

礼仪全书



清新

王雪梅

2004年1月

黑龙江美术出版社

1813

礼仪全书



主编 王云峰

社交拜会卷

黑龙江美术出版社

图书在版编目(CIP)数据

礼仪全书. 第3卷/王云峰主编. —哈尔滨:黑龙江美术出版社, 2009. 3

ISBN 978-7-5318-2222-6

I. 礼… II. 王… III. 礼仪—基本知识 IV. K891.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 018879 号

礼仪全书

责任编辑\孙 宇

主 编\王云峰

出版发行\黑龙江美术出版社

地 址\哈尔滨市道里区安定街 225 号

网 址\ www.hljmss.com

邮 编\ 150016

电 话\ 0451-84270511 84270525

经 销\ 全国新华书店

印 刷\ 北京市通州万宝印务有限公司

开 本\ 787×1092 1/16

印 张\ 60

版 次\ 2009 年 7 月第 1 版

印 次\ 2009 年 7 月第 1 次印刷

书 号\ ISBN 978-7-5318-2222-6

定 价\ 298.00 元 (全四册)

黑龙江美术出版社

目 录

基本社交有讲究	(1)
社交介绍有讲究	(1)
社交握手有讲究	(6)
社交名片有讲究	(9)
社交角色有讲究	(12)
社交活动有讲究	(16)
与陌生人交往有讲究	(21)
树立良好的第一印象	(21)
把握交往的最初四分钟	(23)
为个人打造“成功的外表”	(24)
培养人际关系的能力	(26)
不要将“世故”当“成熟”	(27)
态度不能太随便	(29)
在细节上尊重对方	(30)
给予别人关怀与体贴	(32)
保持谦逊	(33)
改变消极心态	(35)
克服害羞心理	(36)
记住别人的名字	(38)
拉近彼此的心理距离	(40)
同事间交往有讲究	(42)
尽快适应新环境	(42)
摒弃自卑感	(43)
从容面对新同事	(45)
重视合作	(46)
与不同风格的人合作	(49)
用微笑赢得同事的好感	(52)

巧妙对待不同类型的同事	(56)
怎样与性格不同的同事友好相处	(57)
化解同事的嫉妒	(59)
让同事喜欢你	(60)
在办公室取胜的要领	(63)
在工作中努力发展自己	(65)
(1)	
与客户交往有讲究	(69)
(2) 赢得客户的重要性	(69)
(3) 尊重你的客户	(71)
(4) 认真对待每一位顾客	(73)
(5) 多给予对方肯定与赞美	(77)
给客户表达的机会	(79)
(6) 揣摩对方的心理	(80)
(7) 正确对待顾客的抱怨	(84)
(8) 对客户适当慷慨些	(85)
(9) 妥善处理顾客异议	(86)
(10) 积极挽回服务中的差错	(89)
(11)	
与上司交往有讲究	(91)
(12) 与不同上司相处有讲究	(91)
(13) 指正上司有技巧	(92)
(14) 巧妙地拒绝	(93)
(15) 巧妙地纠正	(93)
(16) 揣摩领导的说话意图	(94)
(17) 甘心为领导背黑锅	(97)
(18) 请示汇报有讲究	(100)
与下属交往有讲究	(103)
(19) 对待下属有讲究	(103)
(20) 如何摸透下属的心思	(103)
(21) 笼络住下属的心	(105)
(22) 批评下属有讲究	(108)
(23)	
(24)	
(25)	

礼品与礼仪	(113)
(113) 送礼的目的	(113)
(115) 礼轻情意重	(115)
(116) 礼品是人际关系的润滑剂	(116)
挑选礼品的智慧	(123)
(125) 给恋人或伴侣送礼有讲究	(125)
(125) 表达爱意的礼物	(125)
(126) 征服意中人的礼物	(126)
(129) 幽默的爱意礼物	(129)
(131) 给远行恋人的礼物	(131)
(133) 不露声色地经常送礼	(133)
借道谢机会送礼	(134)
(135) 送礼是手段,示爱是目的	(135)
(136) 送礼要动点小心思	(136)
(137) 抓住圣诞节这个好机会	(137)
(138) 女性为情人选什么圣诞礼物	(138)
(139) 过生日巧送礼	(139)
(139) 情人节赠送爱的礼物	(139)
(142) 给亲朋好友送礼有讲究	(142)
(142) 生日礼品面面观	(142)
怎样为寿诞老人选礼物	(146)
(150) 节日送礼有技巧	(150)
(155) 送给宝宝的礼品	(155)
(157) 送给青少年的礼物	(157)
(157) 送给父母的礼物	(157)
送给爱好体育朋友的礼物	(159)
送给爱好艺术朋友的礼物	(160)
怎样选择婚礼礼物	(161)
新婚夫妇互赠礼物	(164)
给参加婚礼者回赠礼物	(164)
(166) 给事业伙伴送礼有讲究	(166)
“礼”是同事关系的润滑剂	(166)

礼物是同事间培育友谊的纽带·····	(169)
送给同事礼物的选择·····	(171)
经常给客户送礼的好处·····	(179)
普施小惠,赢得“上帝”欢心·····	(180)
送礼的艺术与禁忌·····	(182)
送礼心理学·····	(182)
送礼前先理清思路·····	(184)
送礼要有理由·····	(187)
掌握分寸巧送礼·····	(188)
送礼亦有“节”·····	(190)
正大光明避嫌疑·····	(191)
送花礼仪有讲究·····	(205)
送花须知·····	(205)
朵朵玫瑰传真情·····	(207)
鲜花代表我的心·····	(209)
男女相恋赠花禁忌·····	(211)
常用花语·····	(212)
国际花木交往礼仪·····	(222)
色彩的礼仪寓意·····	(227)
神秘星座花·····	(228)
名人送礼趣谈·····	(233)
冰心花贺寿诞·····	(233)
毛泽东与齐白石互赠礼物·····	(233)
毛泽东衣赠寒者·····	(234)

基本社交有讲究

社交介绍有讲究

1. 自我介绍

根据社交礼仪的具体规范,进行自我介绍,应注意自我介绍的时机、自我介绍的内容、自我介绍的分寸等方面的问题。

(1) 自我介绍的时机

应当何时进行自我介绍,这个问题比较复杂,它涉及时间、地点、当事人、旁观者、现场气氛等多种因素。不过一般认为,在下述时机,如有可能,有必要进行适当的自我介绍。

- ◆ 在社交场合,与不相识者相处时。
- ◆ 在社交场合,有不相识者表现出对自己感兴趣时。
- ◆ 在社交场合,有不相识者请求自己做自我介绍时。
- ◆ 在公共聚会上,与身边的陌生人共处时。
- ◆ 在公共聚会上,打算介入陌生人组成的交际圈时。
- ◆ 有求于人,而对方对自己不甚了解,或一无所知时。
- ◆ 交际对象因为健忘而记不清自己,或担心这种情况有可能出现时。
- ◆ 在出差、旅行途中,与他人不期而遇,并且有必要与人建立临时接触时。
- ◆ 初次前往他人居所、办公室,进行登门造访时。
- ◆ 拜访熟人遇到不相识者挡驾,或是对方不在,而需要请不相识者代为转告时。
- ◆ 初次利用大众传媒,如报纸、杂志、广播、电视、电影、标语、传单,向社会公众进行自我推介、自我宣传时。
- ◆ 利用社会媒介,如信函、电话、电报、传真、电子信函等与其他不相识者进行联络时。
- ◆ 前往陌生单位,进行业务联系时。
- ◆ 因业务需要,在公共场合进行业务推广时。

◆ 应聘求职时。

◆ 应试求学时。

凡此以上种种，又可以归纳为三种情况，一是本人希望结识他人；二是他人希望结识本人；三是本人认为有必要令他人了解或认识本人。

(2) 自我介绍的内容

限于需要进行自我介绍的时机多有不同，因而进行自我介绍时表述方法便有所不同。自我介绍的内容，指的是自我介绍时所表述的主体部分，即在自我介绍时表述的具体形式。

确定自我介绍的具体内容，应兼顾实际需要、所处场景，并应具有鲜明的针对性。

依照自我介绍时表述内容的不同，自我介绍可以分为下述五种具体形式。

◆ 应酬式

应酬式的自我介绍，适用于各种公共场合和一般的社交场合，如旅行途中、宴会厅里、舞场之上、通电话时。它的对象，主要是进行一般接触的交往对象。对介绍者而言，对方属于泛泛之交，或者早已熟悉，进行自我介绍只不过是确认身份而已，故此种自我介绍内容要少而精。

应酬式的自我介绍内容最为简洁，往往只包括姓名一项即可。

◆ 交流式

交流式的自我介绍，主要适用于社交活动中，是一种可以寻求与交往对象进一步交流与沟通，希望对方认识自己、了解自己，与自己建立关系的自我介绍。有时，它也叫社交式自我介绍或沟通式自我介绍。

交流式的自我介绍的内容，大体应当包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系，等等。他们不一定非要面面俱到，而应依照具体情况而定。

◆ 工作式

工作式的自我介绍，主要适用于工作中。它是以工作为自我介绍的中心，因工作而交际，因工作而交友。有时，它又叫公务式的自我介绍。

工作式的自我介绍的内容，应当包括本人姓名、供职的单位及其部门、担负的职务或从事的具体工作共三项。这三要素通常缺一不可。其中，第一项姓名，应当一口气报出，不可有姓无名，或有名无姓。第二项供职单位及其部门，有可能最好全部报出，具体工作部门有时也可以暂不报出。第三项担负的职务或从事的具体工作，有职务最好报出职务，职务较低或者无职务，则可报出目前所从事的具体工作。

◆ 礼仪式

礼仪式自我介绍,适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合,它是一种意在表示对交往对象友好、敬意的自我介绍。礼仪式的自我介绍的内容,亦包含姓名、单位、职务等项,但是还应多加入一些适当的谦辞、敬语,以示自己礼仪交往对象。

◆ 问答式

问答式的自我介绍,一般适用于应试、应聘和公务交往。在普遍性交际应酬场合,它也时有所见。问答式的自我介绍内容,讲究问什么答什么,有问有答。

答(3) 自我介绍须把握分寸

进行自我介绍之时,对下述几方面的问题必须予以重视,方能使自我介绍恰到好处、不失分寸。

◆ 注意时间

在进行自我介绍时注意时间,具有双重含义。

其一,要求进行自我介绍一定要力求简洁,尽可能地节省时间。虽说各种形式的自我介绍所用的时间长度不可笼统的等量齐观,但总的原则,还是所用时间愈短愈好,以半分钟左右为佳,如无特殊情况最好不要长于1分钟。

在初次见面作自我介绍时,指望交往对象仅凭自己的自我介绍,就对自己“一目了然”是不现实的。在自我介绍时,借题发挥、信口开河,对自己而言是失态,对对方而言是失敬,都是出力不讨好的。

为了节省时间,在作自我介绍时,还可利用名片、介绍信加以辅助。若使用了名片、介绍信,则以上所列出的内容应尽量不予重复。

其二,要求自我介绍应在适当的时间进行,不应在不适当的时间进行。进行自我介绍的适当时间指的一是对方有兴趣时,二是对方有空闲时,三是对方情绪好时,四是对方干扰少时,五是对方有要求时。进行自我介绍时的不适当时间,是指对方无兴趣、无要求、工作忙、干扰大、心情坏、休息用餐或正忙于私人交往之时。

◆ 讲究态度

进行自我介绍,态度务必要自然、友善,亲切、随和。届时,应显得落落大方、笑容可掬。既不要小里小气、畏首畏尾,又不要虚张声势、轻浮夸张、矫揉造作。

在作自我介绍时,要充满信心和勇气。千万不要妄自菲薄、心怀怯意,临场发挥失常。在进行自我介绍时,一定要做到敢于正视对方的双眼,显得胸有成竹、不慌不忙。这样做,将有助于进行自我放松,并使对方对自己产生好感。

在自我介绍的过程之中,语气要自然、语速要正常、语音要清晰,这对自我介绍的成功将大有好处。一定要力戒语气生硬冷漠、语速过快或过慢、语音含糊

不清，它们其实都是缺少经验、缺乏自信的表现。

◆ 力求真实

进行自我介绍时所表述的各项内容，一定要实事求是、真实可信。没有必要过分谦虚，一味贬低自己去讨好别人，但也不可自吹自擂，夸大其辞，在自我介绍时大掺水分，定会得不偿失。

2. 他人介绍

他人介绍，又称第三者介绍，它是经第三者为彼此不相识的双方引见介绍的一种介绍方式。在他人介绍之中，为他人作介绍的第三者系介绍者，而被介绍者所介绍的双方则是被介绍者。

他人的介绍，通常都是双向的，即将被介绍双方均作一介绍。有时，也可进行单向的他人介绍，即只将被介绍者中的某一方介绍给另一方，其前提是前者了解后者，而后者不了解前者。

(1) 他人介绍的时机

遇到下述情况，通常有必要他人介绍。

- ◆ 在家中，接待彼此不相识的客人。
- ◆ 在办公地点，接待彼此不相识的来访者。
- ◆ 与家人外出，路遇家人不相识的同事或朋友。
- ◆ 陪同亲友前去拜会亲友不相识者。
- ◆ 本人的接待对象是不相识的人士，而对方又跟他们打了招呼。
- ◆ 陪同上司、长者、来宾时，遇见了其不相识者，而对方又跟他们打了招呼。

- ◆ 打算推荐某人加入某一交际圈。

- ◆ 受到为他人作介绍的邀请。

(2) 他人介绍的顺序

在为他人作介绍时，先介绍谁，后介绍谁，是一个比较敏感的礼仪问题。根据规则，处理这一问题，必须遵守“尊者优先了解情况”的规则。它的含义是：在为他人作介绍前，先要确定双方地位的尊卑，后介绍尊者，这样做，可以使位尊者优先了解位卑者的情况，以便见机行事，在交际应酬中掌握主动权。这一规则，有时又称“后来居上”规则。

它所指的是后被介绍者，应较之先被介绍者地位为上。二者从不同角度，阐明了同一个问题。

根据这些规则，为他人作介绍时的顺序大致有如下几种情况：

- ◆ 介绍年长者与年幼者认识时，应先介绍年幼者，后介绍年长者。
- ◆ 介绍长辈与晚辈认识时，应先介绍晚辈，后介绍长辈。

- ◆ 介绍老师与学生认识时，应先介绍学生，后介绍老师。
- ◆ 介绍女士与男士认识时，应先介绍男士，后介绍女士。
- ◆ 介绍已婚者与未婚者认识时，应先介绍未婚者，后介绍已婚者。
- ◆ 介绍同事、朋友与家人认识时，应先介绍家人，后介绍同事、朋友。
- ◆ 介绍来宾与主人认识时，应先介绍主人，后介绍来宾。
- ◆ 介绍社交场合的先至者与后来者认识时，应先介绍后来者，后介绍先至者。
- ◆ 介绍上级与下级认识时，应先介绍下级，后介绍上级。
- ◆ 介绍职位、身份高者与职位、身份低者认识时，应先介绍职位、身份低者，后介绍职位、身份高者。

(3) 他人介绍的内容

在为他人作介绍时，介绍者对介绍的内容应当字斟句酌，慎之又慎。倘若对此掉以轻心、词不达意、敷衍了事，很容易给被介绍者留下不良印象。

根据实际需要的不同，为他人作介绍时的内容也会有所不同。通常，有以下六种形式可供借鉴。

◆ 标准式

它适用于正式场合，内容以双方的姓名、单位、职务等为主。

◆ 强调式

它适用于各种交际场合，其内容除被介绍者的姓名外，往往还会刻意强调一下其中某位被介绍者与介绍者之间的特殊关系，以便引起另一位被介绍者的重视。

◆ 简介式

它适用一般的社交场合，其内容往往只有双方姓名一项，甚至可以只提到双方姓氏为止。接下来，则要由被介绍者见机行事。

◆ 推荐式

它适用于比较正规的场合，多是介绍者有备而来，有意要将某人举荐给某人，因此在内容方面，通常会对前者的优点加以重点介绍。

◆ 引见式

它适用于普通的社交场合。作这种介绍时，介绍者所要做的是将被介绍者双方引导到一起，而不需要表达任何具有实质性的内容。

◆ 礼仪式

它适用于正式场合，是一种最为正规的他人介绍。其内容略同于标准式，但语气、表达、称呼上都更为礼貌、谦恭。

(4) 他人介绍的应对

在进行他人介绍时，介绍者与被介绍者都应注意自己的表达、态度与反应。此即所谓他人介绍的应对问题。

介绍者为被介绍者作介绍之前，不仅要尽量征求一下被介绍者双方的意见，而且在开始介绍时还应再打一下招呼，切勿开口即讲，显得突如其来，让被介绍者措手不及。

被介绍者在介绍者询问自己是否有意认识某人时，一般不应加以拒绝或扭扭捏捏，而应欣然表示接受。实在不愿意时，则应说明缘由。当介绍者走上前来，开始为被介绍者进行介绍时，被介绍者双方均应起身站立，面带微笑，大大方方地目视介绍者或对方，神态庄重、专注。

当介绍者介绍完毕后，被介绍者双方应依照合乎礼仪的顺序进行握手，并且彼此问候对方。此时的常用语有：“你好”、“很高兴认识你”，“久仰大名”、“认识你非常荣幸”、“幸会，幸会”，等等。必要时，还可作进一步的自我介绍。

不要在此时此刻有意拿腔拿调、硬端架子，显得瞧不起对方，或是心不在焉、疲于应付；也不要奴颜婢膝、低三下四、阿谀奉承、成心讨好对方。

社交握手有讲究

握手礼起源于西方人类半野蛮半文明时期。在战争和狩猎时，人们手上经常拿着石块或棍棒等防御武器。当他们遇见陌生人时，如果大家都无恶意，就要放下手中的东西，并伸出手掌让对方摸摸手心，表示自己手中没有藏着什么武器，以证实自己的友好，并表示乐意接受对方的友谊。几个世纪以后，在人类的进化中，这种习惯逐渐演变成今天作为见面和告辞时的“握手”礼节，并被大多数国家所采用。不过在有些国家，握手仅限于特定的场合和范围。如在美国只有被第三者介绍后，两人才可握手；在日本见面时的一般礼节是相互鞠躬致意；在东欧一些国家，见面礼节是相互拥抱，而不是握手。而在我国，握手礼不但在见面和告辞时使用，而且还作为一种祝贺、感谢或相互鼓励的表示。

1. 握手的形式

(1) 标准的握手方式

◆ 平等式（单手握）：这是最为普通的握手方式，即施礼双方各自伸出右手，手掌均呈垂直状态，四指并拢，拇指张开，肘关节微屈并抬至腰部，上身稍微前倾，目视对方，与之右手相握，可以适当上下抖动以示亲热。它是礼节性的、为了表达友好而进行的握手方式，一般适用于与初次见面或交往不深的人。这样做双方均不卑不亢，一般可收到理想的交际效果。

◆ 手扣手式：主动握手者用右手握住对方的右手，再用左手握住对方右手的手背。这种形式的握手在西方国家被称之为“政治家的握手”。用这种形式握手的人，可以让被握者感到他热情真挚、诚实可靠。在朋友和同事之间，很可能会达到预想的结果。然而，如果与初次见面的人这样相握，则可能导致相反的效果，因为，接受者可能怀疑主动者的动机。

◆ 双握式：用双手握手的人，目的是想向对方传递出一种真挚、深厚的友好感情。这种形式的握手有两个组成部分：第一，主动握手者的右手与对方的右手相握，他的左手移向对方的右臂。这样，他伸出的右手和左臂就可以一齐向接受者传递出更多的感情。比如，握住对方的胳膊肘，要比握手腕表达的情感更多，用手握住对方的肩膀又要比握胳膊肘上方显得更热情友好。第二，主动握手者左手进入对方的亲密区域，这样他的左手和左臂就给对方增加了额外的温暖。应该注意的是，这种方式只有在情投意合、极为密切的人之间才适合使用。

(2) 不标准的握手方式

◆ 木棍式：握手时，相距很远就伸出一只挺直僵硬、木棍似的胳膊。其主要目的，一是想同对方保持一定的间隔距离，防止对方侵入他的空间范围圈；二是握手人害怕侵犯对方的空间范围圈。

◆ 抓指尖式：运用这种握手方式，即使主动伸手，表面上显得热情亲切，也会给对方一种十分冷淡的感觉，其目的也是在保持同对方的距离间隔。

◆ 伸臂式：将接受握手者的手拉过来与自己的手相握，这种握手者可能意味着，主动握手者属于“胆怯型”，只有在他的个人区域内，他才会感到安全。这种握手会有令人不舒服的感觉。

2. 握手的时机

针对我国的国情，握手的时机有以下几种：

(1) 在被介绍与人相识时，应与对方握手致意，表示为相识而高兴。

(2) 对久别重逢的友人或多日未见的同学，相见时应热情握手，以示问候、关切和高兴。

(3) 当对方获得新成绩、得到奖励或有其他喜事时，可以与之握手，表示庆贺。

(4) 领取奖品时，一定要与授予者握手，以表示感谢。

(5) 当拜托别人办某件事并准备告辞时，应以握手表示感激和殷切之情。

(6) 当别人为自己做了某件好事时，应握手致谢。

(7) 在参加宴会后告辞时，应和主人握手表示感谢。

(8) 在拜访友人，同事或上司之后告辞时，应以握手表示再见之意。

(9) 邀请客人参加活动，告别时，主人应与所有的客人一一握手，以感谢

其光临、给予支持之意。

(10) 参加友人、同事或上下级的家属追悼会，离别时应和其主要的亲属握手，表示劝慰之意。

3. 应注意的问题

(1) 握手的掌势

握手之时，若掌心向下显得傲慢，似乎处于高人一等的地位，表现了一种支配欲和驾驭感。显然，下级对上级、晚辈对长辈、学生对老师使用这一手势是失礼的；若掌心向上，是谦恭和顺从的象征；若双方手掌均呈垂直状态，则意为地位平等。

(2) 握手的时间

握手时间的控制可根据握手双方的亲密程度灵活掌握。初次见面者，握一两下即可，一般控制在三秒钟之内，切忌握住异性的手久久不放。握住同性的手时间也不宜过长，以免对方欲罢不能。

(3) 握手的要点

通常年长者、女士、职位高者、上级、老师先伸手，然后年轻者、男士、职位低者、下级、学生及时与之呼应。当遇到上级或长辈时，不要忙着伸手，因为主动权在对方，他们会做出该不该握手的决定。当对方伸出手时，你再伸手也不迟。在跟上级或长辈握手时，应该意识到这是情谊深厚或颇受器重的意思。所以这时应主动把另一只手也伸过去，双手握住对方的手，直到对方松开。当对方是下级或晚辈时，你就成了上级或长辈，你应主动热情地把手伸过去，以示关怀和平易近人。来访时主人先伸手，以表示热烈欢迎；告辞时待客人先伸手后，主人再伸手与之相握，才合乎礼仪，否则有逐客的嫌疑。而朋友和平辈之间谁先伸手不作计较，一般是谁手快，谁就更为有礼。

一定要注意，男士和女士之间，绝不能男士先伸手，这样不但失礼，而且还有占人便宜的嫌疑。但男士如果先伸出手来，女士一般不要拒绝，以免造成尴尬的局面。

握手之前要选择恰当时机，应审时度势，听其言观其行，留意握手信号，避免几次伸手欲握均不成功的窘迫情形出现。

(4) 握手的力度

握手力度一般不超过两千克，以不握疼对方的手为限度。有人觉得与初次见面或交往不深者握手时下大力气，甚至握得对方龇牙咧嘴是热情、友好的表示，但实际上有故意示威之嫌。当然，完全不用力或柔软无力的手握在对方的手上，给人的感觉则是缺乏热忱没有朝气，也要避免。

不过遇到老同事、老朋友、老同学时，则应该远远地把手伸出，把对方的手

紧紧握在手中，即使握得对方隐隐发疼，也只会换来一片欢笑之声，为这不期而遇的亲切、热诚增添了乐趣。

男士握女士的手应轻一些，不要握满全手，只握其手指部位即可。如果下级或晚辈与自己紧紧相握，一般也应报以相同的力。这会使晚辈或下级对自己产生强烈的信任感，也可以使你的威望、感召力在晚辈或下级心目中得到提高。

社交名片有讲究

欲使名片在人际交往中正常地发挥作用，还须在交换名片时做得得体。

1. 交换名片的时机

遇到以下几种情况，需要将自己的名片递交他人，或与对方交换名片。

- (1) 希望认识对方。
- (2) 表示自己重视对方。
- (3) 被介绍给对方。
- (4) 对方提议交换名片。
- (5) 对方向自己索要名片。
- (6) 初次登门拜访对方。
- (7) 通知对方自己的变更情况。
- (8) 打算获得对方的名片。

碰上以下几种情况，则不必把自己的名片递给对方，或与对方交换名片。

- (1) 对方是陌生人。
- (2) 不想认识对方。
- (3) 不愿与对方深交。
- (4) 对方对自己并无兴趣。
- (5) 经常与对方见面。
- (6) 双方之间地位、身份、年龄差别悬殊。

2. 交换名片的礼仪

(1) 递上自己的名片

递名片给他人时，应郑重其事。最好是起身站立，走上前去，使用双手或者右手，将名片正面对对方，交予对方。切勿以左手递交名片，不要将名片背面对对方或是颠倒着面对对方，不要将名片举得高于胸部，不要以手指夹着名片给人。若对方是少数民族或外宾，则最好将名片上印有对方认得的文字的那一面面对对方。

将名片递给他人时，口头应有所表示。可以说“请多指教”、“多多关照”、“今后保持联系”、“我们认识一下吧”，或是先作一下自我介绍。与多人交换名片，应讲究先后次序，或由近而远，或由尊而卑，一定要依次进行。切勿挑三拣四，采用“跳跃式”。当然，也没有必要广为滥发自己的名片。双方交换名片时，最正规的做法，是位卑者应当首先把名片递给位尊者。不过，在一般情况下，也不必过分拘泥于这一规定。

(2) 接受他人的名片

当他人表示要递名片给自己或交换名片时，应立即停止手中所做的一切事情，起身站立，面含微笑，目视对方。接受名片时，宜双手捧接，或以右手接过，切勿单用左手接过。

“接过名片，首先要看”，这一点至为重要。具体而言，就是接过名片后，当即要用半分钟左右的时间，从头至尾将其认真默读一遍。若有疑问，则可当场向对方请教。此举意在表示重视对方。若接过他人名片后看也不看，或手头把玩，或弃之桌上，或装入衣袋，或交予他人，都算失礼。

接受他人名片时，应口头道谢，或重复对方所使用的谦词敬语，如“请您多关照”，“请您多指教”，不可一言不发。

若需要当场将自己的名片递过去，最好在收好对方名片后再作，不要左右开弓，一来一往同时进行。

3. 索取名片

如果没有必要，最好不要强索他人的名片。若索取他人的名片，则不宜直言相告，而应采用以下几种方法之一。

- (1) 向对方提议交换名片。
- (2) 主动递上本人名片，此所谓“将欲取之，必先与之”。
- (3) 询问对方：“今后如何向您请教？”此法适于向尊长索取名片。
- (4) 询问对方：“以后怎样与您联系？”此法适于向平辈或晚辈索要名片。

4. 婉拒他人索取名片

当他人索取本人名片，而不想给对方时，不宜直截了当，而应以委婉的方法表达此意。可以说“对不起，我忘了带名片”，或者“抱歉，我的名片用完了”。不过若手中正拿着自己的名片，又被对方看见了，这样讲显然不合适。

若本人没有名片，而又不想明说的，也可以上述方法委婉地表述。

如果自己名片真的没有带或是用完了，自然也可以这么说，不过不要忘了加上一句“改日一定补上”，并且一定要言出必行，付诸行动。

否则会被对方理解为自己没有名片，或成心不想给对方名片。

5. 名片的存放和利用