# 【汕头公务员面试】准公务员必看政务礼仪之介绍礼

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-21

*第一篇：【汕头公务员面试】准公务员必看政务礼仪之介绍礼政务礼仪属于社会礼仪，是指适用于从事公务活动、执行国家公务的公务员。政务礼仪具有鲜明的强制性特点，它要求公务员在执行国家公务时必须严格遵守。政务礼仪的核心是要求公务员真正自觉地恪守职责...*

**第一篇：【汕头公务员面试】准公务员必看政务礼仪之介绍礼**

政务礼仪属于社会礼仪，是指适用于从事公务活动、执行国家公务的公务员。政务礼仪具有鲜明的强制性特点，它要求公务员在执行国家公务时必须严格遵守。政务礼仪的核心是要求公务员真正自觉地恪守职责，勤于政务，廉洁奉公，忠于国家，忠于人民，严格要求自己，规范自己在公务活动中的行为。其根本目的是提高整个国家行政机关的工作效率，维护国家行政机关的形象和个人形象。每一名公务员在履行职责、执行公务时，都必须自觉地遵守政务礼仪。中公教育专家为大家整理出一些，以备面试中不时之需。

不同场合的介绍：

双方见面后，宾主就应相互介绍。介绍分为自我介绍，为宾、主双方充当介绍人和被第三者介绍给对方三种情况。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫×××，在某单位工作。”“ 恕我冒昧，我是某某单位的×××。” “您就叫我×××好了”。如果一方是二人以上，则由身份最高者出面做自我介绍，然后再将其他人员按一定顺序一一介绍给对方。

在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。为他人介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。无论自我介绍或为他人介绍，做法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位(国家)，对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。

介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给妇女。介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立;但在宴会桌上，会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。

在非正式场合，自我介绍要注意一些细小的礼仪环节。比如，某甲或某乙正在交谈，你想加入，而你们彼此又不认识，你就应该选择甲乙谈话出现停顿的时候再去自我介绍，并说一些：“ 对不起，打扰一下，我是×××。”“很抱歉，可以打扰一下吗?我是×××。”“你们好，请允许我自己介绍一下„„” 之类的话。如果你参加一个集体性质的活动迟到了，你又想让大家对你有所了解，你就应当说：“ 女士们，先生们，你们好!对不起，我来晚了，我是×××，是×××公司销售部经理，很高兴和大家在此见面。请多关照!”

汕头中公教育

**第二篇：准公务员必看政务礼仪之宴客礼仪**

公职考试知名品牌

准公务员必看政务礼仪之宴客礼仪

2024年临沂公务员面试即将来临，为了帮助广大考生积极备战山东公务员面试，中公教育专家特别推荐整理相关面试礼仪，预祝广大考生在山东公务员面试中一举成“公”。

政务礼仪属于社会礼仪，是指适用于从事公务活动、执行国家公务的公务员。政务礼仪具有鲜明的强制性特点，它要求公务员在执行国家公务时必须严格遵守。政务礼仪的核心是要求公务员真正自觉地恪守职责，勤于政务，廉洁奉公，忠于国家，忠于人民，严格要求自己，规范自己在公务活动中的行为。其根本目的是提高整个国家行政机关的工作效率，维护国家行政机关的形象和个人形象。每一名公务员在履行职责、执行公务时，都必须自觉地遵守政务礼仪。中公教育专家为大家整理出一些，以备面试中不时之需。

参加宴会一定要明白宴会上的一些“潜”礼仪：

(一)座位的礼仪 一般的宴会，除自助餐、茶会及酒会外，主人必须安排客人的席次，不能以 随便坐的方式，引起主客及其他客人的不满。尤其有外交使团的场合，大使及代 表之间，前后有序，绝不相让。兹就桌次的顺序和每桌座位的尊卑，分述如次，以供读者参考。

(二)桌次的顺序 一般家庭的宴会，饭厅置圆桌一台，自无桌次顺序的区分，但如果宴会设在 饭店或礼堂，圆桌两桌，或两桌以上时，则必须定其大小。其定位的原则，以背 对饭厅或礼堂为正位，以右旁为大，左旁为小，如场地排有三桌，则以中间为大，右旁次之，左旁为小。

(三)席次的安排 宾客邀妥后，必须安排客人的席次。目前我国以中餐圆桌款宴，有中式及西 式两种席次的安排。两种方式不一，但基本原则相同。一般而言，必须注意下列 原则：

1、以右为尊，前述桌席的安排，已述及尊右的原则，席次的安排、亦以右 为尊，左为卑。故如男女主人并座，则男左女右，以右为大。如席设两桌，男女 主人分开主持，则以右桌为大。宾客席次的安排亦然，即以男女主人右侧为大，左侧为小。

2、职位或地位高者为尊，高者座上席，依职位高低，即官阶高低定位，不 能逾越。

3、职位或地位相同，则必须依官职传统习惯定位。

4、遵守外交惯例，依各国的惯例，当一国政府的首长，如总统或总理款宴 外宾时，则外交部长的排名在其他各部部长之前。

5、女士以夫为贵，其排名的秩序，与其丈夫相同。即在众多宾客中，男主 宾排第一位，其夫人排第二位。但如邀请对象是女宾，因她是某部长，而这位先 生官位不显，譬如是某大公司的董事长，则必须排在所有部长之后，夫不见得与 妻同贵。

更多信息请访问临沂公务员考试网

linyi.offcn.com/html/shandonggongwuyuan/?wt.mc\_id=tx3589

公职考试知名品牌

6、与宴宾客有政府官员、社会团体领袖及社会贤达参加的场合，则依政府 官员、社会团体领袖、社会贤达为序。

7、欧美人士视宴会为社交最佳场合，故席位采分座之原则，即男女分座，排位时男女互为间隔。夫妇、父女、母子、兄妹等必须分开。如有外宾在座，则华人与外宾杂坐。

8、遵守社会伦理，长幼有序，师生有别，在非正式的宴会场合，尤应烙遵。如某君已为部长，而某教授为其恩师，在非正式场合，不能将某教授排在该部长 之下。

9、座位的末座，不能安排女宾。

10、在男女主人出面款宴而对座的席次，不论圆桌或长桌，凡是八、十二、十六、二十、二十四人(余类推)，座次的安排，必有两男两女并座的情形。此 或然无法规避。故理想的席次安排，以六、十、十四、十八人(余类推)为宜。

11、如男女主人的宴会，邀请了他的顶头上司，经理邀请了其董事长，则 男女主人必须谦让其应坐的尊位，改坐次位。

以上是席次安排的原则。由于席次安排尊卑，宾客一旦上桌坐定，看看左右 或前后宾客，尊卑井然。

**第三篇：2024国家公务员面试：准公务员必看政务礼仪之同事来往礼仪**

2024国家公务员面试：准公务员必看政务礼仪之同事来往礼仪 政务礼仪属于社会礼仪，是指适用于从事公务活动、执行国家公务的公务员。政务礼仪具有鲜明的强制性特点，它要求公务员在执行国家公务时必须严格遵守。政务礼仪的核心是要求公务员真正自觉地恪守职责，勤于政务，廉洁奉公，忠于国家，忠于人民，严格要求自己，规范自己在公务活动中的行为。其根本目的是提高整个国家行政机关的工作效率，维护国家行政机关的形象和个人形象。每一名公务员在履行职责、执行公务时，都必须自觉地遵守政务礼仪。中公教育专家为大家整理出一些，以备面试中不时之需。同事之间来往礼仪

同事是与自己一起工作的人，与同事相处得如何，直接关系到自己的工作、事业的进步与发展。如果同事之间关系融洽、和谐，人们就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展，反之，同事关系紧张，相互拆台，经常发生磨擦，就会影响正常的工作和生活。阻碍事业的正常发展。处理好同事关系，在礼仪方面应注意以下几点：(一)尊重同事

相互尊重是处理好任何一种人际关系的基础，同事关系也不例外，同事关系不同于亲友关系，它不是以亲情为纽带的社会关系，亲友之间一时的失礼，可以用亲情来弥补，而同事之间的关系是以工作为纽带的，一旦失礼，创伤难以愈合。所以，处理好同事之间的关系，最重要的是尊重对方。(二)物质上的往来应一清二楚

同事之间可能有相互借钱、借物或馈赠礼品等物质上的往来，但切忌马虎，每一项都应记得清楚明白，即使是小的款项，也应记在备忘录上，以提醒自己及时归还，以免遗忘，引起误会。向同事借钱、借物，应主动给对方打张借条，以增进同事对自己的信任。有时，出借者也可主动要求借入者打借条，这也并不过分，借入者应予以理解，如果所借钱物不能及时归还，应每隔一段时间向对方说明一下情况。在物质利益方面无论是有意或者无意地占对方的便宜，都会在对方的心理上引起不快，从而降低自己在对方心目中的人格。

河北公务员考试网：http://hb.offcn.com/

秦皇岛公务员考试网：http://qinhuangdao.offcn.com/ 石家庄公务员考试网:http://shijiazhuang.offcn.com/

(三)对同事的困难表示关心

同事的困难，通常首先会选择亲朋帮助，但作为同事，应主动问讯。对力所能及的事应尽力帮忙，这样，会增进双方之间的感情，使关系更加融洽。(四)不在背后议论同事的隐私

每个人都有“隐私”，隐私与个人的名誉密切相关，背后议论他人的隐私，会损害他人的名誉，引起双方关系的紧张甚至恶化，因而是一种不光彩的、有害的行为。

(五)对自己的失误或同事间的误会，应主动道歉说明

同事之间经常相处，一时的失误在所难免。如果出现失误，应主动向对方道歉，征得对方的谅解;对双方的误会应主动向对方说明，不可小肚鸡肠，耿耿于怀。

河北公务员考试网：http://hb.offcn.com/

秦皇岛公务员考试网：http://qinhuangdao.offcn.com/ 石家庄公务员考试网:http://shijiazhuang.offcn.com/

**第四篇：准公务员必看政务礼仪之招待礼仪**

内蒙古中公教育给人改变未来的力量

准公务员必看政务礼仪之招待礼仪

政务礼仪属于社会礼仪，是指适用于从事公务活动、执行国家公务的公务员。政务礼仪具有鲜明的强制性特点，它要求公务员在执行国家公务时必须严格遵守。政务礼仪的核心是要求公务员真正自觉地恪守职责，勤于政务，廉洁奉公，忠于国 家，忠于人民，严格要求自己，规范自己在公务活动中的行为。其根本目的是提高整个国家行政机关的工作效率，维护国家行政机关的形象和个人形象。每一名公务 员在履行职责、执行公务时，都必须自觉地遵守政务礼仪。中公教育专家为大家整理出一些，以备面试中不时之需。

招待工作也蕴含着艺术的想象。商业经理人应该有这种意识。要获得业务并成功合作，必须使客户得到真正的快乐。商务招待，应该被看作一种投资，而且最好要有明确目的。明确目的指的是具体的需要。

商务招待的基本原则是，可以高消费，但是要反对浪费。

商务招待成功的秘诀在于细心，照顾到每一个客人的喜好，他们会高兴你的细心的。

商务招待是经常发生的活动，从办公室的一杯茶水到招待客人吃工作餐，再到高级别的正式宴会。好的商务招待可从以下方面去着手。

1.在一对一的基础上去了解客人。

2.对新老朋友都热情相待。

3.得到帮助，真诚表达你的谢意。

4.商业场合不要羞于推销你自己(这一点我们还做得远远不够)。

5.得到热情招待，要在适当时机考虑回报。

6.强化与老客户的关系(我们80%的商业利润可能就来自那20%的老客户)。

7.在商务招待中提高公司形象。

8.注意在招待过程中强调公司的任务，但要做得圆滑而漂亮。

**第五篇：2024年政务礼仪之介绍礼**

2024湖南公务员面试技巧：政务礼仪之介绍礼

政务礼仪属于社会礼仪，是指适用于从事公务活动、执行国家公务的公务员。政务礼仪具有鲜明的强制性特点，它要求公务员在执行国家公务时必须严格遵守。政务礼仪的核心是要求公务员真正自觉地恪守职责，勤于政务，廉洁奉公，忠于国家，忠于人民，严格要求自己，规范自己在公务活动中的行为。其根本目的是提高整个国家行政机关的工作效率，维护国家行政机关的形象和个人形象。每一名公务员在履行职责、执行公务时，都必须自觉地遵守政务礼仪。中公教育专家为大家整理出一些，以备面试中不时之需。

不同场合的介绍：

双方见面后，宾主就应相互介绍。介绍分为自我介绍，为宾、主双方充当介绍人和被第三者介绍给对方三种情况。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫×××，在某单位工作。”“ 恕我冒昧，我是某某单位的×××。” “您就叫我×××好了”。如果一方是二人以上，则由身份最高者出面做自我介绍，然后再将其他人员按一定顺序一一介绍给对方。

在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。为他人介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。无论自我介绍或为他人介绍，做法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位(国家)，对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。

更多备考资料请登陆湖南

http://loudi.offcn.com/?wt.mc\_id=bj5877人事考试网：

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！