

从业经验：秘书与社交礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E4_BB_8E_E4_B8_9A_E7_BB_8F_E9_c39_57123.htm

一、社交与礼仪 社会是人的社会，人是社会的人，人与人之间的交往接触，就是交际。人际交往的有序进行，人们不仅要受自然规律的约束，而且必须受一定的社会规范的约束。而在这些规范中，很重要的一个方面就是礼仪规范。成功的交际手段和艺术，以及正确而富有实施的礼仪方法和技巧，对于文秘人员建立新型的、高尚的人际关系、做好工作是非常重要的。礼仪就是礼节仪式。它包含双层含义：一是思想，即在社会交往中应该尊敬他人，讲究礼节礼貌；二是形式，即礼仪的基本程序和具体表现。合二而一，礼仪就是在人际交往中体现出来的人们之间相互尊重，并按约定俗成的方法付诸实施的成文或不成文的规定。我国是"礼仪之邦"，讲究礼仪不是"虚应故事"、"敷衍装假"，而是表现了人与人之间的理解、尊重和关怀、支持。它能使人际关系更加融洽、和谐，并能加强人们彼此间的信任理解和亲密友好。当今社会礼仪是放步社会的金拐杖，礼仪就是人际交往的通行证。

二、秘书人际交往的特点 人与人之间的思想交换、行为交往、语言交流、感情交融，可以统称为人际交往。它是人们在社会生活和工作中形成的一种相互联系、相互作用、相互影响的关系。由于文秘人员自身的地位、作用和工作性质有其特殊性，其人际关系除了社会生活中通常的人际关系的一般特征外，还具有以下几个特点：（一）广泛性。文秘人员的人际交往是开放性的、多层次的、也是全方位的。在履行自己的职责时，必须同社

会的方方面面各色人等打交道。这种交往辐射扩展到机关及单位的管理工作、业务工作的一切领域、一切方面，既包括与上级机关及其领导的交往与联系，又包括与同级机关及其领导、同事的交往与联系；既包括与基层及人民群众的交往与联系，还包括与不同利益团体的交往与联系。（二）从属性。文秘人员的社会交往往往不都是像通常人那样具有浓厚的主观选择色彩，即按照个人意志、情感、利害关系行事，而是由自己的工作职责所支配，在很大程度上是从属于自己的服务对象的。这种从属地位，约束了文秘人员人际关系的主观性，强化了人际交往的服从性。（三）复杂性。文秘人员的工作是受领导支配和为领导服务的。而领导成员因分工不同，个人的能力、性格、修养也有差异，在实际工作和生活中，往往会出现意见不一致，甚至会发生摩擦，出现某些矛盾。在这种情况下，文秘人员既要尊重一些个别领导，又要维护集体领导；既要服从领导，又不能违痛原则。这就构成了文秘人员人际关系的复杂环境。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