

第二章 介绍你自己

一、名片

名片，是在现代社会同别人交流和向别人介绍自己的一种快速、简便的工具。

在社交场合和商业活动中，向对方送上一张自己的名片，就是在做自我介绍。有时候，由于时间、地点和机会的不便，我们不能马上当面口头向别人介绍自己，却可以向他们送上一张名片，这样有时可以起到一种非常好的效果。

在现实生活中，我们往往有这样的一种经验：在办一件事的时候，常常是先想一下在这方面有没有熟悉的人可以帮助我们。如果这时候我们在自己的名片盒里找到一张有关的名片，那对我们办成这件事可能会有意想不到的帮助。

除了有些个人为了介绍自己方便而印制名片以外，有些商家、单位也出于宣传自己或做广告的目的而印制一些名片，以便于顾客和他们联系。

名片的好处在于：一、便于保存。名片一般都设计得比较美观、精致，篇幅适中，便于保存。二、资料全面。在实际生活中，人们往往仅仅是针对自己接触的对象来介绍自己，因为受时间、情境和其他的限制，在第一次交往中很难给对方一个详细的介绍或全面的印象。

名片：古时候称作“名刺”。也叫“名卡”。是拜访别人或跟人相互联系时所用的一种长方形纸片，上面印着自己的姓名、职务、通信地址、电话等等。

简便	jiǎnbiàn	simple and convenient
社交	shèjiāo	social intercourse

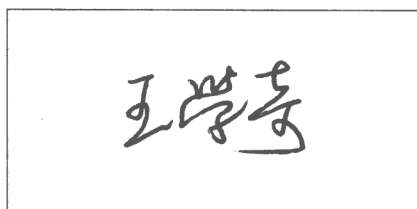
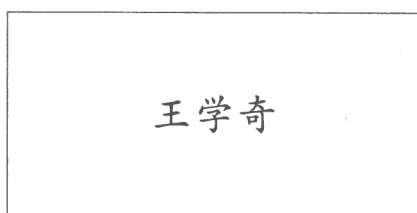
经验	jīngyàn	experience
有关	yǒuguān	related with
意想	yìxiǎng	surprise;
不到	búdào	unexpected
宣传	xuānchuán	propaganda

精致	jīngzhì	fine; exquisite
限制	xiànzhì	restrict; limit
印象	yìnxiàng	impression

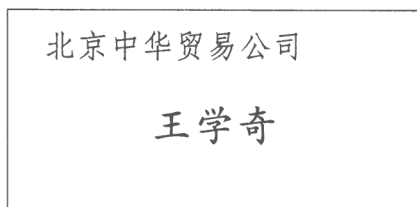
而使用名片可以同时介绍自己的其他身份和特长、爱好等等*。三、有助于分类和记忆。一般的有心人在收到别人的名片后，会按照一定的程序（如：按姓氏的拼音、按业务内容等）加以整理、排列，以方便检索。这其实就是一份社交档案，可以随时查阅，保持联系。

1. 名片的内容

a. 登载姓名：有的名片只登载使用者姓名而不登载其他的情况。名字一般印在名片中间的位置，或者使用印刷体，或者使用手写体。使用这类名片的一是名人，无需给很多的信息；另一种是想留下较多的空白以便根据需要随手添加上其他的情况。



b. 登载姓名与工作单位：在姓名之上印出使用者工作的部门或单位。



特长	tècháng	special skills
有心人	yǒuxīnrén	a person who is tenacious of purpose
检索	jiǎnsuǒ	check; index
档案	dàng'àn	archives; files

*比如一个人是公司的经理，但他同时还是一个诗人、书法家，或同时是某些社会团体如慈善机构或校友会的理事等等。在和别人谈生意的时候，这些情况显然与商业活动没什么直接关系，而且这个人也往往不愿意或不必要专门提到自己的这些专门特长、爱好和社会职务。这些方面看起来也许显得不很重要，但是它们却是一个人的本领和才华的显现，也许能够给他赢得社会的尊敬和朋友，或者也许会给他带来商业成功的机会等等。

登载	dēngzǎi	print in newspapers or magazines
印刷体	yìnshuāitǐ	printing style
无需	wúxū	do not need
添	tiān	to add

有人喜欢用手写体来印刷自己的名片

c. 登载使用者姓名、职务与工作单位：紧靠姓名之后或之下写出使用者的职务或职称。职务和其他说明性的文字字体通常较小。

北京中华贸易公司

王学奇 经理

d. 登载使用者姓名、职务与工作单位和通信联络地址：除了上面介绍的有关内容外，一般的名片都写出联系地址、电话、传真、电子邮件（E-mail）信箱等等。

南京六朝实业总公司

李齐伟 总经理

地址：南京市管家桥9号华新大厦五楼
电话：025-4709825 4709966
传真：025-4705566 邮编：210005
E-mail: qwli.lc.com@publicl.ptt.js.cn

南京大学国际商学院
经济学教授 博士生导师

孙玉宁 博士

电话：025-4709825（家） 地址：南京市汉口路2号
025-3594978（办） 邮编：210093
传真：025-3607891
E-mail: lynfjpwj@publicl.ptt.js.cn

职务	zhíwù	post; duty
职称	zhíchēng	professional title
字体	zìtǐ	typeface
通常	tōngcháng	usual; usually
通信	tōngxìn	communication
传真	chuánzhēn	fax

 **注意：**西方人在印制名片时，几乎从来都不提供自己的家庭地址或私人的电话号码；中国人往往喜欢把自己的家庭地址或私人电话号码也提供在名片上。

随着国际交
名片都有英文翻
英文部分一般都

School of Inter
Nanjing Univer

Add: School
Univers
Tel: 025-36
Fax: 025-3
E-mail: lynfi

有些名片
交流，它们有
生印制名片，
和病人约会的

约会

有的商店
用。由于名片
意保留，以便

随着国际交流和对外关系的发展，有很多名片都有英文翻译，以便同外国人交往。这些英文部分一般都印在名片的反面，如：

School of International Business
Nanjing University

Dr. Sun Yuning
Professor

Add: School of International business, Nanjing
University, Nanjing, 210093
Tel: 025 - 3608615 (H) 025 - 3594978 (O)
Fax: 025 - 3607891
E-mail: lynfijpwj@publicl.ptt.js.cn

有些名片的制作不仅仅是为了个人之间的交流，它们有着明显的商业目的。比如有的医生印制名片，上面除了地址、电话以外，还有和病人约会的作用：

内科医生

张新良 医学博士

441 号，百老汇大街
纽约市，NY 10014
电话：212 - 496 - 2855
约会时间：_____

有的商店或公司印制名片有明显的广告作用。由于名片比较小，便于保存，顾客比较愿意保留，以便以后使用：

交流 jiāoliú communicate

制作	zhìzuò	make; manufacture
明显	míngxiǎn	obvious
约会	yuēhuì	appointment; date
保存	bǎocún	save; preserve

好运职业介绍中心

各行各业 欢迎委托 欢迎找工
七日营业 亲切服务 认真负责
介绍好工 老板称心 员工开心
另：承接机场接送 搬家运货

138-24 中国街 负责人：赵小姐
纽约市, NY10015 电话：212-3561888

中華服務中心

每周七天營業 假日照常
營業時間：上午9點—晚上8點

地址：紐約曼哈頓西32街8號6樓
電話：212-234-5678
212-345-6789
電傳：212-456-9876

2. 名片的使用

名片一般用于初次见面或介绍。有时去拜访熟人或商业伙伴没见到时，也可以留下你的名片，还可以在上面写上“前来拜访”等字，以表示郑重。如要说明的事情较多，也可以在名片背面写上一些要说的话，这相当于一个便条，但比便条要庄重、亲切。有的时候还可以在自己的名片后写上字，介绍别人拿着它去联系工作或处理事情。

此外，如果你是收到名片的人，你可以在名片上做记号或在名片后面及时记一些和此人有关的东西来提醒自己。

二、个人简历

个人简历一般是为求职、升学、请求升级或其他特殊需要而写的。它是一个人所受的教育、专业训练以及工作经验、特殊的技能技巧

委托 wěituō	entrust
称心 chènghān	just as one wishes
开心 kāixīn	glad; happy

照常 zhàocháng	as usual
--------------	----------

拜访 bàifǎng	pay a visit
伙伴 huǒbàn	partner; companion
郑重 zhèngzhòng	serious; solemn
便条 biàntiáo	notes
庄重 zhuāngzhòng	sober; serious
记号 jìhào	marker
提醒 tíxǐng	remind

履历 lǚlì	resume
求职 qiúzhí	job hunting
升级 shēngjí	promotion
技能 jìnéng	technical ability; skill

和其他有关能力的

写作个人简历

Vitae" or "c/v."

(他/她或者会是作

校的负责人)了解

怎样写一份

功的个人履历呢?

工作的要求不断

以适应所申请的工

该熟悉个人简历的

构。第三，写作个

作技巧和编排合理

个人简历写得

却受到重视或得到

历经验或写得不好

可是因为不知道怎

一般地说，写

范，即按照时间的

和按照具体的目的

多数的个人简历

“功能性”的履历

位置和要求来写的

点，缺陷是不能给

将在下面的例子中

三、如何写

1. 个人简历表

a. 全名、通信

不管是什么种

容都是必须的，而