# 职场礼仪与面试礼仪

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-11-01

*懂礼仪会带给人好印象，那么在职场上和面试时要注意些什么礼仪呢?下面是小编为你整理的职场礼仪与面试礼仪，仅供参考! 【职场礼仪与面试礼仪一】 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...*

懂礼仪会带给人好印象，那么在职场上和面试时要注意些什么礼仪呢?下面是小编为你整理的职场礼仪与面试礼仪，仅供参考!

【职场礼仪与面试礼仪一】

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、声望和精明强干为宜。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。

【职场礼仪与面试礼仪二】

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。

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！