

# 应酬大全



农村读物出版社

# 应酬大全

(迎送往来小应酬)

· 修订版 ·

李兴春 王丽茹 主编

本书编写组 编著

农村读物出版社

· 1992 · 年

(京)新登字 169 号

## 应 酬 大 全

(迎送往来小应酬)

· 修订版 ·

李兴春 王丽茹 主编

本书编写组 编著

责任编辑 任 鹤

农村读物出版社 出版

北京南华印刷厂 印刷

各地新华书店 经销

787×1092 毫米 1/32 10.5 印张 236 千字

1992 年 5 月第 2 版 1992 年 5 月第 3 次印刷

印数：24801—40890

ISBN7-5048-1421-0/Z·189

平装定价：5.05 元 精装定价：8.45 元

# 目 录

- 1 开篇 ..... (1)
  - 应酬使你成功 ..... (1)
  - 应酬的型式 ..... (4)
  - 现代应酬的特点和趋势 ..... (5)
  - 应酬成功的 10 要素 ..... (9)
  - 应酬要有准备 ..... (11)
  - 应酬空间的选择 ..... (13)
  - 应酬中的空间距离 ..... (15)
- 2 夫妻之间 ..... (18)
  - 夫妻间兴趣爱好不同的解决方法 ..... (18)
  - 夫妻间谈话的艺术 ..... (19)
  - 夫妻去跳舞应注意的事项 ..... (20)
  - 怎样对待爱人第一次发火 ..... (21)
  - 夫妻立个“吵架协议”好 ..... (22)
  - 碰到爱人和旧恋人来往应怎样对待 ..... (23)
  - 爱人婚外恋你应怎么办 ..... (25)
- 3 家庭成员之间 ..... (27)
  - 父母平时与子女应酬中应注意的 7 点 ..... (27)
  - 父母子女之间如何相处 ..... (29)
  - 婆媳间的日常应酬原则 ..... (30)
  - 婆婆怎样对待儿媳妇 ..... (32)

	兄弟姐妹之间的日常应酬 .....	(34)
	妯娌间的日常应酬 .....	(36)
	姑嫂间应酬的有利条件 .....	(37)
4	<b>邻里关系</b> .....	(39)
	邻里关系的特点 .....	(39)
	邻里应酬的基本原则 .....	(40)
	怎样调解邻居的家庭内部矛盾 .....	(42)
	怎样处理孩子间纠纷 .....	(43)
	邻里间应酬 8 戒 .....	(44)
	串门三戒 .....	(47)
5	<b>亲友往来</b> .....	(49)
	交朋友要讲标准 .....	(49)
	与朋友应酬中要克服的不良习气 .....	(51)
	怎样安慰不幸的朋友 .....	(52)
	应酬中怎样与异性朋友交往 .....	(53)
	遇到亲友走后门应怎样拒绝 .....	(55)
	朋友间发生争吵怎样处理 .....	(55)
6	<b>恋人之间</b> .....	(57)
	怎样应酬征婚启事发表后的局面 .....	(57)
	怎样提出约会与邀请 .....	(58)
	怎样赴第一次约会 .....	(60)
	第一次约会交谈十不要 .....	(61)
	写情书须知 .....	(63)
	最佳写情书时机的选择 .....	(64)
	爱情表达的技巧 .....	(66)
	第一次说出求爱话的时机 .....	(67)

	第一次求爱被拒绝后应有的态度 .....	(68)
	如何解除恋人的猜疑 .....	(69)
	发现女友与以前恋人有所来往应如何对待 .....	(70)
	怎样对待恋人的异性朋友 .....	(71)
	第一次同未来公婆见面的言与行 .....	(72)
	第一次邀男朋友到家吃饭注意事项 .....	(73)
	第一次拜见未来的岳父母须知 .....	(74)
	恋爱中的礼节 .....	(75)
7	<b>上下级之间</b> .....	(77)
	领导者应怎样与部下交谈 .....	(77)
	做一个受欢迎的领导的秘诀 .....	(79)
	如何避免下属不满 .....	(80)
	怎样使下属同你合作好 .....	(81)
	与“头”应酬的要领 .....	(84)
	同领导争吵之后应采取的态度 .....	(86)
	与顶头上司产生了隔阂怎么办 .....	(87)
8	<b>同事之间</b> .....	(89)
	君子之交淡如水 .....	(89)
	同事间日常应酬要点 .....	(90)
	同事间怎样避免冲突 .....	(92)
9	<b>送礼</b> .....	(94)
	现代应酬“现代礼” .....	(94)
	送礼须知 .....	(95)
	最好的礼物——亲自到场 .....	(97)
	礼轻情意重 .....	(98)
	选择最佳礼品的艺术 .....	(99)

	选择礼品要考虑到民俗禁忌·····	(101)
	怎样给恋人送礼·····	(103)
	怎样送结婚礼·····	(104)
	送结婚纪念礼的学问·····	(106)
	探望孕妇、产妇应携带什么礼品·····	(108)
	怎样给孩子送礼·····	(109)
	怎样送祝寿礼·····	(110)
	怎样送圣诞礼物·····	(111)
	送花的讲究·····	(111)
	各种花的象征·····	(113)
	赠花的禁忌·····	(117)
	台湾民间送礼禁忌·····	(118)
10	探病·····	(120)
	探望病人的知识·····	(120)
	如何同病人交谈·····	(121)
	探病礼物的讲究·····	(122)
11	庆贺·····	(125)
	贺新婚函·····	(125)
	喜幛贺联·····	(129)
	贺亲友生子信·····	(134)
	贺升学、毕业、出国留学·····	(135)
	贺职务升迁·····	(140)
	祝贺获奖·····	(141)
	祝事业词·····	(143)
	祝贺离退休、转业、远行归来·····	(144)
	祝寿词·····	(146)

	祝寿用联·····	(149)
	节日祝贺·····	(152)
	学会拜年·····	(154)
	通用贺新年信·····	(155)
	春联选·····	(157)
	乔迁请柬·····	(162)
	贺乔迁函·····	(164)
	贺乔迁联·····	(165)
	店户开张贺幛·····	(169)
	店户开张贺函贺电·····	(170)
	店户开张贺联·····	(171)
12	<b>婚礼</b> ·····	(177)
	怎样举行订婚礼仪式·····	(177)
	现代婚礼仪式·····	(178)
	婚礼司仪用语艺术·····	(181)
	结婚启事·····	(183)
	婚礼致词·····	(186)
13	<b>即席发言</b> ·····	(189)
	即席发言的技巧·····	(189)
	被人发问时的即席发言·····	(190)
	说明即席发言·····	(191)
	怎样做“灵感”勃发时的即席发言·····	(192)
	被邀请时的即席发言·····	(193)
14	<b>迎送</b> ·····	(195)
	应酬来客的艺术·····	(195)
	怎样应酬“不速之客”·····	(197)



	送客的知识·····	(198)
15	<b>宴席</b> ·····	(200)
	宴会前应做的准备·····	(200)
	设家宴怎样请陪客·····	(202)
	赴宴须知·····	(203)
	家宴上的男女主人·····	(204)
	宴会席次与座次的安排·····	(206)
	家宴上的介绍和谈话·····	(209)
	宴席上说话七戒·····	(210)
	赴宴餐桌礼仪常识·····	(211)
	祝酒辞·····	(212)
	宴席上的烟与酒的知识·····	(214)
	斟酒小常识·····	(215)
	在宴席上喝酒注意事项·····	(215)
	劝酒辞令·····	(216)
	谢酒技巧·····	(218)
	宴会上的余兴节目·····	(218)
	访友、赴宴的告辞方式·····	(220)
	待客要注意卫生·····	(221)
	赴西式宴会的知识·····	(222)
	西餐餐具的用法·····	(225)
16	<b>作客知识</b> ·····	(229)
	如何做个受欢迎的客人·····	(229)
	参加宴会注意你的仪表·····	(231)
	带孩子去做客注意什么·····	(231)
	访友小常识·····	(232)

	做客 9 戒	(234)
17	舞会	(235)
	舞会上的应酬	(235)
	舞会致辞选	(236)
	选舞伴的技巧	(242)
	男性参加舞会应注意的习惯和礼貌	(244)
	女性不愿与来邀者共舞时的应酬	(245)
	未婚恋人在舞会上的应酬	(246)
	举手投足皆有分寸	(247)
	与舞伴跳舞协调的要领	(249)
	舞会中的对话技巧	(249)
	怎样举办公共招待舞会	(252)
	怎样举办家庭舞会	(255)
	怎样举办周末舞会	(256)
	怎样举办婚礼舞会	(257)
	怎样举办生日舞会	(260)
	舞会中应避讳的话题	(263)
18	丧礼	(265)
	讣告的知识	(265)
	讣告的形式	(266)
	现代的丧葬礼仪	(275)
	吊丧须知	(275)
	吊唁函电	(276)
	挽幛挽联	(279)
	悼词的知识	(288)
	悼词举例	(289)

19	介绍	(297)
	应酬中怎样做自我介绍	(297)
	介绍他人的礼节	(299)
	怎样介绍自己家的人	(301)
	名片的功能	(302)
	当代名片的通用格式	(304)
	出示名片的艺术	(307)
20	称呼	(309)
	社会上一般交际的称呼	(309)
	称呼是为了满足别人的需要	(312)
	年龄代称	(314)
	称呼中的禁忌	(316)
21	寒暄	(318)
	寒暄的特点及功能	(318)
	寒暄的原则和技巧	(319)
	说客套话不要俗气	(322)
	常用客套话	(323)
22	赞美	(324)
	学会赞美人和事	
	..... (324) 赞美应掌握的原则与技巧	.....
	.....	(325)

# 1 开 篇

## 应酬使你成功

现在，一些刚开始独立处世的青年人，一踏入社会，就会被织进“关系网”，成了社会关系网络中的“网结”，各种各样的人际关系的“线”也就马上“牵”了过来，使一些缺乏应酬经验的青年人眼花缭乱，应接不暇，四顾茫然，无所适从。所以，一些青年人往往唱出“社会太复杂，我真难以应酬”的哀叹调。

人的生活，从某种意义的角度来说，就是应酬，或者说生活离不开应酬。

无论是工作，是生活，是家庭，还是爱情，是对亲人、朋友，还是对上司、同事，以及顾客、左邻右舍，都需要你去应酬。

尤其在一些不正之风的影响下，人们更感到应酬之难。这是因为，有许多事情都太出乎人们的意料：为什么提出的正确建议得不到采纳？为什么指出别人的缺点反遭白眼？为什么在一个个并无能力的工人调进机关的同时，一些大学生却被派往并不需要他们的岗位？为什么办事要送礼走后门？为什么任何事情都要论资排辈……这些对于涉世之初的青年人都可能百思而不得其解，因此，会感到自己难以应酬这复杂的社会。

其实，社会并不可怕，应酬也并不难。年轻人之所以有这样或那样的困惑，是因为他们对于生活的艰难还缺乏足够的思想准备，对于社会的复杂也还缺乏足够的认识，更多地还是缺乏生活中的应酬知识和技巧。他们虽有一些为人处事、待人接物的学问，多半还只是书本的知识或听来的经验，而实际生活本身确实比书本知识要复杂得多。没有丰富的阅历，没有练达的处世经验，没有机敏的应变能力，没有能屈能伸、开合适度的豁达的胸怀，那么，社会舞台尽管广阔，也难活动自如，来去自由。所以，刚踏入社会的青年人，首先面临的课题，就是要勇敢地在实际的社会生活中认识社会关系，培养训练自己应酬的能力。对个人来说，学会正确对待生活中遇到的矛盾，正确地待人处事，应酬方方面面的事和人，就能够在人生的大道上尽可能避免挫折，即使遇到一些挫折，也可以尽快克服，最终走向成功。这就是说，应酬和你的成功有着密切的关系。

应酬在一些人里不但不是负担，而且是一种个人事业取得成功的契机。据有的专家估计，他们的信息有30%是来自文字以外的渠道，如在和朋友、同行的聚会、聚餐、聊天、争论中获取。

1984年，曾经荣获诺贝尔奖的著名华裔美籍物理学家李政道教授在中国科技大学的一次讲话中说，他所在的地方每周有三次和教授们共进午餐的机会，那个时候，教授们一边吃一边谈工作，往往是一人主讲，然后大家一起讨论。通过交谈讨论，相互间交流了情况，获得了信息。他和杨振宁合作研究，共同取得打破宇宙守恒定律的研究成果，就是在吃饭时的交流中解决的。为此，李政道建议我国仿照国外的

“酒会”、“午餐会”等形式来加强学术交流。而李政道的合作者杨振宁本人在他的自述《读书、研究四十年》一书里也曾谈到，他在普林斯顿高等研究院同一群年轻学者经常聚会和辩论，这对他日后开展科研工作有重大影响。

其实，利用聚会、聚餐的形式切磋学问，进行学术交流，在科技史和文化史上是不乏先例的。我国古代的许多大诗人、大作家，在酒宴间乘兴赋诗，游乐中推敲文章，就是很好的例证。历代许多名篇佳作，就产生于文人聚会之时。“独学无友，则孤陋寡闻。”古代的学者，早就深知闭目塞听是学习的一大障碍。

应酬不仅有助于增强人们的文化知识，更有助于丰富人们的阅历和社会知识，有益于扩大眼界，增长知识。在应酬中，随着人情的练达，交往能力的提高，人们的办事能力以及其它各方面的才干都会得到提高。比如，一个高明的外交家，不论进入何种陌生的环境，面临何种不常见的人际关系，都能迅速“见貌辨色”，对于此时、此地、此情、此境都能做出准确周密的估计，随机应变，采取恰如其分的行动，做到言语得体，举止适度，彬彬有礼，恰到好处。外交家的这套本领并非天生就具备，而是从长期的接待、访问应酬活动中练就的。人们常说，在游泳中学游泳就是这个道理。青年人，也只有在社会交往中，在一次又一次的应酬中，才能获得为人处事的高明本领。所以，不要对应酬发怵，而要争取更多的应酬机会，以提高自己的应酬本领。

应酬可以使人们的感情需要得到满足，应酬是以礼相待的交往。同家人的交往能使你享受到天伦之乐；同恋人交往，能使你品尝到爱情的甘苦；洽谈生意的交往，能使你更多地

了解对方，有助于生意的成功。有很多生意，就是在聚餐的应酬中谈成的。

从上可见，人们的生活是离不开应酬的。应酬并不是人们的负担，相反，它倒是人们打开社会交往的钥匙，是你走向成功之路的向导。

## 应酬的型式

了解了应酬的型式，对于根据不同情况采取不同应酬型式，将有益于应酬的成功。依据专家们的分类，应酬有三种型式：

第一种：“抽出型”应酬。这种应酬方式是把对方所知道的事，在应酬中抽出来，以使了解对方，左右对方。法官对被告，检查官对疑犯，新闻记者对采访对象，以及教师对学生，医生对病人，律师对他的用户，都是采用“抽出型”，前者向后者“抽出”材料来。

我们从收音机里听到的，电台记者向某人访问，就是记者问一句，对方答一句，或者在报纸上看到一些记者所写的访问记，以一问一答的方式写出，都比较明显地表示了记者是经过“抽出型”应酬而获得的。就是那些并不是一问一答形式的文章，同样也是采用“抽出型”应酬而得来的，“抽出型”应酬在施行中比较复杂，你想让别人说出你所需要的资料，就要做一番准备工作，使其了解你的意图，才能正式进入应酬的阶段，采用这种形式应酬，必须抓住问题中心，使对方紧紧围绕你的需要进行对话，否则，应酬将难取得成功。

第二种：“渗进型”应酬。就是说，你在应酬中要把自己

的意志或情感，渗进给对方，使其接受。介绍经纪的工作，就是这种应酬的典型。发号施令、调兵遣将、向人借贷，甚至求婚，都属于此类。

真正掌握了“渗进型”应酬，表现为别人被你渗进了，而不自觉。比如一个时装售货员，并不是在那里鼓其如簧之舌，而是以自己苗条的身材，穿起一件合体的时装大衣，使顾客马上走进柜台问：“小姐，给我来一件你穿的那件大衣。”这就说明这位售货员在对顾客的应酬中取得了成功。换句话说，就是让你的应酬对象在不知不觉中接受你的渗进。

第三种，“相谈型”应酬。举例说，你如果受到某方委托，为解决某个问题，和某人商量，需要交换双方的意见，让彼此的意愿交流才能成功。

“相谈型”应酬的技巧在于善于说或耐心的倾听。如果需要你先说，你就要用适当的方法把事情顺序说出来，让别人有机会整理从你口中得到的资料，以便说服对方和找出解决方法。如果是对方先开口，你就要静心倾听，同样要迅速吸收资料来寻找解决问题的方向和方法。“相谈型”应酬方法，在我们的日常生活中应用的机会最多。

以上应酬的三种型式，不是简单的应酬方法，而是应酬之术，因此需要认真揣摩，多次实践，逐步掌握，不断提高。

## 现代应酬的特点和趋势

十年多的改革开放，使我们的国家发生了很大的变化。“吃大锅饭”的弊病正在被消除，人们都在靠效率争取时间，一些形式主义的空架子，已经被人们所唾弃，中国传统的



“礼多人不怪”也有了很大改变。一些新的应酬礼仪正在被人们采用。因此，现代的应酬应有现代的特点，不要固守旧礼，落后于时代，否则，你的应酬将不会得到人们的欢迎。现代应酬有哪些特点呢？

1. 节奏加快。现代科学技术的发展，促使人们加快了生活节奏。而现代生活节奏的加快，又必然推动着人们之间的交际应酬也随之加快。不然，就有可能被现代节奏生活所淘汰。加快应酬的节奏，特别应注意的一点是遵守时间，加强时间观念。“时间就是金钱”，这一观念已被现代人们所公认，并在生活中突出地体现出来。所以，在一切应酬活动中，必须有约在先，必须遵守时间，做到不早不迟。早到浪费自己的时间，迟到浪费对方的时间。一些青年人，时间观念不强，在一些应酬中也缺乏事前约定时间的习惯，认为那样做太麻烦。其实，只要你理解了有约在先的好处，约束自己主动做几次也就习惯成自然了。提前打个电话，或写信约定好时间，没有什么可麻烦的。相反，那种兴之而至，不期而至，不是对方不在白跑一趟，就是使人措手不及。不但容易打乱他人的生活安排，也显得自己缺乏礼貌。因此，你的应酬很可能达不到预期效果。当然，有时有要紧的事来不及预约，也是可以突然上门的。

2. 在应酬中的谈话要直截了当，开门见山。不要搞很多离题太远的寒暄，或在谈话中绕弯子，过多用毫无意义的修饰、限制、强化语言，更不要含糊不清、漫无边际地陈述。直截了当的语言，会有助于运用事实代替混乱的思想，培养有条理的思考问题的习惯；直截了当的语言，还可以用最短的时间进行双方感情的交流，互相觉得对方直爽、干脆，不拖