# 职场礼仪应聘礼仪

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-11-01

*面试能反映出一个人的品行修养、能力技能、以及个人素质等重要因素，它是职场礼仪中的一部分。下面是小编整理的职场礼仪应聘礼仪，欢迎阅读。 应聘职场礼仪 >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...*

面试能反映出一个人的品行修养、能力技能、以及个人素质等重要因素，它是职场礼仪中的一部分。下面是小编整理的职场礼仪应聘礼仪，欢迎阅读。

应聘职场礼仪

>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。

职场面试礼仪

>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。

职场求职的礼仪细节

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。

面试礼仪知多少

什么样的面试礼仪最合适?送给大家四字箴言顺其自然。

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。

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！