

中小学图书馆必备文库



新课程教与学



国家新课程教学策略研究组 / 编写

学生智慧与成才

XUESHENG ZHIHUI YU CHENGCAI

小空间大世界

XIAOKONGJIAN DASHIJIE



新疆青少年出版社

602

5

中小学图书馆必备文库

新课程教与学系列 (第一辑)

学生智慧与成才

小空间大世界

国家新课程教学策略研究组 / 编写

新疆青少年出版社

喀什维吾尔文出版社

图书在版编目(CIP)数据

中小学图书馆必备文库 / 国家新课程教学策略研究组编.
- 喀什: 喀什维吾尔文出版社; 乌鲁木齐: 新疆青少年出版社,
2003.8(新课程教与学系列)
ISBN 7-5373-1081-5

I. 中…II. 本…III. 新课程-教案(教育)-中小学IV. G633.602

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 078492 号

中小学图书馆必备文库(第一辑)

新课程教与学系列

小空间大世界

国家新课程教学策略研究组 / 编写

新疆青少年出版社 出版
喀什维吾尔文出版社

各地新华书店发行 北京印刷一厂印刷

787×1092 毫米 32 开 1100 印张 20000 千字

2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-5373-1081-5

总定价: 2000.00 元(共 200 册)

前 言

新千年的曙光已照耀全球，新世纪的教育面临更大的挑战与机遇；素质教育的全面实施，学生减负的大力推行，基础教育改革如火如荼地开展等等，都对新世纪的教育和人才培养提出了更高的要求。

能否立足于新世纪，成为新世纪的主人和强者，关键在于你是否拥有足够的竞争资本和超强的竞争能力，能否在激烈的竞争中脱颖而出。中小学时期正是积累知识与培养素质的关键时期，应该及早认清自己，进行自我设计，有针对性地进行自我训练，全方位塑造自己。他们必须具备更为开阔的视野、更为敏锐的触觉、更为广博的知识，才能适应历史发展、社会进步的需要，才能肩负起建设好祖国、造福人类的重任。人才的成长，除了主观因素外，在客观上也需要各种物质和精神的条件，其中，能否源源不断地为他们提供优质图书，对于中小學生，

在某种意义上说，是一个关键性的条件。

本丛书门类博杂、囊括百科，举凡天文、地理、动物、植物、历史、文学、语言、建筑、科技、美术、音乐、绘画、饮食、体育、军事、卫生以至学校图书馆各个类别的图书都有涉及和介绍。丛书主要表现在观点新、题材新、角度新和手法新，内容丰富，覆盖面广，形式活泼，语言流畅，通俗易懂，富于科学性、可读性、趣味性。本书将成为广大中小小学生增长知识、发展智慧、促进成才的亲密朋友。

我们衷心地希望，广大的中小小学生一定为当好新世纪的主人，知难而进，从书本、从实践中吸取现代科学知识的营养，使自己的视野更开阔、思想更活跃、思路更敏捷，更聪敏能干，成长为杰出的现代化人才，为中华民族的崛起而奋斗。

编 者

目 录

一、社交礼仪篇

见面礼仪	(1)
访送礼仪	(7)
宴请礼仪	(16)
舞会礼仪	(22)
寿诞礼仪	(32)
丧葬礼仪	(35)
会议礼仪	(38)
旅游礼仪	(40)
学校礼仪	(46)
军队礼仪	(56)
文艺礼仪	(63)

二、做人处世篇

好友当上领导后如何相处	(68)
与上级相处要注意小节	(70)
许诺要慎重	(70)
把部属当成好朋友	(71)
赞扬下级切忌褒一贬多	(72)
对下属应放手使用	(73)
领导者应适当超脱	(73)

不该管的事情不要插手管理	(74)
不该执行的任务不要越俎代庖	(75)
副职对正职应尊重而不吹捧	(75)
副职应主动而不越权	(76)
女孩希望别人夸她漂亮	(77)
女孩喜欢人家向她吐露心情	(77)
女孩喜欢别人的恭维和赞美	(78)
从容大方的男士更具吸引力	(79)
制造令她惊喜的场面也是不可缺少的	(80)
用小恩小惠来表达爱意	(80)
因事外出时，每天给她发一张明信片	(81)
从不道歉的人交不到朋友	(81)
好朋友也要勤算经济帐	(82)
接电话要讲礼貌	(83)
让对方说，先不解释，以制止发怒	(84)
求人办事先从对方感兴趣的事说起	(86)
良好姿势能给人好感	(87)
不必有意掩饰自己的缺点	(88)
学会独立地生活	(89)
要不断进取，切莫陶醉在以往的成功中	(91)
拖延会失去机会	(93)
打破常规的束缚	(96)
“微笑”是让别人喜欢你的秘诀	(98)
尊敬人的人别人也会尊重他	(99)
初出茅庐最好多看多听少开口	(100)
第一印象十分重要	(101)



逢人只说三分话·····	(102)
在“大人物”面前不能柔弱·····	(103)
交谈忌以自我为中心·····	(104)
不要怕被别人看低·····	(105)
不能满足别人的要求时，·····	(106)
力避“无事不登三宝殿”·····	(110)
不做隔岸观火人·····	(111)
慎防引起他人的疑忌·····	(113)
不可锋芒太露·····	(115)
忍一时风平浪静，退一步海阔天空·····	(117)
避免用唱反调表现聪明·····	(118)
妥协，有时是一种智慧·····	(119)
努力去做，并相信你能行·····	(121)
不做不速之客、无礼之客·····	(122)
千万不要不懂装懂·····	(125)
不要聪明反被聪明误·····	(126)
不能放纵自己·····	(128)
好感是取得好效果的前提·····	(129)
诚实、亲切是让人喜欢的要素·····	(130)
在细微处表现关心效果最好·····	(131)
不要屈服于蛮横之人·····	(133)
防人之心不可无，害人之心不可有·····	(134)

三、演讲辞示例篇

为恩师祝寿词·····	(136)
给奶奶 70 寿辰的祝词·····	(137)



在母亲 80 大寿喜宴上的贺词	(138)
“乔迁之喜”晚宴上的祝酒词	(140)
在 × × 学院教师节庆祝大会上的发言	(141)
在校庆盛典上的贺词	(143)
在海南省优秀科学论文颁奖会上的演讲	(144)
在开学典礼上学生的发言	(146)
在迎接新生大会上的致词	(147)
在建校 50 周年庆祝大会上的讲话	(149)





一、社交礼仪篇

见面礼仪

见面是社交活动的第一个礼仪动作，见面礼仪在礼仪学中具有特殊的重要地位。

1. 介绍礼仪

介绍，是指从中沟通，使双方建立关系的意思。介绍能缩短人们之间的距离，它是彼此不熟悉的人开始交往的起点。介绍还能帮助扩大社交的圈子，加快彼此之间的了解，及时消除不必要的误会。

在介绍过程中，先提到某个人的名字是对此人的尊敬。

(1) 当介绍陌生男女相识时，通常先把男子介绍给女子。当然也有例外，如果男士的年纪比女子大很多时，则应将女子介绍给那位男性长者，以表示对长者的尊重。(2) 年轻者被介绍给年长者，以表示对长者的尊敬，(3) 地位低的被介绍给地位高的。在被介绍相识的两个人或几个人中，有一位地位较别人高，宜将别人先介绍给他。(4) 当双方性别相同，年龄地位相当，未婚者通常被介绍给已婚者，除非未婚的人年纪比已婚者大很多。

介绍时，通常后被介绍者应趋前主动伸出手来，与对方

握手。握手后，双方应寒暄几句，如随身带有名片，可以互换名片。介绍时还应注意自己的体态：趋前，微笑，点头，目视对方，举止端庄得体。

根据介绍的场合、对象，介绍可分为正式介绍、非正式介绍、自我介绍三种类型。

(1) 正式介绍。正式介绍是指在较为正规、郑重的场合进行的介绍。正式介绍应注意以下几个问题：第一，介绍时一般用“请允许我向你介绍……”的说法。第二，如果将女士介绍给男士，应有一个类似征求意见的表示。第三，当给双方介绍后，介绍人不应马上离开，避免双方因初次接触而感到尴尬。

(2) 非正式介绍。非正式介绍指在一般的、非正规场合中进行的介绍。在这种场合，不必过分拘于礼节，完全可以依你与双方关系的密切程度和当时的情形，做较为随便的介绍。介绍时的语言也比较简单、活泼。如：“张敏，你不是想认识赵岚吗？这位就是赵岚。”还可以直接报出被介绍者的名字：“张敏——赵岚。”也不妨加上“这位是”、“这就是”之类的话，以加强语气。当向众人介绍自己的朋友时，可直接说：“诸位，这位是我的朋友刘凯。”

(3) 自我介绍。自我介绍是交际场合中常用的介绍方式，它在某种意义上可以说是打开人际交往大门的一把钥匙。在社交场合，如果主人无法抽身介绍，或者忘记了介绍，你就应先做一下自我介绍，表明自己的身份。如：“我是王凯，张军的同事。”这样，沉默就打破了，彼此便可作进一步的交谈了。有时为了结识某人，在没有介绍人的情况下，也可直接进行自我介绍。自我介绍中，还可以先请问别

人的姓名。如能找出你与对方的某种联系，将使彼此更容易沟通。自我介绍时应注意及时、准确、清楚。

2. 称呼礼仪

与人谈话，称呼是必不可少的。在社交中，人们对称呼是否恰当十分敏感。尤其是初次交往，称呼往往影响交际的效果。有时因称呼不当会使交际双方发生感情上的障碍。不同时代、不同国家、不同地区、不同社会集团之间都有不同的称呼。但也有共同的称呼，如“太太、小姐、女士、先生”。这些不仅在西方流行，在国内的使用范围也越来越广泛，但在我国最流行的称呼仍然是“同志”。

称呼一般分为职务称、姓名称、职业称、一般称、代词称、年龄称。

职务称：经理、科长、董事长、医生、律师、法官、教授等。

姓名称：一般以姓或姓名加“同志、先生、女士、小姐”。

职业称：是以职业为特征的称呼。如上尉同志、秘书小姐、服务小姐等。

一般称：太太、女士、小姐、先生、同志、师傅等。

代词称：同代词“您”、“你们”等来代替其他称呼。

年龄称：主要是以亲属名词“大爷、大妈、伯伯、叔叔、阿姨”等来相称。

在社交中，称呼语要用得得体需注意以下几方面：

(1) 使用称呼要注意语言习惯和职业特点。在我国，“同志”这一称呼适用于不同年龄、不同性别、不同职业、不同职务之间。“同志”一词的含义是：志同道合、拥有共



同的理想，它表现了社会主义制度下人人平等互爱的人际关系。以“同志”相称既热情又礼貌，对于初次交往或陌生人称“同志”是比较合适的。

对工人：比自己年龄长的可称“老师傅”，与自己同龄或小于自己的人可称“同志、小同志、师傅、小师傅”。

对农民：比自己年长的可称“大伯、大娘、大妈”，与自己同龄或小于自己的人可称“同志”；在北方也可称“大哥、大姐、老弟、小妹”等。

对经济界人士：可用“先生、女士、小姐”等相称；也可用职务相称，如“董事长、经理、主任、科长”等。

对知识界：可以用职业相称，如“教授、老师、医生（大夫）”，还可以用“先生、女士、太太”相称。

对文、体界：可用职务称，如“团长、导演、教练、老师”等；对于一般的演职员、运动员，就不能称“××演员”或“××运动员”，而要称呼“××先生”或“××小姐”。

(2) 使用称呼要注意主次关系及年龄特点。如果对多人称呼，应以先长后幼、先上后下、先疏后亲的顺序为宜。如在宴请宾客时，一般以先董事长及夫人，后随员的顺序为宜。在一般接待中要按女士们、先生们、朋友们的顺序称呼。使用称呼时还要考虑心理因素。如有的 30 多岁的人还没有结婚，就称他“老张、老李”，会引起他的不快。对没有结婚的女人称“太太、夫人”，她一定很反感，但对已婚的年轻女人称“小姐”，她一定会很高兴。

(3) 称呼也要有针对性。有的人，不管是对多大岁数、什么职业的人，在什么场合下，一概以“师傅”相称固然表示对对方的尊重，但有时却适得其反。如果对一位有身份的

学者称“师傅”，对方一定会认为你轻视他，对解放军战士称师傅更是不伦不类。近年来，我们与国外及港台人员的交往日益增多，所以，在礼仪中称“太太、女士、小姐、先生”也很适宜。

3. 握手礼节

握手是最普遍的交际礼节，几乎成为世界各国通用的见面礼。现代人握手表示的含意很多，如友好、亲近、寒暄、道别、对他人的感谢或祝贺等。

在一般情况下，男士要等女士先伸出手之后再握。如女士不伸手，无握手之意，男士点头鞠躬致意即可，不应主动去握女士的手。年纪轻者一般要等年长者先伸出手。主人应向客人先伸出手，无论客人是男是女，都应先伸出手。下级要等上级先伸出手，但如果是主宾关系，做主人的虽是下级也应先向上级伸出手表示欢迎。

握手要用右手。用右手是约定俗成的礼貌，所以，伸出左手是十分失礼的。即使是左撇子，也要伸出右手去握。不要坐着与人握手，除非是年老体弱或残疾人。不过，如果两个人都是坐着，可以微趋上身握手，不用起立。当对方伸出手来时，如果相距较远，一定要走上前去相握。即使是在双方伸手可及的范围内，也要向前趋身，以示尊敬。有时为了表示更大的敬意，握手时还可以微微点头鞠躬。握住之后，如果是一般关系、一般场合，稍用力握一下即可放开；如果关系亲密、场合隆重，双方的手握住后应上下微摇几下，以表现出热情。

握手东张西望或斜视它处，是对对方的不尊敬。握手时应握得紧而不能有气无力，时间一般不宜太长；男人同女人



握手，一般只轻握对方的手指部分，不宜握得太紧太久。男士之间可以握得较紧较久，但要注意不要握力太大，使对方有疼痛的感觉。右手握住后，左手再搭在对方伸过来的右手上，是我国人经常用的礼节，以表示更加亲切、更加尊重对方。握手时要脱去手套，不然的话，将是十分失礼的表现。

握手时的避讳：一忌冒然伸出手。遇到上级、长者、贵宾、女士时，自己先伸出手是失礼的。二忌目光游移。握手时精神不集中，四处顾盼，心不在焉。三忌长时间不放手。四忌交叉握手。当两人正握手时，跑上去与正握手人相握，是失礼的。五忌敷衍了事，握手时漫不经心地应付对方。六忌该先伸手不伸手。七忌出手时慢慢腾腾，对方伸出手后，我们自己出手应快，不应慢慢腾腾。八忌握手后用手帕擦手。

4. 致意礼节

在公共场合，遇到距离远的相识的人，一般是举右手打招呼并点头示意。男子戴帽时，应施脱帽礼，即两人相遇可摘帽点头致意。与相识者在同一场合多次见面，只点头致意即可。在社交场合，对一面之交的朋友或不相识者，均可点头或微笑致意。在与人打招呼或迎送时，招手致意也较为多见，还可以同时说“你好”、“再见”等。

5. 送收名片礼仪

名片广泛应用于各种社交场合，给人们的交往带来了很大的方便。随身携带自己的名片，应放在专用的名片盒或名片夹中。存放他人的名片也应当放入专用的名片簿中。在日常交际中，经介绍与他人认识后，如带有名片，应立即取出，双手捧交给对方，可以说：“请多关照。”收取名片的一方，若备有名片，也应迅速递上自己的名片。若没有，则应



道歉。如果两个朋友在路上同行，碰上第三者，你的朋友只是在礼貌上匆匆介绍一下，这时只须同对方点头或握手致意，可以不送名片。公司职员为本单位的公事去访问另一单位或公司的人员时，可以互相交换名片。

接受他人的名片时，应当双手捧接，并道感谢。接过别人当面递上的名片后，一定要仔细地看一遍；如果有不清楚的地方，可以当即请教。看过后，随即收好，不要手中玩弄。

访送礼仪

访送，主要是指拜访、迎访、送客、送礼等交往活动。访送活动对于建立联系、交流信息、沟通情感、发展友情，有着其它活动不可替代的作用。

1. 拜访礼仪

无论是公事还是私事，无论是大事还是小事，无论是有事还是无事，人与人之间、社会组织之间、组织与个人之间，总少不了相互拜访，没有拜访的人际关系是不幸的。通过拜访，人们可以交流信息，沟通思想，统一意见，发展友情。因此，任何一个社会组织和个人，都不应当忽视拜访这种社交活动形式，而应适时地考虑安排必要的拜访活动。不能只在“有求于人”的时候才想到拜访，而应当多站在交际对方的角度考虑一些问题，使拜访经常化。那种“有事常登门，无事不见影”的拜访原则是不受欢迎的，结果也是不太好的。



拜访应选择在比较恰当的时间，不能搞“突然袭击”。在具体的拜访时间的选择上，最好是利用对方比较空闲的时间。到写字楼拜访，最好不要选择星期一，因为新的一周开始的时候，往往也是大家最忙的时候。如果是到家拜访，最好选择在节假日前夕。中国人普遍有午休的习惯，登门时间最好不要安排在中午。选择拜访时机无论如何应尽量避免对方的用餐时间，如果不是对方请你赴宴的话。

拜访之前应写信、打电话或捎口信预约，并把访问的目的告诉对方。这样既可避免吃闭门羹，又可以让对方有所安排和思想准备。“不速之客”在绝大多数普通关系的社交场合都是不受欢迎的。预约的语言、口气应该是友好、请求、商量式的，而不能是强求命令式的。如果因事情紧急，或无法预约而做了“不速之客”，则应在相见时及时详细地道出事情的原委，表示自己的歉意，求得对方的谅解。按约定进行的访问必须守时，如因故不能及时到达，应尽早通知对方，并讲明原因，无故迟到或失约都是不礼貌的。

出门拜访之前，衣帽应整洁，蓬头垢面、衣冠不整的形象，不但给别人不愉快的感觉，而且是不尊重主人的表现。

进门访问前，应当先轻声敲门或按门铃。不能不停地转动门的把手，或使劲敲门。如果主人问“谁呀？”除了天天见面的熟人，主人能辨别你的声音外，应通报自己的姓名，或姓名加单位，而不能只是回答“我”。进屋以后，应主动向所有相识的人打招呼，问好，或适当寒暄；对陌生人也应点头致意，如果主人不主动介绍，不应询问他们与主人的关系以及来访的原因等。

当主人上茶水时，应欠身双手相接，并致谢。如茶水太