

秘书礼仪知识：交换名片的礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645235.htm id="EWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645235.htm id=) 为社交需要印制的名片，自己的职务不应自吹夸大，乱挂不实的头衔。外出时不忘携带名片，名片应从名片夹中抽出，名片夹最好是放在上衣胸口的袋里，千万不要放在长裤口袋里。名片最好是站着递给对方，如果自己坐着，待对方走过来时，应站起来，问候对方后再交换名片。地位较低的人或是来访的人要选递出名片。如果对方来的人多，应先与主人或地位较高的人交换。名片应该以双手递给对方，收名片者，也要用双手去接。拿到对方名片时，应先仔细地看一遍，同时也确认一下对方的头衔。收了对方的名片后，若是站着讲话，应该将名片拿在齐胸的高处；若是坐着，就放在视线所及之处。在交谈时，不可折皱、玩弄对方的名片。与对方分别时不可将对方名片任意丢弃在桌上。收到别人送的名片应妥善保存，以防丢失。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