



李兴春 王丽茹 唐仁策 主编

应酬技巧 贰



- ♥ 庆贺
- ♥ 婚事
- ♥ 作客
- ♥ 待客
- ♥ 即时应酬
- ♥ 活动应酬
- ♥ 会议应酬
- ♥ 涉外应酬
- ♥ 丧事
- ♥ 舞会
- ♥ 电话
- ♥ 探病
- ♥ 宴请

交际应酬策中策

应酬技巧 ②

李兴春 王丽茹 唐仁策 主编

地质出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

交际应酬掌中宝/李兴春等编著. - 北京:地质出版社,2000.3

ISBN 7-116-03043-3

I. 交... II. 李... III. 人间交往-通俗读物 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 13463 号

地质出版社出版发行

(100083 北京海淀区学院路 29 号)

(购书热线:82324548(传真) 82324549)

责任编辑:刘亚军 唐 力

责任校对:关风云

*

北京市京东印刷厂印刷 新华书店经销

开本:850×1168 1/64 印张:12 字数:272 千字

2000 年 3 月北京第一版·2000 年 3 月北京第一次印刷

印数:1—3000 册 定价:20.00 元(全四册)

ISBN 7-116-03043-3

C·11

(所购图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行处负责调换)

编 委 会

策划创意:刘亚军

主 编:李兴春 王丽茹 唐仁策

总体设计:刘亚军

编 委:汪玉姗 野 里

秦红兵 雅 君

目 录

宴请	(1)
1. 宴会前应做的准备	(1)
(1) 宴会前数日的 9 个事项	(1)
(2) 宴会前两小时的 20 个事项	(2)
2. 选请陪客的 7 个细节	(4)
3. 赴宴须知	(6)
4. 男女主人的应酬技巧	(9)
5. 介绍与交谈技巧	(12)
(1) 介绍客人的技巧	(12)
(2) 交谈的技巧	(12)
6. 说话七戒	(14)

一戒假意客套,过分劝酒	(14)
二戒感情用事,互相吹捧	(14)
三戒贬损他人,恶语中伤	(15)
四戒自吹自擂,自我抬高	(15)
五戒谈论公事,失去原则	(15)
六戒污言秽语,酒后失态	(16)
七戒借酒消愁,牢骚满口	(16)
7. 祝酒辞	(17)
8. 宴席上烟与酒的知识	(18)
(1) 烟	(18)
(2) 酒	(18)
9. 劝酒与谢酒的技巧	(19)
(1) 劝酒七法	(19)
(2) 谢酒四诀	(21)
10. 宴会上的助兴节目	(22)
11. 赴西式宴会的知识	(25)
(1) 邀请	(25)
(2) 入席	(25)

(3)就餐	(26)
(4)餐巾	(26)
(5)汤	(27)
(6)鱼	(27)
(7)肉	(28)
(8)酒	(28)
(9)刀叉的使用	(29)
(10)离席	(29)
12. 宴会席次与座次的安排	(30)
(1)注意事项	(30)
(2)中餐座次安排图例	(31)
(3)中式席次安排图例	(32)
(4)夫妻桌图例	(33)
(5)西餐座次安排图例	(34)
舞会	(35)
1. 舞会应酬知识	(35)
(1)入舞	(35)
(2)邀舞	(36)

(3)舞姿和风格	(37)
(4)散舞	(37)
2. 舞会致辞选	(38)
(1)生日舞会	(38)
(2)婚礼舞会	(39)
(3)毕业舞会	(40)
(4)欢迎外国留学生联欢舞会	(42)
(5)教师节联欢舞会	(42)
(6)青年篝火舞会	(43)
(7)春节联欢舞会(可在节前 二三日内举办)	(44)
(8)元旦联欢舞会	(45)
3. 男性邀舞伴的技巧	(46)
4. 女性谢绝邀舞者的技巧	(48)
5. 舞会中的交谈技巧	(50)
(1)晚辈彬彬有礼	(50)
(2)同辈文雅大方	(52)

(3)应避讳的话题	(53)
电话、电报	(55)
1. 打电话的基本礼仪	(55)
2. 打电话的技巧	(57)
(1)通话前的准备工作	(57)
(2)电话拨通后	(58)
(3)进入正题	(58)
(4)挂断电话	(59)
3. 接电话的技巧	(59)
(1)铃响时	(59)
(2)双方确认	(59)
(3)寒暄	(60)
(4)请教事情	(60)
(5)结束电话前的寒暄	(60)
(6)切断电话	(60)
4. 怎样打电报	(61)
(1)如何填写电报稿纸	(61)
(2)写电文应注意事项	(62)

探病..... (64)

1. 探望病人的九项常识..... (64)

2. 如何同病人交谈..... (66)

(1) 注意病人的忌讳..... (66)

(2) 理解同情病人..... (67)

(3) 多谈病室外的新鲜事..... (67)

(4) 说些有益于养病的话..... (68)

(5) 注意语气语调..... (68)

丧事..... (69)

1. 吊丧的知识..... (69)

(1) 什么情况下需吊丧..... (69)

(2) 吊丧的方式..... (70)

(3) 吊丧是否赠钱物..... (71)

(4) 帮助死者亲属..... (72)

2. 讣告的知识..... (72)

3. 讣告形式举例..... (74)

(1) 一般式讣告..... (75)

(2) 新闻式讣告..... (77)

(3)公告式讣告	(78)
4. 吊唁函电	(80)
(1)吊唁电报	(80)
(2)吊唁信函	(82)
5. 挽幛	(82)
(1)上款通用词语	(83)
(2)通用幛语	(83)
(3)挽男丧	(83)
(4)挽女丧	(84)
6. 挽联	(84)
(1)通用挽联词	(84)
(2)挽祖父联	(88)
(3)挽祖母联	(88)
(4)挽父联	(89)
(5)挽母联	(89)
(6)挽岳父联	(90)
(7)挽岳母联	(90)
(8)挽伯父联	(91)

(9)挽伯母联	(91)
(10)挽叔父联	(91)
(11)挽叔母联	(91)
(12)挽舅父联	(92)
(13)挽丈夫联	(92)
(14)挽妻子联	(92)
(15)挽兄弟联	(92)
(16)挽姐妹联	(93)
(17)挽子女联	(93)
(18)挽朋友联	(93)
(19)挽师长联	(94)
(20)挽各界联	(94)
(21)挽英烈联	(95)
7. 花圈	(96)
8. 现代的丧葬礼仪	(97)
9. 悼词的知识	(97)
(1)广义悼词	(98)
(2)狭义悼词	(98)

10. 悼词的撰写	(99)
(1) 材料真实	(99)
(2) 评价恰如其分	(99)
(3) 语言亲切质朴沉痛	(100)
涉外应酬	(101)
1. 涉外应酬的基本原则	(101)
(1) 平等互利的原则	(101)
(2) 友好相处的原则	(101)
(3) 依法办事的原则	(102)
2. 涉外应酬的六项基本要求 ...	(102)
3. 称呼外国人的七种情况	(103)
4. 常用礼貌用语	(105)
(1) “请”	(105)
(2) “谢谢”	(105)
(3) “对不起”	(106)
5. 涉外送受礼的七项基本原则	(107)
6. 赠花的十三项禁忌	(108)

会议应酬	(112)
1. 记者招待会的会前准备	(112)
(1) 论证必要性	(112)
(2) 选好地点	(112)
(3) 选好主持人和发言人	(113)
(4) 准备有关资料和提纲	(113)
(5) 准备宣传材料	(113)
(6) 确定时间	(113)
(7) 组织辅助活动	(114)
2. 应处理好的几个问题	(114)
(1) 提问偏离主题	(114)
(2) 提问不宜答复	(114)
(3) 提问带偏见或挑衅性	(115)
(4) 提问无法回答	(115)
3. 洽谈生意的原则	(115)
(1) 互利互惠的原则	(116)
(2) 友好协商的原则	(116)
(3) 依法办事的原则	(116)

4. 生意洽谈会的准备	(116)
(1) 详尽分析本方优劣	(116)
(2) 备齐材料	(117)
(3) 选择本方的主谈者	(117)
(4) 详尽了解对方情况	(117)
5. 谈判技巧	(117)
(1) 创造良好的洽谈气氛	(117)
(2) 把握好概说阶段	(118)
(3) 注意洽谈的临界点	(119)
(4) 对方占优势时的对策	(120)
(5) 面对僵局的对策	(121)
6. 展览会的作用	(121)
7. 展览会的类型及选择	(122)
8. 如何开好股东年会	(123)
(1) 郑重通知	(124)
(2) 精心招待	(124)
(3) 讲究效率	(124)
(4) 抓好宣传	(125)

活动应酬	(126)
1. 开幕(开业)仪式	(126)
(1) 四项准备	(126)
(2) 仪式程序	(127)
(3) 收尾工作	(127)
2. 如何应酬赞助活动	(128)
(1) 赞助类型	(128)
(2) 赞助的二项原则	(129)
(3) 赞助的五个步骤	(129)
3. 签字仪式	(131)
(1) 三项准备工作	(131)
(2) 仪式进行程序	(132)
4. 经济联谊的类型	(133)
(1) 感情型	(133)
(2) 信息型	(134)
(3) 合作型	(134)
5. 经济联谊的原则	(134)
(1) 互利原则	(134)

(2)效益原则	(134)
(3)真诚原则	(134)
即席发言	(136)
1. 即席发言的技巧	(136)
(1)静	(136)
(2)准	(137)
(3)精	(137)
(4)情	(138)
2. 被邀请时的即席发言	(138)
(1)谦逊	(139)
(2)有益	(139)
(3)恰当	(139)
(4)精练	(139)
(5)清晰	(140)
(6)简短	(140)
3. 灵感勃发时的即席发言	(140)
4. 会议主持人的即席发言	(142)
(1)会议开幕时主持人的	