

秘书考试写作:秘书在不同情境中的礼貌用语 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/266/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_266509.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_266509.htm) 秘书在不同情境中的礼貌用语 礼仪是一种素质和习惯，需要在工作 and 生活中不断体会和使用。礼貌用语很多，在我们日常工作中最基本的首先应掌握好以下十个字：“您好，请，对不起，谢谢，再见”。如何运用，给大家一个顺口溜：“您好”不离口，“请”字放前头（放在请求别人做事的话之前），“对不起”时时有，“谢谢”跟后头（用在别人帮助我们之后），“再见”送客走。为了方便大家掌握，我们把用于不同情境和场合的礼貌用语归纳成“七字诀”，供大家参考。常用礼貌用语七字诀 与人相见说“您好” 问人姓氏说“贵姓” 问人住址说“府上” 仰慕已久说“久仰” 长期未见说“久违” 求人帮忙说“劳驾” 向人询问说“请问” 请人协助说“费心” 请人解答说“请教” 求人办事说“拜托” 麻烦别人说“打扰” 求人方便说“借光” 请改文章说“斧正” 接受好意说“领情” 求人指点说“赐教” 得人帮助说“谢谢” 祝人健康说“保重” 向人祝贺说“恭喜” 老人年龄说“高寿” 身体不适说“欠安” 看望别人说“拜访” 请人接受说“笑纳” 送人照片说“惠存” 欢迎购买说“惠顾” 希望照顾说“关照” 赞人见解说“高见” 归还物品说“奉还” 请人赴约说“赏光” 对方来信说“惠书” 自己住家说“寒舍” 需要考虑说“斟酌” 无法满足说“抱歉” 请人谅解说“包涵” 言行不妥“对不起” 慰问他人说“辛苦” 迎接客人说“欢迎” 宾客来到说“光临” 等候别人说“恭候” 没能迎接说“失迎” 客人入座说“请坐” 陪

伴朋友说“奉陪”临分别时说“再见”中途先走说“失陪”  
请人勿送说“留步”送人远行说“平安”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)