

秘书常识：自我介绍的礼仪修养秘书资格考试 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_E5_B8_B8_E8_c39_645611.htm id="tb42"> 现代人要生存、发展，就需要与他人进行必要的沟通，以寻求理解、帮助和支持。介绍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，是人与人进行相互沟通的出发点。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。在社交活动中，如欲结识某些人或某个人，而又无人引见，如有可能，即可向对方自报家门，自己将自己介绍给对方。如果有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。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。自我介绍的具体形式：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。“你好，我叫张强。”“你好，我是李波。”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。“你好，我叫张强，是金洪恩电脑公司的销售经理。”“我叫李波，我在北京大学中文系教外国文学。”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。它大体应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣及与交往对象的某些熟人的关系。“你好，我叫张强，我在金洪恩电脑公司上班。我是李波的老乡，都是北京人。”“我叫王朝，是李波的同事，也在北京大学中文系，我教中国古代汉语。”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。“各位来宾，大家好！我叫张强，我是金洪恩电脑公司的销售经理。我代表本公司热烈欢迎大家光临我们的展览会，希望大家……。”

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，问什么就答什么。“先生，你好！请问您怎么称呼？（请问您贵姓？）”“先生您好！我叫张强。”

自我介绍的注意事项：

- 1、注意时间：要抓住时机，在适当的场合进行自我介绍，对方有空闲，而且情绪较好，又有兴趣时，这样就不会打扰对方。自我介绍时还要简洁，尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。
- 2、讲究态度：进行自我介绍，态度一定要自然、友善、亲切、随和。应落落大方，彬彬有礼。既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。语气要自然，语速要正常，语音要清晰。
- 3、真实诚恳：进行自我介绍要实事求是，真实可信，不可自吹自擂，夸大其辞。

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