

外贸业务外语指导：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\\_ti2020/34/2021\\_2022\\_\\_E5\\_A4\\_96\\_E8\\_B4\\_B8\\_E4\\_B8\\_9A\\_E5\\_c29\\_34712.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/34/2021_2022__E5_A4_96_E8_B4_B8_E4_B8_9A_E5_c29_34712.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。 来源：www.examda.com

Q2：履の基本ルル白い地の用を使用。A4、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](http://www.100test.com)