

商务师业务外语：面接の注意 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/222/2021_2022__E5_95_86_E

5_8A_A1_E5_B8_88_E4_c29_222761.htm Q1：履の基本ルル
楷で丁に、バランス良く。 用具は万年、字のサインペ
ン、ボールペンを使用。インクは? 蠅掛盲工? デタは正に
く。字#12539.漏れに注意する。 空を残さない。 修正液

は使わずに、きじたら新しい用に入る。 自己PRは自
分の言でく。 Q2：履の基本ルル 白い地の用を使用。 A
4、またはB5を使用し、1枚程度ににする。 一人称は
使用せず、条きで述する。 目を整理してにく。

字#12539.入漏れに注意する。 全体的にやすいレイアウト
を心ける。 Q3：身だしなみ ノネクタイの企が多い界で
あっても、面接のは、必ずスツで行く。 シャツやブラウ
スにはアイロンを。ズボンにも折り目をきちんとつける。

意外に手は目立つので、爪はきれいにしておくこと。
靴がきれいかどうかをチェックする面接官も多い。出かけ
る前に十分磨いていくこと。 Q4：面接の前に注意するこ
と に余裕を持って会社に行く。 控え室などでのタバコ

は控える。また、身支度はきちんとし、くつろぎぎない。

トイレは必ずませておく。それでも行きたくなったら、
我慢しないではっきり言う。 若い女性(男性)社になれ
なれしくしけたりしない。 Q5：面接のに注意すること
面接は、す内容はもちろん、し方も大切。面接担当者の目

をてすのは常中の常。担当者が数いるときには、した担当
者の目をる。 しをくも同に、相手の目をて、度に相づち

を打つ。 背筋を伸ばし、大きな声ではきはきと自身を持って、けれど、虚にす。 Q 6 : 面接のに好印象を与える受け答え 性を感じさせる度や作を心がける。 の意を的につかみ、明に解答する。 尾をはっきり最後まで音する。

知ったかぶりをしない。 去のより将来の希望をアピルする。 Q 7 : 面接の後に注意すること れの挨拶のとき、担当者ときちゃんと目を合せること。 ドアをけて出る前に一礼をして、める前にもう一度例をする。 会社から出るまでをゆるめない。 100Test 下载频道开通 , 各类考试题目直接下载。 详细请访问 www.100test.com