

商务礼仪：商务礼仪中的介绍礼仪秘书资格考试 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__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A4_BC_E4_c39_645635.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A4_BC_E4_c39_645635.htm id=)> 不同场合的介绍 在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。为他人介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。无论自我介绍或为他人介绍，做法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位（国家），对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。介绍的顺序 介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给妇女。介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立；但在宴会桌上，会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。自我介绍的细节 在非正式场合，自我介绍要注意一些细小的礼仪环节。比如，某甲或某乙正在交谈，你想加入，而你们彼此又不认识，你就应该选择甲乙谈话出现停顿的时候再去自我介绍，并说一些：“对不起，打扰一下，我是×××。”“很抱歉，可以打扰一下吗？我是×××。”“你们好，请允许我自己介绍一下……”之类的话。如果你参加一个集体性质的活动迟到了，你又想让大家对你有所了解，你就应当说：“女士们，先生们，你们好！对不起，我来晚了，我是×××，是×××公司销售部经理，很高兴和大家在此见面。请多关照！”介绍的场合 双方见面后，宾主

就应相互介绍。介绍分为自我介绍，为宾、主双方充当介绍人和被第三者介绍给对方三种情况。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫×××，在某单位工作。”“恕我冒昧，我是某某单位的×××。”“您就叫我×××好了”。如果一方是二人以上，则由身份最高者出面做自我介绍，然后再将其他人员按一定顺序一一介绍给对方。如何介绍为宾、主充当介绍人，应按一定顺序进行介绍。一般是，先将主人介绍给客人；先把年轻的介绍给年长的；先把男士介绍给女士。以示对客人、年长者和女士的尊重。被第三者介绍给对方时，要说“您好”“久仰久仰”或“见到您非常高兴”，并主动握手或点头示意，表示友善、创造良好气氛。有些国家（如日本）的客人习惯于以交换名片来介绍自己的姓名和身份，这样双方见面时，只需将自己的名片恭敬地递给对方即可。若宾主早已相识，则不必介绍，双方直接行见面礼就可以了。在双方介绍时，如遇有外宾主动与我方人员拥抱时，我方人员可作相应的表示，万不可推却或冷淡处之。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