

职场语言

| 应 | 用 | 与 | 沟 | 通 |

——四川三河职业学院基础课程改革教材

主 编 / 高华昭

副主编 / 王文潇 宋 华 曾昭文

ZHICHANG YUYAN
YINGYONG YU GOUTONG



四川大学出版社

责任编辑:高庆梅
责任校对:王 冰
封面设计:墨创文化
责任印制:王 炜

图书在版编目(CIP)数据

职场语言应用与沟通 / 高华昭主编. —成都: 四川大学出版社, 2016. 10
四川三河职业学院基础课程改革教材
ISBN 978-7-5614-9998-6

I. ①职… II. ①高… III. ①言语交往—口才学—高等职业教育—教材 IV. ①H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 246503 号

书名 职场语言应用与沟通
——四川三河职业学院基础课程改革教材

主 编 高华昭
出 版 四川大学出版社
地 址 成都市一环路南一段 24 号 (610065)
发 行 四川大学出版社
书 号 ISBN 978-7-5614-9998-6
印 刷 成都蜀通印务有限责任公司
成品尺寸 185 mm×260 mm
印 张 16
字 数 346 千字
版 次 2016 年 10 月第 1 版
印 次 2016 年 10 月第 1 次印刷
定 价 26.00 元



◆读者邮购本书,请与本社发行科联系。
电话:(028)85408408/(028)85401670/
(028)85408023 邮政编码:610065
◆本社图书如有印装质量问题,请
寄回出版社调换。
◆网址:<http://www.scupress.net>

版权所有◆侵权必究

前 言

我校教改课题“高职院校基础课程的改革与实践”被四川省教育厅办公室列为2016年重点科研课题。根据目前国家对高等职业学校快速发展的需求和学生毕业后进入职场的需要,为了促进高等职业院校的基础课程改革,我们特编写了《职场语言应用与沟通》试用教材供我院2016级学生使用。

本教材围绕高职高专学生进入职场所应具备的语言进行学习与训练,是为各专业的学生所提供的一门公共必修基础课的语言类教材。本教材编写的目的是使学生较为系统地学习有关职场语言的基础知识和基本理论,帮助学生掌握职场语言的技巧,提高职场语言的运用能力,帮助学生尽早完成向职场的角色转变,适应社会需求,适应就业,立德树人,健全人格。

本教材的编写原则是以高职高专学生“实用”“够用”为指导思想,联系学生实际和学生进入职场实际,力求突出其职业性、应用性、实践性和人文性,尽量做到深入浅出,联系实际,争取教、学、做合一,使学生学有所获。

本教材的编写体例是每章节都包含学习目标、基础理论、实训内容、课外延伸等内容。为了突出实训的重要性,在教材的编写中,我们选取了大量翔实的训练资料,争取打通“一二三”课堂,为实训提供保障。

参加本书编写的人员及其分工如下:

第一编由高华昭、杨娟撰写,第二编由宋华撰写,第三编由曾昭文撰写。蒲利、马丹、喻玲、王蓓参加了部分章节的编写和统稿。王文潇负责全书策划和统稿。

由于教材编写时间短、任务重,在编写中我们借鉴了同行专家的学术成果,其参考书目在每编末尾予以注明,部分引文未能一一标注,深表歉意,在此一并致谢。

我校此次教材编写工作是一次教材改革的大胆尝试,肯定存在很多不足之处,欢迎有关专家和使用该教材的师生及时向我们提出宝贵的意见和建议,以便我们及时采纳和完善。

此次教材编写过程中,泸州、重庆企业界有关人士参与了教材的策划和审定,在此,我们顺致谢忱。

高华昭

2016年8月22日

目 录

第一编 职场有声语言

第一章 学会交流	(3)
第一节 职场称呼	(3)
第二节 职场介绍	(7)
第三节 职场寒暄	(13)
第四节 职场交谈	(18)
第五节 职场赞美	(27)
第二章 学会谈判	(34)
第一节 职场问答	(34)
第二节 职场沟通	(40)
第三节 职场谈判	(45)
第三章 学会演讲	(55)
第一节 克服心理障碍	(55)
第二节 职场即兴讲话	(61)

第二编 职场书面语言

第一章 应用文写作	(73)
第一节 应用文写作概述	(73)
第二节 简历与求职信	(79)
第三节 调查报告	(83)
第四节 社会实践报告	(85)
第五节 活动策划书	(88)
第六节 计划、总结	(90)
第七节 述职报告	(95)
第八节 条 据	(98)

第二章 公文写作	(102)
第一节 公文概述	(102)
第二节 通 知	(106)
第三节 请示、函	(108)
第四节 会议记录、简报、会议纪要	(112)
第三章 专业文书	(121)
第一节 产品说明书	(121)
第二节 招标投标文书	(124)
第三节 合 同	(131)
第四章 职场文学修养	(135)
第一节 中国诗词	(136)
第二节 中国散文	(146)
第三节 中国小说	(153)
第四节 中国戏剧	(160)

第三编 职场无声语言

第一章 职场礼仪基本知识	(169)
第二章 职场仪表礼仪	(176)
第一节 仪容礼仪	(176)
第二节 着装礼仪	(178)
第三节 谈吐礼仪	(183)
第四节 举止礼仪	(184)
第三章 职场办公礼仪	(197)
第一节 办公室礼仪	(197)
第二节 会议礼仪	(199)
第三节 电话礼仪	(202)
第四章 职场交际礼仪	(207)
第一节 握手礼仪	(207)
第二节 名片礼仪	(210)
第三节 拜访礼仪	(213)
第四节 接待礼仪	(216)
第五节 拒绝与致歉礼仪	(219)
第五章 职场公共场所礼仪	(224)
第一节 行进礼仪	(224)
第二节 电梯礼仪	(225)

第三节	乘坐交通工具礼仪	(227)
第四节	其他公共场所礼仪	(231)
第六章	职业道德	(233)
第一节	个人与团队	(233)
第二节	忠诚与奉献	(238)
第三节	感恩与敬畏	(243)

第一编 职场有声语言

第一章 学会交流

职场，顾名思义，就是职业人工作的场所。它既是一种工作环境，又是一个职场人的交际圈。对于一个有某种相对稳定职业的人来说，它就是一个社会交际舞台。

交流，就是跟人说话。这本身是件很平常的事情，我们每个人每天都要与人交流，甚至可以说，很多人的工作本身就是交流。在职场中，以人为工作对象的就是如此。比如教师、律师、国家公务员、各行业管理人员、售货员、各类服务员、窗口柜员、商业导购、导游等，基本都可以认为其主要工作方式是交流。有些人认为，交流不过是说说话而已，没有什么大不了的事情，何必虚张声势。其实，众所周知，能不能顺畅交流，能不能有效交流，这是要讲究技巧的。掌握了这些技巧，会带来很多便捷和好处——能令人感到工作愉快，能与人达成有效沟通、顺利合作，提高工作效率。

职场交流，我们大致将其分为称呼、介绍、寒暄、交谈、赞美等几部分内容。

第一节 职场称呼

【学习目标】

1. 明确称呼的意义。
2. 掌握职场上和生活中的各种称呼。
3. 了解称呼中的各种禁忌。

【基础理论】

称呼，就是指人们在人际交往中，彼此之间使用的称谓语。在职场的人际交往中，我们首先要有称呼，同时还要会称呼、能恰当称呼。称呼是否恰当，表现出个人自身的教养和对对方的尊敬程度，也体现出双方关系的亲密程度。在职场中，恰当的称呼有利于和谐工作关系，拉近彼此之间的距离，有利于工作的开展。正确、恰当的称呼既要合乎常规，又要符合当地的习惯，还要做到入乡随俗。本节将分别介绍职场上的称呼、生活中的称呼和称呼的禁忌。

一、职场上的称呼

在职场上，人们相互之间的称呼讲究庄重、正式和规范，通常以对方的职务、职称、学位以及所属的专业来称呼对方。

（一）职务称

对于有社会职务的人，最好用他的职务来称呼。在称呼时，可以只称呼对方的职务，如“书记、局长、厂长、董事长、总经理、校长、园长”等。也可以在对方的职务前加上姓氏，如“张书记”“李厂长”等。在非常正式的场合或者书面报告中，还可以在对方的职务前加上全名，如“张××书记”“李××厂长”等。

（二）职称称

对于有技术职称，尤其是有中、高级职称的人，最好用他的职称来称呼。在称呼时，可以只称呼对方的职称，如“教授”“工程师”等。也可以在对方的职称前加上姓氏，如“王教授”“李工程师”等。在非常正式的场合，还可以在对方的职称前加上全名，如“王××教授”“李××工程师”等。

（三）学位称

对于学术氛围浓厚的场合，最好称呼对方的学位，以表示对其所属专业权威性的认同和敬重。在称呼时，可以只称呼对方的学位，如“博士”等。也可以在学位前冠以对方的姓氏，如“胡博士”等。在非常正式的场合或正式的说明文字中，应冠以对方的全名以示郑重，如“胡××博士”“工学博士李××”等。

（四）职业称

在工作中，也可用对方所在的行业或职业来称呼，如称呼学校教员为“老师”，称呼体育教练员为“教练”，称呼工人为“师傅”，称呼看病的人为“医生”等。也可在称呼前冠以对方的姓氏，如“关教练”“何医生”等。职业学校学生对自己的“师傅”既可以称“老师”也可以称“师傅”，在区别称呼自己的“师傅”时往往直接称“师傅”，而称他人的师傅时却往往要加上姓氏。

二、生活中的称呼

生活中，人们之间的称呼要讲究准确、合理、亲切自然。恰当的称呼能拉近彼此之间的距离，使人产生亲切感；不恰当的称呼则会使人不舒服，产生疏远感。

（一）对亲属的称呼

对亲属的称呼应当按照辈分来确定。对于长辈，可以根据实际关系称呼爷爷、奶奶、叔叔、姨妈等。对于同辈，也可以根据实际关系称呼哥哥、弟弟、姐姐、妹妹等。对于自己的晚辈，则可以直呼其名，如小强、三多、王东、乐乐等。

（二）对于非亲属的称呼

本无血缘关系的人，也可把对方当亲属来称呼，这样，对方也更容易接纳你、

喜欢你。因为，从某种意义上说，你已经把对方视为亲人了。比如，“张大爷、李大伯、陈阿姨、王哥、黄大姐”等称呼会使对方十分高兴，这样一来，人与人之间的距离就更近了。

（三）对朋友、熟人的称呼

对朋友和熟人，可用“您”“你”相称，也可在其姓前加字或直呼其名。例如，对长辈和平辈可用“您”称呼，也可称呼“老张”“大刘”等。对晚辈可用“你”称呼，也可称呼“小李”或直呼其名。对于关系紧密的同性朋友，可以省略其姓而叫他的名字，如“伟峰”。对于街坊邻居和交情深厚者，常常采用类似于亲属关系的称呼，如“王大妈”。对于有学识修养、有身份或年长的人，可用“先生”称呼，也可冠以其姓，如“郭先生”。对文艺界、教育界有成就、有身份的人，均可称为“老师”，也可冠以其姓，如“齐老师”。对德高望重的人，要称为“公”或“老”，并冠以其姓，如“王老”“刘公”等。

（四）对普通人的称呼

对于普通交往的人，可根据情况采用恰当的称呼，如称呼“先生”“女士”“夫人”“太太”“小姐”“同志”“师傅”等；如果知道对方的姓，可以把它加在称呼的前面。同时也要注意入乡随俗，应当使用对方习惯和容易接受的叫法称呼。

特别要说明的是，记住并称呼对方的名字也是职场交际中非常有效的交际方法。因为，对于每一个人来说，自己的名字是最重要的，它仿佛在证明这个个体存在的价值。

那么怎样记住对方的名字呢？下面介绍记住别人名字的四个方法。

第一，要集中精力。

当你在第二次与人见面总是绞尽脑汁追忆其名字时，就是因为你与其初识时注意力不集中。出现这种情况主要是因为我们只专心于我们自己。如果你在别人自我介绍时未能集中注意力，就应该礼貌地请他再重复一遍。

一般情况下，在大型聚会时，你要首先决定自己选择记住哪些人的名字，因为你不太容易一下记住很多人。如果你告诫自己“我要特别注意某科长的名字”，你就会很快记住它。如果你参加这种聚会之前，你就对这些名字和人物有所了解，那么当再次听到这些名字时，你就会很快地回忆起来。

第二，脸庞形象化。

如果把交流对象的名字和脸庞赋予形象化，你就会很容易记住他们。

记住新名字的最佳办法就是采用“联想—夸张”法，在两个不相同的事物之间构成一定的联系。具体做法是：当你刚刚接触一张全新面孔时，要认真观察和审视他的脸庞。看是否有特别令人感兴趣、吸引人或与众不同之处。比如：长得像葛优还是像刘德华，头发是多还是少，眉毛是浓还是淡，眼睛是明还是暗，等等。并从这些特点中选出一个，然后再通过夸张等方式储存到记忆中去。

第三，恰当的联想。

一旦你发现了某人的特点，最好是通过有趣的联想将这个名字转换成一个难忘的形象。其中，联想方式的效果不错。主要的联想方式有颜色联想（高元红）、年代联想（国庆）、地名联想（贵川）、物体联想（阳明亮）、谐音联想（李茂一礼貌、李响一理想、陈果一成果）、其他联想（高胜寒），等等。

如果某人的名字非同寻常，那就请他解读一下，比如包含着父母的什么心意和愿望。许多老外的名字第一次很难记住，那么请他讲讲名字的源出及拼法，这样就容易记住了。

第四，不断重复。

认识一个新朋友后，在与他的交谈中，要尽可能多地在合适时重复他的名字。这样，在结束谈话后，这个名字就已深深地印在你的脑海里了。事后，你要将这人的名字及你所记住的形象写下来，为将来进一步加深印象做好准备。

三、称呼的禁忌

（一）错误的称呼

在人际交往中，如果用心不专或粗心大意，常常会因为称呼错对方而造成尴尬。常见的错误称呼有误读和误会两种。误读指的是念错别人的名字，如姓氏中“查”“翟”等的发音很容易读错。误会是由于对对方的情况了解不够，如称错辈分、猜错年龄等。

（二）不合时宜的称呼

在称呼人的时候，要用当代通用的称呼，不要用旧时代的称呼，如“老爷”“大人”等。即使当代的称呼，不同的地方也有不同的含义，要入乡随俗。如北京人喜欢称呼普通人为“师傅”，而在南方，“师傅”是用来称呼掌握一门技术的工人。

（三）不恰当的称呼

在人际交往中，不要使用太随便或庸俗的称呼，如“哥们儿”“老板”等。更不要给别人起绰号，如“柴火妞”“电线杆儿”等。这样的称呼让人听起来感觉很别扭，根本谈不上对别人的尊重。

【实训内容】

1. 偶尔会听到当今的年轻人说，某人我跟他还不熟悉，我不知道该怎样称呼他。所以，实训要解决的是三个问题：一是见到人要学会称呼（有称呼），二是要大胆称呼（敢称呼），三是要恰当地称呼（合理称呼）。

2. 老师即兴为学生设置职场场景，让学生快速称呼，如走进车间、走进商铺、走进某办公室等。能和对方聊上一分钟，要假设对方是陌生人。

3. 学生彼此为对方设置场景，让对方叫出恰当的称谓。
4. 讨论：你认为职场中使用最多的称呼是哪些？
5. 你喜欢使用哪些称呼？为什么？

【课外延伸】

1. 应聘时怎样称呼对方？
2. 根据你的专业特点，接洽业务时怎样称呼对方？
3. 在旅游或出差时，通常怎样称呼路人？

第二节 职场介绍

【学习目标】

1. 掌握自我介绍和介绍他人的方法，学会介绍。
2. 了解介绍的礼仪。
3. 了解介绍中的禁忌。

【基础理论】

通常情况下，我们所说的介绍，包括自我介绍、介绍他人和介绍集体。

一、自我介绍

（一）自我介绍的类型

自我介绍是在生活和职场中进行自我推销、与他人建立关系的一种十分重要的手段。自我介绍做得怎么样，直接关系到给他人留下印象的好坏，也会关乎以后的交往是否顺利，同时，也是认识自我的手段。根据场合的不同和介绍目的的不同，我们把自我介绍分为三种类型：

其一，以求职为目的的自我介绍。

这种自我介绍一般用于面试中。因为这种自我介绍的目的就是应聘某个岗位，所以在自我介绍中除了个人的基本信息外，一般还要涉及以往所取得的成绩以及与岗位匹配的特殊才能或才艺等信息。由于面试中自我介绍的时间仅仅只有两三分钟，很难把这些信息全部表述出来，因而就要学会一些技巧。

突出数字：如搞宣传的就谈谈品牌的知名度、企业的影响力以及前后的对比度，做市场的可以用数字对比来阐述自己的业绩，搞研发的人可以以研发成果转化市场收到的成效，在校大学生可以用数字表述兼职过程中的成绩。面试官会因为求职者的介绍言之有物，从而从心理上接纳求职者，认定其确实有才干。

使用适当的副词或形容词：比如，“通过我的努力，某某项目取得了非常明显的进展”，“与去年相比，确实差异很大”，等等。面试官会关注到“非常明显”“差异很大”等字眼，从而产生兴趣，刨根究底。

个人特点的归纳：在许多应届大学生的求职过程中，这个方法用得也比较多。要通过表达个人特点脱颖而出，这是有相当难度的。因为大部分求职者所介绍的个人特点都比较接近，而且，大多不会用实例佐证。所以，除非你的个人特点真的很特别，而且有实际事例，否则尽量不要采取这一方式。

其二，以推销产品和服务为目的的自我介绍。

这种介绍主要要从客户的兴趣出发，抓住对方的需求或者是潜在需求，从而介绍自己的产品或服务（包括功能、便捷性、后续服务、性价比等），分析其优势，甚至也可以与同类竞争性产品做简单比较。当然，这是在事前做过一些沟通的前提下，假如是纯粹的第一次陌生交流，大多只能重点介绍一下公司了，不要涉及得过细，除非时间允许。

其三，以便利日常工作为目的的自我介绍。

这种介绍主要涉及的是日常工作中可能会有较多关联的部门或个人。第一次联络时简单做自我介绍，主要是介绍个人所负责的工作情况，并诚恳地希望得到对方的指导和帮助，一定要表达诚意，不要让人觉得你在敷衍。在以后的接触中可以逐步聊一些其他的话题，或者还可以“捧”一下对方，赞扬他的工作方面的优点。

（二）自我介绍的方法

一般情况下，我们可以从以下方面来进行自我介绍。

个人的基本信息介绍：姓名、年龄、爱好、工作经历、家庭概况、理想与抱负等。这些都是在一般场合必须介绍的。当然也可以根据需要进行选择，选几项你认为应该介绍的或着重介绍的就可以了，但必须保证思路清晰。

个人优点特长的介绍：明确自己的特长与优点，准备好自我介绍的内容，比如工作模式、优点、技能，成就、专业知识、学术背景等。要尽量突出自己的能力、强项，给人留下良好的印象。

肢体语言的表达：在自我介绍的过程中，可以适当加入一些肢体语言，比如站姿、走姿、坐姿、手势动作、表情、服装等。要表现得自然、得体、大方、端庄。尤其要有眼神接触，眼神接触不仅会使别人更专心、更注意，更重要的是可以表现自己的自信，能给人留下深刻的印象。

适当地加入一些才艺展现：在不同的场合进行自我介绍，如果有足够的时间，可以来一段才艺表演，这样可以更好地提升自己的价值，更好地展现自己的才能，可以让别人有眼前一亮的感觉。

（三）自我介绍的技巧

1. 选定时机

做自我介绍时，只有选择别人不忙之时，才能更好地让别人倾听你所讲的内容，才能专注地认识你，而且还不会打扰到对方。

2. 真实坦诚

介绍自己应该真实坦诚，不能弄虚作假。比如，一个刚毕业的大专生去应聘中学教师，别人问他能够教哪些学科，他回答说“可以教数学、物理、化学、语文、体育、音乐等学科。”你信吗？

3. 节省时间

自我介绍要明了、简洁、精炼，努力使对方记住自己。

4. 讲究态度

自我介绍时态度要端正，要大方、自然、友善、自信。如果态度不端正，往往会被对方瞧不上。

5. 注意方法

在做自我介绍之前，可以先向对方点头示意，得到对方回应后再做介绍。如果你想认识某人，最好预先了解他的一些基本情况，便于在自我介绍以后和对方比较融洽地交谈。

其实，做自我介绍的目的，就是想实现“认识—了解—欣赏”这样三个层次，但是通常情况下，做完自我介绍一般只能实现前两个层次，很难达到第三个层次。

（四）自我介绍的礼仪

自我介绍的顺序一般是先卑后尊，地位低者先做自我介绍，这是非常重要的一个细节。当然也没有必要过分拘谨，位置高的人先做个自我介绍也没有什么。但是，一般来说应该是地位低的人先做介绍。

在进行自我介绍前，也可以先递名片。先递名片有很多好处，其一，少说很多话。什么头衔，什么职务，就都没有必要说了。其二，加深对方印象。其三，表示谦恭。其实，不仅做自我介绍的时候地位低的先介绍，交换名片时也是地位低的人先递名片，主要是表示尊重对方。

（五）公务介绍中的礼仪

公务介绍通常含有四个要素——姓名、单位、部门、职务。例如：您好，我是某某公司营销部副部长某某。在此，单位、部门、职务、姓名全出来了。值得注意的是，在公务介绍中，父母给你起名时寄予了什么希望，你的名字又如何跟你的人生扯上关系，这些都是多余的，不要谈这些。另外，公务介绍时尽量要使用全称。在第一次介绍自己的部门和单位的时候，一定要使用全称。自报家门时，尽量要报清楚，该全称的时候报全称，该简称的时候报简称，否则会带来很多麻烦。

（六）自我介绍的禁忌

1. 不要夸耀自己的“丰功伟绩”，这些可能在别人眼里不值一提。
2. 在不同的场合要有不同的自我介绍，不要用同一种，那会显得分不清场合。
3. 自我介绍切忌话多。一般情况下我们用三句话介绍——姓名+专业+学校，也是可以的。不过，常常也要变通。比如，第一句，爱运动；第二句，专业不错；第三句，性格还行。然后扩展稍微讲几句，效果也非常好。
4. 要注意逻辑和结构。在进行介绍之前，先得捋捋思路，找出重点，做到有条不紊。不要天马行空，信手拈来说话随便，不管重点和结构，那会让人不知所云。
5. 有时也可以说说自己的不足，但要注意方式和影响，比如，把急躁说成太急于求成，把纠缠细节说成太过于追求完美，等等。总之，不要带来负面影响。
6. 不要太多重复。
7. 注意信息量要适当。

二、介绍他人

介绍他人，也叫第三者介绍，这是指两个人之间互不相识而由第三方进行的介绍。

介绍他人时，主要是要注重礼仪，要注意被介绍双方的先后顺序。基本原则是尊者具有优先知情权。做介绍时，要先衡量被介绍双方的身份，一般应先把身份低者介绍给身份高者。

具体来说，有以下几条原则：

- 第一，介绍女士与男士相识时，应当先介绍男士，后介绍女士。
- 第二，介绍长辈与晚辈相识时，应当先介绍晚辈，后介绍长辈。
- 第三，介绍外人与家人相识时，应当先介绍家人，后介绍外人。
- 第四，介绍客人与主人相识时，应当先介绍主人，后介绍客人。
- 第五，介绍上司与下级相识时，应当先介绍下级，后介绍上司。

三、介绍集体

介绍集体通常发生在被介绍的一方或者双方不止一人时，也可以看作介绍他人的一种特殊情况。介绍集体时，被介绍双方的先后顺序至关重要。具体来说，介绍集体可分为两种基本形式。

（一）单向式

当被介绍的一方为一人，另一方为多人时，往往可以只把个人介绍给集体，而不必再向个人介绍集体。这就是所谓的单向式介绍。

（二）双向式

所谓的双向式介绍，是指被介绍的双方皆为由多人组成的集体。在公务交往中，这种情况比较多见。

在具体进行介绍时，双方的全体人员均应被正式介绍。其常规做法是：首先应由主方负责人出面，依照主方在场者具体职务的高低，自高向低依次进行介绍；接下来再由客方负责人出面，依照客方在场者具体职务的高低，自高向低依次进行介绍。

【实训内容】

一、在面试中的自我介绍（目的是使招聘者了解求职者）

1. 你现在是干什么的。（应该在共同点中强调不同点）
2. 你将来准备干什么。（应力求具体、合理）
3. 你过去干过什么。（应保持与将来的一致或连贯性）

二、自我介绍务需要讲清以下几项内容

1. 姓名。
2. 籍贯、学历和经历。
3. 专业知识、学习背景。
4. 爱好、优点、技能。
5. 概括自己的特点。
6. 致谢。

三、根据不同场合，设计一些自我介绍

1. 与陌生人的初次见面。
2. 求职时的自我介绍。
3. 学生入学自我介绍。
4. 编辑个人档案的自我介绍。
5. 演讲或者主持时的自我介绍。

四、根据需求，自我介绍可分为以下几种形式

（一）应酬式

这种介绍，适用于一些公共场合和一般性的社交场合，比如旅行途中、宴会厅里、舞场之上、通电话时。适用于双方属于一般关系，或者早已熟悉。这种自我介绍只不过是为了确认身份而已，内容要少而精，一般只姓名一项即可。例如“您

好! 我叫李×。” “我是王×。”

(二) 工作式

这种介绍主要适用于职场工作之中。它是以工作为自我介绍的中心, 因工作而交际, 因工作而交友, 一般也叫公务式的自我介绍。

其内容主要包括姓名+单位(部门)+职务(从事的具体工作)三要素, 缺一不可。第一项报姓名。第二项报供职的单位及其部门, 最好全部报出, 具体工作部门有时也可以暂不报出。第三项报职务, 职务较低或者无职务, 就报出具体工作。例如 “你好! 我叫张××, 是××公司的工程总监。” “我名叫袁××, 是××公司的会计。”

(三) 交流式

这种介绍主要用于社交场合, 它是一种特意要与某一特定交往对象交际, 希望对方能够认识、了解、关照、联系自己的自我介绍。

交流式自我介绍的内容大致包括姓名、工作、籍贯、学历和兴趣, 以及与交往对象的某些熟人的关系, 等等。但不需要面面俱到, 而要根据具体情况而定。例如 “我叫贾××, 在四川××公司工作。我是××学校汽车工程系 06 级的, 咱们是校友, 对吗?” “我叫王××, 在××公司任财务总监, 我和你哥哥是高中同学。”

(四) 礼仪式

这种介绍适用于演出、讲座、庆典、报告、仪式等正规而隆重的场合, 旨在表示对交往对象的敬意和友好。

礼仪式的自我介绍的内容同样包括姓名、单位、职务等项, 但还要加入一些谦辞和敬语, 以表示对交往对象的尊重。例如 “各位来宾, 大家好! 我叫李××, 是××公司的副总经理。今天是我公司开业庆典的大喜日子, 在此由我代表本公司对大家的光临表示热烈欢迎! 谢谢大家的支持。”

(五) 问答式

这种介绍, 一般适用于应试、应聘和公务交往, 有时也用在普通性交际应酬场合。

问答式的自我介绍, 就是问什么答什么, 有问必答。例如:

1. 甲问 “这位小姐, 你好, 怎么称呼你?”

乙答 “先生你好! 我叫王××。”

2. 主考官 “请你大致介绍一下你的基本情况。”

应聘者 “各位考官好! 我叫李××, 今年 30 岁, 四川××人, 汉族, 中共党员, 已婚, 2011 年毕业于××大学建筑工程系, 获工学学士学位。现任××公司助理工程师, 已工作 5 年。其间, 曾去日本工作 1 年。本人除精通专业外, 懂电脑, 还会英语、日语。曾在国内外发表过 6 篇论文, 现在拥有技术专利一项。”