# 社交礼仪试题及答案范文大全

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-12-19

*第一篇：社交礼仪试题及答案社交礼仪概论综合练习一、判断题1，拜访他人必须有约在先。（√）2．接待多方来访者要注意待客有序。（√）3．在观看演出时不要随意拨打或者接听电话。（√）4．不允许在公共场合旁若无人地使用手机。（√）5．参加舞会时可...*

**第一篇：社交礼仪试题及答案**

社交礼仪概论综合练习

一、判断题

1，拜访他人必须有约在先。（√）

2．接待多方来访者要注意待客有序。（√）

3．在观看演出时不要随意拨打或者接听电话。（√）4．不允许在公共场合旁若无人地使用手机。（√）5．参加舞会时可以穿民族服装。（√）

6．在英国，人们姓名一般是名字在前，姓氏在后。（√）7．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。（√）

8．用餐点菜时，没有必要征求主宾的意见。（×）

9．在安排西餐座次时，应安排男主宾坐在女主人右侧。（√）10．为了表示真心诚意，感谢函尽量自己手书撰写。（√）

11． 在社交场合交谈时应注意使交谈围绕交谈对象进行。（√）12．接过名片，首先要仔细看看（√）

13．可以在名片上印制各种各样的图案、花纹等。（×）

14．在办公地点，接待彼此不相识的来访者可以不用为他人做介绍。（×）15．在社交场合，“兄弟”、“哥们”等称呼可以随时使用。（×）

16、年长者与年幼者握手，应由年长者首先伸出手来。（√）

17、不要用左手与他人握手（√）

18、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（√）

19、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。（√）

20、不要拒绝与他人握手。（√）

21、接过名片时要认真看一遍，还应口头道谢。（√）

22、在各种社交场合，涉及对方年龄、健康、经历等话题应忌谈。（√）

23、若被介绍者双方地位、身份大致相当，一般应首先介绍人数较少的一方。（√）

24、女士与男士握手，应由女士首先伸出手来。（√）

25．在社交场合，不能使用“兄弟”、“哥们”等称呼。（√）26．在英国，人们姓名一般是名字在前，姓氏在后。（√）27．社交场合可以拒绝与他人握手。（×）

28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。（√）29．所谓开胃菜，就是用来打开胃口之物，也被称为西餐的头盘。（√）30．英国式刀叉的使用要求在进餐时始终右手持刀，左手持叉。（√）31．由主人亲自驾驶轿车时，车上前排座为上，后排座为下；以右为尊，以左为卑。（√）32．社交礼仪对乘坐飞机的有关礼仪规范主要涉及先期准备、登机手续和乘机表现等三个具体方面。（√）

33．接过他人名片，没有必要仔细看看。（×）34．女士与男士握手，应由男士首先伸出手来。（×）

35，拜访他人必须有约在先。（√）

36．接待多方来访者要注意待客有序。（√）

37．在观看演出时不要随意拨打或者接听电话。（√）

37．在社交场合，“兄弟”、“哥们”等称呼可以随时使用。（×）38．不允许在公共场合旁若无人地使用手机。（√）39．参加舞会时可以穿民族服装。（√）

40．在英国，人们姓名一般是名字在前，姓氏在后。（√）41．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。（√）

42．用餐点菜时，没有必要征求主宾的意见。（×）

43．在安排西餐座次时，应安排男主宾坐在女主人右侧。（√）44．不允许在公共场合旁若无人地使用手机。（√）

45．为了表示真心诚意，感谢函尽量自己手书撰写。（√）

46．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。（√）47．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。（√）

48．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 49．社交活动中，拜访他人可以预约也可以不预约。（×）50．在观看演出时不要随意拨打或者接听电话。（√）

51．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。（√）

52．参加舞会时不能穿民族服装。（×）

53．西餐中的开胃菜也称为西餐的头盘。（√）

54．不允许在公共场合旁若无人地使用手机。（√）

55．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。（×）

56．用餐点菜时，可以不必征求主宾的意见。（×）57．西餐是对西式饭菜的一种约定俗成的统称。（√）

58．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。（√）

59．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． 人际交往中使用称呼时有哪些禁忌？

答：（1）错误性称呼，（2）过时性称呼，（3）不通行的称呼，（4）不恰当的行业称呼，（5）庸俗低级的称呼，（6）绰号类的称呼。2．选择正确性、适当的称呼，要注意哪些原则？

答:（1）要合乎常规，（2）要照顾习惯，（3）要入乡随俗。3．在社交交谈中，有哪些具体的主题应当忌谈？ 答：（1）个人隐私，（2）捉弄对方，（3）非议旁人，（4）倾向错误，（5）令人反感。

4．写信的5C原则是什么？

答：（1）礼貌，（20）完整，（3）清楚，（4）正确，（5）简洁。5．西餐座次排列的一般法则是什么？

答：（1）女士优先，（2）恭敬如宾，（3）以右为尊，（4）距离定位，（5）面门为上，（6）交叉排列。

6．在社交活动中，与人交谈时应注意避免哪些失礼于人的情况？

答：（1）不始终独白，（2）不导致冷场，（3）不随意插嘴，（4）不与人抬

（5）不否定他人。

7.赠言的内容一般应当满足哪些基本要求？

答：（1）品位高雅，（2）思想健康，（3）言之有物。8．参加晚会观看演出有什么样的礼仪要求？

答：（1）提前入场，（2）按号入座，（3）专心观看，（4）支持演员，（5）照顾同伴。

9.怎样善于倾听? 答：(要点)：每个人都希望把自己“心中的千言万语”一吐为快，但无论你认为自己是一个多么富有才气的演讲家，也不要忘记他人。在交谈中，一个人滔滔 不绝，说个没完，这是不好的，应该给别人说话的机会。善于聆听，是谈话成功的一个要诀，据美国俄亥俄州立大学的研究，在成年人用于交流思想的时间里，高达45%的时间用于听。可见，听对思想交流是多么重要。但光听别人说还是远远不够的，应该思考你听到的东西，也就是积极地去听，这样你一下子就能得到两样好处——吸取别人的新思想和新信息，同时理所当然地获得对方的好感。

10.握手是交际场合最自然而常见的一种礼节，请谈谈握手的有关礼节。

答 ：第一，适当的握手应时间短暂，有些人习惯性地握着别人的手不放，甚至猛摇，实在令人无所适从。第二，握手应有适当力度，过轻或过重均非适宜。太轻表示冷淡或傲慢，太重会使人感到疼痛。第三，握手时要精神集中，注视对方，微笑致意，千万不要一面握手，一面斜视他处，握手时左顾右盼是最不礼貌的。第四，握手时，男士以脱去手套为原则，手套不易脱去或不便脱去，须申明原因，请求原谅。女士虽可戴手套握手，但遇地位高的人，仍应先脱去手套。第五，多人同时握手注意不要交叉，可待别人握完再握。到朋友家中，可只与主人及熟识的人握手，向其他人点头示意即可。

11.简述有关座位安排的餐桌礼仪。

答：举行宴会，座位的安排是一个牵涉到餐桌礼仪的大问题。对男宾，排座次考虑的因素有二：一是地位高低，二是年龄大小。对于妇女，过去按年龄分，现在区分的标准是，先分清没有个人地位的妇女和因其职业可以给予优先地位的妇女。对于前者，根据她们的丈夫的礼宾次序来决定座次；对于后者，可根据她们个人的地位来安排。女主人凭此安排座位卡。客人除了要知道自己当天所扮演的角色外，也要了解男、女主人在餐桌上的位置，男、女主宾的位置，以及其他男女陪客的位置，然后按照自己扮演的角色入座，才不致失礼。12.现代社交礼仪有哪些主要社会功能? 答：(1)塑造形象。现代社交礼仪不仅能帮助树立良好的个人形象，也能帮助树立优秀的组织形象。(2)沟通信息。社交礼仪行为是信息性很强的行为，人们通过礼仪行为在获得信息的同时，也在传递信息。(3)联络感情。表达和联络感情是社交礼仪的重要目的，礼仪行为必须以感情为基础，最终达到感情相通、相融。(4)增进友谊。社交礼仪在个人社交圈中能为个人交往架设友谊的桥梁，在组织的交往中能为彼此之间互相了解、增进友谊带来事半功倍的效果。

13.人际交往中礼貌修养的基本原则是什么? 答：(1)遵守公德；(2)真诚守信；(3)谦虚随和；(4)理解宽容；(5)互尊互助；(6)平等适度。

14.怎样才能形成良好的礼貌修养? 答：(1)加强道德修养；(2)学习礼貌、礼节、礼仪知识；(3)提高文化素养；(4)积极参加社交活动；(5)从小事做起。

15.日常交往中礼貌修养的基本要求有哪些? 答：(1)仪容焕发，服饰得体；(2)举止文雅，仪态端庄；(3)遵时守信；(4)尊重老人、妇女。

16．与人约会时应注意哪些基本事项? 答：最主要的基本注意事项是：(1)约会的提出。提出约会的时机、场合和方式应以不让对方为难，或是被对方拒绝了也不会使自己为难的“两不为难”为宜。(2)约会的答应。一旦答应赴约就必须守约，没有正当理由不能随便毁约。确有理由不能守约时，必须诚恳地向对方道歉并说明理由，请对方原谅。(3)约会的拒绝。如果连续三次约会都被拒绝，就不宜再继续约会了。

(4)约会的取消。如果临时发生了不能如期赴约的事由，一定要设法尽早通知对方，并说明理由，视需要与可能决定是否预定下次约会的日期。

17．在和异性交往的过程中，个人的礼貌修养体现在哪些方面? 答：(1)举止得体，不出现失礼和无礼的言行。(2)时间和场合得当，为双方都乐意接受。(3)交往默契、和谐，了解、尊重对方的情趣、爱好和禁忌。(4)尊重女士，对女士恭谦礼让。

18．交际障碍中的心理因素主要有哪些? 答：(1)，性格的因素，如过于内向等；(2)，情绪方面的因素，如痛苦、愤怒、抑郁、恐惧等；(3)，认识方面的因素，如语言表达等。

19．从礼仪的角度谈谈日常人际交往的方法和艺术。

答：（1）从思想上重视人际关系；

（2）关心自己周围的人；

（3）时刻牢记别人对自己的恩典；（4）求人帮忙时，要选好时机；

（5）当别人求助时，要热情对待；（6）注重信誉；（7）保持距离；

（8）选好朋友；（9）求大同存小异，取长补短；（10）把握好初次相识。20．怎样才能改善（或获得良好的）人际关系？

答：（1）保留意见；（2）认识自己；（3）决不夸张；（4）适应环境；

（5）取长补短；（6）言简意赅；（7）决不自高自大；（8）决不抱怨；

（9）不要说谎、失信；（10）目光远大。

21．某校即迎接一个参观团前来参观。校长对秘书写的欢迎会上的演讲稿不很满意，觉得不能很好地反映本校的特色（该校为百所名校，毕业生遍布世界各地，成绩斐然），对本校未来发展也缺乏明确表达。请你为校长写一份欢迎词。答：（1）称谓：全面表达友好敬意；

（2）开头：对出席者表示欢迎、问候；

（3）正文：全面阐述成就，介绍现状，展望未来；

（4）结尾：再次表示感谢，预祝愉快。

22、社交礼仪的作用是什么？ 有助于塑造良好的社交形象；有助于促进交往行为的规范化；有助于建设社会主义精神文明；有助于增强民族自尊心。

23、提高礼仪修养的途径有哪些？

(1)自觉养成文明习惯(2)主动接受礼仪教育(3)广泛学习礼仪知识(4)积极参与社会实践

24、请简述礼仪的本质特征。

（1）共同性。（2）继承性。（3）简易性。（4）时代发展性。

25、现代礼仪的基本原则是什么？

（1）“尊重”的原则。（2）“遵守”的原则。（3）“自律”的原则。（4）“适度”的原则。

26、社交礼仪的四大功能是什么？

（1）教育导向的功能。（2）沟通协调的功能。（3）规范维护的功能。（4）推动发展的功能。

27、简述交换名片的礼仪。

（一）递送名片的礼仪

（1）参加各种正式的活动，应当随身准备好名片并放入专门的名片夹中，装在易于取出的口袋里。

（2）需要递送名片时，应起身站立，走到对方面前，面带微笑，眼睛友好地目视对方，用双手或者右手将正面面对对方的名片，恭敬地递送过去，同时并配以口头的介绍和问候。

（3）如果同时向多人递送本人名片时，可按由尊而卑或由近而远的顺序，依次递送。对以独立身份参加活动的来宾，也应同样递送名片，不可只给领导和女士，给人以厚此薄彼的感觉。

（4）递送名片时，不能一边自我介绍，一边到处翻找自己的名片，或者把一叠名片全掏出来，慢腾腾地翻找自已和名片，显得心不在焉；也不可漫不经心地滥发一气，尤其忌讳向一个人重复递送名片。

（二）接受名片的礼仪

（1）接受他人名片应当毕恭毕敬，双手捧接或者用右手接，眼睛友好地注视对方，口称“感谢”，使对方感受到你对他的尊重。

（2）接过名片后，应捧在面前，从头到尾认真地看一遍，最好能将对方姓名、职务等轻声地读出来，以示敬重。看不明白的地方可以向对方请教。

（3）将对方的名片收藏于自已的名片夹或口袋里后，应随之递上自已的名片。如果接受了对方的名片，不递上自已的名片，也不说一下原因，是非常失礼的。

28、如何更好地把你的朋友介绍给他人？ 一般应遵守以下几个基本原则：（1）先把男士介绍给女士。

（2）先把职位低的人介绍给职位高的人。（3）先把晚辈介绍给长辈。（4）先把未婚者介绍给已婚者。

但是如果未婚者明显年长，那么最好把已婚者介绍给未婚者。（5）先把主人介绍给客人。

（6）先把非官方人士介绍给官方人士。

29、握手礼节应注意哪些问题？

在公务场合，握手时伸手的先后顺序主要取决于职位、身份。而在社交场合和休闲场合，则主要取决于年龄、性别和婚否。

接待来访客人，当客人抵达时，应由主人先伸手与客人握手表示“欢迎”。当客人告辞时，则应由客人先伸手与主人握手表示“再见”。

握手的主要禁忌有：一是不要用左手同他人握手；二是不要在握手时争先恐后，造成交叉握手；三是不要带着手套和墨镜与他人握手；四是不要抢先伸出手同女士握手；五是不要握手时东张西望、心不在焉或面无表情、有气无力；六是不要握手时另一只手插在衣袋里或拿着东西不肯放下；七是不要握手后马上揩拭自己的手掌；八是不要拒绝与他人握手。

30、宴请的主要形式有几种？分别是什么？ 宴请的主要形式有四种，分别是：（1）宴会

按礼宾规格划分，可分为国宴、正式宴、便宴和家宴。（2）招待会

常见的招待会有冷餐会、酒会等。（3）茶会（4）工作进餐

31、中西方礼仪各有哪些特点？

答：1）中国传统礼文化强调谦虚谨慎，西方是在得体的基础上强调个体和个人价值。

西方人崇拜个人奋斗，尤其为个人取得的成就而自豪，从来不掩饰自己的自信心、荣誉感以及在获得成就后的喜悦。而相反，中国文化却不主张炫耀个人荣誉，提倡谦虚谨慎。

2）中国传统文化提倡尊卑次序，西方社会提倡自由平等东方文化等级观念强烈，无论是在组织还是在家庭，都有一定的辈分等级。在西方国家，除了英国等少数国家有着世袭贵族和森严的等级制度外，大多数西方国家都倡导平等观念。

32、握手礼仪应注意那些问题？

答：1）为表示热烈，可以长时间紧紧握手，并上下摇动几下。2）在握手的同时要目光直视对方。

3）握手有先后顺序。如果对方是长者、贵宾，或是女士，那么应先等对方伸出手来，再与之握手。女士不伸手表示无握手之意。与许多人同时握手时，要顺其自然，不交叉握手。握手顺序是：先上级后下级，先长辈后晚辈，先主人后客人，先女士后男士。当长者、贵宾向你伸手出来时，你最好快步趋前，双手握住对方的手，身体可以微微向前倾，这表示对对方的尊敬。

4）握手时间不宜过长或过短，一般控制在3-5秒钟之内。男士与女士握手，时间要短一些，用力轻一些，一般应握女士的手指。

5）握手前，男子应脱下手套，摘下帽子。女子的戒指如果戴在手套外边，可不脱，否则也应脱下手套与人握手。按国际惯例，身穿军服的军人可以戴手套与人握手。

6）伸出去的手最好不要是湿的或脏的，否则会给对方以不舒服、不愉快的感觉。

7）握手时一定要用右手（除非右手受伤），用左手与人握手是不合适的。在特殊情况下用左手与人握手应当说明或者道歉。

33、做客应具备哪些礼仪？

答;1)作为应邀参加宴会的客人，如时赴约，讲究准时是对主人的尊重。2）服饰。客人赴宴前应根据宴会的目的、规格、对象、风俗习惯和主人的要求考虑自己的着装,着装不得体会影响宾主的情绪，影响宴会的气氛。

3）到了主人家，应先向主人问好。主人问话时我们要大方、清楚地回答，不扭捏羞怯。

4)主人递水果、饮料或礼品给我们时，我们要起身双手接过来，并表示感谢。

5)在主人家里不要到处乱跑、乱翻东西，更不要损坏或贬低主人家的物品。

6)离开时要向主人告别，并表示感谢！35,服饰礼仪有哪些原则？

答（1）整洁：不盲目追求名牌;有个性：不盲目追求时髦，要根据自己的气质来选择;和谐：要协调得体，要符合年龄、职业、场合、身材、皮肤等

（2）根据身材搭配。高大：上衣要适当加长、款式简单，适宜穿横条格子的上装。较矮：上衣要短、裤子要长、裤腿要小、盖住鞋面为好，穿高跟鞋，款式要简洁，不能穿横条纹的服装。胖：不能穿紧身的服装，颜色以冷色调为好，不能穿横条纹、大格子和大花的衣服。瘦：不穿太紧身的服装，色彩要明亮柔和，穿横条纹、大格子和大花的衣服。

（3）与年龄相符。年轻人：鲜亮、活泼、随意些。中老年：相对应庄重严谨些。

（4）色彩搭配合理。同色搭配：上淡下深、上明下暗。相似色搭配：奶黄与橙、绿与蓝、绿与青紫、红与橙黄主色调搭配。肤色白皙：适合穿各种颜色的衣服，“一白遮百丑”。肤色偏黑：尽量不要穿纯黑或紫色、褐色的上装，选比较明亮的颜色，如浅黄、粉白。

（5）穿衣应分场合。公务场合：应庄重保守，适宜穿西装、套装、套裙，颜色以冷色调为主，不能穿背心、短裤、健美裤、超短裙等；社交场合：应时尚个性，如看演出，出席宴会，参加舞会等场合可以穿时尚个性的服饰体现与众不同的个人特点；休闲场合：舒适自然为主。如健身运动、游览观光、商店购物等场合可以穿牛仔装、运动装、夹克、T恤。

36、参加舞会应遵循哪些礼仪规范？

答；（1）服饰。参加舞会的服饰要整洁大方，并注意仪表整洁，仪容端庄。参加较为正式的舞会，男士应着西装，打领带或领结，并擦亮皮鞋；女士则应选择典雅、高贵的裙装或礼服，佩戴华美的首饰，穿上高跟鞋，并适当化妆，抹上宜人的香水。头发最好盘起来，梳成发髻。

（2）邀请礼仪。舞曲响起时，男士应主动走到女士面前、微微鞠躬，并伸出右手，向女士发出邀请；待对方同意后，陪伴进舞池。作为女士，无故拒绝邀请是不礼貌的。如果确实不得已，可婉言谢绝。但在同一支曲里，不可再接受别的男子的邀请。当自己的配偶或情侣被别人邀请时，要显得大度，不要不悦或阻止。

（3）跳舞时，男女之间应保持一定的距离，男子应张开右手，放在女子腰正中，手掌心向下向外，用右手大拇指的背面轻轻将女方挽住，而不应用右手手掌心紧贴女方腰部。男方的左手应让左臂以弧形向上与肩部成水平线举起，掌心向上，拇指平展，只将女伴的右掌轻轻托住，而不要捏紧或握住。女方的左手也应用拇指背轻轻搭在男方的右后肩上，而不应勾住男方的胫脖。跳舞中，男士应带领舞伴与舞场中其他人的舞蹈方向一致，一般按逆时针方向绕行。如不小心踩了对方的脚，应立即说“对不起”。

（4）舞曲终了，男方要点头致意或道谢，并有送对方回到座位的表示或行动。37．礼品的选择赠送接受应注意哪些礼仪?

答（1）不能太奢侈,要有内涵，个性和特色,（2）要考虑到对方的爱好和风俗，最主要是要注意送礼对象忌讳。

（3）送礼的最佳时机是进入主人住处后，在主人表示欢迎的时候将礼物送出。回赠礼物的最佳时机应是客人提出告辞的时候。赠送或回赠礼物都应双手递上，并做简短介绍，但不能过分炫耀。

（4）接受礼物时，双手接过并致谢；征得送礼人同意后，可以当面打开，并表示赞美，这是符合国际惯例的做法，表示对礼品的重视。如认为礼物过于贵重或其他原因不宜接受，应婉言拒绝。

（5）接受礼品时，应中止正在做的事，起身站立，双手接受礼品，然后伸出右手，同对方握手，并向对方表示感谢。在一般情况下，对他人诚心诚意送的礼品，只要不违法违规，应该大方接受。

（6）礼品启封时，要注意动作文雅，不要乱撕、乱扯包装用品。38.打电话有哪些基本礼仪？ 答；（1）本人接电话要注意的礼仪：一是要及时接听。电话铃响要立即停止自 己所作之事，亲自接听电话。一般以铃响三次拿起话筒为最好时机。二是接电话时，一定要使自己的行为合乎礼仪，拿起话筒后，应自报家门，并首先向对方问好；通话时，要聚精会神地接听电话，通话终止时，要向对方说“再见”；三是主次分明。接电话时不要做别的事情，如在会晤客人或举行会议期间有人打来电话，可向其说明原因，表示歉意。

（2）代接电话礼仪。以礼相待。在接电话时，对方所找的人不是自己，应友好地问：对不起，他不在，需要我转告什么吗？尊重隐私。当对方有求于己，希望转达某事给某人时，要守口如瓶，不要随便扩散；记忆准确。对方要求转达的具体内容，要记录的正确无误；传达及时。应将所需转达的内容及时转达给被叫人。

（3）通话期间：不要在他人的休息时间之内打电话，也不要在用餐之时打电话。打公务电话，不要占用他人的私人时间。通话时间的长度：以短为佳，宁短勿长。通话内容要简明扼要，长话短说，直言主题，不要说空话，废话。通话语言要文明。

通话时态度、举止要文明。“您好”，“谢谢”，“请”，“麻烦”，“劳驾”之类的谦词该用一定要用。

39.简述有关座位的餐桌礼仪？ 答：

1、桌次的顺序

一般家庭的宴会，饭厅置圆桌一台，自无桌次顺序的区分，但如果宴会设在 饭店或礼堂，圆桌两桌，或两桌以上时，则必须定其大小。其定位的原则，以背对饭厅或礼堂为正位，以右旁为大，左旁为小，如场地排有三桌，则以中间为大，右旁次之，左旁为小。

2、席次的安排。

（1）以右为尊，左为卑。如男女主人并座，则男左女右。如席设两桌，男 女主人分开主持，以右桌为大。宾客席次的安排亦然。

（2）职位或地位高者为尊不能逾越。职位或地位相同，则必须依官职传统习惯定位。

（3）遵守外交惯例，依各国的惯例，当一国政府的首长，如总统或总理款宴外宾时，则外交部长的排名在其他各部部长之前。

（4）女士以夫为贵，其排名的秩序与其丈夫相同。即在众多宾客中，男主宾排第一位，其夫人排第二位。

(5)与宴宾客有政府官员、社会团体领袖及社会贤达参加的场合，则依政府 官员、社会团体领袖、社会贤达为序。

(6)欧美人士视宴会为社交最佳场合，故席位采分座之原则，即男女分座，排位时男女互为间隔。夫妇、父女、母子、兄妹等必须分开。如有外宾在座，则华人与外宾杂坐。

（7）遵守社会伦理，长幼有序，师生有别，在非正式的宴会场合，尤应烙遵。如某君已为部长，而某教授为其恩师，在非正式场合，不能将某教授排在该部长 之下。

（8）座位的末座，不能安排女宾

40．选择正确性、适当的称呼，要注意哪些原则？

答：

1、要合乎常规。

2、要照顾习惯。

3、要入乡随俗

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：

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、废弃的物品、7、广告类物品。

41、拜访为何必须有约在先？

答：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。

42、在舞会上如何邀请他人？

答：在舞会上，邀请他人与自己共舞一曲，是参加者必做之事。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，然而男性却不能拒绝。邀请他人跳舞，应力求大方，文明，自然，并讲究礼貌。千万不能勉强对方，更不能出言不逊，或是与其他人争抢舞伴。邀请舞伴时，有两种具体办法：（1）直接法，即自己主动上前邀请舞伴。可先向被邀请者的舞伴含笑致意，然后在彬彬有礼的询问被邀请者“能否有幸请您跳舞”?(2)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。

43．西餐的正餐有哪些菜肴，其菜序什么？

（1）开胃菜、（2）面包、（3）主菜、（4）点心、（5）甜品、（6）果品、（7）热饮。

44．住宿宾馆时应讲究哪些礼仪？

1、试论述现代礼仪的基本特征

三、论述题

1、试论学习现代礼仪的作用

2、试述在公关交往中赠送礼品一般要符合哪些标准？

答：（1）适应性，（2）纪念性，（3）独创性，（4）时尚性

3、什么是电话形象？拨打电话者如何塑造自己良好的电话形象？

答：是电话礼仪的主旨之所在。是人民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。

拨打电话者要塑造自己良好的电话形象必须（1）时间适宜，（2）内容简练，（3）表现文明。

4.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：拨打电话时，要尊重自己的通话对象，应注意以下几点：

1、语言文明，在通话时不仅不能使用“脏、乱、差”的语言，还须切记有三句话非讲不可。（1）问候语、（2）介绍语、（3）道别语。

2、态度文明，在通话时，在态度方面亦应好自为之。

3、举止文明，最好手握话筒，并起身站立，在通话时，不宜发声过高，停止通话放下话筒时应双手轻放。

5.试述西餐就餐时在礼仪方面的基本要求

答：（1）举止高雅、（2）衣着考究、（3）尊重妇女、（4）积极交际。

四、实务题

1、在中餐礼仪中，以圆桌安排宴请时如何确定桌次的尊卑次序？

答：

1、由两桌所组成的小型宴请，一为两桌横排，一为两桌竖排。当两桌横排时，其桌次：意犹未上，以左为下，即以右为尊。当两桌竖排时，其桌次：以远为上，以近为下。由三桌及以上的桌数所组成的桌数所组成的宴请，通常叫做多桌宴请。在安排桌次时，除了要注意“面门定位，以右为尊，以远为上”等三条法则外，还应兼顾其他各桌距离主桌的距离。通常，离主桌越近，桌次越高。反之越低。

2、请你谈谈西餐就餐时刀叉的使用方法以及在使用刀叉时要注意哪些具体问题？

3、假如你是一家公司的公关人员，在你公司接受其他公司的馈赠后，需要还礼，那么在还礼时间和还礼形式两方面你将做出怎么样的选择？

4.在社交场合，为他人作介绍时，一般有哪几种顺序？

答:

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、介绍下级与上级认识时，应先介绍下级，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。

6.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、依次退场等几个方面。

·

下面为赠送的述职报告 不需要的可以编辑删除

述职报告

尊敬的各位领导，各位同仁： 大家好！

本人被组织任聘为。。副校长已有五年，主抓德育教育工作，分管学校后勤、德育、艺体、安全、卫生、综合治理等工作。身为副校长，我努力学习党的教育方针，学习邓小平教育理论。用全新的教育教学理念武装自己，努力提高自身教育理论素养。我在党的组织生活中，学习党建理论；在政治学习中学习党的路线、方针、政策、法规；在业务学习中，学习人文文化，加强自身政治理论，道德修养，培养高层次的道德感、责任感。

工作几年来，我以强烈的事业心、责任心力抓好德育工作，确保学校教育教学工作运作正常。我的工作原则是倡导培养“勤奋乐干，善于思索，不断创新”三种优秀品质。以奖励机制为主，及时勉励，激发老师团队精神，从而完成教育教学任务。其出发点是一切为了学生，为了学校的生存、发展而不辍劳作。下面我就德育工作管理谈谈自己的做法，将一年工作总结如下：

一、加强学习，联系实际，提高认识

教师是一门终身学习的职业。社会在不断发展，不学习就会跟不上时代的步伐，特别是作为一名校级领导和德育工作者，必须始终站在社会发展的前列，德育工作更要求紧跟社会形势的发展。因此，我坚持做到每天看新闻和阅读一小时的书，提高自己对政治的敏锐性，提高对教育的认识和个人品德修养，提高管理能力。在这一年里，我先后阅读了《德育文集》、《成功学校内部管理全书》、《教育管理》等各类书籍，这些为我提高思想认识、更新教育理念、加快德育创新提供了扎实的基础。

（一）严格要求自己，以身作则

古人云“直而影正，以己以正而为人之标”，作为一名校级干部，在很多方面都要对自己有严格的要求，否则就没有进步，就不能为人之标，就没有能力去管理别人。作为校级领导成员、党的教育工作者，面对当今变革的时代，面对不断膨胀的知识信息和日趋多元性的社会给我们的教育工作带来的新问题、新情况，常常使我有一种危机感，因此，我必须不断努力充实自己、丰富自己。因此，我对自己提出了“凡事为先”的工作要求，只有自己身体力行，严以责己，严以律己才能在师生中树立良好的形象，才能使工作更好地开展，才能更好的服务于全校师生。

（二）健全德育领导机构，重视班主任工作

（1）加强班主任队伍建设，成功召开班主任经验交流会和例会；

（2）迎接各类验收，打造学校品牌。一年内，学校三度受到省级表彰，先后被评为“省绿色学校”、“省先进体育学校”、“省文明单位”；（3）建立德育长效机制，注重活动育人。先后举行校第六届艺术节、第六届校体育运动会，开展了“阳光体育活动”，迎接了省“四个一”验收并获一等奖，开展“感恩教育”系列活动成效显著，举行元旦文娱晚会，多次召开家长会，宣传学校品牌；

（4）狠抓学生常规管理，养成良好习惯。中午静校、桌椅归位、三禁止等活动有声有色；（5）成功组织高一新生军训，为学生奠定了学习和生活基础。三个年级在班主任的管理下，教学秩序稳定、教师培训和考核到位，无论教学工作还是学生管理都有条不紊，开创地开展了学生小型体育竞赛活动，使管理工作充满生机与活力，且成效显著。

一是健全德育领导机构。成立了由。校长、书记、我、政教处主任、团委书记组成的德育工作领导小组。我们定期召开会议，研究德育工作，由我负责具体落实执行。

二是建立德育工作网络。在德育工作领导小组的领导下，建立了由政教处、年级组、团委、学生会、班主任、家长委员会组成的德育工作网络，覆盖了学校的各个层面。

三是重视班主任工作。学期初，我和政教处的全体同志都要精心挑选班主任，并对班主任及后备班主任进行了2次为期3天的岗位培训。组织召开全校 班主任老师工作总结暨经验交流会。在学校阅览室为班主任老师订阅了《班主任之友》、《中国德育》和《德育报》。通过经验交流，岗位培训、教育管理理论学习，提高了全体班主任老师对学生思想教育工作的理论水平和工作艺术水平，为我校德育工作奠定了坚实的理论基础。

二、建立有效的德育机制，把德育工作落到实处

（一）是规划机制。学校所有规划都体现德育为首，都有德育内容。

1、在我的组织下，政教处编印了《德育工作手册》，收录了我校多年来德育工作的规定及一年来制定的各项规章制度，下发到全体教师及学生手中，作为德育工作的导向。

2、学期初我负责制定德育工作规划和政教处工作计划。

（二）是管理机制。德育工作重在管理，重在落实。

目标责任制。我按德育工作目标层层分解、层层落实、层层签定责任状，学期末总评兑现。

一年来，我和政教处的同志一起以经验交流、学习材料、请专家做讲座等各种形式对班主任和年级组长进行培训，同时，也通过加强日常工作情况的检查和细化考核内容，来提高他们对德育工作的认识和工作责任心，鼓励班主任、年级组长发现问题，大胆创新，互相学习，取长补短。通过各类学习活动，丰富了班主任、年级组长的工作理论和经验，提高了他们的工作水平，大大推进了德育工作的进程。作为管理者，在日常工作中我尽量仔细、实事求是地评价教师的工作，抓住细微的工作亮点去看待其工作，给予充分的肯定和鼓励。并经常和教师探讨研究，进一步提高他们的工作实效。同时，我建立了学校德育工作领导小组例会制度，每周一与政教处成员召开德育工作例会，商讨学校近期工作，研究学生发展状况。

（三）是加强管理，提高工作效率

1）加强德育队伍建设。德育工作的顺利开展，最重要的是培养一支有敬业精神、能力强，工作有特色，团结互助的以班主任和年级组长为主的德育队伍。加强班主任和年级组长队伍的建设，首先是加强学习，其次是挖掘典型，鼓励创新。

2）完善管理制度。通过几年德育工作的实践，使我认识到，完善的制度能使管理工作游刃有余；明确各项制度，能正确引导教师开展工作。今年，我和政教处的几位同志，通过研究和探讨，调整了各项考核内容，细化了考核依据，使班级考核和班主任考核既有机结合，又有所区别，从一定程度上促进了班主任工作的责任心和积极性，使班主任工作目标更明确、更具体。同时，在管理制度上，充分利用网络管理，发挥年级组的作用，大胆放心地发动年级组长承担起组长的职责。各个年级组长根据本年级的情况，在开学初和某些重要活动中制定了具体详细的工作计划，使家长会、学生会议、教师会议和师生活动等各类活动顺利开展。各个年级组在自主管理的基础上，充分发挥了个体作用和主动性，积极开展工作，形成了各个年级的工作特色。

3）构建全员德育机制。拓宽育人渠道，拓展育人队伍，构建“三位一体”的全员育人机制，是我校德育工作的长期目标。在校内，我着重加强了德育团建设和学生自主管理建设，学生通过自主管理委员会，能基本参与到学校的管理；“德育团”工作使教师人人都成为了德育工作者，使家长、学生成为德育工作者成为可能。在家庭，我着重加强了家校合作途径的建设，通过数次的家委会会议，完善了《学学生家庭行为准则》和《学生家长行为准则》，并付诸于实施，使学生、家长的行为都有了明确的目标。这一项工作得到了社会的一致好评。这一系列的工作，使我校的德育基础得到进一步的巩固和发展。4）加强安全管理，完善管理机制。

校园安全工作是学校各项工作的重中之重，我始终牢固树立“安全第一”的思想，居安思危，做到警钟长鸣，常抓不懈。在校长和学校总务部门的支持下，我通过落实和完善各种规章制度，进行严格的系统管理，做到：人员进出严格把关；学校24小时有人值班；每月对学校的安全设施进行检查；学校各项管理措施严格到位；学校安全知识宣传长期坚持。同时加强与校外力量的合作，与派出所、消防站和区综合治理办建立了长久的辅导和合作关系，基本形成了学校安全管理上的“内外合力管理模式”，确保了学校无重大安全事故的发生。

三、树立品牌意识，增强办学特色优势

我校在08、09年文体、教学都取得好成绩的基础上，明确提出了“以师生同步发展为本”的办学理念；以“打造新农村品牌学校”的办学方向；以“兴文体教育，促学生全面发展；强师风建设，促学校快速发展”的办学特色；师生齐努力，要把我校办成师资一流、质量领先、设施先进的新农村品牌学校。我校的课外活动丰富多彩，有男、女篮球队，有男、女排球队，有美术绘画兴趣班、有舞蹈、合唱文艺队等，学校为每一个学生搭建展示自我才华的舞台。09年11月我校举行秋季田径运动会、学校艺术节活动。主题是“携手共建和谐校园”，（其他德育奖项）学校特色更加彰显，学校声誉日益提高，从而更好地提升了学校的品牌力和竞争力，为学校的发展夯实了基础。我校还充分利用校园的广播站、宣传栏、标语、横幅宣传党的政策，励志格言等。让校园处处充满育人的气息。今年五月我校被推荐为洛阳市“绿色学校”。今年我校荣获“河南中小学卫生优秀学校”、“洛阳市规范化管理„十佳‟学校”、“洛阳市基础教育课程改革先进学校”等荣誉称号。培养我校学生热爱祖国，积极向上，团结友爱，文明礼貌的精神风貌．培养学生强烈的责任感和集体荣誉感。让德育之花在洛阳一高校园怒放。

总之，学校各项工作都充满生机和活力，成绩的取得是全体教职工团结一心、艰苦创业、勇于创新、争先创优、扎实工作的结果。我们也清醒地看到，学校发展过程中还存在一些问题和不足。随着办学规模的扩大，生源质量的下降，致使学生管理和教学工作显得困难，在今后的工作中需要我们高度重视，并希望在上级组织的正确领导和大力支持下，依靠广大教职工的共同努力，认真加以解决。而我更应该自觉坚持马克思主义的知行统一观，努力把自己造就成为一名既有正确而稳定的管理意识，又勇于实践，善于实践的教育管理专家。

一、理清工作思路，制定工作要点

要当好职工代表，首先必须干好本职工作。而工作的好坏，首先必须有一个好的思路。办公室承担着我局行政、党委、纪检监察三项职能，如何在众多职能中把握规律，理清头绪，更好地抓落实、出成效，必须有一个清晰的工作思路。因此，办公室认真贯彻全市邮政工作会和职代会精神和省局办公室、党务工作部、纪检监察工作要求，坚持以科学发展为指导，按照局领导提出的“严谨严格、客观务实、开阔开朗、耐心恒心、机智灵活”的要求，制定了综合办公室“建设一支队伍、突出两个重点、强化三大职能、实现四个转变，增强五种意识”的工作思路，坚持在工作中转变观念，突出重点，明确职责、强化协作，高标准、高质量、高效率地完成各项工作。同时，根据省局党务工作部、市直工委、省局监察室的有关要求制定了2024年党建工作要点和纪检监察工作要点、党委中心组理论学习计划、政研会工作要点等党建工作要点和计划，从而为全年党建工作有条不紊推进指明了方向。

二、加强队伍建设，全面提高素质

要做一名合格的职工代表，首先必须加强自身学习，为推进各项工作开展奠定坚实的基矗 我坚持把强化理论、业务学习作为提高队伍素质的重要途径，常抓不懈，并提出了要以政治强、业务精、作风好为目标，全面加强办公室队伍建设。在理论学习方面，分阶段对办公室理论学习进行安排，积极探索和改进学习方法，通过全体工作人员集体学习、自学，学以致用等多种学习形式，强化学习效果。力求通过强化政治意识、大局意识、责任意识和服务意识，加强思想建设，今年以来，利用每周学习时间，先后组织开展了党章、社会主义荣辱观、“让机关大门向群众畅开”、“全面提高领导发展的能力”、“没有研究就抓不好落实”等各种理论知识。在业务学习上，以网上办公为契机，抓公文处理流程规范，推动公文管理“有序运作，无缝衔接”。今年是网上办公的开始，各项工作都处于起步阶段，我们通过两次大规模培训，让大家了解网上办公的基本流程和操作程序。

为了使网上办公效率更高，操作更便捷，我们又针对每个人提出的问题进行百问不厌的指导和帮助，可谓手把手的教，并对容易出现的具体的，形式上的问题，发通知进行解释规范，经过半年运作，目前大家已经基本掌握了网上办公技能，网上办公已经顺畅运转，效率日渐显现。以文字把关为重点，严把材料关，深入一线，加强调研，力求精益求精。对材料的起草和修改，我都本着实事求是，尊重规律的严谨态度，尊重科学、重视制度的理性精神，深入基层，加强调研，团结和带领办公室全体人员去思考、去探索，力求出精品、出亮点。为了加强信息和新闻报道工作，近期，又出台了《晋城市邮政局信息及新闻宣传报道管理考核办法》，力求信息和新闻宣传工作有目标、有组织、有制度、有考核。以ISO9001贯标工作为依托，探索贯标工作与企业管理相结合的最佳途径，力促企业基础管理水平的提高。近期印发了《晋城市邮政局近期需要落实重点规章制度的通知》，坚持强化执行，加强内控，突出重点，重心下移四项原则，加强企业管理，夯实发展基础，并制定了最基本规章制度落实分解表，不断推进企业基础管理。以办出高水平的会为要求，要求各种会议做到超前考虑，及早部署，会前订出会议详细的议程安排进度表，会中尽心尽职搞好服务，会后总结经验和不足，力求通过办会锻炼大家的组织协调、统筹考虑能力。同时，认真组织大家学习《2024年市直机关党的工作会议文件汇编》、《机关党建工作规章制度文件汇编》等各种党的规章制度，不断掌握和熟悉党的理论知识，提高综合素质。

三、把握工作重点，增强工作实效

1、积极主动，认真履行工作职能。一是当好参谋助手。根据局领导的总体工作思路，办公室构思起草了全市邮政工作会议的主报告，国家局、省局调研和视察指导我市工作的汇报材料、经验材料等各类材料多篇。二是贯彻领导意图。为有力地推动全局各项重大决策的贯彻执行，为解决基层关心的热、难点问题，为方便各县(市)局、各专业单位办事，根据局领导要求，健全和完善了督查工作制度，按照立项、办事、催办、办结归档的程序，按照严格工作程序、强化办事时限，认真做好协调的要求开展督查，使全局各项决策和工作达到“交必办、办必果，果必报”的要求，做到督查事项件件有着落，事事有回音，真正做到了督在点子上，查在关键处，提高了工作的前瞻性、针对性和时效性。

**第二篇：电大社交礼仪试题及答案**

社交礼仪随学随考

我国人口最多的少数民族是（D）。A.维吾尔族B.蒙古族C.藏族D.壮族

我国少数民族之一的满族，在饮食方面忌食（A）。A.狗肉B.牛肉C.猪肉D.羊肉

我国少数民族最为集中的地方是（A）。A.西南地区B.西北地区C.东南地区D.东北地区 84 我国是一个多民族国家，除汉族外，全国现有少数民族（C）。A.32个B.56个C.55个

D.54个

握手的时间不宜太长，通常以（B）为宜。A.1分钟B.3---5秒C.40秒左右D.20---30秒 86 下列不可以用作简历标题的是（B）。A.个人简历B.个人介绍C.求职简历D.简历

下列不属于简历撰写技巧的一项是（C）。A.措辞得当B.简洁美观C.多用简写词语D.突出重点

下列不属于谈判原则的一项是（D）。A.友好合作B.平等互利C.求同存异D.软硬兼施 89 下列不属于握手的禁忌的是（A）。A.平辈之间，先出手为敬B.在握手时仅仅握住对方的手指尖C.用左手去握别人的手D.在握手时将另一只手插在衣袋里

下列材料属于能够说明自身水平的是（A）。A.资格证书B.照片C.身份证D.体检表 91 下列对自我介绍的描述，不正确的是（B）。A.介绍时要充满信心和勇气B.介绍的方式力求活泼生动C.介绍时应尽可能面面俱到D.介绍的内容要实事求是

下列符合自我介绍要求的一句话是（B）。A.求职者介绍自己要面面俱到，全面涉及B.求职者要注意用自己的眼神和表情表达内心世界C.求职者介绍时语言要尽量口语化，可以用口头语、附加词等D.求职者在介绍自己特有的才华和优势时一定要竭力突出自己，甚至可以修饰夸张些

下列父母对子女的礼仪中哪项是不妥当的（A）。A.教育以批评为主B.尊重子女C.重言传身教D.有效的沟通

下列关于求职面试的礼仪知识描述，正确的是（A）。A.求职面试交谈时应自信、稳重

B.求职面试自我介绍应尽可能的面面俱到C.求职面试中求职者应将双手交叉与胸前或者倒背于胸后D.求职者面试结束后应缠着主考官争取被录用的机会

下列哪个选项不属于简历中的个人信息情况（B）。A.政治面貌B.求职目标C.性格、爱好D.姓名

下列哪项不属于邻里相处的基本礼仪：（B）。A.互相信任，友好相处B.在走廊内随意的喧哗C.处理好住房公用场所的使用D.以礼相待，互相体谅帮助

下列在与亲戚相处交往中，做法正确的一项是：（B）。A.对家境清贫的、无权和社会地位低下的亲戚应该减少往来B.与亲戚交往中应该遇事不斤斤计较C.对待不同的亲戚，逢年过节、红白喜事应该区别对待D.对富有的、权大的和社会地位高的亲戚应常献殷勤

下列属于谈判基本原则的一项是（C）。A.攻势原则B.反向诱导原则C.友好合作原则D.软硬兼施原则

现代意义上的“礼”是表示（D）的通称。A.崇拜B.爱慕C.敬意D.尊敬

现今公务宴会很多，应邀参加宴会，应比预定的时间提前（A）到达。A.30分钟B.40分钟C.60分钟D.5---10分钟

心理专家经过具体深入的研究发现，谅解和（D）是处理好婆媳关系的关键因素。A.互不理睬B.指责C.争吵D.尊重

新进入一个单位-----不论什么职务，也不论工作资历-----除了通常的办公室礼仪外，还需注意（A）。A.多观察B.多发表意见C.多显示自己的才华D.多休息

行走的时候，应该请受尊重的人走在马路的里侧（A）。A.里侧B.外侧C.前侧D.后侧 104 研究表明，印象形成的关键期是初次见面的最初（A）。A.4分钟B.12分钟C.10分钟

D.1分钟

宴会就餐结束时，下列哪种筷子摆放方式是妥当的：（D）。A.把筷子交叉放在餐碟上

B.把筷子插在饭碗里C.随便放在餐桌上D.齐桌边得搁在餐碟边

宴请时间若难以兼顾主宾双方，则从（B）方便着想。A.老人B.客人C.主人D.孩子 107 一般来说，当通话双方地位存在较大差异时，应由（B）先挂断电话。A.接听方B.通话双方地位较高的一方C.打电话方D.任意一方都可以

一个人的仪容，大体上受到（C）因素的左右。A.一种B.多种C.两种D.三种

一个在街道上行走的人，要注意自己的（C）。A.仪表B.仪态C.修养D.风度

一国政府主管机关依照法律规章为申请人入境、出境或过境的外国人颁发的一种书面许可证明叫（C）。A.“绿卡”B.护照C.签证D.国籍

一系列的实验表明：听对方讲话的人仅能记住不到一半的讲话内容，其中只有（C）的内容按原意听取了。A.80%B.三分之二C.三分之一D.50%

伊斯兰教教历十二月十日为古尔邦节，也叫（A），教民们用牛、羊等作牺牲献祭，走亲访友，互相祝贺。A.宰牲节B.封斋节C.肉孜节D.开斋节

伊斯兰教历十月一日左右为肉孜节，即（B），教民们到清真寺做礼拜，走亲访友，互赠礼品。A.古尔邦节B.开斋节C.封斋节D.泼水节

仪容即人的容貌，是个人（A）的重要组成部分。A.礼仪B.文明C.品德D.修养 115 仪态是指人的（C）和身体姿态。A.仪表B.服饰C.风度D.礼仪

以礼相待是（D）的核心内容。A.合作B.交往C.诚信D.礼仪

以下不属于幼儿期子女对自尊的要求的表现的是（C）。A.要求得到成人的关注B.要求被赞扬和被认可C.要求自主D.要求合作

应聘较高职位或是去大公司面试时，男士着装应本着下列哪个原则（A）。A.以上都不对B.同色原则C.三色原则D.多彩原则

英、德、法等欧洲国家的人们多忌讳数字“13”和（B）。A.6B.星期五C.4D.星期日 120 英国的国鸟是被人们视为“上帝之鸟”的（A）。A.知更鸟B.仙鹤C.孔雀D.猫头鹰 121 有关居家礼仪，正确的一项是（D）。A.满怀感恩之心是尊敬孝顺的主要内容B.遇到不顺眼的邻居应旁若无人地径直而过C.尊重是子女对父母单向的行为D.居家礼仪就是在家中应该遵循的礼仪

在电话礼仪中，有一条（A）原则，意思是接听电话要及时。A.铃响不过三声B.铃响三声再接听C.铃响不过五声D.铃响接听

在电话里自报家门的方式有多种，下列哪项不是正确的方式：（C）。A.报出本人的全名

B.报出本人所在的单位C.报出本人的小名D.报出本人所在的单位和全名

在国际交往中，能否以实际行动（A），已被视为一个人有没有教养、讲不讲社会公德的重要标志之一。A.爱护环境B.尊重隐私C.热情有度D.入乡随俗

在国际交往中，人们将（B）视为一个人在待人接物方面有没有教养、能不能尊重和体谅交往对象的重要标志之一。A.维护形象B.尊重个人隐私C.信守约定D.热情有度

在交谈中，一个人的每次发言至多不要长于（A）。A.5分钟B.60分钟C.30分钟D.10分钟

在介绍自己的家人时，对伴侣，最好不要用（B）相称，尤其是涉外场合。A.“太太”

B.“内人”C.“妻子”D.“爱人”

在邻里间的做客礼仪中，下列哪项属于人们应该遵循的送客礼仪：（D）。A.送客人一律送到门外即可。B.客人要走，主人应先起立送客人。C.送客人时主人应开门先出屋，再让客人出门。D.客人要走，主人应在客人起立后再起立送行。

在马路上行走，难免会与陌生人接触，（B）是公共礼仪的一个原则。A.平易近人B.礼貌待人C.温文尔雅D.注意谦让

在面试时对男士主试官的称呼，恰当的是（B）。A.大伯B.先生C.大哥D.大叔

在面试中，下列对体态语的应用恰当的是（B）。A.面试时不停地抖动双脚B.面试时的面部表情总体上应为轻松、自然、自信、友好C.行走时大踏步前进D.将双手交叉与胸前或者倒背于胸后

在求职者面试交谈中，下列做法不妥当的是（B）。A.交谈中注意倾听主试官的讲话和提问B.交谈中使用自己的地方话C.语速控制在每分钟115-125字D.交谈中的语气应温和、自然

在确定并排排列的位次时，我国的传统做法是（D）。A.“中间为尊”B.“里侧为尊”

C.“以左为尊”D.“以右为尊”

在涉外宴请中，不宜宴请外国人的菜肴有（B）。A.自己比较拿手的菜肴B.触犯民族禁忌的菜肴C.具有本地风味的菜肴D.具有民族特色的菜肴

在世界各国，人们往往使用不同的见面礼节，阿拉伯人常用的是（C）。A.拱手礼B.鞠躬礼C.拥抱礼D.抚胸礼

在同一个单位或是同一个部门里工作而形成的人际关系，称之为：（B）。A.同乡关系

B.同事关系C.师生关系D.友邻关系

在我国向和谐社会迈出新步伐的同时，（B）势必成为社会发展的新风尚。A.公平对等

B.文明礼仪C.礼仪规范D.社交礼仪

在席位安排上，按照中国人的习俗圆桌就坐，如果主宾身份高于主人身份，通常是主宾坐主人的（A）。A.右边B.前边C.左边D.对面

在演讲、报告、比赛、会议时，往往只需将主角介绍给广大参加者，这种介绍叫（A）。

A.强调地位、身份B.少数服从多数C.单向介绍D.人数较多一方介绍

在宴会就餐中交谈时，下列哪种做法是妥当的：（C）。A.与自己熟识的一两个人交谈

B.对一侧邻座无休止地交谈C.适时与左右邻座低声交谈D.独自坐着不说话

在宴会上有人致词时，下列哪种做法是不合适的：（B）。A.专心倾听B.邻座客人低声交谈C.停止转桌D.停止进食

在宴会中，席间佐餐用酒一般不用或者少用：（B）。A.白葡萄酒B.白酒C.香槟酒D.红葡萄酒

在一般情况下，面试结束后经过讨论和投票，送交人事部门汇总，最后确定录用人选，大致要等（D）时间。A.三个月B.1-2天C.半年D.3-5天

赠送外宾礼品的原则之一是礼品应有（A）。A.纪念性B.高性价比C.丰富性D.实用性 145 正规的谈判，特别是组织与组织间的谈判，人数可能较多，一般是采用（A）来进行。

A.“竞争防御座次”B.桌角座次C.合作座次D.沙发

正式场合下女士不宜穿装束（B）。A.高跟皮鞋B.皮裙C.连衣裙D.深色长袜

致礼的方式很多，目前我国使用较为普遍、正式的是（B）。A.鞠躬礼B.握手礼C.点头礼D.拥抱礼

中国人在涉外交往中，务必严格遵守（A）这一涉外礼仪的主要原则。A.尊重隐私B.以右为尊C.不卑不亢D.入乡随俗

主客之间握手时，（D）有先伸手的义务。A.服务人员B.随从C.客人D.主人

尊重交往的对象，对任何交往的对象都一视同仁，给予同等的礼遇是指（A）。A.公平对等原则B.和谐适度原则C.遵时守约原则D.遵守公德的原则

151 遵时守约是（B）的首要原则。A.人际交往B.社交礼仪C.待人接物D.信守诺言

152 遵守（B），就能使我们生活和学习在一个良好的环境中。A.社交礼仪B.文明礼仪C.交往礼仪D.公共礼仪

**第三篇：社交礼仪试题B答案**

《社交礼仪》试题

班级： 农机091班姓名： 张法伟学号： 0908030381得分：

一、填空题（每空0.5分，共25分）

1、礼仪的起源：对神灵的敬畏、对家庭成员言行的规范、人们交往沟通的需要、维系等级差别的需要。

2、打招呼的方式一般有：寒暄式、问候式、致意式、致礼式四种。

3、仪容美包括：自然美、健康美、内心美、修饰美。

4、5、学习礼仪课的要求：理论与实际相结合、内外兼修、灵活运用随机应变。6、7、8、9、男士穿西装只能配\_\_鞋不能穿\_\_\_\_鞋。

10、构成礼仪的基本要素是：主体、客体、载体。

11、个人形象是一个人\_\_

12、下不了台、不要反复诉苦。

13、个人形象分和综合型五种类型。

15、礼仪培养的要求是： 加强道德修养、注重个性修养、培养良好的心理素质、丰富的科学文化知识。

二、选择题（每题2分，共24分）

1、在正式场合男士穿西服要求：（A C F）

A、要扎领带。B、不能露出衬衣袖口。

C、钱夹要装在西服上衣内侧的口袋中。

D、穿浅色的袜子。

E、领带夹应夹在衬衣的第三、四个扣子中间。

F、穿西服背心，扣子都要扣上。

2．英国人对动物的禁忌是：（C）

A、仙鹤B、蝙蝠C、孔雀和大象D、猫

3、握手有伸手先后的规矩：（D）

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。

4、蹲姿。（B C）

A、蹲姿不雅观，所以不要蹲。

B、蹲姿有益健康，应该多找机会蹲一会儿。

C、在孩子面前蹲下与他交谈，会使孩子感到亲切。

D、蹲姿最好采取两膝一高一低的姿式。

E、累了蹲下并不解乏，都不如坐在地下。

5、男士西服单排扣有两个，在正式场合站立时，应如何扣？（A）

A、只扣上边一个。B、只扣下边一个。

C、两个都扣上。D、两个都不扣。

6、西方的愚人节在哪天？（B）

A、3月1日。B、4月1日。

C、5月的第二个星期日。D、6月的第三个星期日。

7、介绍两人相识的顺序一般是：（B）

A、先把上级介绍给下级B、先把晚辈介绍给长辈

C、先把客人介绍给家D、先把早到的客人介绍给晚到的客人

8、仪容美的自然美包括：（A B）

A、体现不同年龄阶段的某些自然特征。

B、保持个人面容的独特性。

C、最美的面容是微笑。

D、保持面容的红润、光泽。

E、要适当化妆。

9、在下列场合应关闭手机，不准使用。（BCD）

A、影剧院。B、考场。C、乘坐飞机。

D、驾驶机动车。E、会场。F、图书馆。

10、有客人来访，与客人说话时应注意：（AB）

A、不要当客人面与家人争执。

B、不要边谈话边忙着做其它事。

C、不要谈自己感兴趣的新闻。

D、不要谈自己的工作。

E、不要谈客人家里的事。

F、不要谈自己家里的事。

11、西方的母亲节是：（B）

A、4月1日。B、5月第2个星期日。

C、6月第3个星期日。D、3月1日。

12、在正式场合，男士穿的西服有三个扣子，只能扣（B）

A、下面1个。B、中间1个。C、上面1个。

D、三个都扣。E、三个都不扣。

三、简答题（每题5分。共20分）

1、为什么说财富的增长与素质提高不同步会造成形象的扭曲？

答：我们强调个人的形象是内在的品质和外部的式样相统一。有的人虽然财富增长了，有条件打扮自己，使自己穿着名牌，住高级饭店，美容美发；如果素质没有提高，他的言行、举止仍然停留在素质较低水平，造成了形象内外不一致的扭曲现象。人们常说的暴发户就是典型的代表。虽然他们有钱了，外表可以打扮得富丽光艳，但气质和修养仍然是粗俗的。

2、作为行为规范的礼仪，为什么还要灵活运用？请举例说明。

答：礼仪作为行为规范应该是人人遵循的，但由于人际交往的对象和场合的区别，在同一规范中又有差别，所以，又要灵活运用。如握手已经成为与人见面时的礼仪，但对老朋友、新朋友，男士、女士，在握手的方式、时间长短、力度，则应有所区别，要灵活运用。

3、礼仪的本质。

答：是一个地区、一个民族、一个国家，为了维护安定、和谐的生存发展的人文环境，在纷纭复杂的人际交往中，应共同遵守的习俗与社会规范。

4、作为参加会议者应注意哪些礼仪？

答：（1）准时到会。（2）注意倾听别人发言，并在适当时候用鼓掌表示感谢或鼓励。

（3）不喧哗、不交头接耳。（4）有事需要离开，应向有关人员说明并轻轻离开，不要大摇大摆离开。

四、问答题（13分）

1、举例说明礼仪的培养为什么要求加强道德修养？

答：道德是礼仪的基础。一个有道德的人必然具备对别人的关爱和尊重的品德，所以，有道德的人必定会以礼待人。因此，我们在培养礼仪过程中强调要加强道德修养。

例如：雷锋热爱党、热爱祖国、工作负责、乐于助人。他必定会尊重别人、关怀别人，待人自然会有礼貌。

再如：劳动模范李素丽，她身为公交车的售票员，热爱工作，热情为乘客服务，有高尚的职业道德，也必然会以礼待人。

五、论述题（每题9分，共18分）

1．请谈谈时代对大学生的仪容、仪表、仪态的要求。答：（1）仪容美和内在美是一种表里关系。现代的审美观，要求我们按照社会发展的规律来塑造自已的外在，作为当代大学生，要努力将自己的外在形象塑造得充满朝气、自然、健康富于生命力，其实，这本身也是内在美的一种反映。（2）仪表美也是人外在美的组成部分，体现着人的精神面貌。仪表美和内在美的关系更密切，能反映出个人的道德修养、文化素养和审美情趣。（3）美好的行为常常是高尚人格的写照，丑恶的行为则总是人格卑鄙者的表现。仪态美即姿势、动作的美，是人体具有造型性因素的静态美和动态美，大学生的姿态应灵活而不轻浮，庄重而不呆滞。（4）体态语言即通过人体及姿态发出的无声信息，它所显示的意义要比有声语言深刻的多。体态语言具有形象性，在传递信息、人际沟通中发挥着重要作用，使人们的交往更富有表达性和渲染性。（5）语言是人们表达思想感情和进行交流的重要手段和工具，人们的思想、品德、情操、志趣、文化素养以至人生观、世界观等，都可以通过语言得到一定的表现。大学生要与人进行广泛的接触和交流，因此在加强道德修养的同时，要加强自己语言能力的锻炼，力求达到心灵美与语言美的统一。

2． 假设你是一位将要到某公司应聘秘书岗位的毕业生，请自己设计一份简短的自我介绍提纲。

答：①要针对招聘单位的特点和要求，突出相应的重点，表明对用人单位的重视和热爱；②简历一定要突出个人的经验、能力以及过去的成就，最好有一些证据来说明。③简历在阐述经验、能力时，要尽可能地准确，不夸大也不要误导，还要写上以前工作的时间和单位。④用词要得当，使用有影响力的词汇，但不要有错别字。结语要精练，可附上简短的小结。

**第四篇：社交礼仪知识试题及答案.**

《社交礼仪》模拟试题

一、名词解释（每题4分，共20分）1.礼仪 2.三应原则 3.三A原则 4.电话形象 5.社会公德

二、填空题（每空1分，共20分）

1.“妆成有却无”，被认为化妆的最高境界，它强调的是化妆的（）原则。

2.法国大画家德拉克洛指出：“手应当像脸一样富有表情”，指的是交往过程中（）的重要性，一般而言，它由（）、（）、（）等三部分构成。

3.当两人相距在0.5米之内时，即为私人距离。当两人相距在1.5米~3米之间时，即为（）距离。

4.通联礼仪的基本原则是（）。

5.赠送鲜花是馈赠的一种特殊形式，深受人们欢迎，但是送花很讲究，如花环的受赠对象通常是贵宾或友好，庆祝开业、演出适合送（），祝贺乔迁适合送（）。

6.目前，在国际性或全国性的大型赛会的开幕式上，往往会举行火炬点燃仪式。其寓意来自古希腊，是为了表示（）。

7.在行亲吻礼时，双方关系不同，亲吻的部位也会不同。长辈吻晚辈，应该吻（）；晚辈吻长辈，应该吻（）或（）。

8.我国规定，正常标价的机票有效期为（），在此期间之内，一般可按规定（）或（）。

9.由主人亲自驾驶的轿车，一般（）排座为上，（）排座为下；以（）为尊。

10.女性身着裙装上下楼梯的时候，应该选择（）的一边行走。

三、简答题（每题6分，共30分）

1.在舞会上拒绝他人的邀请时，应当怎样有礼貌地表达此意？

2.请简述通信的“五C原则”。

3.在为他人作介绍时，应如何把握介绍的先后顺序？

4.什么是“以右为尊”原则？

5.如何理解正装的色彩选择应遵循“三色原则”？

四、案例分析题（每题15分，共30分）

1.服务行业的纠纷经常发生，请看下面一段小故事，并结合所学内容分析，怎样处理客人的抱怨以及投诉才是符合礼仪规范的、可行的。

2.结合案例，说明做一个懂礼仪的人应该在说话和交谈中注意哪些问题。

《社交礼仪》模拟试题参考答案

一、名词解释（黑体字为关键词）

1.礼仪是对礼节、仪式的统称。它指的是在人际交往之中，自始至终地以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的完整部分。

2.三应，指的是应事、应己、应制。（1分）应事，是要求塑造个人形象要适应具体场合；应己，是要求塑造个人形象要适应自己的特点；应制，是要求塑造个人形象要适应约定俗成的各种规范。（3分）三者相辅相成，同等重要，缺一不可。（1分）

3.三A原则，要求人们在与他人进行交往的过程中，要努力地以自身的实际行动，去接受对方，重视对方，赞同对方。（每个关键词1分）

4.电话形象，是电话礼仪的主旨之在，指的是人们在使用电话时的种种表现，会使通话对象“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。

5.社会公德，又叫社会公共道德或公德，是人们在长期社会生活中，根据客观需要形成的，用以维持公共生活秩序，调节人们在公共生活中相互关系的一种约定俗成的行为规范。

评分标准：对概念的解释用词应该相当准确，关键词不能缺少。

二、填空题

1.自然

2.手姿（手势）；进行速度；活动范围；空间轨迹

3.礼仪

4.保持联络

5.篮花；盆花

6.普天之下，同享和平

7.额头；下颌；面颊

8.一年；变更旅行日期；退票 9.前；后；右

10.靠墙

三、简答题

1.答：(1)态度要友好自然，彬彬有礼；(2)相告具体原因；(3)表示谦意；(4)拒绝一个人的邀请之后，不要马上接受他人的邀请；(5)要注意托词委婉。(按要点给分)2.答：(1)礼貌；(2)完整；(3)清楚；(4)正确；(5)简洁(要有适当的分析)3.答：遵循“尊者优先了解情况”的规则：先介绍位卑者，后介绍位尊者；先介绍年幼者，后介绍年长者；先介绍晚辈，后介绍长辈；先介绍学生，后介绍老师；先介绍男士，后介绍女士。(适当例举即可)4.答：在并排排列的位置上右侧为尊，左侧为卑；右为上位，左为下位；从右而左依次递降。

5.答：要求正装色彩以少为易，最好控制在三种色彩之内，一般应为单色、深色，并且无图案，最标准的套装色彩是蓝、灰、棕、黑。

四、案例分析题 1.回答要点：

（1）尊重客人；（2）合理解释；（3）认真对待客人抱怨；（4）报知相关主管。（要联系实际，结合服务礼仪有关知识，评分关键在于分析、处理方法是否得当）

2.要点：服务语言应该平静、柔和、清晰、大方、礼貌

（评分关键，学生能够结合案例对服务语言的礼仪标准进行阐述）

**第五篇：社交礼仪试题**

第一组、12A注意交通安全C注意公共道德。

34、正式场合穿衣服要符合三色原则（√）。

第二组、1、以下哪项不属于业务介绍中“讲究方式”？

A人优我新B人无我有

A亲密距离B交际距离C4第三组、A进餐顺序B餐具使用

3、John

问：舅舅应该亲John的什么部位？4第四组、1 2

3、社交场合着装要庄重保守（X）。

第五组、13、小东和小西初次见面，小东接过小西的名片直接放在了上衣兜里。问：小东做法是否合适？4第六组、12、问：小丽回答是否合适？3

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！