

《社交礼仪》平时作业一(第一章)

一、判断题(对的打√,错的打×)

1. 接待多方来访者要注意待客有序。( √ )
2. 在社交场合,“兄弟”、“哥们”等称呼可以随时使用。( × )
3. 在社交活动中,对异性朋友,若关系极为亲密,则可以不称其姓,直呼其名。  
( × )
4. 接过名片,首先要仔细看看。( √ )
5. 可以在名片上印制各种各样的图案、花纹等。( × )
6. 年长者与年幼者握手,应由年长者首先伸出手来。( √ )
7. 不要用左手与他人握手。( √ )
8. 已婚者与未婚者握手,应已婚者先伸出手来。( √ )
9. 普通场合的小规模交谈,以一小时内结束为宜。( √ )
10. 在英国、美国等讲英语的国家里,人们的姓名一般由两个个部分构成:通常名字在前,姓氏在后。( √ )

## 二、简答题

1. 在社交交谈中，有哪些具体的主题应当忌谈？

个人隐私；捉弄对方；非议旁人；倾向错误；令人反感。

2. 选择正确性、适当的称呼，要注意哪些原则？

要合乎常规；要照顾习惯；要入乡随俗。

## 三、论述题

### 论现代礼仪的基本特征

在现代生活中，人们所讲究的自然就是现代礼仪。一般而言，现代礼仪通常具有以下四个基本特征：其一，普遍性。在任何国家，任何场合，任何人际交往中，人们都必须自觉地遵守礼仪。其二，规范性。讲究礼仪，必须采用标准化的表现形式，才会获得广泛认可。其三，对象性。在面对各自不同的交往对象，或在不同领域内进行不同类型的人际交往时，往往需要讲究不同类型的礼仪。其四，操作性。在具体运用礼仪时，“有所为”与“有所不为”都有各自具体的，明确的，可操作的方式与方法。孔子尝言：“不学礼，无以立”。在现代生活中，礼仪依旧是每一位现代人不可或缺的基本素养。

## 四、应用题

在社交场合，为他人作介绍时，一般有哪几种顺序？

根据“尊者优先了解情况的法则”，一般有十种：1、介绍年长者与年幼者认识时，应先介绍年幼者，后介绍年长者。2、介绍长辈与晚辈认识时，应先介绍晚辈，后介绍长辈。3、介绍老师与学生认识时，应先介绍学生，后介绍老师。4、介绍女士与男士认识时，应先介绍男士，后介绍女士。5、介绍已婚者与未婚者认识时应先介绍未婚者，后介绍已婚者。6、介绍同事、朋友与家人认识时，应先介绍家人，后介绍同事、朋友。7、介绍来宾与主人认识时，应先介绍主人，后介绍来宾。8、介绍社交场合的先至者与后来者认识时，应先介绍后来者，后介绍先至者。9、介绍上级与下级认识时，先介绍下级，后介绍上级。10、介绍职位、身份高者与职位、身份低者认识时应先介绍职位、身份低者，后介绍职位、身份高者

## 《社交礼仪》平时作业二(第二章)

### 一、判断题（对的打√，错的打×）

1. 不允许在公共场合旁若无人地使用手机。（√）
2. 为了表示真心诚意，感谢函尽量自己手书撰写。（√）
3. 选送鲜花时，不但要看其通用的寓意，而且也看其民俗寓意，二者应并行不悖。（√）
4. 在赠送礼品时，最好不要说“没有准备，临时才买的”，“没有什么好东西，凑合着用吧”等等诸如此类的自我贬低的话。（√）
5. 饮用咖啡，讲究具体场合的选择，客厅、写字间一般不宜饮用咖啡。（×）

### 二、简答题

1. 在选择、准备馈赠礼品时要主动回避对方受礼的禁忌。根据一般规律，哪些物品是受赠者难以接受的？

①违法的物品；②犯规的物品；③败俗的物品；④犯忌的物品；⑤有害的物品；⑥废弃物品；⑦广告类物品。

2. 写信的 5C 原则是什么？

①礼貌；第一个"C"是 courteous，即礼貌。例如，在信文前段称呼收信人时，可使用诸如"尊敬的" "敬爱的"一类的提称词。②完整；第二个"C"是 complete，即完整。③清楚。第三个"C"是"clear，即清楚。④正确。第四个"C"是 correct，即正确。⑤简洁。第五个"C"是 concise，即简洁。

### 三、论述题

试述拨打电话时如何表现得文明大度，尊重自己的通话对象？

1，语言文明 电话基本文明用语，具体所指的是：第一，问候语。在通话之初，要向受话人首先恭恭敬敬地问一声"您好!"然后方可再言其他。第二，介绍语，在问候对方后，接下来须自报家门，以便对方明确"来系何人"。第三，道别语。终止通话前，在预备放下话筒时，应先说一声"再见。

2，态度文明 发话人在通话时，除语言要"达标"之外，在态度方面亦应好自为之。对受话人，不要厉声呵斥或态度粗暴无理。通话突然中断，依礼需由发话人立即再拨，并说明通话中断系线路故障所致。不要不了了之，或等候受话人一方打来电话。

3, 举止文明 发话人在通话时, 在举止方面应对自己有所要求。。

#### 四、应用题

某公司办公室一名员工新买了部手机, 但是他不知道平时随身携带时应该放在哪里比较合适, 请你告诉他具体的放置位置, 既要方便使用, 又合乎礼仪。

1, 常规的位置 在较为正式的场合, 尤其是在公务交往中, 以及其他一切公共场合, 手机在未使用 之时, 均应暂放在合乎礼仪的常规位置。 放置移动通讯工具的常规位置有三: 第一, 随身携带的公文包之内。 第二, 上衣口袋之内, 尤其是上衣内袋之内。 在二者之中, 第一种位置尤显正规。

2, 暂放的位置 第一, 将其别挂在腰带之上, 但最好是在穿外套时放在此处。 第二, 在参加会议晚, 可将其暂交秘书, 会务人员代管。 第三, 在与人坐在一起交谈, 可将其暂放于不起眼之处, 如手边, 身旁, 还可以 放在手袋里不取出来。切勿将其立于桌上"以壮军威"。

#### 《社交礼仪》平时作业三(第三章)

##### 一、判断题 ( 对的打√, 错的打× )

1, 社交活动中, 拜访他人可以预约也可以不预约。( × )

2. 在观看演出时不要随意拨打或者接听电话。( √ )

3. 邀请舞伴时, 最好是邀请异性。通常是男士邀请女士, 但女士可以拒绝。( √ )

4. 参加舞会时不能穿民族服装。( × )

## 二、简答题

1、拜访为何必须有约在先？

有约在先，是做客礼仪之中最为重要的一条。它的基本含义是：拜访他人，一般均应提前有所约定。不提倡随意进行顺访，尤其是对待一般关系的交往对象不宜充当不邀而至，打乱对方计划的不速之客。从某种意义上讲，做客需要有约在先，既体现着客人的个人教养，更是对主人的尊敬。

2、在舞会上如何邀请他人？

邀请他人与自己共舞一曲，是参加者必做之事。邀请共舞时，特别要关注常规，方法。

选择顺序等几个要点：1，常规 在舞会上，邀请舞伴的下述基本规范，是人人都必须严格遵守的。请舞伴时，最好是邀请异性。通常讲究由男士去邀请女士，但女士可以拒绝。2，方法 邀请他人跳舞，应力求文明，大方，自然，并讲究礼貌，千万不要勉强对方，尤其不要出言不逊，或是与其他人争抢舞伴。第一，直接法，即自己主动上前邀请舞伴。第二，间接法，即自觉直接相邀不便，或者把握不是很大时，可请与彼此双方相熟的人士代为引见介绍。3，选择 在舞会自行选择舞伴时，亦有规范可循。一般来说，以下八类对象是自选舞伴之时最理智的选择，第一，年龄相仿之人；第二，身高相当之人；第三，气质相同之人；第四，舞技相近之人；第五，无人邀请之人；第六，未带舞伴之人；第七，希望结识之人；第八，打算联络之人。4，顺序 在较为正式的舞会上，根据舞会礼仪的规定，人们要与自己一起前来的同伴同跳开始曲，结束曲。就主人而言，自舞会上的第二支

舞曲开始，男主人应前去邀请男主宾的女伴跳舞，而男主宾则应回请女主人共舞。

### 三、论述题

论述发言人在发言时应注意哪些问题？

在集会上演讲，报告，发言，讲话的人，可称为“发言者”，发言者无疑是集会的重心和主角，必须在仪表整洁，内容周全，态度谦恭等几个方面倍加注意，（一）仪表整洁 发言人一定要抽出必要的时间，对其个人仪表进行修饰和检查，其重点主要是：1，仪容 发言人仪容修饰的重点在于发型与面部，2，着装 发言人发言时的着装，必须干净，整洁，端庄，大方，绝不能自己随心所欲乱穿，尤其是不能穿着过分怪异，性感，散漫或不洁的服装登台发言，切勿在发言时戴着帽子，手套，墨镜，或是穿着风衣，披着外衣，“袒露胸怀”，挽起袖口，裤管，3，妆饰 对发言人而言，适当的妆饰虽然必要，但仍须以庄重，保守为度，参加集会多属公务活动，因此在妆饰上切勿过分地抢眼，招摇，要注意少而精，（二）内容周全 在集会上发言时，发言人不是在表演，而是在阐明个人见解，因此其发言的内容才是听众所关注的重点，发言人的临场风度不管有多么好，若是其发言内容言之无物，照样给人以华而不实之感，不为听众所接受，发言人务必做好以下几点，以力求自己的发言内容周全，并令人欢迎，4 1，区分对象；2，观点鲜明；3，材料翔实；4，语言生动；5，感情真实；6，结构合理；7，进行预演；（三）态度谦恭 发言人在现场发言时，务必要注意自谦与敬人，1，自谦自重 聪明的发言人都知道，在发言时要少用“我”字，慎提“本人”，尤其是要力戒自我推销，自我宣传和自我肯定，把发言的重点放在其他方面，通常会比“我”字当头收效要好得多，2，尊重听众 发言人在发言的整个过程中，都不能失敬于听众，在上台发言之初，循例要向主持人与其他听众欠身致意，并进行问候，在发言之时，不能使用对听众不尊重的语言，动作或表情，当发言结束时，要先道一声“谢谢大家！”并在欠身施礼后，才可退场，这些尊重听众的重要礼规，一般都不可或缺，3，

宽待对手有时，在集会上进行发言的不同人士，其具体见解难免会相去甚远，极个别的时候，在集会上还会出现发言人各执一词，针锋相对的情况，要善于求同存异，以理服人，发言对事不对人，切勿为捍卫自己的观点，而同其他人在会上言词之间毫不相让，甚至为此而大肆争吵，打断他人的发言，或进行人身攻击，其实，在绝大多数听众看来，能够宽待对手的发言人，才最值得尊敬，才最具做人的风度，4，适可而止 发言之时，必须有明确的时间观念，宁短勿长，绝不拖延时间，若会议对发言时间未作规定，则发言时亦应长话短说，切勿让自己的陈词滥调去招人厌烦，在一般情况下，正式发言不宜长于一刻钟，即席发言则应以5分钟为限，发言者要对此心中有数，

#### 四、应用题

在社交场合，如果你去观看晚会演出，你觉得应该注意哪些礼

观众在观看晚会演出时，不仅有尽情欣赏节目的权利，而且也有严守礼仪规范的义务，观众所要遵守的礼仪规范，主要涉及准时入场，按号入座，专心观看，支持演员，照顾同伴，依次退场等几个具体方面，1，提前入场 提前进入演出场地，是每一位观众所必须自觉遵守的最重要的礼仪规范之一，2，按号入座 凡参加要求凭票入场，对号就座的晚会，观众均应自觉配合组织者的工作，持票排队入场，并凭票按号入座，3，专心观看 观看节目的演出，是每一位观众参加晚会的目的所在，第一，不要交头接耳，第二，不要使用手机，一旦进入演出现场，即应自觉关闭自己的手机，千万不要任其鸣响不止，更不要在观看节目的同时拨打或接听手机，第三，不进食吸烟，第四，心不在焉，第五，不随便走动，第六，不影响他人，4，支持演员 在观看演出时，观众对演员表示尊重友好的最好方法，就是要用自己的实际行动去支持演员，鼓励演员，当演员登台表演或演完退场时，观众应热情，友善地对演员鼓掌，5 以示欢迎或感谢，5，照顾同伴 在观看演出的过程之中，对自己的同伴，尤其是长辈，女士，客人，需要主动加以照顾，6，依次退场 在

观看演出期间，一般不允许提前退场，

## 《社交礼仪》平时作业四(第四章—第五章)

### 一、判断题（对的打√，错的打×）

1. 西餐中的开胃菜也称为西餐的头盘。( √ )
2. 不允许在公共场合旁若无人地使用手机。( √ )
3. 标准的中餐大餐，其上菜次序是：首先是冷盘，随后是主菜，最后是热炒。( × )
4. 用餐点菜时，可以不必征求主宾的意见。( × )
5. 西餐是对西式饭菜的一种约定俗成的统称。( √ )
6. 中餐就餐时，若有人面对正门而坐，有人背对正门而坐；依据礼仪惯例，应以面对正门者为上座，以背对正门者为下座。( √ )
7. 宴请时，餐桌上的具体位次也有主次尊卑之分。各餐桌上位次的尊卑可以根据其距离该桌主人的远近而定，一般以近为上，以远为下。( × )

### 二、简答题

1. 西餐的正餐有哪些菜肴，其菜序什么？

(一)正餐的菜序 西餐正餐的菜序由下列八道菜肴构成，一顿内容完整的正餐，一般需  
要吃上一两个小时，1，开胃菜；所谓开胃菜，即用来打开胃口之物，它亦称为西餐的头  
盘，2，面包；在西餐正餐里所吃的面包，一般都是切片面包，或需要当时从整个的大面  
包上切片而食，3，汤；4，主菜；5，点心；6，甜品；7，果品；8，热饮，(二)便餐的  
菜序 通常，一顿西式便餐的标准菜序应当是方便从简，由下列五道菜肴构成: 1，开胃菜，  
2，汤，3，主菜，4，甜品，5，咖啡，

## 2. 住宿宾馆时应讲究哪些礼仪？

从广义上讲，宾馆属于公共场所，因为它拥有较大的公众活动的空间，从狭义上讲，  
宾馆亦属私人住所，宾馆礼仪，实际上就是对客人在宾馆之内的这两种不同的活动空间 的  
具体要求和行为规范，一，客房休息 客房，是宾馆的基本组成细胞，是指供客人付费享  
用的，主要用作休息的房间，客人在客房内休息时，虽然拥有极大的个人自由，无须在意  
外人的反应，但依然不能忘乎 所以，随心所欲，(一) 人际关系 6 客人在客房这一私人  
空间之内休息，它主要包括客人有可能与之相处或接触的宾馆 服务员，同屋室友，来访  
客人，周围邻居，等等，在处理与这些人的人际关系时，应勿忘敬人为先，克己自律，(二)  
享受服务 住宿宾馆，自然主要是为了能够享受它所提供的高档次的服务，其前提是必须对  
其 有一定程度的了解，要想做到这一点，一是要进行学习；二是要不懂就问，千万不要自  
以为是，不懂装懂，硬充内行，从而贻笑大方，在一般情况下，需要具体注意如下几点: 1，  
遵守规章；2，阅读介绍；3，爱护设备；4，注意安全；5，存放财物；6，不耻下问；7，  
利用电话；8，避免打扰；9，衣物洗涤；10，预约预订，(三)保持卫生 入住客房之后，  
理应自觉保持卫生，此举不仅对自己有益无害，而且也是对客房服 务员辛勤工作的一种尊  
重，保持客房卫生，主要应该注意的事项有: 1，放好个人物品；2，维持房间整洁；3，注  
意浴室卫生；4，防止空气污染；5，禁止开火做饭，二，内部活动 在宾馆内部活动时，  
都应遵守下述几条具体的礼仪规范，(一)着装；(二)活动；(三)用餐；(四)娱乐；(五)购物；

## (六)办公

### 三、论述题

#### 试述西餐就餐时在礼仪方面的基本要求

吃西餐时，尤其是参加正式西餐宴会时，礼仪方面的具体要求既繁多，又严格，扼要而论，吃西餐时，一般必须谨记如下四条基本要求，（一）举止高雅 在用餐时检点个人举止，重点是要注意在下述诸多方面表现良好，1，进食禁声 绝对不要弄出声来，更不要搞得铿锵作响，2，防止异响 除用餐外，体内的任何声响，不论咳嗽，打喷嚏，还是打嗝，放屁，都应自觉控制，不要当众出丑，3，慎用餐具 用餐时，务必要正确地使用各种餐具，不懂的话可现场观摩他人，4，正襟危坐 就座时，应从左侧进入，并使身体与餐桌保持10厘米的距离，5，吃相干净 要自觉维护环境卫生，并注意个人卫生，不要吃得自己“四处开花”，身上脸上到处“留痕”，也不要把餐盘，餐桌和地面上弄得一塌糊涂，（二）衣着考究 吃西餐时，特别是赴宴时，西方人非常讲究个人的穿着打扮，大体上说，一般有礼服，正装，便装之分，1，礼服 西式的礼服，男装为黑色燕尾服，扎黑色领结；女装则为拖地长裙，并配长统薄纱手套，目前，在隆重的宴会上，往往要求必须穿礼服，2，正装 在普通的宴会上，通常要求穿正装，3，便装 参加一般性的聚餐，可以穿便装，（三）尊重妇女 如果说中餐礼仪讲究尊重长者的话，那么可以说，尊重妇女则是西餐礼仪的一大特点，西餐礼仪中所讲究的尊重妇女，主要具体体现于下列三个方面 1，礼待女主人 在西餐宴请中，女主人往往处于“第一顺序”，要由女主人“宣布”用餐开始或结束，在用西餐时，让女主人忙里忙外，到处张罗，甚至难以入席的情况，是绝对见不到的，2，照顾女宾客 吃西餐时，不论是否相识，男士都要处处积极，主动地对女士多照顾，3，忌用女侍者 在正规的西餐馆里，绝对讲究“女尊男卑”，在那里只能见到清一色的男侍迎来送往，忙忙碌碌，却绝对难以见到一名女侍，根据传统，正规的西餐馆里概不使用女侍的，（四）

积极交际 参与西餐宴会时，除品尝美食之外，不要忘记进行适当的交际活动，1，宾主的交际，找个时间与其叙一叙旧，联络联络感情，不要吃了就走，不能不把主人放在眼里，2，来宾的交际 在用餐时，中餐礼仪不提倡多讲话，西餐礼仪却要求人们非要谈上几句不可，不仅要与老朋友寒暄，而且还要借机多交一些新朋友，不要只吃不说，或是只找老朋友，年轻貌美的异性交谈，而对其他人不置一词，与周围之人都交谈上几句，才比较理智，

#### 四、设计应用题

在较为正式的场合，饮用酒水比较讲究具体的程式，如果你是男主人，请问你如何斟酒、敬酒？

1，斟酒 通常，酒水应在饮用前斟入酒杯，有时，男主人为了表示对来宾的敬重，友好，还会亲自为其斟酒，在侍者斟酒时，勿忘道谢，但不必拿起酒杯，但在男主人亲自前来斟酒时，则必须端起酒杯致谢，主人为来宾所斟的酒，应是本次宴会上最好的酒，并应当场启封，斟酒时要注意以下三点：第一，面面俱到，第二，注意顺序，第三，斟酒适量，2，敬酒 敬酒，亦称祝酒，它具体所指的是，在正式宴会上，由男主人向来宾提议，为了某种事而一同饮酒，敬酒，可以随时在饮酒的过程中进行，通常，致祝酒词最适合在宾主入席后，用餐前开始，有时，也可以在吃过主菜之后，甜品上桌之前进行，在他人敬酒或致词时，其他在场者应一律停止用餐或饮酒，应坐在自己的座位，面向对方认真洗耳恭听，对对方的所作所为，不要小声讥讽，或公开表示反感，

#### 社交礼仪 综合练习

一、判断题（对的打√，错的打×）

- 1 . 西餐中的开胃菜也称为西餐的头盆。( × )
- 2 . 女士与男士握手，应由女士首先伸出手来。( √ )
- 3 . 不要用左手与他人握手。( √ )
- 4 . 社交活动中，拜访他人可以预约也可以不预约。( × )
- 5 . 同时接待多方来访者不需要注意待客有序。( × )
- 6 . 在观看演出时不要随意拨打或者接听电话。( √ )
- 7 . 在社交场合，“兄弟”、“哥们”等称呼可以随时使用。( × )
- 8 . 不允许在公共场合旁若无人地使用手机。( √ )
- 9 . 在英国、美国等讲英语的国家，人们的姓名一般是名字在前，姓氏在后。( √ )
- 10 . 俄罗斯人的姓名，通常由三个部分构成，先为本名，次为父名，末为姓氏。( √ )
- 11 . 若被介绍者双方地位、身份之间存在明显差异，那么身份地位为尊者的一方应当先被介绍给另一方。( × )
- 12 . 标准的中餐大餐，其上菜次序是：首先是冷盘，随后是主菜，最后是热炒。( × )
- 13 . 参加舞会时不能穿民族服装。( × )

- 14 . 上下小轿车不必讲究先后顺序。( × )
- 15 . 上茶须遵循一定的顺序，但来宾较多时，可以不讲究顺序，或者由饮用者自己取用。( × )
- 16 . 在社交活动中，对异性朋友，若关系极为亲密，则可以不称其姓，直呼其名。( √ )
- 17 . 用餐点菜时，没有必要征求主宾的意见。( × )
- 18 . 在安排西餐座次时，应安排男主宾坐在女主人右侧。( √ )
- 19 . 为了表示真心诚意，感谢函尽量自己手书撰写。( √ )
- 20 . 接过名片，首先要仔细看看 ( √ )
- 21 . 可以在名片上印制各种各样的图案、花纹等。( × )
- 22 . 若被介绍者双方地位、身份之间存在明显差异，那么身份地位为尊者的一方应当先被介绍给另一方。( × )
- 23 . 不允许在公共场合旁若无人地使用手机。( √ )
- 24 . 拜访他人必须有约在先。( √ )
- 25 . 不要拒绝与他人握手。( √ )

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/855311331000011104>