# 名片的礼仪

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-20

*当今社会，人际交往频繁，不分行业职位，不分白领蓝领，名片广泛使用。名片是个人身份的证明，自我推介的媒体，能起到结交朋友、增进了解、拓展业务、联络感情的作用。下面是小编为大家搜集整理出来的有关于名片的礼仪，欢迎阅读! 名片种种 名片...*

当今社会，人际交往频繁，不分行业职位，不分白领蓝领，名片广泛使用。名片是个人身份的证明，自我推介的媒体，能起到结交朋友、增进了解、拓展业务、联络感情的作用。下面是小编为大家搜集整理出来的有关于名片的礼仪，欢迎阅读!

名片种种

名片主要用于社交和公务。社交名片内容简单些，只印上姓名及联络方式就可以了。而公务名片，内容需要更详细些：姓名、单位及地址、职务或职衔、办公电话、地址、邮编、邮箱等。个人名片尺寸以9厘米5.2厘米为常见，通常是一张白色或淡黄、淡蓝等朴素大方色调的硬纸卡片，使用其他材质，如金属、皮革等，就显得过分了。名片上面可印单位的图像标记，但不要花里胡哨。文字要美观、简洁，突出姓名和职衔、职称(不超过两个)。如有对外业务，可印中外两种文字，正面为本国文字，反面为英文或其他外文。外国人习惯，姓名印在中间，职务用较小字体，在姓名下面。女士名片上一般不留家庭地址和住宅电话。有人将照片也印上，似无必要，因为并不是所有拿到你名片的人，都会精心保存，一旦被丢弃，将会很尴尬。

除个人名片外，还有单位名片，如中华人民共和国外交部、中华人民共和国驻大使馆名片，主要是在对外赠礼时使用。使用时，将名片附在礼品上或所送花篮上，再写上谨赠字样。

目前社会上流行的个人名片瑕疵不少，如有的罗列头衔多达四五个。最让人担心的是，中小学生也印名片，甚至把父母是某某局长、某某总经理也印上。

如何交换名片

交际场合，大家应注意礼貌、礼节。递名片时，应举止谦逊，微微低头致意，但不必隆重行鞠躬礼，双手或右手(不用左手)，将名片正面或对方可识文字的一面朝向对方，递送过去，并伴以客套话，如请关照、请指教、有事请联系。接受时，无论男性或女性，都应尽可能起身或欠身。如果对方回赠名片，则应表示感谢，同时说认识您很高兴。在接过对方名片同时，要阅读一下，不明白的地方，可当场请教。

忌讳拿到别人名片后，不说话，甚至连看也不看一眼，而是将名片放在手里把玩，或顺手往旁边一扔，或压在茶杯底下，后塞进裤袋里。

另外，尽量不要在别人的名片上写文字、记录事项。

想得到别人的名片，可以主动趋前，表示可否得到您的一张名片?或提出交换名片。

如果拒绝别人索要名片，可表示没带在身上，或名片已用完，下次补上。

切记不要滥发名片。

外交场合如何使用名片

外交场合可用名片作为简单的礼节性通讯往来，表示祝贺、感谢、介绍、辞行、慰问、吊唁等。使用时，根据不同用意，在名片左下角，用铅笔写上几个表示一定含义的法文小写字母。例如，祝贺人家国庆或其他节日，可在名片上写p.f.(祝贺)。也可在名片上写上几个中文字或简短的一句话，如承蒙祝贺春节，谨致谢意。在我国可写中文，在国外通常写法文。具体有以下几种：

1、祝贺 p.f. (Pour felicitation)

2、谨唁 p.c. (Pour condoleance)

3、谨谢 p.r. (Pour remerciement)

4、介绍 p.p. (Pour prensentation)(当向人介绍某人时，介绍者在自己名片上写P.P.，后面再附上被介绍人的名片)

5、辞行 p.p.c. (Pour prendre conge)

6、恭贺新年 p.f.n.a.(亦可大写)(Pour feliciter le nouvfl an)

7、谨赠 (不用缩写。外文均需写在本人姓名上方，而中文则应写在名片的右下方)

英文 With the compliments of x x x

法文 Avec ses compliments

俄文 С уважением

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找