# 最新面试礼仪论文(11篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-10-04

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。面试礼仪论文篇一在接听...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**面试礼仪论文篇一**

在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

2.迎送礼仪：

当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。另外，接待客人要切记面带微笑。

3.握手礼仪：

愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

4.名片礼仪：

递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容，使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

5.办公室礼仪：

(1)在办公室工作，服饰要与之协调，以体现权威、明强干为宜。男士最适宜穿黑、灰、蓝三色的西服套装领带。女士则最好穿西装套裙、连衣裙或长裙。男士注意不要穿印花或大方格的衬衫;女士则不宜把露、透、短的衣服穿到办公室里去。

在办公室里工作不能穿背心、短裤、凉鞋或拖鞋，也不适合赤脚穿鞋。戴的首饰也不宜过多，走起路来摇来摇去的耳环会分散他人注意力，叮当作响的手镯也不宜戴。

(2)在办公室里对上司和同事们都要讲究礼貌，不能由于大家天天见面就将问候省略掉了。同事之间不能称兄弟道弟或乱叫外号，而应以姓名相称。对上司和前辈，最好不同他们在大庭广众之下开玩笑。

(3)对在一起工作的女同事要尊重，不能同她们拉拉扯扯、打打闹闹。在工作中要讲男女平等，一切按照社交中的女士优先原则去作未必会让女同事高兴。

(4)行为要多加检点。尽量不要在办公室里吸烟，更不要当众表演自己擅长的化妆术。如很想吸烟或需要化妆，则应去专用的吸烟室或化妆间。若附近没有这类场所，则只好借助于洗手间。

(5)办公时间不要离开办公桌，看书报、吃零食、打瞌睡一定会引起上司的不满。私人电话接起来没完没了会招致同事们的白眼，而坐在办公桌上办公或将腿整个翘上去的样子都是很难看的。

(6)去别的办公室拜访同样要注意礼貌。一般需要事先联系，准时赴约，经过许可，方可入内。在别的办公室里，没有主人的提议，不能随便脱下外套，也不要随意解扣子、卷袖子、松腰带。未经同意，不要将衣服、公文包放到桌子和椅子上。公文包很重的话，则放到腿上或身边的地上。不要乱动别人的东西。在别的办公室停留的时间不宜太久。

**面试礼仪论文篇二**

女性面试礼仪注意事项

1、穿戴不要太华丽

穿戴不要太华丽了，太耀眼了，如果这样去面试，我想机会就已经了了无几了。因为你是来工作的，要庄重，不要给人一种浮的感觉。但是不化妆也不太好，最起码要化些淡妆，这也是对别人尊重的一种做法。打扮的整整洁洁会让别人看上去很舒服!

关于修饰与衣着，要注意以下两个要点：

一、不要让人一看就知道你提前准备了，有的时候连刚打上去的发胶还在头上呢，一看就知道你是刚从发廊里出来的。

二、由于刚穿上新衣服，一切都是新的，你会有一种很不舒服的感觉，所以你最好要提前一、两天就穿上，适应一下。也就是面试前要提前一、两天做好准备。

2、多带几份简历

面试时要多带几份简历，因为你交到面试官那的已经订成厚厚的一打了。他要看你的简历还要翻找一下才能找到，这时你就要拿出你已提前多准备的简历给他，他会觉得的很舒服的。当面试完后要给面试官写感谢信，虽然现在有许多人一般都不写，但这是礼仪，我还是希望大家写，你想别人都不写，你写了是不是会引起注意呀。在面试或会议时要带上比较精致皮面的笔记本，还有好的笔，不要随便找一个本或笔。

3、面试时要提前到达

面试时要提前半小时去，先与他们的总台人熟悉一下，总台是个很关键的人物，多打听一下有关将要面试你的上级的消息。如称呼等。

有一次一位王女士，接了一个电话说：你好，我是xx公司的王浩，请你明天九点到我们公司来接授面试。第二天，她八点半就到了，和总台服务员聊了一会，服务员打了一个电话，说：“王总，王小姐到了”，这时她才知道，原来给她打电话的就是王总呀!在这之前她还把这个人当成小人物呢?因为一般打电话通知的都是小人物或员工做的事。所以她进去面试时，说了“你好!王总。”你想想假如她说，你好，王浩!王总会怎么个想法，“王总”叫了几年了，都已经叫习惯了，突然叫他王浩，他能够习惯吗?

4、注意身体语言

与面试官谈话时不要双手交叉，身体晃动，一会倾向左边，一会倾向右边，或是摸摸头发、耳朵、鼻子给人以你不耐烦的感觉。

不要一边说话一边在玩笔，有的人特别喜欢转笔，好像在炫耀，你看我转的多酷呀!也不要拿那个笔来回的按，跟面试官谈话时这样做是很不礼貌的。

5、要学会微笑

微笑很重要，谁喜欢天天面对着冷冰冰一点笑容的人呀。像储蓄所、银行的职员，当你去取钱时，他们是不是很冷冰冰的，一点笑容也没有。像别人欠他们什么似的，感觉不太好吧，其实那是他们的职业病，已经习惯了。

**面试礼仪论文篇三**

对于初次见面的人，尤其是面试第一次的场合，礼仪就显得格外重要，是否给别人留下了深刻印象，是否别人在背后说起自己是一个有礼貌懂事理的人。礼仪常识可以帮助你解决一切问题。

我们认为礼仪是个人素养的一个外在形式的载体，掌握面试礼仪，就是为了给面试官留下一个好的印象，因此，从另一个方面来说，面对不同企业文化，只要给面试官留下一个好的印象，那么就是一个好的面试过程。

在经历面试过程中，我们认为面试礼仪最重要的是以下两点。

第一，准时。这点很重要。广州车况很复杂，时间很难把握，所以，宁愿早到一个小时也不要迟到。

第二，自然作答。一方面，面试礼仪是商务礼仪中的一部分，如果你面试的不是一个管理者的角色，那么放松心情去回答，因为这并不会作为一个能力去考核你。另一方面，面试礼仪可以帮助你通过前面几关，但是越到后面面试，面试官越看重的是你个人素养和想法，而不是你突击训练出来的商务礼仪。

第三、注意聆听。在面试过程中，主动的交谈传递出主考官需要的信息，展示出你的能力和风采。而 “聆听”也第一范文网是一种很重要的礼节。不会听，也就无法回答好主考官的问题。好的交谈是建立在 “聆听”基础上的。聆听就是要对对方说的话表示出有兴趣。在面试过程中，主考官的每一句话都可以说是非常重要的。你要集中精力认真地去听。要记住说话人讲话的内容重点，并了解说话人的希望所在，而不要仅仅注重说话人的长相和语调。即使说话者谈话确实无聊、乏味，你也要转变自己的想法，认真听对方的谈话或多或少的可以使自己受益。在聆听对方谈话时，要自然流露出敬意，这才是一个有教养、懂礼仪的人的表现。

一个好的聆听者会做到以下几点：

①记住说话者的名字。

②用目光注视说话者，保持微笑，恰当地频频点头。

③身体微微倾向说话者，表示对说话者的重视。

④了解说话者谈话的主要内容。

⑤适当地做出一些反应，如点头、会意地微笑、提出相关的问题。

⑥不离开对方所讲的话题，巧妙地通过应答，把对方讲话的内容引向所需的方向和层次。

无论是和好朋友聊天，还是面试正式场合，或者说接见外国友人，礼仪常识是我们必须知道的，他可以帮助我们提高在别人眼中的印象。

**面试礼仪论文篇四**

一、走进房间的时候

走进房间的时候如果自己的名字被喊到,应该有力地答一声是,然后再进门。如果门关着的话,就要以里面听得见的力度敲门,听到回复后再进去。开门关门要轻,向招聘方各位行过礼之后，清楚地说出自己的名字。

二、坐姿

在没有听到请坐之前，绝对不可以坐下，从门口走进来的时候，也要挺起胸膛堂堂正正的走。坐下时也不要在椅沿上轻坐，要舒服地坐进去。并拢双膝，把手自然的放在上面。

三、使用敬语

使用过分夸张的敬语是一件令双方都很尴尬的事。所以，这一点在平时待人接物上下工夫，如习惯于对长辈说敬语等。

四、视线处理

说话时不要低头，要看着对方的眼睛或眉间，也不要一味直勾勾地盯着对方的眼睛。做出具体答复前，可以把视线投在对方背景上，如墙上约两三秒钟做思考，不宜过长，开口回答问题时，应该把视线收回来。

五、要集中注意力

无论谈话投机与否，或者对方有其他的活动，如暂时处理一下文件，接个电话等，你都不要因此分散注意力。不要四处看，显出似听非听的样子。如果你对对方的提问漫不经心，言论空洞，或是轻率下断语，借以表现自己的高明，这都容易破坏交谈，是不好的交谈习惯。

**面试礼仪论文篇五**

男生篇

服饰：男士可以穿西装，以毛料的深蓝色西装为宜，全身颜色最好不要超过三种，可以配一双黑色皮鞋、一双深色袜子和一条领带。西装要平整、清洁、有裤线;西装口袋不放任何东西;必需拆除西装商标。

仪表：面试前应理发、修指甲、刮胡子、去鼻毛，务必处理好这些细节。另外面试当天记得洗两次脸，稍稍用些护发、护肤品，以淡雅的香气为佳;西装上也可以适当喷些香水，最好是前一天晚上就喷好，保证不要太刺鼻，否则会让面试官感到不舒服。无论是护发、护肤品，还是香水务必保持气味一致。

女生篇

服饰：女士可以穿正规套装、套裙，也应遵守三色原则。套裙最好不要高过膝盖三厘米，穿丝袜，配一双系带皮鞋，不宜穿高跟鞋。可以配一个小巧耳环或胸针，切忌有太多的饰物。做到大方、得体。

仪容：发型文雅、庄重、梳理整齐、长发最好用发夹夹好，不能染鲜艳的颜色。化淡妆，不留长指甲，最好涂自然色的指甲油。

时间礼仪

面试是要有很强的时间观念，面试一定要准时守约，迟到和违约都是不尊重主考官的表现。如果有客观原因,须改天面试不能按时到场，应该打电话通知主考官，以免对方久等，面试时应该注意：

(1)提前到场

提前到达提前一点时间到达面试地点是非常必要的，无论在什么情况下都不要让考官等你。去面试时至少应该给自己留出至少20分钟的富裕时间，这样即使迷路或赛车，也能按时到达，如果一切顺利，你可以利用色二十分钟的时间，在车内活接待室稳定情绪，最好是提前5分钟到达考官办公室，以表求职的诚意，给对方信任感，同时也利于调整自己的心理，做一些简单的准备，避免仓促上阵，手慢脚乱。

(2)适时告别

适时告别成功的面试有适当的时间限制，谈短了不行。长了更不行，时间长了只有对应试的人不利。面试不是闲聊、没有目标;面试也不是谈判，双方各自花时间去磨嘴皮。从某种意义上说，面试是陌生人之间的沟通，当然谁也没有规定面试的具体时间的限制，谈话时间的长短要面试官的面试内容而定，一般在掌握在半小时到45分钟左右。

**面试礼仪论文篇六**

问候要真诚

开头之后的应酬语(承启语)起开场白的作用。无论是经常通信的还是素昧平生的，信的开头应有问候语。向对方问候一声，是必不可少的礼仪。问候语可长可短，即使短到您好两字，也体现出写信人的一片真诚。内容须清楚、准确。正文是书信的主体，即写信人要说的事。

祝颂要热诚

正文后的问候祝颂语虽然只几个字，但表示写信人对受信人的祝愿、钦敬，也有不可忽视的礼仪作用。祝颂语有格式上的规范要求，一般分两行书写，上一行前空两格，下一行顶格。祝颂语可以套用约定俗成的句式，如此致、敬礼、祝您健康之类。

求职信的最后要署上写信人的名字和写信日期，为表示礼貌，在名字之前加上相应的弟子、受业给用人单位领导写信，可写求职者或您未来的部下。

信封称呼用尊称

信封(封皮)的主要内容除要清楚、准确地写明收信人地址及邮政编码、收信人姓名、发信人地址及姓名以外，还要恰当地选用对收信人的礼貌语词。

首先要注意收信人的称呼。封皮是写给邮递员看的，因此应根据收信人的职衔、年龄等，写上经理(或总经理)、厂长、人力资源部长、人事经理或先生、同志、女士等。

其次，要讲究启封辞、缄封辞选择。启封辞是请收信人拆封的礼貌语词，它表示发信人对收信人的感情和态度。缄字的用法也有讲究。给长辈的信宜用谨缄，对平辈用缄。求职者须注意，切忌用挂号或快件寄求职资料，以免劳神费时。

职场应聘面试礼仪

恭敬不如从命

进入面试房间之后，你的一举一动要按照招聘人员的指示来做，既不要过分拘谨，也不能太过谦让，大方得体才最重要。

眼观六路：用眼神交流

交流中你的目光要不时注视着对方，万万不可目光呆滞地死盯着别人看，这样会让他以为你对他满怀深情，或是和他有什么深仇大恨，让他感到很不舒服。如果有不只一个人在场，你说话的时候要经常用目光扫视一下其他人，以示尊重和平等。

耳听八方：主动积极聆听

最优秀的销售人员往往不是滔滔不绝地大侃，而是积极地聆听。招聘人员不希望应聘者像木头桩子一样故作深沉、面无表情。应聘者在听对方说话时，要不时做出点头同意状，表示自己听明白了，或正在注意听。同时还要面带微笑，当然也不宜笑得太僵硬，要发自内心。在面试中如果招聘经理多说话，说明他对你感兴趣，愿意向你介绍情况，热情交流。但许多学生误认为只有自己说话才是最好的，往往会抢着说话，或打断对方的讲话，这些都是很不懂礼貌的表现，会使自己陷于被动，言多必失。

举手投足：注意细节

面试中乱摸头发、胡子、耳朵，可被理解为你在面试前没有对这些部位好好打理，个人卫生注意不够。其实你是因为非常紧张，但乱摸中会分散注意力，使你不能专心交谈。用手捂嘴说话是一种紧张的表现。

稳如泰山：只坐三分之二

面试时的坐姿，有两种极端不可取。一是全身瘫倒在椅背上，二是战战兢兢地只坐椅边。正如花有花语一样，坐也有坐意：仰坐表明轻视、无关紧要;少坐意味着紧张、如坐针毡;端坐，意味着重视、聚精会神。面试时，轻易不要紧贴着椅背坐，也不要坐满，坐下后身体要略向前倾。一般以坐满椅子的三分之二为宜。

**面试礼仪论文篇七**

(1)与旁人唠叨是禁忌，在接待室恰巧遇到朋友或熟人时千万不可旁若无人地大声说话或笑闹。

(2)不要吃东西，包括嚼口香糖、不要抽烟。

(3)对其它工作人员以礼相待，主动打招呼或行点头礼。

(4)关掉所有通讯设备，以免面试时出现尴尬的场面。

(5)可以适当的轻声与其它应聘者交流信息，这也可以体现出你乐于助人，谦虚好学的品质。

(6)不要太关注非面试工作人员的谈话，更不可冒失的发表评论。

(7)等待过程也应该站有站相，坐有坐相。

(8)看看随身带来的材料以缓解紧张的心情。

(9)不可带太多东西，一般是拿个公文包装一些面试材料，或个人简历。

**面试礼仪论文篇八**

面试要注重着装

职场面试时所穿的服装很重要，女士应该以整洁、清爽、干练的着装为主，不要喷太浓的香水。头发也不要搞成蓬松的发型。

具体选择什么样的服装应该看你应聘什么职位，应聘银行、政府部门，穿着偏向传统正规;应聘公关、时尚杂志等，则可以适当地在服装上加些流行元素。

必须守时

守时是职业道德的基本要求，迟到、失约更是外企面试中的大忌。提前10-15分钟到达面试地点效果最佳。提前半小时以上到达也会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的。

面试时的举止

握手时应该坚实有力

与面试官握手时应该坚实有力，双眼要直视对方。不要太使劲，不要使劲摇晃;不要用两只手，用这种方式握手在西方公司看来不够专业。

注意坐姿

不要紧贴着椅背坐，不要坐满，坐下后身体要略向前倾。一般以坐满椅子的三分之二为宜。这既可以让你腾出精力轻松应对考官的提问，也不至让你过于放松。

注意手势

在面试时不可以做小动作，比如折纸、转笔，这样会显得很不严肃，分散对方注意力。不要乱摸头发、耳朵，这可能被理解为你在面试前没有做好个人卫生。用手捂嘴说话是一种紧张的表现，应尽量避免职场的面试礼仪职场的面试礼仪。

眼神不要注视对方

交流中目光要注视对方，但万万不可死盯着别人看。如果不止一个人在场，要经常用目光扫视一下其别人，以示尊重和平等。

**面试礼仪论文篇九**

1、时间观念：

守时是职业道德的一个基本要求，提前10-15分钟到达面试地点效果最佳。

提前半小时以上到达会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的，如果你面试迟到，那么不管你有什么理由，也会被视为缺乏自我管理和约束能力，即缺乏职业能力，给面试者留下非常不好的印象。

2、第一形象：

到了办公区，要径直走到面试单位，而不要四处张望，甚至被保安盯上。

走进公司之前，口香糖和香烟都收起来，因为大多数的面试官都无法忍受你在公司嚼口香糖或吸烟。

手机坚决不要开，避免面试时造成尴尬局面。

一进面试单位，若有前台，则开门见山说明来意，经指导到指定区域落座，若无前台，则找工作人员求助，要注意礼貌用语。

3、等待面试：

到达面试地点后应在等候室耐心等候，并保持安静及正确的坐姿。

要坚决制止的是：在接待室恰巧遇到朋友或熟人，就旁若无人地大声说话或笑闹;吃口香糖，抽香烟、接手机。

4、与面试官的第一个照面：

把握进屋时机：如果没有人通知，即使前面一个人已经面试结束，也应该在门外耐心等待，不要擅自走进面试房间。

专业化的握手：面试时，握手是最重要的一种身体语言。专业化的握手能创造出平等、彼此信任的和谐氛围。你的自信也会使人感到你能够胜任而且愿意做任何工作。

无声胜有声的形体语言：在面试中，恰当使用非语言交流的技巧，将为你带来事半功倍的效果。除了讲话以外，无声语言是重要的公关手段，主要有：手势语、目光语、身势语、面部语、服饰语等，通过仪表、姿态、神情、动作来传递信息，它们在交谈中往往起着有声语言无法比拟的效果，是职业形象的更高境界。

**面试礼仪论文篇十**

基本礼仪：

一般不应由亲友陪同面试，避免给人留下不成熟的印象。

不要紧张，保持自信和自然的笑容，一方面可以帮助你放松心情，令面试的气氛变得更融洽愉快;另一方面，可令考官认为你充满自信，能面对压力。

面试前：

道明来意：告知接待员你是来应聘的，以便作出安排。

应对所有职员保持礼貌，要知道，他们可能成为你的同事。

进门前先敲门，和主考人礼貌地打招呼。

面试时：

谈话时要与考官有恰当的眼神接触，给主考官诚恳、认真的印象。

点头不可太急，否则会给人留下不耐烦及想插嘴的印象。

谈话时切忌东张西望，此举有欠缺诚意之嫌。

身体语言：

待主考人邀请时才礼貌地坐下，坐的时候要保持笔直。

留意自己的身体语言，要大方得体。跷腿、左摇右摆、双臂交叠胸前、单手或双手托腮都不适宜。

切忌一些缺乏自信的小动作：

男士应避免把弄衣衫、领带及将手插进裤袋内;

女士不宜经常拨弄头发，过分造作。

避免把弄手指或原子笔、眼镜及说话时用手掩嘴。

面试完结离去时，向主考人道谢及说“再见”。

回答问题的态度：

态度诚恳，不宜过分客套和谦卑。

不太明白主考人的问题时，应礼貌地请他重复。

陈述自己的长处时，要诚实而不夸张，要视所申请职位的要求，充分表现自己有关的能力和才干。

不懂得回答的问题，不妨坦白承认，给主考人揭穿反而会弄巧成拙。

语调：

语调要肯定、正面，表现信心职场的面试礼仪默认。

尽量避免中、英文夹杂。

尽量少用语气助词，避免给主考人一种用语不清、冗长、不认真及缺乏自信的感觉

讲错话要补救

在讲错话之后，你亦不要放弃，必须重新振作，继续回答其它问题。

其它：

不要打断主考人的话，因为这是非常无礼的行为。

主考人可能会问你一些与职位完全无关的问题，目的在于进一步了解你的思考能力及见识，不要表现出不耐烦或惊讶，以免给用人单位留下一个太计较的印象。

切忌因主考人不赞同你的意见而惊惶失措。部分主考人会故意反对应聘者的意见，以观察他们的反应。

**面试礼仪论文篇十一**

等面试官叫到你的时一定要大声答“是”然后再进去面试。不论门是开着、关着、半开着，你都应该敲门。敲门时以指节轻扣三声，力度以面试人员能听到为宜。等到回复后再开门进去，开门一定要轻。进去后面向里边轻轻将门带上，向面试人员问好，鞠躬或行点头礼。

(1)必要的自我介绍

面试的介绍并不是不必要的重复，而是为了加深印象，给对方以立体的感觉。自我介绍一般要求简短，如果自己的名字很富有诗情画意，也不妨说：“我叫×××，很高兴能够有机会到贵公司参加面试。”

(2)握手

不要贸然与对方握手，除非他先伸出手来。握手时一定要使手臂呈“l”型，手心向上，从下到上迎向对方，握手时以两到三公斤的力道，上下垂直晃两到三下为好。一定要显示出自己的热情、自信。

(3)接受对方名片

假如对方递送名片应以双手接过来，并认真看一看，熟悉对方职衔，有不懂的字可以请教，然后将名片拿在手中。在谈话中，再从口袋里重新取出名片来看，会让人感到不够诚意，进而给对方不良的印象。最后告辞前，一定要记住把名片放入自己上衣兜里以示珍重，千万不要往裤袋里塞。

入座礼仪

在对方没请你入座之前，切记不可贸然就座。面试官还没有开口就顺势把自己挂在椅子上的人，已经扣掉了一半分数了。若对方一直没请你入座，而那个位置偏偏有个座位，你可以适时提出“我是否可以坐在这呢?”的要求，得到对方允许后要说声“谢谢”，然后大大方方坐下去。

男女的坐姿：

(1)男士：入座时要轻，至少要坐满椅子的2/3，后背轻靠椅背，双膝自然并拢(男士可略分开)，双手放在膝盖上。身体可稍向前倾，表示尊重和谦虚。

(2)女士：入座前应用手背扶裙，坐下后将裙角收拢，两腿并拢，双脚同时向左或向右放，两手叠放于腿上。如长时间端坐可将两腿交叉叠放，但要注意上面的腿向回收，脚尖向下。

注：很多办公环境将企业经理室、办公室负责人的位置安排在面对门口，背朝窗户的地方。这样的位置安排，容易给拜访者造成一定的心理压力，某种意义上来讲，求职者从一走进办公室的时候起，就被摆在了一种极为不利的位置上。要想改变这种情况，求职者应当有意识地使自己位于避免直接背对门口的位置。侧一侧身或者把座位稍稍偏离正向位就可以做到。

交谈礼仪

(1)诚恳热情

把自己的自信和热情“写”在脸上，同时表现出对去对方单位工作的诚意。

(2)落落大方

要把握住自己，应答时要表现得从容镇定，不慌不忙，有问必答。碰到一时答不出的问题可以用两句话缓冲一下：“这个问题我过去没怎么思考过。从刚才的情况看，我认为……”这时脑子里就要迅速归纳出几条“我认为”了。要是还找不出答案，就先说你所能知道的，然后承认有的东西还没有经过认真考虑。考官在意的并不一定只是问题的本身，如果你能从容地谈出自己的想法，虽然欠完整，很不成熟，也不致影响大局。

(3)谨慎多思

回答提问之前，应对自己要讲的话稍加思索，想好了的可以说，还没有想清楚的就不说，或少说，切勿信口开河、夸夸其谈、文不对题、话不及义。

(4)忌用方言

在应聘中对招聘者的问题要一一回答。回答时尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂。切忌把面谈当作是你或他唱独角戏的场所，更不能打断招聘者的提问，以免给人以急躁、随意、鲁莽的坏印象。当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，含糊其辞和胡吹乱侃会导致失败。

(5)递物

递物应大方得体，双手呈递。

聆听礼仪

(1)专注有礼

当主考人向你提问或介绍情况时，应该注视对方以表示专注倾听，可以通过直视的双眼，赞许的点头，表示你在认真地倾听他所提供的更多的信息。

若面试人员不止一个人，回答问题时一定要以目光扫视其他人，而将焦点集中在主考官身上。如果其他面试人员对你单独提问，一定要将焦点转移到他身上，回答完后再转移回来。思考问题时可以看着对方身后的墙，不要看天花板或窗户外边。

(2)有所反应

要不时地通过表情、手势、点头等必要的附合，向对方表示你在认真地倾听。如果巧妙地插入一两句话，效果则更好，如“原来如此”、“你说的对”、“是的”、“没错”等。

(3)有所收获

聆听是捕捉信息、处理信息、反馈信息的过程。一个优秀的聆听者应当善于通过主考官的谈话捕捉信息。

(4)有所判断

求职者倾听时要仔细、认真地品味对方话语中的言外之意、弦外之音、微妙情感，细细咀嚼品味，以便正确判断他的真正意图。

告别的常规与礼仪

(1)再次强调你对应聘该项工作的热情，并感谢对方抽时间与你进行交谈。

(2)表示与主考官们的交谈使你获益匪浅，并希望今后能有机会再次得到对方进一步的指导，有可能的话，可约定下次见面的时间。

(3)记住了解结果的途径和时间。

告别时可以主动与考官们握手，但要注意一般握手的基本礼节。一般来说，握手告别要讲究先后的顺序，握手的先后顺序是根据握手人双方所处的社会地位、身份、性别和条件来确定的，其基本原则是：上级在先，长辈在先，女士在先。

握手通常以三五秒钟为宜，并且要注意把握好力度，要双目注视对方，面带笑容，不可目光四顾，心不在焉，同时应配以适当的敬语，如“再见”、“再会”、“谢谢”等。

(4)面试后寄上一封感谢信:信中再次感谢对方抽出时间来接待你，并对该单位表示一番敬意，重申自己对所谈的工作很感兴趣，并简要地陈述自己能够胜任该项工作。

(5)加分细节：轻声起立，并将坐位推回至原位;出公司门时对接待小姐表示感谢。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找