



名片礼仪

李莉

泰山护理职业学院

1. 名片的作用



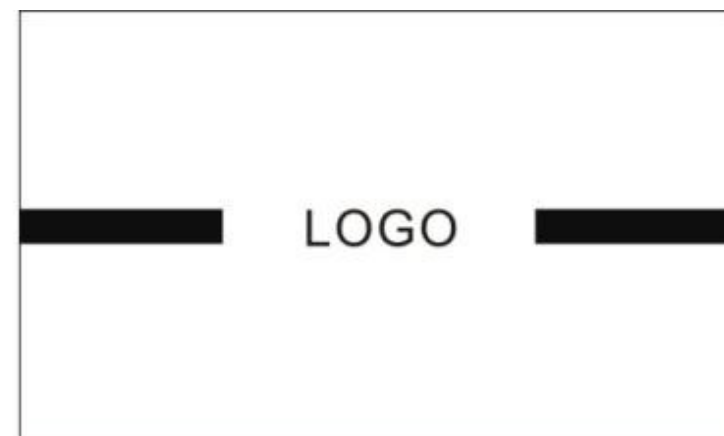
- 自我介绍
- 保持联络
- 替代性作用



2. 名片的制作



- 简洁、实用
- 简化字
- 横排为主



3. 名片的使用和交换礼仪



递送名片：

起身站立，面含微笑
端庄得体，身体前倾
双手奉上，目视前方
举至胸前，正对对方



3. 名片的使用和交换礼仪



接受名片：

专心致志，目光相迎
双手捧接，勿用单手
认真阅读，以表重视
认真收藏，不可乱放



4. 名片递接禁忌



- 单手递接
- 食指递送
- 面向自己
- 位置错误



5. 名片交换的注意事项



- 没带名片要致歉
- 索要名片要委婉

