# 名片礼仪7

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-06

*第一篇：名片礼仪7二十二、名片礼仪（一）名片的放置1.名片应该放在名片夹内。名片夹由于要长久使用，所以尽可能用质地好的。2.男性穿西装时，名片夹可以放在上衣的口袋里，女性可以放在手提包里。3.公文包以及办公室抽屉里，也应该经常备有名片，以...*

**第一篇：名片礼仪7**

二十二、名片礼仪

（一）名片的放置

1.名片应该放在名片夹内。名片夹由于要长久使用，所以尽可能用质地好的。

2.男性穿西装时，名片夹可以放在上衣的口袋里，女性可以放在手提包里。

3.公文包以及办公室抽屉里，也应该经常备有名片，以便随时使用。

4.接过他人的名片看过后，应将其仔细放在自己的名片包、名片夹或上衣的口袋内。需要注意的是，自己的名片和他人的名片应该分开放置，避免忙中出错，闹出张冠李戴的笑话。

（二）名片的递送

1.递名片时应起身站立，走上前去，上体倾斜15度，用双手的拇指和食指执名片上端两角，让文字正面朝向对方，递送过去。

2.若对方是外宾，应该将名片印有英文的那一面朝向对方。

3.递送时，可先做一下自我介绍，同时眼睛注视对方，面带微笑并大方地说：“这是我的名片，请多多关照”“希望以后常联系”等话语。

4.与人交换名片时，应讲究先后次序。交换名片的顺序一般是：“先客后主，先低后高”依照职位高低顺序，或者由近及远一次进行，切勿跳跃式进行，以免对方误认为有厚此薄彼之感。

5.在尚未弄清对方身份时不应急于递送名片，更不要把名片视同传单一样随便散发。参加会议时，应该在会前或者会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

（三）名片的接受

1.接受名片时，应起身站立，面带微笑，目视对方，双手捧接，同同时说“很高兴认识您”。

2.如果对方伸出右手递交名片，最好仍使用双手去接递，以表示礼貌与尊重。

3.接过名片后，要从头至尾认真默读一遍，或者将对方引以为豪的内容轻读出声，意在表示重视对方。

4.对没有把握念对的姓名，可以向对方请教，然后将名片放入自己的口袋或手提包、名片夹中。

5.如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，这样使对方感觉你很重视他。在对方有两人以上时，应将他们的名片放在桌子上排好，并保证不被其他东西压起来，然后分别进行交谈。

6.交谈结束后，如果坐在椅子上，应把对方的名片收起来放好，然后再向对方致意告辞。

二十三、介绍礼仪

介绍是打开交往大门的钥匙，恰当的介绍不仅使人们对介绍对象有一定了解，更能够搭建进一步交流、合作的平台，是现代人不可忽略的交际手段。介绍主要有自我介绍、居间介绍和集体介绍三种类型。

（一）自我介绍

自我介绍是一个人的亮点，对第一印象的建立起着举足轻重的作用。

1.自我介绍的方式

在不同的场合中，遇到不同情况，需要做的自我介绍也是不相同的。要做到完美地进行自我介绍，需要寻求不同的方式惊醒自我介绍。

（1）应酬式。这种自我介绍的内容最简洁，往往只包括姓名一项即可，适用于一般接触的对象。如“你好，我叫张强”“你好，我是李燕”。常用在一些公共场合和一般性的社交场合，如途中邂逅、宴会、舞会、通电话时。

（2）工作式。工作式自我介绍的内容，包括本人姓名、供职的单位以及部门、现任职务或从事的具体工作等三项。

①针对性名，应当一口报出，不可有姓无名，或有名无姓。

②针对供职的单位及部门，如可能最好全部报出，具体工作部门有时以暂不报出。

③现任职务或所从事的具体工作，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。如：“你好，我叫唐果，是大秦广告公司的公关部经理。“你好，我叫李波，在北京大学中文系教外国文学。”

（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。这种介绍方式大体包括介绍者的姓名、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。十年前，我和您先生是大学同学。”

“你好，我叫张明，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。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、仪式等一些正规场合。其内容包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬语，以表示自己对交往对象的尊敬。

（5）问答式。针对对方提出的问题，做出相应的回答。这种方式适用于应试、招聘和公务交往。在普通性交际应酬场合，也时有所见。

2.自我介绍的注意事项

（1）注意时间

①进行自我介绍一定要力求简洁，尽可能的节省时间。如无特殊情况以半分钟左右为佳。为了提高效率，在做自我介绍时，可以利用名片、介绍等资料加以辅助。

②自我介绍应在适当的时间进行。进行自我介绍时，最好选择在对方有兴趣。有空闲、情绪好、干扰少、有要求之时。

（2）讲究态度。

①态度要保持自然、友善、亲切、随和，整体上讲究落落大方，笑容可掬。②充满信心和勇气，要敢于正视对方的眼睛，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，或者含糊不清的语言，都会影响自我介绍的形象。

（3）力求真实。进行自我介绍时表达的各项内容，一定要实事求是，真实可信。过分谦虚，一味贬低自己去讨好别人，或者是自吹自擂，夸大其词，都是不可取的。

（二）居间介绍

居间介绍是指中间人为其认识的双方或多方做介绍，使其相互认识并建立关系。

1.掌握介绍顺序

在为他人作介绍时，必须遵守“尊者优先了解情况”的规则。大致有以下几种情况。

把职位低者介绍给职位高者

把年轻者介绍给年长者

把男性介绍给女性

把晚到者介绍给早到者

把未婚者介绍给已婚者

把客人介绍给主人

2.选择介绍方式

由于实际需要的不同，为他人做介绍的方式也会有所不同，通常有以下六种形式。

（1）标准式。适用于正式场合内容以双方的姓名、单位、职务等为主。

（2）简介式。适用于一般的社交场合，内容只有双方姓名一项，甚至只提到双方姓氏为止。接下来，就由被介绍者见机行事。

（3）强调式。适用于各种交际场合，其内容除被介绍者的姓名外，往往还会刻意强调一下其中一位被介绍者与介绍者之间的特殊关系，以便引起另一位被介绍者的重视。

（4）引见式。适用于普通的社交场合，介绍者所要做的，是将被介绍双方引到一起即可。

（5）推荐式。适用于比较正规的场合，介绍者是经过精心准备而来的，目的是将某人举荐给某人，介绍时，通常会对前者的优点加以重点介绍。

(6)礼仪式。适用于正式场合，是一种最正规地为他人介绍的方式。与标准式略同，只是语气、表达、称呼上都更为礼貌、谦恭。

3.介绍者的礼仪。

(1)应了解被介绍的双方有无认识的意愿和兴趣。

(2)恰当使用介绍用语。一般做法是，向接受介绍的一方说：“我来介绍一下”，或者说：“请允许我向你介绍”。也可以用征询的口气问：“你愿意认识李晓吗？”正式场合的介绍语言要讲究文雅、庄重、严谨；普通场合或休闲场合语言可口语化、轻松化一点。

(3)得体展示介绍姿态。为他人介绍时，应站在双方中间，微笑着用自己的视线把另一方的注意力引导过来。手势动作文雅，五指并拢，掌心向上，大笔与上体保持30的夹角，指向被介绍一方的肩与胸之间，指尖距身体一拳左右。同时目光注视另一方，配以点头微笑，介绍被指示方的情况。介绍者不可用手拍被

介绍者的肩、胳膊和背等部位，更不可用手指指点点。

(4)被介绍者的礼仪

被介绍者在介绍者询问自己是否有意认识他人时，一般应欣然接受，广交天下朋友。当介绍者进行介绍时，作为被介绍者。一般应起身站立，面带微笑，目视对方，主动问候：如：“您好”“认识您非常高兴”等。介绍时双方可以握手，也可以点头致意，这是适合互换名片。

(三)集体介绍

被介绍的一方或双方不止一人时，需要集体介绍。其形式有两种：

1．单向式

当被介绍的双方一方为一人时，另一方为由多人组成的集体时，一般只把个人介绍给集体。

2．双向式

指被介绍的双方皆由多人组成。在公务交往中，此种情况比较多见。它的常规方法是，由主方负责人首先出面，依照主方在场者具体职务高低，自高而低的依次对其进行介绍。接下来，再由客方负责人出面，依照客方在场者具体职务高低，自高而低的依次进行介绍。

二十四、待客礼仪

（一）热情迎客

对待远道而来的贵客，应前往机场、车站、码头迎接客人。客人在约定时间达到，不宜在房中静候，应亲自或派人到门口、楼下、住所门外等候迎接，并说一些“欢迎、欢迎”“你们好，一路辛苦了”等欢迎语和问候语。

（二）周到待客

客人入座后，应为互不认识的客人做介绍，并及时敬茶、敬烟，呈上果品、糕点等。上茶时，应当着客人的面取出杯子，揭开杯盖，注意杯盖口朝上，往杯中倒入适量开水，烫片刻后将水倒掉，再放入适量茶叶，倒入三分之一杯开水，将被子盖好从客人的前方或后又方上茶；估计茶叶差不多已泡开时，再为客人需上五分之四的开水即可。一般情况下，来客是男士，一落座可马上敬烟。敬烟时，应轻轻将盒盖打开，将烟盒的上部朝向客人，用手指轻轻弹出几支让客人自取。为客人点火时，最好打着一次火只为一个客人点烟，如果人较多，也只能连续为

两人点烟，点“转转火”是很失礼的表现。

客人落座，敬奉烟茶糖果后，应及时与之交谈，最好以客人为中心，将谈话的主导权交给客人，作为主人只需做一个好的听众就可以了。仔细聆听，适时微笑和点头进行回应，切不可无精打采、心不在焉、频看手表或打哈欠，以免对方误解为主人在下逐客令。

（三）礼貌送客

当客人准备告辞时，主人应进行挽留。若客人确实要走，应等其起身后，主人再起身相送，家人也应微笑起立，亲切告别。若客人来时带有礼物，应再次提及对礼物的感谢或回馈礼物，并不忘提醒客人带好自己的物品。送至大门口或街巷口，分手时热情招呼客人“再见”“欢迎再来”等。切忌跨在门槛上向客人告别或客人刚走就“啪”地关门。如果是初次来客，主人应主动指路或安排车辆接送，远方来客则应送至火车站、机场或码头，并说祝福话语或发出再次做客的邀请。

**第二篇：名片的礼仪**

交往礼仪之名片交换的学问 摘要

名片是新朋友互相认识、自我介绍的最快有效的方法，是人们交往中的介绍信和联络卡。日常交往中一张名片可以轻松获得你所要传递给别人的各种信息，彼此联系也更加地方便。在现代社会中，人们的相互交往日益频繁，名片是不可缺少的社交工具。尤其是在商务交往中，一个没有名片的人是被认为没有社会地位的人，一个不会使用名片的人，将被视作没有交际经验的人。而不随身携带名片，是不尊重别人的行为。在现代生活中，不仅要有名片，还要会使用名片。本文将介绍一下名片使用的几个重要礼仪。

（一）印制名片

我们将名片的类型分为四类，分别是社交名片，职业名片，商务名片，应酬名片。

社交名片印有姓名、地址、邮编、（电话）职业名片加上单位、职务、职称、社会兼职等信息 商务名片背面可印单位业务范围、经营项目等信息

我们将名片包含的内容称为三个三，这是制作名片时不能缺少的。第一个三通常印在名片左上角，是归属，就是你所在的企业信息，第一个要点是企业标识，第二是企业全称，第三是所在部门名称。

第二个三一般印在名片正中间，因为这一部分是名片所要体现的最重要部分，第一个要点是本人的姓名，第二是行政职务，第三是学术技术职称头衔。第三个三一般印在名片的右下角，是联系方式，商务名片通常只提供三种联系方式。第一是企业所在地详细地址、第二是邮政编码、第三是办公室电话，在现代商务中邮箱、传真也可以包括，但一定要包括前三项内容，手机等私人联系方式不要印。应酬名片可以只印姓名，主要在交际应酬时使用。

名片还有四不能的主要禁忌。第一不能有残缺褶皱。名片是一个人身份的象征，代表着一个人的脸面，使用残缺的名片有损个人形象。第二不能随便涂改。名片就是脸面，不能乱画。在商务交往中，宁可不交换名片也不可以给人修改过的名片。第三不能提供私宅电话。现代人讲究隐私空间，不想让自己的私人生活受到干涉，所以我们一般提供给别人的是办公室电话，一般没有私宅电话。第四不能印两个以上的头衔。名片上头衔过多主次不分，可以针对不同人可以交换不同的名片，更具有针对性。

在国际交流中需要用到外文时，中文和外文名片要各印一面，避免两种文字出现在同一面。如果纯粹是国内业务可以将姓名称谓一类印在一面，将自己的业务范围印在另一面。

名片的颜色最好只包括两种。纸是一种颜色，字是一种颜色，最多再加上公司标志，否则会给人杂乱无章之感。名片纸张最好选择白色，或者浅色系颜色，不要用鲜艳的颜色如大红色。名片材质要具有耐折、耐磨、美观的特点，不要采用白金、金、银、石材等制作名片。没有特殊原因，名片上不要印自己的照片。更重要的是没必要在名片上印刷格言警句之类的。印法最好采取胶印的方法，用清晰、标准、易识的印刷体。

（二）存放名片

名片不仅要有，而且要随身携带。名片的存放也有一定的讲究，男士一般是放在专用名片夹或者西装的上衣口袋里，切忌放在钱夹中。女士的名片一般放在公文包一伸手就能拿出来的地方，不能找半天找不到，给人留下狼狈的印象。有人喜欢吧自己的名片和朋友的名片 放在一起，等到需要交换名片时，从一摞名片中挑出自己的一张。这种做法是很不礼貌的。所以存放时要做到足量适用，保存完好无缺，位置要放置到位，不同类型的名片要分类放好，做到定期整理。

（三）递送名片

递送名片的动作要洒脱大方，态度从容自然，表情亲切谦恭。事先将名片放在易于掏出的地方。当你把名片递给别人时，要把文字最重要的部分对给别人，名字正对着对方，如果对方是外宾要将名片上印有对方熟识的文字一面面向对方。在递送名片时，稍微欠身双手拿着名片的两个上角，或者用右手将名片放置在手掌中，用拇指夹住名片，其余四指托住名片反面，但一般不用左手。

在名片的递送顺序上，要注意尊卑，一般是地位低的人先向地位高的人递名片，依照职位高低的顺序，或是由近及远，先女后男依次进行，切勿跳跃式进行，以免给对方有厚此薄彼之感。如果是圆桌，就要顺时针方向旋转，这个位次排列上来讲是比较吉利的。

（四）接受名片

接受他人递过来的名片时，应尽快起身或欠身，面带微笑，双手接过并道谢。接过名片后应当即一定要看一遍，绝对不能连一眼都不看就收起来，可在心里确认下对方的姓名和头衔，便于称呼。回敬名片时，在收好对方名片后再给，不要左右开弓，一来一往同时进行。如果没有回敬名片，可采用委婉的方式表示歉意：“抱歉今天没有带”;“不好意思名片用完了”。(不要直说没有名片)。看过名片后，应细心放入上衣口袋或者名片夹中。如果暂时没有存放的地方，可以放在桌面上，但不要将物品压在名片上。(不要装入臀部后面的口袋或交予他人，不要拎在手上折来折去随意玩弄，不要在对方名片上做标记，这些都是失礼的。)无论什么场合接收对方的名片，都不要将名片遗忘在桌上，临走时一定记得带上名片。

（五）交换名片

交换名片时要注意顺序性，身份低者先，身份高者后 晚辈先，长辈后 被介绍者先邀请对方来访，主人先。主动拜访时，客先主后男士先，女士后未婚先，已婚后，如果双方不了解时不分先后。

（六）索取名片

如果想要主动结交一些人，获得对方的联系方式，就需要向对方主动索取名片了。向他人索要名片最好不要直来直去，可委婉索要。

方法之一，是“积极进取”。可主动提议：“某先生，我们交换一下名片吧”，而不是单要别人的。

方法之二，是“投石问路”。“欲要取之，必先与之”即先将自己的名片递给对方，以求得其予以“呼应”。

方法之三，是虚心请教。比如说：“今后怎样向您求教”，以暗示对方拿出自己的名片来交换。

方法之四，是呼吁“合作”。例如，可以说：“以后如何与您联系”?这也是要对方留下名片。

（七）总结

在我们社会交往中名片的交往也是一门大学问。名片社交也是一种交往的艺术，现代生活中名片的使用无处不在，鉴于此，我们要本着“礼多人不怪”的思想，掌握小小名片中的大智慧 商务礼仪名片篇 王飞 名片礼仪重在细节 金正昆 现代女性交换名片的礼仪金燕

**第三篇：名片礼仪教案**

《名片礼仪》教学设计

秦皇岛市卢龙县职业技术教育中心 张玉凤

教 具：多媒体 教学目标 ：

知识目标：

1、理解名片六大功能

2、掌握名片交换时机、接递要求、索取技巧

能力目标；

1、培养学生实践能力。

2、培养学生沟通、合作能力。

3、通过设置问题情境，提高学生分析和解决问题的能力。

情感目标：

1、认识名片是个人的另一张脸，有助于提升社交形象。

2、树立热爱生活、热爱专业、积极向上的人生观和价值观，在生活中和工作中以礼待人，达到人际关系的和谐。

3、通过发现问题、解决问题的过程，培养学生合作精神，增强学生的求知欲和对学习商务礼仪的热情。

重点难点：

1、递接名片的礼仪规范

2、名片交换的时机

3、索要名片的技巧

教学方法：讲授法、案例分析法、情景模拟法、讨论法。教学过程：

一、名片的起源 检查课前预习：

提问：通过预习，哪位同学说一说名片的起源？

名片的制作名片在我国西汉时就流行了，不过当时没有纸，只是削竹、木为片，上面写上姓名，供拜访者通报姓名使用，此竹、木片西汉时称谒，东汉时改称刺，又称名刺，以后改用纸，称名纸，相当于现在的名片。（幻灯片展示）

二、名片的用途

名片在当今日常交往和商务交往中已成为广交朋友必不可少的工具，同时也是一个人的身份象征。由于名片印制规范、使用方便、文字简洁、颇受社会各界人士的欢迎。

三、名片展示

根据学生课下搜集的名片材料，学生代表用多媒体展示名片。学生：现代社会，名片的使用相当普遍，分类也比较多，并没有统一的标准。最常见的分类主要有以下几种：

（一）按名片用途，名片可分为商业名片、公用名片、个人名片三类。

（二）按名片质料和印刷方式分，数码名片、胶印名片、特种名片三类。

（三）按印刷色彩分，单色、双色、彩色、真彩色四类。

（四）按排版方式分，横式名片、竖式名片、折卡名片三类。

（五）按印刷表面分，单面印刷、双面印刷两类。

我们还搜集到了许多个性鲜明、设计精美的名片，找出一些我们认为不错的，大家一起欣赏。

教师小结：通过同学们课下认真查找、分类，和陈嘉欣同学的精彩展示，我们欣赏到了诸多设计精美的名片，同学们对名片也有了初步的了解，下面我们一起学习有关名片的知识。

四、名片的设计与制作

名片的制作是有一定之规的。名片制作得是否规范，往往会影响交往对象对自己的看法，进而影响双方的进一步交流与合作。

（一）名片设计的基本要求

名片设计的基本要求应强调三个字：简、功、易。1．简：名片传递的主要信息要简明清楚,构图完整明确。2．功：注意质量、功效,尽可能使传递的信息明确。3．易：便于记忆,易于识别。尺寸一般取黄金分割比例1:1.618。

（二）在制作名片时，必须做到以下几点： 1.设计要个性化，要有对眼球的冲击力。2.显示的信息要清楚明确。3.电话不要写的太多。4.不要写太多无关的职务。

（三）名片的内容

1.各种场合不同，所用的名片也不同，根据不同的交往对象，名片的内容也不同。名片可分为：公务名片、个人名片、单位名片、社交名片。

（展示相关图片讲解，让学生有更加深刻的印象。）2.色彩图案

基层公务员所订制的名片宜选用单一色彩的纸张，并且以米白、米黄、浅蓝、浅灰等庄重朴实的色彩为佳。切勿选用过多过杂的色彩，让人眼花缭乱，妨碍信息的接收。

观看视频，（通过视频使学生更加注意名片在设计中要注意的问题。加深印象，提高学生的注意力和学习兴趣。）

名片是一个展现自己的小舞台，一定要充分认识和发挥它的功用。另外，在它的设计上最好也多花一点心思。使别人对您的名片喜欢多一点，印象深一点。

五、名片的交换

我们在日常交往中，商务活动中交换名片成为不可缺少的一部分，而交换名片时候应该注意的礼仪问题我们必须要养成一种良好的习惯，这样才能让别人对你有更好的第一印象，这也反映出一个人的个人修养，因此，在递送名片、接受名片、索要名片的时候要讲究正规的社交礼仪。

小组讨论：分小组讨论，在交换名片时，应注意哪些问题，小组同学间可分角色演示，推荐一组成员到前面分别展示：如何递名片、如何接名片及接递名片。

学生回答、补充，老师小结。1.发送名片的方法

①递名片进应起身站立，走上前去，使用双方或者右手将名片正面对着对方，递给对方。

②若对方是外宾，最好将名片印有英文的那一面对着对方。

③将名片递给他人时，应说“多多关照”、“常联系”等语话，或是先作一下自我介绍。

④与多人交换名片时，应讲究先后次序。或由近而远，或同尊而卑进行。位卑者应当道先把名片递给位尊者。

下面我们请同学上台演示。2.接受名片的方法

（1）他人递名片给自己时，应起身站立，面含微笑，目视对方。（2）接受名片时，双手捧接，或以右手接过。不要只用左手接过。（3）接过名片后,要从头至尾把名片认识默读一遍,意在表示重视对方。（4）最后，接爱他人名字时，应使用谦词敬语。如：“请多关照”。下面我们请同学上台演示。3.索要名片

1）明示法：向对方提议交换名片。

2）交易法：主动递上本人名片。

3）谦恭法：委婉地索要名片，询问今后如何向对方请教。4）索取联系方式法：询问今后如何联系。

注：当他人索取本人名片，而自己又不想给对方时，应用委婉的方法表达此意。4.遇到以下几种情况，不需要把自己的名片递给对方，或与对方交换名片。对方是陌生人而且不需要以后交往。

不想认识或深交对方。对方对自己并无兴趣。

对方之间地位、身份、年龄差别悬殊。发送名片时注意：不要用左手递交名片。不要将名片背面对着对方或是颠倒着面对对方。不要将名片举得高于胸部。不要以手指夹着名片给人。5.存放名片（1）名片的置放

①在参加商务活动时,要随时准备名片。名片要经过精心的设计，能够艺术要表现自己的身份、品位和公司形象。

②随身所带的名片，最好放在专用的名片包、名片夹里。公文包以及办公桌抽屉里，也应经常备有名片，以便随时使用。

③接过他人的名片看过之后，应将其精心存放在自己的名片包、名片夹或上衣口袋内。

（2）名片的管理。及进把所收到的名片加以分类整理收藏，以便今后使用方便。不要将它随意夹在书刊、文件中，更不能把它随便地扔在抽屉里面。

观看视频（通过观看视频，对以上所学知识有一个更加具体的了解和掌握，同时视频中人物的标准做法，也成为学生学习的典范，有利于培养学生对待学习、工作认真严肃的精神。）

案例分析：

 某公司王经理约见了一个重要的客户赵经理。见面之后，客户赵经理就将名片递上。一经理看完名片放到桌子上，两人继续谈事。过了一会，服务人员将咖啡端上桌，请两位经理饮用。王经理喝了一口，将咖啡杯子放在了赵经理名片上，而自己 没有感觉到不安，赵经理皱了皱眉头，没有说什么。

 讨论王经理有哪些失礼之处？

 在商务应酬之后，应立即对收到的名片进行收藏不要将名片随意乱放在书刊、文件上或压在玻璃板下。

六、名片发展潮流--电子名片

电子名片是一种图文、声像并茂的多媒体“光盘名片”，运用现代化高科技手段融入视频和声音等多媒体元素，把企事业单位的文字、图片、视频、声音等多媒体宣传资料整合成一种自动播放的多媒体文件刻录到名片大小的光盘上，是名片和企业宣传画册的结合体，应用范围比传统纸质名片和印刷画册更广泛。电子名片容量大，如果控制合理的话可以存放1000页A4幅面的内容。适于政府招商引资，介绍当地的各种资源；企业推销自己的产品、服务；成功人士塑造自己的对外形象等等。随电脑设备的普及，电子名片将会越来越显示出它的适用性，人们将越来越离不开电子名片。北京市长刘淇也向外国客人发送这种名片，里面有北京市的介绍，申奥宣传，产生了很大社会效应。

电子名片不但新颖，时尚，而且非常实用，适用于任何商家，企事业。电子名片是名片中的极品,是名片中的“绅士”。是现代政要和企业老板身份的象征。是今后企事业单位必备的宣传品，市场前景非常广阔。

七、小结：问题：谈谈你对名片的认识。

名片,所有业务活动在古典的东西,但你知道,小名片大乾坤。名片的意义有三个方面。这三个方面意义的确定要依据名片持有人的具体情况而分析。

这三个方面是：

1、宣传自我。一张小小的名片其实最主要的内容是名片持有者的姓名、职业、工作单位、联络方式(电话BP机、E-mail)等,通过这些内容把名片持有人的简明个人信息标注清楚,并以此为媒体向外传播。

2、宣传企业。名片除标注清楚个人信息资料外,还要标注明白企业资料,如：企业的名称、地址及企业的业务领域等。卡有高档和普通卡片,高档名片有形状的模切牌,烫金的名片方法、紫外线的名片等,常见的名片是胶版印刷、喷墨的名片,兴奋的扑克牌等课程这都是名片的外在形式。具有CI形象规划的企业名牌纳入办公用品策划中,这种类型的名片企业信息最重要,个人信息是次要的。在名片中同样要求企业的标志、标准色、标准字等,使其成为企业整体形象的一部分。

3、信息时代的联系卡。在数字化信息时代中,每个人的生活工作学习都离不开各种类型的信息,名片以其特有的形式传递企业、人及业务等信息,很大程度上方便了我们的生活。

学生也该需要自己的社交名片，这不仅是一种需要，也是一种尊重，是一种很好的信息保存方式，更是为推销自己的个人品牌提供了载体与渠道。

板书设计：

名片的使用礼仪

一、名片的起源

二、名片的用途

三、名片展示

四、名片的设计与制作

五、名片的交换 1.发送名片

2.接受名片 3.索要名片

**第四篇：名片分类及礼仪**

名片出示的细节以及名片接收的注意点

之前跟大家探讨过的名片礼仪，今天我们再来细化一下。假设你已经拥有了一盒高档名片，然后你准备到一个隆重的场合，结交社会上的名流，那么，进入会场，看到你想要认识的人的时候，应该要怎么做呢？

接下来，跟着名片家，一起看下面的解答。

一、出示名片的礼节

1.出示名片的顺序：

名片的递送先后虽说没有太严格的礼仪讲究，但是，也是有一定的顺序的。一般是地位低的人先向地位高的人递名片，男性先向女性递名片。当对方不止一人时，应先将名片递给职务较高或年龄较大者；或者由近至远处递，依次进行，切勿跳跃式地进行，以免对方误认为有厚此薄彼之感。

2.出示名片的礼节：

向对方递送名片时，应面带微笑，稍欠身，注视对方，将名片正对着对方，用双手的拇指和食指分别持握名片上端的两角送给对方，如果是坐着的，应当起立或欠身递送，递送时可以说一些：“我是××，这是我的名片，请笑纳。”“我的名片，请你收下。”“这是我的名片，请多关照。”之类的客气话。在递名片时，切忌目光游移或漫不经心。出示名片还应把握好时机。当初次相识，自我介绍或别人为你介绍时可出示名片；当双方谈得较融洽，表示愿意建立联系时就应出示名片；当双方告辞时，可顺手取出自己的名片递给对方，以示愿结识对方并希望能再次相见，这样可加深对方对你的印象。

二、接受名片的礼节

接受他人递过来的名片时，应尽快起身或欠身，面带微笑，用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，态度也要必恭必敬，使对方感到你对名片很感兴趣，接到名片时要认真地看一下，可以说：“谢谢！”、“能得到您的名片，真是十分荣幸”等等。然后郑重地放入自己的口袋、名片夹或其它稳妥的地方。切忌接过对方的名片一眼不看就随手放在一边，也不要在手中随意玩弄，不要随便拎在手上，不要拿在手中搓来搓去，否则会伤害对方的自尊，影响彼此的交往。

三、名片交换的注意点

1.与西方、中东、印度等外国人交换名片只用右手就可以了，与日本人交换用双手。

2、当对方递给你名片之后，如果自己没有名片或没带名片，应当首先对对方表示歉意，再如实说明理由。如：“很抱歉，我没有名片”、“对不起，今天我带的名片用完了，过几天我会亲自寄一张给您的”。

3、向他人索要名片最好不要直来直去，可委婉索要。比较恰到好处地交换名片的方法大概有这么几个：

A：交易法。“将欲取之，必先予之”。比如我想要史密斯先生名片，我把名片递给他了，“史密斯先生这是我的名片”。当然，在国际交往中，会有一些地位落差，有的人地位身份高，你把名片递给他，他跟你说声谢谢，然后就没下文了。这种情况存在，你要担心出现这种情况的话，就是跟对方有较大落差的时候，不妨采用下一个方法。

B：激将法。“尊敬的迈克董事长，很高兴认识你，不知道能不能有幸跟您交换一下名片？”这话跟他说清楚了，不知道能不能有幸跟你交换一下名片，他不想给你也得给你，如果对方还是不给，那么可以采取再下一种方法

C：联络法。“琼斯小姐我认识你非常高兴，以后到英国来希望还能够见到你，不知道以后怎么跟你联络比较方便？”她一般会给，如果她不给，意思就是她会主动跟你联系，其深刻含义就是这辈子不跟你联系。

四、接受名片的注意事项

1.回敬对方，“来而不往非礼也”，拿到人家名片一定要回。在国际交往中，比较正规的场合，即便没有也不要说，采用委婉的表达方式，“不好意思名片用完了”，“抱歉今天没有带”。

2.接过名片一定要看，是对别人尊重，待人友善的表现。接过名片一定要看，通读一遍，这个是最重要的。为什么要看？如果你把人家的名字和姓氏搞错了，显而易见怠慢对方是不可以的。

五．名片的分类

即是按名片的使用目的来分。名片的产生主要是为了交往，过去由于经济与交通均不发达，人们交往面不太广，对名片的需求量不大。随着我国的改革开放，人口流动的加快，人与人之间的交往增多，使用名片开始增多。特别是近几年经济发展，信息开始发达，用于商业活动的名片成为市场的主流。人们的交往方式有两种，一种是朋友间交往、一种是工作间交往，工作间交往一种是商业性的，一种是非商业性的，由此成为名片分类的依据。

1．商业名片：为公司或企业进行业务活动中使用的名片，名片使用大多以营利为目的。商业名片的主要特点为：名片常使用标志、注册商标、印有企业业务范围，大公司有统一的名片印刷格式，使用较高档纸张，名片没有私人家庭信息，主要用于商业活动。

2．事业名片（公用名片）：为政府或社会团体在对外交往中所使用的名片，名片的使用不是以营利为目的。事业名片的主要特点为：名片常使用标志、部分印有对外服务范围，没有统一的名片印刷格式，名片印刷力求简单适用，注重个人头衔和职称，名片内没有私人家庭信息，主要用于对外交往与服务。

3．个人名片：朋友间交流感情，结识新朋友所使用的名片。个人名片的主要特点为：名片不使用标志、名片设计个性化、可自由发挥，常印有个人照片、爱好、头衔和职业，使用名片纸张据个人喜好，名片中含有私人家庭信息，主要用于朋友交往。

西方人的名片

西方人在使用名片时通常写有几个法文单词的首字母，它们分别代表如下不同含义：

1.P.P.（pourpresentation）：意即介绍，通常用来把一个朋友介绍给另一个朋友。当你收到一个朋友送来左下角写有“P.P.”字样的名片和一个陌生人的名片时，便是为你介绍了一个新朋友，应立即给新朋友送张名片或打个电话。

2.P.f.（pourfelicitation）：意即敬贺，用于节日或其它固定纪念日。

3.P.c.（pourcondoleance）：意即谨唁，在重要人物逝世时，表示慰问。

4.P.r.（pourremerciement）:意即谨谢，在收到礼物、祝贺信或受到款待后表示感谢。它是对收到“P．f．”或“p．c.”名片的回复。

5.P.P.c.（pourprendreconge）：意即辞行，在分手时用。

6.P.f.n.a.（pourfeliciterlenouvelan)：意即恭贺新禧。

7.N.b.（notabene）：意即请注意，提醒对方注意名片上的附言。

**第五篇：递名片礼仪**

自我介绍

一、公务交往中的介绍问题

介绍有两种：第一种---自我介绍；第二种---介绍他人。

1.自我介绍有四个要点需要注意。

A.最好是先递名片再介绍。交换名片时有个时机的问题，一见面就把名片递过去,再重复下自己的名字。

B.自我介绍时间要简短，愈短愈好。一般自我介绍半分钟以内就完全可以结束了，训练有素。

C.内容要全面。自我介绍一般包括四个内容：单位、部门、职务、姓名。要训练有素，一气呵成。

D.倘若单位和部门头衔较长的话，第一次介绍的时候使用全称，后面才可以改简称。所以在国际交往中，用字母来做简称，或者以中文来做简称，一定要注意，先讲全称，再讲简称，否则容易南辕北辙。

2.介绍别人比较重要的是谁当介绍人？社交场合的惯例，介绍人一般应该是女主人。在国际交往中介绍人一般是三种人。第一种是专业对口人员。第二种是公关礼宾人员。第三如果对方是贵宾的话，礼仪上讲身份对等，就是在场的人里职务最高的。

递名片的礼节

名片使用

在国际交往中，没有名片的人，将被视为没有社会地位的人。一个不随身携带名片的人，是个不懂得尊重别人的人。名片不仅要有，而且要带着。在外国的企业公司，员工这个名片放在什么地方都有讲究，一般放在专用名片包里，或放在西装上衣口袋里，不能乱放。

名片在制作上，讲三个不。第一个不：名片不随意涂改。在国际交往中，名片譬如脸面，脸面是不改的；第二个不：提供私宅电话。涉外礼仪讲究保护个人隐私；第三个不：名片制作，不提供两个以上的头衔。倘若一个名片上给的头衔越多，有三心二意、用心不专、蒙人之嫌。所以很多外国人，他身上会有好几种名片，对不同的交往对象，使用的不同名片。

（一）名片的内容与分类

名片的基本内容一般有姓名、工作单位、职务、职称、通讯地址等，也有把爱好、特长等情况写在上面，选择哪些内容，由需要而定，但无论繁、简，都要求信息新颖，形象定位独树一帜，一般情况下，名片可分两类。

1．交际类名片。除基本内容之外，还可以印上组织的徽标，或可在中文下面用英文写，或在背面用英文写，便于与外国人交往。

2．公关类名片。公关类名片可在正面介绍自己，背面介绍组织，或宣传经营范围，公关类的名片有广告效应，使组织收到更大的社会效益和经济效益。

（二）名片的设计

名片的语言一般以简明清晰、实事求是，传递个人的基本情况，从而达到彼此交际的目的。在现实生活中，我们可以看到有些名片语言幽默、新颖，别具一格。如：

（1）“您忠实的朋友——×××”，然后是联系地址、邮编、电话，名片没有任何官衔，语言简洁，亲切诚实。

（2）另有一人则写着：“家中称老大，社会算老九，身高一七八，自幼好旅游，敬业精神在，虽贫亦富有，好结四方友，以诚来相求”。

（3）著名剧作家沙叶新的名片有一幅自己的漫画像，自我介绍的文字很幽默、有趣，使人对其了解更加深刻：“我，沙叶新，上海人民剧作家——暂时的；上海人民艺术剧院剧作家——永久的；××委员、××理事、××顾问、××教授——都是挂名的。在设计上，除了文字外，还可借助有特色或象征性的图画符号等非语言信息辅助传情，增强名片的表现力，但不能有烦琐的装饰，以免喧宾夺主。

（三）名片的放置

一般说来，把自己的名片放于容易拿出的地方，不要将它与杂物混在一起，以免要用时手忙脚乱，甚至拿不出来；若穿西装，宜将名片置于左上方口袋；若有手提包，可放于包内伸手可得的部位。不要把名片放在皮夹内，工作证内，甚至裤袋内，这是一种很失礼雅的行为。另外，不要把别人的名片与自己的名片放在一起，否则，一旦慌乱中误将他人的名片当作自己的名片送给对方，这是非常糟糕的。

（四）出示名片的礼节

（1）出示名片的顺序：名片的递送先后虽说没有太严格的礼仪讲究，但是，也是有一定的顺序的。一般是地位低的人先向地位高的人递名片，男性先向女性递名片。当对方不止一人时，应先将名片递给职务较高或年龄较大者；或者由近至远处递，依次进行，切勿跳跃式地进行，以免对方误认为有厚此薄彼之感。

（2）出示名片的礼节：向对方递送名片时，应面带微笑，稍欠身，注视对方，将名片正对着对方，用双手的拇指和食指分别持握名片上端的两角送给对方，如果是坐着的，应当起立或欠身递送，递送时可以说一些：“我是××，这是我的名片，请笑纳。”“我的名片，请你收下。”“这是我的名片，请多关照。”之类的客气话。在递名片时，切忌目光游移或漫不经心。出示名片还应把握好时机。当初次相识，自我介绍或别人为你介绍时可出示名片；当双方谈得较融洽，表示愿意建立联系时就应出示名片；当双方告辞时，可顺手取出自己的名片递给对方，以示愿结识对方并希望能再次相见，这样可加深对方对你的印象。

（五）接受名片的礼节

接受他人递过来的名片时，应尽快起身或欠身，面带微笑，用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，态度也要必恭必敬，使对方感到你对名片很感兴趣，接到名片时要认真地看一下，可以说：“谢谢！”、“能得到您的名片，真是十分荣幸”等等。然后郑重地放入自己的口袋、名片夹或其它稳妥的地方。切忌接过对方的名片一眼不看就随手放在一边，也不要在手中随意玩弄，不要随便拎在手上，不要拿在手中搓来搓去，否则会伤害对方的自尊，影响彼此的交往。

（六）名片交换的注意点

（1）与西方、中东、印度等外国人交换名片只用右手就可以了，与日本人交换用双手。

（2）当对方递给你名片之后，如果自己没有名片或没带名片，应当首先对对方表示歉意，再如实说明理由。如：“很抱歉，我没有名片”、“对不起，今天我带的名片用完了，过几天我会亲自寄一张给您的”。

（3）向他人索要名片最好不要直来直去，可委婉索要。比较恰到好处地交换名片的方法大概有这么几个：

A：交易法。“将欲取之，必先予之”。比如我想要史密斯先生名片，我把名片递给他了，“史密斯先生这是我的名片”。当然，在国际交往中，会有一些地位落差，有的人地位身份高，你把名片递给他，他跟你说声谢谢，然后就没下文了。这种情况

存在，你要担心出现这种情况的话，就是跟对方有较大落差的时候，不妨采用下一个方法。

B：激将法。“尊敬的威廉斯董事长，很高兴认识你，不知道能不能有幸跟您交换一下名片？”这话跟他说清楚了，不知道能不能有幸跟你交换一下名片，他不想给你也得给你，如果对方还是不给，那么可以采取再下一种方法。

C：联络法。“史玛尔小姐我认识你非常高兴，以后到联邦德国来希望还能够见到你，不知道以后怎么跟你联络比较方便？”她一般会给，如果她不给，意思就是她会主动跟你联系，其深刻含义就是这辈子不跟你联系。

接受名片的注意事项

1.回敬对方，“来而不往非礼也”，拿到人家名片一定要回。在国际交往中，比较正规的场合，即便没有也不要说，采用委婉的表达方式，“不好意思名片用完了”，“抱歉今天没有带”。

2.接过名片一定要看，是对别人尊重，待人友善的表现。接过名片一定要看，通读一遍，这个是最重要的。为什么要看？如果你把人家的名字和姓氏搞错了，显而易见怠慢对方是不可以的。

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！