

秘书资格考试技巧心得：秘书常用敬语显风度 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\\_258473.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_258473.htm)

人际感情能否沟通，关键取决于交际者的谈吐，取决于交际者用什么方式、什么感情交谈。美国前哈佛大学校长伊立特曾经说过：“在造就一个有教养的人的教育中，有一种训练必不可少。那就是，优美、高雅的谈吐。”敬语是构成文雅谈吐的重要组成部分，是展示谈话人风度与魅力必不可少的基本要素之一。使用敬语，是尊人与尊己相统一的重要手段。敬语，特别是常用敬语，主要在以下几个场景使用：1. 相见道好。人们彼此相见时，开口问候：“您好！”“早上好”。在这里一个词至少向对方传达了三个意思：表示尊重，显示亲切，给予友情。同时也显示了自己三个特点：有教养、有风度、有礼貌。2. 偏劳道谢。在对方给与帮助、支持、关照，尊重、夸奖之后，最简洁、及时而有效的回应就是由衷地说一声“谢谢”。3. 托事道请。人生在世，不可能“万事不求人”。有求于他人时，言语中冠以“请”字，会赢得对方理解、支持。4. 失礼致歉。现代社会，人际接触日益频繁，无论你怎么谨慎，也难免有失礼于你的亲友、邻里、同事或其他人的时候。但倘若你在这类事情发生之后能及时真诚地说一声“对不起”，“打扰您了”，就会使对方趋怒的情绪得到缓解，化干戈为玉帛。除了以上四大类外，生活中还有许多敬语可展现社交人员的风度与魅力。如，拜托语言：“请多关照”、“承蒙关照”、“拜托”等；慰问语言：“辛苦了”、“您受累了”等；赞赏语言：“太好了！”、“真让我高

兴”；同情语言：“真难为你了”、“您太苦了”等；挂念语言：“你现在还好吗？生活愉快吗？”；祝福语言：“上帝保佑”、“阿弥陀佛”、“一路顺风”等。又如：与人初次见面时可说“久仰”；很久未见可用“久违”；等候客人用“恭候”；请人勿送说“留步”；陪伴朋友用“奉陪”；中途先走用“失陪”；请人批评用“指教”；求人原谅用“包涵”；请给方便用“借光”；求人指教用“赐教”；向人道贺用“恭喜”；看望别人用“拜访”；宾客来访用“光临”；赞赏见解用“高见”；欢迎消费用“光顾”；老人年岁用“高寿”；小姐年龄用“芳龄”；他人来信称“惠书”等等，都可以归为敬语范围。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](http://www.100test.com)