# 社交礼仪作业参考答案

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-12-17

*第一篇：社交礼仪作业参考答案《社交礼仪》文档作业（二）参考答案一、填空题（每空2分，共20分）1.介绍时谁先主动的原则是（尊者）有了解对方的优先权。2.自我介绍的形式常用的有（应酬时）、（工作式）、（社交式）。3.一般社交活动中，我们先向...*

**第一篇：社交礼仪作业参考答案**

《社交礼仪》文档作业

（二）参考答案

一、填空题（每空2分，共20分）

1.介绍时谁先主动的原则是（尊者）有了解对方的优先权。2.自我介绍的形式常用的有（应酬时）、（工作式）、（社交式）。3.一般社交活动中，我们先向（女士）介绍（男士）。4.工作式介绍主要包含（姓名）、（单位）、（职务）。5.敬茶时应遵循（浅茶满酒）。

二、单选题（每题3分，共30分）

1．在公共场合与人交往应尊重社会公德，讲究文明礼貌、做一个有礼、懂礼的人。下列正确的是（）

①在交际场合上下楼梯或上下车要让老人、孩子和军人先行 ②去图书馆、阅览室要按先后顺序，注意敬！净！静！③到商店买东西要注意分辨真假，特别是食品要亲自品尝

④在影剧院看演出，整个演出结束后，要鼓掌表示感谢，等谢幕完毕，再离开座位 A．①③④ B．②③ C．②④ D．①②③④

2．在家庭、学校和各类公共场所，礼仪无处不在，就个人礼仪而言，其表现为（）

A举止文明，动作优雅 B仪态妩媚，手势得当 C笑容灿烂，行为检点 D仪表端庄，着装时尚 3．下列哪个不是洗手间通用标志（）

A． B．Toilet C． D．

4．参观博物馆时，下列哪些做法是正确的？（）

A.不宜在一件展品前长时间驻足，以免影响他人欣赏

B.一边观看展览，一边悠闲地抽烟，只要没看到“禁止吸烟”的警告就行 C.一边观看展览，一边抽烟是不对的，可吃零食，但要注意不随地乱扔瓜果皮屑 D.对展品随意拍照

5．轿车上的座位有尊卑之分。一般来说（有驾驶员开车），车上最尊贵的座位是()A 副驾驶座 B 司机对角线 C 司机正后方 D 后排中间座 6．饭后，应该让（）率先告辞，其他客人随后和主人话别。A．主宾好和客人 B.女宾和客人 C.主宾和女宾 D.主人和主宾 7.（）是职业道德中最基本的礼仪。

A 守约守时 B 不吸烟、不嚼口香糖 C 言谈举止文雅 D 使用礼貌用语 8.公共交往入座时一般从座位的（）侧就座。A 左 B 右 C 后

D 前 9．下列行为属于社交禁忌的有（）

A、熟人之间适当开玩笑 B、在社交场合极力争论 C、遵守“女士优先”的原则 10.乘坐飞机时，应约束个人行为，下列行为中，（）是符合礼仪规范的。

A、感谢乘务人员的服务 B、用手机看电子书 C、跟空姐开玩笑 D、与朋友谈笑

三、多选题：（每题4分，共20分）1.家庭礼仪包含（）相处的礼仪。

A.父母与子女 B.邻里之间 C.兄弟姐妹之间 D.同事之间 2.邻里关系最基本的礼仪是（）

A.彼此尊重B.亲密无间 C.互相关照D.关心隐私

3.周恩来与邓颖超总结出夫妇相处的宝贵经验“八互”是：互敬、互爱、互学、互让、（）

A.互慰B.互助C.互勉D.互谅

A、在医院保持肃静 B、当女士需要帮助时袖手旁观 C、社交活动中讲究语言美 5．探望病人，要讲究下列哪些礼仪（）

A选择自己有空的时间 B 携带合适的礼品 C 医院允许的时间内 D 讲些安慰的话语

三、判断题（每题3分，共30分）

1．宾主握手，一般来说主人应向客人先伸出手，而不论对方是男是女。正确

2．久别重逢的朋友握手，时间可长一点，力度可大一点，要尽量使劲，以表现热情。错误 3．介绍李总和吴秘书认识时，可先说“吴秘书，这是李总。” 错误 4．在社交活动中，应以诚待人，宽以待人。正确

5．观看文艺演出或体育比赛时，为表热情，掌声越多越好。错误 6．医院就医做检查，应将手机静音。错误

7．在公共汽车或地铁车厢内遇到熟人要主动热情的大声招呼对方。错误 8．听音乐会要着装整齐，若迟到了，最好在幕间入场悄然入座。正确

9.为了关心孩子成长，父母可以通过看子女的日记、书信来了解子女的情况。错误 10.教师注视学生的区域一般在额头至肩下的位置，表示关心。错误

**第二篇：社交礼仪作业答案**

《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？

答：个人隐私的话题;捉弄对方的话题;非议旁人的话题;倾向错误的话题;令人反感的话题 2．选择正确性、适当的称呼，要注意哪些原则？ 答：要合乎常规;要照顾习惯;要入乡随俗。

与此同时，还应对生活中的称号、工作中的称呼、外交中的称呼、称呼的禁忌等细心掌握，并认真区别。

三、论述题

论现代礼仪的基本特征

答：

1、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；

2、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；

3、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；

4、操作性：在具体运用礼仪时，“有所为”与“有所不为”都有各自具备的、明确的、可操作的方式与方法。

四、应用题

在社交场合，为他人作介绍时，一般有哪几种顺序？

答：在为他人作介绍前，首先要确定双方地位的尊卑，然后先介绍位卑者，后介绍位尊者。应确保位尊之人拥有“优先知情权”。根据以上法则，为他人作介绍时大致有以下几种： 第一，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。第二，介绍长辈与晚辈认识时，应先介绍晚辈，后介绍长辈。第三，介绍老师与学生认识时，应先介绍学生，后介绍老师。第四，介绍女士与男士认识时，应先介绍男士，后介绍女士。

第五，介绍已婚者与未婚认识时，应先介绍未婚者，后介绍已婚者。

第六，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。第七，介绍来宾与主人认识时，应先介绍主人，后介绍来宾。

第八，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。第九，介绍上级与下级认识时，先介绍下级，后介绍上级。

第十，介绍职位、身份高者与职位、身份低者认识时，应先介绍职位、身份低着，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？

答：违法的物品；犯规的物品；败俗的物品；犯忌的物品；有害的物品；废弃的物品；广告类物品。

2．写信的5C原则是什么？

答：礼貌；清晰；简洁；完整；书写正确。

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？

答：要正确的拨打电话，务必要自觉维护自己的“电话形象”。所谓“电话形象”就是电话礼仪的主旨之所在。它的含义是：人们在使用电话时的、深刻的印象。一般认为，一个人的“电话形象”，主要由他使用电话时的语言、内容、态度、表情、举止以及时间感等 几个方面所构成的。它被视为个人形象的重要部分之一。据此，大体上可对通话之人的文明礼貌的修养和为人处世的风格有所了解。

在整个通话过程中，发话人（拨打电话者）始终居于主动，支配的地位。作为“先发制人”的一方，若要使自己所打的电话既能正确无误地传递信息、联络感情，又能为自己塑造完美的电话形象，就必须时间适宜、内容简练、表现文明。

（一）时间适宜：要控制通话的时间、通话的长短，要体谅对方

（二）内容简练：事先对通话内容要有准备，通话时简明扼要，长话短说，适可而止。

（三）表现文明：通话时语言文明，态度文明，举止文明。

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。答：

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，均应暂放于合乎礼仪的常规位置。无论如何，都不要在并未使用时将其执握于手，或是将其挂于上衣口袋之外。

放置移动通信工具的常规位置有二：

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

有时候，可将移动通讯工具暂放于下列位置：

第一，将其别挂在腰带之上，但最好是在穿外套时放于此处。不穿外套时，则不宜如此。第二，在参加会议时，为了既不误事又不有碍于人，可将其暂交秘书、会务人员代管。第三，在与人坐在一起交谈时，可将其暂放于不起眼之处，如手边、身旁等等；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？

答：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。有约在先，既体现客人的个人教养，更是对主人的尊敬。并且要事情协商好约会时间；向对方通报到场的约会人数；约定拜会时间之后，必须认真加以遵守。

2、在舞会上如何邀请他人？

答：在舞会上，邀人共舞时，特别要关注一下几点：

1、常规：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。女士亦可邀请男士，然而男士确不能拒绝。

2、方法：邀请他人，应力求文明、大方、自然，可采用直接法和间接法。

3、选择：在舞会自行选择伴舞时，亦有规则可循。

4、顺序：与自己舞伴同跳开始曲、结束曲，还须按照既定的顺序去邀请其他一些舞伴。

三、论述题

论述发言人在发言时应注意哪些问题？

答：发言人是集会的重心和角色，必须在以下方面备加注意：

1、仪表整洁：会先入为主地给听众留下深刻印象。其重点包括，仪容主要修饰重点在发型和面部；着装必须干净、整洁、端庄、大方；妆饰以庄重、保守为度。

2、内容周全：务必要做好区分对象，了解听众其思想状况、文化程度、职业特点与心理需要，然后因势利导；观点鲜明，做到观点明确、中心突出、态度清楚、主张合理；材料翔实，做到以理服人，以例服人；语言生动；感情真实，感染听众、争取听众、打动听众；结构合理，做到层次清晰、逻辑缜密；进行预演，以便做好心中有数。

3、态度谦和：自谦自重；组中听众；宽待对手；适可而止，一般情况，正式发言不长于一刻钟，即席发言则以5分钟为限。

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仪规范？ 答：观众所要遵守的礼仪规范，包括以下几个方面：

1、提前入场：一般情况，演出正式开演之前的一刻钟左右，观众即应进入演出场所，考虑到其一为观众自身着想，其二为了维护演出秩序。

2、按号入座：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。切记： 自己观看节目的具体位置一经确定，便“一成不变”了。

3、专心观看：观看时，观众最佳表现是专心致志，全神贯注。具体表现为第一不交头接耳；第二不使用手机；第三不进食吸烟；第四不心不在焉；第五不随便走动；第六不影响他人。

4、支持演员：观众对演员表示尊重友好的最好方法，是用自己的实际行动去支持演员、鼓励演员。

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。当演出结束，观众退场时，应依次而行，井然有序。

除了以上六条观众礼仪外，有些晚会，尤其是涉外晚会，对观众的着装会有所限制。一般而言，不允许观众的穿着过分自由、随意、散漫，而要求其着装庄重、大方、时尚。

《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？

答：西餐的正餐由下列八道菜肴构成：开胃菜;面包;汤;主菜;点心;甜品;果品；热饮。

2．住宿宾馆时应讲究哪些礼仪？

答：

1、着装，住宿者在客房之内活动时，着装可相对自由，但在公用空间务必着装得体。

2、活动，在宾馆之内活动，既不要超出规定的活动范围，又要注意使自己的行为举止不妨碍被人。禁区不宜前去，行进保持一度的正常速度，交谈地点要选择适宜。

3、用处，要耐心等候、尊重侍者、严禁酗酒。

4、娱乐，要注意打扮，与他们合作，对异性要有绅士风度。

5、购物要做到存包、挑选、付款和退货的基本事项。

6、办公，要做好预约、守时、通报、自觉。

三、论述题

试述西餐就餐时在礼仪方面的基本要求 答：一般谨记如下四条基本要求：

（一）举止高雅

1、进食禁声，西方人认为只有缺乏教养者，才会在进食时出声作响；

2、防止异响，除用餐外，体内的任何声响，都要自觉控制；

3、慎用餐具，用餐时，务必要正确地使用各种餐具；

4、正襟危坐，就座时，应从左侧进入，并使身体与餐桌保持10厘米左右的距离；

5、吃相干净，用餐时，要自觉维护环境卫生，并注意个人个人卫生。

（二）衣着考究

1、礼服，西式的礼物，男装为黑色燕尾服，扎黑领带；女装则为拖地长裙，并配传统薄纱手套。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。无论穿什么衣服，在用餐时不允许当众整理衣饰。

（三）尊重妇女

尊重妇女是西餐礼仪的一大特点，包括：

1、礼待女主人，在西餐宴请中，女主人往往处于“第一顺序”；

2、照顾女宾客，吃西餐时，不论是否相识，男士都要处处积极、主动地对女士多加照顾；

3、忌用女招待，在正规的西餐馆里，讲究“女尊男卑”。

（四）积极交际

西餐宴会的主旨就是要促进人们的社交活动

1、宾主的交际，应邀赴宴时，不要忘记抽空向主人致意，并最好找个时间与其叙一叙。

2、来宾的交际，要求人们非谈上几句。

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？

答：

（一）作为男主人，为了对来宾的敬重、友好，酒水当场启封，饮用前，男主人亲自为来宾斟酒，在斟酒时注意一下三点：

1、面面俱到：应一视同仁地为每一位来宾斟酒，而切勿有挑有拣，只为个别人斟酒。

2、注意顺序：可依顺时针方向，从自己所坐之处开始，也可以先为尊长、嘉宾斟酒。

3、斟酒适量：白酒与啤酒均可以斟满，而其他洋酒则无此讲究。若斟得过满乱流，显然未必合适。

事先想好祝酒词，内容简练，敬酒可在餐前，用餐用随时进行，使用餐气氛活跃。

（二）敬酒，是指在宴会上，由男主人向来宾提议，为了某种事由而一同饮酒。在敬酒时，通常要讲一些祝愿、祝福之言。在正式的宴会上，主人与主宾还会郑重其事地发表一篇专门的祝酒词。敬酒，可以随时在饮酒的过程中进行。频频举杯祝酒，会使现场氛围热烈而欢快。通过，致祝酒词最适合在宾主入席后、用餐前开始。不论致正式的祝酒词，还是普通情况下祝酒，均应内容愈简练愈好。

**第三篇：《社交礼仪作业》答案**

作业要求：

1、字迹要清楚，同一本作业本中不能出现多种字体

2、禁用铅笔或红笔书写作业

3、论述题一定要答得完整，不要偷工减料

4、实践题不能抄袭其他学员或课本中的内容。若发现有以上情况者将一律从重扣分。作业成绩不及格者将取消参加期末考试资格。社交礼仪概论作业1 第1章

一、填空题

1、根据社交礼仪的规范，选择正确、适当的称呼，应当注意：（1）、要合乎常规。（2）、要照顾习惯。（3）、要入乡随俗。P2

2、介绍可以分为介绍自我、介绍他人、介绍集体等三大基本类型。P10

3、握手时应加以注意的问题有：（1）、神态（2）、姿势（3）、手位（4）、力度（5）、时间P21

4、名片的分类P26

（一）应酬式名片

（二）社交式名片

（三）公务式名片

（四）单位式名片

5、交谈的语言的基本要求是：P37

（一）语言文明

（二）语言礼貌

（三）语言准确：

1、发音准确

2、语速适度

3、口气谦和

4、内容简明

5、少用土语

6、慎用外语

二、名词解释

1、自我介绍P10 亦称介绍自我。它指的是在必要的社交场合，由自己担任介绍的主角，将自己介绍给其他人，以达到使对方认识自己的目的。

2、集体介绍P16 系他人介绍的一种特殊形式，它是指介绍者在为他人介绍时，被介绍者其中一方或者双方不止一人，甚至是许多人。

3、握手礼p18 在交际应酬之中，相识者之间与不相识者之间往往需要在适当的时刻向交往对象行礼，以示自己的尊重、友好、关心与敬意。此种礼仪即所谓的会面礼节，也就是人们会面时约定俗成互行的礼仪。目前在我国乃至世界各国最通行的会面礼节只有一种，就是人们在日常生活中所经常采用的握手礼。在一般情况下，握手礼简称握手。

4、交谈p35 所谓交谈，通常是指两个或两个以上的人进行的对话。它是人们彼此之间交流思想情感、传递信息、进行交际、开展工作、建立友谊、增进了解的最为重要的一种形式。

三、简答题

1、简述称呼的主要禁忌P8

（一）错误性称呼

1、误读

2、误会

（二）过时性称呼

如在我国古代对官员称为„„老爷”、“大人”。

（三）不通行的称呼

有些称呼，具有一定的地域性，如北京人爱称他人为“师傅”，而在有些南方听来，“师傅”就是“出家人”。

（四）不恰当的行业称呼

（五）庸俗低级的称呼：如“兄弟”“大哥”…

（六）绰号类的称呼

2、如何把握自我介绍的分寸P12

（一）、时间：

（1）尽可能节省时间。“半分钟”左右最佳，最好不要长于“一分钟”

（2）适当的时间进行。如对方有兴趣时，空闲、情绪好、干扰少、有要求时。

（二）、态度：自然、友善、随和。

（三）、真实

3、简述名片的主要用途P30

（一）自我介绍

（二）结交朋友

（三）维持联系

（四）业务介绍

（五）通知变更

（六）拜托他人

（七）简单留言

（八）用作短信

（九）用作礼单

（十）替人介绍

四、论述题

1、试述如何选择适宜的交谈话题

1、既定的主题 ：即交谈双方已约定，或者其中一方先期准备好的主题。

2、高雅的主题：即内容文明、优雅或格调高尚、脱俗的话题。

3、轻松的主题 ：即谈论起来令人轻松愉快、身心放松、饶有情趣、不觉劳累厌烦的话题。

4、时尚的主题：即以此时、此刻、此地正在流行的事物作为谈论的中心。

5、擅长的主题：是指交谈双方，尤其是交谈对象有研究、有兴趣、有可谈之处的主题。（根据课本P38内容进行扩展）

2、怎样确定介绍他人时的顺序？

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、介绍和长辈与晚辈认识时，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，应先介绍后来者，后介绍先来者

9、介绍上级与下级认识，先介绍下级，后介绍上级

10、介绍职位、身份高者与职位低者认识时，应先介绍职位、身份低者，后介绍职位、身份高者。总之，地位高者有优先知情权（根据课本P14-P15内容进行扩展）

五、实践题

请设计一枚标准的公务名片P28 眼下国内最通用的名片规格为9cm×5.5cm，公务名片是指在政务、商务、学术、服务等正式交往中所使用的个人名片。一张标准的公务名片，应由归属单位、本人称呼、联络方式等三项具体内容所构成。

社交礼仪概论作业2 第2章

一、填空题

1、根据社交礼仪的规范，打电话时，发话人要做到内容简练，应当注意：事先准备，简明扼要，适可而止。P46

2、上网查阅资讯要：P57（1）、做好准备（2）、提高效率（3）、独善其身（4）、文明交流（5）、言语有度

3、横式信封的封文包括P61（1）、收信人的地址（2）、收信人的称谓（3）、发信人的落款

4、欲使签名字体符合社交礼仪要求，须清楚、完整、真实、美观、个性。

5、作为受赠人，在接受礼品时，应当欣然笑纳，下列五个具体的细节问题应认真对待：P79-80

（1）、神态专注

（2）、双手捧接

（3）、认真道谢

（4）、当面启封（5）、表示欣赏

二、名词解释

1、“通话三分钟法则” P46 在电话礼仪里，有一条“通话三分钟法则”。实际上，它就是“以短为佳，宁短勿长”的基本要求的具体体现。它的含义是：在打电话时，发话人应当自觉地、有意识地将每次通话的长度限定在3分钟之内，尽量不要超过这一限定。

2、写信的“五C法则”P62

在写信时，写信人应尽可能地使书信

1、礼貌（Courteous [„kə:tjəs]）

2、完整(Complete [kəm‟pli:t])

3、清楚(Clear [kliə]):第一、字迹清楚，第二、选择耐折、耐磨、吸墨、不洇、不残、不破的信笺、信封，第三、选用字迹清楚的笔具与墨水，第四、叙事表意时，必须层次明、条理清晰、有头有尾。

4、正确(Correct [kə‟rekt])

5、简洁(Concise [kən‟sais])

3、赠言P72 主要是指为了惜别留念或者相互勉励，而为别人所题写下来的一段文字。

4、花语P86 在世界上，有一些鲜花的寓意是相传以久、人所共知、广为沿用的，这就是所谓鲜花的通用寓意。在许多情况下，人们习惯把鲜花的通用寓意叫做花语。花语乃指借用花卉来表达的人类某种情感、愿望或象征的语言。简言之，花语，就是借花所传之意，以花类比之情。根据社交礼仪规范，花语一旦形成，并被众人接受之后，便流传开来，须人人了解，个个遵守。

三、简答题

1、如何维护自己“电话形象”？P45-54

社交礼仪要求：在使用电话时，务必要自身维护电话形象。要做到这一条，就必须在打电话、接电话以及使用移动电话时，自觉自愿地知礼、守礼、待人以礼。

作为发话人，若要使自己所打的电话既能正确无误地传递信息、联络感情，又能为自己朔造完美的电话形象，就必须时间适宜、内容简练、表现文明。

本人受话时，应做到接听及时、应对谦和、主次分明。代接电话时，需要注意礼尚往来、尊重隐私、记忆准确、传达及时。在使用手机时，应置放到位，还应遵循以下四条：（1）令其安守本份（2）方便他人为先（3）遵守公共秩序（4）自觉维护安全。

2、上网应遵守的基本规范P54

（一）公私分明

1、公款公用

2、因公上网

（二）控制时间

1、择时上网

2、适度上网

（三）确保安全

1、严守秘密

2、防范“黑客”

3、怎样确定赠言内容P72

1、品位高雅

2、思想健康

3、言之有物

四、论述题

1、如何选择送花的时机？P84 在人际交往中，适合以花相赠的机会甚多。在下述时机赠人以鲜花，或许更容易大见成效。

（一）例行的时机

在人际交往中，人们通常习惯于在以下场合以花送人

1、喜礼

2、贺礼

3、节庆礼

4、嘉奖礼

5、慰问礼

6、丧葬礼

7、祭奠礼

（二）巧用的时机

在如下一些情况下，用鲜花赠送于人，不仅独出心裁、富有创意，可令人耳目一新，而且往往还会有助于赠送者与受赠者双方之间关系的发展或改善。

1、做客

2、迎送：关系密切者远行或远道归来之际。

3、纪念：至亲至爱的重要的私人纪念日，如定情日、生辰、双方结婚日等。

4、示爱

5、回绝

6、致谦

（根据课本P84内容进行扩展）

2、试述选择最佳的礼品的标准？P76 依照社交礼仪的规范，在人际交往中受到欢迎的礼品，通常必须符合以下几项具体标准。

1、适应性：比如说，宝刀理应赠予猛士，鲜花自当送给佳人。

2、纪念性：即一定要讲究“千里送鹅毛，礼轻情意重”。

3、独创性

4、时尚性

（根据课本P76内容进行扩展）

五、实践题P60 请按程式标准横写信文一则

（注意：希各学员能认真阅读以下内容，严禁抄袭下面的“横写信文例文”，希你能模仿例文给你的老师、朋友、同学写一封信）

信文，即书写于信笺之上的文字，故此又称笺文。一般来说，信文是一封书信之中的主体，而且也是发信人写作与收信人阅读的重点。

从程式上看，每一封正式书信的信文，大体上都由前段、中段、后段等三大部分所构成。三者必须一应俱全，缺一不可。

信文的前段，就是信文的起始部分。由下述两部分组成：第一，对收信人的具体称呼。第二，对收信人的问候。根据惯例，信文前段的第一部分在信笺第一行上顶格书写，而第二部分则须写在信笺第二行上，并且还要在开头空上两格。

信文的中段：通常又叫信文的的正文。依照常规，正文应紧接着写在问候语后面，并要另起一段书写。头一行要空出头两格，此后转行顶格书写。根据实际需求，正文可分作数段。每段头一行都需要空出前两格，此后转行顶格。在一般情况下，正文中每讲一件事情，原则上都应另起一段，以便层次清晰，使收信人能够一目了然。

信文的后段：又叫信文的结尾。一般有以下五部分组成：

第一、结束语 第二、祝福语

第三、落款语 第四、附问语

第五、补述语

程式标准的横写信文例文一则

尊敬的吴云教授：（对收信人的具体称呼）

您好！（对收信人所进行的问候）

您今年6月5日的来信已收到，内言尽知。

能够收到您的来信，我非常高兴。多谢您对我的理解和鼓励。

您来信索取的那份资料，我将尽快找到，并挂号寄给您。收到希告，以免我担心。

我省公关协会拟于今年8月1日在省会举办一次企业公关理论研讨会。虽尚未定出具体计划，但全体理事一致要求，请您百忙之中来为我们作一场有关现代企业公关理论的主题报告。若蒙应允，我们将深感荣幸。您决定之后，请尽快通知我。

知道您日理万机，不多写了。请多多保重。

章一凡会长、李乐乐秘书长附问您安好。（附问语）

专此敬复，不尽欲言。（结束语）

敬颂 夏安！（祝福语）

学生 夏之语上

6月20日（落款语）

又及：您所索要的资料已挂号寄出。（补述语）

社交礼仪概论作业3 第3章-----第4章

一、填空题

1、在集会中发言人的仪表，往往会在其出场之时先入为主地给听众留下深刻印象。在发言之前，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：P95

（1）、仪容（2）、着装（3）、妆饰

2、做客礼仪，重点有三：P99

一、有约在先：

1、约定时间

2、约定人数

3、如约而至

二、上门有礼：

1、先行通报

2、问候施礼

3、轻装上阵“入室后的四除去与一放下”

4、应邀就座

三、为客有方：在他人的办公室或私人居所做客期间，一定要注意

1、围绕主题

2、限定范围

3、适时告退

3、组织一般性的社交舞会时，应注意时间、场地、曲目这些主要问题。P115 舞曲的选择主要考虑：

1、从众：选择舞曲要符合大多数人的需要

2、交错：曲目安排应当有“快”、有“慢”，在节奏上令人一张一弛、各取所需。

3、适量：在正式的舞会上，最好提前将选好的舞曲印成曲目单，届时发给人手一份，并使舞曲总数所需时间与所预定的时间相呼应。

4、依例：一般的舞会均以《一路平安》作为最后一支舞曲。

4、吃中餐时，用餐地点的选择可以从以下几点考虑：P133

1、环境幽雅

2、卫生良好

3、设施完备

4、交通方便

5、吃西餐时，一般要谨记如下四条基本要求P153

（一）举止高雅

（二）衣着考究

（三）尊重妇女

（四）积极交际

6、以茶敬客时，最重要的是要注意P159

（一）客人的嗜好

（二）上茶的规矩

（三）敬茶的方法

（四）续水的时机

二、名词解释

1、集会P92 集会通常是指人们集合在一起，有议题、有组织、有步骤、有领导地研究、讨论、商议有关问题。

2、赛会P121 赛会，在此所指的是为举办体育竞赛活动而进行的一种专门性的聚会。通常人们把进行单项体育竞赛的赛会叫作比赛，而进行多项体育竞赛的赛会则被称为运动会。

3、宴会P130 通常指的是出于一定的目的，由机关、团体、组织或个人出面组织的，以用餐为形式的社交聚会。

4、酒会P175

洒会是便宴的一种形式。起初它兴起于西方，现在国内也极其多见。它实际上是一种形式比较简单的，略备酒水、点心款待来宾的招待会。

在一般情况下，正规的酒会均以鸡尾酒来唱主角，所以它又叫做鸡尾酒会。酒会不过是鸡尾酒会的简称而已。酒会上提供的酒水、点心、菜肴通常均以冷食为主，因此它也被称作冷餐会。

三、简答题

1、准备发言时，发言人务必要做好以下几点，以力求自己的发言内容周全，并令人欢迎。

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

（根据课本P96内容进行扩展）

2、待客时应如何迎新送客人？P103 待客之道核心在于：主随客便，待客有礼。这一指导思想，应主要落实于以下三个方面

（一）细心安排

1、环境卫生

2、待客用品：饮料、糖果、水果和点心；香烟；报刊、图书、玩具；娱乐用品。

3、膳食住宿

4、交通工具

（二）迎送礼让

1、迎候

2、致意：即表示欢迎，并致以亲切问候。在一般情况下，待客之初的握手、问候与表示欢迎，被视为必不可少的“迎宾三部曲”。

3、让座：所谓“上座”是指

①宾主并排就座时的右座

②距离房门较远的位置

③宾主面对面就座时的面对正门的位置

④较高的座位或较为舒适的座位

4、均等 ：若在同时间、同一地点内接待多方来访者，要注意①待客有序。按惯例行礼时，女士先于男士、长者先于晚辈、位高者先于位低者。②一视同仁。在态度上与行动上均要对其平等相待，切勿有意分亲疏、论贵贱、厚此薄彼。

5、送别

（三）热情相待

1、一心一意

2、兴趣盎然

3、主次分明：

①主人应以客人为主

②以先到客人为主

3、怎么样向他人敬酒？P173 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，为了某种事由而一同饮酒。在敬酒时，通常要讲一些祝愿、祝福之言。在正式的宴会上，主人与主宾还会郑重其事地发表一篇专门的祝酒词。因此，敬酒往往是酒宴上不可缺少的一项顺序。

致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。

四、论述题

1、观众在参加晚会时应注意的礼仪

（1）、提前入场

（2）、按号入座

（3）、专心观看：①不交头接耳②不使用手机③不进食吸烟④不心不在焉⑤不随便走动⑥不影响他人

（4）、支持演员

（5）、照顾同伴

（6）、依次退场

除以上六条以外，有些晚会，尤其是涉外晚会，对观众的着装会有所限制，不允许观众的穿着过分自由、随意、散漫，而要求其着装庄重、大方、时尚。（根据课本P111内容进行扩展）

2、怎样安排宴请的席位？P136 中餐中宴请席位的排列（1）桌次的排列

第一、由两桌所组成的小型宴请。

以“面门定位”，当两桌横排时，“以右为尊”，竖排时“以远为上”。

第二、由三桌或三桌以上的宴请。

除以上法则外，还应采取“主桌定位”法则，通常离主桌越近，桌次越高。所用餐桌的大小大体相仿，主桌可略大点。（2）位次的排列 排列位次的基本法则有四

法则一，主人应面对正门而坐，并在主桌就坐。

法则二，举行多桌宴请时，各桌之上均应有一位主桌主人的代表在座。其位置一般应与主人同向或有时也可面向主桌主人。

法则三，各桌上位次的尊卑，应根据其距离该桌主人的远近而定，以近为上，以远为下。法则四，各桌上距离该桌主人相同的位次，讲究以右为尊。

根据以上四个法则，圆桌上位次的具体排列又可分为下列两种具体情况。

第一，每桌一个主位

其特点是每桌只有一个主人，主宾在其右侧就座，每桌只有一个中心。

第二，每桌两个主位

其特点是主人夫妇就座于同一桌，以男主人为第一主人，主宾和主宾夫人分别在男女主人右侧就座。每桌在客观上形成了两个中心。

若主宾身份高于主人，为表示尊重，可安排其在主人位次上就座，而有主人坐在主宾的位次上。若是本单位出席人员中有高于主人者，可请其于主位而坐，而请实际上的主人坐其左侧。（根据课本P136内容进行扩展）

五、实践题P121 请根据赛会仪式要求选定项目设计开幕仪式和闭幕仪式。赛会的仪式包括：

（一）开幕仪式

（二）闭幕仪式

（三）入场仪式

（四）战火仪式

（五）宣誓仪式

（六）抽签仪式

（七）赠旗仪式

（八）颁奖仪式 开幕仪式

即大型赛会正式宣布开始的一系列程序。常规的开幕式程序主要有下列八项：

1、主持人宣布赛会正式开幕

2、放飞信鸽和飘飞气球

3、奏国歌与赛会会歌

4、运动员入场

5、嘉宾致词

6、运动员、裁判员宣誓

7、运动员退场

8、团体操表演 闭幕仪式

它指的是宣布赛会结束的一系列程序。其主要内容有下列五项：

1、主持人宣布开会

2、负责人进行总结

3、宣布比赛者成绩与名次

4、颁发奖品、纪念品

5、主持人宣布赛会正式闭幕（根据课本P121内容进行扩展）

社交礼仪概论作业4 第5章

1、步行时，要相互体谅，做到热情问候、答复问路、帮助老幼、扶正斗邪、彼此谦让P181-182

2、汽车驾驶员要技术合格，必须P186（1）、掌握驾驶技术（2）、精心维护车辆（3）、取得正式资格

3、乘坐轿车时，必须对个人的行为举止加以约束P191（1）、忌争抢座位（2）、忌动作不雅（3）、忌不讲卫生（4）、忌不顾安全

4、乘坐公共汽车，应注意乘车表现P195

（1）、不勾肩搭背

（2）、不碰撞他人

（3）、不设置路障

（4）、不影响安全

5、在火车上与他人交际，要注意P198（1）、主动问候（2）、交谈适度（3）、相互关照、6、从广义来说，上船之后的主要时间是用作休息的。在休息的整个过程中，有下列几个十分重要的礼仪要重视P201

（一）寻位

（二）自误

（三）健身

（四）卫生

（五）睡眠

二、名词解释

1、公共礼仪，在此具体所指的是人们置身于公共场合时所应遵守的个人行为规范。它的基本要求是：独善其身，礼待他人。P180

2、交际距离：0.5-1.5米之间时，此种距离主要适用于交际应酬之时，又称常规距离。P182

3、礼仪距离：1.5米-3米之间时，亦称敬人距离。主要适用于向交往对象表示特有的敬重，或适用于举行会议、庆典、仪式。P182

4、公共距离：当两人相距在3米开外时。又叫“有距离的距离”，与陌生人之间应尽量采取此种距离。P182

三、简答题

1、步行时，要对自己始终自律，严格约束个人行为，应注意哪些规则？P180 步行时要做到以下三方面的基本要求

（一）始终自律

1、不大吃零食

2、不“吞云吐雾”

3、不乱扔废物

4、不随地吐痰

5、不过分亲密

6、不尾随围观

7、不毁坏公物

8、不窥视私宅

9、不违反交规

（二）相互体谅

1、热情问候

2、答复问路

3、帮助老幼

4、扶正斗邪

5、彼此谦让

（三）保持距离

步行多在公共场合进行，故而应当注意随时与他人保持适当的距离。根据社交礼仪规范：人际距离在某种情况下也是一种无声的语言。步行时对以下几种距离能正确的运用。

1、私人距离

2、交际距离

3、礼仪距离

4、公共距离

（根据课本P180内容进行扩展）

2、驾车时应做到礼让他人P189

（1）、礼让其他机动车（2）、礼让非机动车与行人 第一，礼让非机动车，最好避免并行

第二，礼让行人

第三，礼让外国贵宾（根据P189内容进行扩展）

3、火车上休息的礼仪规范P197（1）、着装文明（2）、姿势优雅（3）、照看小孩

（根据P197内容进行扩展）

四、论述题

1、乘坐飞机期间，一定要注意约束个人行为，需遵守以下礼仪规范P208

（一）严格要求自己

1、不侵占别人的位置

2、不贪占小便宜

3、不乱\*\*摸

4、不使用违禁物品

5、不破坏环境卫生

（二）尊重乘务人员

1、回应乘务人员的问候

2、感谢乘务人员的服务

3、服从乘务人员的管理

4、体谅乘务人员的难处

5、减少乘务人员的麻烦

（三）善待其他乘客

1、不要不守秩序

2、不要高声谈笑

3、不要吓唬别人

4、不要令人不适

5、不要摇摇晃晃（根据P20课本8内容进行扩展）

2、在一般情况下，入住宾馆，享受宾馆为其客人所提供的常规性服务时，需要具体注意如下几点：P212-213

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（根据P212-213课本内容进行扩展）

五、实践题

请汽车安全行驶的要求，制定安全行驶的措施。P188 答：俗话说：“安全是金”。在驾驶外出时，不论为了自己还是他人，都必须始终牢记安全第一。

1、树立安全意识

第一，“查一查” 第二，“想一想” 第三，“严一严” 第四，“看一看” 第五，“停一停” 第六，“让一让”

2、采取安全措施

第一，掌握道路特点 第二，注意异常天气 第三，重视夜间行车 第四，善处危险情况（根据P188课本内容进行扩展）

**第四篇：社交礼仪网上作业答案**

判断题：（共20题 每题2分）

1．“张教授”属于称呼中的职称称呼。()正确

错误

2．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。（）

正确

错误

3．在社交场合，“兄弟”、“哥们”等称呼可以随时使用。（）

正确

错误

4．为他人作介绍时，应该先把身份高的一方介绍给身份低的一方。()正确

错误

5．在进行自我介绍时，可以随时进行。（）

正确

错误

6．当我们遇到任何人时，都应当主动握手。（）

正确

错误

7．不要在握手时带着墨镜，只有患有眼疾或眼部有缺陷者方可例外。()正确

错误

8．接受他人名片时，应恭恭敬敬，双手捧接，并道感谢。（）

正确

错误

9．收到名片应立刻放入皮夹。（）

正确

错误

10．在各种社交场合，涉及对方年龄、健康、经历等话题应忌谈。（正确）错误

11．当对方就你不喜欢的话题谈个不停时，你应该明确告诉他，你不喜欢，请他换个话题。（）

正确

错误

12．接电话应迅速，电话铃声一响就应立即接通。（）正确

错误

13．假如是与上级、长辈、客户等通话，无论你是通话人还是发话人，都最好让对方先挂断。()正确

错误

14．发电子邮件时可将正文栏空白只发送附件。()正确

错误

15．每天都应查看自己的电子邮箱。()正确

错误

16．托请他人代交的信件，原则上应尽量封闭信封。（）

正确

错误

17．别人送了一份我不喜欢的礼物，为了不让其因拒绝而伤心，可以在事后3天以后再送回。（）

正确

错误

18．在接受他人相赠的礼品后，应当尽可能地当着对方的面，将礼品包装当场拆封。（）

正确

错误

19．中国人赞赏的荷花能用来送给日本友人。（）

正确

错误

20．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。（）

正确

错误

单选题：（共5道试题，每题4分）

1．一位病人走进某诊室的，对大夫说：“师傅，我牙疼的厉害,麻烦您给看看”。大夫道：“这里只有大夫，没有师傅”。请问，该病人的称呼方式违反了以下哪项称呼禁忌： A． 错误性称呼 B． 不通行的称呼 C． 不恰当的行业称呼 D． 庸俗低级的称呼

2．符合握手顺序规矩的是：（）A． 晚辈与长辈握手，晚辈应先伸手。B． 男女同事之间握手，男士应先伸手。C． 主人与客人握手，一般是客人先伸手。

D． 电视节目主持人邀请专家、学者进行访谈时握手，主持人应先伸手。

3．在接受名片的时候，下列说法正确的是（）

A． 左手接过名片

B． 接过名片后无需当时认真审看，直接装入衣袋之中 C． 在收好对方名片之后，将自己的名片回赠与对方 D． 在接过名片之后无需说任何话

4．场合与礼貌语搭配不当的一组是：（）A． 初次见面--“久仰” 许久不见--“久违” B． 中途先走--“失陪” 请人勿送--“留步” C． 请人批评--“赐教” 请人指点--“指教” D． 请人帮助--“劳驾” 托人办事--“拜托”

5．在上海，苹果发音与“病故”相近，因此在看望病人时不选择苹果作为礼品，这是因为“苹果”触及了送礼时的哪条禁忌：（）

A． 违规的物品 B． 败俗的物品 C． 犯忌的物品 D． 有害的物品

多选题：（共8题 每题5分）

1．你是刚进公司的新职员，张国庆是你的同事，他比你大10岁，你可以怎么称呼他？（）A． 张国庆 B． 大张 C． 张+职务/职称 D． 张先生 E． 张哥

2．介绍两人相识的顺序一般是：（）A． 先把上级介绍给下级 B． 先把晚辈介绍给长辈 C． 先把主人介绍给客人

D． 先把早到的客人介绍给晚到的客人

3．握手时应注意：（）A． 神态、姿态 B． 手位、力度 C． 时间 D． 地点 E． 服饰

4．名片使用中以下描述错误的是：（）

A． 与多人交换名片时，由远而近，或由尊而卑进行。B． 向他人索取名片宜直截了当。

C． 递名片时应起身站立，走上前去，使用双手或者右手，将名片正面对着对方后递给对方。

D． 若对方是外宾，最好将名片上印有英文的那一面对着对方。

5．在下列场合应关闭手机，不准使用。（）

A． 影剧院 B． 考场 C． 乘坐飞机 D． 驾驶机动车 E． 会场

6．拨打电话合“礼”的行为有：（）

A． 选择适宜的通话时间 B． 控制通话的长度 C． 内容事先准备、简明扼要 D． 态度文明

E． 语音传输，不用太考虑举止

7．发送电子邮件时，需要注意以下几点：（）A． 主题要明确 B． 语言要流畅 C． 不滥发电子邮件 D． 合理使用附件 E． 恰当签名

8．写信时，在封文上写道“爱妻亲启”，不符合“五C法则”中的哪一条：（A． 礼貌 B． 完整 C． 清楚 D． 正确 E． 简洁）

**第五篇：社交礼仪作业1答案**

社交礼仪概论综合测试题

一、判断题（每题1分，共15分）

1．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。（x）

2．年长者与年幼者握手，应由年长者首先伸出手来。（j）

3.在各种社交场合，涉及对方年龄、健康、经历等话题应忌谈。（j）

4．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。（j）

5.托请他人代交的信件，其信封也应尽量封闭。（j）

6.通话双方谁先打电话谁先终止通话，是电话礼仪的惯例之一。（j）

7.中国人赞赏的荷花可以用来送给日本友人。（x）

8．假如双方无时间约定，通常一次一般性的拜访应以一小时为限。初次拜会时，则不宜长于半个小时。（j）

9．在待客时，所谓上座通常指宾主并排就座时的左座。（x）10．宴请中，当两桌横排时，其桌次应为：以右为上，以左为下，即“以右为尊”。（j）

11.喝汤时，注意不要发出很大的声响，当汤快喝完时，为了表示对汤的美味的赞赏，要把 汤碗端起来一饮而尽。（x）

12.西餐中，饮不同的酒水须用不同的专用酒杯，取用横排在自己面前的酒杯时可依次由外向内侧进行，亦可“紧跟”女主人的选择。（j）

13．陪同客人进入有人管理的电梯，应主动后进后出。（j）

14．多人一起漫步，一般以左为尊，以外侧为尊。（x）

15.送别客人时，当对方所乘的交通工具尚未开动或离去时，不能先行离开。（j）

二、简答题（每题8分，共40分）

1．举例说明称呼的禁忌有哪些？

1）错误性称呼：A误读，比如郇（huan）、查（zha）B、误会，在此主要指对被称呼者的年纪、辈分、婚否以及与其他人的关系作出了错误判断。比如将未婚妇女称为“夫人”就属于典型的误会。（2）过时性称呼：比如我国古代对官员称为“老爷”、“大人”。若将它们全盘照搬进现代生活里，就会显得不伦不类。（3）不通行的称呼：比如北京人爱称他人为“师傅”但是南方人听来“师傅”等同于“出家人”（4）、不恰当的行业称呼，比如学生喜欢互相称为“同学”，但以此去称呼“界外”人士并不表示亲近，却有可能令对方产生被贬低的感觉。（5）庸俗低级的称呼，如兄弟，朋友、铁哥们等（6）绰号类的称呼，如“北佬”、“四眼”等

2.怎样确定介绍他人时的顺序？

介绍的顺序有如下几种：

第一，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。第二，介绍长辈与晚辈认识时，应先介绍晚辈，后介绍长辈。第三，介绍老师与学生认识时，应先介绍学生，后介绍老师。第四，介绍女士与男士认识时，应先介绍男士，后介绍女士。

第五，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。第六，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。第七，介绍来宾与主人认识时，应先介绍主人，后介绍来宾。

第八，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。第九，介绍上级与下级认识时，应先介绍下级，后介绍上级。

第十，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。

3．怎样维护自己的“电话形象”？

要正确地利用电话，不只是要熟练地掌握使用电话的技巧，更重要的是要自觉维护自己的“电话形象”。

所谓“电话形象”，是电话礼仪的主旨之所在。人们在使用电话时的种种表现，会使通话的对象“如见其人”，能够给对方以及其他在场之人留下完整的、深刻的印象。一般认为，一个人的“电话形象”，主要由他使用电话时的语言、内容、态度、表情、举止以及时间感等几个方面所构成的。它被视为个人形象的重要部分之一。据此，大体上可对通话之人的文明礼貌的修养和为人处世的风格有所了解。社交礼仪要求：在使用电话时，务必要自身维护电话形象。要做到这一条，就必须在打电话、接电话以及使用移动电话时，自觉自愿地知礼、守礼、待人以礼。

4．拜访为何必须有约在先？

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。这既体现着客人的个人教养，更是对主人的尊敬。预约拜会时，要重视三方面具体问题，即约定时间、约定人数、如约而至。

5．举例解释什么是交际距离与礼仪距离。

交际距离：当两人相距在0.5-1.5米之间时，即为交际距离。此种距离，主要适用于交际应酬之时，它是人们采用最多的人际距离，故又称常规距离。

礼仪距离：当两人相距在1.5-3米之间时，即为礼仪距离，它有时亦称敬人距离。该距离主要适用于向往对象表示特有的敬重，或适用于举行会议、庆典、仪式。

三、案例分析题（每题15分，共45分）

1题（见打印图）

2题 请问：（1）从以上描述看，此次宴会中有哪些地方不符合礼仪规范？ 做东的学生不应该坐在教授的对面，其他学生也不能随便坐，要让主宾和主宾夫人在做东学生右侧就坐。有人离开时应该问清离开原因。

（2）宴请时，位次排列的规则是怎样的？

桌次的排列通常是若为两桌小型宴请，则排列原则为“面门为上”、“以右为上”、“以远为上”。若为三桌以上的宴请，排列原则为：“主桌定位”（按距离主桌的远近安排席位，一般是近高远低、右高左低）。位次的排列通常为主人面对正门，主位就坐；各桌有一主桌主人代表各桌位次根据离该桌主人的远近而定；距主人相同距离的位次，以右为尊等。

3．答：1．王先生没能遵循乘坐轿车的礼仪规则因而错过了晋升的机会。

2．在社交场合中，轿车的乘坐有座次上的要求。当主人驾驶时，首座为司机旁座，次座后排右座，再是后排左座，后排中间为末座。而当专门有司机驾驶时，首座为后排右座，左座次之，中座再次之，司机旁边的座位为末位。并且若只有两人一同乘车，两人安坐后排，右高左低。

3．在案例中，董事长开车属主人驾车，首座是司机旁座，应该由总经理坐，却被王先生抢先坐了。返回时，司机小王驾车，属专门有司机驾驶，首座应为后排右座，司机旁边的座位为末位。但王先生没有看到驾驶者身分的变化，依旧将为司机旁边的座位让给总经理，自己坐在了不该坐的首座上，同样违反了座次礼仪。难怪王错过了晋升的机会。

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！