# 外企面试礼仪的职场礼仪

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-21

*第一篇：外企面试礼仪的职场礼仪面试礼仪 一： 不能迟到迟到会影响自身的形象，而且大公司的面试往往一次要安排很多人，迟到了几分钟，就很可能永远与这家公司失之交臂了。但招聘人员是允许迟到的。这一点一定要清楚，否则，招聘人员一迟到，您的不满情绪...*

**第一篇：外企面试礼仪的职场礼仪**

面试礼仪 一： 不能迟到

迟到会影响自身的形象，而且大公司的面试往往一次要安排很多人，迟到了几分钟，就很可能永远与这家公司失之交臂了。

但招聘人员是允许迟到的。这一点一定要清楚，否则，招聘人员一迟到，您的不满情绪就流于言表，这样招聘人员对您的第一印象就大打折扣了。请注意前面的“前三分钟决策原则”，因此您一但稍露愠色，就满盘皆输了。况且招聘人员的确有其迟到的理由：

(一)是业务人员作招聘时，公司业务自然优先于 招聘事宜，因此可能会因业务而延误了时间;

(二)是前一个面试可能会长于预定的时间;

(三)是人事部或秘书没协调好，这种情况经常发生。

还有的主管人员由于整天与高级客户打交道，做招聘时难免会有一种高高在上的感觉，因此对很多面试细节都会看得比较马虎，这样也就难免搞错。也有人故意要晚，这也是一种拿派的方式，因此您对招聘人员迟到千万不要太介意。记住，现在是您在求职，而不是别人在求您上岗。同时，您也不要太介意面试人员的礼仪、素养。如果他们有不妥之处，如迟到等，您应尽量表现得大度开朗一些，这样往往能使坏事变好事。前面提到，面试无外是一种人际磨合能力的考查，您得体周到的表现自是有百利而无一害的。

1：最好提前10-15分钟到，熟悉一下环境

卡耐基的故事：

在香港上卡耐基心理与人际沟通培训课的时候，老师给大家讲了一个例子。有位卡耐基总部的副总裁来香港给培训老师讲课。培训中心地处铜锣湾，这位副总裁下榻的饭店也在铜锣湾，不过五分钟的路程，可他却整整提前了半个小时。老师就问他，为什么提前这么早到。这位副总裁说：“我早到，心里就踏实，就能镇定一下，就更有自信了。我们搞心理培训的人都明白，如果一旦迟到，就很容易心怀愧疚，在课堂上的发挥以及在逻辑思维、语言表达方面都会大打折扣了。听了这一席话以后，每次培训他也都提前到达。这样即使遇上交通堵塞，也都有一定的余地。

如果路程较远，宁可早到30分钟，甚至一个小时。北京很大，路上堵车的情形很普遍，对于不熟悉的地方也难免迷路。但早到后不宜提早进入办公室，最好不要提前10分钟以上出现在面谈地点，否则聘用者很可能因为手头的事情没处理完而觉得很不方便。外企的老板往往是说几点就是几点，一般绝不提前。当然，如果事先通知了许多人来面试，早到者可提早面试或是在空闲的会议室等候，那就另当别论。对面试地点比较远，地理位置也比较复杂的，不妨先跑一趟，熟悉交通线路、地形、甚至事先搞清洗手间的位置，这样您就知道面试的具体地点，同时也了解路上所需的时间。

提到“洗手间”，大家不要笑，实际上这很重要。这里给大家讲一个在国家机关工作的人去外企面试的故事。他在面试前突然想去洗手间，但因对写字楼的环境不熟悉，面试前也没去过，自然一时搞不清到底哪个门是。结果竟一头撞进了火警通道，还冒失地按了火警铃，结果整个楼响成一片，着实轰动了一把。他慌慌张张地躲了一阵之后才去了洗手间，等到再去面试的时候，已错过了预约的时间，此时面试主考已起程去机场了。他也就永远地失去了进入这家公司的机会了。

2.把握进屋时机

进屋后，若发现招聘人员正在填写上一个人的评估表，不要打扰，表现得理解与合作。但也不要自作聪明，在招聘人员不知晓的情况下等在门外不进去，这是不对的。对招聘人员来说，什么时候填写评估表，写多长时间，都是他自己的工作安排;对您来说，如果面试的时间到了，您就应该按点敲门。不过如果招聘人员请您在门外等一下，那就另当别论，此时您就应按他的要求做。其实有的时候，招聘人员已填完了表格，并已开始看自己的文件了，这时，如果您仍自作主张地在外面等，就会落得“哑巴吃黄莲，有苦说不出”的后果。有的人会让您进来在屋内等一下，您就按他的安排做，不要东张西望、动手动脚、闭目养神或中间插话。这段时间虽然会比较难熬，但忍一忍也就过去了。如果实在无所事事，边上又有可以看的杂志，那么在经过允许之后，可以翻阅。一般填这种评估表时间都不会太长，不必一定要省这个时间看点什么或干点什么。有经验的招聘人员会妥善处理这种尴尬的局面。比如，他觉得您等的时间长了，就会建议您先看一下桌面上的杂志。这时即使您不想看，也别拒绝，您看不看是另外一回事，但礼貌上要友善地接受。

二：彬彬有礼

面试人员与秘书都应礼貌对待

许多人对秘书很不礼貌，觉得秘书级别低，不重要。尤其是那些自已有一官半职的人见到比自己级别低的人就想摆出一副官架子。殊不知在外企文化中，级别只代表工作分工的不同，平时大家都是平等的。当然这也不是教您对秘书要阿谀奉承，只是想强调一下外企文化中平等性的原则。有的人虽与招聘人员很谈得来，但秘书对他却很反感。负面的评语传到招聘人员的耳朵里，也会对面试结果产生不利影响。

不仅对招聘人员，对秘书，对别的人也应以礼相待。这主要是一个人的修养问题，要有礼有节。希望大家从现在就开始养成习惯。要是现在不养成习惯，到时候再刻意的对别人热情，很可能会显得殷勤过头，这种例子在中国、尤其是在北京见得特别多。大家在初次见面的时候，都要亮出自己的头衔。一旦发现对方比自己级别低或是自己比对方资历浅，高的一方很自然地就摆出了一副长者或资深人员的架势，其实这是很缺乏修养的表现。在北京，这种习气已蔓延到各个行业，遍及各个年龄层了，所以要格外注意，从现在就要养成对任何人都要有礼貌的习惯。

外企面试三： 大方得体

1.就座要多客气。

进了房间之后，所有的行动要按招聘人员的指示来做，不要拘谨或过于谦让。如果他让您坐，您不要客套的说您先坐，我再坐。这是不对的。大方得体是很重要的。作为招聘人员面试过许多人，总结出了一些中国人的地域文化特点。过分热情的常是东北人，东北的男同胞尤其如此。您让他坐，他偏不坐，非要让您先坐，他才坐。出门送客时，一般都觉得应该女士先走。有时面试您的还真是一位女经理，这时您千万别执意让她先行，如果一定要让最多简单地让一下就行了。因为有的时候是别人送你，但她并不走，这样你把她送出去之后，人家还是得回来，多麻烦!所以应客随主便，恭敬不如从命。

2.到底喝什么。

进屋后，招聘人员问您喝什么或提出其它选择时，您一定要明确的回答，这样会显得有主见。最忌讳的说法是：“随便，您决定吧。”这样说不外三个原因，一是中国人的语言习惯，二是出于您的好心，希望就着人家的方便。三是我们受到父辈的影响，觉得到别人那里喝什么吃什么是别人赐予的东西，不应该大言不惭的直接要求。其实，招聘人员给您喝的都是公司的正常支出，大可不必不好意思。大公司最不喜欢没有主见的人，这种人在将来的合作中会给大家带来麻烦，浪费时间，降低效率。

2)招聘人员翘脚

如招聘人员翘脚，不要觉得这是他对您不礼貌，其实这是一种文化。这里可能有三种原因。一是招聘人员挺累，想休息一下;二是他觉得招聘工作不太重要，因此很放松;三是对您的心理考验，想看看您的表现。这时如果您显出不满的神情，就会给人留下不好相处的印象。

6.几点注意：

1)面试时应杜绝吃东西，如嚼口香糖或抽烟等。虽然这是最基本的礼仪，但有人也难免会犯。例如，有人因为自我感觉良好或为了显示自己的傲气，面试时嘴里还嚼着口香糖，这是很不礼貌的。有人还会忍不住烟瘾，抽上几口。外企里大部分地方都是禁烟的，即使没有这个要求，您抽烟也会显得很不礼貌，很不 professional。目前，禁烟已是越来越流行了。面试时，您不妨忍着点。

2)喝水最忌讳的有两点：

一是喝水出声。吃喝东西出声都是极失礼的举动，以后我们在西餐礼仪中还会讲到这点。因此不妨从现在起就练习“默默无闻”的吃饭、喝水。

二是若水放的位置不好，很容易洒。一般面试时，别人会给您塑料杯或纸杯，这些杯子比较轻，而且给您倒的水也不太多，这样就更容易洒。一旦洒了水，您就难免紧张，虽然对方会很大度，但也会留下您紧张的印象。所以要小心，一定要放得远一点，喝不喝都没有关系。有些中国人临走了，怕不好意思，就咕咚咕咚喝上几大口，其实没有这个必要。

3)打喷嚏。

打喷嚏之前或之后一定要说excuse me。国外流行打喷嚏五部曲：啊t……excuse me.bless you.thank you.welcome。

**第二篇：!!!职场面试礼仪**

服装仪表

女士应穿得整洁、清爽、干练。过于华丽、叮当作响的珠宝饰物，过浓的香水、没拉直的丝袜、未修过的指甲或是蓬松的头发等，都足以抵消求职信给予考官的良好印象。

选择服装的关键是看职位要求。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。除了应聘娱乐影视广告这类行业外，最好不要选择太过突兀的穿着。应届毕业生允许有一些学生气的装扮，可以穿休闲类套装。此外应聘时不宜佩戴太多的饰物，这容易分散考官的注意力。

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。这不但会表现出求职者没有时间观念和责任感，更会让面试官觉得你对这份工作没有热忱，从而对你的第一印象大打折扣。

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。不管你有什么理由，迟到也会被视为缺乏自我管理和约束能力。如因有要事迟到或缺席，一定要尽早打电话通知该公司，并预约另一个面试时间。

如果路程较远，宁可早点出门，但早到后不宜立刻进入办公室，可在附近的咖啡厅等候。

面试时的举止

眼神

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。

握手

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。手应当是干燥、温暖的。如果你刚刚赶到面试现场，用凉水冲冲手，使自己保持冷静。如果手心发凉，就用热水捂一下。

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。

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。

面试时的谈吐

语言是求职者的第二张名片，它客观反应了一个人的文化素质和内涵修养。面试时对所提出的问题要对答如流，恰到好处，又不夸夸其谈，夸大其词。谈吐上应把握以下几个要点：

﹡突出个人的优点和特长，并有相当的可信度。语言要概括、简洁、有力，不要拖泥带水，轻重不分。

﹡展示个性，使个人形象鲜明，可以适当引用别人的言论，如用老师、朋友的评论来支持自己的描述。

﹡坚持以事实说话，少用虚词、感叹词。

﹡要注意语言逻辑，介绍时层次分明、重点突出。

﹡尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂。

﹡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。

面试结束后

为了加深招聘人员的印象，增加求职成功的可能性，面试后的两三天内，求职者最好给招聘人员写封信表示感谢。

感谢信要简洁，最好不超过一页纸。信的开头应提及自己的姓名、简单情况以及面试的时间，并对招聘人员表示感谢。感谢信的中间部分要重申对公司、应聘职位的兴趣。信的结尾可以表示对自己的信心，以及为公司的发展壮大做贡献的决心。

面试中的礼仪忌讳

﹡数落别人

很多跳槽者在面对 “你为什么要离开原来的公司”这一问题时，往往会数落原单位的不是，比如薪水过低、原雇主不能知人善任、同事间勾心斗角等，将自己跳槽的原因全部推到原单位的过错上，并极力赞扬新雇主如何如何好，以博得面试官的好感。

事实上，在面试官眼里这样的求职者只会逢迎拍马，不找自身的原因，这样的人工作一定不认真。更重要的是，即使是对方的过错，而一味地推脱自己的责任、数落别人，也只会让面试官觉得你记仇、不念旧情和不懂得与人相处，反而更会导致面试官的反感。

﹡造假说谎

伪造自己的职业史，将不属于自己的功劳据为己有的行为也是面试礼仪的大

忌。

因为诚信是做人最起码的要求，任何雇主都不会聘用没有诚信、随时撒谎的人作为自己的员工。即使在面试现场能蒙混过关，但谎言一旦被揭穿，那么你的好日子就到头了。因此，面试时千万要实话实说，不能无中生有。

﹡口若悬河

面试的目的是了解你简历上不能体现的能力，面试官的目的非常明确，因此，你在推销自己时切忌滔滔不绝、喋喋不休。否则，面试官会觉得你不善于抓住问题的重点，总结归纳的能力太差。

但有的求职者在回答问题时只有一两句，甚至只回答是或者不是，这也是不可取的，应该尽量做到谈吐自如。

**第三篇：职场礼仪：求职面试礼仪**

大学生毕业就业时，面试是一个非常重要的过程，有些大学生在这个过程中感到不知所措，或者做得不好，使自己在求职中因小失大，达不到成功。在求职过程中注意了以下基本礼仪和技巧，才能达到事半功倍，增强面试的有效性。

求职面试前的礼仪：

1.头发干净自然，如要染发则注意颜色和发型不可太标新立异。

2.服饰大方整齐合身。男女皆以时尚大方的套服为宜。

3.面试前一天修剪指甲，忌涂指甲油。

4.不要佩戴标新立异的装饰物。

5.选择平时习惯穿的皮鞋，出门办事前一定要清洁擦拭。

求职面试过程的礼仪：

1.任何情况下都要注意进房先敲门。

2.待人态度从容，有礼貌。

3.眼睛平视，面带微笑。

4.说话清晰，音量适中。

5.神情专注，切忌边说话边整理头发。

6.手势不宜过多，需要时适度配合。

7.进入面谈办公室前，可以嚼一片口香糖，消除口气，缓和稳定紧张的情绪。

求职面试结束时的礼仪：

1.礼貌地与主考官握手并致谢。

2.轻声起立并将坐椅轻手推至原位置。

3.出公司大门时对接待小姐表示感谢。

4.24小时之内发出书面感谢信

**第四篇：职场面试礼仪论文**

职场面试礼仪论文

如何在求职面试中立于不败之地，成为每一位毕业生最关心的话题。大学毕业生在面试时，为了求职成功，应该注意以下几方面的基本礼仪。

一、简历的书写礼仪

个人简历是一种书面的自我介绍，应尽量提供自己最优秀的一面，但不能吹嘘，必须实事求是，绝对诚实。书写个人简历时要简练，篇幅不宜过长，一般不超过两页纸，最好使用打印字体，绝对不能出现文字或语法错误，也不能有涂改痕迹。

二、面试的仪表礼仪

求职面试，要设计好自己的形象。主考官往往以自己的经验和阅历，凭着求职者的外在形象来判断求职者的身份、地位、学识、个性等等，并形成一种特殊的心理定势。这个“第一印象”在很大程度上或无形中左右着主考官对求职者的最后评判。参加面试时，服装应大方得体。如果去机关、事业单位或大公司面试，最好穿西装或者套装。

三、面试的仪容礼仪

面试时，头发要梳理整齐，切勿顶着一头蓬松乱发去应试。男生发型以短发为宜，并注意保持头发清洁。另外要保持手部的清洁，指甲应修剪整齐。女生可以化个淡妆，应略施脂粉，切勿浓妆艳抹，不宜擦拭过多的香水。发型应美观、大方，不能太夸张或另类。

四、面试的仪态礼仪

站姿。站立时要挺拔、优雅；头正，下颌微收，双目平视前方，面容平和自然，面带微笑；两肩平放，气下沉，自然呼吸；两臂放松，自然下垂于体侧，虎口向前，手指自然弯曲；挺胸、收腹、立腰；两腿并拢直立、夹紧，两脚跟相靠，两脚的脚尖打开，身体重心均匀放于脚掌，脚弓向上。

坐姿。从座位的左侧入坐，轻稳坐下；入座时要轻、要稳，女士入座前要先整理衣裙下摆；双目平视，嘴唇微闭，下颌微收；双肩平正放松，两臂自然弯曲平放在腿上，也可以掌心向下放在椅子或沙发扶手上；坐姿要求挺胸、提臀、立腰；上体自然挺直；双膝自然并拢，双脚尖向正前方或交叠；男士双脚可平行打开。

坐时勿弯腰驼背。就坐时应避免不雅体态，不要动作太大，不要低头，不要大弯腰。需要注意的是，如果与考官一起入坐时要让考官先入座，入座后坐满椅子的2/3轻靠椅背。侧身与他人交谈时，应尽量把上身侧向对方。

走姿。行走时要头正肩平，目视前方，挺胸收腹，重心前倾，臂摆幅度小，步速平稳，步幅适度，表情与步履自然。避免身体前俯后仰、走八字步、步幅太大或太小；身体切勿乱摇摆，以免给人轻佻、缺少教养的感觉。

眼睛是心灵的窗户，面试中目光礼仪很重要。面试场合应采取社交凝视，注视部位在对方的双眼与唇心之间区域。应聘者目光应坦然自信，与考官谈话不妨面带诚恳的微笑正视他。微笑是令人愉快的面部表情，可以营造和睦、友好的氛围，增强亲和力，可为面试加分。

五、面试的时间礼仪

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。去面试时至少要给自己留出20分钟的富裕时间。成功的面试应有适当的时间限制，不要盲目拖延时间。但过早地想离场会使主试人认为你应聘没有诚意。

六、面试的应答礼仪

在应答过程中，要注意相应的原则和礼节规范，务必要使自己的谈吐表现得文明礼

貌，言辞标准，语言连贯，内容简洁。

自我介绍忌拖沓，要有分寸，应根据你所应聘的岗位重点地介绍与之相关的学历、经历、能力及个性特征等，且要言之有物。

求职应聘是一种检测性的被动交谈，事前应有充分准备，不要出现面试恐惧症。

七、面试的告别礼仪

面试时，要特别注意对方结束面谈的暗示，适时礼貌告辞。即使面试失败，也要面带微笑地向主考官致谢。

八、面试后的礼仪

实际上，面试结束并不意味着求职过程的完结，也不意味着求职者就可以袖手旁观以待聘用通知的到来。许多求职者只留意应聘面试时的礼仪，而忽略了应聘后的善后工作。求职者不应该翘首以待聘用通知的到来，有些事你还需要继续做。

表示感谢。为了加深招聘人员对你的印象，增加求职成功的可能性，面试后两天内，你最好给招聘人员打个电话或写封信表示谢意。打电话最得体的时间应该是对方方便的时间。感谢电话要简短，最好不要超过3分钟，结尾可以表示你对能得到这份工作的迫切心情，以及为公司的发展壮大做贡献的决心。

调整心态。面试回来后，你已经完成一次面试，但这只是完成一个阶段在未有最终结果之前，仍未算成功，你都不应放弃其他机会。

礼仪是无声的“语言”，是衡量个人形象的重要标准。作为大学毕业生，面试中礼仪其实占了很大的比重。参加面试，要掌握必要的基本礼仪，学会推销自己，为成功求职铺平道路。只有这样，才能发挥自己的竞争优势，在求职中取胜。也有利于工作后处理好各种人际关系，为今后的工作顺利开展奠定基础。

**第五篇：面试礼仪：外企面试礼仪**

一： 不能迟到

迟到会影响自身的形象，而且大公司的面试往往一次要安排很多人，迟到了几分钟，就很可能永远与这家公司失之交臂了。

但招聘人员是允许迟到的。这一点一定要清楚，否则，招聘人员一迟到，您的不满情绪就流于言表，这样招聘人员对您的第一印象就大打折扣了。请注意前面的“前三分钟决策原则”，因此您一但稍露愠色，就满盘皆输了。况且招聘人员的确有其迟到的理由：一是业务人员作招聘时，公司业务自然优先于招聘事宜，因此可能会因业务而延误了时间；二是前一个面试可能会长于预定的时间；三是人事部或秘书没协调好，这种情况经常发生。还有的主管人员由于整天与高级客户打交道，做招聘时难免会有一种高高在上的感觉，因此对很多面试细节都会看得比较马虎，这样也就难免搞错。也有人故意要晚，这也是一种拿派的方式，因此您对招聘人员迟到千万不要太介意。记住，现在是您在求职，而不是别人在求您上岗。同时，您也不要太介意面试人员的礼仪、素养。如果他们有不妥之处，如迟到等，您应尽量表现得大度开朗一些，这样往往能使坏事变好事。前面提到，面试无外是一种人际磨合能力的考查，您得体周到的表现自是有百利而无一害的。

1：最好提前10-15分钟到，熟悉一下环境

卡耐基的故事：

我在香港上卡耐基心理与人际沟通培训课的时候，老师给我们讲了一个例子。有位卡耐基总部的副总裁来香港给培训老师讲课。培训中心地处铜锣湾，这位副总裁下榻的饭店也在铜锣湾，不过五分钟的路程，可他却整整提前了半个小时。我们的老师就问他，为什么提前这么早到。这位副总裁说：“我早到，心里就踏实，就能镇定一下，就更有自信了。我们搞心理培训的人都明白，如果一旦迟到，就很容易心怀愧疚，在课堂上的发挥以及在逻辑思维、语言表达方面都会大打折扣了。听了这一席话以后，每次培训他也都提前到达。这样即使遇上交通堵塞，也都有一定的余地。

如果路程较远，宁可早到30分钟，甚至一个小时。某很大，路上堵车的情形很普遍，对于不熟悉的地方也难免迷路。但早到后不宜提早进入办公室，最好不要提前10分钟以上出现在面谈地点，否则聘用者很可能因为手头的事情没处理完而觉得很不方便。外企的老板往往是说几点就是几点，一般绝不提前。当然，如果事先通知了许多人来面试，早到者可提早面试或是在空闲的会议室等候，那就另当别论。对面试地点比较远，地理位置也比较复杂的，不妨先跑一趟，熟悉交通线路、地形、甚至事先搞清洗手间的位置，这样您就知道面试的具体地点，同时也了解路上所需的时间。

提到“洗手间”，大家不要笑，实际上这很重要。这里给大家讲一个在国家机关工作的人去外企面试的故事。他在面试前突然想去洗手间，但因对写字楼的环境不熟悉，面试前也没去过，自然一时搞不清到底哪个门是。结果竟一头撞进了火警通道，还冒失地按了火警铃，结果整个楼响成一片，着实轰动了一把。他慌慌张张地躲了一阵之后才去了洗手间，等到再去面试的时候，已错过了预约的时间，此时面试主考已起程去机场了。他也就永远地失去了进入这家公司的机会了。

2．把握进屋时机

进屋后，若发现招聘人员正在填写上一个人的评估表，不要打扰，表现得理解与合作。但也不要自作聪明，在招聘人员不知晓的情况下等在门外不进去，这是不对的。对招聘人员来说，什么时候填写评估表，写多长时间，都是他自己的工作安排；对您来说，如果面试的时间到了，您就应该按点敲门。不过如果招聘人员请您在门外等一下，那就另当别论，此时您就应按他的要求做。其实有的时候，招聘人员已填完了表格，并已开始看自己的文件了，这时，如果您仍自作主张地在外面等，就会落得“哑巴吃黄莲，有苦说不出”的后果。有的人会让您进来在屋内等一下，您就按他的安排做，不要东张西望、动手动脚、闭目养神或中间插话。这段时间虽然会比较难熬，但忍一忍也就过去了。如果实在无所事事，边上又有可以看的杂志，那么在经过允许之后，可以翻阅。一般填这种评估表时间都不会太长，不必一定要某某这个时间看点什么或干点什么。有经验的招聘人员会妥善处理这种尴尬的局面。比如，他觉得您等的时间长了，就会建议您先看一下桌面上的杂志。这时即使您不想看，也别拒绝，您看不看是另外一回事，但礼貌上要友善地接受。

二：彬彬有礼

面试人员与秘书都应礼貌对待

许多人对秘书很不礼貌，觉得秘书级别低，不重要。尤其是那些自已有一官半职的人见到比自己级别低的人就想摆出一副官架子。殊不知在外企文化中，级别只代表工作分工的不同，平时大家都是平等的。当然这也不是教您对秘书要阿谀奉承，只是想强调一下外企文化中平等性的原则。有的人虽与招聘人员很谈得来，但秘书对他却很反感。负面的评语传到招聘人员的耳朵里，也会对面试结果产生不利影响。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！