

自我介绍的五种具体形式和分寸秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E8_87_AA_E6_88_91_E4_BB_8B_E7_c39_514704.htm 介绍，就是人际交往中与他人进行沟通、增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式。在社交活动中，如欲结识某个人或某些人，而又无人引见，如有可能即可自己充当自己的介绍人，自己将自己介绍给对方。自我介绍可以分为下述五种具体形式：应酬式，应酬式的自我介绍，适用于某些公共场合和一般性的社交场合，它的对象，主要是进行一般接触的交往对象。工作式，工作式的自我介绍的内容，应当包括本人姓名、供职的单位及其部门、担负的职务或从事的具体工作等三项。交流式，交流式的自我介绍，主要适用于在社交活动中，它是一种刻意寻求与交往对象进一步交流与沟通，希望对方认识自己、了解自己、与自己建立联系的自我介绍。交流式自我介绍的内容，大体应当包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系。礼仪式，礼仪式的自我介绍，适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。它是一种意在表示对交往对象友好、敬意的自我介绍。礼仪式的自我介绍的内容，亦包含姓名、单位、职务等项，但是还应多加入一些适宜的谦辞、敬语，以示自己礼待交往对象。问答式，问答式的自我介绍，一般适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍的内容，讲究问什么答什么，有问必答。自我介绍的分寸：（百考试题收集）1、注意时间。以半分钟左右为佳，如无特殊情况最好不要长于1分钟。进行自我介绍的适当时间，指的一是对

方有兴趣时，二是对方有空闲时，三是对方情绪好时，四是对方干扰少时，五是对方有要求时。进行自我介绍的不适当时间，是指对方无兴趣、无要求、工作忙、干扰大、心情坏、休息用餐或正忙于私人交往之时。

2、讲究态度。进行自我介绍，态度务必要自然、友善、亲切、随和。届时应显得落落大方，笑容可掬。既不要小里小气，畏首畏尾，又不要虚张声势，轻浮夸张，矫揉造作。

3、力求真实。除自我介绍外，还有他人介绍。他人介绍，又称第三者介绍，它是经第三者为彼此不相识的双方引见、介绍的一种介绍方式。决定为他人作介绍，要审时度势，熟悉双方情况。如有可能，在为他人作介绍之前，最好先征求一下双方的意见，以免为原本相识者或关系恶劣者去作介绍。在为他人作介绍时，先介绍谁？后介绍谁？是一个比较敏感的礼仪问题。根据规范，处理这一问题，必须遵守“尊者优先了解情况”的规则。先介绍位卑者，后介绍位尊者。

F8F8" 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