# 最新职场礼仪之面试礼仪(十四篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-07-23

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。职场礼仪之面试礼仪...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**职场礼仪之面试礼仪篇一**

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。

**职场礼仪之面试礼仪篇二**

1、应聘的面子很重要

应聘是正式场合，应穿着适合这一场合的衣服，着装应该较为正式。男士理好头发，剃好胡须，擦亮皮鞋，穿上干净整洁的服装。女士穿着应有上班族的气息，裙装、套装是最合宜的装扮，勿浓妆艳抹。如果你要去应聘一些非常有创的工作，你可以穿得稍微休闲一点，时髦一点。

2、到达应聘地点的时机及调适

参加应聘应特别注意遵守时间，一般提前5一10分钟达到应聘地点，以表示求职的诚意，给对方以信任感。进入应聘室之前，不论门是开是关，都应先轻轻敲门，得到允许后才能进入，切忌冒失入内。入室应整个身体一同进去，入室后，背对招聘者将门关上，然后缓慢转身面对招聘者。见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼得体。在招聘者没有请你坐下时，切忌急于落坐。请你坐下时应道声谢谢，然后等待询问开始。

3、应聘过程中应保持的体态

坐姿要端正，切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，不要给别人一种轻浮傲慢、有失庄重的印象。面部表情应谦虚和气，有问必答，眼睛是心灵的窗户，应聘过程中最好把目光集中在招聘人的额头上，且眼神自然，以传达你对别人的诚意和尊重。

4、应聘时如何回答对方的问题

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。

**职场礼仪之面试礼仪篇三**

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。

**职场礼仪之面试礼仪篇四**

一、面对不同年龄层的人，聊不同的话题

和年轻一点的人在一起，食物、衣服和生活中的趣事都是很好的话题。而年龄大一点、有孩子的同事在一起，话题都离不开孩子，你可以听他们说说孩子的趣事，附和几句。和年长的同事聊天，要有一种请教的姿态，表现出你希望听到他的建议和教诲。当然，这些都要因人而异，所以在平时要多留心同事的爱好和性格，寻找共同的兴趣点。

二、女人的话题在有女人的地方一定受欢迎

如果你想和女同事找话题，那就更简单了。关于女人的话题，一定受欢迎：美容、打折、化妆品、衣服、鞋和包、减肥……一些小技巧和小经验的交流，立马让你们话如泉涌。

三、同事间聊天时，要注意倾听

多倾听对方意见，重视对方意见，这是一种很重要的沟通技巧，和同事聊天你要注意聆听聆听再聆听。

四、切忌：千万别聊同事的隐私，少谈本单位的事情

同事之间在一起天南海北都可以聊，但是不要涉及私隐，即使是同事自己告诉你，你在发表意见的时候也要三思而后行。你怎么对人，人家怎么对你。

总而言之，在工作和生活中待人处事要真诚和热情，与人交谈要讲究技巧，但光有技巧也是不行的。毕竟日子久了，人心如何，大家心里都清楚。

**职场礼仪之面试礼仪篇五**

在当今社会生活中无不体现礼仪的重要作用，特别是时下我国正在迈向国际现代礼仪显得尤为重要，身为国家的主人、二十一世纪的当代大学生，学习礼仪知识，运用礼仪规范，对提高我们自身综合素质具有重要的实现意义。有道是“人无礼则不生，事无礼则不成，国家无礼则不宁。”一个人要是没礼仪就立不了足，一件事没有礼仪也办不成，一个国家没有礼仪就会不得安宁，可见礼仪是有多么地重要。

礼仪即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。良好的礼仪修养对于商务活动有非常重要的作用 礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。在现代中国，随着人与人，国与国之间交往的日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来越来越频繁。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。 礼仪是人类文明的一个重要组成部分，也是世界进步的重要标志。 礼仪不仅关系到个人的生活幸福和事业顺达，更关系到一个国家、一个民族的国民素质、精神风貌和繁荣昌盛。因此不难看出，现代社交礼仪已经成为生活中的必备品，而且已成为当代大学生的必备知识。 纵观当今社会，生活礼仪无所不在，因此如何培养一个大学生的礼仪变成了必不可少的一课。

首先，在社交场合中，如何运用社交礼仪，怎样才能发挥礼仪应有的效应，怎样创造最佳人际关系状态，这同遵守礼仪原则密切相关。在与人交往时，真诚尊重是礼仪的首要原则，只有真诚待人才是尊重他人，只有真诚尊重，方能创造和谐愉快的人际关系，真诚和尊重是相辅相成的。

真诚是对人对事的一种实事求是的态度，是待人真心实意的友善表现，真诚和尊重首先表现为对人不说谎、不虚伪、不骗人、不侮辱人，所谓“骗人一次，终身无友”;其次表现为对于他人的正确认识，相信他人、尊重他人，所谓心底无私天地宽，真诚的奉献，才有丰硕的收获，只有真诚尊重方能使双方心心相印，友谊地久天长。

给人留有余地，是一种尊重他人的表现，自然也是真诚在礼貌中的体现，就像在谈判桌上，尽管对方是你的对手，也应彬彬有礼，显示自己尊重他人的大将风度，这既是礼貌的表现，同时也是心理上战胜对方的表现。要表现你的真诚和尊重，在社交场合，切记三点：给他人充分表现的机会，对他人表现出你最大的热情，给对方永远留有余地。

礼仪是一门很深的学问，礼仪的非比寻常，礼仪在我们的生活中无处不在，只要是一个小小的动作，就是一个人对基本礼仪的认识，一个人的道德修养的显示，我不得不折服于礼仪的重要性。学习礼仪，不仅可以帮助我们规范言谈举止，学会待人接物，拥有良好的礼仪修养。

其次，在社交场上，礼仪行为总是表现为双方的，你给对方施礼，自然对方也会相应的还礼于你，平等是人与人交往时建立情感的基础，是保持良好的人际关系的诀窍。

平等在交往中，表现为不要骄狂，不要我行我素，不要自以为是，不要厚此薄彼，更不要傲视一切，目空无人，更不能以貌取人，或以职业、地位、权势压人，而是应该处处时时平等谦虚待人，唯有此，才能结交更多的朋友。

适度原则即交往应把握礼仪分寸，根据具体情况、具体情境而行使相应的礼仪，如在与人交往时，既要彬彬有礼，又不能低三下四;既要热情大方，又不能轻浮谄谀;要自尊却不能自负;要坦诚但不能粗鲁;要信人但不能轻信;要活泼但不能轻浮;要谦虚但不能拘谨;要老练持重，但又不能圆滑世故。

讲究礼仪，遵从礼仪规范，可以有效地展现一个人的教养、风度与魅力，更好地体现一个人对他人和社会的认知水平和尊重程度，从而使个人的学识，修养和价值得到社会的认可和尊重。适度、恰当的礼仪不仅能给公众以可亲可敬、可合作、可交往的信任和欲望，而且会使与公众的合作过程充满和谐与成功。

再次，注重细节，常言道：“细节决定成败”一个最基本细小的动作，都有可能改变一个人的一生。特别在学习这些礼仪当中，我知道了在不同的场合应该着不同的服装，做不同的打扮装饰，与容貌、肤色要相宜，所用的配饰一般不要过多且色调要注意，还要注意自己的仪容修饰，要使自己在不同环境注意合体。另外在举止行为方面上，我们更是得要注意。

我印象最深的就是我们在坐下的时候的坐姿，真的让我受益匪浅，要是平时我们在这方面肯定都没有去在意，学习了这门课我才知道原来我们是多么的大大咧咧，不注重形象，特别是在求职的时候，要是你坐的姿势，就看出了你的紧张以及认识，给考官们对你的印象，或许这么个坐姿就会让你失去这份工作，因此我们知道坐姿是我们不容忽视的，我们应该时刻记住。在学习这门课，我还学到很多很多的礼仪知识，让我终生受用。

最后就是明理诚信，宽容大度。孔子曾有言：“民无信不立，与朋友交，言而有信。”强调的正是守信用的原则。守信是我们中华民族的美德，在社交场合，尤其讲究一是要守时，与人约定时间的约会，会见、会谈、会议等，决不应拖延迟到。二是要守约，即与人签定的协议、约定和口头答应他人的事一定要说到做到，所谓言必信，行必果。

故在社交场合，如没有十分的把握就不要轻易许诺他人，许诺做不到，反落了个不守信的恶名，从此会永远失信于人。我们也需要有一颗能够宽容别人的心。宽容是人类一种伟大思想，在人际交往中，宽容的思想是创造和谐人际关系的法宝。宽容他人、理解他人、体谅他人，千万不要求全责备、斤斤计较，甚至咄咄逼人。

总而言之，站在对方的立场去考虑一切，是你争取朋友的最好方法。 作为当代大学生不光要掌握比较专业的知识，更应该礼仪修养方面提高自己，培养大学生良好形象、优雅气质。一个知书不达礼，知识水准和道德水准不协调的学生，不可能成为一个优秀的人才。

总之，现代礼仪对于当代大学生来说，都是十分重要的，在职业竞争中，学历只占一小部分，而大部分归属于你的礼仪举止是一个国家，只有人人以礼相待，才能形成良好的社会风气，并创造出和谐温馨的社会环境，使社会真正达到和谐稳定的状态。

讲究礼仪，遵从礼仪规范，可以有效地展现一个人的教养、风度与魅力，更好地体现一个人对他人和社会的认知水平和尊重程度，从而使个人的学识，修养和价值得到社会的认可和尊重。适度、恰当的礼仪不仅能给公众以可亲可敬、可合作、可交往的信任和欲望，而且会使与公众的合作过程充满和谐与成功。否得体，得体的礼仪举止会使你在未来的竞争中占据更大优势。

**职场礼仪之面试礼仪篇六**

扮演人员表：

公司——

客户——

对话内容： 公司：您好!阳淳电子，请问您找哪位?

客户：请问杨总在吗?

公司：请问您是哪里?

客户：我是京珠公司的凌工。

公司：麻烦您稍等，我帮您转接，看他在不在。

客户：谢谢您!

公司：凌工，很抱歉!杨总出去还没回来呢!请问您有什么事需要我转告吗?

客户：麻烦您帮我转告杨总，„„ (做好记录)

公司：好的。

客户：谢谢您!

公司：不用客气!再见!

客户：再见!(等客户挂了电话再放下话筒

**职场礼仪之面试礼仪篇七**

用心服务，客户就会感觉到被尊重，会因此而对我们消除戒备心理，从而对我们产生一种安全感、信任感。有些时候，他(她)也许对你所提供的产品本身并不太满意，但是他们会为你的服务竖起大拇指!

用心服务，你就会抛开一切杂念，把客户的需求放在第一位，认认真真地去为他们提供任何力所能及的帮助。这样，自己就会有一种非常愉悦的工作感受，即使工作再苦再累也会是乐意干的。

用心服务，根据客户提出的意见或建议，看到自身的不足，并努力改进，可以提高我们的工作能力，以使在将来的工作中获得更多的机会。客户的意见就是我们前进的动力!

用心服务，为客户提供更优质的服务，可以使客户更愿意选择我们。这样，我们的利润来源就会慢慢扩大。在客户中有个好口碑，就等于是做了一个最好的活广告。企业利润增加，员工就有机会取得更丰富的收入，这样可以激发员工的积极性，群策群力，为了一个相同的目标而共同努力，从而使企业更具有竞争力。

关于“服务”，我一直简单地理解为“为客户提供的产品或劳务”。通过这次培训，我才知道自己的理解太片面了。

服务，是指提供给客户的任何帮助。服务可以通过为客户做事情完成，比如说为客户提供产品或劳务，但是服务的目的是满足人的感觉，而不仅仅是将事情做完。具体说来，服务包括两个层面。一方面是物的层面，比如产品、设备、程序、职员的配备以及优惠措施等;另一方面是人的层面，如服务意识、肢体语言、语言交流、对客户的尊重、处理问题的能力……以服务可以让相同的产品在客户中产生不同的心理感觉，所以说，物的层面是基础，而人的层面才是关键。

在当今市场环境下，公司的技术、产品、营销策略很容易被人模仿，而服务是产生差异的主要手段;在一个行业当中，公司的产品优势在硬件方面只占5%，很容易被抄和超，其它的优势在软件，不容易被抄和超。同样地，在我们金融业中，服务也是决定成败的关键。所以，我们必须具备作为金融服务人员的专业素质，为客户提供更好的服务以扩大我们农信社的影响力、更快地跻身于金融业前列。

此外，还有很重要的一点，我意识到了自己的工作只是服务的一种形式，它需要我们负起应有的责任。但是我们不应该把它当作一项任务去完成，我们工作应该是真诚的、发自内心的。

**职场礼仪之面试礼仪篇八**

用心服务，客户就会感觉到被尊重，会因此而对我们消除戒备心理，从而对我们产生一种安全感、信任感。有些时候，他(她)也许对你所提供的产品本身并不太满意，但是他们会为你的服务竖起大拇指!

用心服务，你就会抛开一切杂念，把客户的需求放在第一位，认认真真地去为他们提供任何力所能及的帮助。这样，自己就会有一种非常愉悦的工作感受，即使工作再苦再累也会是乐意干的。

用心服务，根据客户提出的意见或建议，看到自身的不足，并努力改进，可以提高我们的工作能力，以使在将来的工作中获得更多的机会。客户的意见就是我们前进的动力!

用心服务，为客户提供更优质的服务，可以使客户更愿意选择我们。这样，我们的利润来源就会慢慢扩大。在客户中有个好口碑，就等于是做了一个最好的活广告。企业利润增加，员工就有机会取得更丰富的收入，这样可以激发员工的积极性，群策群力，为了一个相同的目标而共同努力，从而使企业更具有竞争力。

关于“服务”，我一直简单地理解为“为客户提供的产品或劳务”。通过这次培训，我才知道自己的理解太片面了。

服务，是指提供给客户的任何帮助。服务可以通过为客户做事情完成，比如说为客户提供产品或劳务，但是服务的目的是满足人的感觉，而不仅仅是将事情做完。具体说来，服务包括两个层面。一方面是物的层面，比如产品、设备、程序、职员的配备以及优惠措施等;另一方面是人的层面，如服务意识、肢体语言、语言交流、对客户的尊重、处理问题的能力……以服务可以让相同的产品在客户中产生不同的心理感觉，所以说，物的层面是基础，而人的层面才是关键。

在当今市场环境下，公司的技术、产品、营销策略很容易被人模仿，而服务是产生差异的主要手段;在一个行业当中，公司的产品优势在硬件方面只占5%，很容易被抄和超，其它的优势在软件，不容易被抄和超。同样地，在我们金融业中，服务也是决定成败的关键。所以，我们必须具备作为金融服务人员的专业素质，为客户提供更好的服务以扩大我们农信社的影响力、更快地跻身于金融业前列。

此外，还有很重要的一点，我意识到了自己的工作只是服务的一种形式，它需要我们负起应有的责任。但是我们不应该把它当作一项任务去完成，我们工作应该是真诚的、发自内心的。

**职场礼仪之面试礼仪篇九**

1、 常规的服务人际距离有几种?

a. 有4种

2、 下列直接服务距离，哪种说法是正确的?

a. 0. 5米至1. 5米之间

3、 展示距离，即服务人员为服务对象进行操作示范时，服务人际距离以多

远为宜?

a. 以1米至3米为宜

4、 引导距离。服务人员为服务对象引导带路时，距离服务对象多远为宜?

a. 1.5米左右

5、 服务人员为服务对象引导带路时一般应行进在服务对象的哪个方向合适?

a、 左前方

6、服务人员在服务对象未要求提供服务时，应在服务对象的视线之内并与对方自觉保持多远的距离为宜?

c、3米以上的距离

7、商场服务员对客服务要做到“一懂”、“三会”、“八知道”。“一懂”是指懂得什么?

a.懂得商品流转各个环节的业务工作

8、商场服务员对客服务要做到“一懂”、“三会”、“八知道”。“三会”是下列哪三会?

b、 会使用、会调试、会组装c

9、 行窗口服务人员可以用下列那种方式同客户进行核对业务?

交谈方式核对，也可采取点头、摇头、手势、眼示的方式进行核对

10、服务员在给客人结账时，下列哪种做法是正确的?

b、小声向结账者报出所收、找的钱数

11、顾客点餐时，下列哪种做法是合适的?

c、适当介绍推荐本餐馆的特色饮食

12、出租车需加收空驶费、过路、过桥费时，下列哪种做法是恰当的?

b、事先说明

13、出入境管理人员在执行公务时，下列哪种做法是不当的?

c、身上系挂外露的钥匙、手机、腰包

14、邮政、电信服务人员的下列哪种做法是不当的?

a、 向用户投交账单、邮件等物品时，面向对方，用左手递、接物品

15、医务人员在为患者诊治完毕后下列哪种用语是正确的?

a、对患者说“祝您早日康复”等祝福语

16、公安民警执行公务时，下列哪种做法是错误的?

c、事活动场合遇见外宾，为维护国家尊严，可以对其视而不见

17、酒店服务在不违犯规定的情况下，下列哪种做法是正确的?

c、主随客便

18、面对客人的投诉，下列哪种做法是错误的?

b、急于向客人说明原由

19、在为顾客提供服务时，下列哪种做法是恰当的?

a、 遵循先女宾后男宾、先客人后主人、先长辈后晚辈等原则

20、在出租车车辆行驶中，下列哪种做法是对的?

c、不要不停地通过后视镜“窥视”后座乘客

21、城管人员执法时下列哪种做法是对的?

b、举止得体，避免使用不当肢体语言

22、司乘人员的下列哪种做法是得体的?

c、在征得同意的情况下，主动热情帮助

23、女民警的下列哪种做法是正确的?

c、着警服时严禁佩带首饰

24、执勤民警的下列哪种做法是恰当的?

a、 使用公务用语，态度刚柔适度

25、记者的下列哪种着装方式是正确的?

c、记者采访时衣着应因采访对象不同而不同

26、记者采访时，下列哪种做法是不当的?

c、对问题打破沙锅纹(问)到底

27、记者采访时对方如有不正确的言论，下列哪种做法是恰当的?

b、用提问等方式转移话题，避免发生正面争执

28、导游员讲解时，下列那种做法是合适的?

a、 讲解内容健康、规范、到位

29、为残疾人提供帮助时，下列哪种做法是不当的?

b、帮助时小心翼翼诚惶诚恐

30、在遇到聋哑人需要沟通时，下列哪种做法是对的?

a、 如不懂手语，不要乱打手势(各国聋哑人使用的手语也不尽相同)

31、商务宴请活动安排入座时，下列哪种做法是正确的?

c、由主人主动安排众人入座

32、商务宴请活动安排入座时，下列正确的做法是：

a、 男士为身边(尤其是右边)的女士拉开座椅并协助其入座

33、商务宴请活动安排座位时，下列正确的做法是：

a、将主宾安排在主人的右侧

34、商务宴请活动中，下列哪种做法是合适的?

a、 主人可用公筷为身边的客人布菜

35、商务宴请活动中，下列哪种做法是合适的?

b、首次敬酒由主人提议

36、商务宴请活动应由谁来表示宴会结束?

a、 主人

37、在赴宴就餐过程中，筷子的正确放法是：

c、并齐放在筷架上c

38、 就餐过程中若不慎将酒水、汤汁溅到他人衣物上，正确的做法是：

c、表示歉意，如对方是异性，不必亲自为其擦拭，请服务员帮助即可

39、宴会由谁宣布结束?

b.主人

40、就餐完毕结帐时，下列哪种做法是合适的?

c、征得主人同意，可代为付账

41、吃自助餐时，合乎礼仪的做法是：

a、 一次不可取太多，吃完一盘后再去取用

42、 参加自助餐宴请，再次取菜时应做到：

c.不使用已经用过的餐盘，使用新的餐盘

43、电话在使用过程中突然中断，这时应由谁立即重拨?

a、 由主叫方立即重拨

44、通话时，哪方先挂断电话为宜?

c、以主叫方或尊者先挂断为宜

45、公共场所使用手机的正确做法是：

b、不便接听时坚决不接听b

46、以下哪种使用手机短信的做法是不礼貌的?

a.在与人谈话时不停地查看或编发短信

47、在没有标出“一米线”的地方排队，以下哪种做法是正确的?

c.给最前排的人留出足够的操作空间

48、排队过程中有事暂时离开，再次返回后，以下哪种做法是错误的?

c.向原位身后的人说明情况并获得同意回到原处继续排队

49、与人握手时，以下哪种做法是正确的?

a.目光应注视对方，以表示对对方的尊重

50、一般情况下与人握手，合适的做法是：

c、伸出右手，适当用力紧握对方右手c

51、在正式场合行握手礼时，应是：

a、 上级先伸手为礼

52、师生之间行握手礼时，应是

b、以老师先伸手为礼

53、与他人告辞行握手礼时，宾主双方最合适的做法是：

a、在门外握手告别

54、给他人递送名片时，以下哪种做法是正确的?

b.应将名片正面朝向对方

55、接受他人递送名片时，以下哪种做法是不正确的?

c.接受对方名片后，如没有名片可交换，就不必告知对方联系方式

56、尊者、长者不主动交换名片时，合适的做法是：

a、 可委婉提出，不宜直接索取

57、在我国，由专职司机驾驶的专车(小轿车)，其贵宾专座是：

b.后排右座

58、乘坐大巴车时，下列哪个座位最为尊贵?

c、司机后面的座位

59、什么是国际社会公认的“第一礼俗”?

a.女士优先

60、在国际交往场合，对哪些人士可称为“阁下”?

c.视其国家情况，只对地位较高的官方人士

61、吻手礼的接受只限于：

a、 已婚的女性

62、在国际交往场合，如果由第三人居中介绍，正确的介绍顺序是

b.先把身份低的介绍给身份高的

63、在夫人的称呼之前，如果加姓氏的话，正确的做法是：

b.加丈夫的姓

64、涉外场合，“同志”一词的正确用法是

a.对社会主义国家和兄弟党成员可称作“同志”

65、近年来，哪种已逐渐成为对女性最常用的称呼?

a、 女士

66、西餐座次安排的原则是：

a.男女交叉排列

67、使用西餐餐具的原则是：

a.左手持叉，右手持刀

68、参加涉外自助餐时，取用食物的得体方式是：

a.按凉菜、热菜、点心和水果的顺序分盘取用

69、涉外交往中，收到对方的礼物之后，得体的做法是：

b.致谢后经对方认可打开礼物并表示喜欢

70、重大涉外活动中入座的正确做法是

a、 在条件许可时应从座椅的左侧入座

**职场礼仪之面试礼仪篇十**

1、理性看待得与失

生活中，对于付出了却没有应有的回报这样的待遇很多人都接受不了，以至于钻进一个胡同里便出不来。如果不能理性看待自己的得与失，付出了就必须要得到同样程度的回报，否则就破罐子破摔，这样的员工是任何企业都不希望收编的。

2、工作中带头创新

在招聘时，企业最看重的是新人能否给其带来活力。尤其是现在毕业的新新人，他们很少受到传统思想的影响，更容易提出和接受新的经营观念，尤其是对于一些承载着企业创新和研发的部门来说，更需要新人的加入。这样的新人也很容易实现快速晋升，走上职场发展的快车道。

3、工作中及时充电

有调查显示，一般行业的知识更新时间大致为5年，而it行业的知识更新甚至更短，仅为一到两年。企业的发展都需要人才的有序发展，善于学习的职场人总是能够顺利爬上人才的高梯队。在职场中，多学知识总没有坏处，当然，充电要首选与自己职业发展息息相关的知识，最前沿、最尖端的知识要尽可能涉猎。

4、具备敏锐的观察力

人们常说当局者迷，如果你是在一个企业做了n年之久的老员工，可能就会慢慢习惯了你所面对的工作，也会慢慢适应所有的流程和制度。可是，如果你是新人，对整个行业的动态比较了解，你可能就容易发现一些问题，这种良好的观察力有助于你在领导面前快速树立形象，在众多新人中脱颖而出。

5、要有强烈的责任心

员工有没有责任心是任何一个企业都非常看重的，因为实践证明，选择某个职业，只有具备强烈的责任心才能取得成功。一份工作刚做几天就觉得没兴趣或是嫌待遇不好，然后跳槽，这样的人在任何一个用人单位都不会待长久的。

6、永远不要说i do not know

现在是互联网时代，海量的资讯应有尽有。只要你有电脑、手机，便可知道天下事，如果连基本的搜索引擎都不会善加利用，试问，你还能做出什么令人满意的业绩吗?

7、懂得经常向上级汇报

不管公司规模大小，老板、上司都是非常忙碌的，他们可能根本就没有关注到你，这时候你就应该反客为主，每天积极汇报，让上级感觉到你的存在，这样即使有问题也能得到上面的指点。

8、不要越俎代庖

积极热情，在生活上是极好的，可是在工作中切记不要泛滥运用这种热情。每个岗位都有相关的负责人，如果是同事主动要求你帮忙的可以热心帮助，切忌大大咧咧的指手画脚或自做主张的就帮别人做事，这样会招人嫌弃。

9、疯狂学习，低调处事

新进职场的你，即使是在校能力超群，也还是要多关注多学习，毕竟学校跟工作还是有着本质区别的，无论是实际操作还是生活环境等，切记要态度谦和不要狂妄自大。

10、做事别带着坏情绪

顾全大局、就事论事，是每一个职场人必备的素养。所以新入职场的你一定要时刻调整好自己的情绪，如果做不到，哪怕才华横溢、天赋异禀，也不会得到企业重用，因为坏情绪容易做出不理智的行为。

11、用数据说话

新人最爱说“我以为”，然而真正应该最常说的是“根据数据结果来看”。当然很多人说数据也不精准也会骗人。但是真正骗人的应该是统计而不是数字。谁也不能拍着胸脯打包票，对市场和用户百分百准确的洞悉。我们需要依靠数据不断地修正我们的错觉和主观臆断。

**职场礼仪之面试礼仪篇十一**

励志小故事

金人曾经有个小国的人到中国来，进贡了三个一模一样的金人，金壁辉煌，把皇帝高兴坏了。

可是这小国的人不厚道，同时出一道题目：这三个金人哪个最有价值?皇帝想了许多的办法，请来珠宝匠检查，称重量，看做工，都是一模一样的。

怎么办?使者还等着回去汇报呢。

泱泱大国，不会连这个小事都不懂吧?最后，有一位退位的老大臣说他有办法。

皇帝将使者请到大殿，老臣胸有成足地拿着三根稻草，第一个金人的耳朵里，这稻草从另一边耳朵出来了。

第二个金人的稻草从嘴巴里直接掉出来，而第三个金人，稻草进去后掉进了肚子，什么响动也没有。

老臣说：第三个金人最有价值!使者默默无语，答案正确。

这个故事告诉我们，最有价值的人，不一定是最能说的人。

老天给我们两只耳朵一个嘴巴，本来就是让我们多听少说的。

善于倾听，才是成熟的人最基本的素质。

**职场礼仪之面试礼仪篇十二**

31. 忙于采集的蜜蜂，无暇在人前高谈阔论。

32. 你追我赶拼搏争先，流血流汗不留遗憾。

33. 懦弱的人只会裹足不前，莽撞的人只能引为烧身，只有真正勇敢的人才能所向披靡。

34. 勤奋是你生命的密码，能译出你一部壮丽的史诗。

35. 让我们将事前的忧虑，换为事前的思考和计划吧!

36. 人生多一份挫折，就多一份人生的感悟;人生多一次跌打，就多一条抗争的经验。

37. 人生伟业的建立，不在能知，乃在能行。

38、志在峰巅的攀登者，不会陶醉在沿途的某个脚印之中。

39、征服畏惧建立自信的最快最确实的方法，就是去做你害怕的事，直到你获得成功的经验。

40、再长的路，一步步也能走完，再短的路，不迈开双脚也无法到达。

41、欲望以提升热忱，毅力以磨平高山。

42、勇士搏出惊涛骇流而不沉沦，懦夫在风平浪静也会溺水。

43、一个人最大的破产是绝望，最大的资产是希望。

44、“不可能”只存在於蠢人的字典里。

45、抱最大的希望，为最大的努力，做最坏的打算。

46、不为掌声的诠释，不为刻意的征服，只有辛勤的汗水化作追求的脚步，心中坚定的信念，脚下沉稳的步伐，你用行动诉说着一个不变的真理，没有比脚更长的路，没有比人更高的山，希望在终点向你招手，努力吧用你坚韧不拔的毅志，去迎接终点的鲜花与掌声，相信成功属于你。

47、当一个人真正觉悟的一刻，他放弃追寻外在世界的财富，而开始追寻他内心世界的真正财富。

48、对于攀登者来说，失掉往昔的足迹并不可惜，迷失了继续前时的方向却很危险。

49、奋斗者在汗水汇集的江河里，将事业之舟驶到了理想的彼岸。

50、含泪播种的人一定能含笑收获。

**职场礼仪之面试礼仪篇十三**

泱泱华夏，有着五千年的历史和文明，素称礼仪之邦。中国历来都非常重视礼仪教育，自周朝就出现了《周礼》、春秋时期伟大圣人孔子更是对礼仪的集大成者，进入封建社会后礼仪依旧非常重要，中央行政机构设有吏、户、礼、兵、刑、工六部，礼部就占其一。进入现代社会，在当今市场经济的条件下，经济飞速发展，商务往来变得越来越频繁，职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，因此我们必须要掌握一定的职场礼仪。

所谓：“人无礼则不立，事无礼则不成”。在职场中，礼节、礼貌都是人际关系的“润滑剂”，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，如：与同事们和谐相处也是需要讲礼仪的，文雅、宽厚能使人加深友情，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以营造一个和睦、友好的人际环境。

如果同事之间关系融洽和谐，每天上班就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展。职场礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。良好职场礼节能营造良好的交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础;相反的话，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失，双方的业务很可能会毁在小小的职场礼仪细节之处。

那么，在工作中作为经理办公室人员应该在注意以下几方面的职场礼仪。

一是要掌握拨打电话、接听电话、代接电话和扣电话的技巧，使用礼貌用语，做好电话记录，并将来电信息及时反馈上级领导。

二是要搞好接待礼仪。要按公司要求着装，使用文明用语，待人热情，服务周到，学会正确地介绍自己和他人，做好迎送客人的礼节。

三是要做好会议礼仪。按照规定布置好会议场所，安排好参会人员及主席台领导的座次，做好会议的各项准备工作。

四是在工作中要时刻注意自己的言行举止，要做到尊重他人，只有先尊重对方，对方才会尊重你。“约束自己，尊重他人”才能使同事们更轻松愉快地工作。

职场礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。对齐城工贸公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提高企业形象，更能提高齐鲁公司和合作单位的满意度和美誉度，从而增加公司的经济效益和社会效益。因此，我们应该积极倡导大家从现在开始就要学习或熟悉职场商务礼仪，为齐城工贸的发展尽上一份力。

**职场礼仪之面试礼仪篇十四**

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。

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