# 2024年面试职场礼仪的要点(六篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-23

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。面试职场礼仪的要点篇一1、穿戴不要太华...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**面试职场礼仪的要点篇一**

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。

**面试职场礼仪的要点篇二**

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。

**面试职场礼仪的要点篇三**

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。

**面试职场礼仪的要点篇四**

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。

**面试职场礼仪的要点篇五**

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。

**面试职场礼仪的要点篇六**

1.电话礼仪：

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。

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