

◆大学生基本知识文库◆

# 大学生必知的场景 语言技巧

胡 毅 编著  
李化东

中国时代经济出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

大学生必知的场景语言技巧 / 胡毅, 李化东编著. —北京:  
中国时代经济出版社, 2002.3  
(大学生基本知识文库)  
ISBN 7-80169-210-1  
. 大... . 胡... 李... . 大学生 - 言语交往 - 青年读物  
. C912.1  
中国版本图书馆CIP数据核字 (2002) 第015799号

大学生  
基本知识  
文库

大学生  
必知的  
场景  
语言  
技巧

出版者	中国时代经济出版社 (原中国审计出版社)
地址	北京东城区东四十条24号青蓝大厦11层
邮政编码	100007
电话	(010)88361317 64066019
传真	(010)64066026
发行经销	新华书店总店北京发行所发行 各地新华书店经销
印刷	北京密兴印刷厂
开本	850 × 1168 1/32
版次	2002年4月第1版
印次	2002年8月第2次印刷
印张	12.75
字数	343千字
印数	5001 ~ 8000
定价	24.00元
书号	ISBN 7-80169-210-1/G · 062

版权所有 侵权必究

# 前 言

近几年来，以口才为内容的图书可谓层出不穷，尤其是以卡耐基、安利等语言名流为幌子的指导性读物，更引得众多读者趋之若鹜。但是这些图书有一个总的特点：它们所瞄准的对象都是商界或政界的人物。但是，作为社会未来支柱的大学生群体似乎在这里成为一个被遗忘的角落，即使略被涉及，也如蜻蜓点水一般，也只触及到一些表层的东西。纵览洋洋似海的图书市场，没有一本专门针对大学生、根据大学生的生活环境以及未来发展而为他们量身定做的语言类书籍，不能不说是一种遗憾。尤其是在进入21世纪的今天，人与人之间的关系和交流越来越密切，思想、文化、科学技术的交流日益广泛，全新的现代文化在传播手段下进入千家万户，在这种飞速发展的形势下，不要说思想平庸，知识浅薄，口齿不清的人根本无法适应，就是对有着较高文化素质和道德素质的大学生们来说，如果不善言谈，说话词不达意，也是无法充分发挥自己的聪明才智的，《大学生基本知识文库》丛书入选《大学生必知的场景语言技巧》，也是我们编纂出版此书的目的。

该书的一个显著特色就是根据场景来设计语言技巧。作为大多数人来说，他们重视的是在生活中遇到的具体场合该如何去交谈。也许他们能从这些立言宏范，滔滔不绝的口才书籍中找到一些理论性的东西，或者口才名家们的范例，但具体到自己，都有点手足无措了。谁都听过“一人之辩重于九鼎之宝，三寸之舌强于百万之兵”的名言，但是知道并不等于能真正掌握语言技巧，而这点正是本书所要努力做到的，并力争要做得最好，使每位大

学生在语言技巧方面有一个发展，并在自己以后的道路上发挥更大的作用。

为了使本书做到更有针对性和实用性，能对大学生朋友们起到真正的帮助，在编写过程中，我们广泛地参考了国内外出版的书刊，并吸引了其中一些研究成果，在此表示诚挚的谢意。

由于作者水平所限，有不妥之处，还请批评指正。

编著者

二〇〇二年三月

# 目 录

## 第一篇 轻松应酬

场景一——交际寒暄客套语	( 3 )
场景二——交际寒暄称呼语	( 8 )
场景三——交际寒暄的技巧	( 15 )
场景四——自我介绍时	( 19 )
场景五——介绍别人时	( 26 )
场景六——萍水相逢时	( 31 )
场景七——巧借东西时	( 37 )
场景八——应酬上司时	( 40 )
场景九——客人来访时	( 48 )
场景十——拜访别人时	( 52 )
场景十一——求人帮忙时	( 58 )
场景十二——求职面试时	( 64 )
场景十三——参加舞会时	( 74 )

场景十四——探视病人时	( 77 )
场景十五——打电话的技巧	( 83 )
场景十六——接电话的技巧	( 87 )
场景十七——酒宴上劝酒时	( 91 )
场景十八——酒宴上拒酒时	( 95 )

## 第二篇 良好沟通

场景十九——受人帮助时	( 101 )
场景二十——向人道歉时	( 105 )
场景二十一——批评别人时	( 110 )
场景二十二——拒绝请求时	( 118 )
场景二十三——发表高见时	( 126 )
场景二十四——安慰他人时	( 130 )
场景二十五——向人提问时	( 138 )
场景二十六——赞美别人时	( 143 )
场景二十七——说服别人时	( 152 )

## 第三篇 口出华章

场景二十八——演讲比赛开场白	( 167 )
----------------	---------

场景二十九——演讲比赛主体语	( 179 )
场景三十——演讲比赛结尾语	( 193 )
场景三十一——即兴演讲时	( 223 )
场景三十二——参加谈判时	( 228 )
场景三十三——参加辩论赛	( 241 )

## 第四篇 巧妙解围

场景三十四——遭遇不理智举动时	( 271 )
场景三十五——试探敏感性问题时	( 276 )
场景三十六——应付恶意诘问时	( 281 )
场景三十七——反驳荒谬言论时	( 287 )
场景三十八——别人刁难自己时	( 294 )
场景三十九——别人讥讽自己时	( 299 )
场景四十——出现意外情况时	( 304 )
场景四十一——处于不利境况时	( 309 )
场景四十二——气氛不活跃时	( 314 )
场景四十三——发生纠纷时	( 319 )
场景四十四——出现僵局时	( 324 )
场景四十五——话不投机时	( 331 )
场景四十六——遭遇尴尬时	( 337 )

场景四十七——陷入窘境时 ( 341 )

场景四十八——说话失言时 ( 346 )

## 第五篇 精彩致辞

场景四十九——迎宾致辞 ( 355 )

场景五十一——致答谢辞 ( 362 )

场景五十一——致欢送辞 ( 368 )

场景五十二——致祝婚辞 ( 373 )

场景五十三——致祝酒辞 ( 377 )

场景五十四——致祝寿辞 ( 382 )

场景五十五——聚会致辞 ( 387 )

场景五十六——致追悼辞 ( 390 )

场景五十七——主持人致辞 ( 395 )

# 第一篇 轻松应酬



场景一：

## 交际寒暄客套语

人们在见面时会打招呼，即寒暄。“寒”是“寒冷”，“暄”是“温暖”，寒暄即“嘘寒问暖”的意思，泛指人们在碰面时互相问候一下，以示礼貌和关心。这样，在寒暄时便涉及到使用客套语和称呼语两个问题。在这里先介绍一下在寒暄时如何使用客套语。

客套语就是人们在日常的工作和生活中所使用的礼貌用语。由于语言是人际交往中首要的工具和手段，所以掌握客套语的使用和技巧显得尤为重要。恰当地应用客套语，一方面能够体现我们的涵养，树立良好的个人形象；另一方面能让对方感觉自己受到尊重，从而产生愉快的心理，促使人际交往的顺利进行。人们在不同场合应使用不同的礼貌用语，如果相互混淆、张冠李戴的话，势必会惹来大笑话，甚至有可能引起别人的误会，导致不必要的麻烦。因此，我们要学会在不同的情况下正确、灵活地使用客套语。

人们在丰富多彩的工作或是生活中，要与别人发生各种形式的接触，在特定的场合，许多客套话都是约定俗成的，我们掌握了之后，便可以轻松地套用。

### （一）见面客套语

二人见面称：你好；您好

回称：你好；您好

初次见面称：久仰；久慕盛名

回称：久仰

久别重逢见面称：久违；别来无恙

回称：久违；好久不见

## （二）祝贺客套语

贺人荣归称：锦旋；凯旋；衣锦还乡；荣归故里

回称：过奖

贺人中榜：蟾宫折桂；金榜题名；榜上有名

回称：多谢；侥幸

贺人生日：初度之辰；福如东海、寿比南山；大寿；寿诞；华诞；芳辰

回称：何劳挂齿；多谢

贺人年高称：齿德俱尊；德高望重

回称：年老无用

贺人喜庆称：恭喜

回称：同喜；谢谢

## （三）询问客套语

询问姓名称：贵姓；尊姓大名

回称：鄙姓……；免贵姓……

询问年龄称：贵庚；高寿；青春几何

询问籍贯：府上；老家

询问职业和工作：高就；供职

## （四）馈赠客套语

受人之赐称：谢谢；感谢；破费；费心；拜谢；璧谢

回称：不谢；不客气；应该的；笑纳；不成敬意；惠存

受人深恩称：雨露之恩

回称：不敢当

谢人恩泽称：河润

回称：过奖

谢人帮助称：有劳；劳驾；多谢

回称：不谢；不客气；举手之劳

感谢救命之恩称：再造；再生父母；没齿不忘

回称：应该做的；不敢

感德难忘称：铭刻在心；铭心镂骨；永世难忘

回称：不必；不必挂心

知恩必报称：结草衔环；来日必报

回称：不敢当；不必

#### （五）探望客套语

看望他人称：拜访；登门拜访

回称：别客气

客人到来称：欢迎；请进；赏光；蓬荜生辉

回称：打扰

招待远客称：洗尘；接风

回称：不必

望客亲临称：望移玉趾；屈尊；惠顾；光临；驾临；莅临；  
俯就；赏光

回称：尊命；恭敬不如从命

陪同客人称：奉陪

回称：不客气

请客人不要客气称：请便；自便；请随意

中途离去称：失陪

回称：请便

客人归去称：承蒙款待；告辞

回称：怠慢；招待不周；失敬；对不起

送客出门称：谬走；走好

回称：留步

与客握别称：再见；有空多来

回称：再见

### （六）赐教客套语

请人看稿称：阅示；阅批

回称：拜读

请人改稿称：斧正；雅正；呈正

回称：班门弄斧

请人评论称：指教；指点；指正；高见

回称：互相学习；互相切磋；不敢当

请人指路称：请问；借问

回称：请讲

请人解惑称：指导；赐教；指点迷津；候教；聆教

回称：共商；商量

受人教导称：茅塞顿开；醍醐灌顶；受益匪浅；“听君一席话，胜读十年书”

回称：过奖

受人益言称：药石；箴规

回称：过奖

求人办事称：拜托；鼎助；借光；劳驾；麻烦；请多关照；请多费心；能者多劳

回称：应该的；照办；不麻烦

向人提要求称：恳请；恳求；诚请

回称：尽力；效劳

请人回信称：敬祈示复

回称：遵嘱

请人寄信称：辱承华翰

回称：过奖

请人原谅称：海涵；包涵；海量；抱歉；请勿见怪；对不起

回称：好说；没关系

自提意见称：浅见；肤见；管见

回称：高见

代人做事称：代庖；自作主张

回称：劳驾；费心

伴人受益称：借光；伴福；托福

回称：没有没有；哪里哪里

谢人致问称：多蒙寄声；多谢关心；有劳费心

回称：应该的

赞襄其事称：玉成

回称：办得不周

托人言事称：借重鼎言

回称：过奖

场景二：

## 交际寒暄称呼语

在日常交际寒暄中，称呼语被广泛地使用着。称呼语表示着人与人之间的关系，反映着一个人的修养和品德，正确使用称呼语，对于加强人际交往、促进相互交流有着重要意义。下面就从这几个方面加以介绍。

### （一）日常生活中的称呼

称呼有以职务相称的“职务称”；有以姓或姓名加“同志”的“姓名称”；有不知对方职务与姓名的“一般称”，如“同志”；有“职业称”，如“售票员同志”；还有“代词称”，如“您”；有更亲切的称呼，如“老叶”、“小关”；至于亲属的称呼也很多，可谓“亲属称”。

在工厂里比较通行的是相互称“师傅”，在学校称“老师”，比较熟悉的可以称“老某”、“小某”社会上一般互称“同志”。

对于领导同志（除部队外）按照中央精神应称为“某某同志”，而不要称职务。在某种场合为了工作需要，说明某人的身份而称一下职务也是可以的。

对于老年人要称之为“老大爷”、“老奶奶”。对于年纪较大的称之为“大叔”、“大娘”，也可称为“叔叔”、“伯伯”、“阿姨”等。

对于低年级的学生和幼儿园的小孩子，可根据年龄称他们为“小同学”、“小同志”、“小朋友”。

对于年纪相仿的人，有些青年人习惯于称“大哥”、“大嫂”、“大姐”，这些称呼也可以。但“哥们”、“姐们”一类称呼就显得不文明了，也不要一味盲目模仿海外称“先生”、“小姐”、“女士”。

对海外同胞，则可根据年龄、性别称为“先生”、“夫人”、“小姐”等，不可滥用“同志”这种称呼。

对解放军应称“同志”，不要用“当兵的”代替。对售货员、售票员不能称为“卖东西的”、“卖票的”，要称“同志”。

总之，要根据对象和场合来使用文明礼貌的语言称呼。

## （二）国际交往中的称呼

在国际交往中，一般对男子称“先生”，对女子称“夫人”、“女士”、“小姐”。对已婚女子称“夫人”，未婚女子统称“小姐”。对不了解婚姻情况的女子，可称“小姐”，对戴结婚戒指的年纪稍大的可称“夫人”。这些称呼均可冠以姓名、职称、衔称等，如“布莱克先生”、“议员先生”、“玛丽小姐”、“秘书小姐”、“护士小姐”、“怀特夫人”等。

对地位高的官方人士，一般如部长以上的高级官员，按国家情况称“阁下”、职衔或先生。如“部长阁下”、“总理阁下”、“总理先生阁下”、“大使先生阁下”等。但美国、墨西哥等国没有称“阁下”的习惯，因此可称“先生”。对有地位的女士可称“夫人”，对有高级官衔的妇女，也可称“阁下”。

对医生、教授、法官、律师以及有博士等学位的人士，均可单独称“医生”、“教授”、“法官”、“律师”、“博士”等。同时可以加上姓氏，也可以加上“先生”。如“卡特教授”、“法官先生”、“律师先生”、“博士先生”、“马丁博士先生”等。

对军人一般称军衔，或军衔加“先生”，知道姓名的也可冠以姓与名。如“上校先生”、“莫利少校”、“维尔斯中尉先生”