# 公关礼仪之11介绍与握手

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-08-11

*第一篇：公关礼仪之11介绍与握手介绍（1）自我介绍介绍的顺序，位低者先；先递名片为佳，加深对方印象，以表谦恭；长话短说，语言精练。应酬式自我介绍，只报姓名。公务式自我介绍，单位，部门，职务，姓名。没必要长篇大论讲名字的渊源。首次介绍要使用...*

**第一篇：公关礼仪之11介绍与握手**

介绍

（1）自我介绍

介绍的顺序，位低者先；

先递名片为佳，加深对方印象，以表谦恭；

长话短说，语言精练。应酬式自我介绍，只报姓名。公务式自我介绍，单位，部门，职务，姓名。没必要长篇大论讲名字的渊源。

首次介绍要使用全称；

（2）介绍他人

谁当介绍人，征得对方同意；家里面，一般是女主人介绍，单位里一般是专职人员（公关，文秘，办公室主任）、对口人员，若有贵宾，由单位职务最高者介绍。陌生人想要结识，最好找中间人介绍，并征得对方同意。注意前后顺序。宾主关系，客人有优先之情权，先介绍地位低的。

握手

（1）握手的顺序

地位高者先伸手。宾主关系，客人到时主人先伸手，表示欢迎，客人告辞时，客人先伸手。

（2）握手时要专心致志

面含微笑，注视对方；

寒暄几句，欢迎光临，很高兴见到你；

握住对方手掌，上下晃动，稍微用力，持续十秒左右。初次见面和异性客人，切勿双手相握，即手套式握手

（3）握手四忌

伸手顺序；

只用右手，禁用左手；

带手套，墨镜，帽子；

避免十字。

**第二篇：社交礼仪之介绍、称呼、握手礼仪**

摘要：与顾客初次相见，打完招呼后，介绍、称呼、握手就是最基本的交际礼仪了。与顾客初次相见，打完招呼后，介绍、称呼、握手就是最基本的交际礼仪了。其基本礼仪要求如下：

（一）介绍礼仪

介绍是交际中常见的重要一环，介绍的礼节是通往交际大门的钥匙，是社交场合中相互了解的基本方式，包括居中为他人作介绍或相互之间的自我介绍。

为他人介绍时，有一个基本原则，即应该受到特别尊重的一方有了解的优先权。因此，为他人介绍的先后顺序应当是：先向身份高者介绍身份低者，先向年长者介绍年幼者，先向女士介绍男士。介绍时，除女士和年长者外，一般应起立。在宴会桌、会谈桌旁则不必起立，被介绍者可以微笑表示。

销售人员使用自我介绍的情况较多。自我介绍一般包括姓名、职业、单位、籍贯、经历和年龄、特长和兴趣等内容。销售人员与顾客初次见面，为使谈话很快进入正题，介绍前三项就足够了。

（二）称呼礼仪

销售人员在人际交往中，称呼上的礼节也要特别注意。初次见面时，不明对方身份，可称“同志”，年龄较大的男同志可称“大伯”、“老大爷”、“老先生”，年龄较大的女同志可称“阿姨”，对中年女士可称“大姐”、“女士”，对青年女士则可称“小姐”，对男士称“先生”；对有职务、职称和学位的知识界人士，可以直接用职业名称来称呼，如“医生”、“老师”，也可以冠以姓，如“刘老师”、“王医生”。在办公室中，一般不要与同事以绰号相称，这会给人一种散漫、随便的感觉，再要好的同事在办公室也不要以绰号相称。

（三）握手礼仪

握手是社交场合中运用最多的一种礼节。销售人员与顾客初次见面，经过介绍后或介绍的同时，握手会拉近销售人员与顾客间的距离。但握手是有讲究的，不加注意就会给顾客留下不懂礼貌的印象。销售人员在与顾客握手时，要主动热情、自然大方、面带微笑，双目注视顾客，切不可斜视或低着头，可根据场合，一边握手，一边寒暄致意，如“您好”、“谢谢”、“再见”等等，对年长者和有身份的顾客，应双手握住对方的手，稍稍欠身，以表敬意。

握手有它的礼仪规范，一般情况下，握手要用右手，应由主人、年长者、身分地位高者、女性先伸手，握手时不能用力过猛，意思到即可，尤其对女性，当然过分松垮也是对对方的不尊重、轻视，不要长时间握住对方的手。几个人同时握手时，注意不要交叉，应等别人握完手后再伸手。不要戴着手套与人握手，这样是不礼貌的，握手前应脱下手套，当手有污渍时，应事先向对方声明示意并致歉意。握手时必须是上下摆动，而不能左右摇动。

另外，在正规场合遇见身份高的领导人，应有礼貌的点头致意或表示欢迎，不要主动上前握手问候。如遇到身份高的熟人，一般也不要径直握手问候，而要在对方应酬告一段落后，前去握手问候。

**第三篇：介绍握手礼仪-剧本**

蔡助理— 麦经理— 莫秘书— 邓总—

门口，麦经理与莫秘书一齐走进来，正在门口迎客的蔡助理面带微笑走上前

蔡：你们好，我是王牌旅游公司的经理助理，我叫蔡冬华，感谢你们可以在百忙中抽出时间来参加我们公司的年会。

麦：蔡小姐你好，你们公司可是我们公司的重要客户，你们举办年会，我怎么可以不来参加呢。这位是我的秘书，小莫 莫：蔡小姐您好。

蔡：你好，两位请这边来，我们公司的邓总恭候多时了。

室内，邓总正在一旁观察酒会的情况，蔡助理带领麦经理还有莫秘书走上前。蔡：麦经理，这位是我们的邓总经理。邓总，这位小姐是创意公司的麦经理。邓：你好，麦经理，真是贵客啊，你的到来真的为我们的酒会增色不少。

麦：邓总说笑了，邓总生意做那么大，能被你们公司邀请来参加酒会才是我的荣幸呢。希望王牌旅游公司生意蒸蒸日上。

邓：一样一样，你们公司生意好了，我们公司才能沾点光嘛。咦，这位先生是？ 麦：这位是我的秘书，小莫。邓：你好，欢迎欢迎。莫：您好，邓总。

邓：麦经理，你们公司帮我们做的那些广告啊，真厉害，我们客户的反响不知道多热烈，厉害，厉害。

麦：邓总过奖了，我们只不过做了我们分内事情而已，要求都是你们提的，我们只不过按照你们的要求修改的。以后，还得邓总多多关照我们呢。

邓：麦经理这口啊，不够你说啊。说起来，虽然你们公司帮我们做了不少广告，不过呢，我们两个可是第一次见面啊，我连你的联系方式都没有呢，这太不够意思了。

麦：邓总说的是，这是我疏忽了，这是我的名片，邓总以后有什么事情可以向我提出。邓总接过名片仔细端详。

邓：创意广告公司经理：麦洹玮。好，麦经理有心了，这是我的卡片，以后有什么问题可以直接联系我。

麦经理恭敬接过名片仔细端详。

麦：王牌旅游公司总经理：邓诗。邓总客气了

邓：麦经理，你可是大忙人啊，到时候可别借口不接待我啊。麦：邓总说笑了，邓总有事找我小麦，我无论多忙，都一定会抽出时间接待呢。如果我不在，这还不是有我们的小莫在么

莫：邓总，这是我的联系方式，如果您联系不到麦总，可以联系一下我，我会全程招待邓总的。

邓：创意广告公司，莫富皓。好好，这是我的卡片。光顾着说，忘了带你们坐下了，来，这边来，待会表演就开始了。

**第四篇：谈谈介绍和握手礼仪**

谈谈介绍和握手礼仪：

握手礼：

1.握手的时机：问候时、感谢时、道歉时、祝贺时、慰问时、重逢时、欢迎时、安慰时、庆祝时

2.握手姿势：身体以标准站姿站立；上体略前倾；右手手臂前伸，肘关节屈；拇指张开，四

指并拢。

3.握手的顺序：a.主人与客人之间，客人抵达时主人应先伸手，客人告辞时由客人先伸手；

b.年长者与年轻者之间，年长者应先伸手；

c.身份、地位不同者之间，应由身份和地位高者先伸手；

d.女士和男士之间，应由女士先伸手。先到者先伸手

4.握手的力度：男士与男士之间—力度稍大、女士与女士之间—力度稍小、男士与女士之间

—力度稍小。

5.握手的时间：1-3s

6.握手的位置：男士与男士握手—握手掌、虎口相对。

男士与女士握手—男士握女士的手指

女士与女士握手—手指相握

7.握手时的表情：一般情况下，要自然地微笑。对方心情沉痛时，表情要凝重。

8.握手的禁忌：（1）忌用左手握手（2）忌坐着握手（3）忌戴有手套（4）忌手脏（5）忌

交叉握手（6）忌与异性握手用双手（7）忌三心二一

9握手的几种形式

①平等式握手

 双方掌心相对。同事之间、朋友之间、社会地位相等的人之间，采用这种形式的握

手。

② 支配式握手

 将手掌心向下或左下方，握住对方的手。这种握手行为，表现出握手人的优势、主

动、傲慢或支配的地位。在交际活动中，社会地位较高的一方易采用这种方式与对方握手。

3谦恭式握手  ○

 将手掌心朝上或向左上方同他人握手。在某些场合表示愿意从属对方，并乐意受对

方的支配，以示自己的谦虚和必恭必敬，可以采取这种方式握手。

 双握式握手

 主动握手者用右手握住对方的右手，再用左手握住对方的手背。这种形式的握手，在西方国家被称为“政治家的握手”。

⑤ 捏手指式握手

 握手时，不是两手的虎口对握，而是有意或无意地捏住对方的几个手指或手指尖部。

女性与男性握手时，为表示自己的矜持与稳重，常采用这种形式。

⑥ 死鱼式握手

 握手时，伸出一只无任何力度、质感、不显示任何信息的手。给人的感觉就像是握

10.握手的场合 住一条死鱼。

（1）见面或告别

（2）表示祝贺或慰问

（3）表示尊重

 11.5.握手时要寒暄 身在曹营心在汉： 和老马握手：而问老李、老张你们都来了。

（1）要说话：第一次见面

欢迎光临；久仰久仰；你好，别来无恙； 告别：要祝一路平安

（2）要以表情进行配合自然、热情，同时双眼注视对方双眼

 11.握手的禁忌：

 1.不要用左手与他人握手。2.不要在握手时争先恐后。

 3.不要在握手时戴着手套。4.不要在握手时戴着墨镜。

 5.不要在握手时将另外一只手插在衣袋里。

 6.不要在握手时另外一只手依旧拿着东西而不肯放下。

 7.不要在握手时面无表情，不置一词。

 8.不要在握手时长篇大论。

 9.不要在握手时仅仅握住对方的手指尖。

 10.不要在握手时只递给对方一截冷冰冰的手指。

 11.不要在握手时把对方的手拉过来，推过去。

 12.不要以肮脏不洁或患有传染性疾病的手与他人相握。

 13.不要在与人握手后，立即揩拭自己的手掌。

 14.不要拒绝与他人握手。

介绍礼：

在交际礼仪中，介绍是一个非常重要的环节。是人际交往中与他人进行沟通、增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式。通过介绍，可以缩短人们之间的距离，帮助扩大社交的圈子，促使彼此不熟悉的人们更多地沟通和更深 入的了解。

1.介绍的类型：根据介绍的对象，场合的不同，可分为以下几种：

①依社交场合的方式来分，有正式介绍和非正式介绍。

②依介绍者的位置来分，有为他人介绍、自我介绍，他人为你介绍。

③依被介绍者的人数来分，有集体介绍和个人介绍。

1.自我介绍自我介绍的具体形式(1)应酬式(2)工作式(3)交流式(4)礼仪式

(5)问答式

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XX。”“你好，我是XX。”（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。如 “你好，我叫XX，是XX饭店的客房部经理。” “我叫XX，在XX学校读书。”（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。如“你好，我叫XX，在XX工作。我是XX的同学，都是XX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。如“各位来宾，大家好！我叫XX，是XX学校的学生。我代表学校全体学生欢迎大家光临我校，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。

介绍时机：1．社交场合与不相识者。2．聚会场合。3．公关活动。

4．访谈活动 5．大众传媒进行自我推荐、自我宣传时。6．社交媒体与他人的联络。7．应聘、应试时。

介绍的基本程序：先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份和单位，同时递上事先准备好的名片。一般以半分钟为宜。

自我介绍的应注意：(1)注意时间。以半分钟左右为佳，如无特殊情况最好不要长于1分钟。(2)讲究态度。进行自我介绍，态度务必要自然、友善、亲切、随和、大方。

2.他人介绍又称第三者介绍，它是经第三者为彼此不相识的双方引见、介绍的一种介绍方式。

他人介绍注意：

1、姿势

2、要先征求意见

3、介绍内容

4、介绍顺序

5、被介绍者的礼节

3.集体介绍：集体介绍是他人介绍的一种特殊形式，被介绍者一方或双方都不止一人。

集体介绍的顺序 ：

1、少数服从多数

2、强调地位、身份

3、单向介绍

4、人数多一方的介绍

5、人数较多各方的介绍

集体介绍注意事项：

1、不要使用容易产生歧义的简称，在首次介绍时要准确地使用全称。

2、不要开玩笑，要很正规。介绍时要庄重、亲切，切勿开玩笑。

签约仪式的准备：

1．要布置好签字厅

签字厅有常设专用的，也有临时以会议厅、会客厅来代替的。布置的总原则是要庄重、整洁、清净。一间标准的签字厅，应当室内铺满地毯。除了必要的签字用桌椅外，其他一切的陈设都不需要。

• 2．确定出席签约仪式的人数

一般来说，参加签约仪式的双方或多方的人数应大致相同。但为了表示签约的协议、协定或条约的重视，往往由更高或更多的领导人出席签约仪式，此时就不应机械地坚持“对等、相当”的原则。

• 3．要预备好待签的合同文本

负责提供合同文本的主办方应会同有关各方一道指定专人，共同负责合同的定稿、校对、印刷和装订。还应为在合同上正式签字的有关各方均提供一份待签的合同文本，必要时，还要在向各方提供一份副本。

• 4．要求签字人员的服饰

按照规定，签字人、助签人以及随员，在出席签字仪式时，应当穿着具有礼服性质的深色西装套装、中山装套装或西服套裙，并且配以白色衬衫和深色皮鞋。男式还必须要系上单色领带，以示正规。在签字仪式上露面的礼仪人员、接待人员，可以穿自己的工作制服或旗袍一类的礼仪性服装。

• 签约仪式的座次礼仪：在签署双边合同时，应请客方签字人在签字桌右侧就座，主方签字人则应同时就座于签字桌的左侧。双方各自的助签人应分别站立于各自一方签字人的外侧。

• 其他的随员可以按照一定的顺序在己方签字人的正对面就座，也可以依照职位的高低，依次自左至右，或自右到左的列成一行站立于己方签字人的身后。

• 在签署多边合同时，一般仅设一个签字椅。各方签字人签字时，需依照有关各方事先同意的先后顺序依次上前签字。

• 助签人在助签时依“右高左低”的规矩，助签人应站立于签字人的左侧，同时有关各方的随员应按照一定的序列棉队签字桌就座或站立

**第五篇：基本礼仪之握手**

1、握手一定要用右手；

2、握手和握手的用力，要因人而异。初次见面，彼此不大熟悉的人握手，不宜用力。如双方是熟人，又较知己，又是偶尔相见，可适当用力或延长相握时间，不管生熟与否，不宜用力过大；

3、握手要注意场合和分寸；

4、男女之间的握手，一般情况下，应让女方伸手后再握手；

5、同外宾握手，应该照顾到对方的风俗习惯，同时又要热情、友好、大方、不卑不亢；

6、为表示尊重对方，不要戴着手套和他人握手。

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！