# 职场就业的求职面试礼仪

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-04-18

*即将到来的六月份，是应届毕业生的求职小高潮，对于职场来说，又将会涌入一大波职场新人。毕业生求职就业过程中的职业礼仪问题浮出水面。下面是小编精心为您提供有关于职场新人就业的求职面试礼仪资料，欢迎参考。 职场新人就业的求职面试礼仪 > 一....*

即将到来的六月份，是应届毕业生的求职小高潮，对于职场来说，又将会涌入一大波职场新人。毕业生求职就业过程中的职业礼仪问题浮出水面。下面是小编精心为您提供有关于职场新人就业的求职面试礼仪资料，欢迎参考。

职场新人就业的求职面试礼仪

> 一.首先明确什么是职业礼仪

就要毕业了,谁不想找份好工作?所以,这面试的第一关简直比会情人还重要,给人的印象既不能太弱,也不能太过.除了良好的谈吐举止外,令人舒服和喜爱的外表也是极为重要的.这时,巧妙的化妆就显出了非同凡响的意义.清爽润泽的妆面,不仅让人觉得朝气蓬勃,更能在无言中显示出良好的个人修养和富于个性的审美趣味.如果妆面能够与投报单位的职业特征巧妙结合，则更能表现出你的机智与灵活.

可是,在校的大部分女孩子都是不太化妆的.怎么办呢?所谓素面朝天总比画虎不成反类犬要好,至少不至于落个没品位的恶俗印象.但说实在的,这总是一个小小的遗憾.有统计表明,能在大街上博得高回头率的几乎都是化过妆的女子.相信面试也是一样.想得到百分百的完美印象,有心的同学还是应该试试淡妆的魅力.这就是必要的职业礼仪。

职业礼仪是在人际交往中，以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的过程，涉及穿着、交往、沟通、情商等内容。从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现;从交际的角度来看，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;从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

例如，你知道怎样与人正确交换名片吗?首先，放名片的位置，一般名片都放在衬衫的左侧口袋或西装的内侧口袋，名片最好不要放在裤子口袋;其次，要养成检查名片夹内是否还有名片的习惯，以免在需要换名片的时候，找不到名片而倍加尴尬;上司在场时不要先递交名片，要等上司递上名片后才能递上自己的名片;名片的递交方法：将各个手指并拢，大拇指轻夹着名片的右下，使对方好接拿;名片的拿取方法：拿取名片时要用双手去拿，拿到名片时可轻声念出对方的名字，以让对方确认无误;如果念错了，要记住说对不起。拿到名片后，可放置于自己名片夹的上端夹内。同时交换名片时，可以右手递交名片，左手接拿对方的名片。收到名片后，不要无意识地玩弄对方名片，也不要当场在对方名片上写备忘的事情。一般不要伸手向别人讨要名片，必须如此时，应以请求的口气，说您方便的话，请给我一张名片，以便日后联系。等类似的话。

> 二.面试礼仪

走进房间的时候人们往往一紧张，就连平时挂在嘴边的话都想不起来，把一些常用词汇，时事用语、经济术语整理一下，面试前随手翻阅。所整理的词汇可根据具体应聘职务而有所不同。

面试时要留神的小地方

> 前一天的表情练习

面试当天一早，做些简单的缓解脸部肌肉紧张的运动，就从发啊、噢、哦、呜等音开始。

> 小巧的耳环

佩带小瞧精致的耳环，不失为一种礼仪，而且也起到了亮点的作用，不过切忌戴上夸张的首饰。

> 整齐，干净的指甲

看似很隐蔽，但据说观察指甲的面试官却比想象中多得多，修饰整齐的指甲也是很有必要的

> 与旁人唠叨是禁忌

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，对刚才面试的过程大肆渲染，往往会有这种情况出现。别忘了关于这些，面试官的视线是不会饶过你的。

> 口香糖，香烟要三思

走进公司的时候，口香糖和香烟最好都收起来，因为大多数的面试官都无法忍受你边面试边嚼口香糖或吸烟。

> 要注意面试官可不止一人

有些应聘者对面试官彬彬有礼，走出门却对普通员工或其他工作人员傲慢无礼。不要忘记，进入公司的瞬间，就要接受所有人的面试，公司里的每个人都是你的面试官。

还要注意的是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，而这些步骤亦能加深别人对你的印象。面试结束并不意味着求职过程就完了，也不意味着求职者就可以袖手以待聘用通知的到来，有些事你还得干。

房间的时候自己的名字被喊到,就有力地答一声是,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。开门关门尽量要轻,向招聘方各位行过礼之后，清楚地说出自己的名字。

> 坐姿

在没有听到请坐之前，绝对不可以坐下，面试官还没有开口，就顺势把自己挂在椅子上的人，已经扣掉了一半分数了，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。

> 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。

> 视线处理

说话时不要低头，要看着对方的眼睛或眉间，不要回避视线。不要一味直勾勾地盯着对方的眼睛也会觉得突兀。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。

> 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，或是随便解释某种现象，轻率下断语，借以表现自己的高明，或是连珠炮似地发问，让对方觉得你过分热心和要求太高，以至于难以对付，这都容易破坏交谈，是不好的交谈习惯。

> 知之为知之，不知为不知

在面试场上，常会遇到一些不熟悉，曾经熟悉现在竟忘记或根本不懂的问题。面临这种情况，默不作声、回避问题是失策;牵强附会、强不知为知之更是拙劣，坦率承认为上策。

面试前五分钟最后检查一下仪表

需不需要补一下妆，看看发型有没有乱，口红及齿间有没有事物等，用小镜子照一下。在感觉一切准备就绪的状态下，才能从容地接受公司的面试。

> 检索简单常识

人们往往一紧张，就连平时挂在嘴边的话都想不起来，把一些常用词汇，时事用语、经济术语整理一下，面试前随手翻阅。所整理的词汇可根据具体应聘职务而有所不同。

面试时要留神的小地方

> 三、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。

感谢电话要简短，最好不要超过5分钟。

感谢信要简洁，最好不超过一页。感谢信的开头应提及你的姓名及简单情况。然后提及面试时间，并对招聘人员表示感谢。感谢信的中间部分要重申你对该公司、该职位的兴趣，增加些对求职成功有用的事实内容，尽量修正你可能留给招聘人员的不良印象。感谢信的结尾可以表示你对自己的素质能符合公司要求的信心，主动提供更多的材料，或表示能有机会为公司的发展壮大做出贡献。

面试后表示感谢是十分重要的，因为这不仅是礼貌之举，也会使主考官司在作决定之时对你有印象。据调查，十个求职者往往有九个人不回感谢信，你如果没有忽略这个环节，则显得鹤立鸡群，格外突出，说不定会使对方改变初衷。

不要过早打听面试结果

在一般情况下，考官司组每天面试结束后，都要进行讨论和投票，然后送人事部门汇总，最后确定录用人选，可能要等35天。求职者在这段时间内一定要耐心等候消息，不要过早打听面试结果。

收拾心情面试回来后，你已经完成一次面试，但这只是完成一个阶段。如果你向几家公司求职，则必须收拾心情，全身心投入应付第二家的面试，因为，未有聘书之前，仍未算成功，你不应放弃其他机会。

> 四、查询结果

一般来说，你如果在面试两周后或在主考官许诺的通知时间到了，还没有收到对方的答复时，就应该写信或打电话给招聘单位或主考官司，询问是否已作出了决定。应聘中不可能个个都是成功者，万一你在竞争中失败了，也不要气馁。这一次失败了，还有下一次，就业机会不只一个，关键是必须总结经验教训，找出失败的原因，并针对这些不足重新做准备，吃一堑，长一智，谋求东山再起。

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！