# 浅谈面试中的礼仪注意事项

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-05

*一个求职者在面试的过程中所表现出来的礼仪水平，不仅能反映出求职者的人品与修养，而且还直接影响面试官的最终抉择。因此，求职者在参加面试时，务必注意以下六点：　>　1.准时赴约遵约守时是最基本的礼仪。应邀赴约时，一定要按通知的时间到达面谈地点，...*

一个求职者在面试的过程中所表现出来的礼仪水平，不仅能反映出求职者的人品与修养，而且还直接影响面试官的最终抉择。因此，求职者在参加面试时，务必注意以下六点：

　>　1.准时赴约

遵约守时是最基本的礼仪。应邀赴约时，一定要按通知的时间到达面谈地点，或不妨提前一刻钟到达面谈场所附近，熟悉情况，进一步作好面试前的思想、心理准备。再想一想，怎样简要介绍自己的基本情况，如何巧妙回答招聘者可能提出的诸如“你为何对这份工作感兴趣?”、“你的奋斗目标是什么?”等问题。然后独自不慌不忙地进入面谈场所。切莫让他人陪你入场。入场时不要吸烟，更不要大大咧咧地嚼口香糖。

　>　2.尊重接待人员

到达用人单位后，应主动向接待人员问好。若需要填写表格，字迹力求工整、清楚。等候时注意坐姿。轮到你面谈时，先敲门(或按门铃，门虚掩着，也应先敲门，切勿直推而入)，得到允许后方可进去。进门后要有礼貌地问候主谈(考)人，随手轻轻关好门。待主谈人请你就座时，先道谢，然后再按指定位置落座。尽可能保持坐姿的优美，表情宜亲切、自然，不可趾高气扬。

　>　3.彬彬有礼

进门后，如果主谈人向你伸出手来，你要同他(她)热情握手。若对方向你敬茶，应用双手接过，并致谢，不要推辞不喝。若对方只是客气地问：“要茶吗?”你则可客气地回答：“不用，谢谢。”

　>　4.讲究谈话礼仪

寒暄完毕，通常让招聘者先开口，你的答话应吐字清楚，把握重点，准确客观，态度要热情、坦诚。答话时，眼睛看着主谈人及其助手，应自信、冷静、沉着，不要浮躁、紧张、胆怯。在面谈过程中，你应仔细倾听对方的提问，对答如流，但不要夸夸其谈，炫耀自己。更不要喧宾夺主，切忌打断主谈人的谈话，在主谈人谈话时插话是不礼貌的行为。如果面谈时有两个人同时向你提问，你可以微笑对其中一个说：“请让我先回答那个问题好吗?”这样处理问题从一个侧面表现你的修养和处事能力。当然，你也可以酌情穿插一些提问，如询问未来的工作情况等，以活跃交谈气氛。

>5.适时告辞

当主谈人说：“感谢你来面谈”等诸如此类的话时，意味着面试完毕。你应从容不迫地站起来，面带微笑地表示谢意，与主谈人等握手道别，然后走出房间并轻轻带上门。出场时，别忘了向接待过你的接待人员道谢、告辞。

>6.致信道谢

面试之后，求职者可以给主谈人写封短信，感谢他(她)花时间同你亲切交谈。可在信中顺便再次表达乐意进入该单位工作的愿望。

下面举一个巧妙应付，顺利通过面试的实例。

一家公司准备聘用1 名公关部长。经过笔试后，只剩8 名考生等待面试。面试限定每人在两分钟内，对主考官的提问作答。当每位考生进入考场时，主考官问的是同一句话：“请把大衣放好，在我面前坐下。”然而，在考试的房间中，除了主考官使用的一张桌子和一把椅子外别无他物。

有两名考生听到考官的话，不知所措;另有两名急得流泪;还有1 名听到提问后脱下自己的大衣，搁在主考官的桌子上，然后说了句话：“还有什么问题?”结果这5 名考生全部被淘汰了。

在剩下的3 名考生中，1 名听到主考官发问后，先是一愣，随即脱下大衣，往右手上一搭，鞠躬致礼，并轻声询问：“这里没有椅子，我可以站着回答您的问题吗?”公司对这位考生的评语是：“有一定的应变能力，但创新、开拓不足。彬彬有礼，能适应严格的管理制度，可用于财务和秘书部门。”另1 名考生听到问题后马上回答说：“既然没有椅子，就不用坐了，谢谢您的关心，我愿听候下一个问题。”公司对此人的评语是：“守中略有攻，可先培养用于对内，然后再对外。”最后1 位考生的反应是，当他听到主考官的发问后，眼睛一眨，随即出门去，把候考时坐过的椅子搬进来，放在离主考官侧面1 米处，然后脱下自己的大衣。对主考官施礼，说了声“谢谢”，便退出考场房间，把门轻轻关上。公司对此人的评语是：“不说一词而巧妙地回答了考题;富于开拓精神，加上笔试成绩俱佳，可以录用为公关部长。”

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！