# 名片的知识和礼仪

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-06

*名片是一个人身份的概括，是社交场合中最简单的方式。在很多场合人们都会进行名片交换，但是你懂得名片的礼仪吗?　　1.名片的作用　　名片用作自我介绍，是社交场合最简单的方式，也确有不少好处：第一，建立今后联系所必须的信息;第二，使用名片可以...*

　　名片是一个人身份的概括，是社交场合中最简单的方式。在很多场合人们都会进行名片交换，但是你懂得名片的礼仪吗?

　　1.名片的作用

　　名片用作自我介绍，是社交场合最简单的方式，也确有不少好处：第一，建立今后联系所必须的信息;第二，使用名片可以使人们在初识时就能充分利用时间交流思想感情，无需忙于记忆;第三，可以使人们在初识时言行举更得体，不会因要了解对方情况又顾忌触犯别人的私人领地而左右为难，也不会要介绍自己的身份和职位而引起别人不快;第四，使用名片可以不必与他人见面能与其相识。在今天这个快节奏的时代，名片可以代替正式的拜访。如通过邮局寄发名片，可以代替信件来表示祝贺、感谢、辞行、吊唁、慰问、介绍等意。

　　2.名片的内容

　　英文的名片夫妻可以共用一张，住所或工作地点大都在右下角，职务印在中央名字之下。男子姓名前可加Mr.，已婚妇女要加Mrs.，小姐加Miss.,有职务，加在姓名之前。名片除了社交名片，还有商业或者职业性名片或非正式名片。从名片用途讲，名片又有简式和详式之分。使用时，取详式还是取简式，视交际需要而定。如介绍、探询等交际活动，文字过简就难以达到交际目的，以取详式为宜。而像求见一类的交际活动，只需通报姓名、身份和求见意愿，其他的话语都留待见面时谈，因此片文没必要详写，自然是取简式为宜。

　　3.名片的设计

　　横式。行序由上而下，字序从左到右。第一行顶格书写持片人的单位名称。第二行是持片人的姓名，用较大字号写在片正中。有职务、职称或学衔的，通常用小字标在姓名下右侧。第三行是持片人的详细地址及电话号码、邮政编码。

　　竖式。行序由左到右，字序从上到下。第一行是持片人的单位名称，顶格写在片左边。第二行是持片人的姓名，低两格用较大字号写在片正中，持片人的职务、职称、学衔等用小字标在名字下右侧。第三行是持片人的详细地址及电话号码、邮政编码。

　　随着名片使用日益广泛，除所用纸张越来越好外，名片的片面设计也越来越新颖。如可以在片头上印一些装饰图案，还可以将单位徽记印在名片上，以树立企业形象。名片上的文字同其他应用文一样，首先要合乎规范，否则就会引起误解，影响交际效果。在合乎规范的前提下，可以讲究自己的风格，表现自己的个性。名片的风格、个性，主要表现在片面布局与字体的选择以及设计方面。就字体而言，行、草、篆、隶及各种美术字体均可。

　　4.名片的交换

　　向对方递名片时，应面带微笑，注视对方，将名片正面对着对方，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，递送时说一些：\"我叫×××，这是我的名片，请笑纳。\"\"我的名片，请你收下\"之类的客套话。递送名片时要注意：地位低的人先向地位高的人递名片，男性先向女性递名片，当面对许多人时，应先将名片递给职务较高或年龄较大者，如分不清职务高低和年龄大小时，则可先和自己对面左侧方的人交换名片。

　　接收他人递过来的名片时，应尽快起身，面带微笑，用双手拇指和食指接住名片下方的两角，并说：\"谢谢\"、\"能得到您的名片，深感荣幸\"等等。名片接到后不能随便乱放。如果是初次见面，最好是将名片上的重要内容读出来，当对方递给你名片之后，如果自己没有名片或没带名片，就当首先向对方表示歉意，再如实说明理由。

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！