

秘书礼仪知识：秘书见面礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645558.htm id="EWM"> 见面礼仪是日常社交礼仪中最常用与最基础的礼仪，人与人之间的交往都要用到见面礼仪，给人留下良好的第一印象，为以后的深入交往打下基础。时间，从礼仪学的角度讲，无论是对于悠闲者还是繁忙者，无论在东方还是西方，都有其一定的界域。超越这个界域就会引起他人的不快和反感，就是失礼。

（一）、守时 现代社会讲究效率。时间就是金钱，时间就是效率，已成为人们的口头禅。鲁迅先生说过：“无端地浪费人家的时间其实是无异于谋财害命的”。这句话正在迅速体现出它的真理性。遵守时间，珍惜对象公众的时间是公共关系交往活动极为重要的礼仪。在快节奏、高速度发展的社会里，公众的时间表总是安排得满满的。一个大公司的老板在一个上午主持两个会议。会见五个客户可能是司空见惯的事。各种活动都得严格按时间表顺序进行，倘若来访者不准时赴约，就可能打扰人家的整个计划；或者让人家不便继续与他人交谈其它工作。即使在休息时间上家里拜访，也应守时。去得太早，人家可能没有来得及收拾房间，叫人显得尴尬。因为每个人，特别是经常穿戴整齐出入各种社交场合的人，恐怕都不情愿人家见到他们家庭私人生活中有时不得不显现出的零乱不整的一面。去得太晚，可能影响人家休息、娱乐或从事其他休闲活动。参加任何公务活动或私人拜访，都应该养成严格遵时守约的好习惯。在决定参加一个活动的时候，首先，应明确活动的具体时间和地点，然后估计行车

或步行到达活动地点所需的时间；并将堵车或其他偶然事件可能耗费的时间考虑进去。当然，所谓准时到达也是有一定的时间余地的，这一点不同地区、不同国家有一定差别，如果可能应事先搞清楚。一般说来，在我国，提前二至三分钟到达最好；在外国，特别是欧美，晚到二至三分钟显得更有礼貌。如果是中方组织的活动，最好遵从咱们中国人的习惯；如果是外方组织的活动，则应考虑外国人的习惯。如果到达的时间太早了一点，应当在街上转转，到时候再去。如果因故迟到，应向主人说明理由和表示道歉，必要时还应向其他客人表示歉意。对于公众的约会，没有十分特殊的理由，一般不应拒绝，确因同一时间已安排有别的活动应向对方说明，表示歉意、如果对方单独约见，为了表达自己的诚意，应与对方商量改期进行。对于不能前往的理由，如不便直接解释，可告诉对方：“很抱歉，我已安排有其它的应酬，下次如再有机会，一定前往。”如在答应赴约以后，中途因故不得不改变原计划，应尽早通知对方，并讲明原委，请对方理解。无故失约，是绝对失礼的行为。如果是外国人约请赴宴、参加酒会等等，一定要给予肯定或否定的明确答案。如果你同意去，不要用中国人的习惯连声说：“谢谢”，“谢谢”来表示。因为对方很难把握你谢的是什么。因此，他很有可能具体安排宴会时不再考虑你的席位，如果你到时真的去了，那不是很尴尬吗？（二）、介绍 社交场合要相互介绍或自我介绍，介绍时的称谓和先后顺序等等都有一定的礼仪规范。由于人际接触的日益广泛，在公共关系活动中就会经常结识一些新的公众、新的朋友。这就离不开自我介绍、为他人介绍等等。无论哪种介绍，都必须遵守一定的礼仪规范

。1、自我介绍在社交场合，如能正确地利用介绍，不仅可以扩大自己的交际圈，广交朋友，而且有助于自我展示，自我宣传，在交往中消除误会，减少麻烦。自我介绍时应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份、单位等。具体形式如下：（1）、应酬式:适用于某些公共场合和一般性的社交场合，这种自我介绍最为简洁，往往只包括姓名一项即可。如：“你好，我叫**”。（2）、工作式:适用于工作场合，它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的具体工作等。如“你好，我叫**，是*****公司的销售经理”。（3）、交流式:适用于社交活动中，希望与交往对象进一步交流与沟通。它具体应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣及交往对象的某些熟人的关系。

（4）、礼仪式:适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合，包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞。（5）、问答式:适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍，应该是有问必答。2

、为他人介绍 需要注意的有顺序问题、称呼问题，等等。

（1）、介绍的顺序 今天的时代，虽然不是“三纲五常”、“君君、臣臣、父父、子子”的时代，虽然公关场合所有的人的人格都应当是平等的，但是，人与人之间仍然有许多必不可少的顺序和先后关系。目前，国际公认的介绍顺序是：①将男性介绍给女性；②将年轻者介绍给年长者；③将职位低的介绍给职位高的；④将客人介绍给主人；⑤将晚到者介绍给早到者。在这五个顺序中，如果被介绍者之间符合其中的两个以上的顺序，一般应按后一个顺序进行介绍。例如，当一位年轻女性前来拜访一位比这位女性年长许多的男性的

时候，就应将年轻的来访女性介绍给年长的男性主人，而不是相反。应当理解的是，介绍顺序问题绝不是一个可有可无的形式问题，而是涉及个人修养与组织形象以及公关活动的目的能否如愿达成的问题。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