时，应先将名片递给职务较高或年龄较大者；或者由近至远处递，依次进行，切勿跳跃式地进行，以免对方误认为有厚此薄彼之感。

（2）出示名片的礼节：向对方递送名片时，应面带微笑，稍欠身，注视对方，将名片正对着对方，用双手的拇指和食指分别持握名片上端的两角送给对方，如果是坐着的，应当起立或欠身递送，递送时可以说一些：“我是××，这是我的名片，请笑纳。”“我的名片，请你收下。”“这是我的名片，请多关照。”之类的客气话。在递名片时，切忌目光游移或漫不经心。出示名片还应把握好时机。当初次相识，自我介绍或别人为你介绍时可出示名片；当双方谈得较融洽，表示愿意建立联系时就应出示名片；当双方告辞时，可顺手取出自己的名片递给对方，以示愿结识对方并希望能再次相见，这样可加深对方对你的印象。

（五）接受名片的礼节

接受他人递过来的名片时，应尽快起身或欠身，面带微笑，用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，态度也要必恭必敬，使对方感到你对名片很感兴趣，接到名片时要认真地看一下，可以说：“谢谢！”、“能得到您的名片，真是十分荣幸”等等。然后郑重地放入自己的口袋、名片夹或其它稳妥的地方。切忌接过对方的名片一眼不看就随手放在一边，也不要在手中随意玩弄，不要随便拎在手上，不要拿在手中搓来搓去，否则会伤害对方的自尊，影响彼此的交往。

（六）名片交换的注意点

（1）与西方、中东、印度等外国人交换名片只用右手就可以了，与日本人交换用双手。

（2）当对方递给你名片之后，如果自己没有名片或没带名片，应当首先对对方表示歉意，再如实说明理由。如：“很抱歉，我没有名片”、“对不起，今天我带的名片用完了，过几天我会亲自寄一张给您的”。

（3）向他人索要名片最好不要直来直去，可委婉索要。比较恰到好处地交换名片的方法大概有这么几个：

A：交易法。“将欲取之，必先予之”。比如我想要史密斯先生名片，我把名片递给他了，“史密斯先生这是我的名片”。当然，在国际交往中，会有一些地位落差，有的人地位身份高，你把名片递给他，他跟你说声谢谢，然后就没下文了。这种情况存在，你要担心出现这种情况的话，就是跟对方有较大落差的时候，不妨采用下一个方法。

B：激将法。“尊敬的威廉斯董事长，很高兴认识你，不知道能不能有幸跟您交换一下名片？”这话跟他说清楚了，不知道能不能有幸跟你交换一下名片，他不想给你也得给你，如果对方还是不给，那么可以采取再下一种方法。

C：联络法。“史玛尔小姐我认识你非常高兴，以后到联邦德国来希望还能够见到你，不知道以后怎么跟你联络比较方便？”她一般会给，如果她不给，意思就是她会主动跟你联系，其深刻含义就是这辈子不跟你联系。接受名片的注意事项

1.回敬对方，“来而不往非礼也”，拿到人家名片一定要回。在国际交往中，比较正规的场合，即便没有也不要说，采用委婉的表达方式，“不好意思名片用完了”，“抱歉今天没有带”。

2.接过名片一定要看，是对别人尊重，待人友善的表现。接过名片一定要看，通读一遍，这个是最重要的。为什么要看？如果你把人家的名字和姓氏搞错了，显而易见怠慢对方是不可以的。商务赠答礼仪

在国际交往中，人们经常通过赠送礼品来表达谢意和祝贺，以增进友谊。由于各国习俗不同，赠礼的种类和方式也有差异。

一、挑选礼品

馈赠礼品时要尽可能考虑受礼人的喜好，“投其所好”是赠送礼品最基本的原则。如不了解对方喜好，稳妥的办法是选择具有民族特色的工艺品，因为送别人没有的东西，最易于被对方接受。礼不在重而在于合适，正所谓“千里送鹅毛，礼轻情意重”，有时送太贵重的礼品反而会使受礼者不安。

二、赠礼方式

赠礼的方式一般以面交为好。西方人在送礼时十分看重礼品的包装，多数国家的人们习惯用彩色包装纸和丝带包扎，西欧国家则喜欢用淡色包装纸。与中国人的习俗不同，在西方国家接受礼物后应即刻表示感谢，并当面拆看，不论其价值大小，都应对礼物表示赞赏。

三、赠礼时间

赠礼要适时。在有些国家，在对方送礼时才能还礼；在有的国家（如日本），要选择人不多的场合送礼；而在阿拉伯国家，必须有其他人在场，送礼才不会有贿赂的嫌疑。在英国，合适的送礼时机是请别人用完晚餐或在剧院看完演出之后。在法国，不能向初次结识的朋友送礼，应等下次相逢的适当时机再送。

四、赠礼地点

赠礼要分清场合。去友人家做客，不要带在宴会上吃的食品作为礼物。出席酒会、招待会不必送礼，必要时可送花篮或花束等。在不同的国家，赠送礼品也应有所不同，如中国人讲究送烟送酒，而日本人却送酒不送烟。给德国人送礼时忌讳用白色、棕色或黑色的纸包装礼品，而向南美国家的人送礼，千万不能送刀或手绢，因为刀意味着双方关系一刀两断，手绢则总与眼泪、悲伤联系在一起。[1]

中国具有五千年文明历史，素有“礼仪之邦”之称，中国人也以其彬彬有礼的风貌而著称于世。礼仪文明作为中国传统文化的一个重要组成部分，对中国社会历史发展起了广泛深远的影响，其内容十分丰富，涉及的范围十分广泛，几乎渗透于社会的各个方面。

文明礼仪常识之一--基本礼仪

个人礼仪是其他一切礼仪的基础，是一个人仪容光焕发、仪表、言谈、行为举止的综合体现，是个人性格、品质、情趣、素养、精神世界和生活习惯的外在表现。总的规范为：整洁清爽、端庄大方。

一、仪表仪态礼仪

保持头发清洁，修饰得体，发型与本人自身条件、身份和工作性质相适宜。男士应每天修面剃须。女士化妆要简约、清丽、素雅，避免过量使用芳香型化妆品，避免当众化妆或补妆。表情自然从容，目光专注、稳重、柔和。手部保持清洁，在正式的场合忌有长指甲。

站姿

挺直、舒展，手臂自然下垂。正式场合不应将手插在裤袋里或交叉在胸前，不要有下意识的小动作。女性站立时双腿要基本并拢，脚位应与服装相适应。穿紧身短裙时，脚跟靠近，脚尖分开呈“V”状或“Y”状；穿礼服或者旗袍时，可双脚微分。

坐姿

入座时动作应轻而缓，轻松自然。不可随意拖拉椅凳，从椅子的左侧入座，沉着安静地坐下。女士着裙装入座时，应将裙子后片拢一下，并膝或双腿交叉向后，保持上身端正，肩部放松，双手放在膝盖或椅子扶手上。男士可以微分双腿（一般不要超过肩宽），双手自然放在膝盖或椅子扶手上。

离座时，应请身份高者先离开。离座时动作轻级，不发出声响，从座位的左侧离开，站好再走，保持体态轻盈、稳重。

走姿

行走时应抬头，身份重心稍前倾，挺胸收腹，上体正直，双肩放松，两臂自然前后摆动，脚步轻而稳，目光自然，不东张西望。

遵守行路规则，行人之间互相礼让。三人并行，老人、妇幼走在中间。男女一起走时，男士一般走在外侧。走路时避免吃东西或抽烟。遇到熟人应主动打招呼或问候，若需交谈，应靠路边站立，不要妨碍交通。

二、交谈礼仪

态度诚恳，表情自然、大方，语言和气亲切，表达得体。谈话时不可用手指指人，做手势动作幅度要小。谈话者应保持一定距离。在公共场合男女之间不要耳鬓厮磨，与非亲属关系的异性避免长时间攀谈、耳语。

对长辈、师长、上级说话要尊重，对下级、晚辈、学生说话则注意平易近人。同时与几个人谈话，不要把注意力集中在一两个人身上，要照顾到在场的每一个人，注意听取对方的话。

不可出言不逊、强词夺理。不可谈人隐私，揭人短处。不可背后议论他人，拨弄是非。不说荒诞离奇、耸人听闻的事，不搞小广播。谈话中意见不一致时，要保持冷静，以豁达的态度包容异已或回避话题。忌在公众场合为非原则性问题大声喧哗、争执打闹。遇有攻击、侮辱性言辞，一定要表态，但要掌握尺度。

三、服饰礼仪

服饰是一种文化，反映一个民族的文化素养、精神面貌和物质文明发展的程度；着装是一门艺术，正确得体的着装，能体现个人良好的精神面貌、文化修养和审美情趣。公务场合着装要端庄大方；参加宴会、舞会等应酬交际着应突出时尚个性；休闲场合穿着舒适自然。全身衣着颜色一般不超地三种。

男士着装

男士穿着西装时务必整洁、笔挺。正式场合应穿着统一面料、统一颜色的套装，内穿单色衬衫，打领带，穿深色皮鞋。三件套的西装，在正式场合下不能脱外套。按照国家惯例，西装里不穿毛背心和毛衣，在我国最多只加一件“V”字领毛衣，以保持西装线条美。

衬衫的领子要挺括，不可有污垢、汕渍。衬衫下摆要塞进裤子里，系好领口和袖扣，衬衫领口和袖口要长于西服上装领口和袖口1—2厘米，以显有层次感，衬衫里面的内衣领口和袖口不能外露。

领带结要饱满，与衬衫领口要吻合。领带的长度以系好后大箭头垂到皮带扣为宜。西装穿着系钮扣时，领带夹夹在衬衫的第三粒和第四粒钮扣之间。

穿西装一定要穿皮鞋，鞋的颜色不应浅于裤子。黑皮鞋可以配黑色、灰色、藏青色西服，深棕色鞋子配黄褐色或米色西服，鞋要上油擦亮。袜子一般应选择黑色、棕色或藏青色，与长裤颜色相配任何时候，忌黑皮鞋配白袜子。

女士着装

办公室服饰的色彩不宜过于夺目，应尽量考虑与办公室色调、气氛相和谐，并与具体的职业分类相吻合。服饰应舒适方便，以适应整日的工作强度。坦露、花哨、反光的服饰是办公室所忌用的。较为正式的场合，应选择女性正式的职业套装；较为宽松的职业环境，可选择造型感稳定、线条感明快、富有质感和挺感的服饰。服装的质地应尽可能考究，不易皱褶。

穿裙子时，袜子的颜色应与裙子的颜色相协调，袜子口避免露在裙子外面。年轻女性的短裙至膝盖上3—6厘米，中老年女性的裙子要及膝下3厘米左右。鞋子要舒适、方便、协调而不失文雅。

饰物

佩戴饰物要考虑人、环境、心情、服饰风格等诸多因素间的关系，力求整体搭配协调。遵守以少为佳、同质同色、符合身份的原则。

男士只能佩戴戒指、领饰、项链等，注重少而精，以显阳刚之气。女性饰物种类繁多，选择范围比较广，饰物的佩带要与体形、发型、脸型、肤色、服装和工作性质相协调。吊唁时只能戴结婚戒指、珍珠项链和素色饰物。

文明礼仪常识之二--社交礼仪

社交礼仪是社会交往中使用频率较高的日常礼节。一个人生活在社会上，要想让别人尊重自己，首先要学会尊重别人。掌握规范的社交礼仪，能为交往创造出和谐融洽的气氛，建立、保持、改善人际关系。社交礼仪的基本原则为尊重、遵守、适度、自律。

一、问候礼仪

问候是见面时最先向对方传递的信息。对不同环境里所见的人，要用不同方式的问候语。和初次见面的人问候，最标准的说法是：“你好”、“很高兴认识您”、“见到您非常荣幸”等。如果对方是有名望的人，也可以说“久仰”，“幸会”；与熟人想见，用语可以亲切、具体一些，如“可见着你了”。对于一些业务上往业的朋友，可以使用一些称赞语：“你气色不错”、“你越长越漂亮了”等待。

二、称呼礼仪

在社交中，人们对称呼一直都很敏感，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。

称呼一般可以分为职务称、姓名称、职业称、一般称、代词称、年龄称等。职务称包括经理、主任、董事长、医生、律师、教授、科长、老板等；姓名称通常是以姓或姓名加“先生、女士、小姐”；职业称是以职业为特征的称呼，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，一定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。

三、介绍礼仪

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。一般情况下，介绍时，双方应当保持站立姿势，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、籍贯等情况，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，应面对对方，显示出想结识对方的诚意。等介绍完毕后，可以握一握手并说“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，则可以先伸出手来。

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己的姓名、身份、单位及其他有关情况，语调要热情友好，态度要谦恭有礼。

四、握手礼仪

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。

五、名片礼仪

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，更不要把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。

接受名片

接受名片时应起身，面带微笑注视对方。接地名片时应说“谢谢”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。

六、电话礼仪

打电话的礼仪

电话是人们最常用的通讯工具。打电话时，要考虑对方是否方便。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，自报家门和证实以方的身份。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，不可以久占线。

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积极回应。应备有电话记录本，对重要的电话做好记录。电话内容讲完，应等对方放下话筒之后，自己再轻轻放下，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，内容要健康，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。

七、网络礼仪

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文明礼仪。网络礼仪要遵循彼此尊重、容许异议、宽以待人、保持平静、与人分享的原则。网上的道德和法律与现实生活是相同的。

网上网下行为要一致。记住人的存在，当着面不能说的话在网上也不要说；分享你的知识；尊重别人的时间和带宽，在提问题以前，先自己花些时间搜索和研究；平心静气地争论，以理服人，不要人身攻击；在论坛、博客等发贴的时候应该做到主题时确，对别人的回复应表示感谢；不要做有失尊严的事情，不参与连环信的活动；尊重他人的劳动和隐私权，不剽窃别的作品。

文明礼仪常识之三--工作礼仪

工作礼仪是基层公务员的日常工作中必须遵守的基本礼仪规范。具体而言，注重服饰美、强调语言美、提倡交际美、推崇行为美是基层公务员所应遵守的工作礼仪的基本内容。

一、接待礼仪

接待来访

接待上级来访要周到细致，对领导交待的工作要认真听、记。领导前来了解情况，要如实回答。如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道“再见”。接待下级或群众来访要亲切热情，除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地进行解释。来访结束时，要起身相送。

引见介绍

对来办公室与领导会面的客人，通常由办公室的工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室的途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导。如果有几位客人同时来访，要按照职务的高低，按顺序依次介绍。介绍完毕走出房间时应自然、大方、保持较好的行姿，出门后回身轻轻把门带好。

乘车行路

工作人员在陪同领导及客人乘车外出时，要主动打开车门，让领导和客人行外车，待领导和客人坐稳后再上车，关门时切忌用力过猛。一般车的右门为上、为先、为尊，所以应先开右门，陪同客人时，要坐客人的左边。

二、同事礼仪

领导对下属礼仪

对下属亲切平和、尊重下属是领导对下属的基本礼仪。接受下属服务时应说“谢谢”；当下属与你打招呼时应点头示意或给予必要的回应；当下属出现失礼时应以宽容之心对待，对下属出现的失误要耐心批评指正；与下属谈话时，要善于倾听和引导，提问语言和声调应亲切、平和，对下属的建议和意见应虚心听取，对合理之处及时给予肯定和赞扬。

下属对领导礼仪

尊重领导、维护领导威望是下属对领导的基本礼仪。遇到领导要主动打招呼，进门时主动礼让。与领导会面时，说话要注意场合和分寸，不能失礼和冒犯，不要在背后议论领导是非。向领导汇报工作，要遵守时间，进入领导办公室应轻轻敲门，经允许后方可进入。汇报时要文雅大方、彬彬有礼、吐字清晰，语调、声音大小恰当。汇报结束后，领导如果谈兴犹存，应等领导表示结束时才可告辞。

同事之间礼仪

同事之间要彼此尊重，见面时主动打扫呼，说话时语气要亲切、热情。在与同事交流和沟通时，不可表现得过于随便或心不在焉。不要过于坚持自己的观点，要懂得礼节性的捧场院。不要随便议论同事的短长，对同事所遇到的困难要热心相助。

三、会务礼仪

会场安排礼仪

要提前布置会场，对必用的音响、照明、空调、投影、摄像设备认真高度。将需用的文具、饮料预备齐全。凡属重要会议，在主席台每位就座者面前的桌子上，应事先摆放写有其姓名的桌签。

排列主席台座次的惯例是：前排高于后排，中央高于两侧，左座高于右座。当领导同志人数为奇数，1号首长居中，2号首长排在1号首长左边，3号首长排右边，其他依次排列；当领导同志人数为偶数时，1号首长、2号首长同时居中，1号首长排在居中座位的左边，2号首长排右边，其他依次排列。听从席的座次，一是按指定区域统一就座，二是自由就座。

签字仪式，主人在左边，客人在右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。合影时人员排序与主席台安排相同。

会场服务礼仪

要安排好与会者的招待工作。对于交通、膳宿、医疗、保卫等方面的具体工作，应精心、妥当地做好准备。在会场之外，应安排专人迎送、引导、陪同与会人员。对与会的年老体弱者要重点照顾。会议进行阶段，会议的组织者要进行例行服务工作。

与会者礼仪

无论参加哪一类会议，衣着整洁、举止大方都是必要的礼仪。与会者要准时到场，进出井然有序。在会议中，要认真听讲，切忌与人交头接耳、哈欠连天。每当发言精彩或结束时，都要鼓掌致意。中途离开会场要轻手轻脚，不影响他人。会议进行时禁止吸烟，应将手机关闭或调整到振动状态。

会议主诗人要注重自身形象，衣着应整洁、大方，走向主席台时步伐稳健有力。如果是站立主持，双腿应并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，应身体挺直，双臂前伸，两手轻按于桌沿。主持过程中，要根据会议性质调节会议气氛，切忌出现各种不雅动作。在会议期间，主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒暄闲谈，会议开始前或休息时间可点头、微笑致意。

会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言。正式发言者，应注意自己的举止礼仪，走向主席台步态应自然、自信、有风度。发言时应口齿清晰，逻辑分明。如果是书面发言，要时常抬头环视一下会场，不要只是埋头苦读。发言完毕，应对听者表示谢意。自由发言则较为随意，但要讲究顺序、注意秩序，不能争抢发言。与他人有分歧，态度应平和，不要民人争论无休。如果有参加者提问，发言人应礼貌作答，对不能回答的问题，应巧妙地回应，不能粗暴拒绝。

文明礼仪常识之四--公共场所礼仪

公共场所礼仪体现社会公德。在社会交往中，良好的公共礼仪可以使人际之间的交往更加和谐，使人们的生活环境更加美好。公共场所礼仪总的原则是：遵守秩序、仪表整洁、讲究卫生、尊老爱幼。

一、办公室礼仪

与同事交往应注意使用礼貌用语，始终保持谦虚、合作的态度。同事外出时有客来访，要代为礼貌接待并将详情转告。注意个人仪表，主动打扫办公室的卫生。非经他人同意，不随意动用他人办公桌上的物品。在办公室不做私活、不谈私事，非必要不打私人电话。

二、阅览室礼仪

到图书馆、阅览室学习，要衣着整洁，不能穿汗衫和拖鞋入内。进入图书馆应将通讯工具关闭或调节器至振动，接听手机应悄然走出室外轻声通话。就座时，不要为别人预占位置。阅读时要默读，不能出声或窃窃私语。不能在阅览室内交谈、聊天，更不能大声喧哗。在图书馆、阅览室走路脚步要轻，物品要轻拿轻放，不能发出声响。要爱护图书，有事需要帮助，不能大声呼喊，要走到工作人员身边。

三、影剧院礼仪

到影剧院观看演出，应提前15分钟左右进场，尽早入座。如果自己的座位在中间，应当有礼貌地向已就座者示意请其让自己通过。通过让座者时要与之正面相对，切勿让自己的臀部正对别人的脸。

观看演出时，不戴帽子，不吃带皮和有声响的食物，不笑语喧哗，不把脚踩在前排的座位上。演出结束后要报以掌声，演员谢幕前不能提前退席。演出结束亮灯后再有秩序地离开。

四、商场礼仪

在商场购物时不要大声喧哗，自觉维护公共卫生，爱护公共设施。对男女营业员可统称为“同志”，不要以“喂”代表礼貌称呼。在自选商场购物时，要爱护商品，对挑选过的商品如果不中意，应物归原处。采购完毕离开柜台时，应对营业员的优质服务表示谢意

五、旅游观光礼仪

旅游时要自觉遵守公共秩序，按顺序购票入馆、入园，不拥挤、堵塞道路和出入口。要树立环保意识，自觉保持环境卫生整洁，遵守铁路、民航规定，不携带危险品、违禁物品乘机乘船。

行路

行路靠右侧，走人行道。横穿马路时，应注意交通信号，等绿灯亮时，从人行横道的斑马线上穿过，行人之间要互相礼让。不要闯红灯，不要翻越马路上的隔离栏。行路时不吃零食，不吸咽，不勾肩搭背，不乱扔杂物，不随地吐痰。

住宿

旅客在输住宿登记手续时，应耐心地回答服务台工作人员的询问，按旅馆的规章制度输登记手续。旅客住进客房后要讲究卫生，爱护房内设备。当旅馆服务员进房间送开水、做清洁服务时，旅客应待之以礼。旅客离开旅馆前，应保持客观存在内整洁、物品完整，不做损人利已之事。要及时到服务台结帐，并同旅馆工作人员礼貌话别。

进餐

尊重服务员的劳动，对服务员谦和有礼。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。

六、赛场礼仪

到体育馆或体育场观看体育比赛，应提前入场，对号入座。有些比赛存在一定的危险性，所以一定要按照赛场的要求到指定地点就座，不要到禁区走动，以免发生危险。要遵守公共道德，自觉维护秩序，注意自己的言行举止。体育场内一般不许吸烟。拍照时不要使用闪光灯。

运动员比赛时，观众要保持安静，不能任意走动。鼓掌和喝彩要选择合适的时机，一般应在选手完成了高难度动作之后。鼓掌的时间要适可而止。主场观众应体现东道主的风度和公平精神，为双方鼓掌，表现出公道和友好。

七、乘车礼仪

乘客乘车、船时应依次排队，对妇幼、弱及病残者要照顾谦让。不携带易燃易爆危险品或有碍安全的物品上车。上车后不要抢占座位，遇到老弱病残孕及怀抱婴儿的乘客应主动让座。乘车时不要吃东西、大声喊叫或把头伸出窗外。不随地吐痰、乱丢纸屑果皮，不要让小孩随地大小便。乘坐飞机时要自觉接受和配合安全检查，登机后不要乱摸乱动，不使用手机手提电脑等可能干拢无线电信号的物品。

上下车

上车时，应让车子开到客人跟前，帮助客人打开车门，站在客人身后等候客人上车。若客人中有长辈，还应扶其抚上，自己再行入内。下车时，则应先下，打开车门，等候客人或长者下车。

座次

车内的座次，后排的位置应当让尊长坐（后排二人坐，右边为尊；三人坐中间为尊，右边次之，左边再次），晚辈或地位较低者，坐在副驾驶位。如果是主人亲自开车，则应把副驾驶位让给尊长，其余的人坐在后排。商务着装礼仪

随着经济的发展和世界各国人民的友好交往，西装已成为当今国际上最标准的通用礼服，它能在各种礼仪场合穿着。西装的套件

西装有单件上装和套装之分。非正式场合，可穿单件上装配以各种西裤或牛仔裤等；半正式场合，应着套装，可视场合气氛在服装的色彩、图案上选择大胆些；正式场合，则必须穿颜色素雅的套装，以深色、单色为宜。衬衫

与西装配套的衬衫须挺括、整洁、无皱折，尤其是领口。衬衣袖子应以抬手时比西装衣袖长出2厘米左右为宜，领子应略高于西服领，下摆要塞进西裤。如不系领带，可不扣领口。领带

领带必须打在硬领衬衫上，要与衬衫、西服和谐，其长度以到皮带扣处为宜。若内穿毛衣或毛背心等，领带必须置于毛衣或背心内，且西服下端不能露出领带头。领带夹是用来固定领带的，其位置不能太靠上，以衬衫的第4粒纽扣处为宜。西装的纽扣

西装有单排扣和双排扣之分。双排扣西装，一般要求将扣全部扣好；单排扣西装，若是三粒扣子的只系中间一粒，两粒扣子的只系上面的一粒，或者全部不扣。西装的帕饰

西装的胸袋又称手帕兜，用来插装饰性手帕，也可空着。手帕须根据不同的场合折叠成各种形状，插于西装胸袋。西装整洁

西装要干净、平整，裤子要熨出裤线。搭配皮鞋

穿西装一定要穿皮鞋，且要上油擦亮，皮鞋的颜色要与西装相配套。穿皮鞋还要配上合适的袜子，使它在西装与皮鞋之间起到一种过渡作用。男士商务着装原则

在当今的潮流时代，到处充满了“潮”的味道，不管你是生活还是穿衣，都要表现得时尚些。怎样才能在一片沉闷的男装中凸显自己，成为众人眼中高素质高品质的男士呢？下面一起来学习一下男士着装的一些原则吧！整洁

现今的男士已经懂得不能穿得寒酸、滑稽，但整洁仍然被忽略。生活中常可见到某些男士上穿崭新西装，下面却穿着已经没有裤线的西裤和布满灰尘的皮鞋。西裤没有笔挺的裤线跟衣领肮脏的衬衫一样，即使是名牌也会让你的形象失色。干干净净才算男子汉。不事修饰的胡须，一头乱发，露出层层叠叠的内衣领，过于长大的裤或各种显脏的颜色，这一切均会给人不整洁的印象。整洁易被忽视的另一方面是衣着的顺序：从下往上，从内到外，一个人上着干净的工作服，底下如果是一条质地款式做工俱佳的裤子，仍能给人气度不凡的印象。摆脱单调，变化风格

据调查，女性对一年四季总是穿同样套装的男人感到乏味。时装界提供给男性的服装款式本来就比女性少得多，如果自己再不精心挑选多种服饰，只在几种颜色式样中取舍，难免陷于单调。一个平时衣着极为朴素的人，刚开始尝试多种风格的衣装，除了勇气之外，还要有技巧。建议首先从模仿开始，你可以留意一些大众男明星的衣饰打扮，他们一般均由形象设计师设计过，衣饰品味自然不俗，人中找到一个与自己气质相符的对象，多多观察他的衣饰组配风格，向其靠拢，然后在模仿中取长补短体现自己的魅力。相信不久你也可能变成一个“帅哥”。细节传递品格

象一下以下的打扮：红豆色的棉质衬衫套上薄背心，让绿色领带露出前心。这样的打扮是否显得好特别?在办公室中或许显得轻浮，但下班后就相当耀目了。领带、丝巾、皮带和用来挽在肩颈处的暖色毛衣都是不可多得的点缀，特别是当它们的色彩与所穿的衣服对比和谐时，效果往往是难以言喻、很见水准的。在冬季你可将丝巾打双重结塞入高领毛衣内，露出一点丝质的耀目华彩。不忽视色彩魅力 有些男士穿西装时看上去无懈可击，一旦换上便装便流于平俗。原因就在于这类男士缺少色彩意识，老是将自己定位于蓝灰咖啡之类的颜色中。其实，脱下深色西装换上便装才是男士真正发挥魅力的时候。你可以尝试花格子衬衫配炭灰牛仔长裤流露潇洒不羁;也可以选一件背面灰色而正面红色设计的茄克配黑皮裤，扮成一位摩托骑士;还可以穿红白相嵌的运动套装活跃于网球场上，释放青春活力;更可以穿上宝石蓝色的真丝衬衫配紫灰或蓝灰的西裤，显得贵气十足。鲜亮一些的颜色运用在男子汉身上，不仅能让你显出精神和活力，也可令你的形象更引人注目，受人重视。风格需要坚持

一年365天都是一两套衣服的男士容易被人们认为是食古不化、毫无生活情趣、破坏男儿固有的沉稳气度。根据季节和场合变换衣饰才是正确方向。一套有味道有特色有色彩感的服装，如果适合你的气质身材，适合所处场合，那么连续穿上三天也不显得单调，反而对你塑造个人形象有利。怎样？这些原则都还实用吧？男士可以好好了解一下，当然女士也不要错过哦，好好打扮一下自己的老公，也是一件让人愉悦的事情

**第三篇：宴请礼仪**

宴请礼仪

导入：

宴会，是一种比较重要的交往方式。一般情况下，举办宴会和参加宴会都不仅仅只是为了吃吃喝喝，而是以交际为目的。因此，无论请客还是被请，无论举办或参加何种宴会，都应该讲究和遵循宴会礼仪。

一、赴宴前巧心思——做餐桌上的儒雅绅士和气质美人

不同地方的宴会都会有不同的礼仪规范。越正式越高级的宴会，礼仪规范越严格。要做到宴会合乎规范，宾主同乐，就必须对各种宴会、餐饮聚会的礼仪有一定了解。

1.应邀讲礼仪

接到宴请，尽早答复。无论是否能出席，都应迅速答复，以便主人作安排。在接受邀请之后，不要随意改动。万一遇到不得已的特殊财政部不能出席，尤其是主宾，应尽早向主人解释、道歉，甚至亲自登门表示歉意。应邀出席一项活动之前，要核实宴请的主人，活动举办的时间地点，是否邀请了配偶，以及主人对服装的要求。活动多时尤其应注意，以免走错地方，或主人未请配偶支双双出席。

2.尊重宴会，修饰打扮

出席宴会前，应梳洗打扮一番，使自己看起来精神饱满，容光焕发。女士要适当化妆，男士要梳理头发并剃须。衣着要求整洁、大方、美观，使仪容、仪表打扮符合邀请场合的要求。国外宴请非常讲究服饰，往往根据宴会的正式程度，在请柬上注明着装要求。在我国，虽然没有具体要求，但应邀者也应该穿一套全体入时 的整洁服装，精神饱满地赴宴，这将给宴会增添隆重、热烈的气氛。

3.备礼

可按宴请的性质和当地的习惯以及主客双方的关系，准备赠送的花篮或花束。参加家庭宴会，可给女主人准备一束鲜花。赠花时，要注意对方的禁忌。有时准备一定的礼品，在宴会开始前送给主人。礼品价值不一定很高，但要有意义。

二、宴会时重礼仪——如何在餐桌上展示自己的品味

一个宴请，有时候可以改变人的一生；一次筵席，甚至可以影响职业生涯的成功与失败。如果将事业看作是一次盛宴，那么，要掌握其中的玄机也要从掌握一张餐桌 的礼仪开始。每一个环节都有必须注意的地方，虽然有些繁琐，但也不至于太难练就，学好餐桌礼仪，让你在觥筹交错中尽显绅士淑女风范。

1.按时出席宴请是最基本的礼貌

出席宴请活动，抵达时间的迟早、逗留时间的长短，在一定程度上反映对主人的尊重。过早、过迟、逗留时间过短，不仅是对主人的失礼，也有损自己的形象。按时出席宴请是最基本的礼貌。

一般来说，出席宴会要根据各地习惯，正点或提前或晚于元宝时间的两三分钟抵达。身份高者可略晚此到达，一般客人宜略早些到达，可以和主人以及其他客人应酬。万一特殊原因不能及时到达，应及时通知主人并致歉。一般情况下，宴会开席延误10～5分钟是允许的，但最多不能超过30分钟。否则将会冲淡宾客的兴致，影响宴会的气氛。

2.向主人表示谢意和问候、赠礼

抵达宴请地点，先到衣帽间脱下大衣和帽子，然后前往主人迎宾处，主动向主人问好，并对在场的其他人微笑点头致意。如是节庆活动，应表示祝贺。同时，将事先备好的礼物双手赠送给主人。

3.礼貌入座显风范

入座应听从主人安排，不可随意乱坐。进入宴会厅之前，先了解自己座位。入座时注意桌上座位卡上是否写着自己的名字，不要坐错座位。如邻座是年长者或妇女，应主动协助他们先坐下。当你快要坐下时，切记要用手把椅子拉后一些才坐一，如果用脚把椅子推开，这样就表现出你是一个很粗鲁的人。注意要坐得端正，双腿靠拢，两脚平放在地上，不宜将大腿交叠。双手不可放在邻座的椅背或把手搁在桌上。开宴之前，可与邻座交谈，不要摆弄碗筷、左顾右盼。

4.文明进餐讲礼仪

致祝酒词完毕经主人招呼后，即可开始进餐。

就餐时应有愉快的表情，心事重重的神态、漫不经心的样子，是对主人和甚大其他宾客的不礼貌。即使菜不对口味，也应吃上一些，而不能皱眉拒绝，这是对主人的不尊重。

用餐时要讲究文明，席间不要吸烟，除非男主人吸烟划秘客人递了烟，一般在宴会未基本结束前吸烟是失礼的，尤其是女士在场合。喝酒要有节制，不要失态。

席间，要可随便宽衣，当众解开纽扣、脱下衣服是不礼貌的。

用餐过程中，一般不可随便离席。如果咳嗽、吐痰，或有刺卡住，或需要将口中食物吐出来等，这时应暂时离席，否则是不礼貌的。

离席时动作要轻，不要惊扰他人，更不要把座椅、餐具等物碰倒。此外，还要讲究具体进餐举止的文雅、礼貌，具体内容见《用餐讲礼节——餐桌上请你注意吃相》。

5.交谈祝酒礼相随

交谈 无论是作为主人、陪客或宾客，都应与同桌的人交谈，特别是左右邻座。不要只同几个熟人或只同一两人说话。邻座如不相识，可先自我介绍。

进餐时要注意讲话分寸，要谈一些大家感兴趣的事情，不可夸夸其谈，最好不谈工作、政治和健康问题。在与女性谈话时，一般不询问年龄、婚否等问题，但也不要议论妇女的胖瘦、身型等，与较陌生的男性谈话时不要直接询问对方的经历、经历工资收入、家庭财产、衣饰价格等私人生活方面的问题。

祝酒 主人向客人敬酒时，客人应起立回敬。

当主人给客人斟酒时，有酒量的也要歉让一下，不要饮酒过量，导致酒后失态；不善饮酒的可向主人说明，或喝一小口，表示对主人的敬意。

无论主人还是客人，都不应强劝别人喝酒。

饮酒以及喝其他饮料时，要把嘴抹干净，以免食物残渣留在杯沿，十分不雅。饮酒时，倒“八分”满，要慢斟细酌，不要“咕嘟咕嘟”直往下灌。

宴会上相互敬酒表示友好，活跃气氛，但切记喝酒过量。喝酒过量容易失言，甚至失态，因此必须控制在本人酒量的三分之一以内。

6.告辞致谢礼不忘

主人宣布宴会结束后，客人才能离席。客人应向主人道谢、告别，感谢主人的热情款待，如“谢谢您的款待”，“您真是太好客了”，“菜肴丰盛极了”，并要与其他认识的客人道别。如果客人有事要提前离席，则应向主人及同桌的客人致歉。有时在出席私人宴请活动之后，往往致便函或名片以表示感谢。

三、用餐讲礼节——餐桌上请你注意吃相

如果将噪声与美食联系起来，人们头脑中浮现出的第一个词儿应该是“巴唧”。我们可能都有这样的经历：同盟桌就餐时，对面的兄台“自在”地享受着食物撞击口腔的快感，而我们却在阵阵“巴唧”声中倒足胃口。

人们对吃喝的理解早已升为一种交流方式。讲究文明的餐桌礼仪不仅是让自已或者让别人吃饱、吃好，而是一种自律、懂礼的个人素养的一种体现。要管是在在公众场合还是在自己家中，时刻注意自己的吃相，这是对自己文明形象的一种严格要求。

1.就餐的一般要求

餐桌上有许多应注意的礼仪，而这些礼仪常被忽视。就座和离席：

应等长者坐定后，方可入座。

席上如有女士，应等到女士入座后，男士方可入座。用餐后，应等男、女主人离席后，其他宾客方可离席。坐姿要端正，与餐桌的距离保持得宜。离席时，应帮助旁边的长者或女士拖拉座椅。注意餐巾的正确用法：

当主人示意用餐开始后，将餐巾打开或对拆平摊在自己的腿上，切勿把餐巾系在腰带，或挂在西装领口。

用餐过程中如需离开时，要将餐巾放在椅子上，用餐风宿露完毕才可将餐巾放在桌面上。

餐巾的基本用途是保洁，主要防止弄脏衣服，兼作擦嘴角及手上的油渍。切忌用餐巾擦拭餐具、擦拭皮鞋、擦拭眼镜，擦鼻涕、抹汗。

餐桌上的一般礼仪：

入座后坐姿端正，不可旁若无人，也不可眼睛直盯着盘中菜肴，显出迫不及待的样子，或用手玩弄餐具等。用餐一般是在主人示意开始时，客人才可开始，不能别人还未动手，自己已经吃上了。

取菜时，不要盛得过多。盘中食物吃完后，如不够，可以再取。如由服务员分菜，需增添时，待服务员送上时再取。如果本人不能吃或不爱吃的菜肴，当服务员上菜或

主人夹菜时，不要拒绝，可取少量放在盘内，并表示“谢谢，够了。”对不合口味的菜，勿显露出难堪的表情。

注意吃相要温文尔雅，从容安静：

必须小口进食，不要大口地塞，食物未咽下，不能再塞入口； 闭嘴咀嚼，不要发出“叭嗒叭嗒”的咀嚼声；

如果汤、菜太热时，不要用嘴去吹，应等稍凉后再吃； 喝汤时，不要发出“咕噜咕噜”的声音；

口内有食物，应避免说话。自己手上持刀叉，或他人在咀嚼食物时，均应避免跟人说话或敬酒；

喝酒宜随意，敬酒以礼到为止，切忌对酒、猜拳、吆喝； 主食进行中，不宜抽烟，如需抽烟，必须征得邻座的同意；

鱼刺、骨头轻轻吐在自己面前的小盘里，不能吐在桌子上。小的鱼刺可用手接住，放在自己的小盘内；

切忌用手指剔牙，应用牙签，并以手或餐巾遮掩； 用餐完毕，餐具务必摆放整齐，不可凌乱放臵； 餐巾应折叠好，放在桌上；

不要两眼盯着菜只顾吃，要照顾到别的客人，谦让一下； 送食物入口时，两肘应向内靠，不要向两旁张开，避免碰及邻座；

取菜舀汤，应使用公筷公匙。如欲取用摆在同桌其他客人面前之调味品，应请邻邦座客人帮忙传递，不可伸手横越，长驱取物；

与邻座交谈时，切忌一边嚼食物，一边与人含含糊糊地说话； 在餐桌上，手势、动作幅度不宜过大，更不能用餐具指点别人； 使用餐具时，动作要轻，不要相互碰撞；

不要做伸腰、打哈欠等动作，毫无控制地打饱嗝； 若要咳嗽、打喷嚏，将头转向一边，用手帕捂住口鼻； 不能对着餐桌打电话，要离开餐桌。应付餐桌上的意外：

自己的餐具掉在地上，可向服务员再取一副；

不小心把酒溅到别人身上，应表示歉意，并递上手帕或餐巾；

失手打翻酱碟，应向注意到你的人婉言致歉，如：“看我真不小心”，“看我笨手笨脚的”，不要大声嚷嚷，也不要没完没了地自责；

喝一口滚热的汤，难以下咽，不妨吐出来，然后说一两句俏皮话给自己解围，如“这汤太诱人了，我都等不及了”或者“傻瓜才会把这么烫的东西咽下去”；

如果吃到不清洁的食物划食物的异味，不可吞入，应将入口的食物，轻巧的用拇指和食指取出，放入盘子中。倘发现未吃食，仍在盘中的确菜肴有昆虫和碎石，不要大惊小怪，宜候服务员走近，轻声告知服务员更换。

2.中餐就餐礼仪——中国人请客吃饭讲究多

在中国的饮食礼仪中，“坐在哪里”非常重要。主座一定是邀请人，即“埋单”的人。主座是指距离门口最远的正中央位臵。主座的对面座的是邀请人的助理。主宾和副主宾分别坐在邀请人的右侧和左侧，位居居位、第四位的客人分别坐在助理的右侧和左侧。让邀请人和客人面对而坐，或让客人坐在主座上都算失礼。

中餐以“坐为先”

中国的饮食文化历史悠久，古人云“民以食为天”，而在“食”中又以“坐”为先，无论是便宴还是家宴，最讲究的一个老礼就是安排席位，主宾尊幼各有说法。

就宴会而言，一般都要事先安排好桌次和座次，以方便参加宴会的人就位，也体现出对客人的尊重。

通常，桌次地位的高低以距主桌位臵的远近而定。以主人的桌为基准，其他桌次按照离主桌远近，近为主、远为次，右为主、左为次的原则安排。

就位次的高低而言，主要考虑以下几点：

首先，以主人的座位为中心，如果女主人参加时，则以主人和女主人为基准，近高远低，右上左下，依次排列。

其次，通常要把主宾安排在最尊贵的位臵，即主人的右手位臵，主宾夫人安排在女主人的右手位臵。

再次，主人方面的陪客要尽可能与客人相互交叉，便于交谈交流，避免自己人坐在一起，冷落客人。如果碰上外宾，翻译一般都安排在主宾右侧。

家宴的位次相对简单，主人与女主人一般相对或者交叉而坐。

夹菜的名堂：

在用餐的时候，讲究“己所不欲，勿施于人”，可以劝人多用一些，或是品尝一下菜肴，但切勿越俎代庖，不由分说，擅自做主，主动为他人夹菜、添饭。且不说这样做不够卫生，还会让人勉为其难。

你在宴会上应该如何夹菜？

一道菜上桌后，通常应等主人或长者动手后再去取食；

若需使用公筷或公用调羹的菜，应先用公筷把菜肴夹到自己的碟盘中，然后再用自己的筷子慢慢食用；

夹菜时，要等到菜转到自己面前时再动筷，不可抢在邻座前面；

夹菜一次不宜过多，不要刚夹了一样菜放于盘中，紧跟着又夹起另一道菜；也不要把夹起的菜放回菜盘中，又拿筷夹起另一道菜；

夹菜偶尔掉下一些在桌上，切不可将其放回菜盘内； 遇邻座夹菜要避让，谨防筷子打架；

若同桌有外宾，对他不要反复劝菜，也不要为其夹菜，因为一般没有这个习惯。上菜的方式大体上有以下几种： 一是把大盘菜端上，由各人自取； 二是由服务员托着菜盘逐一给每位分菜； 三是用小碟盛放，每人一份； 优雅享用中餐：

吃中餐大家围坐在一张桌边，最能表现出热闹的气氛。

菜端到圆桌上后，一边慢慢转圆盘，一边把各菜夹到自己的小碟里。此外，不要把自己喜欢吃的菜一个劲地夹个精光。夹菜时要考虑到大家均摊。另外，别人夹菜时，不能从旁边用自己的筷子夹菜，或者转动圆盘。夹菜后，自己的小菜盘要放到一旁，以免妨碍圆盘的转动。只有注意到这些小节，才能共同享受美味菜肴带来的愉快。

3.自助餐礼仪

自助餐是一种不分桌次、位次，由主人准备各种食品，如点心、菜肴、牛奶、咖啡、汽水等，由客人自行取用的进餐方式。

所谓享用自助餐的礼仪，主要是指以就餐者的身份参加自助餐时，所需要具体遵循的礼仪规范。

要排队取菜，轮到自己取菜时，应拿公用的餐具将食物装入自己的盘子里，然后迅速离去。

要循序取菜。按照常识，参加一般的自助餐时，取菜时的先后顺序应当是：冷菜、汤、热菜、点心、甜品和水果。因此在取菜前，最好在全场转上一圈，了解一下情况，然后再去取菜。

要量力而行。切勿为了吃得过瘾，而将狂取一通，结果导致食物浪费。

要多次取菜。在自助餐上遵守“少取”原则的同时，还必须遵守“多次”的原则。要避免外带。所有的自助餐都有一条不成文的规定，即自助餐只许可就餐者在用餐现场里自行享用，而绝对不许可在用餐完毕之后携带回家。在用餐时不论吃多少都不碍事，但是千万不要偷偷往自己的口袋、皮包里装一些自己的“心爱之物”，更不要要求服务员替自己“打包”J。那样的表现，必定会使自己见笑于人。

要送回餐具。在用餐结束之后，自觉地将餐具送至指定之处。在餐厅里就座用餐，有时可以在离去时将餐具留在餐桌之上，而由服务员负责收拾。虽则如此，亦应在离去时将餐具稍加整理为好。不要弄得自己的餐桌上杯盘狼藉，不堪入目。自己取用的食物，以吃完为宜，万一有少许食物剩了下来，也不要私下里乱丢、乱倒、乱藏，而应将其放在适当之处。

4.酒会礼仪

敬酒也就是祝酒，是指在正式宴会上，由男主人向来宾提议，提出某个事由而饮酒。在饮酒时，通常要讲一些祝愿、祝福类的话甚至主人和主宾还要发表一篇专门的祝酒词。祝酒词内容越短越好。

敬酒可以随时在饮酒的过程中进行。要是致正式祝酒词，就应在特定的时间进行，并不能因此影响来宾的用餐。祝酒词适合在宾主入座后、用餐前开始。也可以在吃过主菜后、甜品上桌前进行。

在饮酒特别是祝酒、敬酒时进行干杯，需要有人率先提议，可以是主人、主宾，也可以是在场的人。提议干杯时，应起身站立，右手端起酒杯，或者用右手拿起酒杯

后，再以左手托扶杯底，面带微笑，目视其他特别是自己的祝酒对象，嘴里同时说着祝福的话。

有人提议干杯后，要手拿酒杯起身站立。即使是滴酒不沾，也要拿起杯子做做样子。将酒杯举到眼睛高度，说完“干杯”后，将酒一饮而尽或喝适量。然后，还要手拿酒杯与提议者对视一下，这个过程就算结束。

在中餐里，干杯前，可以象征性地和对方碰一下酒杯；碰杯的时候，应该让自己的酒杯低于对方的酒杯，表示你对对方的尊敬。用酒杯杯底轻碰桌面，也可以表示和对方碰杯。当你离对方比较远时，完全可以用这种方式代劳。如果主人亲自敬酒干杯后，要求回敬主人，和他再干一杯。

一般情况下，敬酒应以年龄大小、职位高低、宾主身份为先后顺序，一定要充分考虑好敬酒的顺序，分明主次。即使和不熟悉的人在一起喝酒，也要先打听一下身份或是留意别人对他的称号，避免出现尴尬或伤感情。既使你有求于席上的某位客人，对他自然要倍加恭敬。但如果在场有更高身份或年长的人，也要先给尊长者敬酒，不然会使大家很难为情。

如果因为生活习惯或健康等原因不适合饮酒，也可以委托亲友、部下、晚辈代喝或者以饮料、茶水代替。作为敬酒人，应充分体谅对方，在对方请人代酒或用饮料代替时，不要非让对方喝酒不可，也不应该好奇地“打破砂锅问到底”。要知道，别人没主动说明原因就表示对方认为这是他的隐私。

在西餐里，祝酒干杯只用香槟酒，并且不能越过身边的人而和其他人祝酒干杯

课堂讨论：如何正确的掌握宴请礼仪的规范？

**第四篇：宴请礼仪（精选）**

宴请是待客的一种重要礼仪。大至国宴,小至私人宴请,生活中每个人都有当主人和做客的经历。在国外,宴请时的菜单往往非常简单,也许他们的国宴还没有我们的家宴丰富,因为他们对吃什么的重视程度远不如国人,国外更重视的是进餐时的气氛、环境、衣着等等,更注重精神享受。我国有着数千年的饮食文化传统,自古就有“美食待佳宾”的习俗,我们待客若不是摆一桌子菜,主人总是觉得过意不去。这是中西文化在宴请时体现出的差别。但是在讲究礼仪方面大体是一致的,这大概反映了人类对礼仪追求的共性。

宴请和赴宴,是我们礼尚往来的一种交往形式。在现代社会,随着商业和市场经济的繁荣,私人交往和公务交往都很普遍和频繁,而宴请又是其中一个极重要的形式。可以说,每个成功的人士,都是这方面的佼佼者。因此在社会交往和现实生活中,通晓宴请礼仪,提高社交礼仪的能力和加强社交礼仪修养是大有裨益的。

国际上通用的宴请形式有宴会、招待会、茶会、工作餐等,而至于采取何种形式,一般根据活动的目的、邀请对象以及经费开支等因素来决定。每种类型的宴请均有与之匹配的特定规格及要求。

宴会:系盛情邀请贵宾餐饮的聚会,按隆重程度、出席规格,可分为国宴,正式宴会和便宴。按举行时间,又有早宴、午宴和晚宴之分,一般说来,晚宴较之早宴和午宴更为隆重、正式。

招待会:是指各种不配备正餐的宴请类型,一般备有食品和酒水,通常不排固定的席位,可以自由活动,常见的有冷餐会和酒会。

茶会:是一种简便的招待形式,一般在下午四时左右举行,也有的在上午十时左右进行。其地点通常设在客厅,厅内摆茶几,座椅,不排坐席。但若为贵宾举行的茶会,在入坐时,主人要有意识地与主宾坐在一起,其他出席者可相对随意。

工作餐:是国际交往中常用的非正式宴请形式,主客双方利用共同进餐的时间边吃边谈。工作餐按用餐时间可分为工作早餐、工作午餐和工作晚餐。这种宴请形式既简便又符合卫生标准,特别是在日程活动紧张时,它的作用尤为明显。

首先要排好菜单。多上一些有民族特色、本地风味、节令时尚、饭店拿手和客人喜爱的菜肴，注意色香味形荤素搭配，少上昂贵菜肴，不能有触犯来宾个人、民族、宗教禁忌的菜。

其次是定好就餐方式，可根据来宾身份、人数，酌情选择中式宴席、中餐西吃、自助餐等形式。再次是排定座次。宜用圆桌，每桌不宜超过10人，宜用双数。圆厅居中为上，横排时以右为上，纵排时以远为上，有讲台时临台为上。每张桌子上的具体排位，面门为主，右高左低，各桌同向。请柬上要注明桌次，宴会厅门口有桌次示意图，现场有引位员，每张桌上放置桌次牌及用餐者名片。

用餐环境要幽静、雅致、整洁、卫生，具备很必要的停车场、休息室、卫生间、衣帽架、酒水台、乐队、鲜花，就餐时规矩很多，主要是不要发出大的声音，不要吸烟，不要强行派酒，不要挑拣菜肴，不要用餐具对别人指指点点，不要当众剔牙，不要随口乱吐嘴里的食物，不要在吃东西时讲话。

一、宴请的不同方式

宴请是一种常见的礼仪社交活动。就宴请活动的性质而言，约有三种：第一种是礼仪性的。例如，为欢迎外国元首、政府首脑来访；为庆祝国庆日、建交日和其他重要节日；为应祝重大工程的竣工；东道国为某一重要国际会议的召开等，都属于礼仪上的需要，是一项礼仪活动。这种活动要有一定的礼宾规格和必要的礼宾程序。第二种是交谊性的，主要是为表示友好，发展友谊。例如，接风、送行、告别等。有时候并无特定的题目，也有时是借题目做文章。这种宴会的各方，为解决特定的工作问题而举行宴请，以便在席间进行商谈。这三种情况，有时交相为用，兼而有之。

就宴请的形式而言，常风的有宴会、冷餐（或称自助餐）和酒会。宴会又有国宴、晚宴、午宴、早餐、工作餐之分。自助餐和酒会有时统称为招待会（reception）.国宴（state banquet）是最隆重、最正式的宴会。逢国家庆典或欢迎外国元首、政府首脑时举行，由国家元首或政府首脑出面主持。宴会厅内悬挂国旗，乐队奏国歌及席间乐，席间致辞或祝酒。晚宴（banquet,dinner）(in honour of„)，或为了某项庆祝活动（on the occasion of„）等。西方习惯，晚宴一般以邀请夫妇同时出席为好。午宴(luncheon)的正式程度不如晚宴。但有时因日程安排较紧，也有在午间举行正式宴请的。一般的工作餐。多在午间举行。冷餐招待会（或称自助餐）（buffet, 或buffet-dinner）是一种比较方便灵活的宴请形式，现在比较流行。招待会设餐台，大型招待会还可设多处餐台。餐台上陈列各种食品菜肴，有的布置成各种图案，色彩缤纷，甚为好看。餐盘、刀、叉及餐巾、口纸等放置在桌上，客人可自取选用，也可由招待员端送。

二、如何安排邀请

国宾来访时的欢迎宴会，除邀请代表团人员外，不可适当邀请有关使馆人员，并请我方有关负责人出席作陪；驻外使节举行国庆招待会，应按当地习惯邀请驻在国领导人、有关部门负责人、社会知名人士、友好人士以及外交使团人员等。这种招待会应以邀请官方中上层人士为主。

宴会时间的选定，应以主客双方的方便为合适。驻外机构举行邀请驻在国领导的人的活动，应同对方礼宾部门商定时间，注意不要选择对方重大的节假日、有重要活动或有禁忌的日子和时间。例如，对信奉基督教的人士不要选十三号；伊斯兰教在斋月内白天禁食，宴请宜在日落后举行。小型宴请的时间，应首先征询主要客人的意见，主宾同意后再约请其他宾客。

宴会地点的选择，官方正式隆重的活动，一般安排在政府、议会大厦或宾馆饭店的大厅举行。其余按活动性质、规模大小、宴请方式及实际可能选定。

宴请活动一般均先发请柬。这既是礼貌，亦对客人起提醒、备忘的作用。除了宴请临时来访人员，时间紧促的情况以外，宴会请柬一般应在二三周前发出，至少亦应提前一周，太晚了不礼貌。有的人甚至因此拒不应邀。已经口头邀约好的也不以补送请柬备忘为好。可在请柬一角“备忘（toremind）”字样。

国际上通常做法，如邀请夫妇二人，可只合发一张请柬。

三、宴会座次的安排

正式宴会，一般都事先排好座次，以便宴会参加者各得其所，入席时井然有序；同时也是对客人的尊重礼貌。非正式的小型便宴，有时也可不必排座次。安排座位时，应考虑以下几点：1.以主人的座位为中心。如有女主人参加时，则以主人和女人为基准，以靠近者为上，依次排列；2.要把主宾和夫人安排在最尊贵显得的位置上。通常做法，以右为上，即主人的右手是最主要的位置；其余主客人员，按礼宾次序就座；3.在遵照礼宾次序的前提下，尽可能使想邻就座者便于交谈。例如，在身份大体相同时，把使用同一语种的人排在邻近。4.主人方面的陪客，应尽可能插在客人之间坐，以便同客人接触交谈，避免自己人坐在一起；5.夫妇一般不相邻而坐。西方习惯，女主人可坐在男主人对面，男女依次相间而坐。女主人面向上菜的门。我国和其他一些国家，不受此限。6.译员可安排在主宾的右侧,以便于翻译。有些国家习惯，不给译员安排席次，译员坐在主人和主宾背后工作，另行安排用餐。7.在多边活动场合，对关系紧张、相互敌视国家的人员，应尽量避免把座次排在一起。

座位排妥后，应设法在入席前通知出席者，并现场对主要客人进行引导。通知席位的办法有以下几种：1.较大型宴会，以在请柬上注明席次为最好；2.中小型宴会，可在宴会厅门口放置一席位图，画明每个人的坐处，请参加者自看；3.有的小型宴请，也可以口头通知，或在入席时，由主人及招待人员引坐。在每个座位上均应放置书写清楚的座位卡如系多桌次的宴会，还应在每个桌上放置桌次牌。桌次牌可在宴会开始，入座完毕后撤去。

四、菜单的拟订和用酒

宴会上的食品菜肴，要精致可口，适合于来宾的口味，而且还要美观大方，让人看了，悦目赏心，做到色香味俱全。客人往往从主人准备的美味佳肴中，体会到热诚待客的心意，留下久而难忘的记忆。

对于客人的宗教习惯一定要注意尊重。巴基斯坦首驻华大使罗查将军离任前，周总理曾请他一家吃饭。鉴于巴基斯坦是一个伊斯兰教国家，周总理特地指定在西单的民族饭店，设清真席，以羊肉等清真菜肴招待。

西餐习惯，上菜的顺序是冷盘、汤、热菜，然后是甜食或水果。中国人则是先吃热菜后喝汤。不管怎么样，冷盘要十分精致，开人胃口，量不必太大，以免一开始吃多了，后面的主菜吃不下。汤宜于清爽可口。

宴请用酒，约有三类：一是餐前开胃酒。常用的有雪利、葡萄酒、马西尼、金酒加汽水和冰块、威士忌加冰水等。一般只在进餐前喝一小杯。二是席间佐餐用酒。常用的是红、白葡萄酒以及各种软饮料。席间用酒（table wine）一般不上烈性酒。一般习惯，吃鱼虾时用白葡萄酒；吃肉菜时用红葡萄酒。也有的只用一个酒杯，红、白葡萄酒任君选用。白葡萄酒用时先冰镇过；红葡萄酒则不必要。第三种是餐后用酒。在家庭式的小型晚宴以后，送上各种烈性酒，供客人自愿选用。

五、宴会的程序

举行宴会，主人应站在大厅门口迎接客人。官方正式活动，还可以有少数主要官员陪员陪同主人夫妇排列成迎宾，通常称为迎宾线。客人握手后进入休息厅，如无休息厅则直接进入宴会厅，但不入座。在有些国家，正式隆重的宴会，客人到达时，还可雇请专人协助唱名介绍。当主宾到达后，主人即陪同主宾进休息厅。这时如尚有其他客人陆续前来，可由其他官员代表主人在门口迎接。

主人陪同主宾进入宴会厅，全体客人就座，宴会即正式开始。如休息厅较小，或宴会规模大，也可请主桌以外的客人先入座主宾席最后入座。

如双方有讲话，西方习惯，一般安排在热菜之后，甜食之前；我国做法一入席先讲话，后用餐。冷餐、酒会，讲话时间可灵活掌握。讲稿可事先交换，由主人一方先提供。

正式宴会，吃完水果，主人与主宾起立，宴会即告结束。西方习惯，上完咖啡或茶，客人即可开始告辞。主宾告辞时，主人送主宾到门口，原迎宾人员顺序排列送客。

七、出席西餐宴会的注意事项

这里，把参加西餐宴会时，通常应注意的事项，罗列于后，供参考：

1．应邀 对于别人的邀请，应及时给予答复。

2．送花 应邀参加友好的家宴，赴宴时，女客人如带一束表示友谊的鲜花，或者带点小礼品，送给女主人，则主人会感到高兴。但不带也没有关系。

３．入座 入座的时间应听从主人的招呼。男客人应帮助其右边的女宾挪动一下椅子，待女宾入席下坐下时，再帮助她将椅子往前稍推，使其身体离桌边半尺左右为合适。男子在女子坐下后才坐。

4．餐巾 当女主人拿起餐巾时，你也可以拿起餐巾，铺在双腿上，餐巾很大

5．开始用餐 应等全体客人面前都上了菜，女主人示意后才开始用餐。在女主人拿起勺子或叉子以前，客人不要自行用餐。

6． 姿势 进餐时，身体要坐正，不要前俯后仰，也要把两臂横放在桌上，以免碰撞旁连的客人。

7.喝汤 汤匙是座前最大的一把匙，放在盘子右边，不要错用放在桌子中间那把较小的匙，那可能是甜食匙。喝汤时不要呼噜出声。

8．使用刀叉 右手用刀，左手持叉。如只用叉子，也可用右手拿叉。使用刀时，不要将刀刃向外，更不要用刀送食物入口。切肉应避免刀切在瓷盘上发出响声。吃面条，可以用叉卷起来吃，不要挑。谈话时，可不必把手中刀放下，但做手势时则应将刀叉放下，不要手持刀叉在空中比划。中途放下刀叉，应将刀叉呈八字形分开入在盘子上。用餐完毕，则将刀叉并拢一起，放在盘子里。

9．取面包、黄油 取面包应用手去拿，然后入在旁边小碟中或大盘的边沿上，不要用叉子去叉面包。取黄油应用奶油刀，不要和个人的刀子。黄油取出后放在旁边的小碟子里，不要直接往面包上抹。不要用刀切面包，也不要把整片面包涂上黄油，应该每次掰一小块面包，吃一块涂一块。

10．吃色拉 吃色拉时只用叉子。可用右手拿叉，叉尖朝上。

11．吃鱼 西餐吃鱼，通常是在烹调制作时把鱼刺和骨头剔干净才上桌。

12．喝饮料或喝水 应把口中食物先咽下，不要用水冲嘴里的食物。

以上所述，看来属于细节，但都很重要，不可忽视。对于宴会上的礼节，如果另外又遇到一些有所不知的，则可视主人的所为，参照着做，或者向领邻座客人问清楚，都是可以的（一）座位的礼仪 一般的宴会，除自助餐、茶会及酒会外，主人必须安排客人的席次，不能以 随便坐的方式，引起主客及其他客人的不满。尤其有外交使团的场合，大使及代 表之间，前后有序，绝不相让。兹就桌次的顺序和每桌座位的尊卑，分述如次，以供读者参考。

（二）桌次的顺序 一般家庭的宴会，饭厅置圆桌一台，自无桌次顺序的区分，但如果宴会设在 饭店或礼堂，圆桌两桌，或两桌以上时，则必须定其大小。其定位的原则，以背 对饭厅或礼堂为正位，以右旁为大，左旁为小，如场地排有三桌，则以中间为大，右旁次之，左旁为小。

（三）席次的安排 宾客邀妥后，必须安排客人的席次。目前我国以中餐圆桌款宴，有中式及西 式两种席次的安排。两种方式不一，但基本原则相同。一般而言，必须注意下列 原则：

１、以右为尊，前述桌席的安排，已述及尊右的原则，席次的安排、亦以右 为尊，左为卑。故如男女主人并座，则男左女右，以右为大。如席设两桌，男女 主人分开主持，则以右桌为大。宾客席次的安排亦然，即以男女主人右侧为大，左侧为小。

２、职位或地位高者为尊，高者座上席，依职位高低，即官阶高低定位，不 能逾越。

３、职位或地位相同，则必须依官职传统习惯定位。

４、遵守外交惯例，依各国的惯例，当一国政府的首长，如总统或总理款宴 外宾时，则外交部长的排名在其他各部部长之前。

５、女士以夫为贵，其排名的秩序，与其丈夫相同。即在众多宾客中，男主 宾排第一位，其夫人排第二位。但如邀请对象是女宾，因她是某部长，而这位先 生官位不显，譬如是某大公司的董事长，则必须排在所有部长之后，夫不见得与 妻同贵。

６、与宴宾客有政府官员、社会团体领袖及社会贤达参加的场合，则依政府 官员、社会团体领袖、社会贤达为序。

７、欧美人士视宴会为社交最佳场合，故席位采分座之原则，即男女分座，排位时男女互为间隔。夫妇、父女、母子、兄妹等必须分开。如有外宾在座，则 华人与外宾杂坐。

８、遵守社会伦理，长幼有序，师生有别，在非正式的宴会场合，尤应烙遵。如某君已为部长，而某教授为其恩师，在非正式场合，不能将某教授排在该部长 之下。

９、座位的末座，不能安排女宾。

１０、在男女主人出面款宴而对座的席次，不论圆桌或长桌，凡是八、十二、十六、二十、二十四人（余类推），座次的安排，必有两男两女并座的情形。此 或然无法规避。故理想的席次安排，以六、十、十四、十八人（余类推）为宜。

１１、如男女主人的宴会，邀请了他的顶头上司，经理邀请了其董事长，则 男女主人必须谦让其应坐的尊位，改坐次位。

以上是席次安排的原则。由于席次安排尊卑，宾客一旦上桌坐定，看看左右 或前后宾客，尊卑井然

作主人的必须带动宴会气氛，其中谈话气氛尤其重要，这里有一些建议：

1．请特别关照害羞的客人，而且主人应该安排健谈的客人陪陪这些朋友。

2．如果宴会中出现非常低水准的对话，例如黄色笑话，作主人的必须负责提升品质。

3．如果客人争辩个没完，主人必须设法排解。譬如有人对其他客人发动人身攻击；又如外国客人谈到自己国家事务可能会非常激动。碰到这些情况，作主人的可以说：“各位听好，吵得你我活对消化系统非常不好，×x为我们精心准备了这道大餐，为向她表示尊敬，让我们换个话题罢。”这时，另一位客人很可能会拿起酒杯说：“我附议。”然后大家干杯结束这场冲突。

如果菜出了问题，请用些幽默感来解决窘况，千万不要企图掩饰过错。例如肉烤焦了，你可以说：“吃了这盘肉，餐后你们就可得到一张行为良好的证书。”如果某样东西准备得太少，你可以开玩笑地说：“看到大家身材都这么苗条，可能饭后根本不吃点心，所以我只准备了一点。”

如果有人饮酒过量，你可以叫计程车送他回家，请的客人载他回家，让他在你家过夜。总之，绝不能让他酒醉后独自外出。眼见生意就要谈成，客户提出约会，于是地点订在城中有名的高级餐厅。这次不但不可在客户面前失态，更要留下良好印象。马上开始餐桌礼仪特训，为这重要一“餐”做好准备。其实所谓餐桌礼仪是为了让餐膳可以不受阻碍和破坏，而得以顺利流畅地进行的实用守则。谨记“整齐、清洁和保持安静”三项原则便可无往而不利。

现代中餐礼仪

中国的饮宴礼仪号称始于周公，千百年的演进，当然不会再有“孟光接了梁鸿案”那样的日子，但也还是终于形成今天大家普遍接受的一套饮食进餐礼仪，是古代饮食礼制的继承和发展。饮 食礼仪因宴席的性质，目的而不同；不同的地区，也是千差万别。这里仅举几例，权作参考：

古代的食礼是按阶层划分：宫廷，官府，行帮，民间等。现代食礼则简化为：主人(东道)，客人了。作为客人，赴宴讲究仪容，根据关系亲疏决定是否携带小礼品或好酒。赴宴守时守约；抵达后，先根据认识与否，自报家门，或由东道进行引见介绍，听从东道安排。

然后入座：这个“英雄排座次”，是整个中国食礼中最重要的一项。从古到今，因为桌具的演进，所以座位的排法也相应变化。总的来讲，座次“尚左尊东”“面朝大门为尊” 家宴首席为辈分最高的长者，末席为最低者；家庭宴请，首席为地位最尊的客人，客主人则居末席。首席未落座，都不能落座，首席未动手，都不能动手，巡酒时自首席按顺序一路敬下，再饮。

更讲究的，如果来报有人来，无论尊卑地位，全席之人应出迎。

若是圆桌，则正对大门的为主客，左手边依次为2，4，6右手边依次为3，5，7直至汇合。

若为八仙桌，如果有正对大门的座位，则正对大门一侧的右位为主客，如果不正对大门，则面东的一侧右席为首席。然后首席的左手边坐开去为2，4，6，8(8在对面)，右手边为3，5，7(7在正对面)。

如果为大宴，桌与桌间的排列讲究首席居前居中，左边依次2，4，6席，右边为3，5，7席。

根据主客身份，地位，亲疏分坐。

上菜:

上菜顺序，中餐一般讲究:先凉后热，先炒后烧，咸鲜清淡的先上，甜的味浓味厚的后上，最后是饭菜。有规格的宴席，热菜中的主菜--比如燕窝席里的燕窝，海参宴里的海参，鱼翅宴里的鱼翅，应该先上，即所谓最贵的热菜先上。再辅以溜炒烧扒。

宴席里的大致顺序是:

(茶)-在酒家里，因为要等待，所以先来清口茶。但不是必须的。因为古人喝茶多是单独的。

凉菜-冷拼，花拼。

热炒-视规模选用滑炒，软炒，干炸，爆，烩，烧，蒸，浇，扒等组合。

大菜-(不是必须的)指整只，整块，整条的高贵菜肴，比如一头乳猪，一只全羊，一大块鹿肉什么的。

甜菜-包括甜汤，如冰糖莲子，银耳甜汤等

点心-一般大宴不供饭，而以糕，饼，团，粉，各种面，包子，饺子等。

(饭)-如果还没吃饱

水果-爽口，消腻

此顺序非一成不变，如水果有时可以算在冷盘里上，点心可以算在热菜里上。

较浓的汤菜，应该按热菜上;贵重的汤菜如燕窝等要为热菜中的头道。

至于季节的考虑，则还有冬重红烧，红焖，红扒和沙锅，火锅等;夏则清蒸，白汁，清炒，凉拌为主。此外颜色搭配，原材料的多样化也应考虑。

酒楼和家宴，各种菜品的分量也要不同:

大宴讲究一成至两成冷菜;三成热炒，四成大菜。

家宴就可以将大菜减少，冷菜增加。

至于盛器，可谓历史久矣，古人云:“美食不如美器“，又云:“煎炒宜盘，汤羹宜碗，参错其间，方觉生色。“。所以盛器在这个讲究饮食文化，又盛产陶瓷美器的地方，自然加倍讲究。

一般要备大中小平盘(碟)，大盘热菜，中盘冷拼，或灵活选择，小盘点心，小吃。

还要有深盆盛油大汤多之物，大汤碗盛汤。外加碗筷。大食具如火锅，烤炉之类;还有水具，茶具，酒具。

至于盛器的选取，质地要好，当然名窑古董或各地名瓷都可上桌。色彩搭配要合理。

根据所盛菜肴的颜色，性质，质地，名称，选取不同质地，形状，颜色，花纹的盛器。

切忌中西混杂，土洋不分，不伦不类。

如一品丸子，要用雍容华贵的黄底细文福盘;如清蒸鱼要用白瓷或青瓷鱼盘，红烧干烧鱼则用色彩浓烈的厚重的鱼盘。色彩清亮的凉菜冷拼，则宜用对称的细底纹小碎花圆盘。

宴席不可无酒，纯粹的中餐，应该避免啤酒，欧洲葡萄酒(当然中亚的可以，如波斯葡萄酒，过似乎没人能尝得到)。所以中餐，最好配备高度名酒(其实高度烈性酒只是近代才有)，但似乎中低度的宴酒(30度左右)，各种黄酒，米酒比较男女老幼皆宜。

古代的酒度数低，酒具也较为庞大，随着白酒度数于明清逐渐增高，酒具也越来越小。但均以瓷为主。敬酒则要适度，古人饮酒要行酒令，现已近绝迹。应当重新推广开来，尤其是家宴上，省得有粗人强行劝酒，我凡遇到此种粗人，立刻酒量大涨，定将此等劣人喝倒,省得为害宴席，至今还频频得手，因为真正高人酒仙是不会劝人喝酒的，此等强拉硬劝之徒，多不会有超过1斤7，8两的酒量，所以大可将此种人除掉而后安。

宴席环境，最好完全中式，进门两盏迎客宫灯。绕过落地屏风，落座于红木八仙桌旁，手执象牙箸，听着丝竹软曲，空气中游移着丝丝檀香。透过窗棂木格，和窗外的修竹柳荫，只见湖光山色。美哉其极！

所以厅里宜摆几盆花木盆景，造成春意袭人，百花迎宾的气氛;四围墙上，张悬书法字画,灯光音响要尽量保持中国特色。

至于正规的宴席，作为店家，应该大概按如下次序招待:

迎宾--列队，引导至席，接挂衣帽，引至座位，递香巾净手，上茶，(敬烟--不可取，中国古人不吸烟的，属舶来品)

入席进餐--上茶点，冷盘，斟宴酒，介绍，开餐，上菜，续酒水，撤盘。

餐毕--递香巾净手，上清口茶。递账单送客

至于国宴，现在用分席制，四(热)菜一汤，外加冷菜，甜点，果品，冷饮。酒水为白酒茅台，黄酒绍兴加饭酒，青岛啤酒，还有矿泉水。

国宴更重排场，如辉煌的大厅，或如钓鱼台的亭台水榭。间或有乐队伴奏，讲坛。国宴每席上必有一立体的冷盘雕刻，摆盘。

至于想要了解明清官府大家或街巷市井宴席酒桌旧制，当重读红楼梦，金瓶梅，和众多的明清小说。

小小一桌席，说凝结了千百年的文化积淀，一点不为过。

推销员在推销工作中，难免与顾客有相互宴请等必要应酬，无论是应邀赴宴，还是招待宴请顾客，都要注意相应礼仪，体现出你的修养和风度。

1、出席宴请的礼节。

推销人员如接到必须赴约的宴会邀请，应尽早答复对方，以便主人安排。对注有“R、S、V、P”（请答复）字样的请柬，无论出席与否均应迅速答复。对注有“Regret only”（不能出席请复）字样的，则在不能出席时才复。经口头约妥再发出的请柬，上面一般注有“To remind”（备忘）字样，只起提醒作用，可不必答复。答复时，可打电话或付以便函。

推销人员接到请柬后，应立即核实宴请的主人、时间、地点、是否邀请了配偶等。接受邀请后不要随意改动，不能出席，应尽早向主人解释、道歉。

推销人员到达宴请地点后，应主动前往主人迎宾处，向主人问好，按西方习惯，可向主人赠送花束。入座之前，先了解自己的桌位、座位。如邻座是年长者或妇女，应主动为其拉开椅子，协助他们先坐下。邻座如不相识，可先作自我介绍。应热情有礼地与同桌的人交谈。不应只同熟人或一两个人说话。

推销人员在致酒辞时，一般是主人和主宾先碰杯。身份低或年轻者与身份高年长者碰杯时，应稍欠身点头，杯沿与对方杯沿略低则表示尊敬。在主人和主宾致祝酒辞时，应暂停进餐，停止交谈，注意倾听，不应借此机会抽烟。

推销人员应待主人招呼后，才开始时餐。时餐时要文雅，应闭嘴咀嚼，不发出声响。食物太热时，待稍凉后再吃，切勿用嘴吹。鱼刺、骨头、菜渣不要直接外吐，可用餐巾遮口。无论是主人还是陪客均应如此。

推销人员在喝茶或咖啡时，一般应右手拿杯把，右手端盛怀的小碟。茶几或桌上所备的小匙，一般是用来放糖搅拌用的。切勿用它来喝茶、咖啡。一般吃水果后，宴会即结束，此时，主人应向主宾示意，主宾做好离席准备，然后从座位上起立，这是让全体起立的信号。女主人邀请女宾退席后，男宾可留下到休息厅吸烟，正式宴会，吃饭过程中不吸烟。宴会后，应有礼貌地向主人握手道谢。通常是男宾先与男主人告别，女宾先与女主人告别，然后交叉再与其他人告别，一般是在主宾离席后陆续告辞。如确有事需提前退席，应向主人说明及客人致歉后悄悄离去，不必惊动太多客人，影响整个宴会气氛。

一般参加正式宴会后二至三天内，客人可致送印有“致谢”P·R·Pour remercier）字样的名片表示感谢，用铅笔在名片的底部书写，名片可寄出或亲自送达。如亲自送达不见主人时，可将名片的上角向下折，然后再弄平，表示是由本人亲送，也可附感谢信表示感谢。

2、招待的宴请礼仪。

推销员准备设宴招待顾客时，首先要从工作需要出发，不要搞得太铺张，由于各国各地区、各民族风土人情不同，有着不同的风俗习惯，所以尊重顾客的习惯、爱好，使宴请活动有轻松愉快的气氛。

招待顾客的时间、地点最好在宴请前与顾客商定。地点一般不宜选在顾客投宿的旅社或饭店举办。因为顾客往往会把投宿的旅社，当自己家一样看待，所以在他们所住的地方招待客人，就等于在客人家里招待他们一样，感觉别扭，一般不妥。

较正式的宴请要提前一周左右发请柬。已经口头约妥的活动，仍应补送请柬。在国际交往中常在请柬右上方或下方注“To remind”（备忘）字样，需要安排座位的宴请活动，为确切掌握出席情况，请柬上一般用法文缩写注上“R、S、V、P”字样（请答复）字样；如只需不出席者答复可注上“Regrets only”（因故不能出席请答复）并注明电话号码；亦可在请柬发出后用电话询问能否出席。请柬内容包括活动形式、举行时间及地点主人姓名（如以单位名义邀请，可用单位名称）。请柬行文不用标点符号，所提到的人名、单位名、节日名称等均用全称。中文请柬行文中不提被邀请者的姓名。其姓名写在请柬信封上，主人姓名放在落款处。请柬可以印刷，亦可手写，但手写字迹要美观、清晰。请柬信封上被邀请人的姓名、职务要写准确。

推销人员作为主人在客人到达前，要安排好席位以便客人来了入座。按国际上习惯，席位安排原则为：同一桌上，席位高低以距离主人的座位远近而定，右高左低；外国习惯男女穿插安排，以女主人为准，主宾在女主人右上方，次主宾 在男主人右上方；我国习惯按个人本身职务排列，以便谈话，如夫人出席，通常把女方排在一起，即主宾坐在男主右上方，其夫人坐在女主人右上方。陪同人员要坐在末端，避免让客人坐末端。

推销人员招待顾客进餐，要注意仪表，最好穿正式的服装，整洁大方。要做适当化妆，显得隆重、重视、有气氛。头发要梳理整齐，夏天穿凉鞋时要穿袜子。晏会开始之前，主人应在门口迎接来宾，有时还可有少数其他主要人员陪同主人列队欢迎客人，客人抵达后，宾主相互握手问候，随即由工作人员将客人引至休息小厅小憩。在休息厅内应同相应身份者照应客人，并以饮料待客。若无休息厅，可请客人直接进入宴会厅，但不可马上入座。主宾到达后，主人应陪同他进入休息厅与其它客人会面，当主人陪同主宾进入宴会厅后，全体人员方可入座，此时宴会即可开始。

西方宾客抵达宴会厅时，有专人负责唱名，而在宴会上以女主人为第一主人，人们入座、用餐、离座用餐时，均应以女主人行动为准，不得抢先。

菜一上来，主人应注意招呼客人进餐，要与同桌的人普遍交谈；敬洒不要强求，饮酒过量会失言、失态，会给招待起反作用。

有些宴请如安排正式讲话，应在热菜之后，甜食之前进行，主人先讲。亦可入席即讲。吃完水果后，主人与主宾离座，宴会即告结束。客人离去时，主人应送至门口，热情送别。在比较正式的场合，在门口列队欢迎客人的人们，此时还应当列队于门口，与客人们一一握手话别，表示欢送之意。

**第五篇：宴请礼仪**

学习导航

通过学习本课程，你将能够： ● 了解公务宴请的注意事项； ● 熟知宴会餐桌敬酒的规范； ● 掌握宴请的座次安排； ● 学会正确的餐桌礼仪。

公务宴请礼仪

一、宴请的规则

在公务宴请中，需遵守5M规则。其中，5M包括Money（费用）、Metting（宴请的人）、Menu（菜单）、Media（环境）和Manner（举止）。

1.费用

在准备宴请前，首先要弄清宴请的额度和标准，即公司对各层次的客户的接待标准。宴请标准限定了安排的菜品、酒水等。

【案例】

王永庆批单

被誉为台湾的“经营之神”的王永庆很会把握做事情的分寸，他通过处理单位的宴请单子来管理单位的宴请费用。

一次，销售人员拿着一万的宴请费用单找王永庆批复。这让王永庆陷入矛盾中，如果批复，则纵容单位人员的“吃喝风”，如果不批，则会打击销售人员的工作积极性。最终，他选择批复单子，但在单子上写明“大吃大喝”。

销售人员再报销的时候耍小聪明，把金额一万的宴请发票开为三张，每张金额三千多。王永庆同样批了单子，但在上面写明“天天吃”。

从此，销售人员就有所顾忌，为了避免“大吃大喝”和“天天吃”，就能不请则不请，能合并一起请就合并一起请，同时在点菜方面进行了适当调整，为公司节约了成本。

2.宴请的人

针对宴请的人，应把握如下要点： 注意对方的级别

宴请的人的级别不同，安排的菜品也应有所区别。所以在宴请前，一定要清楚地知道对方的级别。

提前了解对方的禁忌

只有提前了解对方在食物方面的禁忌，才能在点菜时加以注意。比如，宴请外宾时，不能出现动物内脏、头、爪等食物。

提前了解对方的相关背景

通过了解对方的相关背景，可以在餐桌上找到更多恰到好处的共同话题，从而拉近双方的关系。

需要指出的是，双方谈话时应避免三类话题：第一，对方的禁忌话题；第二，政治敏感话题；第三，其他单位或合作第三方的是非话题。

3.菜单

在宴请点菜时，要注意把握以下几点：

顾及双方的感受

点菜时，接待方无法做到完全配合客人的喜好，所以要询问客人是否忌口，尽可能地顾及客人的感受。

作为客人，没有必要告诉对方自己想吃什么，但也要给出一个可以参照的标准，否则很容易让人觉得无所适从。另外，不要拒绝接待方的点菜要求，可以点价格中等偏上的菜肴，既显示出品位，又不会让人觉得要求过高。

菜量适当

如果女士居多，点N+1个菜即可，最好以素菜为主，有一至两份甜品；如果男士居多，需要多加两个菜，最好以肉菜为主，做到男女兼顾。

营养搭配

点菜时要了解菜品的营养，进行营养配餐，既要兼顾男女的口味，又不可过于油腻或过于清淡。

少而精，风味浓

点菜时不要满桌都是生猛海鲜，有一至两种“门面菜”即可，当地的特色菜和时令菜是不错的选择。

菜单安排合理

公务宴请中，需合理安排菜单，按规格点菜。

4.环境

宴请时还要考虑酒店的环境，尤其是在进行重要接待时，必须保持环境优雅、安静，以便于洽谈和沟通。为保证环境质量，接待人员可以提前预约酒店。如果经常有宴请，可以联系一两个卫生条件、环境、服务等都较好的餐厅作为常务接待。

5.举止

在用餐过程中，举止要得体、礼貌。

二、宴会餐桌酒的规范

1.配酒规范

配酒的规范有两个：

好酒配好菜

俗话说：“无酒不成席。”宴会中要根据餐桌上的菜品确定酒水，确保酒水与菜品的价格、品质相匹配。

选择当地特色酒

餐桌上点酒时，可以选择当地自产的特色酒，然后在谈话时介绍酒的历史和营养，既可以宣传酒文化，也能拉近与客人的关系。

2.斟酒规范

总的来说，斟酒规范包括六点： 第一，在酒店里一般是服务员斟酒；

第二，主人可以为客人斟酒，男士可以为女士斟酒，但女士一般不主动给自己斟酒； 第三，副主陪坐在进门位置，负责跑腿、催菜、买单，也负责斟酒。第四，斟酒时，斟酒者需右手握住酒瓶的下1/3处，左手托住瓶子。

第五，斟红酒时，酒不可朝向对方，酒瓶口不能挨上酒杯；酒杯不用拿起，在酒倒得差不多时，将瓶子旋转一下收回。

第六，倒酒时，白酒可以倒满酒杯，但不可溢出，应倒八分满然后收酒即为满杯；倒红酒时，大杯倒1/3杯、小杯倒2/3杯为宜。

第七，把握斟酒的顺序，一般是先给主宾斟，然后给领导斟。第八，不要反手斟酒，否则是对他人的不敬。

3.喝酒规范

喝酒规范包括三个方面：

第一，作为客人，喝红酒时要先品酒，如摇一摇，稍微闻一下味道，喝一小口，在嘴里旋转一圈后咽下，然后赞美味道。

第二，拿红酒杯时，不可以握满掌或者抓杯肚，只需拿住杯子下端的支架。第三，女士喝酒时需小心衣服和口红，如果杯子上留下口红印，应用餐巾纸悄悄将其擦净，或者让服务员更换杯子，最好的方法是选择不沾杯的口红。

4.敬酒规范

宴请客人时，敬酒也有规则：

第一，由接待方的领导（主人）敬第一杯酒。比如，在大型宴会中，领导都会到台上说祝酒词，然后所有人举杯共饮。如果桌子很多，领导敬完酒后，每一桌的主陪要再敬同桌的每个人，或者领导敬每一桌；如果桌子少，应按照级别由高到低的顺序依次敬酒，最后大家互敬，切忌抢在领导之前敬酒。

第二，最后一杯酒也由领导敬，一般要喝完，表示宴会即将结束。第三，向人敬酒时要有说词，即给被敬酒者一个喝酒的理由。

第四，碰杯时，敬酒者的杯子端的要比对方的杯子略低，以表示尊敬，碰完杯后立刻回来。如果对方也很谦让，可以双手敬酒，或一只手在下方轻托对方的酒杯。

第五，碰完杯后，不一定要把酒杯中的酒全部喝完，量力而为即可。第六，喝完酒后，应向敬酒者示意一下“我喝了”，然后再放下酒杯。

第七，不可向对方灌酒，同时要学会挡酒。在中国，喝酒注重的是氛围、情感，设饭局是为拉近关系，因此要讲究挡酒的方法。

第八，在照顾主客和领导的同时，不能冷落其他人。

第九，敬酒前考虑好敬酒的顺序，分明主次，避免出现尴尬的情况。一般来说，应从位高者开始，顺时针进行敬酒。

三、宴请座次安排

宴请座次安排需讲究，不同的身份有不同的位置。通常情况下，正对门的位置为领导或者主人的位置。

在大的宴会厅中，如果宴请时有两位领导，可以采取图1所示的方式排列座次，让两位领导都能感到受尊重。

图1 公务宴请座次

（一）如果宴会时只有一位领导，那么领导应坐在正对门的主位，其正对面的位置（背对门的座位）为副主位，负责催菜等服务工作。如图2所示，一般7的位置为副主位，职位越低越靠近7的位置。

图2 公务宴请座次安排

（二）此外，从桌花的摆放方向也可看出领导的位置，桌花的花头较高一边为主人位置，左右均为客人。

四、宴会餐桌礼仪

1.餐桌礼仪禁忌

在别人夹菜时转桌

转桌子要顺时针转，在转之前先看是否有人在夹菜，同时要避免碰倒别人的杯子。

手机放在桌子上

手机不要放在餐桌上，应尽量调成静音或者震动，以体现对领导或客人的尊重。

拾取掉落的餐具

如果筷子等餐具掉地，切忌弯腰拾取，直接让服务员换一副新的即可。遇事不够淡定

宴请时吃到不好的东西时，要淡定处理，如借口上洗手间等，切忌一惊一乍。

举止不优雅

不优雅的举止包括很多种，较为典型的有： 第一，吃饭、喝汤时发出声音。

第二，用个人的勺子到公共汤盘或菜盘中取食。第三，嘴里含着食物说话。

第四，说话没有分寸，没有顾忌身份限制。

第五，张大嘴巴当众剔牙。男士剔牙时需左手拿餐巾纸，右手持牙签，转向级别低的人那一侧剔牙，用过的牙签与餐巾纸一起包起来放到骨碟旁边。女士尽量不要在餐桌上剔牙，应选择去洗手间。

第六，把胳膊放在桌子上。没开餐之前，聊天、喝水时都可以，但不能把胳膊肘放到桌子上。

第七，坐姿不当。中餐时身体可以适度前倾，西餐时需立腰而坐。

第八，大肆发名片。不经任何交流，就大肆分发名片，很容易引起他人的反感。

2.西餐餐桌礼仪

餐具使用方法

使用餐具时，应注意以下要点：

第一，右手拿刀，左手拿叉，胳膊肘稳住，然后用刀、叉叉住切一块放入嘴里。英式吃法讲究的是切一块吃一块，大部分人习惯美式吃法，即切完后把叉子换到右手再吃。

第二，说话时不宜动刀、叉。

第三，不同的刀、叉摆放方法，表达的意思也不同。比如，刀、叉呈八字形摆放，表示即将返回，继续用餐；刀、叉并起来摆放，表示这道菜已用完，可以收走。

食用面包方法

吃面包时，要揪下来一块抹上黄油，然后吃掉，再去揪一块抹黄油吃，千万不要拿一大片面包抹上黄油，再一口一口吃掉。

正确使用菜单

如果在座位前放置了一张菜单，要清楚该菜单是为方便客人合理安排进食而准备的。

喝咖啡的注意事项

第一，喝咖啡时用夹子夹起方糖放入咖啡匙中，融到咖啡杯里，或夹起方糖轻轻放入咖啡杯里，切勿直接把方糖扔进咖啡杯中，以防咖啡溅起。

第二，喝咖啡应该先加糖后加奶，而且咖啡匙只能用于搅拌，不能舀。

第三，喝咖啡时应提前拿咖啡匙沿着杯子的底部轻轻搅动咖啡，然后拿出咖啡匙放到咖啡碟上。第四，走动时，需要端起碟子与咖啡杯，一手拿杯子一手拿咖啡碟；坐着时，只需端咖啡杯喝即可。

第五，如果既要喝咖啡又要吃点心，就应该将两者分开，切忌一手拿咖啡、一手拿点心。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找