

礼仪体会心得(优质7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

礼仪体会心得篇一

营造良好的校园氛围，促进学生之间的和谐共处，校园礼仪显得尤为重要。作为一名学生，我深深体会到校园礼仪的重要性，并从中获得了很多启示和体会。以下是我对校园礼仪的心得和总结。

首先，校园礼仪要从自己做起。作为学生，我们应该从小事做起，做到时时处处注意自己的言行举止。例如，尊重他人的劳动成果，不随地乱扔垃圾，保持教室的整洁；文明用餐，不浪费食物；排队时不插队，不拥挤。这些看似不起眼的小事，却能体现一个人的素质和修养。只有不断修炼自己，才能更好地影响他人，让整个校园的礼仪风尚改变。

其次，校园礼仪要求我们尊重师长和同学。在校园里，我们要学会尊重老师和其他同学。面对师长，要礼貌并用心倾听，不搅扰课堂秩序，做到专注听讲和提问不拖延教学时间；与同学相处，要做到友善、公正、宽容。不论是组队活动还是日常的交往，我们都应该尊重他人的思想和意见，与人为善，不揭别人的短，帮助他人，营造和谐的人际关系。

再次，校园礼仪需要我们保持良好的形象。外表是他人对我们的第一印象，也是我们个人形象的重要组成部分。通过整洁的仪容仪表，可以展现自己的自信和积极向上的态度。我们要保持个人形象的统一和干净整洁，注意穿着得体，在规

定的场合穿校服，不携带不良风俗用品和违禁物品。这样的言行举止才能体现出一个文明的学子形象。

此外，校园礼仪需要培养我们的公共意识。校园是大家共同学习与生活的地方，学校给学生提供了和谐优美的环境，我们应该有自觉地爱护和维护。不在教室内大声喧哗，不在楼道上奔跑，不随意涂鸦破坏校园环境；礼让他人，尊重他人，遵守交通规则，不乘坐超载车辆。我们应该觉察自己的行为对他人的影响，有责任感和担当感，共同创建一个文明、宜居的校园。

最后，校园礼仪是一种习惯，要长期培养和坚持。在校园里，我们要树立正确的价值观念和行为习惯，使之成为自己的自觉行动。只有形成习惯，校园礼仪才能在我们的行为中真正体现。我们要在日常学习和生活中自觉规范自己的言行，做到言行一致；多向优秀学长学姐学习，与他人共同进步；提高自己的素养和修养，不断修炼自己，力争成为校园礼仪的模范。

总结起来，校园礼仪在我们学生的成长过程中扮演着重要的角色。通过遵循校园礼仪，我们能够更好地与他人相处，互帮互助，促进人与人之间相互尊重和理解，形成和谐的校园文化氛围。校园礼仪的重要性不容忽视，它不仅是一种修养，更是一种责任。相信在全体学生的共同努力下，我们的校园将充满文明和友爱的阳光。

礼仪体会心得篇二

我国素有“礼仪之邦”的美誉，礼仪文化源远流长。礼在最早出现在金文里面。春秋末年的孔子的出现，奠定了儒家学说在传统礼仪文化的核心地位。核心思想“仁爱及人”一直影响至今。《周礼》《礼记》《仪礼》三部典籍的问世，更全面直观的阐述了传统礼仪文化的内容。到了封建社会，礼渐渐被转为礼制，成为了统治阶级用来维护自身利益和地位

的工具。代表人物叔孙通为汉朝开国皇帝刘邦“朝仪制礼”；董仲舒的三纲五常。民国，孙中山先生提出的“四维八纲”新中国的“五讲四美三热爱”以及对传统礼仪文化的扬弃。

随着我国社会物质文明和精神文明的不断发展，人们产生崇尚礼仪崇尚文明的意愿越来越强烈。改革开放，我国同国际交往愈加频繁，学习礼仪文化知识，不仅体现的是自身利益的素质，更重要的是展现我国国格，展现我国“礼仪之邦”文明友好的形象。礼仪，从个人修养的角度来看，可以说是一个人内在修养和素质的外在表现；从交际角度看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术；一种交际方式或交际方法，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法；从传播的角度看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。如果分类，可以大致分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪等五大类。同时礼仪也是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要附着点。礼仪与时代发展同行，礼仪与文明社会同在。礼仪是增进人与人之间感情的积分卡，是赢得市场和商机的通行证作为当代大学生，更有义务学好礼仪，尤其是学习金融专业的我们，更有必要学好金融职业礼仪，走进金融职场。

时间过得真快，虽然我们在较短的时间里学完了金融职业礼仪的课程，但是在轻松修习这门课程的过程中我从中得到了很多乐趣，使得我受益非浅。在个人修养方面，不仅规范了自己的行为，要举止得体，言语文雅，而且还学到了服务礼仪中最基本方面。在职场礼仪方面，也学到了很多，尤其是平时老师举的典例，都使我受益匪浅，懂得了许多，了解了许多以前所不了解的，在大众场合，让我可以从容镇定，落落大方的面对眼前的一切。再涉外礼仪方面，再谈吐言语中都是我学到了很多，正所谓：师者，所以传道授业解惑也。

“服务礼仪”即为“服侍，劳务，礼节，仪表、仪容和仪态”。作为金融专业的学者，在学习保险、证券投资、银行管理等课程之后，将面临的工作领域就是服务，因此礼仪就

占据了重要性的位置。在短暂的学习中，在老师的指导下，我学到了礼仪的基本行为规范。金融行业员工个人礼仪基本特征就是要以个人为支点、以修养为基础、以尊敬为原则、以美好为目标，做到主动、热情、周到、仪表端庄、待人礼貌、语言文明等。使自己成为一个敬人之人，以达到“敬人者，人恒敬之”的效果。从而适应时代的发展。提升自己的素质，增强参加社会竞争的附加价值！净化社会风气，推动社会主义精神文明的发展！能更好的融入世界大家庭体系！展现我国东方文明的灿烂文化！

谈到礼仪，学习金融专业的我们，也可能进入银行，因此老师在为我们讲述礼仪的时候，也重点讲到了银行服务礼仪。银行服务礼仪包括了银行面试礼仪，银行着装礼仪，银行仪容礼仪，银行仪态礼仪，银行工作规范以及银行生活礼仪。老师在每个点都深入的指导了我们该如何做，以及银行人员应具备的服务意识。例如，大学毕业之际，我们面临的就要找工作，而找工作就要面试，因此面试中，作为应聘者的我们与面试官面对面时，如何令面试官对我们有好的印象，那就要看我们的言谈举止，可能一小小失误都会令面试失败，在这点上就要注意礼节。作为银行人员，就要以身作则，在工作中直接面临的顾客，因此就要有良好的服务意识，做到科学性、专业性、效率、热情。从而做到眼到，及目中有人，目中有事，与此同时要口到、身到、最重要的一点就是要意到。

小节之处显精神，举止言谈见文化，员工的精神面貌和着装都代表了企业的形象，所以银行工作人员的穿着打扮，也是银行礼仪的一个高端的问题。男士以西装为主，俗话说：男士看腰，女士看包。男士要注意三个部位，即为鞋、腰带和公文包，这三个地方要是一个颜色，一般以深色为主。男士穿西装就要配衬衣，因此衬衣要大小适中，如需搭配领带，则要选择长度适中的领带，并且领带的箭头以在皮带扣的上沿为宜。

女士着装为套装，套裙.，同样的需注意五不准：

一、黑色皮裙，在正式场合绝对不能穿，这是国际惯例，给人们的感觉是不正经；

二、正式的高级场合不能光腿，为什么？不好看，脚上再有一点毛病；

三、不能出现残破。远看头，近看脚，不远不近看中腰。

四、鞋袜不配套，穿套裙不能穿便鞋，与袜子更要配套，穿凉鞋不穿袜子，穿正装时可以穿前不露脚趾后不露脚跟的凉鞋。

五、三节腿。一般要求，女人看头，男人看腰，头指的是发型，发色。头发不能过长，不能随意披散开来，头发长可以盘起来，束起来，不要染色。腰的是指，腰上在正式场合时不能挂东西。

商务交往中，自尊很重要，尊重别人更重要。有三点主要事项

淡妆上岗，这是基本要求。白领丽人，上岗应该化妆，化妆是自尊自爱表现，是企业形象完善的一个标志，注意事项是有的：

1、化妆要自然，妆成有却无，没有明显的痕迹，给别人的感觉，我长的就是这样漂亮，给人一种天然的感觉，有人认为我化妆就是要给人看的，这是不对的，局部化妆要与周围融合在一起。

2、化妆要美化，不能过分和前卫。美化要符合大众审美标准。

3、化妆要避人，不能当面化妆，有当众表演之嫌。在社交

中：一、自我介绍礼仪当我们与不相识的人见面时候，该如何去认识别人，自我介绍。介绍是人际交往和日常金融工作中与他人进行沟通、增进了解、建立关系的一种最基本的社交形式。但介绍也分自我介绍和他人介绍，进行自我介绍时要注意的几方面问题一是介绍的内容应简洁明了，根据需要做或简或繁的介绍；二是自我介绍的场合不同，介绍的方式就不同。(1)、应酬式，：适用于一般性的社交场合和参加工作性的交流会时的场合中，介绍的内容简洁明了。(2)交流式：适用于希望与对方进一步交流与沟通时，介绍的内容包括自己的姓名、工作职务兴趣爱好甚至籍贯、熟人等。(3)礼仪式：用于正规而隆重的场合，如庆典活动、参观访问演出仪式等，除基本要素外，内容中还可以加进一些适当的谦词、敬词。三是在自我介绍时要做到四点基本要求：(1)抓住时机(2)言词简洁明了(3)态度诚恳(4)内容真实。学习自我介绍礼仪后，我们也学习了他人介绍礼仪，进行他人介绍，当我们作为介绍人时，应以“尊者优先”的原则，将年轻者介绍给年长者；把职务低者介绍给职务高者；如双方年龄相当，则把男士介绍给女士；把家人介绍给同事、朋友；把后来者介绍给先到者；把未婚人者介绍给已婚者；因为尊者有优先知情权。在介绍时，切忌涉及个人隐私。

二、会面礼仪：握手也讲一种礼仪，握手以尊者优先伸手的原则，一般由主人、长辈、领导、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相相迎握手。以及赠送名片。这些看似简单的动作和行为，但是学习之后才觉得他的重要，单单一句“符合场合”就包含多少需要注意的细节，需要学习的知识，更遑论搭配的技巧、装饰的尺度……，另外作为职场人员，时间就是金钱，我们应该按照准则办事，循规守矩，遵守时间，这也是现代最重要的服务意识。。

礼仪体会心得篇三

服务是每个行业越来越关注的话题，应该说我们酒店的每一位员工都懂得最基本的礼仪礼节，但在具体的服务工作中，

不是我们淡忘了礼仪礼节，就是礼仪礼节做不到位，或者无法明显地表达出来。通过这次培训感触颇深，使我从真正意义上理解了礼仪的含义，礼仪是一种在人际关系和社会交往过程中所应具有的相互表示敬重、亲善友好的行为规范，是人的一种内在涵养的充分体现。

我想这次培训礼仪目的：让自己变成受别人欢迎的人——外国人把商务礼仪叫做“商务外交”。记得曾经在大学里礼仪老师常说对我们说三句话，第一句：“世界不会因你而改变”：要适应别人，而不是试图改变别人。在非原则性的事上不要随便对人说“不”，不要把自己的想法、看法强加于人。好心过度有的时候是一种伤害。所以我们应该做到：勇敢的面对生活，智慧的生活，凡是存在的都是合理的，只有合理的才会存在。不要试图去改变一切你看不惯的东西，因为不管你怎么努力，它依然存在，因为世界不会因你而改变。艺术的生活，交往艺术：待人接物之道。

在商务礼仪中，有两大基本原则：一是要摆正位置，二是要端正态度。所谓“在何位置思何职”，是什么身份就要做符合身份的事才合宜。比如要分清上级和下级，长辈和晚辈，主人和客人等等关系。干什么做什么，干什么说什么，干什么像什么，才能达到良好的沟通。

做为一名酒店的服务人员，要严格规范自己的服务言行，在今后的工作中，微笑的聆听客户的来电，耐心的解答客户的请求，用一颗健康的心态来面对我们的客户，用一颗健康的心态来面对自己的工作，用良好的仪容仪表和精神面貌来塑造酒店良好的服务品牌形象，使我们的礼仪礼节和良好的服务能够给新老客户留下美好的印象，争取做到一名优秀的酒店服务人员！

服务礼仪培训心得二

这次参加了酒店组织的主管领班强化培训班的课程，使我有

机会能聆听同行业资深专家的讲座，面对面的和专老师进行交流，接受指导，在第一课时所讲的主管领班必备酒店服务礼仪中，课程中所陈述的内容，使我深有感触。

作为一家高档次的酒店，不仅具有先进的设施设备，豪华的装潢，优雅的环境，更要拥有优质良好的服务，然而这些服务的前提是必须要给客人留下良好的第一印象，我个人认为，好的第一印象是从初见客人的礼仪开始的。

应该说我们每一位员工都懂得最基本的礼仪礼节，但在具体的接待服务工作中，不是我们淡忘了礼仪礼节，就是礼仪礼节做不到位，或者无法明显地表达出来，在这次培训中我学会了去赞美、发现别人的优点，用包容的心态去看待事物，用良好的仪容仪表和精神面貌来塑造酒店良好的品牌形象，使我们的礼仪礼节和良好的服务能够给宾客留下美好的印象。

要切实规范服务行为，我将按照王教授所讲的服务礼仪的要求，努力规范自己的服务行为，做到标准化，正规化，在为宾客提供优质服务的同时体现自身服务的价值，展示良好个人修养。

新红运酒店桑拿部休息厅主管

张鹏

4月26日

[服务礼仪培训心得总结]

礼仪体会心得篇四

第一条职员必须仪表端庄、整洁。具体要求是：

头发：职员头发要经常清洗，保持清洁，男性职员头发不宜

太长。

2、指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油要尽量用淡色。

3、胡子：胡子不能太长，应经常修剪。

4、口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5、女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

第二条工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。具体要求是：

1、衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。

2、领带：外出前或要在众人面前出现时，应配激领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。

3、鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。

4、女性职员要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。

5、职工工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装。

第三条在公司内职员应保持优雅的姿势和动作，具体要求是：

1、站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

2坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢

地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3、公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

4、握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5、出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，出要看住机会。而且要说：“对不起，打断您们的谈话”。

6、递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7、走通道、走廊时要放轻脚步。无论自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，更不得唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

礼仪体会心得篇五

上下班时，要微笑着向同事问好和再见；平时相遇时点头微笑示意；

2) 遵守时间，到达公司后，迅速在食堂吃早餐，在要求的时间前准备好开始工作；

3) 工作时间内，同事间应以职务或名字相称，避免使用“哥”、“姐”或其他辈分称呼；

- 6) 办公时间不得擅离工作岗位。如需暂时离开，应向同事打招呼，说明去向；如有急事需外出，则必须履行请假手续。
- 7) 工作时间，尽量不要有私人朋友来访；
- 10) 不在办公区域高声喧哗，办公室内避免争执或争吵；
- 11) 进入他人办公室之前，要先敲门，得到允许后方可进入，离开时，将门轻轻关上；
- 17) 离开办公桌或会议室，座椅要归位，并保持办公桌和会议桌周围清洁；
- 19) 注意办公室的电话安全；代接同事办公电话，做好必要记录并及时转达；
- 21) 上下楼或乘坐电梯时注意礼让；遇到客人应让客人先行；
- 23) 工作时间禁止饮酒，酒后不得上岗；
- 27) 下班前检查所有用电设施，饮水机、灯、电源插座，确定断电后再离开；
- 28) 晚上在公司加班人员，应注意人身安全，独自在办公区内工作时，锁好大门；
- 30) 工作场合注意回避亲属关系，情侣之间不要有不合礼仪的亲密举止。
- 33) 工作时要做到轻拿、轻放、轻说、轻走，操作工具保持干净，摆放规范；
- 34) 进入他人办公室，要先敲门，获得允许后再进入；
- 35) 及时清理就餐点餐桌、地面、营造良好温馨的就餐环境；

36) 客人到食堂就餐，需礼貌对待，严谨使用不礼貌语言；

37) 不与客人争辩、吵架，得理让人，必要时请其他人员协助解决。工作出现差错时，必须当面向客人道歉并及时纠正。

公司员工晋升管理办法

一、目的

为达到人尽其才、各尽其能的目的，达成优良的工作绩效，促使本公司职务升迁管道畅通，满足公司和员工个人发展需要，提高公司和员工个人的核心竞争力，进而提升经营绩效，特制定本管理办法。

二、范围

适用于公司所有员工。

三、基本原则

(1) 德能和业绩并重的原则。晋升需全面考虑员工的个人素质、能力以及在工作中取得的成绩。

(2) 逐级晋升与越级晋升相结合的原则。员工一般逐级晋升，为公司做出了突出贡献或有特殊才干者，可以越级晋升。

(3) 纵向晋升与横向晋升相结合的原则。员工可以沿一条通道晋升，也可以随着发展方向的变化而调整晋升通道。

(4) 能升能降的原则。根据绩效考核结果，员工职位可升可降。

(5) 职位空缺时，首先考虑内部人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

四、晋升需具备的条件：

- (1) 具备较高职位的技能；
- (2) 相关工作经验和资历；
- (3) 在职工作表现及操行；
- (4) 完成职位所需的有关训练课程；
- (5) 具有较好的适应性和潜力。

五、晋升核定权限：

- (1) 高层由董事长提议，经董事会核定；
- (2) 副经理以上由董事长核定；
- (3) 各部门主管或助理，由公司总经理核定；
- (4) 各部门主管以下各级人员，由各级公司主管提议，呈总经理核定。

六、管理职责划分

人力资源部负责员工晋升工作的组织、任职资格条件的审查、任职公布等业务运作，是员工晋升的具体执行部门。各用人部门负责向公司推荐符合晋升条件的员工；由员工主动提出晋升时，任职部门负责对其任职条件进行初步核查。

礼仪体会心得篇六

沟通是人与人之间沟通交流思想、表达情感、传递信息的重要方式。而良好的沟通礼仪是沟通的基础，能够有效地促进交流双方之间的理解和尊重。在我与他人的交流中，我深刻体会到了沟通礼仪的重要性，并获得了一些心得体会。本文

将从尊重他人、倾听能力、非语言沟通、礼貌用语和文化差异等方面，对沟通礼仪的心得进行总结。

首先，尊重他人是良好沟通的基础。在与他人交流时，我们必须尽量避免过于主观的指责和批评，要保持对他人的尊重和理解。在表达意见时，要尽量避免使用指责性的语气和措辞，而是采用温和、客观的方式来表达观点。同时，我们还应该积极倾听他人的意见，尊重他人的选择和决定，并给予积极的反馈和支持。在与他人交流时，我们应该意识到每个人都是独立而有尊严的个体，每个人的观点都值得尊重，只有尊重他人，才能够建立起良好的沟通关系。

其次，倾听能力对于有效沟通至关重要。倾听是一种积极的艺术，要能够真正理解对方的意思，需要倾听者全神贯注地倾听，并带着开放的心态去接受对方的意见和情绪。在倾听他人时，我们要学会主动关注对方的言辞和情绪，表达出对对方的关心和尊重。在倾听的过程中，我们也要学会提问和确认自己的理解，以确保自己真正理解对方的意思。同时，倾听也需要适当的回应和反馈，让对方知道我们是在倾听他们而不是漠视他们的存在。

此外，非语言沟通也是沟通中不可忽视的方面。除了语言表达，我们还需要通过非语言的方式来传达信息和情感。在交流中，我们的面部表情、姿势、眼神以及身体语言会带给对方更多的信息。因此，我们要注意自己的非语言表达，保持微笑、自然的姿势，以及积极的肢体语言，以显示自己的关心和参与度。同时，我们也要善于观察对方的非语言信号，以更好地理解对方的情感和意图。

在日常的交流中，使用恰当的礼貌用语也是必不可少的。当我们与他人交流时，要学会使用“请”、“谢谢”等礼貌用语，不仅能够展示我们的礼貌和尊重，还能够使对方感到受到关心和重视。同时，我们还要学会使用适当的称呼，避免随便地叫人的名字或使用不恰当的称谓。对于不同的场合，

我们也要注意礼貌用语的使用，避免失礼或冒犯他人。总之，使用礼貌用语能够给人以良好的第一印象，也为沟通交流奠定了一种友好的氛围。

最后，要注意文化差异对沟通的影响。在与不同文化背景的人进行交流时，我们要学会尊重对方的文化差异，避免贬低或歧视对方的文化。了解对方的文化特点，可以帮助我们更好地理解对方的行为和想法。同时，我们还要注意对自己文化的展示，避免过度强调自己的立场和观点，以免给对方带来不适和误解。在承认文化差异的同时，我们也要努力寻找共同点，建立共同的沟通基础，以促进有效的沟通和理解。

总而言之，良好的沟通礼仪是促进交流双方之间理解和尊重的基础。在与他人交流中，我们应该尊重他人、提高自己的倾听能力、注意非语言沟通、使用礼貌用语，并顾及文化差异。通过不断地实践和体会，我相信我能够在沟通礼仪中不断进步，更好地与他人进行交流和合作。

礼仪体会心得篇七

(三) 和客户的业务礼仪

第六条接待工作及其要求：

1. 在规定的接待时间内，不缺席。
2. 有客户来访，马上起来接待，并让座。
3. 来客多时以序进行，不能先接待熟悉客户。
4. 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。
5. 应记住常来的客户。

6. 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

第七条介绍和被介绍的方式和方法：

1. 无论是何种形式、关系、目的和方法的. 介绍，应该对介绍负责。
2. 直接见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。苦难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司的关系上，可把本公司的人介绍给别的公司的人。
3. 把一个人介绍给很多人时，应先介绍其中地位最高的或酌情而定。
4. 男女间的介绍。应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻可先把女性介绍给男性。

第八条名片的接受和保管：

1. 名片应先递给长辈或上级。
2. 把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自己的姓名。
3. 接对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起。如遇对方姓名有难认的文字，马上询问。
4. 对收到的名片妥善保管，以便检索。