# 推荐三分钟即兴演讲的技巧如何写(二篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-01-31

*推荐三分钟即兴演讲的技巧如何写一大家好!今天是个难忘的日子,是我第一次面对大家进行竞聘演讲。我首先感谢领导给我这次竞聘的机会,感谢评委在百忙之中抽出时间来给我讲评，感谢同志们对我的信任和支持。我个性温和，但充满激情;我做事稳重，但不张扬;我...*

**推荐三分钟即兴演讲的技巧如何写一**

大家好!

今天是个难忘的日子,是我第一次面对大家进行竞聘演讲。我首先感谢领导给我这次竞聘的机会,感谢评委在百忙之中抽出时间来给我讲评，感谢同志们对我的信任和支持。我个性温和，但充满激情;我做事稳重，但不张扬;我为人正直，但不固执。

我已经步入人生的不惑之年，在这充满生机和活力的新世纪，机遇和挑战并存。我常常门心自问：“我还该不该有自己的梦想，我还有没有梦想?我的梦想在哪里?”我深思过，也傍徨过、惆怅过。凭心而论，我工作时间虽长可人生平几而普通。二十多年来，我一直默默无闻地工作，是这次竞聘上岗的机会又一次唤醒了我沉睡的梦想。我没有辉煌的过去，但是，我会把握好现在和将来。为此，我来这里展示自我，让大家认识我，帮助我，进而喜欢我，支持我。我希望能靠自己的知识和水平，靠自己的实力而不是靠运气来赢得这次竞聘。 我这次竞聘具有五个优势：

一、有丰富的机关工作经验。我在机关工作近二十年，特别是在基层科的十多年里，我能服务好基层，并得到了基层同志的认可，有丰富的基层工作经验。

二、有较强的工作能力。在日常生活和工作中，我能不断加强个人修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，踏实干事，诚实待人。在领导和同事的关心帮助下，我的组织协调能力、判断能力、办事能力都有了很大提高。

三、有乐于奉献的敬业精神。我出生在农村，种过田，进过厂，吃过苦。我爱岗敬业，不管干什么，干一行爱一行，努力把工作做得更好。

四、有一定的写作能力。我喜欢看书读报，在平时的工作中，也撰写一些信息、先进事迹、经验材料和调查报告，具备较好的文字功底。

五是有较大的年龄优势。我正值人生中年，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，能够全身心地投入所热爱的工作中去。

假若我有幸竞聘成功，我将不辱使命，努力工作：

一、加强学习，提高素养。一方面加强政治理论知识的学习，不断提高自己的政治理论水平;另一方面加强业务知识的学习，不断给自己“充电”，尽快完成角色转换，胜任本职工作。

二、摆正位置，当好配角。在工作中，向领导多请示多汇报，真正做到工作到位不越位。

三、勤奋工作，不计得失。我将兢兢业业，踏踏实实，吃苦肯干。 今天，我是本着锻炼、学习、提高的目的来参加竞聘。如果我竞聘成功，我会努力;如果我竞聘不成，我会更努力。我想，在一个人的成长过程中，每走一步，包括参与这次竞聘，都属于成功。天生我才必有用。我将以这次竞聘为新的起点：对待人生，会多一份梦想;对待工作，会多一份努力;对待领导，会多一份尊敬;对待同事，会多一份微笑;对待生活，会多一份热爱;对待家庭，会多一份责任。我相信，只要努力，有时我们自己都会惊讶自己的潜能。

各位，现在，我以一个小故事结束今天的竞聘演讲。著名的发明家爱迪生费尽了大半生的财力和精力，建立了一个庞大的实验室，但是一场大火，无情地将他几乎一生的心血付之一炬。当他的儿子在火场附近找到父亲时，67岁的爱迪生居然平静地坐在一个小斜坡上，看着熊熊大火烧尽一切。他扯开喉咙对儿子说：“快叫妈妈来，让她看看这场难得一见的大火。”大家都以为这场大火可能对爱迪生的打击是沉重的，但是，他平静地说：“感谢上帝，正是这场大火，我又可以重新开始了”。没过多久，就诞生了留声机。

最后，我有个请求，请允许我邀请在座的评委、领导、亲爱的同事和我一起，用最真诚、最热烈的掌声，为参加竞聘的同志加油;为获得成功的同志祝福;为我们光辉灿烂的明天祝福。

谢谢大家。

【三分钟竞聘演讲稿（三）】[\_TAG\_h2]推荐三分钟即兴演讲的技巧如何写二

不知你否是注意到，中国人的社交文化是一种圈子文化，这从聚会用餐的方式就能看得出来。比如，中国人大型聚餐时偏好桌餐，尤其是圆桌餐，像一个个封闭的圈 子一样，人们喜欢与熟悉的人坐在一起。一个聚会下来，旁桌不认识的人互相多是淡漠的，至多点点头而已;而西方社交不是这样，他们更喜好开放式的自助餐。

我在美国时发现，在社交场合中，人们参加社会活动，交往的兴趣不是认识的人，而是不认识的人，这其实应该是社交的真正意义。往往在那里的聚会中，当你一 个人拿着酒杯不知所措时，总会有人走到你的身边，和你微笑着聊天，化解你的尴尬，帮你融入这个圈子中，结识新的朋友。

这种开放式的社交文 化，不仅表现在大型聚会中，在家庭聚餐时也是如此。我记得有一次在羽西家做客，那天客厅里不同处的沙发和餐桌前坐了不少人，有相识的、有不认识的。羽西对 大家说：“今天，来这儿的客人都不能从头到尾只坐在一个地方，你们要交换不同的位置，每个人都要和其他朋友交谈。你们都是我的好朋友，有责任要帮助我照顾 好其他的朋友。”为每一个人创造快乐和谐的交流气氛，是开放式社交的原则。每个人要乐于和别人交流，乐于走近他人，乐于给予别人帮助，帮助自己和他人消除 在新环境的不适与陌生。

与人交谈是社交活动中的重要内容，通过谈话，双方可以增进感情交流和相互了解。当然，在交谈中也最容易暴露一些礼仪细节。

与别人交谈不要只谈自己的事情或自己关心的事情，而不顾对方是否愿意听或冷落对方;其次要注意自己的态度和语气，要尊重他人，不要恶语伤人，不要强词夺 理，语气要温和适中，不要以势压人;再次，交谈时要认真倾听别人讲话，这是一种礼貌，不能显出很不耐烦的表情或东张西望;别人谈完后再发表自己的看法，光 听不谈也是不礼貌的。

1. 交谈基本原则：这样交谈最有效

在与人交谈时，应该做到以下几点：

表情认真。在倾听时，要目视对方，全神贯注，不能东张西望，心不在焉的表情会让对方感到很不舒服。交谈时双方目光接触应该占总的交谈过程的一半以上，但并不意味着你应该目不转睛地盯着对方的眼睛，这样会让对方感到不舒服。

动作配合。自己接受对方的观点时，应以微笑、点头等动作表示同意。身体后仰、抱着胳膊、翘着腿，从心理学角度看，是对对方保持警戒的状态。歪着脑袋，摇 头晃脑，容易使人误以为“是不是对我的意见不满意?”另外，不停地抖腿、转动手中的笔、两手紧握弄得关节嘎嘎作响，都是应该引起注意的无意识的坏习惯。

语言合作。在听别人说话的过程中，不妨用“嗯”或“是”等词加以回应，表示自己在认真倾听。

用词要委婉。在交谈中，应当力求言语含蓄温和。如在谈话时要去洗手间，不便直接说“我去厕所”，应说 “对不起，我出去一下，很快回来”，或其他比较容易接受的说法。

礼让对方。在交谈中，应以对方为中心，处处礼让对方，尊重对方，不随便插话。

礼仪专家特别提示：

怎样委婉地表达你的意见?

在与人交谈时，如果遇到不方便直接表达的话语，可以采取一些委婉的方式来表达，掌握这样的技巧会显得更加礼貌：

旁敲侧击。不直接切入主题，而是通过“提醒”语言让对方“主动”提出或说出自己想要的。

比喻暗示。通过形象的比喻让对方展开合理准确的联想，从而领会你所要传达的意图。

间接提示。通过密切相关的联系，“间接”地表达信息。

先肯定，再否定。有分歧的时候，不要断然否定对方的全部观点，而是要先肯定对方观点的合理部分，然后再引出更合理的观点。

多用设问句，不用祈使句。祈使句让人感觉到是在发布命令，而设问句让人感觉是在商量问题，所以后者更容易让人接受。

表达留有余地。不要把问题绝对化，从而使自己失去回旋、挽回的余地。

语言中的礼仪细节

在交谈中，语言必须准确，否则不利于双方之间的沟通。要注意的问题主要有：

(1)发音准确。在交谈中要求发音标准。读错音、念错字、口齿不清、含含糊糊都让人听起来费劲，而且有失自己的身份。

(2)口气谦和。在交谈中，说话的口气一定要做到亲切谦和，平等待人，切忌随便教训、指责别人。

(3)内容简明。在交谈时，应言简意赅，要点明确，少讲、最好不讲废话。啰里啰嗦、废话连篇，谁听都会头疼。

(4)少用方言。在公共场合交谈时，应用标准的普通话，不能用方言、土话，这也是尊重对方的表现。

(5)慎用外语。在一般交谈中，应讲中文，讲普通话。无外宾在场，最好慎用外语，否则会有卖弄之嫌。

此外，要用文明语言，绝对不能出现以下一些有失身份的语言：

粗话：口中吐出“老头儿”、 “小妞”等称呼，是很失身份的;

脏话：讲起话来骂骂咧咧，是极度不文明的表现;

黑话：一说话就显得匪气十足，容易让人产生反感、厌恶情绪;

荤话：不分场合地把绯闻、涩情、“荤段子”挂在口边，会使你显得趣味低级;

怪话：说话怪声怪气、黑白颠倒，让人难生好感;

气话：说话时意气用事、发牢骚或指桑骂槐，很容易伤害人、得罪人。

不要让你的声音生锈

你的声音在社交交谈中也是表现个人魅力的重要元素，在很多西方领导人训练课程中，声音的培训也是其中一项内容。在与人交谈时，深厚、宽音域的声音能够让人觉得舒服，尖利或者刺耳的声音会让人难以忍受。因此，应注意以下一些细节：

语调：在讲话时保持抑扬顿挫的音调，要让人觉得自己对正在交谈的话题很有兴趣，不能用平淡、乏味的声音来交谈，这会让人有昏昏欲睡的感觉。

声调：过于尖锐的声调会让人觉得难以忍受，避免将讲话的力气都集中在嗓子眼;而过于低沉的声调让人听起来很累;也不要有气无力地说话;

音量：太大的音量容易成为交谈中气势逼人的角色，也容易让人反感;音量太小会使你显得不够权威，容易被人忽视。

语速：讲话过快会让人听不清楚，过慢则会让人失去耐心。最好在讲话的过程中留一些停顿，以便让人有一个反应的过程。

选择愉悦的交谈话题

选择一个大家都感兴趣的话题，围绕这个话题开始交谈是你在社交场合中时常需要面对的问题，在公众场合中探讨什么样的话题才会显得不失礼呢?我建议遵循下面的一些规则：

适合讨论别人有兴趣的话题;

适合讨论知识性的话题;

适合讨论天气、体育新闻等中性话题;

适合讨论有品位的个人爱好;

适合讨论别人的优点和喜讯;

特别注意，一些比较敏感的话题应该避免在这时交谈：

不能打探讨论对方的隐私，包括收入状况、年龄、婚姻、健康、经历等;

不能嘲笑其他人的糗事;

不能谈论朋友的身体特征;

禁止在社交场合讲黄色故事;

在别人不幸的时候讨论自己的好运气;

不利于宗教、民族团结的话题更是应该回避;

不传播小道新闻或者不好的消息，比如车祸、灾难、犯罪等;

不能非议国家和政府;

不能涉及国家和行业秘密;

不能在背后议论领导、同事、同行的坏话;

不能谈论格调不高的问题。

交谈中的危险雷区

细节一：不要一个人长篇大论。交谈讲究的是双向沟通，因此要多给对方发言的机会，不要只顾一人侃侃而谈， 而不给他人开口的机会。

细节二：不要冷场。不论交谈的主题与自己是否有关，自己是否有兴趣，都应热情投入，积极合作。万一交谈中出现冷场，应设法打破僵局。常用的解决方法是转移旧话题，引出新话题。

细节三：不要插嘴。他人讲话时，不要插嘴打断。即使要发表个人意见或进行补充，也要等对方把话讲完，或征得对方同意后再说。对陌生人的谈话是绝对不允许打断或插话的。

细节四：不要抬杠。交谈中，与人争辩、固执己见、强词夺理的行为是不足取的。自以为是、无理辩三分、得理不让人的做法，有悖交谈的主旨。

细节五：不要否定。交谈应当求大同，存小异。如果对方的谈话没有违反伦理道德、侮辱国格人格等原则问题，就没有必要当面加以否定。

细节六：把握交谈时间。一次良好的交谈应该注意见好就收，适可而止。普通场合的谈话，最好在30分钟以内结束，最长不能超过1小时。交谈中每人的每次发言，在3～5分钟为宜。

细节七：避免低声耳语。如果多人交谈时，你只对其中一人窃窃私语，会给其他人造成你正在评论他们的印象，这种时候低声耳语会让其他人觉得你排斥了他们。

细节八：不要用手指点别人，需要指出其他人的时候，应该把手指全部伸开，掌心朝上，用手掌指出那个人。

细节九：不要过分谦虚。受到表扬的时候，可以把自己快乐的心情直接告诉对方，比只是谦虚效果好多了，这时候，空气中都会充满了幸福的感觉。

细节十：不要挑剔别人的毛病。大家在一起的时候，如果总是挑剔别人的毛病，被你挑毛病的人就会心情很差，应该从积极的角度思考，正确理解对方的想法和心情。

倾听的基本礼仪：倾听用耳别忘了用心

不做面无表情的倾听者

学会听人说话，是社交中最容易做的事情，不过在现实生活中， 这却是很多人最容易忽略的。在听别人讲话时，目光要与讲话者对应，面部表情应该根据对方谈论的内容而有所反应;身体前倾，以表示你对他人正在讲的话题感兴 趣或者专注;点头或者摇头，以表示肯定或者否定;要时不时地报以“嗯”、“是”、“对的”、“哦”，这样简短的语气词来表示你在认真倾听;对别人提出的问 题应该及时并且诚恳的回答。

倾听时的五个“不能”

细节一：不能左顾右盼，目光必须集中在讲话者的身上;

细节二：不能经常打断别人的讲话;

细节三：不能心不在焉，一边保持手中的动作一边听别人讲话是很不礼貌的行为;

细节四：不能假装在听，在别人说话时走神是最大的禁忌;

细节五：别人讲话时，你过于强硬地坚持自己的观点而与对方发生争执不是有礼貌的倾听。

3. 礼貌用语：拉近人与人的距离

问候要亲切

在被介绍给他人之后，应当问候对方。若只向他点点头，或是只握一下手，通常会被理解为不想与之深谈，不愿与之结交。碰上熟人，也应当问候。如果视而不见，不置一辞，则显得自己妄自尊大。

比较常见的问候词有：“早上好”、“下午好”、“晚上好”、“您好”、“很高兴认识您”、“请多指教”、“请多关照”等;

跟初次见面的人寒暄，最标准的说法是：“您好!”“很高兴能认识您”、“见到您非常荣幸”。 比较文雅一些的话，可以说：“久仰”、“幸会”。要想随便一些，也可以说：“早听说过您的大名”、“某某某经常跟我谈起您”，或是“我早就拜读过您的大 作”、“我听过您作的报告”，等等。

跟熟人寒暄，用语则不妨显得亲切一些，具体一些。西方人爱说：“嗨!”中国人则爱问“去哪儿”、“忙什 么”、“身体怎么样”、“家人都好吧?”、 “好久没见了”、“又见面了”，也可以讲：“你气色不错”、“您的发型真棒”、“您的小孙女好可爱呀”、“今天的风真大”、“上班去吗?” 等等。

问候语不一定具有实质性内容，而且可长可短，需要因人、因时、因地而异。问候语应当删繁就简，不要过于程式化。问候语应带有友好之意，敬重之心，既不容许敷衍了事般地打哈哈，也不可用以戏弄对方。禁用“来了”，“瞧您那德性”，“喂，您又长膘了”等话语来问候他人。

为了避免误解，统一而规范，在社交场合中应以“您好”、“忙吗”为问候语，最好不要乱说。

问候时，切忌牵涉到个人私生活、个人禁忌等方面的话语。例如，一见面就问候人家“跟老婆离了没有”，或是“现在还吃不吃药”，这些都是会引起别人反感的问候。

一些特殊环境下的问候：

在路上相遇的时候，边走边打招呼的情况也常出现，但是遇到朋友或者很亲密的熟人，就要停下来，身体面对对方打招呼。

你在座位上时，上司找你说话，回答问话的时候不要坐在座位上，要站起来。

不过分的问候。颔首礼(10度)是比较恰当的问候方式，问候的时候应暂时停止其他动作，双手自然交叉在身体前方，注意不要妨碍别人。如果是出入会议室，要注意在给客人上茶之后再问候。

偶遇不知姓名只是面熟的人。在问过“您好”之后，可以说一些无关紧要的关于天气方面的话题，还可以称赞对方“您的包真漂亮”、“发型很漂亮”等等。

在洗手间或电梯里与人目光接触。即使是第一次见面，目光接触的一瞬间，眼露微笑，也会使凝重的气氛变得温馨起来。

在街上偶遇朋友时，要见机行事。是不是立刻就上前打招呼，要看当时对方的情况，如果感觉不适合打扰对方，那就不要勉强，不打招呼，对方也是能理解的。如 对方独自悲伤时，或看到一贯打扮得很漂亮的女性这次不加修饰地去购物了，或在外面看到了自己公司的人在谈恋爱，在对方还没有注意到自己时，悄悄离开那个地 方，也是一种关怀。

在你发现前方有熟人时。打招呼的时候不要从身后喊对方，应该从对方的身边绕到前面再问候，突然从身后上来就拍肩膀已经很不礼貌了，惊吓到对方更是失礼。

感谢要真心

表示感谢，最重要的莫过于要真心实意。为使被感谢者体验到这一点，一定要认真、诚恳、大方。话要说清楚，要直截了当，不要连一个“谢”字都讲得含混不清。表情要加以配合，要正视对方的眼睛，面带微笑。必要时，还须与对方握手致意。

得到他人夸奖的时候，应当说“谢谢”。这既是礼貌，也是一种自信。切忌用“瞎说”、“不怎么地”、“哪里哪里”、“谁说的”、“少来这一套”这些词语来回应别人的称赞。

获赠礼品与受到款待时，别忘了郑重其事地道谢， “劳驾了”、“让您费心了”、“我非常喜欢您送的礼物”等都是非常合适的谢语。

得到了别人的帮助后，应该用“实在过意不去”、 “麻烦您了”、“感谢您的帮助”等语句表示谢意。

感谢他人也有一些常规可以遵循。在方式方法上，有口头道谢、书面道谢、托人道谢、打电话道谢之分。一般来讲，当面口头道谢效果最佳。专门写信道谢，如获 赠礼品、赴宴后这样做，也有很好的效果。打电话道谢，时效性强一些，且不易受干扰。托人道谢，除非是人家出面，效果就差一些了。

如果是正式表示感谢，通常应当加上被感谢者的称呼。例如：“马小姐，我专门来跟您说一声\'谢谢’”，“许总，多谢了”。越是这样，越是显得正式。

表示感谢，有时还有必要提一下致谢的理由。比如：“易先生，谢谢上次您在制作广告方面的帮助”，免得对方感到空洞或想不起你感谢的缘由而不好回应。

道歉要诚恳

打扰对方或向对方致歉要用“对不起”、“请原谅”、“很抱歉”、“请稍等”、“请多包涵”等词语;接受对方致谢、致歉时应该用“别客气”、“不用谢”、“没关系”、“请不要放在心上”等词语回应。

在商务交往中，需要掌握的道歉的技巧，有下面几点：

道歉语应当文明而规范。有愧对他人之处，应该说 “深感歉疚”、“非常惭愧”;渴望别人谅解时应该说 “多多包涵”、“请您原谅”;一般的道歉场合，则可以讲 “对不起”、“很抱歉”、“失礼了”。

道歉应当及时。知道自己错了，马上就要说“对不起”。

道歉应当大大方方，堂堂正正，不要遮遮掩掩，也不要过分贬低自己。

有些道歉的话当面难以启齿，写在信上寄去或是送上一束鲜花，婉言示错。通常这类借物表意的道歉会有极好的反馈。

祝贺要热情

祝贺，就是向他人道喜。每当他人在工作与生活上取得了进展，或是恰逢节日喜庆之时，对其致以热烈且富有感晴色彩的吉语佳言，会使对方的心情更为舒畅，双方的关系更为密切。

祝贺的方式有多种多样。口头祝贺、电话祝贺、书信祝贺、传真祝贺、贺卡祝贺、贺电祝贺、点播祝贺、赠礼祝贺、设宴祝贺等等，都有自己特定的适用范围。在多数情况下，几种方式也可以同时并用。

一般说来，口头祝贺是商界人士用到最多的一种祝贺方式。它在总体上的礼仪要求，一是要简洁、热情、友善、饱含感晴色彩，二是要区分对象，回避对方忌讳的。

通常，口头上的祝贺用以下一些约定俗成的词语：“恭喜”、“我真为您而高兴”、“事业成功”、“学习进步”、“工作顺利”、“身体健康”、“心情愉快”、“生活幸福”、“阖家平安”、“心想事成”、“恭喜发财”之类的吉祥话，

在祝贺开业时，应该说“事业兴旺”、“大展宏图”、“日新月异”、“生意兴隆”、“财源茂盛”;祝贺生日时，除了“生日快乐”可广泛使用外，“福如东海，寿比南山”这种祝词只适用于老年人，不宜对年轻人尤其是孩子们来讲。

对新婚夫妇，应该使用“天长地久”、“比翼齐飞”、“白头偕老”、“百年好合”、“互敬互爱”、“早生贵子”之类的祝贺语。

有些祝贺的话本意不错，但可能犯一些人的忌讳，应该回避。比如，不要祝即将乘飞机的人“一路顺风”，因为这对飞机飞行有碍。香港人不爱听别人祝他“快乐”，因为在粤语里，“快乐”与“快落”的发音一样，显得不吉利。

告别忌唐突

告别是人际交往中的重要时刻，如果告别能留给人以美好的印象和久远的回味，对日后的交往和友情是很有益处的。按照常规，道别应当由来宾率先提出来，假如主人首先与来宾道别，难免会给人以厌客、逐客的感觉。

礼貌的告别应该经过以下的过程：

在告别前略有一点铺垫，使对方对告别有一个思想准备，否则突然说“我要走了”，就显得唐突而失礼了。

在告别时应该适度寒暄，如对长者、师者表示问候，请对方保重身体等。对待同辈朋友，可以问候其父母，祝其安康。也可根据实际情况，向对方表示良好的祝愿。

采用挥手告别的正确做法是：身体站直，不要摇晃和走动，目视对方，不要东张西望，可高扬右手，也可双手并举，但不要只用左手挥动，手臂要尽力但显得自然 地向前伸，不要举得过低，也不能过分的弯曲。掌心要向外，指尖要朝上，手臂要左右挥动，如用双臂道别，两手要同时由外侧向内侧挥动。

不少人告别的前期礼仪都做得不错，但是到了最后关头会失礼。对方刚上车，或步行还不很远的时候，送别者一转眼就不见了，这会使人感到很扫兴。应该让对方远去以后，送别者才离去，那样在礼数上才算周全。

如果主人送至车前，在道别的时候，客人在车内坐好后要将车窗摇下来与主人告别致意。

作为主人，在道别时，特别应当注意四个环节：一是应适当加以挽留;二是应当起身在后;三是应当伸手在后;四是应当相送一程。

常用告别语有三种类型：

1.主客之间的告别语

客人向主人告别时，应该说“请回”、“请留步”、“就此告辞”、“后会有期”等，主人则以“慢走”、“走好”等话语回应。如果客人是远行，可说“祝你一路顺风”、“一路平安”、“代问××好”、 “多多保重”等告别语。

2.熟人之间的告别语

如果两家距离较近，可说“有空再来”、“有时间来坐坐”、“有空来喝茶”等，也可说“代问家人好”以示礼貌。

3.“再见”。

这是当今比较通用的告别语，适用于大部分场合的告别。

礼仪专家特别提示

教你22个常用礼仪客套词

初次见面说“久仰”，分别重逢说“久违”，征求意见说“指教”，求人原谅说“包涵”，求人帮忙说“劳驾”，求人方便说“借光”，麻烦别人说“打扰”，向 人祝贺说“恭喜”，求人解答用“请问”，请人指点用“赐教”，托人办事用“拜托”，看望别人用“拜访”，赞人见解用“高见”，宾客来临用“光临”，送客出 门说“慢走”，与客道别说“再来”，陪伴朋友说“奉陪”，中途离开说“失陪”，等候客人用“恭候”，请人勿送叫“留步”，欢迎购买叫“光顾”，归还物品叫 “奉还”。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！