

## 商务礼仪题目

一. 单项选择题

1 商务礼仪的首要问题是

- A. 尊重为本
- B. 规范为本
- C. 友善为本
- D. 招待为本

答案: A

2 “跟什么人说什么话”是商务礼仪( )特征的喻意。

- A. 规范性
- B. 对象性
- C. 制度性
- D. 针对性

答案: B

3 按商务礼仪, 引导者应在客人的

- A. 左前方引路
- B. 左后方指路
- C. 右前方引路
- D. 右后方指路

答案: A

4 进行商务正式宴请时, 首先考虑的是

- A. 座次
- B. 菜肴
- C. 餐费
- D. 时间

答案: A

5 不属于商务礼仪 3A 原则的是

- A. 接受对方
- B. 重视对方
- C. 记住对方
- D. 赞美对方

答案: C

6 公务场合应着

- A. 制服
- B. 时装
- C. 礼服
- D. 民族服装

答案: A

7 自我介绍时要避免

- A. 先递名片, 再做介绍
- B. 先做介绍, 后递名片
- C. 长话短说
- D. 内容完整

答案: B

8 职场可以交谈的内容

- A. 国家秘密
- B. 私人问题
- C. 议论同事
- D. 合同问题

答案: D

9 陌生场合不可谈

- A. 个人问题
- B. 哲学
- C. 文学
- D. 天气

答案: A

10 ( )座次排列不是商务交往中的基本规则。

- A. 面门为上
- B. 以左为上
- C. 居中为上
- D. 离远为上

答案: B

## 二. 多项选择题

1 商务礼仪的规范性是

- A. 舆论约束
- B. 自我约束
- C. 强制约束
- D. 非强制约束

答案: ABC

2 与别人交谈时三不准是指

- A. 打断别人
- B. 补充对方
- C. 更正对方
- D. 看重对方

答案: ABC

3 在商务交往中, 商务礼仪发挥作用。

- A. 增强素质
- B. 塑造形象
- C. 增强沟通能力
- D. 提高交际能力

答案: ABCD

4 商务礼仪可以维护( )的形象

- A. 个人
- B. 企业
- C. 国家
- D. 单位

答案: ABCD

5 着装应考虑( )等几个方面。

- A. 符合身体
- B. 扬长避短
- C. 遵守惯例
- D. 区分场合

答案: ABCD

6 休闲场合忌着

- A. 制服
- B. 运动装
- C. 礼服
- D. 套装

答案: ACD

7 交际式自我介绍包括

- A. 单位
- B. 部门
- C. 职务
- D. 姓名

答案: ABCD

8 商务通话不可选

- A. 周一上午
- B. 周五下班前
- C. 晚上 10 点后
- D. 周二上午

答案: ABC

9 电话公务应注意

- A. 报
- B. 转
- C. 送
- D. 批

答案: ABCD

10 相对式排列时

- A. 以右为尊  
B. 以左为尊  
C. 以外为尊  
D. 以内为尊

答案: AD

三. 判断题

1 商务礼仪的对象性是接人待物的标准做法、标准要求。

- A. 正确  
B. 错误

答案: B

2 客人和主人会面时,按商务礼仪接待人员应首先介绍客人。

- A. 正确  
B. 错误

答案: B

3 商务便宴首先要考虑的是客人忌讳吃什么。

- A. 正确  
B. 错误

答案: A

4 按商务礼仪位次的横向排列规则是内侧高于外侧。

- A. 正确  
B. 错误

答案: A

5 用领带夹要考虑黄金分割点。

- A. 正确  
B. 错误

答案: A

6 公务场合着装应遵循时尚个性化。

- A. 正确  
B. 错误

答案: B

7 职场交谈不涉及私人问题。

- A. 正确  
B. 错误

答案: A

8 陌生场合可请教他人擅长的问题。

- A. 正确  
B. 错误

答案: A

9 身份、地位话题属格调高雅问题。

- A. 正确  
B. 错误

答案: B

10 商务通话应注意举止形态。

- A. 正确  
B. 错误

答案: A

一、单项选择题 (每题 5 分, 共 10 题, 计 50 分)

1、以下哪个不是交际交往中宜选的话题: ( B )

商务礼仪大赛（初赛）试题

★★★★★开考前绝密

考生注意：不得用红色笔、铅笔答题，不得在试卷纸外的其他纸张上答题，否则试卷无效；

请在规定区域内作答，超出边框视为无效作答。

试题类型 单选题 多选题 判断题 简答题 总分  
得分

一 单项选择题。（每题 2 分, 共 40 分）

1、公务员着装时全身服装的色彩不应超过（ B ）种。

A 二

B 三

C 四

D 五

2、当您的同事不在，您代他接听电话时，应该（ B ）

A. 先弄清对方是谁

B. 先告诉对方他找的人不在

C. 先问对方什么事

D. 先记录下重要的事，等同事回来处理

3、打电话时，话筒与自己的口部最规范的距离是（ C ）

A 5 到 6 厘米

B 4 到 5 厘米

C 2 到 3 厘米

D 1 到 2 厘米

4、在正常情况下，每一次打电话的时间应当不超过（ C ）

A 1 分钟

B 2 分钟

C 3 分钟

D 5 分钟

5、接电话时，拿起话筒的最佳时机应在铃声响过（ B ） 之后。

- A 一声
- B 两声
- C 四声
- D 五声

6、穿西服时，最理想的衬衫颜色是（ A ）

- A 蓝色
- B 白色
- C 灰色
- D 咖啡色

7、一位女士拥有 5 枚戒指、3 条手链、4 条项链、2 副耳环，则她应该（ D ）

- A 全部佩带
- B 各佩带一件
- C 佩带某一类的全部
- D 佩带总共不超过 3 件

8、主人一般应该送客人到（ D ），后转身离去。

- A 办公室门外
- B 楼门外
- C 院门外
- D 自己的视野之外

9、西餐中以（ B ）为第一顺序。

- A 男主人
- B 女主人
- C 男客人
- D 女客人

10、西餐进餐时，中途离开可将刀叉放成（ A ）形。

- A 八字形
- B 二字形
- C 十字形
- D 随意形状

11、在工作的空隙，同事们喜欢在吸烟室一起抽烟聊天，点烟时一支火

柴最多点（ B ）支烟就该熄灭。

A. 一支

B. 两支

C. 三支



D. 四支

12、在正常情况下，做东者应当至少提前（D）分钟抵达用餐地点。

A. 2、3分钟

B. 5分钟

C. 7、8分钟

D. 10分钟

13、根据礼仪规范，在握手时，由谁首先伸出手来“发起”握手（D）

A 年幼者

B 晚辈

C

下级

D 尊者决定

14、握手的全部时间应控制在（B）秒钟以内。

A、1秒钟

B、3秒钟

C、5秒

钟

D、7秒钟

15、穿着西装，钮扣的扣法很有讲究，穿（D）西装，不管在什么场合，一般都要将扣子全

部扣上，否则会被认为轻浮不稳重。

A. 两粒扣

B. 三粒扣

C.

单排扣

D. 双排扣

16、在中国，人们见面时习惯问什么话，这反映了几千年来中国“民以食为天”的传统观念，表现了人与人之间的关切之情（B）

A. “早上好！”

B. “你吃饭了吗？”

” C. “在哪发财？”

D. “你身体好吗？”

17、服务人员与他人一起出入房门应该（B）

A、先入后出

B、后入后出

C、先出后入

18、就坐时占椅面的( C )左右,于礼最为适当。

A、1/2

B、2/5

C、3/4

19、提议干杯时,应起身站立,( C )端起酒杯,或者用( )拿起酒杯后,在以( )托扶起杯低,面含笑意,口诵祝颂之词。

A、左手、左手、右手

B、左手、右手、

右手

C、右手、右手、左手

20、选择正装色彩的基本原则是( B )原则。

A、两色

B、三色

C、五色

二 多项选择题(每题2分,共20分)

1、对索取名片的方法描述正确的有( ABCD )

A. 交易法:首先递送名片

B. 激将法:递送同时讲"

能否有幸交换一下名片"

C. 平等法:"如何与你联系?"

D. 谦恭法:对于长辈或高职

务者,"希望以后多指教"

2、名片使用中的三不准是指( ABD )

A. 名片不得随意涂改

B. 名片不准提供两个以上

头衔

C. 不用特殊材质负制作名片

D. 名片不印多个联系方式

3、双方通话结束时,应由谁挂断电话( AC )

A. 主叫先挂电话

B. 被叫先挂电话

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/098140042124006066>