



# 商务礼仪

(第二版)

SHANGWU LIYI (DI-ER BAN)

主编 李 颖 尹元华 池 海

航空工业出版社  
北京

## 内 容 提 要

本教材主要由形象礼仪、见面礼仪、求职礼仪、办公室礼仪、商务通信礼仪、商务宴请礼仪、商务活动礼仪、商务庆典仪式礼仪、涉外礼仪等内容组成。本教材采用“专题一讲”式编写体例，在内容的编排上注重系统性、实用性和可操作性，通过学习目标、案例导入、礼仪新知、情景再现、拓展延伸、实践训练等板块，让学生认真思考、积极实践，激发他们的学习兴趣，使其熟练掌握各种礼仪规范。本教材可作为各高等院校商务礼仪相关课程配套教材。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

商务礼仪 / 李颖, 尹元华, 池海主编. -- 2版.  
北京 : 航空工业出版社, 2025. 1. -- ISBN 978-7-5165-  
4063-3  
I . F718  
中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025L0J738 号

### 商务礼仪 (第二版)

Shangwu Liyi (Di-er Ban)

---

航空工业出版社出版发行

(北京市朝阳区北苑路 58 号楼 20 层 100012)

发行部电话: 010-85672666 010-85672683 读者服务热线: 010-85672635

中煤 (北京) 印务有限公司印刷  
2020 年 9 月第 1 版

全国各地新华书店经售

2025 年 1 月第 2 版  
开本: 787×1092 1/16  
印张: 13

2025 年 1 月第 1 次印刷  
字数: 269 千字  
定价: 42.00 元

# 前言

在全球化与市场经济深度融合的当下，商务礼仪已成为职业竞争力的核心要素。本教材立足新时代商务场景的实际需求，通过系统化的内容架构与实践性的教学设计，助力大学生提升专业礼仪素养，最终实现价值引领与能力培养的双重目标。

## 1. 思政引领，导向正确

党的二十大指出，培养造就大批德才兼备的高素质人才，是国家和民族长远发展的大计。本教材在编写中坚持以立德树人为根本任务，将社会主义核心价值观融入其中。同时，编者深入调研社会、产业发展对大学生个人素质提出的更高标准和更加具体的要求，以社会和市场需要为导向进行编写。本教材契合市场对具有良好职业操守和人文素养的商务从业者的迫切需求，帮助大学生在掌握礼仪规范的同时，树立正确的职业观与价值观。此外，本教材在编写中还引入了我国优秀传统礼仪文化，将文化传承与现代礼仪相结合，引导大学生赓续中国传统礼仪的深厚底蕴，树立文化自信。

## 2. 学用结合，内容丰富

本教材内容丰富，涵盖形象礼仪、见面礼仪、求职礼仪、办公室礼仪、商务通信礼仪、商务宴请礼仪、商务活动礼仪、商务庆典仪式礼仪、涉外礼仪等大学生步入社会后常用的礼仪知识，并将理论知识与实际案例、实践训练融会贯通，打破了“重理论、轻实践”的传统模式，具有很强的实用性、实践性和可操作性，为培养大学生良好的思想道德品质和优秀的行为习惯，提升大学生的礼仪修养，帮助其成为适应社会需要的全面和谐发展的人才打下基础。

## 3. 板块丰富，体例新颖

本教材引入了“专题一讲”的体例结构，并根据各专题的教学要求，加强落实了实践环节的设计。本教材通过学习目标、案例导入板块开启专题内容，以礼仪新知、拓展延伸板块拓宽学习视野，在情景再现、实践训练板块中引导大学生以躬身实践夯实所学知识并展开评价。这种“学一练一评”的递进式结构能够激发大学生自学自练、主动学习的兴趣，在身体力行中认真思考讨论、积极互动实践，帮助大学生内化学习成果，将理论知识转化为实际应用能力。

本教材既可作为高等院校电子商务等专业的教材，也适用于企业员工培训及职场人士自学。本教材的编写参考了国内外部分专家、学者的研究成果和观点，在此对这些专家学者表示最诚挚的谢意！由于编者水平有限，教材中存在的遗漏及不足之处，恳请同行和广大读者批评指正，我们将不断修改完善。

此外，本教材编者还为广大一线教师提供了服务于本教材的教学资源库，有需要者可致电教学助手 13810412048 或发邮件至 2393867076@qq.com 获取。

# 目录

## 专题一

### 形象礼仪

|                |     |
|----------------|-----|
| 案例导入           | 001 |
| 第一讲 ▶ 仪容礼仪     | 002 |
| 第二讲 ▶ 仪表礼仪     | 013 |
| 第三讲 ▶ 仪态礼仪     | 023 |
| 拓展延伸 中山装中的文化自信 | 036 |
| 实践训练 搭配服装与设计妆容 | 037 |

## 专题二

### 见面礼仪

|             |     |
|-------------|-----|
| 案例导入        | 039 |
| 第一讲 ▶ 称呼礼仪  | 040 |
| 第二讲 ▶ 介绍礼仪  | 044 |
| 第三讲 ▶ 名片礼仪  | 047 |
| 第四讲 ▶ 握手礼仪  | 052 |
| 第五讲 ▶ 交谈礼仪  | 054 |
| 拓展延伸 名片的发展  | 059 |
| 实践训练 模拟商务见面 | 061 |

## 专题三

### 求职礼仪

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 案例导入                  | 063 |
| 第一讲 ▶ 求职准备礼仪          | 064 |
| 第二讲 ▶ 求职面试礼仪          | 070 |
| 拓展延伸 AI 为学生求职开出“数字处方” | 077 |
| 实践训练 展开模拟招聘           | 078 |

专题  
四

## 办公室礼仪

|              |     |
|--------------|-----|
| 案例导入         | 081 |
| 第一讲 ▶ 办公基本礼仪 | 082 |
| 第二讲 ▶ 人际相处礼仪 | 085 |
| 拓展延伸 礼仪的尺度   | 090 |
| 实践训练 模拟办公    | 090 |

专题  
五

## 商务通信礼仪

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 案例导入                  | 093 |
| 第一讲 ▶ 电话通信礼仪          | 094 |
| 第二讲 ▶ 电子邮件使用礼仪        | 099 |
| 第三讲 ▶ 网络沟通礼仪          | 102 |
| 拓展延伸 “职场微信礼仪”的关键是有边界感 | 107 |
| 实践训练 应对电话通信           | 108 |

专题  
六

## 商务宴请礼仪

|              |     |
|--------------|-----|
| 案例导入         | 109 |
| 第一讲 ▶ 宴请基本礼仪 | 110 |
| 第二讲 ▶ 设宴礼仪   | 112 |
| 第三讲 ▶ 中餐礼仪   | 117 |
| 第四讲 ▶ 西餐礼仪   | 122 |
| 拓展延伸 中国茶礼仪   | 132 |
| 实践训练 设计宴会    | 133 |

专题  
七

## 商务活动礼仪

|               |     |
|---------------|-----|
| 案例导入          | 135 |
| 第一讲 ▶ 拜访与接待礼仪 | 136 |

|                     |      |     |
|---------------------|------|-----|
| 第二讲                 | 馈赠礼仪 | 143 |
| 第三讲                 | 会议礼仪 | 149 |
| 第四讲                 | 谈判礼仪 | 154 |
| 第五讲                 | 乘车礼仪 | 158 |
| 拓展延伸 现代外交体制下的“国礼”馈赠 |      | 163 |
| 实践训练 模拟会议接待         |      | 164 |

## 专题八

### 商务庆典仪式礼仪

|               |        |     |
|---------------|--------|-----|
| 案例导入          |        | 165 |
| 第一讲           | 商务庆典礼仪 | 166 |
| 第二讲           | 剪彩礼仪   | 172 |
| 拓展延伸 数字化商务仪式  |        | 176 |
| 实践训练 模拟安排剪彩仪式 |        | 177 |

## 专题九

### 涉外礼仪

|                        |          |     |
|------------------------|----------|-----|
| 案例导入                   |          | 179 |
| 第一讲                    | 涉外基本礼仪原则 | 180 |
| 第二讲                    | 常用涉外礼仪   | 182 |
| 第三讲                    | 涉外礼仪注意事项 | 190 |
| 拓展延伸 从古代丝绸之路看涉外商务交流的意义 |          | 193 |
| 实践训练 模拟涉外商务交流          |          | 194 |

|      |     |
|------|-----|
| 参考文献 | 195 |
|------|-----|

## 专题六

# 商务宴请礼仪

### 学习目标

#### ◆ 知识目标：

1. 了解宴会的形式与组织方式。
2. 认识不同宴会形式的礼仪规范。

#### ◆ 技能目标：

1. 能够正确运用宴会礼仪规范，得体地组织、参与宴会。
2. 能够根据不同文化背景的商务伙伴，灵活地进行跨文化宴请。

#### ◆ 素质目标：

1. 遵守不同形式宴会的礼仪规范，培养良好的就餐习惯。
2. 认识不同形式宴会礼仪的差异，尊重不同文化的礼仪。



### 案例导入

在即将迎来集团成立 30 周年庆之际，华夏集团领导准备邀请全国各地分销商领导、上级单位领导、海外合作商领导及公司全体员工参加庆典，届时将举办隆重的庆祝联欢会和宴会。

### 思考与讨论

针对此类情况，你认为应选择哪种宴会形式？宴会应有哪些流程？

## 第一讲

## 宴请基本礼仪



宴请是一种常见的社交活动，是增进友谊、融洽气氛、沟通交流的重要手段。现代社会商务交往日益频繁，无论是谈判会议、拜访接待，还是洽谈涉外业务、参观旅游，宴请已成为商务交往中的重要事项。宴请的形式多样，内容丰富，对应的礼仪也不尽相同。因此，掌握宴请礼仪尤为重要。

## 一、宴请的种类

根据不同的划分标准，宴请可分为以下种类。

- (1) 根据宴请的目的，可分为：商务宴会、答谢宴会、迎送宴会、喜庆宴会、工程开（竣）工宴会、展会开（闭）幕宴会等。
- (2) 根据宴请的形式，可分为：宴会、招待会、茶会、工作餐等。
- (3) 根据宴请的食物特点，可分为：中餐和西餐。
- (4) 根据宴请使用的餐具，可分为：分餐、共餐、混合餐。

## 二、宴请的形式

在实际生活中，我们可以根据不同的宴请目的、对象和人数选择不同的宴请形式。最常见的宴请形式有以下四种。

## (一) 宴会

宴会是比较隆重、正式的设宴招待形式。依据举办时间的不同有早宴、午宴、晚宴之分。一般认为，晚宴最为隆重正式。根据举办的规格，又有国宴、正式宴会、便宴和家宴之分。

## 1. 国宴

国宴是规格最高的国家级庆典宴会。国宴的举办方为本国政府、国家元首或来访的外国元首、政府首脑。举办国宴时，会在宴会厅内悬挂国旗，安排乐队演奏国歌及席间乐，席间主、宾双方有致辞或祝酒等活动。

看不出太大区别，给不便饮酒的宾客饮用，又能避免在酒会喝不含酒精的饮品过于显眼的尴尬。

### （三）茶会

茶会是指请客人品茶的活动，是一种简便的招待形式，举行时间一般在下午4时左右（亦有上午10时）。茶会通常设在客厅，厅内设茶几、座椅，不排座次。若为某贵宾举行的茶会，入座时应有意识地将主宾和主人安排在一起，其他人随意就座。茶会对茶叶、茶具的选择比较讲究，应具地方特色，一般用陶瓷器皿和地方名茶，外国人一般用红茶，略备点心和风味小吃。

### （四）工作餐

工作餐是现代国际交往中经常采用的一种非正式宴请形式。因日程安排紧凑，往往利用进餐时间边吃边谈工作。此类活动只请与工作有关的人员，不请配偶。双边工作餐往往以长桌安排席位，其座位与会谈座位排列相仿，应便于交谈、磋商。此类工作餐早、中、晚均可举行。

## 第二讲

# 设宴礼仪



以宴请的方式来款待贵宾，是一种常见的社交活动。成功的宴请体现着主人的诚意与教养，宴会举办得是否成功，要看宴会的组织和准备是否全面。同时，礼节在宴请中也占据了举足轻重的地位。

## 一、设宴前的礼仪

正式设宴前，一般有以下礼仪要点。

### （一）制订宴请计划

宴请前的准备工作是十分重要的，从宴会设计到宴会组织实施的每个环节、每个步骤都要考虑周到。制订宴请计划可以使宴请更加顺畅和谐，计划要确定宴请的目的、名

义、对象、形式、时间、地点等一系列问题。考虑这些问题时，必须兼顾政治气候、文化传统、民俗习惯等因素的影响。

### 1. 宴请目的

宴请可以是为某人，也可以是为某事而举行，如节日聚会、贵宾来访、会议闭幕等。

### 2. 宴请名义

宴请名义是指以谁的名义出面邀请。既可以个人的名义，也可以单位的名义出面邀请，具体可依据主宾双方的身份来确定。

### 3. 宴请对象

宴请对象是指请哪些方面的人士出席，请到哪一层次，请多少人，包括主人一方请什么人出来作陪等。宴请的人数应该是偶数，以使每个人在宴会上都有谈话对象。除工作餐外，如有需要，还可邀请宾客的配偶等亲属。如果是多边活动，还要考虑相互之间的关系，避免造成尴尬局面，影响宴会的气氛和效果。

### 4. 形式

在明确宴请的目的、名义、规格、对象、范围之后，可结合当地的习惯做法来选择宴请的具体形式。一般来说，规格高、正式、人数少的用宴会招待，人数多的以冷餐会、酒会为宜。

### 5. 时间

应以主宾双方都合适为宜，注意避开对方的重大节假日、重要活动或禁忌的日子和时间。例如：部分国家对于4、7、13等数字有忌讳，认为它们是不祥的数字，如果宴请的宾客中有来自这些国家的人，则宴请日期应避免带有这几个数字的日期；对于某些宗教的信徒，在特定日期会做一些宗教活动，如果宴请的宾客中有宗教人士，也应注意避免宗教活动日期。

### 6. 地点

为了体现主人对宴请的重视程度，通常应选择那些交通方便、环境幽雅、菜肴精美卫生、服务优良、管理规范的饭店或宾馆作为宴客的场所。官方隆重的宴请活动，一般安排在政府会议大厦或宾馆举行，其他则按活动性质、宴请目的、名义、规模、形式、客人特点、主人意愿及实际可能而定。

## （二）邀请宾客

非正式的宴请一般只需口头或电话邀请，得到对方同意后就可以进行。正式宴请均

应发送请柬，这既是礼貌，也可对邀请者起到提醒和备忘的作用。如果是邀请最高领导者作为主宾参加活动，还需单独为其发邀请信，其他宾客则发请柬。

请柬的封面上面有“请柬”二字。被邀请者的姓名、职务及敬称有时也可在封面上出现。请柬的正文包括被邀请人的称谓，宴请的名义、形式、时间、地点、主办人或主办单位；称谓要用敬语，行文一般不用标点符号。如要求被邀请人回复，则应在请柬下角注明。举办正式宴会，最好能在发出请柬之前安排好座位，并在请柬的信封下角注明席位号（因中餐和西餐礼仪不同，故座位安排相关内容将在后文分别阐述）。

需注意的是，请柬应提前一至两周发出，便于被邀请人早做安排。对夫妇两人可发一张请柬；若是凭请柬入场的宴请，则要每人发一张。请柬发出后，应及时落实出席情况，以便布置、安排和调整。

### （三）制订菜单

无论哪一种宴请，事先都应开列菜单。如果是单位宴请，还应征求主管负责人的同意。宴请的酒菜，应根据活动形式和规格在规定的预算标准内安排。选菜不应以主人的喜好为标准，而要考虑宾客，特别是主宾的饮食习惯、口味与禁忌。在确定菜单的过程中要注意以下几点。

- (1) 量力而行。要按照经费预算来确定菜肴的品种、数量和价位。
- (2) 搭配合理。菜单要冷热、荤素、甜咸、色香味搭配，时令菜与传统菜肴搭配，菜肴与酒水搭配。
- (3) 体现特色。如本地的土菜、饭店的看家菜、家庭成员的拿手菜等。
- (4) 不得触犯客人禁忌。如宗教禁忌，部分信徒不吃肉类，不饮酒。工作禁忌，驾驶员工作时不得饮酒；国家公务人员参加公务宴请时不得饮烈性酒，且有一定的餐费标准。民族禁忌，部分民族的人不吃牛肉，以及其他宾客个人禁忌。

### （四）布置现场

设宴不仅要考虑宾客、餐食，就餐的现场环境也是宴会的重点。优美高雅的宴会厅会让宾客感到被重视与尊重。

#### 1. 布置、美化环境

宴会厅和休息厅的布置、美化取决于活动的性质和形式。例如：官方正式活动场所的布置应该严肃、庄重、大方，可摆常青树、鲜花、盆景等作为装饰；庆贺、接风、欢送、乔迁、开张、商务宴请等则应突出喜庆、活泼、欢乐的氛围。主办者可以根据活动的需要，在宴会厅的正上方拉一条红色横幅，在宴会厅一侧摆放一些花草盆景，并设置

临时致辞台，装上麦克风。餐台上可以用雕刻食品摆放成各种不同的造型，也可以摆放小花坛或插好鲜花的花盆。总之，要使环境、气氛突出宴请活动的目的和性质，表达主人的愿望。宴会休息室则可以按客厅的风格进行布置。

## 2. 餐具的准备

要根据宴请人数和酒、菜的道数，准备足够的餐具。餐桌上的一切用品都要保证清洁卫生。桌布、餐巾都应清洗干净、熨平；玻璃杯、酒杯、筷子、刀叉碗碟等餐具，在宴请之前都应洗净擦亮。

# 二、宴请中的礼仪

正式宴会的接待都有其特定的程序及相应的礼仪，主办者应熟练掌握并认真实施，以确保宴会的成功。

## （一）迎宾

主人要在宴会厅的大门口迎接客人，如有尊贵客人，还应列队欢迎。客人到来后，主人应主动走上前握手问好，表示对客人的欢迎。客人进门后应先到休息室小坐，如果没有休息室则可以直接进入宴会厅，但不正式落座。等主人陪同主宾进入宴会厅后，全体人员才正式就座，宴会开始。

## （二）致辞、祝酒

正式宴会一般均有致辞，但安排的时间不尽一致。有的一入席宾客双方即讲话致辞；也可在热菜之后甜食之前由主人致辞，接着由客人致答词。致辞时，服务人员要停止一切活动，参加宴会的人员均暂停饮食，专心聆听，以示尊重。

致辞毕则祝酒。故在致辞即将结束时，服务人员要迅速把酒斟足，以供主人和主宾等祝酒之用。祝酒时，应由主人和主宾先碰，碰杯时应目视对方，以示敬意。人多时可同时举杯示意，但不一定碰杯，切忌交叉碰杯。

## （三）上菜

中餐的上菜顺序一般是冷盘、热炒、大菜、汤菜（通常以汤菜为结束）、甜点、水果。西餐的上菜顺序一般是餐前面包、前菜、主菜、主食、汤品、甜点。在上菜时，需要报出菜名，简要说明这道菜的材料和口味，以免有对食材过敏者误食。报菜名后，主人可谦虚说：“菜不好，请见谅。”一类的自谦辞。但需注意，在宴请外宾时，不可过分地劝酒劝菜，也不可说过分谦虚的话，以免对方误解你是有意怠慢他。

#### （四）斟酒

第一次斟酒时，主人可以亲自为所有客人倒酒。不过请记住，要按照顺时针方向从坐在右侧的主宾开始，最后才轮到主人自己。客人喝完一杯后，可以请坐在你对面的人（副主人）帮忙为他附近的人添酒。如果你同时准备了红酒和白酒，请把两种酒瓶分放在桌子两端。绝对不要让客人用同一个杯子喝两种酒，这是基本的礼貌。

在招待客人的家宴上斟酒，一般应先给长辈、远道客人或职务、职衔较高者斟酒；如属同一辈分或夫妻之间，则应先给对方斟酒；如同一辈分成员较多，则可以按年龄高低或按顺时针方向依次斟酒。按照惯例，斟酒顺序应从男主人右侧的女宾或男主宾开始，接着是男主人，由此按顺时针方向进行。如宴会规格较高，须由两人担任服务，其中一人按上述顺序开始，至女主人或第二主人右侧的宾客为止；另一人从女主人或第二主人开始，依次向右，至前一侍者开始的邻座为止。在国际礼仪中，客人绝不会亲自倒酒，而是由主人和侍者来负责斟酒。

#### （五）宴会中的交谈

宴请的目的并非单纯的吃饭，而是借此相互认识、相互了解、促进交流、加深友谊、增强协作。因此，席间一味地埋头苦吃是不礼貌的。主宾双方应就彼此都感兴趣的话题亲切交谈，交谈的范围也可以广一些，如可以选择一些大众性、趣味性、愉悦性的话题，但不宜深入讨论具体的、实质性的问题。同时，还应注意不要光谈自己而忽略其他人，要避免谈及忌讳的、敏感的、容易引起争执的话题。总之，一切都应从增进友谊、活跃宴会气氛的角度出发，来选择交谈内容。

### 三、宴会结束礼仪

一般宴会应掌握在 90 分钟左右，最多以不超过 2 小时为宜。过早结束，会使客人感到不尽兴，甚至对主人的诚意表示怀疑；时间过长，则宾主双方都会感到疲劳，反而冲淡宴会的气氛。因此，当宴请程序基本完成时，主人要掌握时机，适时结束宴会。

一般在服务人员端上的水果吃完后，宴会即可结束。此时，通常先由主人向主宾示意，请其做好离席的准备，然后主人与主宾起立，主人宣布宴会到此结束，并对各位宾客的莅临表示衷心感谢。若主人为参加宴会者备有小纪念品或鲜花，则应在宴会结束时提醒宾客带上。主人和副主人及相关陪同人员应先将主宾送至门口，并热情握手告别。待主宾离去后，原迎宾人员再按顺序排列，与其他宾客礼貌握别。如果安排有余兴活动，如舞会、喝茶等，可挽留有兴趣的来宾自由参加，主随客便。

## 第三讲

## 中餐礼仪



中餐是中式餐饮的简称。中餐宴请礼仪主要是指以中餐待客或品尝中餐时，应自觉遵守的礼仪习惯和传统习俗，这也是中华饮食文化的重要组成部分，无论是洽谈业务，还是走亲访友，举办中餐宴会都是经常的。因此，要理解、遵守中餐的宴会礼仪。

## 一、中餐礼仪的座次安排

在中餐宴请礼仪中，位次相当重要，它象征着来宾的身份地位和主人给予对方的礼遇。因此，位次均受到宾主双方的高度重视。

### （一）桌次排序规则

中餐宴请活动中，往往采用圆桌来布置菜肴、酒水。采用多张圆桌时，便出现了桌次的尊卑问题。那么，两桌及两桌以上的桌次应遵循怎样的排序规则呢？

#### 1. 两桌组成的小型宴请

当两桌横排宴请时，桌次排列讲究“以右为尊，以左为卑”的原则，其左右是相对门的位置而言的，如图 6-1 所示。

当两桌竖排宴请时，桌次排列讲究“以远为上，以近为下”的原则，其远近是以距离正门的远近来确定的，如图 6-2 所示。

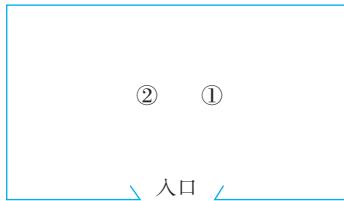


图 6-1 两桌横排

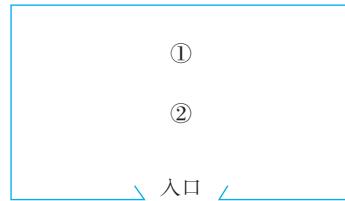


图 6-2 两桌竖排

#### 2. 多桌组成的宴请

当三桌横排时，中间那桌的桌次最高，面对正门的右桌的桌次为第二，最左边的桌

次为第三，即遵循“居中为大，以右为尊”的原则，如图 6-3 所示。

当三桌横排时，中间的那桌为第一桌，离门最近的为第二桌，离门最近的为第三桌，即遵循“以中为大，以远为上”的原则，如图 6-4 所示。



图 6-3 三桌横排



图 6-4 三桌竖排

当三桌以上的桌次进行排列时，主要以“主桌定位”为原则，通常按照距离主桌的远近来安排席位，距离主桌越近，桌次越高；距离主桌越远，桌次越低。同时讲究“面门定位”“以右为上”“居中为上”“以远为上”等原则。如图 6-5 所示。



图 6-5 多桌桌次安排

为保证就餐者及时、准确地找到自己所在的桌次，可以在请柬上标明桌次，桌次号码应用阿拉伯数字书写，并在宴会厅的入口处悬挂宴会桌次排列示意图，安排专门人员引导来宾按桌次就座。

## （二）席位安排

宴请时，不仅桌次有主次尊卑之分，每张餐桌上的具体席位也有主次尊卑之别。如果席位主次尊卑有误，会带来不应有的麻烦。

### 1. 席位排序原则

依照礼仪惯例，席位排序原则有以下几种。

（1）面门为上。依照礼仪惯例，应以面对正门者为上座，以背对正门者为下座。这就是所谓的“面门为上”。

（2）右高左低。当两人并排就座时，通常以右为上座，而以左为下座。这是因为中餐上菜时多以顺时针方向为上菜方向，居右而坐者要比居左而坐者优先受到照顾。

（3）中座为尊。当三人一同就餐时，居于中座者在位次上要高于在其两侧的就座

者，这种位次排列法称为“中座为尊”。

(4) 观景为佳。在一些高档餐厅用餐时，其室内外往往有优美的景致或高雅的演出，可供用餐者观赏。此时，应以观赏角度最佳之处为上座。

(5) 临墙为好。在某些中低档餐馆用餐时，为了防止过往侍者和食客的干扰，通常以靠墙之位为上座，以靠过道之位为下座，这种位次排列称为“临墙为好”。

## 2. 席位安排方法

根据以上五条原则，宴请时我们可采用以下的方法安排座次。

(1) 每桌一个主位的排列方法。其特点是：每桌只有一名主人，主宾在其右侧就座，每桌只有一个谈话中心，如图 6-6 所示。

(2) 每桌两个主位的排列方法。其特点是：主人夫妇就座于同一桌，以其中一人第一主人，以另一人为第二主人，主宾和主宾夫人分别在男女主人右侧就座，每桌从客观上形成了两个谈话中心。如图 6-7 所示。

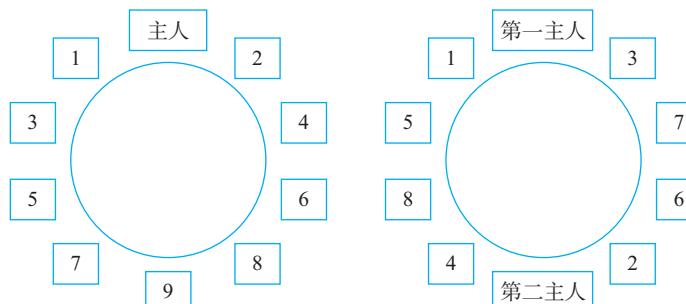


图 6-6 单主位位次

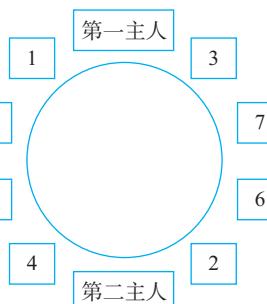


图 6-7 双主位位次

有时，若主宾身份高于主人，为表示尊重，可安排其在主人位次上就座，请主人坐在主宾的位次上。

## 二、中餐餐桌礼仪

在主宾都就座后，宴会就开始了，在宴会上要注意遵守中餐餐桌礼仪。

### (一) 中餐上菜顺序

标准中餐，无论是何种风味，其上菜顺序大体相同。通常都是先凉后热，先炒后烧，咸鲜清淡的先上，甜味浓厚的后上，随后是饭菜，最后是水果拼盘。当冷盘吃剩 1/3 时，开始上第一道热菜，一般每桌安排 10 个热菜。宴会上无论桌数有多少，各桌都要同时上菜。

上菜时,如果由服务员给每个人上菜,要按照先主宾后主人、先女士后男士或按顺时针方向依次进行。如果由个人取菜,每道热菜应放在主宾面前,由主宾开始按顺时针方向依次取食,切不可迫不及待地越位取菜。

## (二) 中餐餐具礼仪

要吃上一顿标准中餐,必须使用各种餐具。不同的餐具在使用中也有不同的礼仪。

### 1. 主餐具

主餐具包括筷子、汤匙、碗、盘等。

(1) 筷子。筷子是中餐的主要餐具,用于夹取食物。一般应以右手持筷,用右手拇指、食指和中指三指共同捏住筷子上部三分之一处。筷子应成双使用,不能用单根筷子去插取食物。用筷子吃饭是我国的传统,在餐桌上使用筷子时要注意:不要用嘴含筷子;不要挥动筷子;不要敲筷子或用筷子敲击其他餐具;不要用筷子插食物;不要用筷子去翻搅菜肴;不要把筷子竖着插在饭上等。

(2) 汤匙。主要用以饮汤,尽量不要用其舀菜。用筷子取菜时,可用汤匙加以辅助。使用汤匙时要注意:一是用它饮汤时,不要全部放入口中吸吮;二是用汤匙取到食物后,应立即食用,不要再次倒回原处;三是如食物过烫,不宜用汤匙来回搅拌;四是不用时,应将汤匙放在自己的食碟上,不要放在桌上或汤碗里。

(3) 碗主要用于盛放主食、羹、汤等。在正式商务宴会上,使用碗时要注意:一是不要端起碗进食,尤其不要双手端起碗进食;二是碗内的食品要用餐具取,不能用嘴吸;三是碗内的剩余食品不可往嘴里倒,也不可用舌头舔;四是暂时不用的碗,不可放杂物。

(4) 盘。稍小一些的又叫碟子。在餐桌上,盘子一般应保持原位不动,并且不宜将多个盘子叠放在一起。每个人面前应有两个碟子,一为食碟,二为骨碟,食碟是用来暂放从公用菜盘中取来的菜肴的;骨碟则用来放不宜入口的残渣、骨、刺,由服务人员撤换。使用盘碟时要注意:一是不要取放过多菜肴;二是不要将多种菜肴堆放在一起,以免相互“串味”。部分宴会只提供一个盘碟时,可将盘碟用于盛放食物,残渣、骨、刺等放在盘碟的前端。



### 礼仪新知

#### 公筷公勺的使用礼仪

公筷,顾名思义,一般指专用来夹菜的筷子,每个人配备一双,只可在夹菜时

拿来使用。即一个人配两双筷子，两双筷子颜色不一，各有分工，一双取食筷、一双进食筷，一般靠近餐盘的是私筷，距离餐盘较远的是公筷。公勺，同样是专用来盛菜、舀汤的勺子，其作用同公筷，是为了预防在用餐过程中发生交叉污染。

在上菜时，服务人员应主动为菜品配上公筷和公勺，每道菜品单独使用，避免串味。

宾客用餐时，应先使用公筷公勺取菜（汤），放置在自用餐具内，再以私筷私勺进行食用。使用公筷取菜宜适量，不可将多取的菜返回盛器；取菜时应避免在菜盘中挑挑拣拣。如有比较滑，或太大而不好夹取的菜品，可用公勺取用。使用公勺舀汤时不宜太满，并应停留片刻，待汤汁不再滴落时再移入小碗中，以免汤、羹等洒落到餐桌或其他菜品上。使用后应立即放还至原位，以便其他宾客使用。

用餐过程中公筷公勺不足或被污损，应及时通知服务人员补足或更换。

## 2. 辅餐具

辅餐具包括水杯、餐巾、湿毛巾、牙签、水盂等。

（1）水杯。中餐中的水杯，主要用于盛饮料。要注意：一是不要用以盛酒；二是饮料不可过满；三是喝入口中的饮料不能再吐回去。

（2）餐巾。正式商务宴会上，都会为用餐者准备一条餐巾。应当把它铺放在并拢之后的大腿上，而不能把它围在脖子上，或掖在衣领里、腰带上。餐巾可用于轻揩嘴部和手，但不能用于擦餐具或擦汗。

（3）湿毛巾。在正式商务宴会开始前，会为每位用餐者递上一条湿毛巾，它是用来擦手的，不能用来擦脸、擦嘴、擦汗。待宴会结束时，再递上一条湿毛巾，这是用来擦嘴的，不能用来擦脸、擦手、擦汗。

（4）牙签。牙签主要是用来剔牙的。就餐时尽量不要当众剔牙，非剔不可时，应以一只手掩住口部。剔出的东西切勿当众把看或再次入口，也不要随手乱弹或随口乱吐。剔完牙之后，不要长时间用嘴叼着牙签。

（5）水盂。餐桌上往往摆一个水盂，水上漂有玫瑰花瓣或柠檬片，但里面的水不能喝，只能用来洗手。洗手时，动作不要太大力，不要乱抖乱甩，应用两手轮流蘸湿手指，轻轻搓洗，然后用纸巾或专用小毛巾擦干。

## 第四讲

## 西餐礼仪



随着我国对外交往日益频繁，我们接触西餐的机会越来越多。商务人士尤其需要学习并掌握有关西餐的基本礼仪。

### 一、西餐礼仪的座次安排

西餐的席位排列与中餐排列既有相同之处，又有许多不同之处。中餐多用圆桌，而西餐一般用长桌、方桌或根据人数多少、场地大小自行设置。其中，最常见、最正规的西餐餐桌当属长桌。

#### （一）席位排列规则

（1）女士优先。在西餐礼仪里，女士应受到尊重，这是西方绅士风度的体现。排列位次时，一般女主人为第一主人，在主位就座；而男主人为第二主人，坐在第二主人的位置。

（2）恭敬主宾。在西餐礼仪中，主宾极受尊重，虽然用餐的来宾中有人在身份、地位、年纪方面高于主宾，但主宾仍是主人关注的中心。在排列座次时，男、女主宾应分别紧靠女主人和男主人就座，以便宾客受到很好的照顾。

（3）距离定位。西餐桌上席位的高低，往往是根据离主人座位的远近而定的，离主人座位越近的位次越高，而离主人座位越远的位次越低。

（4）以右为尊。在排列席位时，以右为尊是基本原则。就两人而言，右位高于左位，所以安排女主宾坐在男主人的右侧，男主宾坐在女主人的右侧。

（5）面门为上。以宴会厅的门作为参照物，按照礼仪要求，面对宴会厅正门的座位高于背对宴会厅正门的座位。

（6）交叉排列。西餐排列位次时，讲究交叉排列，即男女应交叉排列，熟人和陌生人也应交叉排列。一个就餐者的对面和两侧往往是异性或不熟悉的人，这样可以广交朋友。

#### （二）席位排列方法

不同桌子的位次排列方法不同，下面举例说明几种常见的形式。

##### 1. 长桌的排列

最普遍、最正规的西餐餐桌是长桌。长桌排位方法之一：男女主人在长桌的中央相对而坐，餐桌的两端可以坐人，也可以不坐人。如图 6-8 所示。

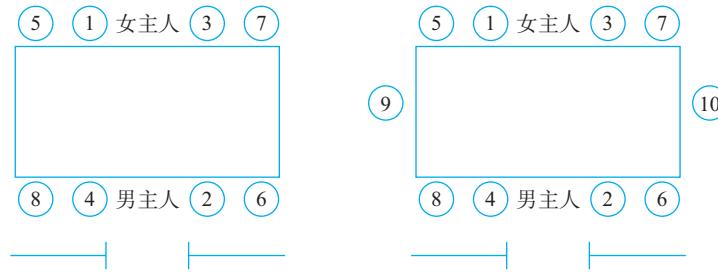


图 6-8 长桌排位方法之一

长桌排位方法之二：男女主人分别就座于长桌两端（图 6-9）。

长桌排位方法之三：把长桌拼成其他图案，以便大家一起用餐（图 6-10）。

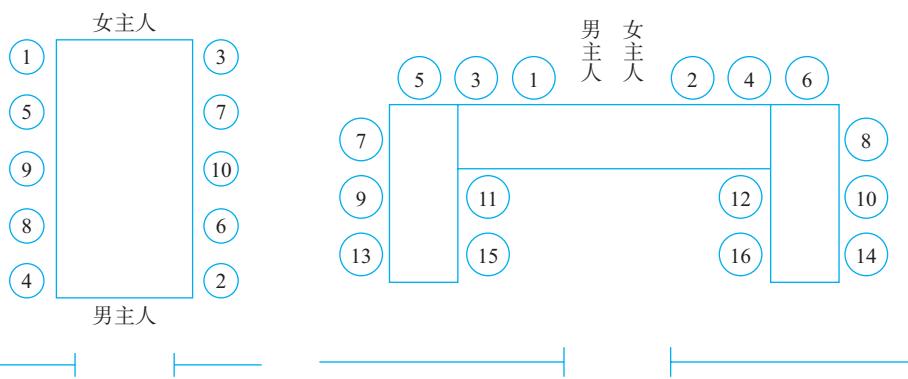


图 6-9 长桌排位方法之二

图 6-10 长桌排位方法之三

## 2. 圆桌、方桌的排列

西餐使用圆桌（图 6-11）的情况并不多见，在隆重且正式的宴会里尤为罕见。方桌排列位次时，就座于餐桌四面的人数应相等，并使男女主人与男女宾客相邻而坐，所有人均与自己的配偶或恋人坐成斜对角（图 6-12）。

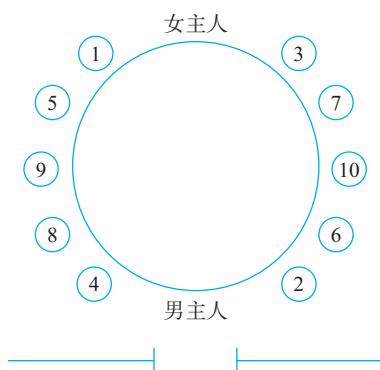


图 6-11 圆桌排位方法

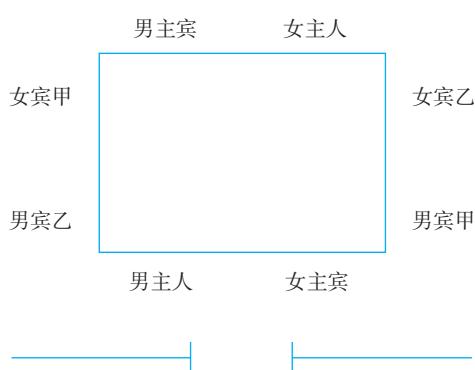


图 6-12 方桌排位方法



## 礼仪新知

### 入座与离座礼仪

#### 1. 入座礼仪

入座时，出于礼貌可与对方同时入座。但应当注意座位的尊卑，应主动将上座让于来宾或客人，一定要先让对方入座，切勿自己抢先入座。

在大庭广众前就座时，一定要坐在椅、凳等常规位置上，坐在桌子上、窗台上、地板上等，往往是失礼的行为。若条件允许，在就座时最好从座椅的左侧靠近，这样做既是出于礼貌，也易于就座。在就座时，若附近坐着熟人，应主动跟对方打招呼；若不认识身边的人，亦应先向其点头示意。在公共场合，要想坐在别人身旁，须先征得对方同意。就座时，要减慢速度，放轻动作，尽量不要弄得座椅乱响扰人。在他人面前就座时，最好背对着自己的座椅入座，这样不会导致背对着对方，其做法是：先侧身走进座椅，背对座椅站立，右腿向后退一小步，以小腿确认一下座椅的位置，然后顺势坐下，坐下后调整体位。为了使自己坐得端正舒适，或为了方便整理衣服，可在坐下后调整一下体位，但这个动作不可与就座的动作同时进行。

#### 2. 离座礼仪

离座时，身旁如有人在座，需以语言或动作向其示意，随后方可起身，一蹦而起会令邻座或周围人受到惊扰。与他人同时离座，需注意起身的先后顺序：地位低于对方时，应稍后离座；地位高于对方时，可首先离座。只有双方地位相当时，才允许同时起身离座。起身离座时，最好动作轻缓，无声无息，尤其要避免“拖泥带水”，弄响座椅或将椅垫弄倒在地上。

离开座椅后，先要采用规范站姿站定，方可离去。若是起身便跑，或者离座与走开同时进行，则会显得过于匆忙，有失稳重。

## 二、西餐餐桌礼仪

西餐的菜序、餐具都与中餐有明显的不同，具体如下。

### (一) 西餐上菜顺序

西餐多采用分餐制，正餐一般采用以下上菜顺序。

(1) 开胃菜。开胃菜就是用来打开胃口的菜，也叫头盆、前菜，一般是由蔬菜、水果、海鲜、肉食组成的拼盘。在西餐中，它往往不被列入正式的菜序，仅充当“前奏曲”。

(2) 面包。西餐正餐中的面包一般是切片面包，吃面包时，可根据个人口味涂上黄油、果酱或奶酪。

(3) 汤。西餐中的汤有两大类，即浓汤和清汤，具有很好的开胃作用。喝汤时，才算正式开始吃西餐。

(4) 主菜。主菜有冷有热，正式的西餐宴会中，通常要上一个冷菜、两个热菜。两个热菜中，讲究先上一个鱼菜，由鱼或虾以及蔬菜组成；另一个是肉菜，为西餐中的大菜，是必不可少的，它多为烤肉，再配以蔬菜，往往代表着此次用餐的最高档次和水平。

(5) 点心。主菜用过后，一般要上些蛋糕、饼干、吐司、三明治等西式点心。

(6) 甜品。点心之后，接着上甜品，最常见的有冰激凌、布丁等。

(7) 果品。吃完甜品，一般还要摆上干鲜果品，常见的干果有核桃、榛子、腰果等，鲜果有草莓、菠萝、苹果等。

(8) 热饮。用餐结束之前，主人还要为宾客提供热饮，以此作为“压轴戏”。最正规的热饮，是红茶或黑咖啡，主要用来帮助消化。西餐的热饮可以在餐桌上喝，也可以离开餐桌去客厅或休息厅喝。

便餐与正餐相比，要简单许多，通常一顿西餐便餐由开胃菜、汤、主菜、甜品、热饮组成。

## (二) 西餐餐具礼仪

刀叉是西餐中最重要的餐具。除了刀叉，主要餐具还有餐匙和餐巾等。一般来说，西餐餐具的摆放如图 6-13 所示。吃西餐使用这些餐具时，需要遵守相关礼仪规范。

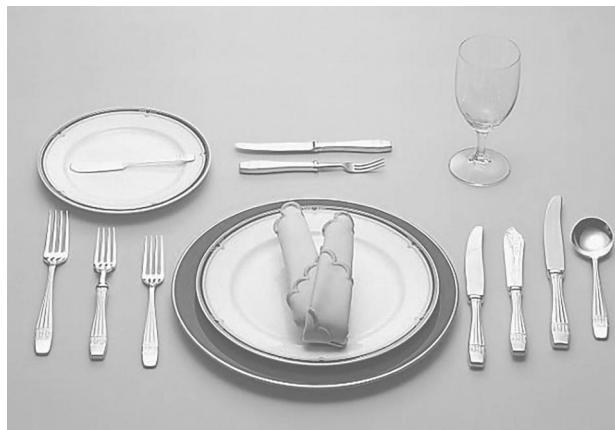


图 6-13 西餐餐具的摆放

子是将煮的肉、鱼等食物和汤冷却凝结而成的一种菜肴，泥子是以虾、蟹或者动物的肝、脑为主料，配以鸡蛋、蔬菜，加上佐料搅拌而成的菜肴，一般用刀叉取食。吃鱼时，可用餐刀将其切开，将鱼刺、鱼骨剥除后，再切成小块，用叉取食。吃鸡时，应切下一块，用叉取食，直接用手去撕扯是失礼的行为。肉菜指的是猪肉、牛肉、羊肉。通常人们所说的主菜，一般指的是肉菜。在肉菜中，猪排、羊排、牛排十分常见，牛排是西餐主菜中的重中之重。吃肉菜时，要用叉子摁住食物，用餐刀切下一小块，吃完后再切第二块。

### 5. 点心

西餐中的蛋糕、饼干、三明治、土豆片等，可以用手拿着吃。通心粉又叫意大利面条，吃通心粉时不能一根一根挑着吃或吸着吃；应该右手握叉，在左手所用餐匙的帮助下，把面条缠绕在餐叉上，然后送入口中。

### 6. 甜品

西餐里最常见、最受欢迎的甜品有布丁、冰激凌等。西餐桌上的布丁一般是流质的，不宜直接用手取食，应用专用的餐匙取食。冰激凌上桌时，通常被置于专用的高脚玻璃杯内，应以餐匙取食。

### 7. 水果

西餐的果品众多，吃法也不尽相同。吃苹果、梨时，应先用刀切成数块，然后再去除皮核。削皮除核时，应刀口向内，由外往里削。削好皮后，可以用手拿着吃，也可以用叉叉起来吃。吃香蕉时，应先用刀将皮划开，用叉将皮向两边剥开，再将其切成小块，用叉叉食。吃葡萄、樱桃时，要一粒一粒地拈取，不要整串拿在手中吃。

### 8. 咖啡

喝咖啡的用具一般包括杯、碟和匙。正确使用咖啡用具，才能更得体地饮用咖啡。咖啡用具的使用方法见表 6-1。饮用咖啡不能过多，一般情况下一杯足矣，最多不应超过三杯。饮用咖啡时，不能大口吞咽，也不能一饮而尽。饮用时，可根据自己的爱好，往咖啡中添加适量牛奶、方糖等配料。加牛奶搅拌时，不能弄得满桌都是；加方糖时，要用专用的糖夹和糖匙去取，不要用手直接取。在喝咖啡时，有时会备小甜点。取食甜点时，要先放下咖啡杯。饮用咖啡时，手中也不能拿着甜点。

表 6-1 咖啡用具的使用方法

| 用具 | 用途用法  | 注意事项                                  |
|----|---|---------------------------------------|
| 杯  | 一般要用右手的拇指和食指握住杯耳，轻轻地端起杯子，慢慢品尝   | 不能双手握杯，也不能用手握住杯底，或用多个手指穿过杯耳           |
| 碟  | 碟子是用来放置咖啡匙并接住溢出的咖啡的。喝咖啡时，如果离桌子近，只需端起杯子，不要端起碟子；如果离桌子比较远，站立或走动时，则可用左手将杯、碟一起端起至齐胸处，用右手持杯饮用 | 使用时应轻轻放置，避免发出声响                       |
| 匙  | 咖啡匙是用来在加入牛奶和糖之后进行搅拌，以使其融合和融化的。如果咖啡太热，也可以用匙轻轻搅动，使其变凉。除此之外，不作他用                           | 不能用匙去舀咖啡饮用，也不能把匙放在咖啡杯中；不用匙时应将其平放在咖啡碟中 |

### 9. 酒水

在正式西餐宴会上，酒水是主角，十分讲究与菜肴的搭配。一般来讲，每吃一道菜，便要换一种酒水。宴会上所用的酒水可以分为餐前酒、佐餐酒和餐后酒三种，每种酒水又有许多具体的种类。

（1）餐前酒。餐前酒也叫开胃酒，是在用餐前或吃开胃菜时饮用。开胃酒有鸡尾酒、味美思、威士忌和香槟酒等。

（2）佐餐酒。佐餐酒是在正式用餐期间饮用的酒水。西餐的佐餐酒均为葡萄酒，选择佐餐酒的一条重要原则：“白酒配白肉，红酒配红肉。”白肉指的是鱼肉、海鲜，红肉指的是猪肉、牛肉、羊肉。即白葡萄酒配海鲜类，红葡萄酒配肉类、禽类。

（3）餐后酒。餐后酒是用以助消化的酒水，常用的有利口酒、白兰地酒。饮用不同的酒水，要用不同的专用酒杯。在每位就餐者右边、餐刀的前方，都会横排着四个酒水杯。它们分别为香槟酒杯、白葡萄酒杯、红葡萄酒杯及水杯。取用时，应按照由外侧向内侧的顺序，也可根据主人的选择而紧随其后。

### （四）西餐的礼节

西餐尤其是正式西餐，是非常注重礼节的。从穿衣戴帽到言谈举止，从尊重女士到约束男士行为，都有礼节的要求。

### 1. 着装讲究

西餐的着装讲究颇多，下面简要介绍几种情况。

（1）礼服。西式礼服，男装为黑色燕尾服，扎领结；女装则为拖地袒胸长裙，并配长筒薄纱手套。其他国家的人士可身着本民族的盛装，如我国的中山装、旗袍。在隆重的宴会上，往往要求穿礼服。

（2）正装。在普通的宴会上，通常要求穿正装。在一般情况下，正装指的是深色，特别是黑色或藏蓝色的套装或套裙。需要注意的是，男装不要色彩过淡、过艳，女装切勿过短、过小。

（3）便装。在一般的聚餐时，可以穿便装。这里的便装是有严格界定的，即男士可穿浅色西装，或仅穿单件的西装上衣；女士可以穿时装，或以长西裤代替裙装。但是，绝对不能随心所欲地乱穿。

不管穿什么服装，在用餐时都不允许当众整理衣饰，如换衣服、松领带、脱鞋子等。

### 2. 举止优雅

享用西餐时，要想使自己举止优雅，就要注意以下几方面。

（1）坐姿端正。就座时，应从左侧进入，并使身体与餐桌保持两拳左右的距离。上身要呈挺拔之态，不要东倒西歪。双手不要支在桌上或藏于桌下，而应扶住桌沿，双腿切勿乱伸。

（2）文明用餐。吃西餐时，不要吃得自己身上、脸上到处都痕迹斑斑，也不要把餐盘、餐桌和地面弄得一塌糊涂，要维护环境卫生。

（3）禁出声音。西方人认为，只有缺乏教养者才会在进食时出声作响。因此，不论有意还是无意，不论吃东西还是喝东西，都不要弄出声音来，更不要搞得叮当作响。在就座时，也不要把座椅、餐桌弄出怪异的声音；用餐时，如果不懂怎样使用各种餐具，可以现场观摩他人，不要敲击餐具或是指点别人。此外，身体的任何声响，不管是咳嗽、喷嚏，还是打嗝，都应自觉控制，不要当众出丑。

### 3. 主动交际

商务环境下的西餐中，应该主动与对方交流。

（1）应邀赴宴时，要主动向主人致意，不要吃了就走，不把主人放在眼里。

（2）用餐时，西餐礼仪要求来宾交谈几句，不仅要与老朋友寒暄，还要借机多交一些新朋友。



## 情景再现

### 情景 1

某集团举办新年招待会，以感谢客户对集团工作的支持与帮助。王磊作为某单位物品采购部门的领导，收到了该集团发来的请柬。收到请柬后，王磊便将其放在了一边。招待会当天，王磊在收拾物品时偶然发现了这张请柬，便慌忙跑去赴宴。可是招待会已经开始，且由于人员较多，每桌都有桌牌和名字。他找了一大圈，才找到自己的位置。坐下后，在主人正讲话时，他的手机突然响起。王磊接通电话后被告知单位有重要事情需要他马上回来办理，但主人的讲话还没有结束，他非常焦急，便拿着筷子在盘中来回划动，心不在焉。主人刚刚讲话完毕，他就迫不及待地搬开凳子，在同座其他人的面面相觑中扬长而去了。

思考  
讨论

1. 王磊在赴宴的过程中有哪些失误？
2. 他应该如何赴宴？

### 情景 2

某公司的业务员陈先生晚饭时走进一家西餐厅就餐。服务员很快便把饭菜端上来了。陈先生拿起刀叉，使劲切割食物，刀盘摩擦时发出了阵阵刺耳的响声。他将食物切成几块后，用叉子叉起一大块的食物塞进嘴里，狼吞虎咽，并将鸡骨、鱼刺吐于洁白的台布上。中途，陈先生随意将刀叉并排往餐盘上一放，顺手将餐巾放到餐桌上，起身去了趟洗手间。回来后他发现自己的饭菜已经被端走，餐桌也已收拾干净，服务员站在门口等着他结账。陈先生非常生气，在收银台与服务员争吵起来。

思考  
讨论

1. 你认为服务员和陈先生谁的做法有失妥当？具体问题是什么？
2. 正确的做法是怎样的？



## 拓展延伸

### 中国茶礼仪

中国是世界公认的礼仪之邦，我国传统文化源远流长，礼仪无论是在古代社会还是现代社会都发挥着重要的作用。《中华茶文化与礼仪》一书中提到，从茶礼仪方面来看，饮茶的各个环节都是中国传统文化的精髓和代表，饮茶不仅仅是喝茶，其内容和步骤是复杂的，在饮茶复杂内容的背后是我国大众对礼仪的态度，也体现了大众对茶礼仪的重视。饮茶的每一个步骤都代表着不同含义，同时也展现出我国茶文化的深厚底蕴。

第一，准备阶段的礼仪。我国从古至今都是格外重视礼仪规矩的，我国传统文化中讲长幼尊卑，放在现代社会也是行得通的，这种观念虽然和现代社会一些潮流思想相悖，但是在我国茶文化中，这种传统礼仪被很好地传承了下来。茶道注重礼仪，也体现对客人的尊重和重视。因此，在用茶待客中首先要考虑的就是长幼尊卑问题，也就是座次和顺序问题。

第二，泡茶的礼仪。泡茶不是简单地对茶叶进行浸泡，其社交礼仪是非常烦琐的，如泡茶的茶具、环境的卫生程度、分茶装茶的步骤和最后的茶叶分杯等。中国的茶礼仪不仅重视茶叶的品类高低，还重视对茶器具种类的掌握，茶具尽量用陶瓷类，这能让人们在品茶的同时对茶具进行品赏和鉴玩，也是一种美的享受。在茶桌上要时刻注意卫生，泡茶煮茶应该保持茶具的卫生与整洁，在客人眼里这就代表着对客人的重视程度。茶泡熟了，在分杯阶段应该给客人足够的重视，茶杯要放在客人的面前，在斟茶时要注意七分满即可，不要将茶水洒到桌面，其过程一定要整齐划一，分杯过程也足以从细节中看出主人的待客之道。

第三，请茶的礼仪。在我国的茶礼仪中，细节的掌控往往蕴含着大的社交礼仪，在给客人递茶时，主人要双手奉上茶杯以显示出对客人的重视，递茶时手势的握姿和茶杯的摆放位置都是很有讲究的。在请茶的过程中，主人要做好足够的礼仪，客人在受茶时也要进行回礼，回礼的目的是感谢主人的以礼相待和重视，在回礼时男性客人要起身抱拳鞠躬，双手捧起茶杯；女性客人则是起身双手合十将茶杯捧起。鞠躬的角度与对主人的尊敬程度成正比。

第四，饮茶的礼仪。饮茶是中国茶文化当中相当重要的步骤，饮茶是一个动态的过程，在饮茶中主人与客人聊天，而品茶就是聊天的主要内容和交流方式。

在饮茶的过程中，同样也有一些礼仪问题需要注意，饮茶要小口细品，切忌一口喝完，牛饮不适宜我国的茶文化，细品方能品出茶香，品出茶道的精髓。主人在奉茶时将待客之道表现得淋漓尽致，客人品茶的方式也会显示出对主人是否尊敬，无论茶的品种和口感如何，客人都不能将茶水吐出或直接言表不满，这是茶道中对主人最基本的尊敬。

第五，续茶的礼仪。续茶的礼仪也是非常烦琐的，续茶也代表着主人对客人是否尊敬和重视。在续茶的过程中，姿势要优雅，手中的动作要规范，主人应侧身给客人斟满茶水，续茶不一定要斟到满杯，而是应当超过正常茶杯的刻画标准。在续茶的过程中，如发现客人的茶杯不净或者有茶渣，主人应该将客人的茶杯清洗干净，虽然细节很小，包含的却是茶道礼仪。

在历史的长河中，文化的发展是在特定的条件下不断丰富起来的，在发展的过程中形成了礼仪。礼仪是我国传统文化的重要部分，从中国茶礼仪的文化来看，茶道思想很好地体现了我国好客和睦和中庸的传统思想，在茶礼仪的每个步骤中，都渗透着我国传统茶文化所承载的长幼尊卑、仁爱孝悌的思想内涵，这些思想都是我国茶礼仪的文化底蕴。

## 实践训练

### 设计宴会

- ➡ **训练准备：**所有同学分成两组，模拟设计两场宴会，一组设计中餐宴会活动，一组设计西餐宴会活动，并根据各组的宴会形式准备相应的物品。
- ➡ **训练目标：**通过实践训练，体验作为宴会的主办方和赴宴方在宴会中应做的准备工作，践行各方面的礼仪要求。
- ➡ **训练形式：**两组学生根据各组主题，结合本专题所学内容，模拟举办一场宴会，由对方小组和教师参与宴会。要求呈现完整的宴请计划，并附上结合主题的邀请函、现场装饰效果图、菜单等。在课堂上模拟宴会现场，呈现迎宾等礼仪程序。
- ➡ **训练成绩：**进行自我评价，并由教师和其他组的同学为展示组的同学打分，根据评价结果完成自我总结并填写下表。

| 评价项目          | 评价（优/良/差） |      |      |
|---------------|-----------|------|------|
|               | 教师评价      | 同学评价 | 自我评价 |
| 展示内容完整，礼仪要点全面 |           |      |      |
| 展示效果良好，讲解清晰简洁 |           |      |      |
| 小组团结合作，分工合理明确 |           |      |      |
| 自我总结          |           |      |      |