

秘书资格考试技巧心得：秘书在餐桌上的一般礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_258411.htm

1、入座后姿式端正，脚踏在本人座位下，不可任意伸直，手肘不得靠桌缘，或将手放在邻座椅背上。 2、用餐时须温文而雅，从容安静，不能急躁。 3、在餐桌上不能只顾自己，也要关心别人，尤其要招呼两侧的女宾。 4、口内有食物，应避免说话。 5、自用餐具不可伸入公用餐盘夹取菜肴。 6、必须小口进食，不要大口的塞，食物未咽下，不能再塞入口。 7、取菜舀汤，应使用公筷公匙。 8、吃进口的东西，不能吐出来，如系滚烫的食物，可喝水或果汁冲凉。 9、送食物入口时，两肘应向内靠，不直向两旁张开，碰及邻座。 10、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。 11、好的吃相是食物就口，不可将口就食物。食物带汁，不能匆忙送入口，否则汤汁滴在桌布上，极为不雅。 12、切忌用手指掏牙，应用牙签，并以手或手帕遮掩。 13、避免在餐桌上咳嗽、打喷嚏、呕气。万一不禁，应说声“对不起”。 14、喝酒宜各随意，敬酒以礼到为止，切忌劝酒、猜拳、吆喝。 15、如餐具坠地，可请侍者拾起。 16、遇有意外，如不慎将酒、水、汤汁溅到他人衣服，表示歉意即可，不必恐慌赔罪，反使对方难为情。 17、如欲取用摆在同桌其他客人面前之调味品，应请邻座客人帮忙传递，不可伸手横越，长驱取物。 18、如系主人亲自烹调食物，勿忘予主人赞赏。 19、如吃到不洁或异味，不可吞入，应将入口食物，轻巧的用拇指和食指取出，放入盘中。倘发现尚未吃

食，仍在盘中的菜肴有昆虫和碎石，不要大惊小怪，宜俟侍者走近，轻声告知侍者更换。 20、食毕，餐具务必摆放整齐，不可凌乱放置。餐巾亦应折好，放在桌上。 21、主食进行中，不宜抽烟，如需抽烟，必须先征得邻座的同意。 22、在餐厅进餐，不能抢着付帐，推拉争付，至为不雅。倘系作客，不能抢付帐。未征得朋友同意，亦不宜代友付帐。 23、进餐的速度，宜与男女主人同步，不宜太快，亦不宜太慢。 24、餐桌上不能谈悲戚之事，否则会破坏欢愉的气氛。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com