

参考文献标注规范要求 论文参考文献的标注方法(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

参考文献标注规范要求篇一

使用word中尾注的功能可以很好地解决论文中参考文献的排序问题。方法如下：

- 1、光标移到要插入参考文献的地方，菜单中“插入”——“引用”——“脚注和尾注”。
- 2、对话框中选择“尾注”，编号方式选“自动编号”，所在位置选“节的结尾”。
- 3、如“自动编号”后不是阿拉伯数字，选右下角的“选项”，在编号格式中选中阿拉伯数字。
- 4、确定后在该处就插入了一个上标“1”，而光标自动跳到文章最后，前面就是一个上标“1”，这就是输入第一个参考文献的地方。
- 5、将文章最后的上标“1”的格式改成正常（记住是改格式，而不是将它删掉重新输入，否则参考文献以后就是移动的位置，这个序号也不会变），再在它后面输入所插入的参考文献（格式按杂志要求来慢慢输，好像没有什么办法简化）。
- 6、对着参考文献前面的“1”双击，光标就回到了文章内容中插入参考文献的地方，可以继续写文章了。

7、在下一个要插入参考文献的地方再次按以上方法插入尾注，就会出现一个“2”（word已经自动为你排序了），继续输入所要插入的参考文献。

8、所有文献都引用完后，你会发现在第一篇参考文献前面一条短横线（普通视图里才能看到），如果参考文献跨页了，在跨页的地方还有一条长横线，这些线无法选中，也无法删除。这是尾注的标志，但一般科技论文格式中都不能有这样的线，所以一定要把它们删除。（怎么做？）

9、切换到普通视图，菜单中“视图”——“脚注”——尾注的编辑栏：

10、在尾注右边的下拉菜单中选择“尾注分隔符”，这时那条短横线出现了，选中它，删除。

11、再在下拉菜单中选择“尾注延续分隔符”，这是那条长横线出现了，选中它，删除。

12、切换回到页面视图，参考文献插入已经完成了。这时，无论文章如何改动，参考文献都会自动地排好序了。如果删除了，后面的参考文献也会自动消失，绝不出错。

13、参考文献越多，这种方法的优点就体现的越大。在写毕业论文的时候，我就是用这个方法分节插入参考文献的，真爽！

以上就是我用word中的尾注插入参考文献的方法，拿出来与大家交流一下，请高手们不要见笑。

存在一个小问题：

如果同一个参考文献两处被引用，只能在前一个引用的地方插入尾注，不能同时都插入。这样改动文章后，后插入的参

参考文献的编号不会自动改动。

解决这个问题其实也不难：

1, 单击要插入对注释的引用的位置3。

2, 单击“插入”菜单中的“引用”——“交叉引用”命令。

3, 在“引用类型”框中，单击“脚注”或“尾注”。（加粗者为首选）

4, 在“引用哪一个脚注”或“引用哪一个尾注”框中，单击要引用的注释。

5, 单击“引用内容”框中的“脚注编号”或“尾注编号”选项。

6, 单击“插入”按钮，然后单击“关闭”按钮。

不过得注意[]word插入的新编号实际上是对原引用标记的交叉引用。如果添加、删除或移动了注释[]word将在打印文档或选定交叉引用编号后按f9键时更新交叉引用编号。如果不容易只选定交叉引用编号，请连同周围的文字一起选定，然后按f9键。

参考文献标注规范要求篇二

在文末使用“项目符号与编号”功能编排参考文献；

点击“插入”按钮，参考文献序号就会自动插入到对应的引文中；

完成引用标注。

此外，还有尾注加交叉引用法、采用书签交叉引用方法、软件法等，这里不做细述，有兴趣的可以自己研究下。

参考文献标注规范要求篇三

[1]彭丽。彭修文民族管弦乐艺术研究[m].北京：中央音乐学院出版社，26.154—16.

[2]梁茂春。中国当代音乐[m].上海：上海音乐学院出版社，29.114—122.

[3]朴东生。合奏与指挥[m].上海：上海音乐学院出版社，27.3—9.

[4]朴东生。民乐指挥概论[m].北京：中央音乐学院出版社，25.43—46.

[5]朴东生。实用配器手册[m].北京：人民音乐出版社，211.1—3.

[6]中国作曲技法的衍变[m].北京：中央音乐学院出版社，24.2—4.

[7]刘天华。刘天华音乐生涯[m].北京：人民音乐出版社，24.131.

[8]李吉提。中国音乐结构分析概论[m].北京：中央音乐学院出版社，27.289.

[9]杨荫浏。中国古代音乐史稿(上册)[m].北京：人民音乐出版社，29.11.

[1]杨荫浏。中国古代音乐史稿(下册)[m].北京：人民音乐出

出版社，29.725.

[11]刘再生。中国古代音乐史简述[m].北京：人民音乐出版社，27.22.

[12]中央音乐学院。民族乐队乐器法[m].北京：人民音乐出版社，198.1.

参考文献标注规范要求篇四

发电厂汽水管道发生水击，会对电厂的安全生产构成严重威胁。根据水击发生的原因及其征象，采取适当运行技术措施，避免或减小水击的危害，保证热力发电厂汽水管道的安全运行具有重要意义。

汽水管道是热力发电厂的生命线，汽水管道的安全稳定运行对于电厂的安全生产、经济运行具有重要意义。但在热力发电厂生产中，经常会发生汽水管道的水击现象，如处理不当，管道的水击轻者增大了管道的流动阻力，重者损坏管道及设备，甚至危及人身安全，因此对汽水管道水击现象的防范处理对于保证热力发电厂的安全运行具有重要意义。

当水或汽等液体在压力管道中流动时，当遇到突然关闭或开启阀门，水泵突然停机或启动，液体的流动速度会发生突然变化，由于流体的惯性和压缩性，引起管道中流动的液体压力发生反复的、急剧的周期性变化，这种现象称为水击（或水锤）。

发生水击现象时管道内压力会有一个急剧的升高，其数值可能达到正常工作压力的几十倍甚至几百倍，使管壁材料及管道上的设备及附件承受很大的压力，并伴随着管壁的扩张和收缩，发出强烈的振动和噪音，有如管道受到锤击的声音，同时，高频交变压力作用在管壁上，加之强烈的振动和流体的冲击，使金属表面打击出许多麻点。如果此时管道系统存

在缺陷，则有可能对管系或设备造成破坏，导致事故的发生。所以水击不仅增加流体的流动阻力，而且也严重危及到管道系统及有关设备的安全运行。特别是大流量、高流速的长管中以及输送水温高、流量大的水泵中更为严重。

热电厂中常见的管道水击现象多发生在蒸汽管道、给水管、循环水管道等汽水管道中，但在蒸汽、给水管中发生水击现象时具体征象有所不同，相应的处理防范措施也有所不同。

1、常见蒸汽管道的水击现象及征象

在热电厂中水击现象最容易在蒸汽管道中发生，以下几种情况蒸汽管道水击现象比较普遍：

(1) 蒸汽管道由冷态备用状态投入运行，因进汽阀门开启过快或过大致使管道暖管不足；或是管道疏水未开启及疏水管堵塞时，管道比较容易发生水击。

(2) 汽轮机或锅炉负荷增加速度过快，或是锅炉汽包发生满水、汽水共腾等事故，使蒸汽带水进入管道。

(3) 运行的蒸汽管道停运后相应疏水没有及时开启或开度不足，在相关联的进汽阀门未关闭严密情况下，漏入停运管道内的蒸汽逐渐冷却为水并积聚在管道中，在一定时间后，管道将发生水击。

蒸汽管道发生上列水击现象时，主要的征象一是管道系统发生振动，管道本体、支（吊）架及管道穿墙处均有振动，水击越强烈振动也越强烈；二是管道内发出刺耳的声响，但不同情况下的水击时发出的声响各有特点，如投运时暖管或疏水不足的管道多阶段性地发出“咚咚”的声响；而蒸汽带水进入管道则多发出类似空袭警报声的连续啸叫声；停运后的蒸汽管道如前述发生水击时多阶段性的发出如金属敲击般的

尖锐声响。第三种征象是蒸汽带水进入管道时，在管道的法兰结合处易发生冒汽现象，水击严重时，法兰垫被冲坏致使大量漏汽。

2、蒸汽管道水击的防范与处理

发生过多次水冲击的管道，常出现支吊架松脱焊口泄漏等故障，因此，在热力管道设计规程中明确规定，对于不经常流通的管道死端，以及管段的低位点，均应考虑设置疏水阀、疏水管。虽然从管道的设计安装时就充分考虑防范发生管道水击的可能，但实际运行中，因种种原因仍比较容易遇到前述的各种水击现象，所以在实际遇到时应采取相应的处理处理方法及防范措施：

(1) 在管道投运时发生水击，可关小或关闭进汽阀以控制适当的暖管速度，并及时开启蒸汽管道疏水阀，若疏水管堵塞，手摸裸露处不烫手，则反复敲打，必要时更换。

(2) 要避免汽轮机或锅炉快速的大幅度调节负荷，因特殊情况负荷频繁大幅度变动时，要注意锅炉汽包水位的调节，必要时撤除锅炉水位的自动调节，改为手动调节，若锅炉汽包水位过高，应关小给水或开启汽包放水阀，适当降低水位，同时要及时开启相应蒸汽管道疏水。另外，蒸汽负荷增加时，应及时调整燃烧，增加燃料量和风量，注意分辨虚假水位。

对于汽水共腾现象，主要原因在于炉水含盐量过大，在汽包水面上出现大量泡沫。要改善给水品质，适当加强定期排污和连续排污以避免发生汽水共腾。

(4) 停运后的蒸汽管道发生水击时，一要检查相关进汽阀门是否关闭严密，二要检查停运管道疏水是否开启，如未开启要及时缓慢开启，采用疏水母管系统时，还要避免疏水母管带压，其它管道的蒸汽通过疏水管道串入停运的蒸汽管道内，致使管道的水击现象加剧。

1、常见的水管道水击现象及征象

热力发电厂主要的水管道如给水管道、循环水管道的水冲击一般较少发生，破坏性也不大，但是，一旦出现，则管道与支吊架容易发生“嘣嘣”的振动，发出尖锐的金属敲击声，对管道阀门、焊口、支吊架亦会造成不同程度的损坏。水管道的水击现象主要有以下几种：

(1) 水管道内存有蒸汽或空气，而启动给水泵或循环水泵没有关闭出口阀时，因管道内流体流速突然变化易发生水击现象。

(2) 水泵运行不正常（如汽蚀、叶轮损坏等），或水泵出口阀工作失效（如阀芯的损坏脱落、出口逆止阀摇摆不稳定），及管道内流体流量不稳、波动大等情况时比较容易引起管道内给水压力波动和惯性冲击。

(3) 管道内水温度剧烈变化时易发生水击。

(4) 水管道上阀关闭（或开启）时动作过快过猛，管道内流体的流动速度的水突然受阻或增大，管道内压力易发生反复急剧的变化，造成对管道的强烈冲击。

2、各类给水管道水击的防范与处理

在热力发电厂各类给水管道设计中，已经采取相当多的技术措施，如尽量缩短管道长度或保证阀门一定的启闭时间；如增大管道直径以降低管中流速，从而使水击发生时速度的变化量降低，相应地减小水击压力的数值；如在管道上装设安全阀及抗水击的专用阀门，当管中压力升高值超过允许数值时，安全阀开启泄压，使管中压力不致有过大的升高等一系列防范措施。运行时对于发生给水管道发生水击时，也能采取适当处理措施控制防范水击的产生与扩大：

(1) 发生前列第一种水击时，可暂将水泵停运，停止管道内水击的能量的来源，并同时开启管道上的空气阀，排出空气。

此类水击一般容易发生在循环水管道系统，最易形成水击的运行工况是循环水泵启、停，出口蝶阀开、关过程时。避免发生水击的措施是：水泵出口蝶阀开、关行程的时间曲线应符合设计要求进行调整，启泵前应设法向管道系统内灌水、排尽空气，启泵后再排出剩余的空气。

(2) 水泵或出口逆止阀工作不正常而发生水击时，应及时切换为备用泵运行，检查水泵及逆止阀。若是流量不稳、波动大引起的，则应设法调整相关水泵或阀门以保持流量稳定。

(3) 要注意高温饱和水管道及相关设备的调节，防止压力骤然下降，管道内饱和水汽化引起冲击。

(4) 根据管道特性调整各类电动阀门启闭时间，适当延长阀门的启闭时间。采用正确的阀门操作方法，管道操作中启停过程应严格控制阀门的开关顺序及速度。

1、《工程流体力学》，重庆电力学校侯文刚编，水利电力出版社。

2、《热力设备水冲击的原因分析及防范措施》，黄生琪、周菊华；《热能动力工程》总第95期。

3、《发电厂水击现象探讨》，王全胜、李树权、冯永新。

参考文献标注规范要求篇五

近年来我国社会经济快速发展，高等学校与社会各界及国际间的工作往来、学术交流日益频繁，与此同时接待工作也逐渐成为高校日常工作中的一项重要活动。接待工作是一项比较繁琐的礼宾活动，但对于现代高校来说又是不可怠慢的事，

如果处理不好不仅影响组织间与人际间的关系，也将直接影响学校的形象和声誉，甚至会影响到我们国家和民族的形象。因此，高校管理人员应了解和掌握一些接待的礼仪知识，通过文明热情的接待工作，联络内外，沟通左右，与方方面面的人士建立友好关系，树立学校的良好形象，增强学校的社会竞争力。

1以礼待客时应遵循的原则

1.1热情原则

《论语》中孔夫子的一句“有朋自远方来，不亦乐乎”的名言，道尽了交际活动中待人接物的奥秘。接待活动最忌冷漠相待，不“欢”而迎，不如不迎。有一位领导应邀参加某高校举行的一个庆典活动，在大门口受到门卫的阻挡，好不容易进去以后，连问几个人都没能找到会议地点，虽然后来他找到了会场，并被安排在主席台上的显眼位置，这位领导却一直都没能有个好心情，这所学校给他留下的印象就可想而知了。任何人到任何地方，恐怕最不愿意见到的就是冷遇，因此任何客人来访时都应热情欢迎。

1.2真诚原则

在接待工作中务必以诚待人，诚心诚意，言行一致，表里如一，只有如此，待客时所表达的对客人的尊敬与友好，才会更好地被对方所理解和接受。切不可仅把礼仪的运用作为一种道具，当时一个样，事后又是一个样，在具体操作礼仪规范时口是心非，言行不一，弄虚作假，这样一旦被人察觉，定会事与愿违，引起别人极大的反感和憎恶。

1.3平等原则

平等待人是人际交往中的美德，高校接待人员对任何交往对象都应一视同仁，给予同等程度的礼遇。不论是上级领导，

还是普通群众；不论是资深学者，还是一般学子；不论是熟悉的，还是不熟悉的；也不论是外国人，还是中国人，都要以礼相待。厚此薄彼，区别对待，是接待工作的大忌。

1.4 适度原则

在接待工作中，一定要注意把握分寸，用心得体，运用礼仪时假如做得过了头，或者做得不到位，都不能恰当地表达敬人之意。这需要从以下两方面来把握。一是热情有度，接待人员在热情友好地对待来宾时，不宜对别人表现得过于关心，要以不妨碍别人，不给别人添麻烦，不干涉对方私生活为限，与外宾交往应酬时，务必要注意保持与双方关系相适应的距离。二是举止有度，接待人员要对自己的举止动作时时检点，既不要因自己动作过分随意而失敬于人，也不要因机械地遵从礼仪要求，而束手束脚，拘谨呆板，让人感到别扭、难受。

高校接待工作要真正做到恰到好处、文明高雅，只有时时学习，积极实践，勤于总结，除此之外别无他途。

2 高校接待工作的礼仪规范

2.1 维护接待人员的良好形象

在高校的接待活动中，每一个接待人员的衣着发式、举手投足、态度表情无形中都展示了他对交往对象的重视程度，也将影响到他所在学校的形象和声誉，因此，高校工作人员应自觉维护良好的个人形象。

第一，注意仪表的整洁、大方。高校工作人员应保持良好的个人卫生，男子不蓄须，不留长发，女子不宜妆扮浓重，不宜染彩色头发。接待人员的服饰宜庄重、明快、大方，一般来讲男士着西装，穿皮鞋最为得体，要注意保持服装的挺括、清洁。女士最合适的服装当数西服套裙，也可以穿旗袍、有领有袖的连衣裙和各式套装，要注意裙子不能太短，短于膝

盖则不雅，不能穿过透过露的服装，也不宜穿露脚跟、脚趾的鞋，因女性的脚跟脚趾是不宜轻易示人的。

第二，注意举止庄重、态度温和。高校工作人员要认真练习文明优雅的举止动作，努力做到“站有站相，坐有坐相”尽量改正诸如抠鼻子、挖耳朵、剔牙齿、随地吐痰、乱扔烟蒂等不文明的举止动作。对于来访的客人无论是否熟悉，都应热情相迎，亲切招呼，表情应友好自然，接待来宾时表情过度夸张或冷漠严肃都是失礼的。

第三，保持办公室、会客室整洁、优雅的环境。高校办公室和会客室的环境在一定程度上体现了高校工作人员的素质，也是学校形象的一个重要方面。为了让客人有一个良好的第一印象，平时工作人员就应将办公室收拾得干净、整洁一些，准备充足的茶、水和干净的水具，以免“不速之客”突然光临时手忙脚乱，无地自容。会客室的布置应考虑到充足的光线，温馨的色彩，适宜的温湿度和较为宁静的环境等因素，室内的装饰、点缀应体现出主人较高的艺术品味和审美情趣，要能使客人产生愉快的审美感觉。

2.2 注重迎送的基本礼仪

迎来送往是常见的交际礼节，一个热情周到的迎接礼仪能使来宾一踏入被访问地就能形成良好的第一印象，一个圆满的送别形式又能使客人巩固在访问中形成的良好印象，留下一个温馨美好的回忆，从而更好地促进双方的合作。

当客人来访时，办公室工作人员应立即放下手中的工作，微笑相迎，热情招呼问候，请客人坐下，待客人说明来意后，根据具体情况做安排，也可请学校领导或有关业务部门负责人一同接待，切不可在客人进门后不理不睬，不让座，一味忙自己的工作，态度生硬，三言两语就把人家打发走了，这是很失礼的。

以茶敬客是待客之际必不可少的一项重要礼仪。客人入座后即可向客人献茶，一般由学校接待人员或秘书为来客上茶，接待重要客人时，则由本校在场的职位最高者亲自上茶。上茶时先要检查茶杯是否冲洗干净，是否有茶垢，如用一次性水杯也要检查杯子是否漏水。沏泡的茶水要浓淡适中，量度适宜，通常说“浅茶满酒”就是要求茶水不要倒满杯，应当斟到杯深的三分之二处，不然就有厌客或逐客之嫌。敬茶时将茶杯放在托盘上端出，先将托盘放在客人附近的桌子上，然后一手拿着茶杯的杯托，一手附在杯托附近，从客人的左后侧或右后侧双手将茶杯递上去，放在客人右手上方，尽量不要从客人正前方上茶。注意不要用手捏住杯口，否则显得极不卫生，也不礼貌。给客人敬茶时，上茶的先后顺序要慎重对待，一般先给客人上茶，再给本校的人上茶；先给领导上茶，再给随行人员上茶；先给长辈上茶，再给晚辈上茶。当客人告辞时。接待人员要起身热情相送，根据客人的身份、地位和背景，具体确定送至办公室门口，还是大楼大厅门口。

迎接远道而来的客人，接待工作更要认真负责，礼仪周全，首先得知客人来访应尽快弄清来宾情况，以确定迎送规格，内容包括来宾单位、人数、姓名、性别、身份、民族、饮食习惯、抵达日期、乘坐何种交通工具、车次航班等。其次，要安排好迎宾工作，学校应组织级别相当的人员前往迎接，若级别相当的领导因故不能前往，应委托相应的有关人员进行迎接，并向对方说明原因，表示歉意，以示尊重。迎接人员要提前到达车站、机场或码头迎候客人的到来，如果客人已经到达车站、机场或码头，而迎接人员尚未到达，那是十分失礼的。如果来宾系贵宾，则应当安排献花仪式，献花时必须选用鲜花，并注意保持鲜花的整洁、鲜艳，忌用菊花、杜鹃花、石竹花和黄色的花。献花通常安排在宾主见面和相互介绍完毕之后由少年儿童或青年女教师将花献上，并向来宾行礼。第三，妥善安排来宾的日常生活，无论何种接待，事先应当根据来宾的身份和地位，以及人数、性别联系好宾馆或招待所和迎接的车辆。住宿安排要尽量合乎公务出差的住宿费标准，要根据来宾的饮食习惯和有关规定安排好伙食

标准与进餐方式，如系外宾或少数民族客人，一定要根据客人所在国家或民族的生活、饮食禁忌给予妥善安排。客人抵达住处后，一般不要马上安排活动，接待人员大体告知来宾有关的活动安排时间及接待部门和人员的电话后即可离开，要给客人留一些休息、更衣的时间。第四，做好送别工作，一般说来，主要的迎候人员都应参加送别活动，如果来宾是贵宾，还应视具体情况，举行专门欢送仪式。送行人员可直接前往来宾下榻处话别，与来宾一起乘车到达机场、车站或码头，来宾在上飞机、轮船或火车之前，送行人员应按照身份和职务的高低一一与来宾握手告别。在来宾登上飞机、轮船和火车之时，送行人员应向来宾挥手致意，待他们在视野里消失后，送行人员方可离去，如送行人员有事不能等候很长时间，应向客人说明原因，并表示歉意。

2.3 熟知接待的礼宾次序

高校接待人员在接待来自不同的单位，不同地区，不同国家的团体或个人时，需要要按照约俗成的方式或国际惯例排列其尊卑先后的顺序与位次，并且据此给予对方相应的礼遇，这就是人们通常所讲的礼宾次序或礼宾序列。妥善安排位次是接待活动中相当重要的一个环节，体现对来宾的尊重与敬意。社交场合排座次的五大规则是：面门为上、居中为上、以右为上、前排为上、以远为上。

以往我国奉行左大右小的礼宾次序，从1992年开始与国际接轨改为右大左小，前大后小，接见客人时是右宾左主，按职务高低各排一侧。引导客人上下楼时，上楼客人走在前面，接待人员在后；下楼时接待人员走在前面，以保证客人的安全。与客人一起乘车时，应先让客人上车，接待人员为客人打开车门，并用手挡住车蓬上框，以防客人的头碰到车门上，下车时接待人员要先下车，帮助客人打开车门，安全下车。通常乘坐小车时，主宾坐在后排临右窗的位子，主人坐在其左临窗的位子，陪同人员坐在司机右侧位；如果负责接待的领导亲自开车，那他的前排右侧位则为主宾位。当然客人上

车后不管坐在哪里都不算错，不必请他挪动位置。在大型活动或大型会议的接待中，礼宾次序的排列为：按照来宾的行政职务高低排序。如果来宾是组团前来，则应按照团长的具体地位来排列先后次序。主席台座次排序规则是：前排高于后排、中央高于两侧、右边高于左边。

2.4 谨慎交谈的礼仪细节

在大多数场合下，一所学校的文化水平和总体素质往往体现在学校成员的谈吐文明上，因此高校的接待人员在与客人交谈时，仅凭自己的常规经验肯定是不行的，还要掌握一些有关交谈的礼仪规范。与人谈话时，态度应坦率诚恳，亲切友善宽容大度，与外国客人谈话时，既要恭敬、礼貌，又要不卑不亢，落落大方。交谈时应选择格调高雅、轻松愉快，双方都感兴趣的话题，尽量回避涉及对方弱点、短处和个人隐私的内容，切不可飞短流长地议论他人，与外国客人交谈时，还要注意尊重对方国家的主权，谈话内容不宜涉及对方所在国家的政治和内部事务。

当自己讲话时要注意谦恭礼貌，在不故作姿态的前提下，尽量多使用一些谦词、敬语和礼貌用语，不可使用低级庸俗的语言，或者是对方根本听不懂的语言。同时还要注意实事求是，对不了解的事应坦率讲明，不要含糊回答，尽量使对方感到友善和诚意。交谈中要注意自己的眼神与手势，谈话时可用眼神轻轻注视对方的眼睛，并适当改变视线，切不可直楞楞地盯住客人不放，或者举目四顾，双眼不敢看客人。交谈中适当地用手势表达自己的思想是必要的，但动作不要过大，不能对客人指指点点，拉拉扯扯，拍拍打打。接待人员与客人讲话时，无论是站还是坐身体都要朝向客人，与客人之间的距离要适度，既不能太近也不要太远，交谈现场超过三人时，应不时地与在场的所有人攀谈几句，切莫仅与一两人交谈而冷落了其他人。注意了以上细节就能使交谈为接待工作增光添彩。

【参考文献】

- [1]黎远新。略谈办公室工作基本礼仪[j].秘书之友□20xx(7).
- [2]任越。公民礼仪学[m].中国矿业大学出版社□20xx.
- [3]金正昆。社交礼仪教程[m].中国人民大学出版社□20xx.
- [4]张彦，韩欲和。涉外礼仪[m].译林出版社□20xx.