

秘书资格考试技巧心得：公共活动礼仪禁忌 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/246/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_246542.htm 公共活动就是许多人的集体活动，参加公共活动，如欢迎、欢送、祝贺、集会、舞会、参观、旅游、各种庆典等均属公共活动。要注意活动中的礼仪禁忌。

- 1、忌奇装异服和不分场合乱穿衣，忌拖鞋歪帽，半披半挂，不修边幅，蓬头垢面。也忌或过分打扮，艳妆浓抹等。
- 2、在公共活动中免不了要签名，这有两种情况，一种是报到时在报到簿或纪念册上签名；一种是在活动期间应邀签名。前者忌抢先在最佳位置挥舞大字，后者忌意轻笔浮，漫不经心。签名一定要字迹工整。求人签名，特别是求名人签名，事前要分析有多大可能性，素不相识，贸然请求，或遇婉辞，则十分难堪，所以求者忌轻率求签，被求者忌轻率拒绝。
- 3、在公共活动中，忌频繁地自我介绍，更忌自我介绍时罗列官衔或自我炫耀，张扬自己的成就或"著作"。
- 4、公共活动中，如果是由主持人依次介绍，主持人必须事前进行周密调查，了解每个参与者的姓名和基本情况，一忌不知姓名就介绍，这会使被介绍者难为情；二忌介绍时表情有冷热差异；三忌介绍格局有别，对亲爱者多方赞扬，对别人只提名道姓。被介绍者要有表示，或起立致敬，或欠身微笑，或含笑点头，忌表情板滞、不加理睬，忌言笑不停，对介绍置若罔闻。介绍某一人时，全体成员都应注目示敬，忌东瞅西看，毫不在意。
- 5、数人在一起，由熟识人介绍时，忌先男后女，忌先少后老，忌先官后民。被介绍双方要热情握手，忌一冷一热。如双方希望发展交情，可互换名片

，忌一厢情愿。6、公共活动中摄影留念，忌抢占前排中心位置，显露自己；忌按照官职大小、地位高低论资排位，应按照先女后男、先老后少、先矮后高、先客后主的礼貌原则排座，并按照衣服色彩进行审美调节。7、慰问或接见时全体合影留念，应把慰问者与接见者安排在中心地位，体现活动主题，忌喧宾夺主，主从不分。8、公共活动中，如果因为自己迟到而推迟活动进行，到场以后，忌洋洋自得地不道歉，更忌以迟到显示身份特殊。9、公共活动中，发言忌夸夸其谈，时间过长；听发言忌精力分散，频频看表。10、如需提前退会或有事临时退会，应尽量在转换发言人或发言告一段落时进行，忌在别人发言中去上厕所或起身做别的事情，这会使发言者误认为是不受欢迎，影响情绪。11、公共活动，都有主题。慰问活动，对话活动，剪彩活动，各式各样的座谈活动、游艺活动，爬山、滑冰等体育活动，参加记者招待会活动等等，既有总主题，又有每日活动的主题。参加活动的人的言语、行动，忌离开主题，节外生枝；忌旁敲侧击，进行干扰；忌失掉身份，越俎代庖。比如以记者身份参加记者招待会，自己只能提问题，不应出风头抢镜头，借机发表演说，即使主人不表示反感，其他记者也难以忍受。又如参加授奖活动，授奖者、受奖者、观礼者、记者和电台，电视台采访人员，都有适应自己身份的礼貌用语，忌一切失身份、离主题的言行。12、公共活动中，特别是各种座谈会上，容易产生认识分歧和理论争鸣。在这种情况下，一忌进行人身攻击，因为人身攻击超越了座谈范围，既贬低了自己，又严重失礼，伤了和气；二忌自我卖弄，贬低争论对方；三忌用吹、捧、拍、拉、打手法制造分裂。这些做法往往会

导致公共活动不欢而散。 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