# 求职礼仪注意事项怎么写(5篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-03-28

*求职礼仪注意事项怎么写一礼仪即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。良好的礼仪修养对于商务活动有非常重要的作用 礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。在现代中国，随着人与人，国与国之间交往的日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来越来越频繁。...*

**求职礼仪注意事项怎么写一**

礼仪即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。良好的礼仪修养对于商务活动有非常重要的作用 礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。在现代中国，随着人与人，国与国之间交往的日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来越来越频繁。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。 礼仪是人类文明的一个重要组成部分，也是世界进步的重要标志。 礼仪不仅关系到个人的生活幸福和事业顺达，更关系到一个国家、一个民族的国民素质、精神风貌和繁荣昌盛。因此不难看出，现代社交礼仪已经成为生活中的必备品，而且已成为当代大学生的必备知识。 纵观当今社会，生活礼仪无所不在，因此如何培养一个大学生的礼仪变成了必不可少的一课。

首先，在社交场合中，如何运用社交礼仪，怎样才能发挥礼仪应有的效应，怎样创造最佳人际关系状态，这同遵守礼仪原则密切相关。在与人交往时，真诚尊重是礼仪的首要原则，只有真诚待人才是尊重他人，只有真诚尊重，方能创造和谐愉快的人际关系，真诚和尊重是相辅相成的。

真诚是对人对事的一种实事求是的态度，是待人真心实意的友善表现，真诚和尊重首先表现为对人不说谎、不虚伪、不骗人、不侮辱人，所谓“骗人一次，终身无友”;其次表现为对于他人的正确认识，相信他人、尊重他人，所谓心底无私天地宽，真诚的奉献，才有丰硕的收获，只有真诚尊重方能使双方心心相印，友谊地久天长。

给人留有余地，是一种尊重他人的表现，自然也是真诚在礼貌中的体现，就像在谈判桌上，尽管对方是你的对手，也应彬彬有礼，显示自己尊重他人的大将风度，这既是礼貌的表现，同时也是心理上战胜对方的表现。要表现你的真诚和尊重，在社交场合，切记三点：给他人充分表现的机会，对他人表现出你最大的热情，给对方永远留有余地。

礼仪是一门很深的学问，礼仪的非比寻常，礼仪在我们的生活中无处不在，只要是一个小小的动作，就是一个人对基本礼仪的认识，一个人的道德修养的显示，我不得不折服于礼仪的重要性。学习礼仪，不仅可以帮助我们规范言谈举止，学会待人接物，拥有良好的礼仪修养。

其次，在社交场上，礼仪行为总是表现为双方的，你给对方施礼，自然对方也会相应的还礼于你，平等是人与人交往时建立情感的基础，是保持良好的人际关系的诀窍。

平等在交往中，表现为不要骄狂，不要我行我素，不要自以为是，不要厚此薄彼，更不要傲视一切，目空无人，更不能以貌取人，或以职业、地位、权势压人，而是应该处处时时平等谦虚待人，唯有此，才能结交更多的朋友。

适度原则即交往应把握礼仪分寸，根据具体情况、具体情境而行使相应的礼仪，如在与人交往时，既要彬彬有礼，又不能低三下四;既要热情大方，又不能轻浮谄谀;要自尊却不能自负;要坦诚但不能粗鲁;要信人但不能轻信;要活泼但不能轻浮;要谦虚但不能拘谨;要老练持重，但又不能圆滑世故。

讲究礼仪，遵从礼仪规范，可以有效地展现一个人的教养、风度与魅力，更好地体现一个人对他人和社会的认知水平和尊重程度，从而使个人的学识，修养和价值得到社会的认可和尊重。适度、恰当的礼仪不仅能给公众以可亲可敬、可合作、可交往的信任和欲望，而且会使与公众的合作过程充满和谐与成功。

再次，注重细节，常言道：“细节决定成败”一个最基本细小的动作，都有可能改变一个人的一生。特别在学习这些礼仪当中，我知道了在不同的场合应该着不同的服装，做不同的打扮装饰，与容貌、肤色要相宜，所用的配饰一般不要过多且色调要注意，还要注意自己的仪容修饰，要使自己在不同环境注意合体。另外在举止行为方面上，我们更是得要注意。

我印象最深的就是我们在坐下的时候的坐姿，真的让我受益匪浅，要是平时我们在这方面肯定都没有去在意，学习了这门课我才知道原来我们是多么的大大咧咧，不注重形象，特别是在求职的时候，要是你坐的姿势，就看出了你的紧张以及认识，给考官们对你的印象，或许这么个坐姿就会让你失去这份工作，因此我们知道坐姿是我们不容忽视的，我们应该时刻记住。在学习这门课，我还学到很多很多的礼仪知识，让我终生受用。

最后就是明理诚信，宽容大度。孔子曾有言：“民无信不立，与朋友交，言而有信。”强调的正是守信用的原则。守信是我们中华民族的美德，在社交场合，尤其讲究一是要守时，与人约定时间的约会，会见、会谈、会议等，决不应拖延迟到。二是要守约，即与人签定的协议、约定和口头答应他人的事一定要说到做到，所谓言必信，行必果。

故在社交场合，如没有十分的把握就不要轻易许诺他人，许诺做不到，反落了个不守信的恶名，从此会永远失信于人。我们也需要有一颗能够宽容别人的心。宽容是人类一种伟大思想，在人际交往中，宽容的思想是创造和谐人际关系的法宝。宽容他人、理解他人、体谅他人，千万不要求全责备、斤斤计较，甚至咄咄逼人。

总而言之，站在对方的立场去考虑一切，是你争取朋友的最好方法。 作为当代大学生不光要掌握比较专业的知识，更应该礼仪修养方面提高自己，培养大学生良好形象、优雅气质。一个知书不达礼，知识水准和道德水准不协调的学生，不可能成为一个优秀的人才。

总之，现代礼仪对于当代大学生来说，都是十分重要的，在职业竞争中，学历只占一小部分，而大部分归属于你的礼仪举止是一个国家，只有人人以礼相待，才能形成良好的社会风气，并创造出和谐温馨的社会环境，使社会真正达到和谐稳定的状态。

讲究礼仪，遵从礼仪规范，可以有效地展现一个人的教养、风度与魅力，更好地体现一个人对他人和社会的认知水平和尊重程度，从而使个人的学识，修养和价值得到社会的认可和尊重。适度、恰当的礼仪不仅能给公众以可亲可敬、可合作、可交往的信任和欲望，而且会使与公众的合作过程充满和谐与成功。否得体，得体的礼仪举止会使你在未来的竞争中占据更大优势。

**求职礼仪注意事项怎么写二**

一服饰与打扮

一个人与他人交往的第一印象很重要，外表是人们踏上社会的第一张名片。毕业生在应聘时，首先要注意自己的衣着和打扮。

许多人认为难得有一次面试的机会，一定要大出风头，于是买了许多时髦、前卫的服装。这是一个极大的误区。一般正规的企业都很欣赏传统、保守的正装，所以，服装不一定要穿名牌，庄重、得体就好。有的人则不太注重服装，穿着过于随便。也会使招聘人员对你的印象大打折扣。求职时的服饰打扮应该注意稳重、正式，一般来说，套装较为普遍适宜。而且一定要整洁干净，注意尺码一定要合身，大一码或小一码都会影响穿着效果。衣服的颜色宜选择皮肤的中性色，注重现代感，把握积极的方向。头发要梳理整齐，不要乱蓬蓬或粘糊糊。穿深色衣服时最好事先拍拍两肩。以免头皮屑掉在上面，头发要擦亮。

另外，不可忽视不同职位对穿着的不同要求，例如应聘公关职位就要适当地注意时尚，而应聘文秘、财会职位就应与时尚拉开适当的距离。

二面试过程

毕业生在面试过程中表现出的礼仪水平，反映出你的人品、修养等个人形象，因此，面试过程请务必注意以下几点：

1准时赴约。一般来讲，比原订时间早5-10分钟到达面试地点较好，切不可让招聘人员等候。

2入座礼仪。进入主考官的办公室，一定要敲门而入，等到主考官示意坐下再就座。如果没有指定的座位，可选择主考官对面的位子坐下。另外，注意坐姿的优美与精神。坐椅子时，最好只坐2/3，两腿并拢，身体可稍稍前倾。

3自我介绍的分寸。当主考官要求你做自我介绍时，不要象背书似的把简历上的一套再说一遍，那样只会令主考官觉得乏味。用舒缓的语气将简历中的重点类容稍加说明就可以了，如姓名、毕业学校、专业、特长等。如主考官想深入了解某一方面时，你再作介绍。

4行为举止。求职者在面试时要注意自己的行为举止：(1)注意站正坐直，不要弯腰低头;(2)双手放在适当的位置，并要安稳，不要做些玩弄领带、掏耳朵、挖鼻孔、抚弄头发、掰关节、玩弄招聘者递过来的名片等多余的动作;(3)禁止腿神经质般的不住晃动、翘起等;(4)自己随身带着公文包或皮包，也不要挂在椅子背上，可以把它放进自己坐的椅子旁边或背后。

5询问与应答的礼仪。保持积极自信的心态，是面试中智慧语言不断迸发的前提。面谈时，讲话要充满自信。回答问题时尽量详细，要按招聘人员的话题进行交谈。有的主考官会故意提问一些令你感到受冒犯的问题，用来试探一下你如何对待，考查你的修养和应对多变的能力。你一定要冷静，不能意气用事。拒绝回答是可以的，但口气和态度一定要婉转、温和。

6及时告辞。有些接见者以起身表示面谈的结束，另一些人则用“同你谈话我感到很愉快”这样的辞令来结束谈话。对此，我们的毕业生要十分敏锐，及时起身告辞。告辞时应同接见者握手，还要将椅子放回原位，然后面带微笑地向主考官致谢。

面试后写一封感谢信给接见者，这不仅礼貌，还可加深印象。在接到不录用的通知后，也要写信或发个“e-mail”表示感谢，以便下次联络。

总之，面试时，一定要保持斯文有礼、不卑不亢、大方得体、生动活泼的言谈举止。这不仅可大大提升你的形象，而且往往使成功机会大增。

应聘求职不仅是大学毕业生必须关心的一个问题,而且是一个你将终身考虑的问题.为此,我们特别增加有关内容作为本书的附录.鉴于有关求职的书籍实在太多,在本附录中我们不打算面面求全,只是希望我们的一些观点能对即将毕业的大学生有所启发。

**求职礼仪注意事项怎么写三**

首先，你得对自己做出一个正确的定位。选择一个适合自己的行业，而不是适合自己专业的行业。多和他人交流，听取他们的意见，最后结合自己的性格特征，兴趣取向等方面，搞清楚自己能做什么?要做什么?想清楚了就去准备，去做。永远不要忘记“机会总是留给那些准备好的人的”。

其次，通过各种渠道查找有关用人单位的信息，包括公司的主要产品、经营项目、管理方式，以及他们期望职工在这个特定的岗位上应该具有的素质。这对你在面试时应对面试官的提问会很有帮助的。必要时还可以提前去一次面试地点，以熟悉环境，你甚至要搞清楚厕所的方位。

最后，设计良好的个人形象。着装最好与用人单位尽量保持一致或相似，以给对方一种亲切感，让面试官觉得你是他们的一份子，你想成为他们的一份子。如果这方面有困难的话，也可以按以下建议着装，最终目的都是要展示自己的精神面貌，给用人单位留下一个良好的印象。

1、男士可以穿西装，以毛料的深蓝色西装为宜，全身颜色最好不要超过三种，可以配一双黑色皮鞋、一双深色袜子和一条领带。西装要平整、清洁、有裤线;西装口袋不放任何东西;必需拆除西装商标。面试前应理发、修指甲、刮胡子、去鼻毛，务必处理好这些细节。另外面试当天记得洗两次脸，稍稍用些护发、护肤品，以淡雅的香气为佳;西装上也可以适当喷些香水，最好是前一天晚上就喷好，保证不要太刺鼻，否则会让面试官感到不舒服。无论是护发、护肤品，还是香水务必保持气味一致。

2、女士可以穿正规套装、套裙，也应遵守三色原则。套裙最好不要高过膝盖三厘米，穿丝袜，配一双系带皮鞋，不宜穿高跟鞋。可以配一个小巧耳环或胸针，切忌有太多的饰物。做到大方、得体。发型文雅、庄重、梳理整齐、长发最好用发夹夹好，不能染鲜艳的颜色。化淡装，不留长指甲，最好涂自然色的指甲油。

面试是要有很强的时间观念，面试一定要准时守约，迟到和违约都是不尊重主考官的表现，。如果有客观原因,须改天再试不能按时到场，应该打电话通知主考官，以免对方久等，面试时应该注意：

1、提前到达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。去面试时至少应该给自己留出至少20分钟的富裕时间，这样即使迷路或赛车，也能按时到达，如果一切顺利，你可以利用色二十分钟的时间，在车内活接待室稳定情绪，最好是提前5分钟到达考官办公室，以表求职的诚意，给对方信任感，同时也利于调整自己的心理，做一些简单的准备，避免仓促上阵，手慢脚乱。

2、适时告别成功的面试有适当的时间限制，谈短了不行。长了更不行，时间长了只有对应试的人不利，面试不是闲聊、没有目标、面试也不是谈判，双方各自花时间去磨嘴皮。从某种意义上说，面试是陌生人之间的沟通，当然谁也没有规定面试的具体时间的限制，谈话时间的长短要面试官的面试内容而定，一般在掌握在半小时到45分钟左右。

那么怎么才能把握立场的时间呢?

一般来说在高潮话题结束以后或者考官暗示之后就应该主动告辞。应试人做自我介绍完以后，考官会相应的提出问题，然后转向谈工作，主考官会把工作的性质、内容、职责介绍一番，接着应聘者谈自己对今后工作的打算和设想，谈完之后，你就应该主动做出告辞的态势，不要盲目的拖延时间。适时离场还包括不要在主考官结束谈话之前表现浮躁不安，急欲离开或另赴约会的样子，过早的想离场会是主考官认为应聘者没有诚意或者干事没耐心。

提前10分钟到达面试地点，太早或太晚面试方都会觉得你没有时间观念。最后检查一下仪表需不需要补一下妆，看看发型有没有乱，口红及齿间有没有杂物等，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。这期间还有一些需要注意的细节，现罗列如下：

1、与旁人唠叨是禁忌，在接待室恰巧遇到朋友或熟人时千万不可旁若无人地大声说话或笑闹。

2、不要吃东西，包括嚼口香糖、不要抽烟。

3、对其它工作人员以礼相待，主动打招呼或行点头礼。

4、关掉所有通讯设备，以免面试时出现尴尬的场面。

5、可以适当的轻声于其它应聘者交流信息，这也可以体现出你乐于助人，谦虚好学的品质。

6、不要太关注非面试官司工作人员的谈话，更不可冒失的发表评论。

7、等待过程也应该站有站相，坐有坐相。

8、看看随身带来的材料以缓解紧张的心情。

9、不可带太多东西，一般是拿个公文包装一些面试材料，或个人简历。

10、等面试官叫到你的时一定要大声答“是”然后再进去面试。不论门是开着、关着、半开着，你都应该敲门。敲门时以指节轻扣三声，力度以面试人员能听到为宜。等到回复后再开门进去，开门一定要轻。进去后面向里边轻轻将门带上，向面试人员问好，鞠躬或行点头礼，并清楚的说出自己的名字。

11、不要贸然与对方握手，除非他先伸出手来。握手时一定要使手臂呈“l”型，手心向上，从下到上迎向对方，握手时以两到三公斤的力道，上下垂直晃两到三下为好。一定要显示出自己的热情、自信。

12、在对方没请你入座之前，切记不可贸然就座。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。若对方一直没请你入座，而那个位置偏偏有个座位，你可以适时提出“我是否可以坐在这呢?”的要求，得到对方允许后要说声“谢谢”，然后大大方方坐下去。

13、男女的坐姿：

(1)男士。入座时要轻，至少要坐满椅子的2/3，后背轻靠椅背，双膝自然并拢(男士可略分开)，双手放在膝盖上。身体可稍向前倾，表示尊重和谦虚。

(2)女士。入座前应用手背扶裙，坐下后将裙角收拢，两腿并拢，双脚同时向左或向右放，两手叠放于腿上。如长时间端坐可将两腿交叉叠放，但要注意上面的腿向回收，脚尖向下。

若面试人员不止一个人，回答问题时一定要以目光扫视其他人，而将焦点集中在主考官身上。如果其他面试人员对你单独提问，一定要将焦点转移到他身上，回答完后再转移回来。思考问题时可以看着对方身后的墙，不要看天花板或窗户外边。

注意力要高度集中。回答应诚恳，知之为知之，不知为不知。递物应大方得体，双手呈递。

注意观察对方，适时结束面试。若对方显得饶有兴趣(身体前倾)，说明你表现出色，可以继续下去。若对方表现出明显的不耐烦(打哈欠或目光无神)这时你可以停下来问他：“您是希望我再讲讲……(刚刚说过的东西)，还是想听听我在方面的技能?”适时的引导对方。若对方希望尽快结束面试(收拾文凭或站起来)你应该明白，此时结束面试是明智之举，应主动提出。

面试完后，起立，并向对方表示感谢，面向对方缓步退出面试室，不可走的太快，以免对方误以为你紧张、怯场。

求职面试自我介绍技巧

让面试官记住你的名字。很多人在介绍自己名字的时候仅仅只有简单的一句“我叫某某某”,直到你的自我介绍完毕,面试官也没有记住你的名字,如果后续的自我介绍中没有突出的表现,那么这样的自我介绍注定是失败的。

一般在介绍自己的名字时我们可以根据名字的意义或者字面联想的方式简单的介绍一下自己的名字,这样不仅能够让面试官记住你的名字,而且还能调节气氛。比如有个人叫唐庆,他在自我介绍时说:“我的名字是历史上两大风流才子的组合,唐伯虎的唐,西门庆的庆。”简单的一句话马上让大家记住了他的名字。

告诉面试官和应聘职位相关的工作经历。在自我介绍自己的工作经历时,一定要注意哪些经历是和应聘职位相关,对应聘有帮助,哪些是毫无意义的。例如应聘技术人员的职位,我们主要讲从事本职工作的经历,如果有从事其他行业的经历,比如从事过销售,组织,管理工作的,也可以略微提一下,往往会对应聘起到一定的帮助。

在面试官面前展现性格阳光的一面。性格也是面试官需要考察的一项,一般来说活泼、外向的性格始终会受到大家的亲睐,所以我们在面试官面前一定要展示性格阳光的一面,即使内向,也不能表现出来。

简单的介绍一下自己的未来规划。未来规划这一项是为了告诉面试官,我是一个有计划、有目标、有理想的人,我参加面试是因为我对这份工作比较热爱,而不是为了混口饭吃而应聘这项工作。很多老板最怕找到以混日子为目的的员工。

注意扬长避短。扬长避短也就是说在面试时尽量选择自己好的方面来说,只说自己的优点,避免谈及自己的缺点。从人性的角度来讲,人们总是对负面的新闻感兴趣,因此在面试时,面试官会千方百计的发现你的缺点,你的弱项,如果我们主动将缺点暴露给对方,那么产生的影响往往是负面的。

**求职礼仪注意事项怎么写四**

一． 礼仪

1． 求职礼仪是求职者的个人修养在求职过程中礼节礼貌方面的体现。两点提示：

1.1礼仪体现了我们在长期社会生活中长期以来形成的交际交往习惯、思维定势和行为定势，所谓的求职礼仪并非另有一套专门的礼仪，而是个人礼仪在求职过程中的具体体现。所以，求职礼仪不是两三天的“突击补习”可以“及格”的。

1.2礼仪体现在我们生活中最细微的举手投足之间，招聘者总是于最细微处观察和认定我们的礼仪层次，进而推断我们的修养。我们必须从平时做起，注意一言一行，长期的修养积淀能使我们在关键时刻每一个细节都自然流露，因而礼貌和优美。

2． 扣响职场大门的礼仪

2.1语言中形式与内容的的品味体现礼仪。

首先，内容准确、简洁是语言的基本礼仪。

其次，语音清晰准确，语速适中是说者的修养。

再次，自然和谐的语言是优雅的礼仪。

2.2听与说的艺术

第一， 善于听，是对说者最大的尊重。认真倾听，准确领会对方意图是最礼貌的。面试中认真倾听还为我们赢得时间，更准确把握对方意图，自然减少作答时间，减少失误的可能。

第二， 听不明白的要敢于礼貌发问，这不仅表现我们在意对方说，而且在认真思考对方的话。

第三， 要在听的过程中展示礼仪。在听的过程中我们应该直立或端坐，目光柔和注视对方，诚恳的点头或者明确的说“我明白了”。

第四， 不要打断对方的话，当你的讲话被对方打断时，也许就是主考官在刻意考察你的个人修养，你应该耐心听他讲完，然后说“我接着刚才的话题继续回答？”

2.3电话礼仪

第一， 要注意礼貌用语。“您好”、“对不起，可以向您咨询几个问题吗？”、“占用您两分钟可以吗？”、“谢谢您的答复”等都是比较合适的言辞。

第二， 如果接听电话的人可以回答我们要咨询的问题，不要坚持找某某负责人。打通电话的时候，尽管联系电话上留的是某某负责人的电话，我们还是可以先讲明自己是咨询的，希望有关人员听电话（提前预约的情况例外），这样既是对听者的尊重也便于由对方判断由谁回答我们的问题比较合适，效果会更好。

第三， 电话咨询时间不宜太长，三五分钟即可。因此，我们必须事先设定咨询的内容。

第四， 电话里不一定说明自己是谁，尤其不要强烈要求招聘方记下我们的姓名等信息。可以根据自己对招聘单位的取舍或者留下有关信息，或者委婉表示不考虑应聘。

2.4服饰礼仪

服饰礼仪在应聘、面试中的重要性有时甚至超过实力的作用。干净、整洁、合适得体、不宜浮华、不宜暴露。

2.5举止

表情自信，举止优雅有助于缩小应届毕业生同有工作经验者的差距。主要注意事项：敲门时轻扣慢关，表情郑重但是不要僵硬，说话时或者听时不要目光游弋不定，控制小动作，不要为了掩饰紧张情绪而表现出无所谓、玩世不恭的样子。

2.6 几点提示：

注意你在面试前的举动，因为面试官可能就在你附近； 面试入场前用冷水洗手，保持手掌干燥；多点微笑，它会给人良好的印象，更加给你自己信心； 回答问题前先思考一下，面试官不会因为你的反应速度来决定录用还是淘汰你。

二． 面试

1． 准备工作

1.1准备好面试时可能会用到的一切东西。身份证、学历证书、推荐表、成绩单、各种技能证书、个人详细资料等。另外还要准备一个记录本和笔，一边需要时记录。

1.2深入了解招聘单位、应聘职位，做到知己知彼。如：公司历史、公司规模、公司产品、经营状况、岗位职责等。了解越详细应聘时候越心中有数，应聘成功的几率就越大。

1.3做好面试的心理准备。实现设想考官可能会问到的一些基本问题，实现设定一些精辟的答案，当然可以根据现场情况灵活作答。另外可以先进行一下情景模拟，以便改进面试技巧。

2． 面试中的注意事项

2.1不能迟到

2.2学会倾听（前面已经论述过）

2.3注意用眼神、表情同主考官沟通（多人同时面试时尤其重要）

2.4控制语调、语速

2.5注意细节

2.6根据情况适当发问。根据成功的几率进行发问；不要涉及过多个人利益的问题；

3． 面试应答

注意条理、宜简则简，宜繁则繁，沉着应对，控制情绪（尤指面对主考官强硬的、甚至是有轻蔑性的、压迫式的问题）

三、就业误区及解析

1、 消极对待（不珍惜就业机会）

2、 期望值不当（比尔拉福的故事）

3、 灰心丧气（跳蚤的故事）

4、 盲从

就业政策及手续办理

一、 入户广州具有人事主管权的国有企业、事业单位接收毕业生

（1）用人单位与毕业生达成初步用工协议或签定毕业生就业协议书；

（2）用人单位主管部门向人事局申报毕业生资料；

（3）人事局审核毕业生资料，并反馈到用人单位主管部门；

（4）用人单位将人事局审核的毕业生资料反馈到毕业生所在的高校毕业生就业部门；

（5）毕业生所在高校就业部门向毕业生发派遣函（报到证）

**求职礼仪注意事项怎么写五**

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，大拇指轻夹著名片的右下，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

礼仪的一个重要特点就是礼仪的对象化。也就是说，在不同的场合，不同的对象中，对礼仪都有不同的要求，但大都有一个共同的规律。比如，对于饭店业的礼仪，就基本相同，而不等同于其他行业的礼仪要求，但每个饭店的工作人员情况不尽相同，所宣扬的企业文化和理念可能不一样，所以又有所区别。我们日常工作、生活中要切记这一点，更要注意这一点，要做到有的放矢。 不同的工作要有不同的职业装束就是这一点的体现。

初入职场的着装，最关键的就是做到适合，既适合你的身材和工作性质，又和公司的整体着装风格相符。所以，要做一个有心人，经常留意身边大多数同事的着装，相信你就会把握住离你最近的着装风格，从而帮助你以最快的速度，融入你所在的团队中，与人和谐相处。

饰品少而精。适当的搭配一些饰品无疑会使你的形象锦上添花，但搭配饰品也应讲求少而精，一条丝巾，一枚胸花，就能恰到好处地体现你的气质和神韵。应避免佩戴过多、过于夸张或有碍工作的饰物，让饰品真正有画龙点睛之妙。

现实社会中，各种数据表明，女性在职场上扮演着越来越重要的角色，她们在各个行业领域内展现着自己的风采，实实在在地撑起了半边天。如果说西装从来就是男性在职业中魅力象征，那么在新的纪元里，女性们自然也当仁不让，男同事的目光这边看过来，摇身一变，且看新女性的干练和靓丽。

随着女性择业的广泛多元化，职业女性的着装也成为一种艺术和学问，简单的职业套装已经不再是单一的选择，经典的黑，深深的棕，静静的灰，简约的白，总会有让人乏味的时候。相对一般地西装西裤来讲，职业女性可以在今年从色彩的多元化，细微的饰物的搭配，鞋的选择等方面，让传统生动起来，活泼又不失庄重。谁说过，贴身的外套一定要配紧身的长裤？换一条裙子或者一条喇叭摆的裤子都能让女性在精神面貌上焕然一新，并且在套装的选择上，女性可以大胆地选用今年的时尚流行色，明快的黄、青春的蓝、耀眼的橙、青柔的绿… …这些鲜艳的色彩不仅不会在职场交际中带给同事或客户不稳重的感觉，反而能增添女性青春的活力，从心理学的角度上，也能带动其他人的积极互动性，不失为职场上有利的用兵之道。丝巾是增添女性文静细腻且富有女人味的重要配角，素色的简洁的长短丝巾，是今年职业装的又一重点，说到丝巾，不能不让人想到巴黎的女人，丝巾在她们千姿百态的变化多端中是最好的道具，或缠绕于颈项间的温暖，或轻垂于胸前的飘逸，所谓时尚中经典的一些东西，不过是一些赏心悦目的命题而已。袖扣是去年开始，悄悄流行于男式着装里的经典，所谓独乐乐，不如与众乐乐，在今年的女性职业装束中，它也将成为一种身份和品位的点缀，将会成为衬衣上最美丽的首饰。

职场上的女性正千人千面，独树一帜，穿出自己的风格，突出各人的气质，越来越强调个人魅力。

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！