# 自我介绍礼仪鉴定范文通用7篇

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-03-09

*自我介绍礼仪鉴定范文 第一篇自我介绍，就是在必要的社交场合，把自己介绍给其他人，以使对方认识自己。恰当的自我介绍，不但能增进他人对自己的了解，而且还以创造出意料之外的商机。>1、自我介绍根据介绍人的不同，可以分为主动型自我介绍和被动型自我介...*

**自我介绍礼仪鉴定范文 第一篇**

自我介绍，就是在必要的社交场合，把自己介绍给其他人，以使对方认识自己。恰当的自我介绍，不但能增进他人对自己的了解，而且还以创造出意料之外的商机。

>1、自我介绍根据介绍人的不同，可以分为主动型自我介绍和被动型自我介绍两种类型。

（1）在社交活动中，在欲结识某个人或某人却无人引见的情况下，即可自己充当自己的介绍人，将自己介绍给对方。这种自我介绍叫做主动型的自我介绍。

（2）应其他人的要求，将自己的某些方面的具体情况进行一番自我介绍。这种自我介绍则叫被动型的自我介绍。

在实践中使用哪种自我介绍的方式，要看具体环境和条件而定。

>2、把握自我介绍的时机

在商务场合，如遇到下列情况时，自我介绍就是很有必要的：

（1）与不相识者相处一室。

（2）不相识者对自己很有兴趣。

（3）他人请求自己作自我介绍。

（4）在聚会上与身边的陌生人共处。

（5）打长介入陌生人组成的交际圈。

（6）求助的对象对自己不甚了解，或一无所知。

（7）前往陌生单位，进行业务联系时。

（8）在旅途中与他人不期而遇而又有必要与人接触。

（9）初次登门拜访不相识的人。

（10）遇到秘书挡驾，或是请不相识者转告。

（11）初次利用大众传媒，如报纸、杂志、广播、电视、电影、标语、传单，向社会公众进行自我推介、自我宣传时。

（12）利用社交媒介，如信函、电话、电报、传真、电子信函，与其他不相识者进行联络时。

>3、根据不同场合、环境的需要，自我介绍的方式有：

>（1）应酬式的自我介绍。

这种自我介绍的方式最简洁，往往只包括姓名一项即可。如“您好！我叫迈克。”

它适合于一些公共场合和一般性的社交场合，如途中邂逅、宴会现场、舞会、通电话时。它的对象，主要是一般接触的交往人。

>（2）工作式的自我介绍。

工作式的自我介绍的内容，包括本人姓、供职的单位以及部门、担负职务或从事的具体工作等三项。

①姓名。应当一口报出，不可有姓无名，或有名无姓。

②单位。供职的单位及部门，如可能最好全部报出，具体工作部门有时可以暂不报出。

③职务。担负的职务或从事具体工作，有职务最好报出职务，职务较低或者无职务，则可报出目前所从事的具体工作。

举个例子，可以说：“我叫唐果，是大秦广告公司的公关部经理。”

>（3）交流式的自我介绍。

也叫社交式自我介绍或沟通式自我介绍，是一种刻意寻求交往对象进一步交流的沟通，希望对方认识自己、了解自己、与自己建立联系的自我介绍。适用于在社交活动中，大体包括本人的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等。如：“我的名字叫王光，是里润公司副总裁。10年前，我和您先生是大学同学。”

>（4）礼仪式的自我介绍。

这是一种表示对交往对象友好、敬意的自我介绍。适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等正规的场合。内容包括姓名、单位、职务等项。自我介绍时，还应多加入一些适当的谦辞、敬语，以示自己尊敬交往对象。如：“女士们、先生们，大家好！我叫宋玉，是精英文化公司的部经理。值此之际，谨代表本公司热烈欢迎各位来宾莅临指导，谢谢大家的支持。”

>（5）问答式的自我介绍。

针对对方提出的问题，做出自己的回答。这种方式适用于应试、应聘和公务交往。在普勇xxx际应酬场合，它也时有所见。举例来说，对方发问：“这位先生贵姓？”回答：“免贵姓张，弓长张。”

>4、掌握好自我介绍分寸

想要自我介绍恰到好处、不失分寸，就必须高度重视下述几个方面的问题：

①进行自我介绍一定要力求简洁，尽可能地节省时间。通常以半分钟左右为佳，如无特殊情况最好不要长于1分钟。为了提搞效率，在作自我介绍时，可利用名片、介绍信等资料加以辅助。

②自我介绍应在适当的时间进行。进行自我介绍，最好选择在对方有兴趣、有空闲、情绪好、干扰少、有要求之时。如果对方兴趣不高、工作很忙、干扰较大、心情不好、没有要求、休息用餐或正忙于其他交际之时，则不太适合进行自我介绍。

>（1）讲究态度

①态度要保持自然、友善、亲切、随和，整体上讲求落落大方，笑容可掬。

②充满信心和勇气。忌讳亡自菲薄、心怀怯意。要敢于正视对方的双眼，显得胸有成竹，从容不迫。

③语气自然，语速正常，语言清晰。生硬冷漠的语气、过快过慢的语速，或者含糊不清的语音，都会严重影响自我介绍的形象。

>（2）追求真实。

进行自我介绍时所表达的各项内容，一定要实事求是，真实可信。过分谦虚，一味贬低自己去计好别人，或者自吹自擂，夸大其词，都是不足取的。

总的说来，当本人希望结识他人，或他人希望结识本人，或本人认为有必要令他人了解或认识本人的时候，自我介绍就会成为重要的交往方式。自我介绍常常会成为商务活动的组织部分，承担着拓展交际范围的重任，所以，有关自我介绍的商务礼仪必须烂熟于胸。

**自我介绍礼仪鉴定范文 第二篇**

各位老师好!

今天能够参加礼仪小姐的比赛，能有机会去参加这个比赛我很开心。我感到非常荣幸。首先自我介绍一下我自己。我叫\_\_\_\_今年\_\_\_\_岁。\_\_\_\_族，最高学历是\_\_\_\_我平时喜欢看书和参加各种社交活动。我的性格比较客观向上、随和。能关系周围的任何事，和亲人朋友能够和睦相处，并且对生活充满了信心。我以前在参加过很多礼仪比赛，做过很多次礼仪，在学校也是礼仪队的一员，所以有一定的实践经验。在国外求学的几年中，我养成了坚强的性格，这种性格使我克服了学习和生活中的一些困难，努力奋斗、永不言败。

假如我有机会进入决赛的话，我一定能够在比赛中得到锻炼并实现展现自己应有的风采，争取能做到最好，好好表现自己，做合格的礼仪小姐。同时，我也认识到，人和工作的关系是建立在自我认知的基础上的，我认为我有能力也有信心赢得这场比赛。

礼仪小姐对我来说有很高的气质与修养。俗话说：航船不能没有方向，人生不能没有理想，而我愿成为一名优秀的礼仪小姐，认真学习怎样去做好礼仪小姐的工作。所以，这份比赛能够实现我的梦想希望大家能够认可我，给我这个机会!礼仪对我来说是一个无限广阔的魅力空间，我愿意为它去奉献。希望各位评委老师给予我这个机会，我一定好好珍惜。

**自我介绍礼仪鉴定范文 第三篇**

大家好！我是来自七（4）班的都夏麟。我是一名品学兼优，讲文明、懂礼貌的学生，很荣幸被当选为本届文明之星。中国是一个历史悠久的古国，历来重视文明礼貌，素有“礼仪之邦”的美称。我的妈妈是老师，从小她就教育我，“文明守礼最美，诚实比百分更可贵”时日渐久，在妈妈的言传身教下、老师的谆谆教诲中，我对文明有了更深的剖析。

文明对我来说不仅仅是一个名词，更是落实在实处。作为新时代的我已在小事中处处践行文明、彰显文明。如：我平时恪守校纪校规，和同学相处和睦，语言文明，做得到得理让人，失理道歉。此外，我寒、暑假我主动加入“小红帽”活动制止大家过马路时不文明的行为·······此次殊荣将激励我继续努力做一名名副其实的文明守礼好标杆！

**自我介绍礼仪鉴定范文 第四篇**

>一、表情。

微笑是世界上最美丽的语言。也是在职场最重要的职业第一表情。要努力修炼自己微笑的能力，在求职时创造轻松的沟通氛围。

>二、态度。

1、态度决定一切。语言要自然、友善、亲切、随和，整体上讲求落落大方。

2、充满自信，声音洪亮，吐字清晰，眼睛看着对方的眼睛和鼻子之间，切记眼睛一直盯着对方的眼睛，这样显得很不礼貌。

3、语速的过快、过慢，含糊不清都会影响对方的判断。

>三、注意仪容、仪表、仪态。

仪容：女士尽量化淡妆。男士要理发，干净、清新。

仪表：求职时可以不要刻意的穿职业装，只要简单、大方、清爽就可以了。但是面试时就要注意了，一定要着适合本企业文化的服装。

仪态：正确的站姿、坐姿会给招聘单位留下良好的印象，虽然这些地方你做好了不会加分，但是如果你没有做好，会减分。对方会认为你没有素质，缺乏涵养。

>四、求职要在适当的情况下进行。

要尽量的在招聘者闲下来的时候上前自我介绍并深度沟通，如果是招聘单位目前挤了很多的人，你过去仅仅是登记一下，这样无法凸显自己。

求职时间越早越好，这样你有充分的时间了解单位，而且和单位沟通时其主管在这样时候往往比较重视你，等到人多的时候，就顾不上静下心来和你深度沟通了。

>五、自我介绍的分寸把握。

在求职时，应该准备《求职简历》，便于在最短的时间内让招聘单位认识你。

直截了当的做自我介绍，如：您好，我是王丽，这是我的《求职简历》，我想了解一下文秘这个岗位。

商务礼仪应聘自我介绍的具体形式

1、应酬式：适用于某些公共场合和一般性的社交场合，这种自我介绍最为简洁，往往只包括姓名一项即可。 “你好，我叫张强。”

2、工作式：适用于工作场合，它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的具体工作等。 “你好，我叫张强，是金洪恩电脑公司的销售经理”。

3、交流式：适用于社交活动中，希望与交往对象进一步交流与沟通。它大体应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣及与交往对象的某些熟人的关系。

“你好，我叫张强，我在金洪恩电脑公司上班。我是李波的老乡，都是北京人。”

4、礼仪式：适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞。 “各位来宾，大家好！我叫张强，我是金洪恩电脑公司的销售经理。我代表本公司热烈欢迎大家光临我们的展览会，希望大家……。”

5、问答式：适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍，应该是有问必答，问什么就答什么。“先生您好！我叫张强”

商务礼仪应聘自我介绍的注意事项

1、注意时间：要抓住时机，在适当的场合进行自我介绍，对方有空闲，而且情绪较好，又有兴趣时，这样就不会打扰对方。自我介绍时还要简洁，尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。

2、讲究态度：进行自我介绍，态度一定要自然、友善、亲切、随和。应落落大方，彬彬有礼。既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。语气要自然增长率，语速要正常，语音要清晰。

3、真实诚恳：进行自我介绍要实事求是，真实可信，不可自吹自擂，夸大其辞。

**自我介绍礼仪鉴定范文 第五篇**

大家好！

我是xx班的xx。我很想很想加入学生会。因为作为学生会干部，可以锻炼自己的能力，也可以上我的校园生活更加精彩。我的意向是礼仪部，不过也服从调配。

“学生会”在我心中是个神圣的名词，她连接学校与学生，是一个学生自己管理自己的组织。向上，她反映学生们的思想状况和成长历程；向下，她传达学校的规章制度和管理意向；向内，她组织同学参加各种有益身心健康的文体活动；向外，她联系校际组织参加社会公益活动。桥梁和纽带的作用是学生会存在的基础；自我锻炼，提升自我素质的意义是学生会不断发展的动力源泉。所以，我向往校学生会组织。能够加入学生会，成为其中一名成员是我一直以来的心愿。

我在初中阶段就有了丰富的工作经验，曾担任过纪律委员，副班长，最重要的是我也曾光荣的加入初中学校的学生会，担任了纪检部副部长。在任期间，我工作十分的努力，在学生会里十分活跃。受到了学校领导和同学的好评。最重要的是，它让我拥有了十分宝贵的学生会工作经验。

在刚结束不久的军训中，我获得了军训标兵的光荣称号，在军训期间的文艺晚会上，我代表咱们班上台表决心，临场发挥，却做了最最有有趣，最最深情，引起全场最大轰动的演讲，可以充分展示我的口才。

刚刚开学的一个星期里，我就担任了体育委员和值日班长的职务。我是值日班长的那天刚好是开学第一天，我监督同学认真打扫卫生，全天卫生没有扣一分，要知道，当天只有3个班级卫生没扣分哦！我没有辜负老师，为班级争了一小光。

而在星期三，我作为体育委员。就完成了一项非常有挑战性的任务。二中的体育是要分班教学的。每个同学想参加自己喜欢的项目，可以每种名额都少得可怜。热门科目，像篮球限报名12个，我们班却报了18个。这是考验个人能力的时候了，面对一个个抱着宁死都要报篮球的同学，我可是伤透了脑筋，但是凭借班里的人际关系，和超级厚脸皮。做通了同学们的思想工作。既压缩了人数，还选出了最佳人员。我很不错吧！是不是很厉害啊！

对我是否有能力作为学生会成员这个问题相信是不用解释了吧！下面我来简单说一说如果我真加入了学生会以后，我的工作计划！

在我理解，礼仪部的作用就是管理和丰富同学们的生活。我会组织很多的活动，比如说寝室3V3篮球赛，评选生活老师免查寝室，9点15到9点40之间的寝室广播点歌系统，寝室规则知识竞赛等等。可以举办的活动还有很多很多，我也会在每一栋寝室楼中设立建议箱，征求和听取广大同学的意见。并加强礼仪部和各个部门之间的联系，让同学的住校生活丰富多彩。把寝室打造成同学的最最温馨的家。把礼仪部的工作做得民主，丰富和精彩。

我知道再多灿烂的话语也只不过是一瞬间的智慧和激情，朴实的行动才是在成功路上的鲜花。我想我当选的话一定言必行，行必果。

这是我今日的承诺，行动是用来证明一切的最佳方法。

拿破仑曾说过：“不愿当将军的士兵不是好士兵”。我立志成为一名优秀的将军，希望同学老师给我这个锻炼自己的机会，给我这个服务大家的机会。

谢谢，为了你和同学们未来的精彩生活，请支持我吧！

**自我介绍礼仪鉴定范文 第六篇**

各位同仁好！

能关系周围的任何事，和亲人朋友能够和睦相处，并且对生活充满了信心。我以前在影楼做过门市过，所以有一定的实践经验。在外地求学的四年中，我养成了坚强的格，这种格使我克服了学习和生活中的一些困难，积极进取。

如果我有机会被录用的话，我一定能够在工作中得到锻炼并实现自身的价值，争当公仆，做合格的礼仪小姐。同时，我也认识到，人和工作的关系是建立在自我认知的基础上的，我认为我有能力也有信心做好这份工作。礼仪小姐对我来说有很高的气质与修养。

俗话说：航船不能没有方向，人生不能没有理想，而我愿成为一名优秀的礼仪小姐，认真学习怎样去做好礼仪小姐的工作。所以，这份工作能够实现我的梦想希望大家能够认可我，给我这个机会！希望通过这里展示自我，提高自我。

**自我介绍礼仪鉴定范文 第七篇**

不管在任何场合，自我介绍必不可少，只是方式不同，自我介绍要掌握的礼仪。自我介绍并不是见到了陌生人就告诉别人你叫什么名字，你的爱好是什么。这样虽然看起来是你的礼貌，但这里面的学问很深，介绍的顺序，位低者先。这一点最重要，就是谁先介绍，该介绍时你不介绍有时候挺麻烦。那么，要掌握哪些>自我介绍的礼仪呢？

根据公关礼仪的惯例，地位低者先介绍。比如，主人要先向客人把自己介绍一下；公关人员要把自己向贵宾作一个介绍；男士要把自己向女士作介绍。晚辈要把自己向长辈作介绍。位低者先介绍，这是非常重要的一个细节。当然有的时候也没有必要过分地拘谨，如果对方位低，但他忘了介绍了，位置高的人，先作个自我介绍也没有什么。但是，应该位低的人先作介绍，这是介绍的顺序，这一点很重要。这是对地位高的一种尊重。否则的话，人家不知道你是谁。说了半天，不知道你是谁，那会很尴尬的。

在进行自我介绍时，接下来你要注意的是什么呢？先递名片再作介绍，自我介绍时先递名片为佳。训练有素的公关人员要养成名片使用规范化的习惯。要先递名片。先递名片有三个好处，其一，少说很多话。我什么头衔，什么职务，就都没有必要说了，其二，加深对方印象。其三，表示谦恭。不仅作自我介绍的时候，地位低的先介绍，交换名片的时候，也是地位低的人先递名片。，实际上也是对对方一种尊重，等于说了很多话。

进行自我介绍时，然后有哪些自我介绍注意事项呢？长话短说，语言精练。

在专业的场合就不同了，公务介绍含有四个要素。哪四个要素？单位，部门，职务，姓名。您好，我是中国人民大学国际关系学院金正昆教授。在此单位、部门、职务、姓名全出来了。但要注意。父母给你起名是如何浮想联翩，而你的名字跟你坎坷人生如何相关？这都属于废话，进行自我介绍莫谈这些。 此外，自我介绍时务必要使用全称。当你第一次介绍你的\'单位和部门的时候，别忘记使用全称，自我介绍《自我介绍要掌握的礼仪》。有时候报单位时，要报清楚，该报全称的时候报全称，该报简称的时候报简称，否则很麻烦。 自称的话招人笑，称别人的话不礼貌。

在公关交往中，往往需要介绍别人，向他人介绍。介绍别人时，比较重要的问题有以下几个。

第一，谁当介绍人呢？家里来了客人的话，一般是女主人当介绍人。家里来了客人，客人之间彼此不认识的话，女主人有义务把大家作个介绍。单位来了客人一般是谁当介绍人呢？单位来的客人一般是三种人。第一种人，专职人员，公关，文秘，办公室主任。第二种人，对口人员。比如我找你销售部李经理，你李经理就有义务把我跟其他在场的人不认识的人作个介绍。同样的道理。假定你李小平在宿舍，你是学生，我到你集体宿舍找你去，我是你叔叔或者你伯伯，那我找你的话你是不是有义务把我跟你同学作个介绍呀。叔叔这是我的同学谁谁谁，这是我的好朋友谁谁谁。你一定要及时地介绍一下。否则我们大眼瞪小眼，这是谁呀？都互相猜忌。我找的是你，你就有义务介绍。第三种人，本单位的领导。单位来了贵宾的话，由谁来作介绍？本单位职务最高者，比如你是公司董事长，我是省长，我省长到你那儿视察工作去了，那你这个董事长就有义务把我这个省长和你的员工作介绍，你就别拿公关经理来招呼我。说实话，公关经理认识我，我可不认识他呀。这是对贵宾的一种尊重。总而言之，谁当介绍人的问题很重要。

第二，要征得双方的同意。我当介绍人，我介绍双方认识的时候，我得先征得双方同意，否则好心不得好报。我就遇到过这种事：有人说老金我跟你介绍一人，可我们俩早认识了，早认识你来介绍不是画蛇添足吗？

第三，要关注其先后顺序。具体操作时，你要注意次序问题。就是把谁介绍给谁。按照礼仪，标准的做法：是先介绍主人。这种介绍不分男女，不论老幼，也不看职务高低，这是一种宾主介绍。。进行宾主介绍要先介绍主人，为什么呢？因为客人拥有优先知情权。，介绍的顺序就是什么呢？客人有优先知情权。换而言之，先介绍的人应该是地位低的，比如介绍男人和女人时，先介绍男士，后介绍女士。介绍晚辈和长辈时，先介绍晚辈，后介绍长辈。介绍上级和下级时，先介绍职位低的，后介绍职位高的。介绍主人和客人时，先介绍主人，后介绍客人。有时候，宾主双方都不止一个人，那你还要注意，还是要先介绍主人，介绍主人的时候，具体应该按照职务高低排序，先介绍董事长和总经理，然后再介绍部门经理。介绍客人时，也按照职务高低排序，先介绍职务高的，后介绍地位低的。

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！