

秘书礼仪：如何让你的名片受到重视秘书资格考试 PDF转换  
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_A4\\_BC\\_E4\\_c39\\_596561.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_596561.htm) 有人说,名片像一个人的履历表,递送名片的同时,也是在告诉对方自己是谁、住在何处及如何联络由此可知,名片是每个人最重要的书面介绍材料。在我们从业之初,设计及印制名片是首要任务,而名片也常常成为送礼时的附件。精美的名片使人印象深刻,但发送名片的时机与场合可是一门学问。发送名片的正确时机 若想适时地发送名片,使对方接受并收到最好的效果,必须注意下列事项:除非对方要求,否则不要在年长的主管面前主动出示名片。对于陌生人或巧遇的人,不要在谈话中过早发送名片。因为这种热情一方面会打扰别人,另一方面有推销自己之嫌。不要在一群陌生人中到处传发自己的名片,这会让人误以为你想推销什么物品,反而不受重视。在商业社交活动中尤其要有选择地提供名片。才不致使人以为你在替公司搞宣传、拉业务。处在一群彼此不认识的人当中。最好让别人先发送名片。名片的发送可在刚见面或告别时,但如果自己即将发表意见,则在说话之前发名片给周围的人,可帮助他们认识你。出席重大的社交活动,一定要记住带名片。无论参加私人或商业餐宴,名片皆不可于用餐时发送,因为此时只宜从事社交而非商业性的活动。与其发送一张破损或脏污的名片,不如不送。应将名片收好,整齐地放在名片夹、盒或口袋中,以免名片毁损。破旧名片应尽早丢弃。交换名片时如果名片用完,可用于净的纸代替,在上面写下个人资料。名片也能体现你的个人风格 使用名片最重要的是知道如何

建立及展现个人风格。于名片空白处或背面写下个人资料，将使名片更为"个人化"，例如：送花答谢宴会的主人时，可在名片上写谢谢您安排的丰盛晚餐，这真是个愉快的夜晚，然后签上名字。送东西给别人，在名片后加上亲笔写的"希望你喜欢它"。介绍朋友互相认识时，在名片后可写上朋友的简历,以帮助相互了解。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)