礼仪全书

第一篇　礼节礼仪

青海人民出版社

目　录

第一篇　礼节礼仪

一、见面礼节礼仪 …… (3)
握手礼节 …… (3)
鞠躬礼节 …… (5)
拥抱礼节 …… (6)
亲吻礼节 …… (6)
举手礼节 …… (7)
合十礼节 …… (7)
脱帽礼节 …… (7)
作揖礼节 …… (8)
二、介绍礼节礼仪 …… (8)
介绍的规则 …… (8)
正式介绍 …… (12)
非正式介绍 …… (14)
自我介绍 …… (16)
商业介绍 …… (17)
家庭成员介绍 …… (18)
介绍后的礼节 …… (19)
三、称呼礼节礼仪 …… (20)
称呼的礼节 …… (20)
对地位、身份高的人的敬称 …… (22)
对王族、贵族的敬称 …… (23)
对女性的敬称 …… (23)
对男性的敬称 …… (24)
对神职人员的敬称 …… (24)
对外交官的敬称 …… (24)
对军官的敬称 …… (25)
对学术界人士的敬称 …… (26)
对其他有身份的人的敬称 …… (26)
对姓名的称呼 …… (27)
四、邀请礼节礼仪 …… (30)
邀请信 …… (30)
请柬 …… (31)
会议、庆典请柬 …… (32)
讲学、开业、洽谈请柬 …… (32)
集体婚庆、祝寿请柬 …… (33)
家庭请柬 …… (34)
对邀请的答复 …… (39)
被邀请者的礼节 …… (40)
五、仪式礼节礼仪 …… (42)
仪式 …… (42)
升旗仪式 …… (42)
开幕式 …… (43)
闭幕式 …… (43)
“节”的仪式 …… (44)
授勋仪式 …… (45)
表彰仪式 …… (45)
颁发《荣誉证书》仪式 …… (45)
追认烈士仪式 …… (46)

宣誓仪式 …… (46)
欢迎、欢送仪式 …… (48)
捐赠仪式 …… (48)
图书首发式 …… (49)
电影、电视片首映式 …… (49)
签字仪式 …… (49)
看样订货会仪式 …… (51)
挂牌仪式 …… (51)
揭幕仪式 …… (51)
谒墓仪式 …… (52)
六、告别礼节礼仪 …… (52)
告辞的礼节 …… (52)
送客的礼节 …… (53)

第 一 篇

礼节礼仪

一、见面礼节礼仪

握手礼节

人们在日常交往过程中，见面时习惯以握手相互致意。分别时以握手送别。别人帮助自己之后，往往也要握手表示谢意，别人取得成就时，我们向对方表示祝贺，也伴随着握手的礼节。可以说，握手是一个再简单不过的动作，却贯穿在人们交往、应酬的各个环节。其间的讲究、礼数是决不能忽视的。

握手礼

握手礼在今天已经是最平常的礼节了，但它却起源于很久的古代。在“刀耕火种”的原始社会。人们用以防身和狩猎的主要武器就是棍棒和石块。传说当人们在路上遭遇陌生人时，如果双方都无恶意，就放下手中的东西，伸开双手让对方抚摸掌心，以示亲善。这种表示友好的习惯沿袭下来成为今天的握手礼。

另一种说法，认为握手礼源于中世纪交战骑兵的和平表示。中世纪的骑兵全身披戴盔甲，身体除眼睛外，全部严密地包裹在甲胄里。如果两位骑士相遇并欲表示友好，互相接近时就先脱去右手的甲胄，接着伸出右手表示没有武器。

现代人握手时表示的含义很多，除了传统的表示友好、亲近外，还表示诸如见面时的寒喧、告辞时的道别信号、对他人的感谢或祝贺等等。

握手时应注意伸手的次序，为什么要讲究谁先伸出手呢？主要是为了尊重别人。在某种情况下，我们先伸手是符合礼仪的，在另外某种情况下先伸手又是失礼的。

在和女士握手时，男士要等女士先伸手之后再握。如女士不伸手，无握手之意，男士点头鞠躬致意即可，在此情况下不可主动去握住女士的手。

在和长辈握手时，年轻者一般要等年长者先伸出手。

接待来访客人的主人，有向客人先伸手的义务，无论客人是男是女，女士作为主人，应该先伸出手，男士作为主人也可先伸出手，以示欢迎。

在和上级握手时，下级要等上级先伸出手再趋前握手。但如果是主宾关系，做主人的尽管是下级也应先向上级伸出手

表示欢迎。

握手应注意方式，右臂自然向前伸出，与身体略呈五六十度，手掌向左，掌心微向上，拇指与掌分开，其余四指自然并拢并微向内曲。注意一定要用右手，为什么呢？因为人们通常是由右手做动作，从前作战伸出右手表示手中没有武器，后发展成用右手握手。这是约定俗成的礼貌。所以，如果你伸出左手是十分失礼的。即使是左撇子，也要伸右手去握。

握手时一定要站着握手，除非是年老体弱或者残疾的人，不要坐着与人握手。不过，如果两人都是坐着，可以微趋前身握手，不用起立。身体要趋前，当对方伸出手来时，如果相距较远，一定走上前去相握。即使双手伸手可及的范围内，也要向前趋身，以示尊敬。有时为了表示更大的敬意，握手时还可以微微点头鞠躬。

握手时要注视对方，千万不能一面握手，一面东张西望或斜视它处，如果这样做，将是对对方不尊敬。

握手时应握得紧而不能有气无力，可以用五个指头握着对方的手掌，轻轻地握一下。时间不要太长。男士同女士握手，一般只轻握对方的手指部分，不宜握得太紧太久。男士之间可握得较紧较久，但要注意不要用力太大，使对方有疼痛的感觉。

在握住之后，如果是一般关系，一般场合，双方见面握手时稍用力握一下即可放开 如果关系亲密，场合隆重，双方的手握住后应上下微摇几下，以表现出热情。

如果是双手握手，应该是右手握住后，左手再搭在对方伸过来的右手上，这也是经常用的握手礼节，以表示更加亲切，更加尊重对方。

如果你戴着手套，握手时要脱去手套，不然的话，就将是十分失礼的表现。如果你实在来不及脱掉，应向对方说明原因并表示歉意。但据西方传统，地位高的人和妇女有戴手套握手的特权。

握手是人们日常交际的基本礼仪，从握手可以体现一个人的情感和意向。在应该握手的场合如果拒绝或忽视了别人伸过来的手，就意味着自己的失礼，具体来说，应该握手的场合至少有如下几种：

1. 介绍相识时。当你被介绍与第三者相识时，应马上向对方伸手或趋前相握，以表示愿意认识他（她）。

2. 久别重逢时。与自己久别重逢的老朋友或同事相见时应该握手，以表示自己的问候、关切和思念之情。

3. 社交场合突遇熟人时。在社交场合如果突然遇到了自己的熟人，如果双方方便，应前去握手表示问候和欣喜之情。

4. 迎接客人到来时。当你所邀请的客人如约而至或不速之客自己说明身份、来意时，应同他们握手，以表示欢迎。

5. 拜访辞别时。在拜访友人、同事或上司之后，辞别应握手。

6. 送别客人时。邀请客人参加活动或前来赴宴，在同客人告别时，作为主人应同所有客人握手。

7. 与有喜事的熟人见面时。当你获知自己的友人或熟人得奖或有其他喜事，如升晋新职、喜结良缘、比赛获奖后，与之见面时应主动握手，以示祝贺。

8. 别人向自己祝贺、赠礼时。当有人向自己赠送礼品或表示祝贺时，应与其握手以表示感谢。

9. 拜托别人时。当拜托别人帮自己做某件事时，应握手表示感谢和企盼之

情。

10. 别人为自己提供帮助时。当别人为自己（包括亲友）提供某种帮助时，应握手致谢。

11. 参加追悼会告别时。当参加友人、同事或其家属的追悼会，离别时应与死者的主要亲属握手。

握手时避讳：

1. 贸然伸手。遇到上级、长者、贵宾、女士时，自己先伸出手是失礼的。

2. 目光游移。握手时精神不集中、四处顾盼、心不在焉是无礼的。

3. 长时间不放手。周围的人很多，而你只顾与一人握手，忽视或冷淡别人，或者影响对方抽出手来与别人相握，也是失礼的。

4. 敷衍了事，漫不经心地应酬对方。

5. 该先伸手时不伸手。上级遇到下级，年长者遇到年轻者，女士遇到男士，在需要握手致意的场合，前者不主动先伸出手。

6. 出手时慢慢腾腾。对方伸出手后，我们自己出手时应快，不应慢慢腾腾。

7. 握手后用手帕擦手。这是非常失礼的表现。

鞠躬礼节

这是人们在生活中用来表示对别人的恭敬而普遍使用的一种礼节，既适用于庄严肃穆或喜庆欢乐的仪式，又适用于一般的社交场合。鞠躬礼分两种，一种是三鞠躬，也称最敬礼。鞠躬前，应脱帽（摘下围巾），身体立正，目光平视。鞠躬时，身体上部向前下弯约 90 度，然后即恢复立正原状，这样连续三次。另一种是一鞠躬，几乎适用于一切社交场合。晚辈对长辈、学生对老师、下级对上级或同事之间以及演讲者、表演者对听众、观众等都可以行一鞠躬。行礼时，身体上部向前倾斜约 15 度，随即恢复原态，只做一次，受礼者应随即还礼，但长辈对晚辈、上级对下级不鞠躬，欠身点头还礼即可。

在我国，鞠躬礼适用以下几种场合：

演员谢幕时。演员演出一个节目后或演出结束后，对观众的掌声常以鞠躬致谢。

鞠躬礼

举行婚礼时。我国多数城镇、乡村，在举行婚礼时，实行“新郎新娘三鞠躬”的传统礼仪。届时，新郎新娘要分别向尊长、亲友和来宾施鞠躬礼，新人相互间亦鞠躬。

悼念活动时。灵堂吊丧、参加追悼大会、向遗体告别、赠送花圈、祭奠死者，都要向遗像、遗体和骨灰盒行鞠躬礼。

上台领奖时。要向授奖者与全体与会者鞠躬行礼，以示敬意。

演讲前后要行鞠躬礼，表示对听众的

敬意。

与日本人见面时。日本人见面时一般不握手，而习惯相互鞠躬，鞠躬的深度表示对被问候人的尊敬程度。毕恭毕敬地鞠躬已成为日本人的礼仪习惯。他们的鞠躬，可分为 15 度、45 度和 90 度三种，面对不同的敬礼对象行不同类型的鞠躬礼。在公务或日常生活中，无论是各级长官、各种工作人员，还是亲朋好友、街坊邻里之间，总要频频行鞠躬礼。即使打电话道别时，彼此也往往要鞠躬以示敬意。有人曾统计，电梯女司梯，每天向乘电梯顾客鞠躬可达 2500 余次。

拥抱礼

拥抱礼节

一般是两人相对而立，右臂偏向上，左臂偏下，右手扶在对方左后肩，左手扶在对方后腰，按各自的方位，两人头部及上身都向左相互拥抱，然后头部及上身向右拥抱，再次向左拥抱，礼毕。此礼在国际上较流行，在我国一般限于亲近的人。

拥抱礼是流行于欧美的一种见面礼节。其他地区的一些国家，特别是现代的上层社会中，亦行此礼。

亲吻礼节

亲吻，是源于古代的一种常见礼节。人们常用此礼来表达爱情、友情、尊敬或爱护。据说它产生于婴儿与母亲间的嘴舌相昵，也有人说它产生于史前人类互舔脸部来吃盐的习俗。据文字记载，在公元前，罗马与印度已流行有公开的亲吻礼。有人认为，古罗马人爱嚼香料，行亲吻礼足以传口中芳香。也有人说，古人用亲吻时呶唇的形状来表示代表爱情的心形。还有人考证，法国是世界上第一个公开行亲吻礼的国家。当代，许多国家及地区的上流社会，此礼日盛。

行此礼时，往往与一定程度的拥抱相结合。不同身份的人，相互亲吻的部位也有所不同。一般而言，夫妻、恋人或情人之间，宜吻唇；长辈与晚辈之间，宜吻脸或额；平辈之间，宜贴面。在公开场合，关系亲密的女子之间可吻脸，男女之间可贴面，晚辈对尊长可吻额，男子对尊贵的女子可吻其手指或手背。非洲某些部族的居民，常以亲吻酋长的脚或酋长走过的地方为荣。在古罗马与古波斯等国，同阶级的人可以吻唇，不同阶级的人只能吻面。

西方现代的亲吻礼，在欧美许多国家广为盛行。美国人尤其爱行此礼，法国人不仅在男女间，而且在男子间也多行此礼。法国男子亲吻时，常常行两次，即左右脸颊各吻一次。比利时人的亲吻比较热烈，往往反复多次。

亲吻礼

在当代，许多国家的迎宾场合，宾主往往以握手、拥抱、左右吻面或贴面的连动性礼节，以示敬意。

举手礼节

是世界各国军人见面时的专用礼节。起源于中世纪的欧洲。当时的骑士们常常在公主和贵族们面前比武，在经过公主的座位时，要口唱赞歌，歌词往往把公主比成光芒四射的美丽的太阳，因而武士们看公主时总要把手举到额前作遮挡太阳的姿势。这就是举手礼的由来。

举手礼

行举手礼时，要举右手，手指伸直并齐，指尖接触帽沿右侧，手掌微向外，右上臂与肩齐高，双目注视对方，待受礼者答礼后方可将手放下。

合十礼节

又称“合掌礼”，原是印度古代的一种礼节，后为各国佛教徒沿用为日常普通礼节。行礼时，两掌合于胸前，十指并拢，以示虔敬。此礼可分为下列几大类：

跪合十礼节。各国佛教徒拜佛祖或拜高僧时所行的礼节。行礼时，右腿跪地，双手合掌于两眉中间，头部微俯，以示恭敬虔诚。据《法华经》载：“即从座起，整衣服，偏袒右肩，右膝著地，一心合掌，曲躬恭敬，瞻仰尊颜。”

蹲合十礼节。某些国家的人在拜见父母或师长时的一种礼节。行礼时，必须蹲下，并将合十的掌尖举至两眉间，以表尊敬。

站合十礼节。一些国家的平民之间、平级官员之间相拜，或公务人员拜见长官时常用的一种礼节，行礼时，要站立端正，将合十的掌尖置于胸部或口部，以示敬意。

脱帽礼节

欧美国家以及受欧美影响的许多国家，广为流行脱帽礼。此礼源于欧洲中世纪。据说，当时武士对女子讲话时，必须把头盔举起，以示对女性的敬重。当武士们友好相见时，为了互致友情，彼此都要把头盔掀起而露出面目。久而久之，便形成脱帽礼。

在公共场合行此礼时，男子摘下帽子向对方点头致意即可。若相识者侧身已过，双方亦可回身补问“您好”，并将帽子略掀一下即可。若相识者在同一场合先后每次相遇，双方不必反复脱帽，只点头致意即可。当进入主人房间时，客人必须脱帽，以示敬意。在庄重场合，人们应自觉脱帽。

作揖礼节

又名拱手礼。旧时一种施礼方式。左手握空拳，右手抱左手。行此礼时不分尊卑，拱手齐眉，上下略摇动几下。重礼可作揖后鞠躬。我国目前行拱手礼的场合有：

佳节团拜礼节。机关团体成员在佳节相聚一起互相祝贺时，常拱手为礼，并伴有寒暄语。

节日祝贺礼节。邻居、朋友、同事之间，在过节见面时常口称“万事如意”，拱手为礼，表示祝愿。

业务会议礼节。厂长、经理在订货会、产品销售会和签字会上，常向兄弟单位、上级部门拱手致意，并常伴随着“请大家多多关照”之类的寒暄语。

二、介绍礼节礼仪

介绍的规则

介绍是社交礼节的重要环节，它是彼此不熟悉的人们开始交往的起点，通过介绍，新的朋友结识了。常见的介绍规则是：

1. 先将男士介绍给女士。在介绍过程中，先提到某个人的名字是对此人的一种尊敬。当介绍陌生男女相识时，介绍人通常先把男子介绍给女子，并引导男子到女子面前做介绍。介绍过程中，女子的名字应先被提到，然后再提男子的名字。如“王小姐，我来给你介绍一下，这位是李先生。”当然也有例外，如果男士的年纪比女士大很多时，则应将女子先介绍给那位男性长者，以示对长者的尊重。如：

“王先生，让我来介绍一下，这位是我单位的王小姐。”

2. 先将年轻者介绍给年长者。在同性别的两人中，年轻者应该被介绍给年长者，以示对前辈、长者的尊敬。如：

“王伯伯，让我来介绍一下，这位是我的同事张志刚。”

或“李阿姨，这位是我的表妹苏丹丹。”

“希格拜教授，我请你认识一下我的侄女吉妮·金。”

“萨莉婶母，这是我的同房伙伴琳达·卡罗尔。”

3. 先将地位低者介绍给地位高者。在年纪相差不大的男士或女士中，并不怎么计较把谁介绍给谁，但是，如果被介绍相识的两人或几人中，有一位地位较别人高，宜将别人先介绍给他。如：

“弗罗斯特主教，请允许我介绍辛曼

小姐。”

“伯格斯教授，我想请你认识一下我的继父西蒙斯医生。”

“赫德州长，我的侄女温伯格小姐。”

介绍时，正确的姿势应该是：

(1)介绍人和被介绍人都要起立。

(2)男子对男子一定要起立。

当然，希望女子也要以礼相待，起身站立。不过，女方如果是年迈者，或者是正在端坐，也可以不必起立。关于这一点，最近出现了异议，主张女子在被介绍时也应该起立的人逐渐增多。

不论是否正式场合，只要是介绍两个人认识时，都可以用一种最简单的介绍方式，那就是报出两人的名字：“李玉小姐——张红小姐”就行了。介绍男士也可以用“——王先生”这样的词句。母亲向出嫁了的女儿介绍一位男士，张太太可以说：“王先生，我想介绍你认识我的女儿张红”。

介绍继父母与一位初识者见面时，也可以同样地停顿一下。如果你的姓名可能会被误认为一样时，为了避免混淆，不妨这样说：“这是王太太——这是我的继父，”稍停一下之后，再接下去说，“张先生。”这样总比你说：“这是我母亲的丈夫。”使人感到快慰多了，而且比较使人觉得你对你的继父有好感。

陌生者、年长者或较有名望者的姓名，最好先说，不过这也没什么大关系。重要的是女士的姓名应该说在男士的前面，除非你能说出男士的姓名后，临时改过口来，把他介绍“给”那位女士。譬如说，如果你发现你自己先说到齐先生的姓名，你可以很简单地弥补这一过失，礼貌地改口说：“齐先生，让我来介绍你给刘太太认识好吗？”你或者可以更友善地说：“齐先生，我想介绍你给刘太太认识。”

一位男士正式地介绍另一位男士给他太太时说：“张先生，我可不可以介绍你给我的爱人认识？”如果你觉得下面的说法就足以暗示你在请求他的允许，以便介绍他给你的太太认识，你可以说：“张先生，我想把你介绍给我的爱人认识。”

对一位老朋友可以说：“老于，我要你见见我的爱人。”然后，再加上一句：“于风华”或者“风华”。如果大家都是年轻人，也许可以这样说：“雪松，这是风华。”

一位妇人将她的丈夫介绍给朋友或到丈夫时可以叫他的名字，而对不认识的人则称他为“我的丈夫”。保险不出错的称呼是“我的丈夫”和“我的爱人”，因为无论你是和什么人谈话，这称呼都很适当。

值得强调的是，用热心的语气说“这位就是——”起头，比别的介绍辞来得更温暖而使人高兴。伦敦《笨拙》杂志上曾有一幅漫画，可以说明这种感觉：一个小男孩牵着一个害羞的小女孩，走到她母亲的面前，很高兴地说：“妈咪！这位就是布朗小姐”，然后换一个方式，高声地喊道：“布朗小姐，这位就是我的母亲”——那意思是说“你看！这位就是她——我的母亲”。

对认识的人正式地介绍儿媳妇时，婆婆可以这样说：“我的儿媳”，可是，向熟朋友介绍时，都用比较不正式的说法：“雪松，张强的太太”。对认识的人说：“我的儿媳”时，其所含蓄的温情，要看她的口气而定。当然，这也是所有介绍方式

当中，最重要的一点。同样一句话，用不同语气说出时，可以表达从漠不关心到热爱的各种不同的感情。

介绍公婆时，只简单地说“我父亲”或“我母亲”，其用意虽善，但容易招致混淆。最好还是说“这位是我的婆婆。”或者，你若是愿意的话，可以说“我先生的母亲”。介绍其他的姻亲时，可以这样说“我先生的妹妹”，或者“我弟弟大志的太太”或者对知道你丈夫和你弟弟名字的人，说“大丰的妹妹”和“大志的太太”，这种说明，比你只说“我的小姑”，“我的弟媳”来得更清楚。

青年人和十几岁的少年一样，都适用非正式的介绍。譬如说，傅吉带了一个朋友到乡村俱乐部去，可以和她的朋友们招呼道“嗨！各位，这是莉莉。”于是，大家都可以叫她莉莉 如果有人再把别人介绍给她时，也可以用同样的方式“莉莉，这是张雷、刘欢”。或者“张雷、李欢，这是莉莉”。

如果莉莉并不是傅吉的什么好朋友，只不过刚好有责任去介绍莉莉给大家认识，她可以像自己的母亲来介绍时一样，很正式地用“太太”、“小姐”或“先生”的称呼，来介绍莉莉和自己的朋友。这样的话，陌生的莉莉一定要等有人喊她名字时，才能不称姓而喊别人的名字。而年长的人是否要那些年轻人称呼自己的名字，则完全由自己决定。不过这种不正式的称呼，现在已变得愈来愈普遍。

有一些在介绍中要避免的形式下面将作说明。决不要说“张先生，过来和李先生握握手”，或者“张太太，我要使你和李太太认识”。同时，在介绍一个人给另外一个人时，不要称呼其中一个人“我的朋友”。你可以说“我的姨母”或“我的姐姐”或“我的表兄”，可是特别指出一个人是“我的朋友”，却很不礼貌，因为这暗示另外一个人不是你的朋友。

如果你要介绍一个人给你特别好的朋友，你可以说“张太太，我要你见见王太太”。不过决不能说“张太太，过来见见王太太”。这一句话，听来缺少友善和礼貌。

不要重复地说“王太太——张太太，张太太——王太太”。每个名字只要说一遍就够了。如果有难发音或外国的名字，慢慢地再念一次也好。

有些人不喜欢人家问他们的名字。若直接问人家说“你叫什么名字？”也未免有些唐突。如果你先说出你自己的名字，还不能引他说出姓名时，你总有机会找到一个第三者，问他“那位帽子上有灰色羽毛的太太是谁？”下次你再遇见她时，你就可以说“你好！林太太。”

介绍的时机

1. 需要介绍的时机。

把每个客人引见给上宾时，总是需要作一番介绍。如果你到达时接待的行列已经散了的话，你得要去找那位上宾，并且自我介绍一番。参加一个为某位上宾所举行的餐会，而没有招呼他，是最粗鲁不过的事。

接待行列礼节。在为一个陌生者举行的大型集会中，是由女主人和上宾并肩负责接待的。客人到时，都用下列方式介绍给上宾“崔，这位是钱太太”。上宾就伸出手来与人握手。在小型派对中，如果大多数客人都认识女上宾，她就不必与女主人站在一起接待客人，只要在一个走动方便的地方，让其他的人走上前去和她谈

话就行了。

甚至在大舞会和半公开的接待会中，接待行列都应尽可能不超过 4 个人。虽然接待行列通常完全由妇女组成，可是在许多情况下，也有男士在内，甚至有时全由男士接待。

对女主人不认识的客人和朋友的礼节。当你带着一位你自己的客人一同参加一个宴会，旁边的人都不认识他的时候，你要记得给大家介绍介绍。这并不是说你得要在屋子里绕场一周；可是，你要记得，除非这个人很有名气，否则不能期待女主人去招呼你自己的客人。让她老是把一个陌生人的名字挂在嘴边来介绍给其他的客人，实在是要求过分。

另外，在马戏表演、跑马场或歌剧院包厢座及其他类似场合中的客人，必须把每一个前来和他说话的人介绍给男主人。如果有人挡住了他们，而不方便时，就可以不必介绍。

正式餐会的礼节。在正式的餐会中，男主人应该留心，务使每一个男士都认识他要与之一同进餐的女士，可是在一个很大的餐会中，这就不一定办得到。所以一位男士如果不知道座次单上所写的张太太是谁的话，就该去问别人张太太是哪一位，并且请人介绍与她认识。可是，如果找人介绍也不容易的话，他可以直接走到她跟前，微微鞠一个躬说："张太太？我是王伯亭。我想我有幸来陪你一道去进餐。"

左右邻座不认识的人，通常彼此互相介绍认识。譬如一位男士可以起头说："我是张宏民"，那么年长的女士可以答道："我是韩月娇"；或者一位年轻的女士说："我是沈芳亭"，或者再补充道："孔其生的太太"。如果她丈夫也在同桌的话，她可以继续说，"他正在对面那位穿红衣服的太太旁边。"

年轻的女士在餐会中坐在一个不认识的男士旁边时，她可以不说姓名就和他交谈。可是，假如男士自我介绍是"魏吉利"，她就要说："我是张晓蓉"，或者再补充一句，"我家住在方庄小区。"如果她说："我是张小姐"，就可能会被人认为很傲慢。

在摆有名片的餐会中，你可以拿起你的名片给生人看，说："这是我的名字。你的呢？"同时去看他的名片。如果你的名字比较生僻或者很难听清楚时，这种姿态更有帮助。

有一项不变的规则，即所有同桌而坐的人，不管有没有经过正式介绍，都有彼此交谈的责任。几个客人坐在一起而彼此都不交谈，是对女主人最不礼貌的举动。

向众人介绍一个人的礼节。在正式的场合中，已经有很多人的情况下，不必把一个人介绍给每一个在场的人。新到者可以先介绍给一两个人，或者让他先和附近几个客人交谈。

不过，假定你是一个小型餐会的女主人，在这种小型集会中你不一定要站在门口，可是一定要面对着门。譬如说金太太和葛太太都坐在你附近，罗小姐和刘小姐则离得较远。这时，张太太走进来了。你就走上前跟她握一握手，然后退一旁看张太太是否跟别的客人谈话。如果她显然不认识任何人，你说："金太太——张太太"。如果金太太年纪较轻，她就要站起来跟张太太握手，然后再坐下。如果金太太与张太太年纪相若，就只要伸出手，而

不用站起来。你说过一次“张太太”以后，便不用立即重复，只要转向另一位附近的女士说：“葛太太”。如果你高兴的话，你可以望着对过的其他几位女士，继续介绍道‘罗小姐，刘小姐——张太太”。她们只要点点头，而不用起身为礼。

先说出那些已在座的客人的姓名，要有用得多。新到的张太太当然是在注意听，可是，正在讲话的客人，可能要先听到自己的姓名之后，才能听清楚新到者的姓名。

许多好客的、举行大宴会的女主人，有时会带着一位客人，尤其是一位陌生的女客，绕场一周，把她介绍给每个人认识。不幸这个好意的行动常会失败。那可怜的陌生者，会被许多姓名搅得头昏脑胀，而且女主人的好意常会因为其他客人的来到而打断。

最好的办法是让陌生者靠近一群人坐着，介绍她认识他们。即使女主人忘记了替他们介绍，或者介绍因其他事情而中断了的话，那位陌生者也不会感到冷落，因为一个人的朋友家中，总可以与那些邻座的人交谈。当然，在一个不太大的宴会中，一位好的女主人，会尽一切的努力，使她所有的客人都能够彼此认识。

在一个很大的午餐会中，当新到者没有马上找到认识的人交谈时，女主人则将他或她安排在一两位比较早来的客人旁边。虽然介绍陌生者认识那些要与他坐在一起进餐的人是一种礼仪；可是，这并非真正必要之举，因为他们在同桌进餐时，尽可彼此互相介绍认识。在进餐前后，一位客人在起居间中，很自然地可以不道姓名而与那些邻近的人交谈。

2. 不需要介绍的时机。

我们多少都会认识一些特别热衷于介绍工作的人。这种人甚至看到一个人从另一个人身旁走过，也一定坚持要替人家介绍一番。在一个小“聚会”中，这固然是无可厚非。可是，在一个大规模的茶会或婚礼接待会中，或任何一般性的机会中，如果没有特别的理由，这样重复地说着一些人家不会记得的姓名，实在是一件错误，除非是哪个朋友可能因为错过了和他特别感兴趣的人或想要认识的人相见的机会，而感到怅然若失。

在任何场合中，刚到的客人。都不必介绍给正要离开的人认识。同时，当两位客人——尤其是一位年轻女士和一位年轻男士——正在兴高采烈地谈话时，你也不应该打断他们的话，介绍他们认识一位第三者，而这位第三者接着便不经心地参加了他们的谈话。本来，我们不必提到这种事情。可是世上的确有许多年长的男士和女士，看不出一位小姐和一位男士正在开心地谈话，而硬是要打扰他们。所以，我们在这儿提出这一肯定而必要的忠告。

正式介绍

正式介绍是指在较为正规、郑重的场合进行的介绍。它有两条重要的原则必须注意：一是先把年轻人介绍给年长的人；二是先把男士介绍给女士。在介绍时，先提某个人的名字是表示对此人的一种敬意。正式介绍应注意如下几个问题：

1. 介绍时一般用‘请允许我向你介绍……”的说法。如‘杨太太，请允许我要向你介绍一下王先生。”

2. 当你将女士介绍给男士时应该先

征得女方的同意。可以这样说“我可以介绍王先生与你相识吗?”得到女士的同意之后,则可做介绍:“张小姐,这位是王先生。”“这位是张小姐。”

3. 向众人介绍一人时,应有一个类似征求大家意见的表示,如:“请允许我把王先生介绍给诸位。”

4. 当给双方介绍后,介绍人不能马上离开,尤其当介绍的是异性朋友时,更要注意,避免双方因初次接触而感到尴尬。

最隆重的介绍是:“狄斯汀格希夫人(Mrs. Distinguished),让我引见屈夫勒先生(Mr. Traveler)给你好吗?”或者,“杨太太,让我引见葛瑞教授给你好吗?”

正式介绍礼节

说“引见”比说“介绍”更正式,可是“让我介绍……”的说法,也同样的合适。

介绍给美国总统的礼节。正确的介绍词是:“总统先生,我感到很荣幸能引见威廉斯太太(或威廉斯先生)来看您。”或者“芝加哥的威廉斯太太”,再不然真有必要作进一步说明时,便说出她的身份地位等等。这时不分男士女士,都要鞠躬为礼。如果总统伸出手了,威廉斯太太也可以伸出手。如果总统没有表示出这种礼貌的姿态——这是很不可能的事——她也不能伸出手来。

介绍给一国君主的礼节。因为将一位晋谒者的名字,列入接见名单的手续,事先已经办好,所以在真正接见时,这位晋谒者的名字早已由一位接着一位的官员们三番五次地传诵,除了说“威廉斯太太(或威廉斯先生)”以外,再用不着对国

王或王侯说什么。

这时威廉斯太太要行屈膝鞠躬礼，同时，如果国王伸出手来要和她握手，则须一面握手一面再屈膝鞠躬为礼。如果她不愿意屈膝鞠躬，便不应该请人引见晋谒君主。如果是威廉斯先生也要照同样的礼节行礼，不过以鞠躬代替屈膝礼。

在较不正式的场合中，妇女可这样介绍给皇室人士的："阁下，我可以向你引见威廉斯太太吗？"

介绍教会显要的礼节。对一位红衣主教，你可说："阁下（Your Eminence，在英国则为 Your Grace），我可以向你引见威廉斯太太吗？"

一位非天主教徒，要像对国王一样地对教会显要行礼。可是一个天主教徒要右膝跪下，并将右手手掌朝下，放在红衣主教所伸出的手下面，去吻他的圣戒。

对于总主教、主教、总译、司译，妇女是处在被引见者的地位。威廉斯太太经介绍以后，对总主教、主教可以这样回答："主教大人，您好。"

除了上述的国家元首和教会显要外，其他有关人士仍旧要以其适当的头衔，引见给妇女们。譬如说，向一位外国大使介绍时说："阁下，我可以介绍你见见威廉斯太太吗？"介绍一位参议员时说："威廉斯太太，我可以给你介绍戴维斯参议员吗？"参议员即使已不在职，也永远被称为"戴维斯参议员"。可是，美国总统一旦离开后，其称呼便改成了"先生"，前任州长和大使通常称之为"阁下"（The Honorable）较为合适。在正式的场合中，你可以介绍说："约翰·琼斯阁下，前任某某州州长。"当然，在熟识的朋友之间，"约翰·琼斯阁下"可以简单地介绍为"琼斯先生"。

医生和法官永远是用他们的头衔来介绍和称呼的。基督教会的教士们，除了博士、会长或牧师要称其姓及头衔外，一律称为"先生"。不过，一位天主教神父，不管他有什么其他的头衔，总是称之为"某神父"。

如果有人把你介绍给一位有名望的人，而没有说清楚或者根本没有说出他的头衔（实际上他应该说才对），那么你最安全的办法是说"您好"。如果谈话中还是没有人提到那位要人的头衔，那么称呼他"先生（Sir）"也是可以的。事实上，为了避免重复地说"阁下"或"校长先生"这一类的头衔，最好有时称呼他们为"夫人"或"先生"。

非正式介绍

非正式介绍指在一般的、非正规场合中进行的介绍。在这种场合中，不必过于拘泥礼节，完全可以依你与双方关系的密切程度和当时的情形，做较为随便的介绍。如果是年轻人之间，更应自然、轻松些，不必讲究先介绍谁，后介绍谁的顺序。介绍时所使用的语言也简单活泼，比如"王刚，你不是想认识李强吗？这位就是李强。"最简单的方法恐怕莫过于直接报出被介绍者的名字"王刚——李强。"也不妨加上"这位是"或"这就是"之类的话以加强语气，当向众人介绍自己的一个朋友时，直接说句"诸位，这位是我的朋友李强。"也就可以了。

非正式介绍

当然在非正式场合介绍时，也不要只提姓。如果你忘记了他的姓名，可以让他主动自我介绍。现举一例，作为示范。

“史密斯先生，请您认识一下 Mr…，嗯…您的名字是怎样拼写的？”

对这种情形，被介绍者会主动地把自己的姓名告诉对方。当然你应尽量避免这种情况。

一般说来，妇女被介绍给男子时，可以坐着不动，只点头或微笑示意。

处于集体当中，特别是同学或亲密朋友之间，你做介绍时，可以介绍其名而不说姓。

在非正式宴会上，如果你记不清某些客人的姓名，可以建议他们自我介绍。

在你被介绍时，不要只说“您好”，为了使对方对你产生友好之感，还应多寒暄几句。如“哦！布莱克先生，我早就听说您了（久仰您的大名了）。”还可说“您好，布莱克先生，见到您很高兴（幸会！幸会！）。”

集体介绍，可以这样进行：

“约翰，请认识一下我的室友弗雷德。”然后转向他人说“这是小李、小王、卡尔、弗兰克、威廉和查尔斯。”如果碰巧中间有女的，当然先介绍女的。

当你和年长的人谈话时，尽管你和他们认识，每句话末仍需称××夫人或××先生，除非他们请你称呼他们的名字。如果介绍一位哲学博士，则要称呼××博士，而不称呼××先生。

自我介绍

自我介绍是交际场合中常用的介绍方式，它在某种意义上可以说是打开与人交往大门的一把钥匙。人们初次相见，彼此都有一种要了解对方的愿望，都有一种

被重视被尊重的心理。如果你能在与人初次见面后,及时简要地向对方作自我介绍,对方的自尊受到尊重,他也马上会向你作自我介绍的。社交场合有条不成文的规定 如果你是主人的朋友,那你就负有同朋友的其他朋友交谈的义务。在朋友家时许多客人相遇,如果客人们坐在一起而彼此视若路人,这对主人是很不礼貌的,如果主人无法抽身介绍,或者忘记了介绍,你就应首先做一下自我介绍,表明自己的身份。如“我是王刚”或者“我是王刚,李强的同学。”这时对方自然也会作一番介绍。这样沉默就打破了,接下去彼此可以作进一步的交谈了。

自我介绍

有时为了某事需要结识某人,在没有介绍人的情况下,你可以直截了当地进行自我介绍。如果能找出你与对方的某种联系,那将使彼此更容易沟通。如“是王刚吧?我记得以前我们曾见过一面。”或者“你是王刚吧?我叫李强,是你弟弟的同学。”在宴会上,如主人忘记把你介绍给你的邻座认识,你可向邻座自我介绍。自我介绍中,也可先请问别人的姓名“您贵姓?”对方回答后再做自我介绍“我姓胡,古月胡。”自我介绍时应注意的问题有如下几点:

1. 及时准确。当你叩开别人的家门,主人出来后看到从未见过的陌生人,这时,他最强烈的反应就是:这个人是谁呢?他来我这有什么事呢?见到主人你必须及时、简要、明确地做自我介绍。“王先生,我是××单位的技术员,名叫李强,我在科研上有个问题想向您请教一下。很抱歉,来得太仓促,事前没同您联系。”这时主人自然会邀你进屋详谈。相反,主人出来凝视你半天,你仍沉默或前言不搭后

语，主人心里会很不愉快，甚至对你产生怀疑，根本不会接待你。

2. 清楚介绍。自我介绍一般需要讲清自己的姓名和身份，以及来访目的。假如你到某单位联系洽谈业务。你敲门进办公室后就要十分客气地向坐在办公桌边的某位同志进行自我介绍："您好！我是××印刷厂的采购员，名叫李强，来贵厂联系购买一批纸张，希望您能帮忙。"通过如上简要的自我介绍，别人对你的身份、姓名、来意就了解清楚了，双方自然会交谈起来。

3. 自我介绍时应将自己的姓名、身份说清楚，以便别人称呼你。要等对方也做过自我介绍后才与之进行交谈。在刚开始交谈时，应多谈别人，少谈些自己，等彼此有了一定感情沟通后，再详细作自我介绍。

商业介绍

商业的介绍习惯和一般社交惯例是完全不同的。

商业不分男女老幼，社会地位较低的人，总是先被介绍给社会地位较高的人。在这种场合，不是先提及女人的名字，而是先提及地位较高的人的名字。

商业介绍

例如："布朗先生，请允许我向您介绍我的秘书魏芳小姐。"

"魏小姐，这是德克萨斯石油公司经理布朗夫人。"

上面的第二种介绍法，我们先介绍的是魏芳小姐的名字，这是因为我们把魏芳小姐的社会地位看作高于布朗夫人，尽管布朗夫人是已婚妇女并且是某公司经理也不先介绍她。

两个人的社会地位相同时，应遵循先介绍女子这一习惯。

在实业界中，男人被介绍给比他地位低的女人时，男人无须起来。这是一般常规，虽然结合实际情况，也有例外。

在简短业务谈话中你被介绍时，应该用手托着自己的帽子，在对方没请你就座前，不要坐下。

另外，在下列场合不必介绍：

短暂的相遇，例如你和别人同行，在街上遇到一位朋友时，不必介绍（如时间较长，则应介绍）。告别的客人不必介绍给刚到的客人。

家庭成员介绍

记住，在向别人介绍自己的家庭成员时，总是谦恭地先说出对方的名字。这不仅是出于礼貌，而且对介绍自己的家庭成员也较方便。例如，"我的姐姐玛丽"或"我的表兄弗兰克·斯沃德"之类的引见语，只能放在最后说。一位母亲向一个男人介绍自己的成年女儿时，会这样说："施莱先生，我想请你认识一下我的女儿玛丽。"如果玛丽是已婚妇女，则可加上她的夫姓："我的女儿玛丽·科尔本。"

在正式场合，丈夫介绍自己的妻子时

会说“布朗先生，请允许我介绍我的妻子。”

家庭成员介绍

如果对方是一位男青年或者同事，丈夫会说“吉姆，我想请你认识一下我的妻子。”然后再对妻子介绍说“玛丽，吉姆·伯约。”如果大家的年龄相仿，丈夫会说“玛丽，这是鲍勃·艾斯”。暗示朋友可以用‘玛丽’称呼自己的妻子。

妻子在引见丈夫时，如果对方是她的朋友，她只介绍丈夫的名字；如果对方仅是一般的相识，便说“我的丈夫”。“我的丈夫”或‘我的妻子’的引见语在任何情况下都适用，不论对方是什么人。只有在向自己雇佣的职员介绍自己的丈夫或妻子时，才称自己的丈夫或妻子为‘××先生’或‘××夫人’。

妇女在介绍自己的儿媳时，如果对方只是一般的相识，便说“这是我的儿媳。”如果对方是朋友，则简单地介绍说：“玛丽，迪克的妻子。”介绍女婿时，也将用同样的形式。“儿媳”或‘女婿’的称呼是比较正式的介绍形式，但是双方关系的热烈程度取决于介绍时的语调。当然，在任何场合下的介绍，采用什么语调都非常重要，即使是同样的引见形式，不同的语调可以反映出不同的情感，从冷漠直到钟爱。

在介绍丈夫或妻子的父母时，用‘父亲’或‘母亲’的介绍形式固然是出于好意，但容易使对方误会。因而，最好这样介绍“这是我的婆婆。”或者‘这是比尔的母亲。”在介绍姻亲时，也最好说“这是我兄弟约翰的妻子。”或者简单地说：“约翰的妻子”，这比‘姻亲姐妹’的概念更清楚。

介绍后的礼节

当介绍人把不认识的双方介绍完毕以后，如果双方都是男子的话，某一方或双方都是坐着，那么就要站起来，趋前握手，通常被介绍者应该先趋前主动伸出手来。握手时，必须要正视对方的脸庞和眼睛，并面带微笑才对，握手不要太过用力，

否则会给别人粗鲁的感觉。

介绍后的礼节

握手的时候，也不应只用两三只手指轻轻一握敷衍了事。正确的握法，是五指齐用，稍微一握，时间是以两三秒钟为宜。有些人握住别人的手，紧紧不放，只顾热情地说话，尤其在路上，是令人讨厌的。还有，假如你的手来不及揩干或弄脏了，千万不能热情过度，趋前一握，然后赶紧收回手，这时可以含笑解释没有伸出手来的原因。

在和初相识的友人握手时，可以不必开口，但须记住对方的姓名，假如当时人数较多，来不及一一记清，那就先记住对方的姓，假如你想在握手时用语言表示一下，那么可轻声地说“我十分高兴认识你。”或简单地说声“久仰”亦可。

戴手套的男士，在握手时，需要将右手手套脱下，（女士可以不必把手套脱下。）如果时间太匆忙，或在街上偶遇，来不及将右手手套脱下，也可以不脱，但不要忘记说一声“对不起”。戴帽的男士，在户外遇到介绍时，除非有女士在侧，否则是不需脱下帽子再握手的。

一位男士被介绍给女士认识时，他要等女士伸出手时，才能相应地伸出手去，否则伸手出来万一得不到良好反应，场面就尴尬了。但作为女士，除非十分不便，否则应该主动地伸出手来，至于坐着的女士，不管对方是男是女都不需站起来，坐着握手就可以了，除非对方是主人或长辈，但对于十七八岁以下的少女来说，对于长辈及年长的人不管男女，都要起立趋前握手，并要脱下手套。

介绍过后，假如有名片的话，应迅速地拿出来递给对方，收取的一方，如果没有的话，可道歉地说明未带备，但如果两个朋友在路上同行，碰上第三者，你的朋友只是在礼貌上给你们简单作一介绍，那么，只须跟对方点头微笑和握手便行，递名片是不合时宜的。

三、称呼礼节礼仪

称呼的礼节

在交往时不论是用口头语言还是用书面语言，称呼都十分重要，它表示对人的尊敬。通过称呼反映了人们之间的关系，反映了一个人的修养，也影响着社会风尚。还可以认为，称呼是给人的第一印象，是交谈前的“敲门砖”。如果称呼使用得当，将决定你的社交是否成功。称呼一般可以分为以职务相称的“职务称”；以姓或姓名加“同志”、“先生”、“夫人”、“小姐”的“姓名称”；如不知对方职务或姓名时用“一般称”，有“先生”、“夫人”、“同志”等；以职业为特点的“职业称”，如“服务员小姐”等；还有“代词称”，如“您”、“你”等；还有对亲属之间的称呼的“亲属称”。

中国古代在相互称呼时很有礼貌。常用的对称词有“尔”、“而”、“若”、“汝”、“乃”等几个词，表示你、你们的意思。常用的敬称词古汉语中主要是“子”，亲昵的对称词有“吾子”，还有夫子、夫君、夫公等表示对男子的尊称。在称呼自己的亲属时，常用“家”、“舍”、“先”、“亡”这几个字。家、舍有谦恭平常之意，而先、亡含有怀念哀痛之情。在称呼对方亲属时，常用“令”、“尊”、“贤”三字。令含有善与美之意；“尊”相当于今天的“您”，用在尊称长者；“贤”相当于公或君，用在称呼对方叔父以下者。在用对方职务相称时，我国封建社会里有严格的规范，如对帝王尊称君、人君、人主、天子、君王、皇上等；对宰相敬称君侯、丞相、相公、中堂等；对将帅敬称主帅、主将等。当然，对封建帝王将相的称谓已经一去不复返了。随着国际交往的日益增多，为了表示对客人的敬重，应该掌握在交往时一般的称呼。

对男子一般称“先生”，对女子称“夫人”、“小姐”（已婚女子称“夫人”，未婚女子通称“小姐”），不了解婚姻状况的女子可称小姐，对戴结婚戒指的年纪稍大的可称夫人。在一般称呼的前面，可以冠姓名、职称、衔称等。如“布克先生”、“议员先生”、“市长先生”、“上校先生”、“玛丽小姐”、“秘书小姐”、“护士小姐”、“服务员小姐”等。

对地位高的官方人士，如部长以上的高级官员，按国家情况称“阁下”、职衔或先生。如“部长阁下”、“总统阁下”、“主席先生阁下”、“总理先生阁下”、“大使先生阁下”等。美国、墨西哥、德国等国没有称“阁下”的习惯，因此，在这些国家可称先生。对有地位的女士可称夫人，对有高级官衔的妇女，也可称“阁下”。在君主国家，按习惯称国王、皇后为“陛下”，称王子、公主、亲王等为“殿下”，对有公、侯、伯、子、男等爵位的人士既可称爵位，也可称“阁下”，有时也称“先生”。

对医生、教授、法官、律师以及有博士等学位的人士，均可单独称“医生”、“教

授、“法官”、“律师”、“博士”等，同时亦可以加上姓氏，再称先生。如“卡特教授”、“法官先生”、“马丁教授先生”等。对军人一般称军衔或军衔加先生。知道姓名者可以冠以姓名，如“上校先生”、“莫利少校”、“维尔斯中尉先生”等。有的国家对将军、元帅等高级军官称阁下。

对教会中的神职人员，一般可称教会的职称，或姓名加职称，或职称加先生。如“福特神父”、“传教士先生”、“牧师先生”等，女神职人员称“嬷嬷”。有时主教以上的神职人员也称“阁下”。

对服务人员一般称服务员，知道姓名者可单独称名字。现在许多国家越来越多地称服务人员为“服务员先生”、“服务员小姐”等。

凡与我国同样有“同志”相称的国家，对各种人员均可称“同志”，有职衔的可加职衔。如“主席同志”、“议长同志”、“大使同志”、“秘书同志”、“上校同志”、“司机同志”、“服务员同志”等，或姓名加同志。

在交往时，有些国家的称呼和习惯是我们要了解的。对来访的日本人不分男女老幼和职业的不同都称先生，这会使不少人感到不安和窘迫。因为在日本，“先生”一词一般只用来称呼教师、医生、律师和国会议员，其他人均以“××桑”（桑为日文中用于人名后面接尾词的中文译音）相称。“桑”的译法较多，既可译为“先生”，又可译为“老×”、“小×”等。在正式的场合，除可以称对方为“先生”、“桑”之外，也可以只称其职务，如“××团长”或“××理事长”，这样显示庄重。日语中有与中国的“你”字相对应的字，但一般只是用于妻子和丈夫之间或长辈称小辈，正式场合基本不用，否则被视为失礼。如果提及对方，或者直呼其名，称“××桑”，或者按日语中敬语的用法来称呼。在非正式的场合，美国人不分男女老幼，不管地位高低都可以用名字或昵称相称呼。这一方面表现出美国人处处图方便，另一方面也可看作是人人平等信念的一种反映。与美国人交往的外国人，一般情况下可入乡随俗，但在正式场合、在旅游服务时或对一些比较拘于礼节的人一定要谨慎，要使用“××先生”、“××夫人”、“××教授”等正式称谓。在德国，人们普遍地称对方为“您”，随便地称陌生人为“你”，往往会冒犯对方。在与德国人交往久了，视你为好友时，对方会主动提出废除“您”而称呼“你”。若你需要向陌生人问路、问讯时，不可用“喂”一词直接呼对方，那显得缺乏教养，甚至会引起对方的反感。应该说：“对不起，您能告诉我……”如果对方正在看书或正在与别人谈话，那你应该致歉意说：“请您原谅我的打扰……”在德国，“夫人”这一称呼已不再受到结婚与否的限制。同阿拉伯人之间的称呼只要不十分犯忌，用“先生”、“女士”之类的称呼都可以。若在阿拉伯国家工作一段时间，对不同阶层的人使用不同的称呼是很有益处的。遇到老人称呼他“阿蒙”（大叔），他会十分高兴。而对那些文化素质不高、宗教意识却很强的老人，称他“哈吉”（伊斯兰教徒把曾到过圣地麦加朝圣过的人称为“哈吉”，意即朝觐者，因为伊斯兰教徒把一生中能去一次麦加朝觐看作是最大的愿望和荣幸），那将会使他倍觉亲切。如果你在店铺里这样称呼年长的店主，他会更热情地接待你，甚至以优惠的价格将东西

出售给你。对一个受过高等教育的知识分子，他愿你称他为“乌斯泰兹”，因为这是教授、师长之意。

对地位、身份高的人的敬称

在中国，一般没有地位高低，只有职位不同，所以都可以加以“同志”来称呼。而在国外却很复杂，各种场合、各种人物称呼是不同的。给王族或地位、身份较高的人致信时，以及口语当中怎样使用敬称？这的确是一件让人头痛的事情。目前，在国际交往礼仪范围中，敬称的用法还是一个没有完全规范化的领域。

即使达到了规范化，每个国家的敬称用法仍然有所差异。这是目前的实际情况。例如，同是大臣，由于国家不同，不能一概地加上“阁下”这一敬称而称之。对英国首相的敬称通常使用“The Right Honourable（尊敬的）”一词。有人在伦敦的驻英使馆工作期间，曾收到日本的一位颇有地位的人写给撒切尔首相的信札，称呼用的是“Her Excellency Mrs. Margaret Thatcher（玛格丽特·撒切尔夫人阁下）”。其实，正确写法应为“The Right Honourable Margaret Thatcher（尊敬的玛格丽特·撒切尔夫人）”。英国等国家有关敬称的规则比较详细。不清楚用法的情况下，可事前向大使馆或有关方面人员询问，这样，会了解到敬称的正确用法。给身份很高的人写信时，一定不要怕麻烦，要根据该国的规定，以及对该人物称呼的特定要求，正确地使用敬称。

有些国家，对身份、职务较高的人的敬称，没有明确的标准。日本就是这样。

不过，日本对皇族的敬称是有明确规定的。对身份、职位较高的人（包括首相），通常只加“His Excellency（阁下）”一词。

哪个级别才够得上使用“His Excellency（阁下）”这个敬称，这确实是个难题，尤其是对那些敬称标准不很清楚的国家的人。关于此问题，不能一概而论。使用敬称的目的是出于礼节，向对方表示尊敬。因此，敬称的使用应根据给予该人的应有礼遇和其所任官职情况而定。通常，对民间的私人企业的经理、顾问等，无论多么值得尊敬，身份多么高，也不使用“阁下”这个敬称。但对原大臣或大使，甚至退职、离职后无官职的人，因为曾经用过“阁下”这一称呼，所以，从礼节上还继续延用这个称呼。在日本社会中，对原首相、大使的称呼仍然叫“首相”（或“总理”）、“大使”。但是，在致信和写席签时，不称呼原官职。在名单簿上，或在听众前介绍身份时，使用“原××阁下”等形式。

要想正确地使用敬称，必须了解各国的称呼习惯。在联合国159个国家（截止于1985年）里，不可能有通用于所有国家的敬称用法。本书仅能举一些英、美国家的一般常用的用法和习惯为例，而对某些国家的特殊习惯作一下简单说明。

发展中国家使用敬称比先进国家复杂，谈话中往往频繁使用“阁下”这一敬称。在美国和英国的报纸、杂志或电视节目报道中，对总统、首相的称呼仅仅使用“Mr.（先生）”、“Mrs.（夫人）”这类的称呼，如：Mr. Reagan（里根先生）、Mrs. Thatcher（撒切尔夫人）。在美国，直接称呼“总统”是不礼貌的，应使用“总统先生”。

去过日本的外国宾客中，许多人使用的敬称和欧美的惯例完全对应不上。例如：

His Hiqhness Sheikh Khalifa Bin Hanmad A1 - Thani Amirof the State of Qatar

（卡塔尔国酋长宾·哈马德·阿尔撒尼殿下）

如果对于中东地区习惯使用的“Sheikh”（对酋长、王族、部落长、官吏以及宗教事务人员的敬称）、亚洲地区习惯使用的“Begum”（对贵妇人的敬称）、南朝鲜等国家和地区习惯使用的丈夫和妻子的姓名毫不相关的敬称用法无把握的话，一定要事先向熟悉该地区情况的人了解清楚，不能随意套用。

对王族、贵族的敬称

给王族人员寄信时，如果相互之间并不认识，最好不要直接寄给本人，应该发给其秘书，或近旁的人。

在美国，对王族的元首称“Your Majesty（陛下）”。开始称过“Your Majesty”，以后就可以称“Sir（先生）”或“Madam（夫人）”。除王族元首以外，其他的王族成员及其配偶（如伊丽莎白女皇的丈夫爱丁堡公爵）可称为“Your Royal Highness（殿下）”或“Sir（阁下）”。对公主和王妃，除了称“Your Royal Highness（殿下）”之外，还可以称“Madam（夫人）”。

英国的贵族分5等：即公爵（Duke）、侯爵（Marquess）、伯爵（EArl）、子爵（Viscount）和男爵（Baron）。

（1）对公爵可称“Sir（阁下）”，对公爵夫人称“Madam（夫人）”。也可称“Duke（公爵）”、“Duchess（公爵夫人）”，或“Your Grace（先生）”。

（2）对公爵的长子以及侯爵、伯爵可以称“Lora（勋爵）”。对公爵、侯爵的次子以下的人的称法是，在教名后加“Lora（阁下）”。对侯爵、伯爵的夫人可以称“Lady（夫人）”，或称“Countess of（伯爵夫人）”、“Marchioness of（侯爵夫人）”。

（3）对子爵的称法是在姓前加“Loard”。对子爵夫人是在姓前加“Lady”。还可以直接称“The Viscount（子爵）”、“The Viscountess（子爵夫人）”。

（4）对男爵及其夫人的称呼方法，一般也是采用在姓前加“Lord”、“Lady”的形式，但不直接称呼“Baron（男爵）”、“Baroness（男爵夫人）”。

对女性的敬称

对不知婚姻状况的人使用什么样的敬称合适呢？关于这个问题，看法不一致。一般认为在不清楚对方婚姻情况时，可使用“Miss（小姐）”来称呼。

在欧洲大陆，对达到一定年龄的女子，即使是未婚者，也都称之为“Madam（e）（女士）”。虽然近来使用“Ms.（女士）”这个称呼的现象在增多，但只限于书信和文章，口语中不用。

写信时，比较保守的做法是开头冠以“Dear Madam（亲爱的女士）”，因为“Dear Madam”对已婚、未婚者都可使用。另外，对已婚者使用“夫人”、“女士”都可以，这完全是个人习惯的问题，礼遇级别上无区分。

对男性的敬称

“ Esq. ”(“ Esquire ”的简写,“ 先生 ”之意。)一词,是英国过去对准男爵(Baronet)、勋爵(Knight)等绅士们的嫡男以外的男子的敬称,比对一般的英国人使用的‘ Mr. ”(“ 先生 ”)更尊敬一些。这个词不能和‘ Mr. ”、“ The Honourable ”(“ 尊敬的 ”)同时使用。

现在,一般不用‘ Esq. ”这个敬称,取而代之的是‘ Mr. ”,即和对一般人所用的“ 先生 ”(“ Mr. ”)相同。

对神职人员的敬称

对红衣主教的称呼是‘ 阁下 ”(英国的称呼为‘ 大人 ”)。

被引见者如果是非天主教徒,则略弯身或行屈膝礼。如果是罗马天主教徒,则右腿下跪,伸出右手,手心朝下,用手背托住主教伸出的手,然后吻他手上的戒指。

如果被介绍者是妇女,则应先把她介绍给神职人员。女性在被介绍给大主教后应说“ 阁下,你好。”如对方是教士,则称为‘ 神父 ”。

对外交官的敬称

哈罗德·尼科尔森曾在《外交》一书中讲过“ 在英国,‘ Excellency(阁下)’这个无聊的官衔只能送给大使、地方长官及总督。而在其他国家,‘ Excellency ’之称除了用于那个官员之外,还可用于具有一定年龄、身份的人,其目的是为了使这些人感到愉快。”实际上,无论是英国还是美国,可称‘ His Excellency(阁下)”的官职很少。从国际惯例来看,对外国的大使多用‘ His Excellency ”这个敬称。但美国人对本国的大使却使用‘ The Honorable ”一词 ;英国人对本国的大使使用‘ His Excellency ”,不过只限于大使在外国赴任期间。关于这一点,英国有许多细则。

“ His Excellency ”一词的后面有接姓名(A)和接职衔(B)的两种情况。如:

(A) His Excellency Mr. × × ×,
Ambassador of the United States of America

(美利坚合众国大使 × ×先生阁下)

(B) His Excellency
The Ambassador of the United States of America

(美利坚合众国大使阁下)

(A)是社交场合的用法 ;(B)常用于商务性信件往来方面。如同(A)例,“ His Excellency ”后面接‘ Mr. ”的形式是英国的用法。在美国,只要不是“ Dr.(博士)”、“ Sir(先生)”等具有特殊职称的人,“ His Excellency ”后面直接接姓名。

另外,向夫妇二人致函时,应只写丈夫的职务,如(B)“ 夫人 ”的后面,加上丈夫的姓,如(C)。

(C) His Excellency
The Ambassador of the United States of America and Mrs. Smith

(美利坚合众国大使阁下及史密斯夫人)

近年来,出现了许多女大使。对女大使应该使用‘ Her ”,而不用‘ His ”。如:

Her Excellency Mrs. × × ×,
Ambassador of × × ×

(× ×国大使阁下)

或者

Her　Excellency

The Ambassador of × × ×

（× ×国大使阁下）

“Ambassadress（大使夫人）”一词是对大使夫人的尊称，对女大使不用这个词。

对大使的夫人，不使用“Her Excellency（阁下）”称呼，应该用“Mrs. × × ×（× ×夫人）”或“Madam（e）（女士）”这个尊称。有些人出于礼貌，也称呼“Her Excellency”。另外，一些国家的大使馆的工作人员也常常这样称呼本国大使的夫人。

对军官的敬称

担任现职的各级军官都应以他们的头衔（军衔）相称。一般均要加上姓。但是在不会产生混淆的情况下，单叫“上尉”或“中尉”亦可。非现职的军官在正式场合仍可以他们的军衔相称，尽管在一般的社交场合，也可称“先生”。

对空军军官的叫法与陆军雷同。

军医一般以其军衔相称，在社交场合，如果他们属于下级军官，也可称为某某“医生”。只要他们没有退役，在所有官方场合都可以其陆军或海军军衔相称。

准尉级军官，不论是在官方场合还是在社交活动中，均称“先生”或“女士”。

海军少校以上军衔的军官均以其军衔相称。少校以下军衔的军官，在一般谈话中称之以某某“先生”，但在引见或谈及他时，则以其军衔相称。

美国西点军校的学员，在社交活动中称之为某某“先生”，但是在官方场合，则称之以“学员”。安纳波利斯海军学院的学员在社交活动中称之为某某“先生”，在官方场合则称之为“学员”。

在同陆军中尉、少尉和海军中尉谈话时，均可简单称他们为“尉官”，他们的肩章足以表明他们的准确军衔，这是因为在谈话时，使用全称很不方便。同样，对各级的校级和将级军官以及海军的将级军官，也可简称之为“校官”和“将军”再加上他们的名字。

正规军的军官在退役后仍保留他们的军衔。然而，对只在短时间内担任过后备役军官或在战时暂时有过军事任命的人，不宜再使用“上尉”、“少校”或“上校”的头衔。当然，如果他们在后备役或国民警卫队内重新担任职务，还是可以使用他们的头衔。书写时则在名字后必须写明他们所在的具体军事单位的名称的首字母。例如，书写时的形式应为“哈罗德·戈尔登上校，U. S. A. R.”。

服役 20 年或更长时间，并在退休后领取军方退休金的预备役军官，同正规军一样，准许继续使用原来的军衔。

“先生”和“夫人”的称呼在书写时应永远使用缩写式，但是对军衔，书写正式函时应写出全称，这既准确也完全合乎礼仪。在非正式的书信中，如果军衔过长，有时也可用缩写式，如少尉、海军上尉、海军少校或中校，但是对高级的军衔，仍以写出全称为宜。

如果某人既有军衔，又享有家族的世袭贵族称号，则在介绍或致函时，应先以军衔相称，再称呼他的贵族称号，如“上校，伦敦勋爵”。

对学术界人士的敬称

(1)从理论上讲,对拥有"博士"学位的人,无论是哪个学术领域,都可用"Dr.(博士)"来称呼,以代替"Mr.(先生)"、"Mrs.(女士)"、"Miss(小姐)"等称呼。在教育、宗教、医学领域以外的部门,一般不用"Dr."。例如在法学界,对取得了博士学位的人并不使用"Dr.(博士)",而称"Mr.(先生)"。

(2)有些国家,对具有学位的人通称"Dr.",以示与"Mr."区别。

(3)在科学界,一般对拥有"博士"学位的人通称"Dr."。

(4)院长(President)、教授(Professor)、教务长(Dean)、讲师(Instructor)、校长(Principal)、教师(Teacher)等称呼,意味着这些人在该教育部门所担当的职务。在社交书柬中,对他们的称呼,不能只在职务后面加姓名,这样会显得别扭。正确的称呼应为:

Dr. × × ×, President of × × × University

(× ×大学校长 × ×博士)

或者

× × × Ph. D., President of × × × University

(× ×大学校长 × ×哲学博士)

(5)通常,对取得了名誉学位的人,不使用"Dr."。但在因讲演会等活动需要印刷程序表的情况下,可以加"Hon. Ph. D"("名誉博士")的称呼。

(6)对于拥有学位的女性,常见有人在商务往来和社交场合用"Dr. Mary Ann Brown"(玛丽·安妮·布朗博士)来称呼未婚女子。对已婚女子,商务交往中有"Dr. Mary Ann Brown Smith(玛丽·安妮·布朗·史密斯博士)"和"Mrs. Mary Ann Smith(玛丽·安妮·史密斯夫人)"等用法。在社交场合中,多用"Mrs. John Jone Smith(丈夫的全名)"("约翰·琼斯·史密斯夫人")、Mrs. Mary Ann Smith"("玛丽·安妮·史密斯夫人")的形式。

对其他有身份的人的敬称

对下列的人,都应先把他们介绍给妇女,并加上他们的头衔。

卸任的州长或大使,也应使用"尊敬的"敬称。在正式仪式上,介绍的形式应为"某州前任州长、尊敬的约翰·琼斯先生。"在朋友之间介绍时可免去敬称,只称呼"琼斯先生",甚至"约翰·琼斯"。

介绍法官和医生时,应加上他们的头衔。对基督教的牧师,如果他是一位博士,或任学院院长,或是大教堂牧师会的一员,则应以其姓加上头衔称呼他们,否则简单称他为某某"先生"即可。

天主教的神职人员,不论具有什么头衔,一律称"神父"。对犹太教的教士称"教士"。可加或不加姓,如果他们拥有博士学位,称"博士"亦可。

在历史、哲学或文学等领域荣获学位的人,不论是男是女,只在专业领域里使用头衔,当然也要看本人的要求以及他所属的专业领域或研究单位的习惯作法。在个人交往中,他们往往自称是某某"先生",或者某某"夫人"、"小姐"和"女士",但是在正式场合,如果对没有学位头衔的人称之以某某"先生"或"夫人"和

“女士”,而不称他们的教名,那么对有头衔的人,应称呼博士,以示尊重。在这种情况下,称呼头衔的意义并不在头衔的本身,而在于头衔所表明的社会地位。一般来说,一个人如果希望以其社会头衔相称,最好以‘博士’称之。

如果你被引见去结识一位有身份的人物,但介绍人并未讲清或未称呼他的头衔,你最好只简单地说一句‘你好吗?’这是不出差错的最保险的办法。在交谈继续进行的情况下,如果仍未听到对方的具体头衔,则可统称为‘阁下’。有时为了避免不断重复比较复杂的头衔,如‘亲王殿下’,亦可用‘阁下’或‘女士’来代替。

对姓名的称呼

外国人的姓名与我国汉族人的姓名大不相同,除文字区别之外,在姓名的组成、排列顺序、名字的意义等方面都不一样。外国人的姓名还常带有冠词、缀词等。这里只对较常见的各国人姓名分别作简单的介绍。

1. 中国人的姓名

中国人的姓名有其特点。据有关记载,我国的姓起源于母系社会,氏起源于父系社会,以后才合而为一。我国的一些主要姓氏已经有 4000 年的历史,目前大约有 2800 多个姓氏。从姓氏的演变过程看,我国姓的形成有许多原因,分为许多类型。有以祖先的族号或殷号为姓,如姓文、姓武;有以国名或地名为姓,如姓东郭、欧阳等;有以封地为姓,如姓赵、姓邢;有以官职或职务为姓,如姓司马、姓尉;有以动植物为姓,如姓牛、姓马、姓杨;有以数字为姓,如姓伍、姓万;有以天子赐氏,以谥号为姓;有以祖辈的字为姓;有以神话传说为姓,如姓龙等等。在姓名的演变过程中,我国古代人有名也有号。号也称别号,一般可用住地、室名、斋名或志趣爱好为号,亦可用暗寓深意示人不测的词为号。中国人在起‘名’时还要有‘字’,且名与字一般要有意义上的联系。孔子的弟子宰予,字子我,予与我是同义。中国人的姓名一般是姓父或母的姓,还要由父母命名,命名很讲究,要很有意义。在中国这个多民族的国家,各民族各种宗教信仰的人姓名也不尽相同。如藏族人出生以后,名字多取于佛教经典,因此,重名字的人很多。在名字之前加注出生地、居住地或本人特征等,以示区别。解放以后,藏族人民取了很多具有革命意义的新名。在藏族人的姓名中有许多含义,如班禅的“班”为梵文“班智达”(学者的略称),“禅”在藏语中为‘大’。“班禅”即大学者之意;又如“达赖”是蒙语,意为“大海”;“达赖喇嘛”意为‘德智广深如海无所不纳之上师’;‘帕巴拉’意为‘圣天’之意;‘额尔德尼’是满语,意为珍宝。

2. 英美人的姓名

他们的姓名排列是名在前姓在后。如约翰·维尔逊(John Wilson),约翰是名,维尔逊是姓。又如爱德华·亚当·戴维斯,爱德华是教名(在英国,小孩出生要受洗礼,由父母或牧师给起教名),亚当是名,戴维斯是姓。也有人把母姓或与家庭关系密切者的姓作为第二个名字。还有人沿袭用父名或父辈名,在名后缀以小或罗马数字以示区别。如小约翰·维廉(John Wilson. Junior),乔治·史密斯第三(George Smith,Ⅲ)。妇女的姓名,在结婚前都有自己的姓名,结婚后,一般是自

己的姓名加丈夫的姓。如玛丽·怀特(Marie White)与约翰·戴维斯(John Dawis)先生结婚,婚后女方的姓名为玛丽·戴维斯(Marie Dawis)。在姓名书写时,常把名字缩写为一个字头,但姓不能缩写,如 G. W. Themson,D. C. Sullivan 等。口头称呼时一般称姓,如"怀特先生"、"史密斯先生",而正式场合一般要全称,关系十分密切的常称本人名。家里人,亲友之间除称本人名外,还可用昵称。

美国人取名时名字意义有各种各样,但一般可分为四类。一类是继承父母或祖父母的名字,如 Johnson,就是约翰的儿子,中文译为约翰逊,Nixson 则是尼克斯的儿子,中文译为尼克松。一类是用地名、地形或地势来命名的,如河流(River)、田地(Field)、森林(Forest)、桥梁(Bridge)和银行(Bank)等。一类是以祖辈的某些生理和行为特征来命名的,如棕色、黑色、高、矮等。最后一类则是以祖先的职业来命名的,如铁匠、面包师、屠夫、木匠等。这些命名的方法主要是英国的后裔。美国人的姓氏多达 150 个,其中最大的姓氏有:史密斯、约翰逊、威廉、布朗、琼斯、米勒、马丁、安得森、威尔逊、戴维斯,其中史密斯是美国第一大姓氏。

以英文为本国文字的国家,其姓名的组成、称呼基本与美国人一样。

3. 法国人姓名

他们的姓名亦是名在前姓在后,一般由二节或三节组成。前一二节为个人名,最后一节为姓。有时姓名可达四五节,多是由教名和由长辈起的名字组成。如亨利·勒内·阿贝尔·居伊·德·莫泊桑,一般写成居伊·德·莫泊桑。法文名字中常有 le、la 等冠词和 de 等介词,译成中文时应与姓连译,如 la Fantaine 拉方丹,le Goff 勒戈夫,de Gaulle 戴高乐等。妇女的姓名,口头称呼基本同英文姓名。如姓名叫雅克琳·布尔热瓦(Jacgueline Bourgeois)的小姐与弗朗索瓦·马丹结为夫妻,婚后该女士称马丹夫人,姓名为雅克琳·马丹。

4. 西班牙、葡萄牙人姓名

西班牙人姓名常有三四节,前一二节为本人名字,倒数第二节为父姓,最后一节为母姓。一般以父姓为自己的姓,但少数也有以母姓为自己的姓。已结婚妇女,常把母姓去掉,而加上丈夫姓。通常口头称呼父姓或第一节名字加父姓。如西班牙前首相弗朗西斯科·佛朗哥,其全名是弗朗西斯科·保利诺·埃梅内希尔多·特奥壮洛·佛朗哥·巴蒙德。

葡萄牙人姓名多由三四节组成,前一二节是个人名字,接着是母姓,最后是父姓。简称时一般为个人名字加父姓。西班牙文和葡萄牙文中男性的姓名多以"o"结尾,女性的姓名多以"a"结尾。冠词、介词与姓连译。

5. 俄罗斯人的姓名

他们的姓名多由三节组成,如伊万·伊万诺维奇·伊万诺夫(ИванИвановин Иванов),伊万为本人名,伊万诺维奇为父名,伊万诺夫为姓。妇女的姓名多以娃、娅结尾,妇女结婚前用父亲的姓,婚后用丈夫的姓,但本人的名和父名不变。如尼娜·伊万诺夫娜·伊万诺(Иван Ивановин Иванов),假如她与罗果夫结婚,婚后姓改为罗果娃,其全名为尼娜·伊万诺夫娜·罗果娃。俄罗斯姓名排列通常是名字、父名、姓,但也可以把姓排在最前面,特别是在正式文件中,上述的

伊万和尼娜的姓名可写成伊万诺夫·伊万·伊万诺维奇,伊万诺娃·尼娜·伊万诺夫娜。名字、父名都可以缩写,只写第一个字母。

俄罗斯人一般口头只称姓或只称名,为表示尊敬或客气时称名字与父名。如伊万·伊万诺维奇·伊万诺夫尊称为伊万·伊万诺维奇,对尼娜·伊万诺夫娜·伊万诺娃尊称为尼娜·伊万诺夫娜。特别表示对长者尊敬时,也有只称父名的,如人们常称列宁为伊里奇,列宁的全名为符拉基米尔·伊里奇·列宁。俄罗斯人的名字多有含义,如亚历山大,意为勇敢;列夫,义为狮子 安娜,意为慈善。俄罗斯人喜欢用最动听或含义最好的少部分名字起名,因此重名者很多(全俄罗斯人的名字总数仅 1300 个)。俄罗斯人的姓很多,也有一定含义,当然在实际应用时原始含义已经消失。如扎依采夫,意为"兔子";克拉斯诺乌索夫,意为"红胡子";别祖霍夫,意为"无耳朵"等。

6. 匈牙利人的姓名

他们姓名的排列与我国人名相似,姓在前而名在后,都由两节组成。如纳吉·山多尔,简称纳吉。有的妇女结婚后改用丈夫的姓名,只是在丈夫的姓名后再加上尾词"ne",译为"妮",是夫人的意思。妇女也可以保持自己的姓和名。

7. 阿拉伯人的姓名

其姓名一般由三节或四节组成。第一节为本人名字,第二节为父名,第三节为祖父名,第四节为姓。如沙特阿拉伯前国王费萨尔的姓名是:

Faisal　ibn　Abdul　Aziz

费萨尔·伊本·阿卜杜勒·阿齐兹

·

本人名　父名　祖父名　姓

ibn　Abdul　Rahman　al　Saud

伊本·阿卜杜勒·拉赫曼·沙特

正式场合应用全名,有时可以省略祖父名,还可以省略父名,简称时只称本人名。事实上很多阿拉伯人,特别是有社会地位的上层人士都简称其姓。如穆罕默德·阿贝德·阿鲁夫·阿拉法特(Mohammed Abed Arouf Abrfat)简称阿拉法特。

阿拉伯人名字前面常带有一些称号,如埃米尔(Amir 或 Emir)表示王子、亲王、酋长之意,苏丹(Sultan)为君主国王之意,伊玛姆(Imam)是清真寺领拜人之意,赛义德(Sayed)是先生、老爷之意,谢赫(Sheik)是长老、酋长、村长、族长之意。这些称号有的已转为人名。阿拉伯文中"al"或"el"是冠词,ibn(伊本)、ben(本)或 ould(乌尔德)表示"某人之子",Abu(阿布)或 Um(乌姆)表示"某人之父"或"某人之母"。称呼中这些词均不省略。如艾哈迈德·本·贝拉(Abmed Ben Bella),简称本·贝拉。阿拉伯人的姓名用词常具有一定的含义,如穆罕默德(Mohammed)是借用伊斯兰教创始人的名字,马哈茂德(Mahamond)是受赞扬的意思,哈桑(Hassan)是好的意思,阿明(Amin)是忠诚的意思,萨利赫(Saleh)意为正直等。

8. 日本人的姓名

其姓名与我国基本相同,即姓在前面名在后,但姓名数字比汉族姓名数字多。常见有四字组成,如小坂正雄,福田纠夫,及川纪子等,前二字为姓,后二字为名。有时姓与名字数并不固定,二者往往不易分开,因此事先一定要向来者了解清楚,在正式场合应把姓与名分开书写,如"二

接堂　进”；“腾野　隆”。一般在口头称呼时只称呼姓，正式场合称全名。日本人姓名常用汉字书写，但读音则完全不同，如“山本”应读作 Yamamoto；“三岛”应读作 Mishima。

9. 缅甸人的名字。

缅甸人只有名而无姓。常见缅甸人名前的“吴”不是姓而是一种尊称，意为“先生”。常用的尊称还有“杜”，意为女士。“貌”，意为弟弟。“玛”，意为姐妹。“哥”，意为兄长。“波”，意为军官。“塞耶”，意为老师。“道达”，是博士之意。“德钦”，意为主人。“耶博”，意为同志。如果一个男子名“刚”，那么长辈称他为“貌刚”，同辈称他为“哥刚”，如果该男子在社会上有一定地位时则被称为“吴刚”，如果是军官，则被称“波刚”。如一女子名“刚”，系有社会地位的女士，则称“杜刚”，是女青年则称“玛刚”。

10. 泰国人姓名

其姓名一般是姓在后名在前。未婚妇女用父姓，婚后用丈夫姓。口头尊称男子或女子，一般只叫名而不叫姓，在名字前加一冠词“坤”，意为“您”。按习惯都有冠称。平民冠称有：成年男子“乃”（先生），已婚妇女为“娘”（女士），未婚女子为“少娘”（小姐），男孩为“德猜”（男童），女孩为“德英”（女童）。贵族的冠称按国王分赐的爵位高低分五等级，有昭披耶、披耶、拍、銮、昆。妇女为“坤仁”，意为夫人、太太。王族按与国王的亲疏关系分 12 种：拍娘、昭华、公摩拍耶、公摩拍、公摩銮、公摩昆、公摩蒙、拍翁昭、蒙昭、蒙叻察翁、蒙銮、蒙。这里蒙昭以上的王族才算嫡亲即亲王，以下都是王族后裔。宗教冠称有：佛教僧侣用“颂德”、“拍摩铪”、“拍”，伊斯兰教徒用“哈吉”。

四、邀请礼节礼仪

邀请信

邀请信在社交活动中使用相当广泛，有正式和非正式之分。邀请信一般较简单，除注重礼节外，还要热情诚恳，把邀请的细节（包括邀请对象、活动时间、地点等）交代清楚。行文包括向对方简短的寒暄或问候；说明邀请对方参加什么活动及邀请原因；说明活动安排的细节；如有必要，请邀请一方回复。接到对方的邀请信以后，不管接受与否，都必须及时答复，否则失礼。复信的行文一般包括感谢对方邀请；愉快接受对方邀请；表示期待应赴的心情。

1. 正式邀请信。

在外事活动中，发正式邀请信，需要经过如下几个阶段：

（1）首先用广告形式将会议预告发出去。

（2）发送较详细的会议纲要，并附上登记表等文件。

（3）开会日期临近时，再次发送有关会议筹备情况的消息报导，如参加者人

数，准备工作的进展等等。

瑞士洛桑

洛桑饭店管理学院

尊敬的×××先生：

您的《×××》一书给我院的旅游管理系教师以深刻印象，我们都希望听到您亲自到我院讲授这门课。您可否在方便的时候到我校来讲学？您的来往旅费和其他费用理应由我们负担。如能光临，请尽早告诉我们，并说明到来的时间。

您的朋友

北京旅游学院

×××

2002 年 10 月 10 日于北京

政府级国际会议的邀请信，通常由东道国发出。一般情况下，东道国将在邀请信中对手续规则等问题附上本国的提案，如代表团的组成、首席代表是否需要递交国书、如何接待列席人员、议事记录的制作方法、翻译工作、公开及非公开会议使用的语言、投票方式等。

在发送邀请信的同时，附送会议的拟定议题。在听取参加国意见之后，再决定最终议题。这是较正式的做法。

2. 非正式邀请信

××夫人：

如果您和您的先生在 10 月 15 日中午 12 时来同我们共进午餐，我们将十分高兴。这是一次小聚会，我们只邀请了××先生和夫人。望您抽时间参加，不胜欣快。

×××

请柬

请柬，也叫请帖，是为请客而发出的通知书。它虽属书信的一种，又与书信不同。书信一般是双方不便或不宜直接交谈而采用的交际方式。而请柬却不同，即使近在咫尺，也需送请柬，它表示对客人的尊敬、也表明邀请者对此事的诚意和郑重态度。所以在款式和装帧设计上，要注意其艺术性，使其美观、大方。

在文字上要注意：

1. 在封面要写明“请柬”（请帖）二字。一般要做些艺术加工。如图案装饰、文字用美术体或手写体，有条件的还可以烫金等。

2. 抬头顶格写被邀请者个人的姓名或单位名称。

3. 交待活动内容，并写明举行活动的时间和地点，如果是请看戏或其他表演时，还应将入场券附上。

4. 结尾要具礼，如“此致——敬礼”等。

5. 注明邀请者（个人、单位）的名称和发出请柬的时间。

6. 语言上要求典雅、大方、热情。根据具体场合、内容、对象，认真措词，讲究文字美。

会议、庆典请柬

1. 行政会议请柬

××县乡镇企业局刘局长：

我镇定于×月×日在镇招待所召开全镇各村组企业管理工作会议，会期 3 天，敬请光临指导。

××镇人民政府

二〇××年×月×日

2. 厂庆纪念请柬

×××××××（单位名称）

徐××同志：（或职务称呼）

敝厂定于×月×日上午×时在本厂礼堂举行建厂20周年厂庆纪念会，敬请届时光临赐教！

××县××××厂厂长办公室

3. 校庆纪念请柬

万××老师：

兹定于×月××日上午×时在本校礼堂举行建校50周年校庆纪念会，敬请历届校长、老师及部分工友、学生代表参加校庆纪念活动。会期两天，报到地点××县××镇招待所。恭候光临！

××县第×中学

校庆纪念办电话：39217

联系人：张甲、李乙

4. 迎春茶话会请柬

新年伊始，春节临近。兹定于××年×月××日下午×时××分在芙蓉饭店北厅举行迎春茶话会，备有薄酌招待。晚上举行舞会。恭请舒××先生并夫人光临

××镇××××公司谨邀

附舞会入场券两张

讲学、开业、洽谈请柬

有些单位需要请人讲学，举办各种展览和看样订货，邀人洽谈业务，都要发出请柬。这些请柬的写法、内容大致如下：

1. 邀人讲学请柬

禹××教授：

我校举办民主与法制理论研讨会，请您于×月××日上午×时来我校讲课，时间一天，届时派车来接，敬请光临！

此致敬礼！

××镇委党校

×月××日

2. 商店开业请柬

×××同志

定于×月×日上午×时我店正式开业，三楼客厅同时接待业务洽谈。届时敬请光临赐教。

此致

敬礼

×××工艺商店

地址：××街××号

电话：××××

3. 邀人鉴定签约请柬

县××局负责同志：

我乡农业技术干部刘××同志，承包了我乡千金水库渔业资源开发业务，为期3年。双方所提条件和要求均已谈妥。定于×月××日正式签订承包合同，特邀请县农业局、水利局、工商行政管理局、司法公证处等部门和××区有关单位负责人来我乡鉴定签约，敬请光临！

××乡人民政府

谨启

××乡农技干部刘××

地点：××镇宜春饭店

4. 洽谈业务请柬

××公司经理阁下：

敝厂定于×月×日承接××业务洽谈，届时敬请惠临指导。

×　　×　厂启

厂址：××市××路　电话：××××

5. 邀请领导剪彩请柬

××县长：

我镇举办第三届乡镇企业产品看样订货会，有28家工厂提供最新产品800多种，并邀请了全省各地40多家订货单位（包括一部分集体、个体单位）前来看

样订货。

现在准备工作已经就绪，供货、订货双方代表基本到齐，定于本月××日上午9时，举行隆重的开幕仪式，特邀请您光临指导，并为开幕式剪彩。敬请届时出席！

××镇工业办公室

×月××日

请柬款式(1)

请柬款式(2)

集体婚庆、祝寿请柬

有些区镇乡村或企业、事业单位，由共青团、妇联组织为青年男女举办集体婚礼 有些乡、镇机关为老劳模和离休退休的老干部、老教师等举办集体祝寿活动；有些敬老院为孤寡老人组织集体祝寿仪式。这些都需要发请柬，邀请有关方面人士参加庆祝活动。请柬的写法，举例如下：

1. 团委会举办集体婚礼请柬

金××同志(或其他称呼)：

在改革开放的新形势下，为了移风易俗，新事新办，节省开支，我镇团委为刘光辉、张素云，理耕田、谈庆兰，赵先涛、杨文秀，陶荣华、杜美贞，贺振兴、陈菊莲，丁书云、何文香，马长庚、朱淑云，周先觉、胡爱春8对青年男女举办集体婚礼。贺婚仪式定于×月××日上午9时在本镇俱乐部礼堂举行。恭请本镇党政领导和新郎、新娘双方家长及其亲朋好友莅临祝贺。中午在本镇食堂宏开喜筵，晚上举行庆婚舞会。遵照新郎、新娘的嘱咐，谢绝亲友的任何礼物与贺仪。敬请届时光临

××镇团委会

主婚人 刘革辉

2. 集体祝寿请柬

兹定于×月××日上午×时××分，

为我公司退休职工赵××，吴××、姚××、柳××、司马××等5位老人古稀大寿举行集体祝寿酒会。恭请
喻××先生光临贺寿！

××镇××××公司谨启

（如有对联、诗词、祝辞、寿酒等贺仪，请送我公司人事股代收）

3. 寿庆并婚礼请柬

兹定于×月×日上午×时为我乡幸福村敬老院4位老人65岁诞辰寿庆并为他（她）们举办集体婚礼。双喜临门，可庆可贺。恭请
常××同志大驾光临。

××县××乡办公室（盖章）

承庆人：刘长林

受庆人：李光凯、葛翠香

许祖运、匡绍媛同启

庆贺地点：乡人民政府二楼会议室

喜筵地点：××街××酒家

这里再说明几点：①以上各例式，都是正文的内容。请柬的封面上均需写上（或印上）“请柬”二字。不用封面的，也应在正文前面写上“请柬”二字，字体要大于正文，使之醒目。②如请应邀者带家属同来，可以写上“请偕夫人”或“请偕家属一名（或几名）”的字样。③凡事先收有应邀人礼品和贺仪的，可在请柬正文后面另起一行写上“申谢”二字。如不收受任何礼品的，也应在请柬上注明“不接受任何礼品”等字样。④凡需请应邀人即席讲话，应在请柬上注明，使其作好发言准备。⑤对重要的应邀人可以派人将请柬送去，文字邀请和口头邀请相结合，更显得礼貌、慎重、诚恳。

家庭请柬

民间家庭请客，习惯多用请帖形式，其内容丰富多彩，格式和冠首、具名也不相同，各方面都非常讲究。例如结婚行帖，有以家长名义行帖的，有以兄嫂名义或兄嫂中推选某一主事人行帖的，也有在至亲中推选一名长辈或有名望者为主事人行帖的，也有结婚男女双方具名行帖的。其他喜庆行帖者也与此相同。

请帖的写法，横写竖写均可。在一张红纸上，先写上“请帖”二字，字体大于正文。然后顶格写应邀人姓名及其凭亲友关系的称呼，有些亲属（如岳父岳母等），只写称呼，不写姓名。亲属中有多人，可以用次序排列，如大伯、二伯、大舅、二舅，三叔、四叔，大哥、二哥，大嫂、二嫂，二妹、三妹等，也可以不写姓名，只写称呼就行了。有的喜庆要邀请亲友中一家人的，可以择其尊长者的名字为首顶格写，其他名字具列于后。例如请大舅家里4人，大舅顶格，大舅母次之，表兄和表妹则列于后或在末尾注上“合府统请”或“恭候阖第光临”等字样。

请帖约邀人（即主人）具名，须在帖的一半之后下笔。具款的末后一字应到脚，否则人们便视为不敬。具名落款，可以写上“敬请”、“鞠躬”、“顿首”（对平辈）、“拜”、“顿首拜”、“敬叩”（对长辈），“请”、“恭请”（对晚辈），女主人可以写“肃拜”或“端肃拜”。

写帖的内容要言简意明，字迹端正清楚。如果写得潦草，歪歪斜斜，错字、别字、遗漏字很多，不仅显得不恭敬，而且会闹出笑话，造成误会。因此，自己或自己

家里人能写的更好，不能写或不懂礼仪的，则请别人代写。具体格式和写法，列举数例如下：

1. 庆婚请帖

①女方家长回帖

文××兄台鉴：

报日惠帖拜读，已与小女××商榷，谨遵佳期，到时送小女于归，乐成喜礼

肃敬

回帖

欧××　顿首

×月××日

②男方家长报日帖

××先生：

拟择××年×月×日为小儿××迎娶令爱××之吉期，并举行婚礼！

肃此

预闻

文××　顿首

×月××日

③女家回帖

已与小女商榷，谨遵台命，届时自命小女喜赴佳期。

匡××鞠躬

×月××日

④男家迎亲帖

谨择××年×月××日敬备彩车恭迎令爱于归。

肃此报日

预闻！

申××鞠躬

×月××日

⑤男家回帖

报日喜帖敬领，合家商定，谨遵台命，届时亲送小儿登门完婚，并拜谢！

肃此

回闻！

关××顿首

×月××日

⑥女家报日帖

谨择月之×日，恭迎令郎××过门入赘，同小女××举行婚礼！

肃此

预闻！

宗××顿首

×月××日

⑦男家回帖

所定佳期适宜。谨遵台命！

贾××鞠躬

×月××日

⑧女家迎婿帖

谨趁×月×日××佳节之期，特命小女××恭诣华堂，迎接令郎××过门入赘，即日举行婚礼！乞赐

鼎诺！

钟××端肃拜

×月××日

⑨娶媳请帖

兹订于×月×日为×男受室喜期，敬备薄酌，

恭候

××仁兄偕夫人光临！

附 席设本宅

易××敬请

×月×日

⑩嫁女请帖

××契友：

本月××日乃小女××于归之期，特在本宅设筵庆贺，恭候光临！

弟××顿首

×月××日

附 不收受任何礼品

⑪新郎、新娘请柬

我俩谨订于本月×日上午10时假幸福酒家二楼餐厅举行结婚庆典。特备薄酌谢各位领导、老师和亲友。

恭候

刘××老师　光临赐教！

冯××

段××顿首拜

附 不收受任何礼品

⑫新娘招郎上门请帖

大姑妈：

小侄女于去年某月看中青年王××，谨遵母命，招郎上门，双方同意。兹定于×月××日举行婚礼！恭请姑妈并表兄、表嫂驾临！

内侄女　汪××顿首拜

××月××日

⑬结婚主事人请帖(1)

兹定于×月××日为我家小叔李××与封××女士完婚。即日上午10时假友谊饭店北厅设宴庆贺。

敬请

柴××同志光临

承庆嫂梁××谨订

⑭结婚主事人请帖(2)

兹择定×月×日为舍甥××与××姑娘完婚之喜期，特在本宅设宴庆贺，恭候两家亲友光临！

此启

王××大伯

主事人姚××谨订

2. 祝寿请帖

①母寿请帖

本月×日为家母六十初度之期，即午在本宅治酒庆祝，敬请光临

××姑妈

王××谨启

②父寿请帖

家父本月××日寿逢七十晋一，即午在寒舍洁樽治酒，敬请光临一叙。

右启

夏××老师

庞××恭候

（谨遵父命，不受贺仪）

③寿者自写请帖

拙值微辰，荷蒙厚惠，月之×日在敝舍洁杯治酒。

恭迎

××兄光临！

席××鞠躬

④父母双寿请帖

家母、父本月×日寿逢七十晋一，即午在本家洁樽治酒，敬请姑母、父及全家光临！

子林××

承庆　顿首

媳蓝××

⑤庆寿主事人请帖

值此家伯父×月××日七十晋一寿辰，即午在华兴酒家设寿筵祝贺，敬请邓××先生光临！

主事人小侄屈××谨订

⑥祖父母双寿请帖

家祖母、父大人本月×日，晋一双寿，即日中午在本宅治酒庆贺，恭请××大爷、××大奶光临！

兄

承庆孙邵××　顿首拜

弟

⑦贺寿礼帖(1)

××亲家：

欣闻亲家×月×日为六十大寿之期，谨具寿酒寿面若干，菲薄之仪，不成敬意，愿
寿比南山。

姻弟颜××敬贺
×月××日

⑧贺寿礼帖(2)

××老师：

谨具糕点×盒，寿联一副，寿酒两瓶，联申九如之敬！

卞××
齐××同启
×月××日

说明：①“洁樽治酒”、“洁杯治酒”、“洁箸侯故”等，均指备好了酒菜，恭候赏光的意思。②制锦：贺寿人如作帐屏或对联来贺者，称为制锦或锦祝。⑤厚贶：贶，作赐字解，厚贶即厚赐或多赐。⑤厚惠：凡以肉、面来贺者称为厚惠。⑥九如：即“天保九如。”《诗经·小雅·天保》：“如山如阜，如冈如陵，如川之方至，以莫不增……如月之恒，如日之升，如南山之寿，不骞不崩，如松柏之贸，无不尔或承。”诗名《天保》篇中连用9个如字，有祝贺福寿延绵之意，后因以“天保九如”为祝寿之词。

3. 乔迁请帖

①新屋落成进宅帖式

钱××同志：

小舍昨日落成进宅，谨订×月×日×时喜酌侯教

郑××鞠躬

地点××村××组

②乔迁新居帖式

叨蒙上级关顾，即日搬迁新居，幸接芳邻，谨订×月××日洁箸侯教！

右启

××先生

邻谭××鞠躬

席设本宅

4. 生子女请帖

①生女请帖

岳父、母大人：

春兰昨生一女，母女平安，定于本月×日在××镇华湘饭店备宴，恭请
二老及全家光临！

婿××谨上

②生子请帖

×姐并姐夫：

我俩昨添一子，定于本月×日具酌为庆，恭候二位届时光临！

陈××
葛××同启

席设本宅

5. 升学请帖

①请老师帖式

敬爱的刘老师：

家父为我被录北京××大学，定于本月×日中午在寒舍洁樽治酒，酬谢老师、同学，恭候
光临赐教！

学生孔××顿首

6. 节日请帖

①春节请帖

谨订二月××日(农历正月初三)中午在本宅薄具春酌，恭候章××台驾
光临聚会！

吕××鞠躬

②中秋节请帖

本月××日为中秋佳节，即午敬备桂酌恭候韩××仁兄

光临赐教！

杨××敬启

席设本宅

③端午节请帖

兹订于×月××日（即端阳佳节）假沿江饭店二楼餐厅薄具午宴，恭请

顾××同志

光临！

彭××敬订

饭后观看龙舟竞渡

④节日兼有喜事请帖

严××（称呼）：

正逢元旦佳节之期，又值春秀获奖归来之时，即午治酒庆贺。

恭请

光临！

倪××敬上

席设×处

7. 舞会请柬

私人舞会

最常用的格式如下：

Mr. and Mrs. Herbert Gould
request the pleasure of
Miss Jacquelyn Abelsons
company at a dance
Monday, the first of Janunry
at ten oclock
400 Lake Shore Drive
R. S. V. P. Chicago, Illinois

赫伯特·古尔德先生和夫人

敬请杰奎琳·埃布尔森小姐光临

星期一（1月1日）10点

在伊利诺斯州芝加哥城湖滨公路400号举行的舞会

请回复

如果是为年轻人举行的舞会并且包括他们的舞伴，请柬的写法是这样的：“敬请杰奎琳·埃布尔森小姐和她的舞伴光临”或“敬请约瑟夫·安东尼奥和他的客人光临”。

8. 晚宴请柬

私人宴会正式到需要用第三人称写请柬的情况很少，但是偶尔也有，而且许多外交的、官方的或某组织的晚宴都要求有正式的请柬。

私人宴会请柬的写法如下：

Mr. and Mrs. Howard Little
request the pleasure of your company
at dinner
on Saturday, the fourth of July
at half past seven oclock
Seabreeze
Edgartown, massachusetts
R. S. V. P.
Box 65
Edgartown, massachusetts 02539

霍华德·利特尔先生和夫人

敬请光临

星期六（7月4日）7点半

在马萨诸塞埃德加敦海风餐馆举行的宴会

请回复

65号信箱

埃德加敦马萨诸塞02539

9. 招待会和茶会请柬

招待会和茶会的请柬与舞会的请柬不同之处在于前者的请柬比较小，具体时间不说死，而只是限定在注明的时间范围内。另外，除了特殊的场合，男人的名字一般不出现。

为初进社交界少女举办的茶会请柬可写

成：

Mrs. James Town
Mrs. James Town, Junior
Miss Pauline Town
will be at home Tuesday, the eighth of December
from five until seven oclock
850 Fifth Avenue

詹姆斯·汤夫人
小詹姆斯·汤夫人
波林·汤小姐
12 月 8 日星期二 5 至 7 时
在第五街 850 号
举行茶会

如果汤先生是艺术家，招待会可在他的工作室里举行，以便参观他的画；或者如果招待会是为了会见一个贵客，比如一位主教或州长，那么汤先生的名字就和他夫人的一道写上。在这种情况下，“为招待尊敬的威廉·格罗夫纳·里图尔”或“为会见加利福尼亚州长阁下”印在请柬顶端。

关于晚间的招待会的恰当的措词如下：

To meet the Honorable Frederick Percy
Mr. and Mrs. James Town
at Home
Tuesday, the eight of December
from nine until eleven oclock
850 Fifth Avenue

为会见尊敬的费德里克·珀西
詹姆斯·汤先生和夫人
星期二（12 月 8 日）9 至 11 时
在第五街 850 号
举行招待会

对邀请的答复

答复务必从速。即使请帖（如邀请参加舞会请帖）提前很久即已发出，女主人也总想尽早地搞清应邀前来参加的人数，因为她要作周密的筹划，要组织舞会上的宴会，甚至还要安排家庭聚会。

1. 正规形式的答复。

对婚礼和舞会的邀请，始终应该作出正规形式的答复。答复应使用第三人称，并使用上端印有名款的信笺。如果接到晚宴或午宴的正式邀请，而在这之前并无电话邀请，则答复仍应使用第三人称。

无论是舞会、宴会或别的请柬，回复都是相同的。回复的写法如下，其中的“宴会”可换上“舞会”等：

Mr. and Mrs. Richard Roth
accept with Pleasure
the kind invitation of
Mr. and Mrs. William Jones Johnson, Jr.
for dinner
on Monday, the tenth of December
at eight oclock

理查德·罗斯先生和夫人
愉快地接受
小威廉·琼斯·约翰逊先生和夫人
邀请他们出席
星期一（12 月 10 日）8 时
晚宴

如果主人不止一位，那么在答复时，所有各位主人的姓名均应提到，在信封上也同样如此。答函按请帖上所给的地址寄出。

2. 非正规形式的答复。

对酒会的邀请，答复形式可以不那么正规。有时，在请帖之“盼赐惠复”(R. S. V. P.)角下有一个电话号码，可按此致电作答。或者，也可以第三人称致函作答，按请帖所给的地址寄出。

如果某位旧友举办一次聚会，在请帖的左上角写了客人的教名，那么，以非正规的形式作答就更能体现友情，例如：“亲爱的休，感谢你的邀请，我将十分乐意出席26日星期二之酒会，渴望此日之来临”(Dear Hugh, Thank you for your invitation for Tuesday 26th. I shall be delighted to come and look forward to the party immensely)。

一纸优美典雅的短笺，常常能使谢绝变得不那么令人扫兴。

Dr. and Mrs. Kenneth Cohen
regret that they are unable to accept
the kind invitation of
Mr. and Mrs. Jordan Evan Anderson
for Monday, the tenth of December

肯尼思·科恩博士和夫人
遗憾地告知
他们无法接受
乔丹·埃文·安德森先生和夫人
有关星期一(12月10日)的
亲切邀请

谢绝邀请，当然要说明理由，诸如已有约在先，或因故出国，等等。

接受邀请时，必须重复日期和时间。这样，如果有错误就可以得到纠正。但是，如果你谢绝邀请，则没有必要重复时间了。

被邀请者的礼节

国外在应邀参加婚礼、为新娘举行的送礼会、舞会和交际舞会、官方的盛大集会或者一个你已付了钱的活动时，这些都没有“回请”的义务。而参加在私人家里举行的宴会，无论是午餐、提前的午餐(或延后的早餐)、鸡尾酒会或晚宴则应回请。

回请并不一定要采取同样的形式。住在旅馆里或小公寓里的单身男子，无法按上司请他的规格邀请上司参加豪华宴会，但他必须把上司带到餐馆去吃一顿饭，或者邀请他去自己的海滨别墅野餐。应邀出席一个大型的鸡尾酒会，则意味着不久以后你用同样的方式请客时，酒会上的男女主人应在被邀请之列。而被邀去参加一次小型的晚宴则又另当别论。这种邀请更亲切，也更讨人喜欢，你应该在两个月内以同样的方式回请。对周末访问的邀请也应同样回请。立即回请常常会有困难，但只要情况允许，就应邀请男女主人到自己家里去玩。如果无条件用同样的方式报答他们的盛情，就应该设法请他们吃饭或去看戏，或以其他能使他们高兴的形式回请。但婚礼却绝不能用来报答别人的盛情，只能是尽自己的社会义务。

应邀出席一次宴会后只回请一次是不够的。如果主人们谢绝了第一次邀请，至少应该再请一次，最好是两次或者多次。请过多次后，如果还是请不动，也许就可以做罢了，或者至少等将来某个日子有适合他们参加的宴会时再邀请。

不管怎么样，除非良心告诉你应该接

受某个邀请，否则，无需有请必应。然而，一旦接受了，就必须如期赴约。除了疾病、家里有人去世或必须突然外出之外，别的都不能成为失约的理由。

而且，以这些理由拒绝了一个邀请后，受邀者绝不能在同一天里接受另一个更吸引他的邀请。其实，只需对主人说一声“恐怕13号那天我们没空”就可以随意接受随之而来的任何其他邀请了。但是如果一位受邀者已因为“届时将不在城里”的理由拒绝了一个邀请，却又出现在双方的朋友也参加的宴会上，那他就别想再与给他发第一份请柬的人保持任何友谊了。

如果你被邀请去参加一次宴会但最后没有去成，所欠的情是不多的。这不像接受了主人的盛情款待那样急需回请。但是主人想招待你的那份情还是在那儿，所以仍应在不久以后发出一份邀请以示感谢。

任何人收到有“请回复”栏的请柬都必须尽可能迅速地答复，否则，邀请自己参加宴会的人连有多少人赴宴都不知道，实属太无礼了。

回复的格式应与请柬的格式一致。正式的、第三人称的邀请需要以第三人称来回复。但是，一个想解释为何谢绝或表示请柬给她带来的愉快心情的好朋友，如果愿意的话，也可以写一张个人便函。那些一想到要写回复就心烦的人应安静下来想一想，按照规定的第三人称格式写一个回复，难道不比写一封长信容易得多吗？

在请回复栏后面是一个电话号码时，尽可能用电话回复。但是，如果打了几次电话都打不通，仍不应做罢，可寄一封便函或一张明信片，写上“我们一定来”或“很遗憾，我们来不了”，而不要不回复。

如果邀请上写明“仅用于谢绝”，接受了就无需写便函或打电话了，除非有事需要和女主人商量。如果没有请回复栏，就不是非答复不可了。但是回复一下也绝对不会错，任何女主人都欢迎回复。

如果要发请柬的话，每位客人都应该有一份，即使是邻居和好朋友也应该有。他们也都应该按请柬上表明的格式给予回复。

五、仪式礼节礼仪

仪　式

仪式适用范围，比典礼更为广泛，大的涉及国家、国际大事，小的涉及街道、村组以及居民、农民。仪式的规模可大可小。仪式的方法可以灵活多样，程序也不统筹划一。仪式的场地也容易选择，礼堂、会议室、体育馆、影剧院可以举行，车站、码头、机场可以举行，餐厅、舞厅、茶楼、酒家可以举行，家庭客厅、堂屋也可以举行，甚至操场、晒场以及其他空坪余地也可以举行。不管用什么样的形式、什么样的规模、在什么场合举行仪式，目的要明确，礼节要完备，方式方法要不断创新。

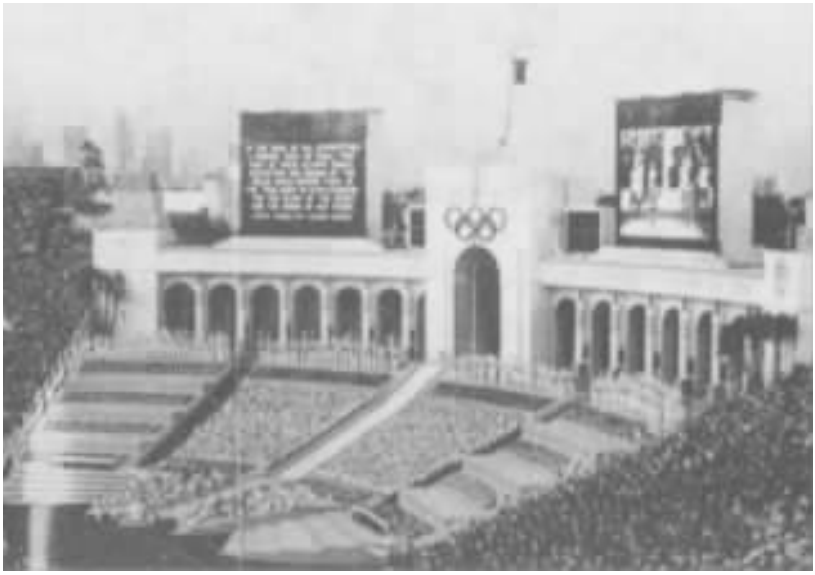
升旗仪式

中华人民共和国国旗，是中华人民共和国的象征和标志，每个公民和组织都应当尊重和爱护国旗。爱护国旗，维护国旗尊严，能增强公民的国家观念，发扬爱国主义精神。《中华人民共和国国旗法》对升挂国旗有明确的规定。（1）每日升挂国旗的：天安门广场、新华门，全国人民代表大会常务委员会、国务院、中央军事委员会、最高人民法院、最高人民检察院、中国人民政治协商会议全国委员会、外交部、出境入境的机场、港口或者其他边境口岸、边防海防哨所。（2）工作日升挂国旗的：国务院各部门、地方各级人民代表大会常务委员会、人民政府、人民法院、人民检察院、中国人民政治协商会议地方各级委员会。（3）学校升挂国旗：全日制学校，除寒暑假和星期日外，每日升挂国旗。（4）节日升挂国旗：国庆节、国际劳动节、元旦、春节，各级国家机关和人民团体应当升挂国旗，企事业单位、村民委员会、居民委员会、城镇居民院（楼）以及广场、公园等公共活动场所，有条件的可以升挂国旗。不以春节为传统节日的少数民族地区，春节是否挂国旗，由民族自治地方的自治机关规定。民族自治地方在民族自治地方成立纪念日和主要传统民族节日，可以升挂国旗。（5）举行重大活动升挂国旗：举行重大庆祝、纪念活动、大型文化体育活动、大型展览会，可以升挂国旗。（6）外交活动和我国驻外使领馆、外交代表机构，升挂和使用国旗由外交部规定；军事机关、营区、军用舰船，按中央军事委员会的有关规定升挂国旗；民用船舶和进入中国领水的外国船舶升挂国旗的办法由国务院交通部门规定；公安部门执行边防、治安、消防任务的船舶升挂国旗的办法由国务院公安部门规定。升挂的国旗，应是早晨升起，傍晚降下（遇有恶劣天气，可以不升挂）。不得升挂破损、污损、退色或者不合规格的国旗。升国旗可以举行升旗仪式。举行升旗仪式时，在国旗升起过程中，参加者应当面向国旗肃立致敬，并可以奏《国歌》或者唱《国歌》。全日制中小学除假期外每周举行一次升旗

仪式。

开幕式

开幕式包括各种国际展览会，如经济建设成就展览会、商业性博览会、文化艺术展览会等的开幕式。工程项目的动工、军功典礼和交接仪式等与开幕式类同。开幕式通常由经办一方的负责人员主持。如东道国主办，则由东道国方面主持，邀请有关国家的代表团、使节参加，或由展览团方面主持，邀请东道国有关官员出席。重大的展览会开幕式或重要工程的落成典礼等，东道国国家领导人往往出席，仪式较为隆重，一般小型展览的开幕式，则比较简单。开幕式除双方面有关人员参加外，酌情邀请各国驻当地的使节、外国记者等参加。



体育开幕式

隆重的开幕式，会场悬挂两国国旗（有的还奏国歌），致词（主办展览一方先讲，另一方后讲），然后剪彩（邀请东道国或展览团参加开幕式人员中身份最高的官员或知名人士剪彩，亦有客主双方各一位或各两位人士剪彩的），接着参观展览，有时参观完毕举行酒会招待。

闭幕式

会议有开幕式，就有闭幕式，使会议有始有终，圆满结束。有些闭幕式比开幕式还隆重。举行闭幕式，巩固会议的成果，布置会后的工作，提出如何贯彻会议精神。有的庆功会、表彰会，还要在闭幕会上发奖，使会议活动达到高潮，扩大影响。闭幕仪式的会场和主席台不需另作布置，用原来开幕式的会场和主席台就行了。有些庆功和表彰会议，应将立功证书、纪念品、奖品、锦旗、奖品以及有功单位、有功人员、获奖单位、获奖人员的名单放在主席台上，有的会议有保证书、倡议

书,也放在主席台上。

“节”的仪式

近几年来,我国各地为了深化改革,加强我国同世界各国人民的交往,加快建设有中国特色的社会主义,举办了各种各样的“节”,诸如电影节、电视节、龙舟节、烟花节、文化节、艺术节、戏剧节、杂技节、秧歌节、武术节、旅游节、森林节、苹果节、柑桔节、李时珍医药节、食品节等等,名目繁多。属于大型的“节”,一般是由国务院有关部委举办的;属于中型的“节”,一般是由省、自治区、直辖市举办的,也有几个省(区、市)联合举办的;属于小型的“节”,一般是由地、市、州、县举办的。省、地、市、州、县举办“节”的活动,能发挥地方的特长和特色,能够八仙过海,各显神通,办出有特色的“节”的活动,并能收到很好的效果。例如湖南省1991年办了3个“节”:一是在汨罗江和洞庭湖(岳阳市)举办的“1991年中国湖南国际龙舟节”;二是在长沙市举办的“1991年中国湖南国际烟花节”;三是在大庸市张家界国家森林公园举办的“1991年中国湖南国际森林保护节”。这三个“节”都办得成功,在经贸和外贸上获得双丰收,在社会效益和经济效益方面也获得了双丰收。

各地“节”的活动,都伴随经济贸易和对外贸易的进行,以“节”为媒,举办商品展览,以厂家出面或以政府名义邀请国内外工商界朋友前来进行经贸洽谈,做到以引进促改造,以外经促外贸,以开放促开发,让经济腾飞,走向世界。“节”的活动,都有一个开幕式。开幕式一般要求热烈、隆重、欢快、祥和。着重于宣传介绍和表示礼节以及文化娱乐。有些“节”的活动,邀请了台、港、澳的朋友和外国友人、客商参加,更应注意礼节,热情待客,优质服务。举办单位的主要领导人、“节”的组织者要举行招待会,招待中外来宾。为了使开幕式丰富多采,在完成各项必要的程序的前提下,要组织富有地方特色风情的、民族民间的文艺表演或文艺晚会,增加“节”的娱乐气氛和艺术色彩。

有些“节”的活动,在准备基本就绪即将开幕的前夕,召开新闻发布会,由组委会主要负责人介绍“节”的组织情况,来宾人数;介绍“节”的期间将举办哪些活动,包括组织名特优产品展销;介绍开幕式将有多少人参加,哪些领导人出席等等。

“节”的组织者,由举办部门负责人出面,成立组委会,由政府主要负责人担任组委会主任,下设办公室,负责筹办。筹办期间,既要依靠当地党政军领导的支持和上一级领导的支持,又要发动广大群众支持,大家来共同筹办,不仅要有人力、物力、财力上的支持,还要有精神上的支持。请主要领导人、革命老同志和社会知名人士题词,写文章,赋诗,联对,加强宣传。必要时,还组织“节”的促进会,明确促进会的主席单位、副主席单位、委员单位,这些单位大都是工厂、公司、中心等企业单位,使其倾力、倾心,携手促进,把“节”的活动办好!

授勋仪式

许多国家对外国领导人或外国驻本国的使节或其他知名人士授予勋章,以表彰其发展两国关系的功绩。授勋仪式有

时专门举行，有时则借会见、宴会、群众大会等场合授勋。各国在国内一般是由国家元首或政府首脑出面授勋。在国外，一般是委托外交使节出面，有时由元首、总理借出国访问之便授予。不少国家往往借外国领导人访问本国的机会授予勋章。

授勋方式一般由授勋人与受勋人相对而立，相隔三四步。授勋人先宣读授勋决定，然后将勋章佩带在受勋者的胸前，再把勋章证书递交给勋者。在专门的授勋仪式上，有时授勋人与受勋人还先后致词，有的国家为授勋举行隆重庄严的仪式。授勋大厅设主席台和来宾席，授勋人和受勋人站立在主席台上，授勋国政府高级官员，授勋者的随行人员以及外国使节在来宾席就座。仪仗队护卫两国国旗竖立于主席台两侧，乐队奏两国国歌，授勋人致词，并将勋章佩挂在受勋人胸前，受勋人致答词。

有些国家对来访的国家领导人、学者授予各种名誉学位或名誉市民等称号，有的还授予城市的金钥匙，其仪式与授勋大体相同。

表彰仪式

表彰就是表扬为国家、为人民、为社会主义作出重大贡献的功臣、英雄模范、先进单位、先进人物。

表彰，在我国古代就有。《晋书·王导传》“帝下令曰：导（指王导）德重勋高，孤所深倚，诚宜表彰殊礼。’”这里说明，古代不仅有表彰这种作法，而且要用特殊的礼节。现代表彰方法是多种多样的，诸如报刊刊登，电台广播，电视播放，内部通报，大会宣讲，送喜报，发嘉奖令，赠送锦旗，挂匾树碑，出书立传，等等。然而，召开大会，举行表彰仪式，显得隆重，扩大影响，能收到更好的教育、鼓舞和激励的效果。通过表彰，能弘扬正气，打击歪风，树立先进榜样，使整个社会见贤思齐，以模范为榜样，学先进，赶先进，树立良好的社会风气，加快社会主义建设步伐。表彰仪式既要求热烈隆重、鼓劲，又要节俭，防止铺张浪费。表彰仪式举行之前，要充分作好准备。首先对被表彰的人员和事迹，审查核实，求得准确，要达到一定的标准，实事求是地总结材料。不能降低标准，更不能滥竽充数。其次，要作好物资准备，如锦旗、奖状、勋章、证书、奖品、奖金、纪念品，等等。第三，邀请党政军领导和有关人员题词，写贺信，发贺电，写祝贺词，组织写文章，拍摄电影、电视，广泛开展宣传活动，以便扩大影响。

颁发荣誉证书仪式

我国近几年来，许多单位或部门对从事某项工作 30 年、40 年或更多年限的并作出了积极贡献的工人、干部、教员、科技工作者、新闻工作者、出版工作者、医卫工作者，等等，以中共各级党组织名义、国务院名义、国务院各级部委名义、各级政府名义、民主党派组织和群众团体名义，发给“荣誉证书”（有些不受年限限制而授予××荣誉称号的也发给荣誉证书）。这也是一种起表彰、鼓舞和激励作用的形式，体现党和政府对领取荣誉证书者的关怀和爱护。

颁发荣誉证书要举行仪式。在举行仪式之前要做好准备工作：首先对受荣誉者进行登记，审查核实，应该受荣誉者不

要遗漏，特别是已经离休、退休的同志，更要全面地、逐个地摸清底细。审查核实之后，印制荣誉证书。荣誉证书要精致美观，色泽适宜，以红色、茶色、深咖啡色为宜。封面可以烫金，可以制作图案，图案以行业的行徽为宜。

准备工作就绪，然后择定时间、地点举行颁发仪式。

追认烈士仪式

追认烈士，是承认革命烈士的一种形式。过去有许多在各个革命战争时期为革命、人民而光荣牺牲的革命者，由于种种原因，长期佚名失姓，而未被人们所承认，随着历史资料的征集和各级党委的重视，这些同志逐步被发现。经省、自治区、直辖市民政部门批准，追认为革命烈士，并举行追认仪式。这样，既可以宣扬革命前辈孜孜不倦、追求革命的光辉业绩，视死如归的英勇献身精神和全心全意为人民服务的高尚品德，又可以使人们从中了解到确实是“没有共产党就没有新中国”的真理，激励人民坚定共产主义信念，奋发向上，开拓前进。举行追认烈士仪式，一般由县民政局联合烈士所在的当地区乡党政部门主持（由哪一级主持，则视烈士生前职务高低和影响大小而定）。追烈前，要做好以下准备工作：（1）要对烈士的事迹调查了解清楚，特别是牺牲时的详细情况及其细节都要有所了解，写出综合报告。（2）由县民政部门根据综合报告提供的情况，进一步调查，取得证明（人证、物证、事证），呈报省、市、自治区民政部门批准。（3）县民政部门要准备烈士证书和烈属光荣碑。（4）要备好烈士遗像。

追烈仪式，力求简朴、严肃。地点可在县乡政府或村委会举行。出席追烈仪式的应有县民政部门负责人和当地区、乡、镇领导、村组干部、烈士家属、烈士生前好友以及青年、民兵和村民。会场布置要肃穆。会场上拉一幅黑色白字横幅，上书“××同志追认烈士大会”字样，中间挂烈士遗像。

宣誓仪式

宣誓，是指担任某项任务或参加某组织时，在一定的仪式下当众说出表示决心的话。如宣誓就职、入党宣誓、入团宣誓、入队宣誓和誓师大会等。宣誓要有誓词。誓词有的在《章程》中有规定，如入党宣誓、入团宣誓的誓词就分别载在《中国共产党章程》、《中国共产主义青年团章程》中 有的要临时拟稿，属于集体的誓词要经大家讨论同意，以便成为共同行动的目标。

加入中国共产党的宣誓仪式，是很庄严的。申请入党的人，经过党支部大会讨论通过和上级党委批准成为预备党员，才能在党旗下进行宣誓。新党员应举行庄重、严肃的宣誓仪式。入党宣誓，一方面是表示党对党员的要求；另一方面是党员向党表示自己遵守誓词各项内容的决心。通过宣誓，可以鼓舞和激励新入党的同志严格要求自己，牢记誓言，并努力付诸实践。宣誓仪式，有本单位的干部群众参加特别是正在培养准备吸收入党的积极分子参加，因而，举行新党员入党宣誓仪式，也是对广大党员、干部和广大群众的一次有意义的党课教育，更好地树立党的形

象，激励人们心向共产党。为了增强宣誓仪式的隆重气氛，宣誓时间可安排在“七一”、“五一”、国庆期间举行。党员是个别发展的，可举行单个宣誓 如在短时期内连续批准了几个预备党员，也可以举行集体宣誓。宣誓仪式在基层党委或党支部举行。宣誓仪式的程度一般是 宣誓大会开始——唱《国际歌》——党组织负责人致词——宣读参加宣誓的新党员名单——进行举手宣誓——党组织负责人或上级党委负责人讲话——预备党员向党表决心——自由讲话——散会。

中国共产主义青年团，是中国共产党领导的先进青年的群众组织，是中国共产党的助手和后备军。共青团组织吸收年龄在 14 周岁至 28 周岁先进青年参加。共青团入团宣誓仪式的形式和内容与入党宣誓仪式基本相同，程序也差不多，只是在团旗下举行宣誓。宣誓前或宣誓后唱《光荣啊，中国共青团》（代团歌）。誓词是：“我自愿加入中国共产主义青年团，坚决拥护中国共产党的领导，遵守团的章程，执行团的决议，履行团员义务，严守团的纪律，勤奋学习，积极工作，吃苦在前，享受在后，为共产主义事业而奋斗。”

入队宣誓

少先队入队也要宣誓。中国少年先锋队,是我国少年儿童的群众组织。中国共产党委托中国共产主义青年团领导少先队的工作。我国第一次国内革命战争的抗日战争时期,曾建立了劳动童子团、儿童团,解放战争时期建立了少年先锋队。1949 年 10 月建立了全国统一的组织——中国少年儿童队,1953 年 6 月改称中国少年先锋队。少先队吸收 7 周岁到 14 周岁的少年儿童参加。它以共产主义精神教育少年儿童,引导他们好好学习,天天向上,成为爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱护公共财物和诚实、勇敢、活泼、团结的新一代。少先队接受新队员入队时,都要举行入队宣誓仪式。新队员经过申请,由中队委讨论同意,报经大队委批准之后,选择有纪念意义的日子如国庆节、“五一”、“六一”等举行入队宣誓仪式。以教育新队员热爱组织,增强光荣感,打下好好学习、天天向上,为共产主义而奋斗的思想基础。少先队入队宣誓仪式比较活泼,一般是:列队如常——报告人数——出队旗——向队旗敬礼——宣布新队员名单——为新队员佩戴红领巾——新队员宣誓——新队员代表讲话——老队员代表讲话——学校领导讲话——自由讲话——退旗等。

此外,还有参加别的组织和担任某项重大的战斗或去完成某项重大的任务也举行宣誓仪式,或誓师仪式。

欢迎、欢送仪式

欢迎仪式、欢送仪式在机关、企事业单位、学校、部队、农村都是经常运用的。机关干部调动;企事业单位新职工到来;老职工离退休;技术人员调换;学校新生入学、毕业生离校;部队新战士到来、老战士退伍转业;农村中欢送应征青年入伍等等,都要举行欢迎、欢送仪式。

欢迎、欢送仪式的规模大小不一,形式也各有不同。有在大礼堂、体育馆、影剧院开大会的;有在小会议室、办公室用座谈形式举行的;有在车站、码头、机场举行的;有的在工地、操场举行的。欢迎、欢送仪式,要突出一个“欢”字。无论使用何种形式,都要具有热烈、欢快的气氛。仪式要生动活泼、丰富多采,体现欢迎或欢送者的热情、友谊和情感,使被欢迎、欢送者感到温暖。如何体现热情、欢快呢?第一,张贴标语横幅和图画,给被欢迎、欢送者佩戴红花,组织乐队或锣鼓队鸣奏吹打,鸣放鞭炮,张灯结彩,布置热烈、隆重的场面。第二,接待和送别,要有真心实意的诚挚感情,生活安排周到,全心全意为被欢迎、被欢送者解决实际问题。第三,可以采用果品茶点招待,用座谈形式欢迎、欢送,也可采用电影、戏剧、舞会招待,用晚会形式欢迎、欢送。使新老同志和去留的同志增强友谊、交流感情。

捐赠仪式

民主人士、老干部、专家、学者、作家、医生、工人、农民、教师、台港澳同胞、爱国侨胞等各界人士,向国内某单位、某团体、某部门、某学校、某农村捐赠教育经费、救灾款物、建筑款项、奖励基金和革命文物、图书、画卷以及珍贵的文献资料等,在交接时,一般都要举行捐赠仪式。捐赠的交接仪式,形式多样,方法灵活,规模大小不一。举行仪式的场地,有在宾馆、饭店、酒

家举行的，有在机关、团体会议室、客厅举行的，也有在捐赠款物所用的地方——农村、工矿、企业、学校、公司和楼、馆、所举行的。举行捐赠仪式的目的，主要是表彰捐赠者报效祖国、热爱人民、热爱家乡、支援社会主义建设、支持发展科教文事业之义举，弘扬他们赤诚之心，激起群众对捐赠者的感激和敬仰。同时也表明受捐赠者的感谢之情。捐赠仪式既要体现热情感谢的礼节，又要有隆重热烈的气氛。

图书首发式

为了加强宣传，扩大影响，增加图书和音像读物的发行，重点图书在首次发行期间举行发行仪式，就叫首发式。在首发式进行时，请有关领导人、专家、学者讲话或通过作者介绍，借此加强宣传报道，使读者知道这本书。通过首发式介绍了该书（或音像读物）的出版意图、具体内容、作用和价值，引起读者踊跃购买，扩大发行，充分发挥图书和音像读物的作用。首发式有由新华书店举办的，有由出版社举办的，也有由店、社联合举办的。首发式的准备工作最主要的是该种图书（或音像读物）已经有比较充足的货源供应市场；其次要准备详细地介绍该书的内容，并进行恰当的评价；此外，要作好邀请和接待领导、来宾、读者的工作，布置好首发式会场，会场一般选在书店营业大厅、会议室，也有在人民大会堂和各级政府礼堂举行的。

电影、电视片首映式

电影影片在某一地区第一次上映，电视节目在电视台第一次播放，均称为首映。为首映举行仪式，称为首映式，目的是为了宣传，扩大影片和电视节目的影响，以期引起观众的重视，使影片和电视节目收到很好的社会效益和经济效益。首映式的会场一般在影剧院或大礼堂、大会堂举行，在舞台上方挂上“影片《×××》首映式”或“电视系列片《×××》首映式”的横幅，影剧场或礼堂、会堂的大门外张贴首映式的大型海报和电影、电视宣传画。重要的影片如《周恩来》等，在首映式前就要大张旗鼓地宣传。城镇的主要街道上，各家电影院、剧院、工人文化宫都要挂上宣传横幅或条幅，张贴海报和宣传画，报刊、电台、电视台刊登和播放广告，造成家喻户晓、人人皆知的局面。首映式的程序比较简单，准备好对影片、电视节目的评价讲稿，做好邀请和接待领导、来宾、观众的准备工作，准备好放映设备。首映式有的由电影制片厂、广播电影电视部门举行，有的由各级文化厅局、广播电视厅局举行，也有由各级电影公司、电影院或电视台举行的。

签字仪式

国家之间（团体、各级组织间）通过谈判，就政治、经济、军事、技术文化等各领域内的相互关系达成协议，缔结条约、协定或公约时，一般都举行签字仪式。签字人视文件的性质由缔约各方确定，有由国家领导人签署的、有由各级政府有关部门负责人签署的。签字时双方签字人的身份应大体相当。各国业务部门、各企业之间签订专业性协议，一般不举行这类签字仪式，但要讲究签字的程序和礼节礼

貌。

安排签字仪式，首先应做好文本的准备工作，有关单位应及早做好文本的定稿、翻译、校对、印刷、装订、漆印等项工作，同时，准备好签字用的文具、国旗等物品。双方商定助签人员，并安排双方助签人员洽谈有关细节。参加签字仪式的基本上是双方参加会谈的全体人员。如一方要求让某些未参加会谈的人员出席，另一方应予同意，但双方人数最好大体相等。不少国家为了对签字仪式表示重视，往往由更多更高级别的领导人出席签字仪式。

我国举行的签字仪式，一般在签字厅内设置长方桌一张，作为签字桌。桌面上覆盖着深绿色台呢，桌后放两把椅子为双方签字人员的座位，主左客右。座前摆的是各自保存的文本，上端分别放置签字文具，中间摆放一旗架，悬挂签字双方的国旗。

双方人员进入签字厅，签字人员入座时，其他人员分主客各一方按身份顺序排列于各自的签字人员之后。双方助签人员分别站立在各自签字人员的外侧，协助翻文本，指明签字处。在本国保存的文本上签毕后，由助签人员互相传递文本，再在对方保存的文本上签字，然后由双方签字人交换文本，相互握手。有时签字后备有香槟酒，共同举杯庆贺。

签字仪式

各国举行签字仪式的安排不尽相同。有的国家安排的仪式设置两种方桌为签字桌，双方签字人员各坐一桌，小国旗分别悬挂在各自的签字桌上，参加仪式的人员坐在签字桌对面。

有的国家安排一张方桌为签字桌，但双方参加仪式的人员坐在签字桌前方两旁，双方国旗挂在签字桌的后面。

如果有三四个国家缔结条约，其签字仪式大体如上所述，只是应相应增添签字人员座位，签字用具和国旗等物。至于签订多边公约，通常只设一个座位，先由公约保存国代表签字，然后由各国代表依一定顺序轮流在公约上签字。

看样订货会仪式

为了提高工商企业的经济效益，加强社会主义现代化的建设步伐，在全面深化改革当中，有组织、有领导地举办各种不同形式、不同内容的看样订货会，能使供需双方加强联系，产销见面，相互了解，促进生产和流通同步发展。近几年来，举办看样订货会的单位和部门越来越多，有由生产单位和批销部门联合举办的，有由供方（即生产单位）独家或多家联合举办的，也有由需方（销售单位）独家或多家联合举办的，还有由中间环节（如政府××部门、××公司、××协会、××展览馆、××图书馆等）举办，邀请供需双方供货看样，洽谈成交。规模大的一个省举办，规模小的一个县乃至一个乡（镇）举办。不管是谁举办，都要做好以下必要的准备工作：（1）事先制订方案，准备货物样品、图片、产品宣传资料，订货说明、优惠折扣等。（2）有的放矢地发出看样订货的邀请信。邀请信既要写得恳切，又要实事求是，并要收回执。（3）做好产品陈列。有的看样订货是在本厂进行，就在产品陈列室陈列订货产品，有的则在外地（包括旅游名胜地）举行，一定要做好陈列工作，训练宣传讲解员，以便向订货人员介绍产品。对迎送、食宿、代购返程飞机和车船票等工作必须有计划、有组织地做好。（4）做好开幕式的准备工作。开幕式是获得看样订货好效益的重要一环，既要开得隆重、热烈、欢快，又要达到宣传产品、礼节周到和简朴节俭的要求，必须认真做好。

挂牌仪式

挂牌，是新建的机关、学校、公司、商店、中心、总部、工厂、工场以及楼堂馆所等，进行办公、开张、开业、开工的表示。在挂牌时，要举行仪式，显示其重要性，扩大影响。挂牌仪式比较简单，其准备工作主要是把牌子做好（商店、公司、中心等，可称为招牌。选择德高望重、身份高的人悬挂），牌子上端要用红绸绒布盖着，准备一人揭幕（或者上端挂大红绣球）。有些地方挂匾也要举行仪式，仪式与挂牌大体相同。

揭幕仪式

为重要历史人物和英雄人物塑像，为有重大纪念意义的事件建立碑、塔，在建筑落成之时，要举行揭幕仪式。有的重要牌匾的树立，也要举行揭幕仪式。揭幕是表示这一建筑的落成，将幕布揭开让人们瞻仰。揭幕不仅是种礼节行为，而且也体现其庄重性、严肃性，体现了深远的历史意义。揭幕时间的选择，如系某一重要人物塑像、铜像的揭幕，选择他的生辰或者他为革命、为人民献身的那一天；如系为纪念某一重大历史事件建碑、建塔，可以选择事件发生的那一天。揭幕仪式的准备，一方面将建筑物覆盖红布（以红色的金丝绒为好）准备好；另一方面，在揭幕的建筑物附近布置一个会场，会场正面设一个主席台，挂上写有“为×××塑像揭幕仪式”的红色横幅，插上彩旗、红旗，邀请当地党政军领导和有关人员以及附近群众参加。推选两位身份、职位较高的领

导者或知名人士为揭幕人。至于牌匾揭幕仪式,则简单一些,主要是请地位较高的或对该项建筑落成有重大贡献的人揭幕,这种揭幕仪式往往与落成典礼一块进行。

谒墓仪式

许多国家首都建有已故领导人的陵墓或无名英雄(革命烈士)纪念碑。谒墓、献花圈是对被访国人民友好亲善的表示,也是对该国先烈的敬意。所以各国领导人出国正式访问期间,都按各国习惯做法,谒拜陵墓或向纪念碑献花圈。

各国安排的领导人谒墓(或向纪念碑献花圈)仪式大同小异。一般的做法是在现场安排仪仗队、军乐队,并派高级官员陪同。仪式开始时,乐队奏乐,花圈由东道国礼兵(或谒墓者随行人员)抬着走在前列,仪仗队分列两旁,向来客致意,谒墓人随行于后。搁置花圈时,谒墓人往往要上前扶一下,有的还整理一下花圈上的飘带。然后稍退几步,肃立默哀,绕陵墓(纪念碑)一周。信仰宗教的谒墓人,有的还为死者祈祷。我国领导人出国访问时,也往往按对方的习惯前往谒墓或向无名英雄纪念碑献花圈。前来我国访问的国宾和其他重要外国客人,根据其意愿,安排向天安门人民英雄纪念碑献花圈或瞻仰毛主席遗容。花圈由来访代表团或来访国驻华使馆准备。献花圈仪式程序为:国宾乘车抵达纪念碑前,由中国人民解放军两名礼兵抬扶花圈走在前列,国宾及其随行人员缓步走向纪念碑,军乐队奏乐,陆海空三军礼兵持枪向国宾致敬,国宾安放花圈后,军乐队奏致敬曲,全体肃立,礼毕,绕纪念碑一周。

国际上,有时出于某种原因,特别是由于墓碑的政治背景等因素,而不参加这类活动。所以在国外访问,如欲谒墓或向某纪念碑献花圈,应先将其政治历史背景了解清楚。谒墓的整个过程具有庄严肃穆的气氛,参加仪式的人员应穿着素色服装(有的国家要求着礼服),谒墓时应脱帽(军人应行举手礼)。谒墓的程序、习惯做法、风俗习惯、宗教信仰应事先扼要通知对方,做到全面了解。如进清真寺要脱鞋,妇女需用头巾包住头发等。

六、告别礼节礼仪

告辞的礼节

“好了,改天再谈吧!我要走了。”有时你去探访一位朋友,谈了若干时间以后,你便这样地说了。但你说了以后并没有站起来,随即忘了刚才说的告别话,又再坐下去。结果你说了好几次告别,才真正踏出朋友家门,你以为这是个好习惯吗?

一个好的开始就应该有一个好的结束。而留给人一个最后的好印象,和初见面时给人的好印象是同等重要的。

每做一次探访,除非对方是极熟识的朋友或有特别事情要商量,否则不宜打扰太久,徒浪费谈话时间。如果彼此感情融

洽，不妨再约个时间畅谈，让对方可预备一长谈的时间。

探访一个朋友，晤谈时间虽无限制，但也要看看对方是否有空与你长谈。若有，才可作较长久之谈天。当你觉得大家要说的话已经说完了，就不宜再缠下去；重复刚才所说过的无意义的，这时你就该告辞了。

不要以为主人的谈锋甚健，你就毫无告退之意。善于接待朋友的人，他绝不会在客人面前露出倦意。你若以为他兴致极佳，因而迟迟不作告退之意，那就错了！最好用你的脑子见机而行。

在谈得兴高采烈的时候告辞，是最明智之举。尚在别人依依不舍的时候离开，也许一时之间会使他感到失望，但却留给他一个最深刻的印象，比起在别人感到厌烦时才离开要高明得多了。

得体的告辞技巧是：

1. 选择适当时间。

当你向主人提出有事先走时，最忌的是当别人说完了一段话之后，你就立刻提出，因为这会使人误认为你对那一番话听得不耐烦了。所以最适当的告辞时间，是在你自己说完一段话之后。

2. 姿态优雅。

如你坐在沙发上。当你准备站起来时，最好先把身体沉下去的重心移到沙发的边沿，用两腿支持身体重量，然后徐徐站起来，这样姿态就显得优雅了。

3. 别打呵欠伸懒腰。

告辞前千万别打呵欠，伸懒腰。如你是走得最早的一位，应顾及整体气氛，别大声叫喊，只可静静地向主人告辞。

4. 向主人道谢。

临别时，先和女主人握手，然后和男主人打招呼，还要向他们道谢及祝晚安，最好有如下表示："今天过得非常愉快，欢迎到我家做客。"

5. 兼顾其他客人。

如你告辞时被其他不熟悉的客人发现了，你不妨也有礼貌地打个招呼，然后从容退出。

送客的礼节

送客是社会交往中的基本常识，也是衡量一个人修养的明显标志，一个有休养的人是很讲究送客这个微小的社交礼节的。因为它能体现出一个人的教养与风度，给人留下美好的回忆。

送客时，不论双方交谈的情况如何，当对方起身告辞时，都应立即起身送客。有些人喜欢自己开门先出去，这是很不礼貌的，就好比我们一些领导人在与人谈话时，领导工作忙没有更多时间听他谈话，就起身故意收拾桌子上的东西，或站起来看东西，这就表示：请不要再谈了，开路吧！送客，自己先出门和这种情况是一样的。正确的做法应该是，你主动替客人把门开好，站在门里，待客人去后，你随后再出来，或者一边谈，一边同时出来。有些客人会劝阻你不要送了，也不要自己留在屋里不出门，要在对方再三劝阻下，在合适的地方与客人分手。分手时，应主动地与客人握手话别。客人去后，不要马上回府，要站在那儿看着客人走，这会给客人一个很深的印象的，一旦客人回头观望时，可再次向客人示意，表达送别之情。我们有些人有不好的习惯，客人走后就回屋，这样一扇大门立即把感情隔开了。

客人来访，要以礼相待，客人告辞，应

以礼相送。送客时除了说些道别的话，还应当懂得一些送客的礼节。

客人要走，一般应婉言相留，这不是多余的客套。因为常常有这样的情况，客人本来还想同主人交谈下去，但又顾虑谈多了会影响主人，于是以“ 告辞 ”来观察主人的反应。因此，当怀有这种心理的客人提出告辞时，我们若不加挽留，急于送客，就是不礼貌的。送客一般应送到大门口或弄堂口。特别是初次来访的客人，对地形不熟悉，我们送这些客人时，应该主动向他们介绍自己家附近的车辆、交通情况，帮助他们选择一条比较便利的回程路线，或送他到车站，以免客人走冤枉路。

假如客人是年老的长辈或幼儿，我们应搀扶他们送往车站，并送上车，代买好车票，告诉他们应该在什么地方下车，或者托付售票员和同车的乘客，请他们一路上多加关照。

客人来访，常常会带些礼物来，对此，我们送客时应有所反应，如表示谢意，或请求客人以后来访再也不要携带礼品了，或相应地回些礼物。决不能若无其事，受之无愧似的。

客人临别时，家里在场的人，应该微笑起立，亲切道别，让客人感到，这个家庭的每个成员，都是热情好客的。

客人来访，有时还会遇到意外的情况，比如临走前突然天气变冷或下雨了，这时，我们应该主动关心客人，拿出御寒的衣服或雨具给客人使用。有些客人怕给别人添麻烦而推却，我们则应真诚地向他们说明家里不缺这些东西，请他尽管拿去使用，以打消客人的顾虑，使他们高高兴兴地接受我们的友情和帮助。

有时，我们还要为一些远道而来的客人送行。这些客人一般随身携带的行李比较多，又人生地不熟，困难更大。我们为这些客人送行，应更加主动、热情、细心、周到。当我们得知远客将要离别的消息后，应事先问清客人启程的时间、地点，是否需要代买车、船票。

去车站、码头送客时，要尽可能送到检票口，并要再次向客人问一下，有什么事要办的没有，如果客人有事相托，要尽量应允，并尽力去办。