# 面试形象礼仪方案格式范文通用8篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-02

*面试形象礼仪方案格式范文 第一篇投递简历后，便是面试环节，一个合格的面试奠定了求职的成败与否。因此，面试时更要注意一些礼节性方面的问题，做到落落大方、简洁干练，给考官留下良好的印象。首先要做到的就是守时。在预约的时间内到达，这是面试时最基本...*

**面试形象礼仪方案格式范文 第一篇**

投递简历后，便是面试环节，一个合格的面试奠定了求职的成败与否。因此，面试时更要注意一些礼节性方面的问题，做到落落大方、简洁干练，给考官留下良好的印象。

首先要做到的就是守时。在预约的时间内到达，这是面试时最基本的礼节，迟到或者不来，都会给HR传达“没有时间观念、不重视面试”等信息，造成不好的第一印象。

建议提早十到十五分钟到达面试地点，做一些应聘前的再准备，调整好心态，坦然面对面试。

面试的着装也有一定的要求。

在面试当天应当穿着正规，显得庄重正式，例如：西装、套装等都是恰当的选择，切勿穿着随意的休闲装或者过于暴露。服饰要整洁和清爽，给人干练、谨慎的感觉。

其次是从容等待。面试等待时，切忌因为好奇或兴奋而走来走去、东张西望，或者和他人高谈阔论，这样不但显得不稳重，而且也会分散他人的注意力，影响面试的发挥。

正确的方式是安静地坐在位置上等待，平复心情，以良好的心态来应对面试。

在没有通知进入面试室前，切勿擅自进入。可以进入时，无论屋门是否关闭，都要轻叩门板，得到允许后方可走进室内。注意不要忘记回身将门关上，动作要轻，切忌用力过猛导致声音过大。

进入面试室时，遵照考官的指示坐在相应的座位上，切忌窥探考官的文件或资料。

注意坐姿，坐在椅子的前三分之一与三分之二之间，挺胸收腹，女生应双膝并拢，男生双脚分开，双手自然放置于大腿上。

接下来便是回答问题注意使用礼貌用语。面对考官时，注意保持得体的笑容，主动说“你们好”等礼貌用语，面部表情自然，不要过于严肃或过于畏缩，目光自然，切忌左顾右盼或直盯考官。

面试时切忌冲动，认真听完考官问题，稍加考虑后做出回答。

面试结束时，起身向考官表达谢意，不可随意移动座。

**面试形象礼仪方案格式范文 第二篇**

>（一）考研面试的面试礼仪

>进出门：敲门，得到老师允许后进门，问好，得到允许后落座，并道谢。面试结束时，微笑、起立，道谢，说“再见”。

>回答问题：回答问题要有自信，眼神不要游离;要口齿清晰，声音大小适度;答句完整，不可犹豫，不用口头禅。用“您”等礼貌用语。不要不懂装懂，考官都是专家，不懂装懂的回答不仅不能侥幸得分，考官甚至会因此对你的人品产生怀疑。

>精神状态：始终面带笑容，谦恭和气。表现出热情、开朗、大方、乐观的精神状态;轻松自然、镇定自若;不卑不亢。

>举止：坐姿或站姿要端正，一般以坐满椅子的三分之二为宜;避免一些不必要的小动作。眼睛直视考官也许会让你紧张，但是你的目光和他们的鼻子平齐会一方面显示出自己的谦虚，一方面也展示了自己的自信。

>着装：男生不一定西服笔挺，但要整洁。女同学可以化点淡妆，合体的半休闲或职业装为宜。把自己打扮精神一点不仅让考官感觉舒适，也会提升自己的自信心，同时体现你对考官的尊重，对复试的重视。

>尊重对手：在有的学科面试中，可能会有集体面试和小组讨论，在这个时候，即使小组中有人的观点错误或很幼稚，也要尊重自己的对手，不要对对方显示出蔑视或不屑。人们会怀疑一个喜欢贬低他人的人的学品和人品，自高自大的学生从来都不会得到老师的青睐。

>（二）制作求职简历的三个重要技巧

>1、提炼简历中的主题关键词

>2、简历一页即可，不要用附件形式发送

个人简历的最开头，也可以用一句话将自己的优势概括出来，这样进一步调起HR的胃口。

**面试形象礼仪方案格式范文 第三篇**

第一、精神面貌。面试的时候你的仪态和精神面貌是无论如何都要注意的，假如你萎靡不振，必然给与考官的第一印象会大打折扣。我们需要做到的是自信，抬头挺胸坐直，准确并且语速适中地去回答考官所提出的问题，声音洪亮，体现出个人的精气神。

第二、着装整洁。干净大体的着装，彰显出个人对于面试的态度，也体现出了对于考官的尊重。考生可以提前4-10天理发，之前不经常穿正装的考生也可以提前适应着装。

第三、配饰。女生所佩戴的饰品不宜过多，一条简单得体的项链就可以了。男生则最多戴一块手表，其余都不需要。妆容上女生化淡妆，男生如果有护肤习惯的话只需要抹一些基本的护肤产品。

第四、进场。进场我们一般需要礼节性的给考官问好，站在自己考桌边，眼睛直视考官，然后自然的给考官鞠个躬，同时说句“各位考官好，我是XX号考生”，然后面带微笑目视主考官。这时候考官会对你说，“请坐”，你说声：“谢谢”坐下即可。

第五、视线。你视线的方向可以显示出你是否自信，是否紧张。我们在实际的考试中要始终保持和考官的眼神交流，包括进入考场在桌子边打招呼时，坐下答题时，面试结束时。如果眼神的直接交流会让你紧张，不妨看着考官的头顶或鼻梁的位置，也会给被注视者同样的感觉。

第六、不要有小动作。人在紧张时，就不会自然的有一些习惯性动作，如转笔等。所以在面试过程中，手上不要拿笔，在用笔记录完必要内容之后，一定要合上笔帽把笔放下。

第七、把握临场反应机会。在考试过程中有很多的考生会听到现场有计时员说：“请考生注意答题时间还有XX分钟”这样的一句话，此时很多考生会很慌张，从而加快自己的答题速度。其实遇到时间提醒时最应该做的就是停下答题，深吸一口气，对提醒你的工作人员，说一声：“谢谢”，这样一方面调整了自己的心态，另一方面也体现出了个人的修养。

在应对面试中，每一个细节都至关重要，我们要做好精心的准备，在礼仪方面做到万无一失，以一个饱满的热情和精神状态去迎接面试官们。这样更能给考官留下好的印象，增加你的就职机会。

【男生篇】

领带：领带的色调、图案如何配合衬衣和西装是一门很大的学问，也与个人的品位有关，同学们平时应该多注意观察成功人士、知名公司领导人的着装，看看他们如何选择领带，同时大家也可以将各自的心得体会多交流交流。但是有一点需要特别指出，不要使用领带夹。因为使用领带夹只是亚洲少数国家的习惯，具有很强的地区色彩，并非国际通行的惯例。至于领带的长短，以刚刚超过腰际皮带为好。

裤子：裤子除了要与上身西装保持色调一致以外，还应该注意不要太窄，要保留有一定的宽松度，也不要太短，以恰好可以盖住皮鞋的鞋面为好。同时，千万记住不要穿背带裤，年轻人穿背带裤是很幼稚、很高傲的表现。另外，运动裤、牛仔裤无论是什么名牌，都不是正装，不适宜在面试的时候穿着。

皮带：颜色以黑色为最好，皮带头不宜过大、过亮，也不要有很多的花纹和图案。

袜子：袜子以深色为好，但平时经常见到一些人穿白袜子，这在国际商务着装中不会出现。深色的袜子应该没有明显的图案、花纹，另外，也不应该穿较透明的丝袜。

皮鞋：黑而不脏、亮而不新。皮鞋的颜色要选黑色，这与白衬衣、深色西装一样属于最稳重、保险的色调。要注意经常擦鞋，保持鞋面的清洁光亮。有的同学尽管买的皮鞋很好，但不注意擦拭，面试的时候皮鞋看上去灰头土脸的，与上面笔挺的西装很不协调，这会让招聘经理觉得应聘者粗心大意。另外还需要注意的是，千万不要把新皮鞋留到面试那天才穿，因为新皮鞋第一次穿会很不合脚，走起路来一瘸一拐的，会让人误认为你有腿疾。

公文包：男生随身携带不装电脑的电脑包是再合适不过的了，但是注意电脑包不要过大。如不使用电脑也不必把电脑放到包里一起带着，背着沉重的电脑，整个人都会显得不灵活，不精干。多年前曾经时兴一种四角长方的公文皮箱，现在这种皮箱已经过时，不要再用了。同样不要用那种非常正式的公文包，那种公文包一般都是老板、经理们使用的，面试的同学使用会显得过于“少年早熟”，不合身份。

【女生篇】

套装：相比之下，女生的服装比较灵活，每位女生应准备一至两套较正规的套服，以备去不同单位面试之需。尽可独树一帜，穿出自己的风格，突出个人的气质，强调个人的魅力。参考的法则是，针对不同背景的用人单位选择适合的套装，必须与准上班族的身份相符，要以内在素质取胜，先从严肃的服装入手。不管什么年龄，剪裁得体的西装套裙，色彩相宜的衬衫和半截裙使人显得稳重、自信、大方、干练，给人“信得过”的印象。裙子长度应在膝盖左右或以下，太短有失庄重。服装颜色以淡雅或同色系的搭配为宜，穿着应有职业女性的气息。虽然服装潮流应在首选之列，颜色鲜艳的服饰会使人显得活泼、有朝气，但T恤衫、 迷你裙、牛仔裤、紧身裤、宽松服、高跟拖鞋等，虽然在街面上铺天盖地，确应列为面试的编外服装，以免给招考官留下太随便的印象。

鞋子：中高跟皮鞋使你步履坚定从容，带给你一分职业妇女的气质，很适合在求职面试时穿着。相比之下，穿高跟鞋显得步态不稳，穿平跟鞋显得步态拖拉;如穿中、高统靴子，裙摆下沿应盖住靴口，以保持形体垂直线条的流畅。同样，裙摆应盖过长筒丝袜袜口。夏日最好不要穿露出脚趾的凉鞋，或光脚穿凉鞋，更不宜将脚趾甲涂抹成红色或其他颜色。

袜子：穿裙装袜子很重要，丝袜以肉色为雅致。拉得不直和不正的丝袜缝，会给人很邋遢的感觉。

装饰品： 当今是一个追求和谐美的时代，适当地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，一条项链，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。否则，容易分散考官的注意力，有时也会给考官留下不成熟的印象。

皮包：大大方方背在肩上，不要过于精美，太珠光宝气，但也不要太破旧，有脏点。

妆容：女生可以适当地化点淡妆，使你更显亮丽。用薄而透明的粉底营造健康的肤色，用浅色口红增加自然美感，用棕色眉笔调整眉形，用睫毛膏让眼睛更加有神。但不能浓妆艳抹，过于妖娆，香气扑鼻，过分夸张，不符合大学生的形象与身份。越淡雅自然、不露痕迹越好，切记一定不要将清纯美掩盖掉。

发型：不管长发还是短发，一定洗得干净、梳得整齐，增添青春的活力。发型可根据衣服正确搭配，要善于利用视觉错觉来改变脸形，如脸型过长的人，可留较长的前刘海，并且尽量使两侧头发蓬松，这样长脸看起来不太明显;脖颈过短的人，则可选择干净利落的短发来拉长脖子的视觉长度;脸型太圆或者太方的人，一般不适合留齐耳的发型，也不适合中分头路，应该适当增加头顶的发量，使额头部分显得饱满，在视觉上减弱下半部分脸型的宽度。根据应聘的不同职业，发型也应有所差异。

提示：服装及饰品是求职者留给面试考官的第一印象，得体的穿着打扮能使其为你加分，也会增加自信，在面试中发挥更好。要达到这个目的，需要研究着装风格，注意细节修饰。

**面试形象礼仪方案格式范文 第四篇**

>1.提前5-10分钟到达面试地点

一旦和用人单位约好面试时间后，一定要提前5-10分钟到达面试地点，以表示求职者的诚意，给对方以信任感，同时也可调整自己的心态，作一些简单的仪表准备，以免仓促上阵，手忙脚乱。为了做到这一点，一定要牢记面试的时间地点，有条件的同学最好能提前去一趟，以免因一时找不到地方或途中延误而迟到。如果迟到了，肯定会给招聘者留下不好的印象，甚至会丧失面试的机会。

>2. 进入面试场合时不要紧张。

如门关着，应先敲门，得到允许后再进去。开关门动作要轻，以从容、自然为好。见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼应当得体。在用人单位没有请你坐下时，切勿急于落座。用人单位请你坐下时，应道声“谢谢”。坐下后保持良好体态，切忌大大咧咧，左顾右盼，满不在乎，以免引起反感。离去时应询问“还有什么要问的吗”，得到允许后应微笑起立，道谢并说“再见”。

>3.注意面试时的言行举止

在面试过程中，一定要注意自己的形象，特别是姿态，可能不经意的一个动作，就会让你失去一个极好的就业机会，不妨让自己态度端正些，说话谦和、大方，尊重用人单位的面试人员，并且要面带笑容，精神饱满。你留下的最佳印象应该是令人愉快和兴致勃勃的，因为你决不会有重演一次的机会。

提示：你一走进办公室，就应直视面试人的眼睛，挺直腰板坐在椅子上。尽量与面试人保持面对面、视线相接的姿势。不要显得坐立不安，不要拉扯头发或摆动双腿，或者随意做出任何有损于形象的举止。

>4.合理选择座位

面试既可能在专用会客室或会议室，也可能在主试人的办公室举行。在进入面试室后，遵照主试人的指示坐到相应座位上，如果主试人不指定座位，可选择主试人对面的座位，或询问主试人后坐到适宜的位置。

坐的位置既不要离主试人过远，产生距离感，也不要过近，和主试人共用一张办公桌，探视主试人办公桌上的文件或面试资料。在选择座位时，应落落大方，必要时征求主试人的同意。

>5.保持自我本色

清晰简洁地介绍自我，准确地回答问题，然后坦诚自身的缺点而不是回避。相比较而言，面试人员更愿意接受一个敢于正视自身缺点的人，而不是想尽办法伪装的人。

无论是在面试还是笔试中，比较聪明的做法不是向面试人员表现独树一帜或冷僻的观点，而是尽量挑选易于表达的，自己最熟悉、最驾轻就熟的事物来阐述，这样表达起来会比较流利，清晰有条理，也是最讨巧的。当然，在这个基础上，能有自己独特的见解自然是锦上添花。

>6. 对用人单位的问题要逐一回答。

对方给你介绍情况时，要认真聆听。为了表示你已听懂并感兴趣，可以在适当的时候点头或适当提问、答话。回答主试者的问题，口齿要清晰，声音要适度，答话要简练、完整。

一般情况下不要打断用人单位的问话或抢问抢答，否则会给人急躁、鲁莽、不礼貌的印象。问话完毕，听不懂时可要求重复。当不能回答某一问题时，应如实告诉用人单位，含糊其辞和胡吹乱侃会导致面试失败。对重复的问题也要有耐心，不要表现出不耐烦。

>7. 保持举止文雅大方

在整个面试过程中，在保持举止文雅大方，谈吐谦虚谨慎，态度积极热情。如果用人单位有两位以上主试人时，回答谁的问题，你的目光就应注视谁，并应适时地环顾其他主试人以表示你对他们的尊重。

谈话时，眼睛要适时地注意对方，不要东张西望，显得漫不经心，也不要眼皮低望，显得缺乏自信，激动地与用人单位争辩某个问题也是不明智的举动，冷静地保持不卑不亢的风度是有益的。有的用人单位专门提一些无理的问题试探你的反应，如果处理不好，容易乱了分寸，面试的效果显然不会理想。

>8.回答问题的礼仪

面试时切忌冲动，急匆匆的。如果每次考官刚说完问题或是问题都还没有问完，你就迫不及待地回答，搞得跟抢答似的，会显得不够稳重。记住，没有人会跟你抢，你要在稍加考虑之后，再作出回答。这样会比较好，让人觉得你是经过认真思考的，这个回答是比较成熟的。当然，如果每个问题都要想很久，想了又想，又会让人觉得你是不是对这个问题不太熟悉，回答不上来，或者是显得过分谨慎，畏首畏尾。通常情况下，你可以在考官问完问题之后，稍微思考几秒钟，脑子里有个大概的轮廓，然后开始回答问题。在回答问题的过程中，不仅嘴巴要动，脑子也要动，边回答边考虑下句要说什么。

**面试形象礼仪方案格式范文 第五篇**

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。

一、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。

二、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3—5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。

三、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。

五、做好再次冲刺的思想准备 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”。

**面试形象礼仪方案格式范文 第六篇**

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。”

**面试形象礼仪方案格式范文 第七篇**

>接到电话说话有讲究

接到应聘单位的面试电话，求职者可不要被兴奋冲昏了头脑，一定要在通话时表现出礼貌。“求职者在接到企业面试电话时，要注意电话用语，应有的‘您好’‘请问’‘谢谢’必不可少，更重要的是要了解应聘的职位、企业名称以及面试地点等信息。如果所处的环境比较嘈杂的话，可以说明理由后再回电咨询，切不可大呼小叫表现出烦躁的一面。”就业指导专家苑航提醒。

“在面试前，求职者一定要知己知彼。如果觉得这个单位比较好，去的可能性也比较大，但并不了解单位性质，那就一定查一下。”南开大学教授、社交礼仪专家艾跃进解释，“如果面试官发现你对他的企业很了解，马上就对你有好感了。因为你认同他的单位，他就认同你。”

>简历制作

>去封面封底 突出个人潜能

“其实，简历中最不实用的就是‘封面、封底、自荐信’，其次是附在简历后面各种证件和成绩单。”苑航认为如果单位没有特殊要求的话，不需要附加简历封面、封底、成绩单和证书等。

“简历应该把应聘人所有的亮点反映出来。”艾跃进解释，“用人单位比较看重的是你将来是不是能够胜任岗位，有没有潜力。求职者需要围绕着这两个要点制作简历。此外还包括英语水平、学分积、发表的论文、社会活动等。”

苑航指出“一份优秀的简历，内容精简到1-2页足够。必不可少的内容包括：基本信息、自我评价、求职意向、实习经历、教育背景以及专业技能等，针对应聘职位进行相应模块的内容完善。”

>面试着装

>不宜穿戴奢华和过多装饰

符合应聘单位和应聘岗位“气质”的着装，除了容易获取面试官的“第一印象”的好感外，还可以体现出个人对应聘企业认真对待的态度，会获得面试加分。

“现在的大学生求职时特别容易走两个极端：一种是穿着打扮太有个性；一种是穿着很高档，一看就是名贵布料。”李宏飞解释说，职场是特别理性的地方，除了一些特殊的职位外，穿着打扮比较另类会让人觉得不适应工作。“特别是有些学生穿着过于奢华，不太符合学生的气质。”

“其实，应试者在面试礼仪中，最重要的问题在服装方面。主要表现在穿着不正规，很多细节没有关注到。”艾跃进举例说，有的男生穿着一身深颜色西服、白衬衣和黑皮鞋，这都没有问题。但不能再穿一双白袜子。而蓝色西服，白色衬衣，则是政界、商界等官方场合穿的正式服装。又比如一些女士，穿着“工装裙”。但是裙子的下摆在膝盖以上，这实际上不是职业女性穿的。还有女性穿的鞋前面有装饰，这也不是正式的工装鞋。正式的工装鞋一般是黑色、无装饰的高跟长鞋。

>面试举止

>坐姿严谨 眼神交流

面试时的行为举止是求职礼仪更深入的一个方面。如果面试官在说话，面试者认为不符合他的意思就说“不对”，打断面试官的话，或者在面试过程中有很多小动作，这都可能引起面试官的反感。

“面试时要让身体、表情达到很自然的状态，对面试官的讲话要特别专注。眼神要有一定的交流，听懂要点头示意。”李宏飞强调，即使面试官误会了自己的意思，也不能打断其讲话。而是等他讲完后再解释，并且不能说对方不对，可以说自己可能表达得不够清楚、贴切。

艾跃进认为，一些求职者在面试过程中的坐姿也有问题。比如有的人的腿一直在抖，还有跷腿的，甚至还有整个身体完全靠在椅背上的。他的身体应当是放松的，但是坐姿要严谨，可以坐椅面的三分之二或者四分之三，并且不能跷腿。

苑航总结说，在面试过程中一定要避免出现小动作，尽可能做到表情自然、坐姿文雅、抬头挺胸，在面谈过程中眼神要与面试官有一定的交流，不要飘忽不定也不可死盯不放。不要做夸张的手势，尽可能表现得成熟、稳重。

**面试形象礼仪方案格式范文 第八篇**

回答完题目后，考官就会让你离开考场。记住，在离开时，不要带走桌上的任何东西，可以双手将椅子轻轻移回原位，一定要记住和考官道谢，有些考生在回答第3题的时候考官就开始打分了，所以最后回答完的礼貌就不那么重要了，其实不然，你并不知道考官到底什么时候给你打分，他也不可能和你汇报一下。所以一定要把你最好的精神面貌坚持到最后。

另外，一个得体的结尾尽管不能完全掩盖你前面的可能的缺陷，但对你的面试形象的最后形成大有益处。考生走出考场，考官们可能要相互交流一下对你的印象，并做出初步总结，力求达成共识。这样，你的告别就能在很大程度上影响这一共识的形成。巧妙的收尾能巩固考生和考官们在短时间内通过沟通建立起的情感联系，并以画龙点睛之笔，让其在面试结束后的自然地延续。

注意，面试结束退场时不应有下列言行：

(1)有的考生一边向考官致谢并道别，一边整理自己的个人材料、衣着等，这是极不礼貌的。尽管你可能是无意识的。道别本身就是一件应该认真完成的事情，当你把它和其它事情合并进行时，你就会给别人留下不好的印象。

(2)有的考生怕耽搁考官的时间，于是匆忙收拾东西，一些文件材料抓在手里，夹着公文包和外衣就慌张地出去，过一会又返回询问考官自己是否丢下了什么东西。这种冒冒失失的行为是极其不好的。因此请考生整理好随身物品，尤其是各种文件材料，放入公文包里。为了节省考官的时间，可以不在考场里穿外套，戴围巾等，但一定要整齐地搭在手臂上，然后从容退出。

(3)有的考生从座位上站起来，一不注意，放在膝上的文件材料撒了一地。或者站起来后，又跺脚又搓手，象是刚看了场电影。

(4)有的考生向考官道别后，就认为面试结束了，悠然地向外踱去，嘴里还哼着流行歌曲。面试在形式上的结束，不等于实质上的结束，尽管不能说远离考场三公里后才安全，但至少在考官视野范围内还得注意形象和礼仪。

(5)有的考生道别时，和考官东拉西扯，就是走不出去，这也很不好。

(6)有的考生走上前去，和考官道别，却用眼神瞅考官的面试记录，更有甚者，凑到跟前，要求翻看面试记录。

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！