# 商务礼仪知识简单题

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-11-10

*商务礼仪知识简单题（精选13篇）商务礼仪知识简单题 篇1 1.礼仪是由礼仪的 主体 ，礼仪的 客体 ，礼仪的 媒体 ，礼仪的 环境 等四项基本要素所构成的。 2.礼仪依据其适用对象，适用范围的不同，大致上可被分为 政务礼仪 、 商务礼仪 、...*

商务礼仪知识简单题（精选13篇）

商务礼仪知识简单题 篇1

1.礼仪是由礼仪的 主体 ，礼仪的 客体 ，礼仪的 媒体 ，礼仪的 环境 等四项基本要素所构成的。

2.礼仪依据其适用对象，适用范围的不同，大致上可被分为 政务礼仪 、 商务礼仪 、 服务礼仪 、 社交礼仪 、 国际礼仪 等几大分支。

3.个人修饰仪容时，应当引起注意的通常有 头发 、 面容 、 手臂 、 腿部 、 化妆 等五方面。

4.学习应用公共礼仪应当掌握好它的三条基本原则 遵守公德 、 勿碍他人 、 以右为尊 。

5.交往礼仪中的三A原则是 接受对方 重视对方 赞同对方 。

6.做客礼仪的核心之处在于 客随主便礼待主人 要遵循有约在先 上门有礼为客有方 的原则。

7.在保加利亚、印度、伊朗，当有人请你喝饮料，你如果点头，那就只能渴着，因为那儿的习惯是 点头不算，摇头算 。

8.礼貌是人和人之间在接触交往中， 相互表示敬重和友好 的行为规范。

9.在日本，如果对方是女医生、女议员、女律师，一般称为 先生 。

10.问候用语分为 标准式 和 时效式 两种。

11.记录电话有 簿记 、 板书 、 录音 三种主要方法。

12.在生活、工作中，当自己的观点与他人的观点不一致时，切忌以势压人，最好的办法是 避免争论，求同存异 。

13. TPO 原则要求人们的穿着、化妆和佩带首饰均应兼顾 地点、时间、目的 ，而不能毫无章法。

14.馈赠是亲朋好友间不可缺少的一种非语言的交往形式， 礼轻情意重 是赠送礼品最基本的原则。

15.现代社会的一般交际活动要遵守：女士优先、守时惜时以及 在公共场合不妨碍他人 等三大准则。

16.孔子在2520xx年以前，就主张 入境问俗 ，欧美也有相似的古谚： 在罗马行如罗马人 。

17.信访工作中，在对待来访者的态度上，既不能 毫无热情 ，又不能 无原则的同情 。

18.在外交语言中，说双方 充分陈述了自己的观点 ， 阐明了各自的立场 ，这是意味着双方会谈仅止于各谈各的，基本上没有共同点。

19.当今在正式场合中最受欢迎的演讲方式是 借助讲稿而又不照本宣科 。

20.西方人把拇指朝下表示 坏 或 差 的意思。

21.握手人与对方关系的 亲密度 ，在直接观察到右手相握又有左手上前时，左手拥肩表示最亲热的关系。

22.当我们接待外宾或出国访问时，我们给予别人的最初印象完全在我们的衣着和如何穿法上，别人其次才会注意到礼仪和言词，最后才了解性格。

23.欧美人在吃西

餐时的饮食方式，往往与饮酒密切相关

。美食之国的法国，历来有 白酒配鱼，红酒配肉 的不成文的规矩。

24.中国人总认为吃饭的目的是联络感情，买卖不在仁义在，所以经常会把 良好关系 摆在谈判的利益之上。

25.在涉外交往中，每个人都必须时时刻刻注意 维护自身形象 ，特别是要注意维护自己在正式场合留给初次见面的外国友人的第一印象。

26.商务礼仪，它所指的主要是公司、企业的从业人员以及其他一切 从事经济活动的人士 ，在经济往来中所应当遵守的礼仪。

27.熟知西装穿着规范的人大都听说过一句行话： 西装的韵味不是单靠西装本身穿出来的，而是用西装与其他衣饰一道搭配出来的。

28.穿西装时，衬衫的袖长长短要适度。最美观的做法，是令衬衫的袖口恰好露出来 1 厘米左右。

29.正式的邀约，既讲究礼仪，又要设法使被邀请者备忘，故此它多采用书面的形式，其中档次最高，也最为商界人士所常用的当属请柬邀约。

30.商界人士所进行的洽谈，又称 商务谈判 ，它是最重要的商务活动之一。

31.在商务洽谈中，正确的态度应当是：既要 讲谋略 ，又要 讲礼仪 。

32.举行双边洽谈时，应使用长桌子或椭圆形桌子。宾主应分坐于桌子两侧。若桌子横放，则 面对正门 的一方为上，应属于客方;背对正门的一方为下，应属主方。若桌子竖放，则应以进门的方向为准，右侧为上，属于客方;左侧为下，属于主方。

33.有一位驰名世界的谈判大师说过： 所谓洽谈，就是一连串的不断地 要求 和一个又一个不断地 妥协 。

34.在一般情况下，礼节性的拜访，尤其是初次登门拜访，应控制在 一刻钟至 半小时之内 。最长的拜访，通常也不宜超过两个小时。

35.商务招待的基本原则是，可以 高消费 ，但是 要反对浪费 。

36.奉茶时应注意：茶不要太满，以 八 分满为宜，应以右手端茶，从客人的右方奉上，并面带微笑，眼睛注视对方。

37.与陌生人初次交谈，视线落在对方的鼻部是最令人舒服的。

38.剪彩仪式上所需使用某些特殊用具，诸如 红色缎带 、 新剪刀 、 白色薄纱手套 、 托盘 以及 红色地毯 。

39.中餐宴会上可以从 餐巾的折放 上，看出哪个是主位，哪个是客位。

40.一般情况下，敬酒应以 年龄大小 、 职位高低 、 宾主身份 为先后顺序，一定要充分考虑好敬酒的顺序，分明主次。

41.女士在商务交往中的首饰佩戴，原则是 符合身份，以少为佳 ，不能比顾客戴的多，不能喧宾夺主。

42.商务宴会通常还有中式宴会和西式宴会两种形式。

43. 公文包 被称为商界男士的 移

动式办公桌 ，是商界男士必不可少的。

44.在所有适合于商界女士在正式场合

所穿着的裙式服装中， 套裙 是名列首位的选择。

45.接过名片后一定要 认真通读一遍 ，一来表示 重视对方 ;二来有助于了解对方身份。

46.男士穿西装时一定要注意 三色原则 ，即 身上的颜色总体控制在三种之内 。

47. 毛料 应为西装首选的布料; 藏蓝色 的西装往往是商界男士首选。

48.与来宾相见之初，迎宾人员一定要 主动 伸手与对方相握。

49.主人一方通常不宜以 节假日 、午间、夜间作为招待来宾的时间。

50.宾主双方共同面对房门并座时，以右侧为上，请来宾就座;以 左 侧为下，由主人自己就座。

51.宾主居于房内左右两侧之中的某一侧时，一般以距离房门较 远 的座位为上座，应该请来宾就座。

52.与来宾交谈时，要聚精会神，切不可 一心二用 ，所答非所问，更不可忙于其他事务。

53.轿车前排副驾驶座又称为 随员座 ，由陪同、秘书、警卫或助手就座。

54.基督教教徒忌讳的房间号是 13号 、 666 号。

55.一般应该让来宾住在 餐厅 附近的楼层，或距 工作点 较近，是非常善解人意的。

56.礼品礼仪是指在礼品的 选择 、 赠送 、 接受 的过程中所必须遵循的惯例与规范。

57.代表本单位为外单位选择礼品时，应该侧重于它的 精神价值 和 纪念意义 ，不宜过分强调 含金量 。

58.为外国人选择礼品时要重点突出 民族特色 。

59.最常见的送别形式有道别、 话别 、饯别和送行。

60.公务员参加宴会时，最好男士着深色的西服或中山装，女士穿单色旗袍或西服套裙。

61.中餐上菜的顺序是：先上 冷盘 ，后上 热菜 ，最后上 甜食与水果 。

62.宴会开始，中餐的湿毛巾只能用来擦 手 ，不可擦 脸和嘴 。

63.用牙签剔牙时，应该用 餐巾 或手掌在前面遮挡一下，可能的话，最好不要在餐桌上剔牙。

64.西餐的刀可以用来切割食物，也可用以把食物拨到 叉 上。

65.上舞场是，由女方选择双方跳舞之处。

66.一曲结束，男士可在 原处 向女士告别，或是把对方送归原来的地方。

67.手指甲的长度通常不应长过 手指指尖 。

68.理发的间隔时间通常是 半个月 。

69.国家公务员在整理、修饰仪容时的原则是 修饰避人 。

70.举止一向被视作人类的 第二语言 。

71.国家公务员在与领导谈话时，表情应当 恭敬而大方 ;与群众谈话时，表情应当 亲切而温和 ;在秉公执法时，表情应当严肃而认真。

72.公务员在从事公务活动中，应当具有 责任心 和 时间观念 。

73.公务员在执行公务时所面临的人际关系包括对内与 同事 的关系

，对外与 来访客人 的关系，对上与 上级 的关系，对下与下级的关系。

74.人们在使用电话时，所留给通话对象以及其他在

场者的总体印象称为 电话形象 。

75.打电话时应当遵循 通话3分钟原则 。

76.接电话时应当遵循 铃响不过三声原则 。

77.到机场欢迎国宾的我国政府陪同团团长应当是一位现任的 部长 或者 副部长 。

78.法国国歌是 《马赛曲》 。

79. 称呼 ，指的是人们在日常交往应酬之中，所采用的彼此之间的称谓语。

80.通联礼仪，就是人们在人际交往中进行 通讯 、 联络 时所应当遵守的礼仪规范。

81.通联礼仪的基本原则是 保持联络 。

82.亲缘关系，是人类的一种最基本的 人际关系 。

83.在 社交活动 中举行的聚会，称为社交聚会。

84.参与社交聚会时，必须遵守必要的礼仪规范。这些礼仪规范，就是 聚会礼仪 。

85.拜会，又称拜见或 拜访 。

86.餐饮礼仪，一般来说，指的主要是人们在 餐饮活动 之中所必须认真遵守的行为规范。

87.礼仪，是对 礼节 、 仪式 的统称。

88. 个人礼仪 又称私人礼仪，因为它所处理的大体上都是私人之事。

89.在工作岗位上，人们彼此之间的称呼是有其特殊性的，他的总的要求是要 庄重 、 正式 、 规范 。

90.所谓花语，乃指借用花卉来表达的人类某种 情感 、 愿望 或象征的语言。

91.在我国，对于服务人员在服务态度上总的要求是： 热情服务 、 礼待宾客 、 以质见长 。

92.双向沟通理论的中心内容是主张以 相互交流 、 相互理解 、作为服务人员与服务对象，彼此之间进行相互合作的基本前提。

93.美国著名学者亚历山拉、奥康消等人于20世纪80年代末期提出了 白金法则 。

94.服务人员在选择服装与鞋袜时应认真做到 不要光腿 、 不要光脚 、 不要露趾 、 不要露跟 。

95.在服务于人时，服务人员要特别注意，一定要在自己站立之时 正面面对服务对象，而切不可将自己的 背部 对着对方。

96.服务人员注视的角度主要有 正视对方 、 平视对方 、 仰视对方 。

97.微笑的主要特征是 面含笑意 ，但笑容不甚显著。

98.对服务人员的服饰作出统一要求，主要是出于四方面考虑： 为了尊重服务对象 、为了适应工作需要 、 为了塑造企业形象、为了提高个人素质 。

99.服务人员服饰问题，主要涉及到在其服务工作之中所穿戴使用的 正装 、便装 、 饰品 、 用品 等的选择和使用。

100.服务人员使用饰物的主要规范是： 符合身份 、 以少为佳 、 区分品种 、 佩戴有方 。

商务礼仪知识简单题 篇2

1、下列选项中，又被称作国家公务员礼仪的是 C 。

A 商务礼仪 B 国际礼仪 C 政务礼仪 D 服务礼仪

2、穿西装时，应穿 B 。

A 旅游鞋 B 皮鞋 C 布鞋 D 凉鞋

3、穿西服套裙时，应 D

。

A 穿短袜 B 穿彩色丝袜 C 光腿 D 穿肉色长统丝袜

4、领带夹应别在七粒扣衬衫上数的 A 个纽扣之间。

A 第四与第五 B 第二和第三 C 第三和第四 D 第五和第六

5、佩戴首饰原则上不应超过 C 件。

A 五 B 四 C 三 D 二

6、理想的洗澡次数是 A 。

A 每天都洗澡 B 每周洗一次 C 两天洗一次 D 每月洗一次

7、应坚持经常洗头，最好是 C 。

A 每周洗一次头 B 每周洗两次头 C 每天洗一次头 D每天洗两次头

9、与人相处时，注视对方双眼的时间应不少于相处总时间的 A 。

A 三分之一 B 一半 C 五分之一 D 十分之一

10、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

11、国家行政机关所使用的最重要、最频繁的通讯工具是 D 。

A 传真 B 电脑 C 电邮 D 电话

12、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

13、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

14、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

15、通电话过程中，如有事需暂时需要让通话对象等待，时间一般不超过 B 。

A 1分钟 B 2分钟 C 3分钟 D 5分钟

16、欢迎元首时，鸣礼炮 B 响。

A 18响 B 21响 C 25响 D 28响

17、欢迎政府首脑时，鸣礼炮 A 响。

A 19响 B 21响 C 24响 D 28响

18、橄榄是 C 的国花。

A 朝鲜 B 新加坡 C 希腊 D 印度

21、我国的国花是 A 。

A 牡丹 B 茉莉 C 玫瑰 D郁金香

22、被称为 紫皮护照 的是 D 。

A 外交护照 B 公务护照 C 因公普通护照 D 因私普通护照

23、我国现行的护照有效期最长不超过 B 。

A 一年 B 五年 C 十年 D 二十年

24、下列机构不悬挂国徽的是 D 。

A 区政府 B 区法院 C 区检察院 D 区公安局

25、我国国旗的长与宽之比是 C 。

A 5比3 B 5比4 C 3比2 D 1比1

26、下列肤色中宜穿深色服装的是 D 。

A 肤色偏黑 B 肤色苍白 C 肤色发红 D 肤色白净

27、穿西服时，最理想的衬衫颜色是 B

A 蓝色 B 白色 C 灰色 D 咖啡色

28、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

29、男士剃胡须的次数应该是 A 。

A 每天至少一次 B每两天至少一次 C 每三天至少一次 D 每星期至少一次

31、迎宾活动一般提前多长时间到达迎宾地点 C

A 30分钟 B 20分钟 C 15分钟 D 10分钟

32、招待来宾的最佳室内温度是 B

A 23℃ B 24℃ C 25℃ D 26℃

33、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

34、下列哪些是不允许正式赠予的礼品 A

A烟、酒 B书画 C纪念章 D产品模型

36、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

37、菜未吃完而中途离开，可以将餐巾放在 C

A桌面上 B 椅子背上 C椅子面上 D随手带着

38、西餐中表示这一道菜不用了，应该将刀、叉放在 D 上

A餐桌上 B餐巾上 C菜单上 D食盘上

39、在西餐结束之际可选用 D 以化解油腻

A香槟酒 B白葡萄酒 C红葡萄酒 D红茶

40、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

41、西餐吃开胃菜时，喝 A 酒

A 鸡尾酒 B白葡萄酒 C红葡萄酒 D干红葡萄酒

42、西餐吃鱼或海鲜时，喝 B 酒

A鸡尾酒 B干白葡萄酒 C 红葡萄酒 D白兰地

43、西餐吃甜品时，喝 D

A鸡尾酒 B干白葡萄酒 C 红葡萄酒 D白兰地

44、国家公务员在宴会上饮酒，酒量应该控制在平日的 B

A1/2 B1/3 C1/4 D1/5

45、领舞者与伴舞者之间应该有 C 厘米左右的距离

A20厘米 B25厘米 C30厘米 D35厘米

46、国宾是指在任的、正式前来我国进行访问的 C ，或者政府首脑。

A政务大臣 B外交使节 C国家元首 D地方要员

47、在俄罗斯，主人请来宾品尝 A 和盐，是规格最高的见面礼。

A面包 B牛奶 C 马黛茶 D红酒

48、在蒙古，主人请来宾品尝 B 和盐，是规格最高的见面礼。

A面包 B牛奶 C 马黛茶 D红酒

49、在阿根廷，主人请来宾品尝 C 和盐，是规格最高的见面礼。

A面包 B牛奶 C 马黛茶 D红酒

50、 不要把自家的规矩带到别人家里去 是 D 谚语

A美国 B英国 C日本 D俄罗斯

51、13与星期五在 C 教中是不吉利的

A天主教 B佛教 C基督教 D伊斯兰教

52、惟有真主安拉才是主宰一切决定一切的神。这是 D 的教条。

A天主教 B佛教 C基督教 D伊斯兰教

53、尊玛利亚为圣母的是 A 教

A天主教 B佛教 C基督教 D伊斯兰教

54、 五戒 、

五荤 是与 B 教交往时要注意的

A天主教 B佛教 C基督教 D伊斯兰教

55、 A 是菲律宾的国花

A茉莉花

B牡丹 C玫瑰花 D石榴

56、 C 是美国的国花

A茉莉花 B牡丹 C玫瑰花 D石榴

57、 D 是西班牙的国花

A茉莉花 B牡丹 C玫瑰花 D石榴

58、主要采用国际礼仪，并适当参照一下对方独特的习俗礼仪，是在接待 B 时采用的原则。

A少数民族 B外国友人 C特区 D宗教人士

59、国际交往中，涉及到位置的排列，原则上都讲究 B

A左尊右卑 B右尊左卑 C左右一样 D不同场合不同尊卑

60、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

61、领带的下端应 B

A.在皮带上缘处 B.在皮带上下缘之间 C.在皮带下缘处 D.比皮带下缘略长一点

64、用餐吃面包时，应 B

A.用嘴撕着吃 B.用手撕着吃 C.用刀切着吃 D.随意吃

65、在对外交往中，女士切勿穿 C ，在国际社会里，此乃 风尘女子 之标志。

A.红色百褶裙 B.颜色过于艳丽的裙子 C.黑色皮裙 D牛仔裙

66、与商界其他行业的行业礼仪相比， C 更关注集体形象和员工素质。

A.宾馆礼仪 B.银行礼仪 C.企业礼仪 D.商店礼仪

67、 一米线 服务是 B 礼仪中提出的。

A.商店礼仪 B.银行礼仪 C.宾馆礼仪 D.企业礼仪

68、在商务性会议中商务色彩最为淡薄的是 D

A.发布会 B.赞助会 C.展览会 D.茶话会

69、在阿拉伯国家里，人见面的问候语是 C

A.家人都好吗 B.水还足吧 C.牲口还好吧 D.粮食多吗

70、工作餐通常在 B 举行

A.公务结束后 B.中午 C.晚上 D.下午3：00

71、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

72、工作餐中，主人 B 是吩咐侍者为自己结帐。

A.将刀叉放在桌上 B.将餐巾放回餐桌上 C.举手示意 D.起身站立

73、自助餐取菜顺利为 D

A.汤、冷菜、热菜、点心、甜品、水果 B.热菜、汤、冷菜、点心、甜品、水果

C.汤、冷菜、点心、热菜、甜品、水果 D.冷菜、汤、热菜、点心、甜品、水果

74、男子与妇女握手时，应只轻轻握一下妇女的 C

A.指尖 B.手掌 C.手指 D 手腕

75、进餐时倘发现菜肴中有昆虫和碎石，应该 D

A.立即告知一同进餐者加以注意; B.自己悄悄处理掉;

C.立即喊来侍者处理; D.轻声告知侍者更换。

76、如果在

你的餐巾前有大、中、小、高脚杯四个杯子，应该分别装 A

A.水、红葡萄酒、白葡萄酒、香槟酒 B.啤酒、水、红葡萄酒、香槟酒

C.水、啤酒

、白酒、红葡萄酒 D.水、红葡萄酒、白酒、香槟酒

77、与西装最配套的鞋子是 B

A.猪皮鞋 B.牛皮鞋 C.羊皮鞋 D.驼鸟皮鞋

78、商界男士所穿皮鞋的款式应是 A

A.系带皮鞋 B.无带皮鞋 C.盖式皮鞋 D.拉锁皮鞋

79、一套套裙的全部色彩至多不要超过 B

A、一种 B、两种 C三种

80、套裙的裙长应以不短于膝盖 C 厘米为限。

A、5厘米 B、10厘米 C、15厘米 D、20厘米

81、在五人座的轿车上，最尊贵的座位应当是 C

A、副驾驶 B、后排左侧 C、后排右侧 D、后排中间座

82、握手的全部时间应控制在 B 秒钟以内。

A、1秒钟 B、3秒种 C、5秒钟 D、7秒钟

83、吻手礼的受礼者，应是 B

A、妇女 B、已婚妇女 C、男子 D、 已婚男子

84、阿富汗人的见面礼是 C

A 握手 B合十礼 C抚胸礼 D脱帽礼

85、 真主保佑 这是 A 教徒的习惯做法之一

A 伊斯兰教 B佛教 C道教 D基督教

88、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

89、行亲吻礼时，长辈吻晚辈应当吻 A

A 额头 B嘴唇 C面夹 D下额

90、行拥抱礼时，一共拥抱 C 次

A 一次 B二次 C三次 D四次

92、礼仪是对 和 的统称。 A

A 礼节、仪式 B礼貌、形式 C仪式、礼貌

93、《公民道德建设实施纲要》是在 B 发布的。

A 20xx年9月20日 B 20xx年9月20日 C 20xx年9月20日 D 20xx年9月20日

94、 礼者，贵贱有等，长幼有差，贫富轻重，皆有称也 出之 C

A 孔子 B 孟子 C 荀子 D老子

95、 A 曾说过： 人无礼则不立、事无礼则不成，国无礼则不宁

A 荀子 B 孔子 C 老子 D 孟子

96、当代中国外交的一大主题是 D

A 求同存异 B 不卑不亢 C 以右为尊 D 以人为本

97、在西方国家送人的鲜花通常为 C

A 双数 B数量自定 C 单数 D 越多越好

98、作为一种表达语言，外交语言的风格特征是A

A.委婉含蓄 B.坦率真诚 C.求同存异 D.诙谐幽默

100、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

101、中国菜肴品种繁多，风味各异，民间有 B 之说

A. 南咸、北甜、东酸、西辣 B. 南甜、北咸、东辣、西酸

C. 南辣、北酸、东甜、西咸 D. 南酸、北辣、东咸、西甜

103、日本人很风行祝寿，而且颇有趣。

日本人到了 A 祝贺 米寿

A.88岁 B.55岁 C.66岁 D.77岁

104、在国际交往场合，菲律宾主人常把 A 献给客人

A.茉莉花 B.红罂粟 C.兰花 D.紫罗兰

106、在法国人心目中，花是有一定象征意义的，不同的花表示不同的感情。他们认为郁金香 B

A.象征热情 B.表示爱慕之情 C.象征悲伤 D.象征信赖和安全

107、到新加坡、马来西亚商务访问的最好时间是每年的 C

A.1月和2月 B.6月和12月 C.3月和7月 D.5月和10月

108、在介绍两人相识时，总的规矩是 A

A.先卑后尊 B.先尊后卑 C.先女后男 D.先主后宾

109、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?

111、英国《牛津英语词典》指出： 小费 这个词最早出现在1755年前后的哪国作品中 C

A.美国 B.德国 C.英国 D.日本

112、应邀参加西方人家宴的客人必须 B

A.一分钟也不要迟到 B.提前五分钟到达 C.提前半小时到 D.迟到五分钟

113、男女一同进入餐馆，行进的顺序应该是 A

A.侍者 女人 男人 B.侍者 男人 女人 C.女人 男人 侍者 D.女人 侍者 男人

114、泰国人的经商方式是 B

A.跑着做生意 B.卧着做生意 C.家庭公社式做生意 D.坐着做生意

115、中国人同西方人都是好客的，中国人的待客之道是 给予 ，西方人的待客之道是 B

A. 给予 B. 提供 C. 介绍 D. 坦诚相待

116、涉外交往中的礼仪距离为 B 。它适用于会议、演讲、庆典、仪式以及接见，意在向交往对象表示敬意，所以又称 敬人距离 。

A. 大于1米，小于2.5米 B. 大于1.5米，小于3米

C. 大于0.5米，小于1.5米 D. 大于1.5米，小于2.5米

117、在希腊进行商务活动，切记 C ，这是他们最忌讳的动作。

A.单个手指不可指向人 B手背面不可对着别人

C.手掌心不可对着别人 D不可竖大姆指

118、一般情况下，服务距离以 B 米之间为宜。

A、0.2-0.5 B、0.5-1.5 C、1.0-2.0

119、 B ，是一种程度最浅的笑，它不出声，不露齿，仅是面含笑意，意在表示接受对方，待人友善。

A、轻笑 B、含

笑 C、微笑

120、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

121、入座时从座位的 A 侧就座。

A、左 B、右 C、后

122、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

123、服务人员在运用手势时应牢记 A

A、宜少忌多 B、宜多忌少 C、尽量不用

124、服务人员招呼别人时，应该 B

A、掌心向下 B、掌心向上 C、手掌直立

125、服务人员岗前培训的重要科目之一是 ( A )

A、微笑 B、握手 C、站立

126、服务人员佩戴饰物，不应超过 B 个品种。

A、3 B、2 C、1

128、下列属于应答用语 C

A、您真有眼光 B、真替你高兴 C、这是我的荣幸

130、服务人员使用书面用语的首要要求是 B

A、书面规范 B、正确无误 C、工整清晰

131、通话者的 C 态度和使用的言语被人们称做 电话三要素 。

A、内容 B、情感 C、声音

133、在饮用咖啡时，为了不伤肠胃，往往会同时备有一些 A 。

A、甜点 B、啤酒 C、饮料

134、既不加糖，也不加牛奶的纯咖啡是指 B 。

A、白咖啡 B、黑咖啡 C、爱尔兰式咖啡

135、饮盖碗茶时，可用 C 轻轻将漂浮于茶水之上的茶叶拂去。

A、手 B、口 C、杯盖

136、在端起茶杯时，应以 A 持杯耳。

A、右手 B、左手 C、双手

137、使用带杯托的茶杯时可以用 A 端起茶杯，而不动杯托，也可以用 A ，将杯托连茶杯，托至左胸高度，然后以 A 端起茶杯饮之。

A、右手、左手、右手 B、左手、右手、右手 C、左手、左手、右手

138、为客人端上头一杯茶时，通常不宜斟的过满，更不允许动辄使其溢出杯外。得体的做法是应当斟到杯身的 A 处，不然就有厌客或逐客之嫌。

A、2/3 B、3/4 C、1/2

139、酒会上所提供的酒水、点心、菜肴均以 A 的东西为主，因此它有时也被称做 A 餐会。

A、冷、冷 B、暖、暖 C、热、热

140、提议干杯时，应起身站立， C 端起酒杯，或者用 C 拿起酒杯后，在以(C)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

141、佐餐酒，又叫餐酒，西餐里的佐餐酒均为 B 。

A、白酒 B、葡萄酒 C、啤酒

142、餐后酒指的是用餐之后，用来以助消化的酒水。最有名的餐后酒，则是有 洋酒之王 美称的 A 酒。

A、白兰地 B、威士忌 C、曼哈顿

143、香槟酒以在摄氏 B

度左右饮用为佳。

A、10 B、6 C、8

147、在花语之中， B 表示和平。

A、丁香 B、橄榄 C、柠檬

149、在日常生活里，被誉为 A 的电话早已成了现代人重要的、不可缺少的、交际工具之一。

A、顺风耳

B、千里眼 C、蓝牙

150、每逢获得理解、得到帮助、承蒙关照、接受服务、受到礼遇之时，都应当立即向对方道一声 B 。

A、再见 B、谢谢 C、失陪

151、握手的标准方式，是行礼时行至距握手对象约 A 米处。

A、1 B、0.5 C、1.5

152、俄罗斯人的姓名由三个部分构成，首为 A ，次为父名，末为姓氏。

A、本名 B、妻名 C、母名

153、我国民航规定：旅客必须在机票上列明的航班规定离站前 B 分钟到达指定机场办理登机手续。

A、60 B、90 C、120

154、中国民航规定：在机票上列明的航班规定离站前24小时之前退票，收取客票价 A 的手续费。

A、5% B、20% C、10%

156、选择正装色彩的基本原则是 B 原则。

A、两色 B、三色 C、五色

157、使人有温暖、热烈、兴奋之感的色彩，叫 A 色。

A、暖 B、冷 C、寒

商务礼仪知识简单题 篇3

第一总分：选择题(每题2分，共计20分。请将您认为正确有答案填在题目后面的括号中)

1.在商务交往中，索取名片时，先递名片给对方，再问如何与对方联系是属于哪 种名片索取法?( )

A.索取法 B.平等法 C.交易法 D.谦恭法 E.引导法 F.激将法

2.以下说法不正确的是( )

A.男性腰上所挂东西的多少与地位成反比。

B.女性在正式场合中不可以穿黑色皮裙。

C.在所有的商务交往中都要强调女性看包、男性看表的基本要求。

D.与客户面谈时要保证手机不响，最好当着客户的面关机。

3.打电话时，以下表述正确的是( )

A.拔电话时为了不影响周围的人工作，不要使用免提方式拔电话。

B.接电话时，有良好修养的人一般在电话铃声响起第二声到第三声时接听，超过五声不接听，拔打电话，对方铃声响过五次未接电话时，应该稍候再拨。

C.挂电话时，地位高者先挂电话。

D.通话时声音以对方能够听清楚为原则，尽量压低声音。

4.商务礼仪中有很多个关于三的要求，以下表述正确的是( )

A.接待三声是指：来有问声，问有答声，去有留声。

B.男性正装的三原色是指：全身上下基本颜色不超过三个色系。

C.女性化装三个基本点是：化妆要自然、美化和避人。

D.商务礼仪的基本特征有三点：规范性、对象性和尊重性。

5.商务礼仪的目的是( )

A.体现个人素质 B.有利交往应酬 C.维护企业形象 D.提升自身价值

6.女性在商务交往中佩戴首饰时，应该注意到的有( )

A.符合身份 B.同质同色 C.以少为佳 D.体现人价值

7.双排座轿车的VIP座位是( )

A.副驾驶座 B.后排右座 C.后排左座 D.后排中座

8.关于着装的描述，以下正确的的是( )

A.制服的扣子最下面三颗是一定要扣的。

B.西装的最下面一颗扣子一般不扣。

C.女性在正式场合不要穿过于艳丽的服饰。

D.男士西装首选颜色是深蓝色，其次为灰色或黑色。

9.对职场礼仪的描述，正确的是( )

A.着装时不要过分杂乱，过分暴露，过分紧身或太过性感。

B.称呼中应注意相互尊重，对上司一般在在姓后面加上职务称谓。

C.同上司同行时，要跟随于上司左后方。

D.不在办公室或工作场所吃东西或吸烟。

10.公司内部用餐时应注意的问题是( )

A.吃饭进餐时不可大声说话，以免影响他人食欲。

B.进餐时应多次少取，分多次取用菜肴。

C.不要留痕，离开时清理桌面自己留下的垃圾。

D.离开后将椅子或凳子归位，放在指定的地方。

第二部分 简析题(每题7，共计35分)

1.简析商务人员的工作能力为何包括业务能力和交际能力。

2.就你自己对商务礼仪的理解谈谈 尊重为本 。

3.请就你实际工作的内容谈谈就餐时应该注意哪些问题，如果在正式场合应注意哪些问题。

4.一个合格的白领丽人在语言沟通与交往中应避免些什么问题。

5.请谈谈在赠送礼品时对礼品的选择与包装的问题。

第三部分.实践题(第题15分，共计45分)

1. 公司来了一个中国台湾新客户，这个客户之前有与我公司没有过任何合作，对方是女性，她在宝安机场下飞机后，请就你学习的商务礼仪对其接人、到厂参观、用餐和电话沟通、业务交流和订单促成等方面，讲一讲整个经过中应该注意的问题。

2.你需要参加一个客户的建厂十周年庆典，客户公司要求你下午两点到厂，请结合你的工作特性，发挥一下自己的相向力，结合我公司目前的条件，细述怎样应对客户的邀请、礼品与见面时的礼貌用语、在对方公司宴会上的细节与衣着关键，以及如何告别等经过。

3.假如你和你男友(或者老公)代表公司参加客户公司营销总监的婚礼，请结合你学习商务礼仪的基本知识，对你男友全身的着装用商务方式进行包装。

商务礼仪知识简单题 篇4

1. 国际社会公认的 第一礼俗 是: A

A.女士优先 B.尊重原则 C.宽容的原则

2. 请柬上的 RSVP 是什么意思? B

A.请务必出席 B.请回复 C.请预定

3. 请柬上的 Regrets Only 是什么意思? B

A.出席与否请随意

B.不能出席时才需要回复;如果参加,则不要回复

C.出席时才需要回复;如果不参加,则不要回复

4. 朋友邀请你参加他的私人家庭晚宴,如果是晚上8点钟开始,按照国际礼仪要求,你应该在什么时间范围内到达? C

A.7:45pm - 8:00pm B.8:00pm 整到达

C.8:00pm - 8:15pm

5. 在机场、商厦、地铁等公共场所乘自动扶梯时应靠哪侧站立,以便留出另一侧通道供有急事赶路的人快行。 B

A.左侧 B.右侧 C.随便

6. 在商务会餐中,贵宾的位置应安排在： B

A.主人的左侧 B.主人的右侧 C.都可以

7. 在社交场合,下列一般介绍顺序,哪个是错误的： C

A.将男性介绍给女性

B.将年轻的介绍给年长的

C.将先到的客人介绍给晚到的客人

8. 在马路上行走时,一般： A

A.女士或长者走在右侧,男士或年轻者行于靠近车辆的一侧。

B.女士或长者走在靠近车辆的一侧,男士或年轻者行于右侧。

C.两者皆可。

9. 电话响时,应迅速接听,不应让铃响超过几次: B

A.二次 B.三次 C.四次

10. 军人穿军装戴军帽与人握手时,应怎样行礼: A

A.先行军礼再握手 B.先握手再行军礼 C.两者皆可

11. 与人交谈时,应注视对方哪个位置最合适? C

A.衣领 B.额头 C.双眉到鼻尖构成的三角区

12. 客户来访时,如果乘坐专职司机驾驶的轿车,应安排客户坐在什么位置? A

A.后排右边 B.司机旁边 C.后排左面

13. 如果主人亲自驾驶小轿车,哪个座位应为首位? A

A.副驾驶座 B.后排右侧 C.后排左侧

14. 邀请客户参加公司会议时,如果总经理坐在会议桌的末端,客户应该坐在哪里? B

A.客户应该坐在经理的左边

B.客户应该坐在经理的右边

C.客户应该坐在经理的对面

15. 在电梯里,正确的站立方向: B

A.侧身站立 B.面对电梯门站立 C.与人背对背站立

16. 在参加公务活动时,女士脱穿大衣时,男士应如何做: B

A.主动回避,注意影响 B.主动帮助,挂拿存取衣服 C.在旁边等待,然后挂拿存取衣服

17. 在商务活动中,与多人交换名片,应讲究先后次序,正确的次序是: A

A.由近而远 B.由远而近 C.左右开弓,同时进行

18. 接受别人递给你名片之后,你应把它放在哪里? A

A.名片夹里或者上衣口袋 B.西装内侧的口袋里 C.裤袋里面

19. 给来访客人放置水杯时,应该放在客人的哪一侧? B

A.左侧 B.右侧 C.正前方

20. 在飞机上,公共用餐时间里,您的座椅靠背应调到什么位置: A

A.调直 B.自己认为舒服的位置 C.都可以

21. 听音乐会不应迟到,如万一迟到,应何时坐到座位上: B

A.随到随坐 B.两首曲子中间 C.中间休息时

22. 在女士需要的时候,男子应帮助女士提包或者其他物品东西。但下列哪样物品不适合长时间帮助女士提? C

A.行李 B.背包 C.坤包

23. 男女一起进入舞厅时,应： A

A.女子在前 B.男子在前 C.双双挽臂而行

24. 社交场合男女握手时,应当由谁先伸手： B

A.男士 B.女士 C.无所谓

25. 寄往海外的书信的信封书写顺序要求是： A

A. 姓名、街道、城市、国家 B. 国家、城市、街道、姓名

C. 国家、姓名、街道、城市

26. 双边会谈中,通常用长方形、椭圆形或圆形桌子,宾主相对而坐,以正门为准,主人应坐在哪一侧: B

A.面门一侧 B.背门一侧 C.均可

27. 与中国的 摇头不算点头算 相反的地区是: A

A.南亚地区 B.西亚地区 C.南美地区

28. 与西方人交谈时可以谈论: C

A.对方年龄 B.对方婚姻 C.天气情况

29. 女士携带的手提包,在正式宴会就餐期间应： A

A.放在背部与椅背之间 B.挂在自己椅子的靠背上 C.挂在衣架上

30. 在去西餐厅就餐时,应怎样入座: A

A.由椅子的左侧入座 B. 由椅子的右侧入座 C. 以上两种都可以

31. 使用餐巾时,不可以用餐巾来： C

A.擦嘴角的油渍 B.擦手上的油渍 C.擦拭餐具

32. 吃西餐时,刀叉的使用应当是 B

A. 左手用刀,右手用叉 B. 左手用叉,右手用刀

33. 在西餐用餐完毕时,应将刀叉如何摆放: A

A. 刀叉并拢平行放在盘子上,刀右叉左,叉面向上。

B. 刀叉一端放在盘子上,一端放在桌上。

C. 将刀叉摆放成十字形。

34. 在西餐的进餐过程中,如果吃的是全鱼,那在吃完鱼的上层后,应怎样吃鱼的另一面:A

A. 用刀叉剃除鱼骨,继续吃鱼的另一面。

B. 将鱼翻身,继续吃鱼的另一面。

C. 以上两种都可以。

35. 西餐中, 酒类服务通常是由服务员负责先将少量酒倒入杯中 ,让客人鉴别一下品质是否有误,这时您要怎样做。C

A. 拿着酒杯边说话边喝酒

B.一饮而尽

C.喝一小口并告诉服务员是否可以接受

36. 在西式自助餐中,离座取食时,应将餐巾放到哪里? A

A.座椅上 B.餐桌上 C.拿在手里

37. 在西餐厅,如果用餐的时候刀叉不小心掉在地上,应该怎样做? B

A.弯下腰去捡

B.轻唤服务生前来处理并更换新的餐具

C.不管它,用餐结束再说

38. 在西餐的进餐过程中,要想取用离你稍远的食物或调料时,你应该: A

A. 应与就近的人说明,传递过来。

B. 自己站立起来,伸手取用。

C. 离座,走过去取过来。

39. 喝咖啡时,应用食指和拇指端起来喝,此时的勺子应放在: B

A.杯子里 B.托盘上 C.另一只手拿着

40. 吃西餐时,侍者会从你的哪边上菜 A

A.左边 B.右边 C.后面

41. 西餐中取面包时,应该 C

A.用叉子叉 B.用刀叉一起取 C.用手拿

42. 西餐就餐过程中,应如何吃面包: A

A..从面包上掰下一块,抹上黄油再吃。

B.整块面包都抹上黄油,再用口咬着吃。

C.用刀切割面包,用叉送入口中。

43. 关于喝汤的几种说法中不正确的是: C

A.要用汤匙,不宜端起碗来喝。

B.喝汤的方法,汤匙由身边向外舀出,并非由外向内。

C.汤舀起来,一次分几口喝下。

44. 西餐中,不同的菜应该与不同的酒相匹配,如果吃的是牛排,那应该饮用 A

A.红酒 B.白酒 C.香槟

45. 男士商务着装,整体不应超过几种颜色 B

A.两种 B.三种 C.四种

46. 领带夹的位置与西装是否系纽扣有关,在西装不系纽扣时,领带夹应夹在衬衣的第几粒扣之间? B

A.第二粒和第三粒之间 B.第三粒和第四粒之间 C.第四粒和第五粒之间

47. 观看经典的歌剧或音乐会时,应该选择什么样的服装: A

A. 相对正式的服装 B.时尚休闲服装 C.无所谓

48. 商务活动中,男士可穿下列何种西服? C

A.粗格呢西服 B.印有花、鸟图案的西服 C.条纹细密的竖条纹西装

49. 哪种衬衫不应与正装西装相配? C

A.方领 B.短领或长领 C.异色领

50. 女士穿着西式套裙时,最佳搭配是什么鞋: A

A.高跟皮鞋 B.平跟皮鞋 C.凉鞋

51. 在正式场合中,应将手机放在什么地方 A

A. 可以放在上衣内袋或公文包中

B. 可以挂在腰带上

C. 可以放在裤袋中

52 以下哪种颜色的袜子不能在穿西装的时候穿 C

A.黑色 B.深蓝色 C.白色

53. 男士衬衫的袖口长度应该正好到手腕的什么位置为宜? A

A以长出西装袖口1-2厘米为宜。

B以短出西装袖口1-2厘米为宜。

C 正好与西装袖口齐平。

54. 男士衬衣内除了背心之外,最好不穿其他内衣,如棉毛衫之类,如果穿的话,内衣的领圈和袖口应该: A

A.不要显露出来 B.可露出一点 C.露在衬衣的外边

55. 在正式场合,女士不化妆会被认为是不礼貌的,要是活动时间长了,应适当补妆,最好在以下什么地方补妆? B

A.办公室 B.洗手间 C.公共场所

56. 在与外宾洽谈过程中,如需打断对方的谈话,最恰当的表达方式为: B

A.摆手即可 B. Excuse me, ...... C. I am sorry, ......

57. 与外宾交往过程中,如需称赞对方购物的品位和水准,可以适当地表示出来。下列哪句称赞的话语是不妥当的? A

A.It must be very expensive.

B.How much does it cost?

C.It looks so nice.

58. 如果需要了解外宾的名字,下列哪种问话方式是比较礼貌的? A

A.May I know your name?

B.What s your name ?

C.Tell me your name please.

59. 如果需要外宾的年龄,下列哪种问话方式是比较礼貌的? B

A.How old are you?

B.May I know your age?

C.Tell me your age please.

60.当受到外宾的赞扬时,最不恰当的回答为 C

A. Thank you .B. I am flattered. C. No, I am far from that.

61. 与外宾交往时,为了表达彼此的亲近感,可以 A

A. 征得对方同意后,直接称呼其名字(given name)

B. 不必征得对方同意,直接称呼其名字(given name)

C. 直接称呼对方全名(given name + family name)

62. 在中国境内,中国国旗与多国国旗一列并排升挂时,以旗面面向观众为准,中国国旗应悬挂在: B

A.最左方 B.最右方 C.正中间

63. 国际商务活动中,下列关于交换名片的表述哪个是错误的 B

A. 名片上的字体应该朝向对方

B. 交换名片时一定要双手

C. 收到名片后,应该仔细审视一下,最好读出来

64. 在国际商务活动场合,如果着装要求注明为Black Tie,其涵义为 A

A.着装要求为晚礼服 B.参加者务必戴黑领带 C.参加者务必戴黑领结

65. 现代服饰礼仪TOP原则中,O表示场合(occasion),P表示地点(Place),T表示 A

A.时间(Time) B.领带(Tie) C.色彩柔和(Tender)

66.欧美人最忌讳13这个数字,突出表现为 A

A. 忌讳13个人同桌共餐 B.楼层号码不设第13层 C.每月13日不出行

商务礼仪知识简单题 篇5

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 到什么

山上唱什么歌 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 休闲场合可穿

A. 制服 B. 运动装

C. 礼服 D. 套装

答案：B

4 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

5 商务交往中可送的礼品有

A. 价格昂贵的礼品 B. 涉及国家安全的礼品

C. 药品营养品 D. 纪念品

答案：D

6 送礼品时应避免

A. 赠送者的身份不确定 B. 由身份高的人送

C. 对礼品加以适当说明 D. 说明礼品的寓意

答案：A

7 竖桌式谈判不正确的是

A. 以右为尊 B. 主方在左

C. 客方在右 D. 以左为尊

答案：D

8 圆桌单主人宴请时，错误的是

A. 主人应面对门 B. 主人应面背对门

C. 主人在左 D. 主宾在右

答案：B

9 进行商务便宴，首先考虑的是

A. 座次 B. 菜肴

C. 餐费 D. 时间

答案：B

10 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

商务礼仪知识简单题 篇6

一、 单项选择题

1.标准站姿要求不包括 (D\\)

A 端立

B 身直

C 肩平

D 腿并

2.穿着套裙的四大禁忌不包括(C\\ )

A 穿黑色皮裙

B 裙、鞋、袜不搭配

C 穿白色套裙

D 三截腿

3.女士穿着套裙时，做法不正确的是(C )

A 不穿着黑色皮裙

B 可以选择尼龙丝袜或羊毛高统袜或连裤袜

C 袜口不能没入裙内

D 可以选择肉色、黑色、浅灰、浅棕的袜子

4.对手部的具体要求有四点：清洁、不使用醒目甲彩、不蓄长指甲和 ( \\A )

A 腋毛不外现

B 不干燥

C 不佩戴繁琐的首饰

D 以上都不对

5.公务式自我介绍需要包括以下四个基本要素(\\D )

A单位、部门、职务、电话

B单位、部门、地址、姓名

C姓名、部门、职务、电话

D单位、部门、职务、姓名

6.介绍他人时，不符合礼仪的先后顺序是 (\\C\\ )

A 介绍长辈与晚辈认识时，应先介绍晚辈，后介绍长辈

B 介绍女士与男土认识时，应先介绍男士，后介绍女士

C介绍已婚者与未婚者认识时，应先介绍已婚者，后介绍未婚者

D介绍来宾与主人认识时，应先介绍主人，后介绍来宾

7.握手时 ( D\\ )

A 用左手

B 戴着墨镜

C 使用双手与异性握手

D 时间不超过三秒

8.关于握手的礼仪，描述不正确的有：(A\\ )

A先伸手者为地位低者;

B客人到来之时，应该主人先伸手。客人离开时，客人先握手。

C下级与上级握手，应该在下级伸手之后再伸手;

D男士与女士握手，男士应该在女士伸手之后再伸手。

9.以下不符合上饮料的规范顺序的是 ( C )

A 先宾后主

B 先尊后卑

C 先男后女

D 先为地位高、身份高的人上饮料，后为地位低、身份低的人上饮料

10.送名片的方式是(\\A )

A双手或者用右手

B双手

C右手

D左手

11.以下做法不正确的是 (\\A\\ )

A 一男士把自己的名片递给一女士。该男士走向女士，右手从上衣口袋取出名片，两手捏其上角，正面微倾递上。

B 一女士把自己的名片递给一男士。该男士双手接过，认真默读一遍，然后道： 王经理，很高兴认识您!

C 一男士与一女士见面，女士首先伸出手来，与男士相握。

D 一青年男士与一中年男士握手，中年男士首先伸出右手，青年与之相握，双方微笑，寒暄。

12.在没有特殊情况时，上下楼应 (A )行进

A 靠右侧单行

B 靠左侧单行

C 靠右侧并排

D 靠左侧并排

13.一般而言，上楼下楼宜( )行进，以( )为上，但男女通行时，上下楼宜令( )局后 (\\C )

A 单行、前、男

B 并排、后、男

C 单行、前、女

D 并排、后、女

14.以下做法错误的是 (\\D )

A 一女士陪三四位客人乘电梯，女士先入，后出

B 一男一女上楼，下楼，女后，男先

C 一男一女在公司门口迎候客人。一客人至。男女主人将其夹在中间行进。至较狭之处，令客人先行

D 室内灯光昏暗，陪同接待人员要先进，后出

15.公务用车时，上座是: (\\A\\ )

A后排右座

B副驾驶座

C司机后面之座

D以上都不对

16.接待高级领导、高级将领、重要企业家时人们会发现，轿车的上座往往是 (D )

A 后排左座

B 后排右座

C 副驾驶座

D 司机后面的座位

17.对于座次的描述不正确的有(\\D )

A后排高于前排

B内侧高于外侧

C中央高于两侧

D两侧高于中央

18.会客时上座位置排列的几个要点是(\\A\\ )

A面门为上、以右为上、居中为上、前排为上、以远为上

B面门为下、以左为上、居中为上、前排为上、以远为上

C面门为上、以左为上、居中为上、后排为上、以远为上

D面门为上、以右为上、居中为上、前排为上、以近为上

19.以下不属于会议室常见的摆台是：( B )

A 戏院式

B正方形

C课桌式

D U型

20、当您的同事不在，您代他接听电话时，应该(\\D )

A先问清对方是谁;

B先记录下对方的重要内容，待同事回来后告诉他处理;

C先问对方有什么事;

D先告诉对方他找的人不在。

答案：

D\\C\\C\\A\\D\\C\\D\\A\\C\\A\\A\\A\\C\\D\\A\\D\\D\\A\\B\\D

商务礼仪知识简单题 篇7

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 到什么山上唱什么歌 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 休闲场合可穿

A. 制服

B. 运动装

C. 礼服

D. 套装

答案：B

4 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

5 商务交往中可送的礼品有

A. 价格昂贵的礼品

B. 涉及国家安全的礼品

C. 药品营养品

D. 纪念品

答案：D

6 送礼品时应避免

A. 赠送者的身份不确定

B. 由身份高的人送

C. 对礼品加以适当说明

D. 说明礼品的寓意

答案：A

7 竖桌式谈判不正确的是

A. 以右为尊

B. 主方在左

C. 客方在右

D. 以左为尊

答案：D

8 圆桌单主人宴请时，错误的是

A. 主人应面对门

B. 主人应面背对门

C. 主人在左

D. 主宾在右

答案：B

9 进行商务便宴，首先考虑的是

A. 座次

B. 菜肴

C. 餐费

D. 时间

答案：B

10 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

二.多项选择题

1 商务礼仪的基本特征是

A. 规范性

B. 对象性

C. 制度性

D. 针对性

答案：AB

2 引导者引导客人参观时，按商务礼仪下列说法不正确的是

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：BCD

3 社交场合应着

A. 制服

B. 时装

C. 礼服

D. 民族服装

答案：BCD

4 陌生场合可谈

A. 电影

B. 哲学

C. 文学

D. 天气

答案：ABCD

5 电话形象要素包括

A. 通话内容

B. 通话时机

C. 通话时举止形态

D. 电话公务

答案：ABCD

6 座次排列非基本规则

A. 面门为上

B. 以左为上

C. 居中为上

D. 离远为上

答案：ACD

7 会客的座次排列分

A. 自由式排列

B. 相对式排列

C. 并列式排列

D. 一排式排列

答案：ABC

8 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

9 商务交往中礼品的特征

A. 纪念性

B. 宣传性

C. 便携性

D. 独特性

答案：ABCD

10 选择礼品的原则

A. 送给谁

B. 送什么

C. 什么时间送

D. 送什么地点

答案：ABCD

商务礼仪知识简单题 篇8

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 商务礼仪的基本特征之一是

A. 针对性 B. 规范性

C. 制度性 D. 强制性

答案：B

3 休闲场合可着

A. 制服 B. 运动装

C. 礼服 D. 套装

答案：B

4 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

5 商务通话可选

A. 周一上午 B. 周

五下班前

C. 晚上10点后 D. 周二上午

答案：D

6 圆桌单主人宴请时，错误的是

A. 主人应面对门 B. 主人应面背对门

C. 主人在左 D. 主宾在右

答案：B

7 对座位的排列我国的传统是

A. 以左为尊 B. 以右为尊

C. 左右地位相等 D. 以上都不正确

答案：A

8 竖桌式谈判不正确的是

A. 以右为尊 B. 主方在左

C. 客方在右 D. 以左为尊

答案：D

9 商务交往中礼品的特征不包括

A. 纪念性 B. 宣传性

C. 便携性 D. 昂贵性

答案：D

10 选择礼品的原则不包括

A. 礼品价值 B. 送什么

C. 什么时间送 D. 如何送

答案：A

商务礼仪知识简单题 篇9

1,(A )是人们在社会交往中由于受历史传统,风俗习惯,宗教信仰,时代潮流等因素的影响而形成,既为人们所认同,又为人们所遵守的.

A,礼仪 B,礼节 C,礼貌

2,礼仪是以建立(B )为目的的各种符合礼的精神及要求的行为准则或规范的总和.

A,同等关系 B,和谐关系 C,平等关系

3,国际社会公认的 第一礼俗 是(A )

A,女士优先 B,尊重原则 C,宽容的原则

4,(C )是礼仪的基础和出发点.

A.宽容 B.敬人 C.自律

5,男士应养成(A )修面剔须的好习惯.

A,每天 B,1 2天 C,2 3天

6,在正式场合,女士不化妆会被认为是不礼貌的,要是活动时间长了,应适当补妆,但在(C )不能补妆.

A,办公室 B,洗手间 C,公共场所

7,在社交场合初次见面或与人交谈时,双方应该注视对方的(B )才不算失礼.

A,双眉到鼻尖的三角区域内 B,上半身 C,颈部

8,在公共场所,女士着装时应注意(C )不能外露,更不能外穿.

A,袜子 B,短裙 C,内衣

9,男士着装,整体不应超过(B )种颜色.

A,两 B,三 C,四

10,一般情况下,男士不宜佩带的饰物是:(C ).

A,戒指 B,项链 C,耳环

11,成年男女在人行道上并行,男子靠马路一侧,并应帮助女子提东西.但不能帮助女子提(C )

A,行李 B,背包 C,坤包

12,在参加各种社交宴请宾客中,要注意从座椅的( B)侧入座,动作应轻而缓,轻松自然.

A,前侧 B,左侧 C,右侧

13,拜访他人应选择(C ),并应提前打招呼.

A,清晨 B,用餐时间 C,节假日的下午或平日晚饭后

14,一般性的拜访多以( B)为最佳交往时间.

A,1小时 B,半小时 C,10分钟

15,在机场,商厦,地铁等公共场所乘自动扶梯时应靠(B )站立,另一侧留出通道供有急事赶路的人快行.

A,左侧 B,右侧 C,中间

16,如果主人亲自驾驶汽车,(A )应为首位

A,副驾驶座 B,后排右侧 C,后排左侧

17,乘坐公共汽车和地铁列车时应排队候车,先下后上,要礼让妇女,小孩,残疾人和(C ).

A,青年人 B,中年人 C,老年人

18,男女结伴参加舞会,在整个舞会期间,两人同跳应以( )次为限

A,一次 B,两次 C,三次

19,在舞会中,女士受男士邀请,但又不想跳舞时,正确的做法是(A ).

A,可以婉言拒绝 B,不要拒绝 C,马上接受其他人的邀请

20,电话铃响后,最多不超过(A )声就应该接听.

A,三声 B,四声 C,五声

21,正确握手的时长一般为( A).

A,3-4秒 B,5-6秒 C,10秒

22,呈递名片中不正确的说法是(A ).

A,只能用右手呈递 B,要将名片正面朝向接受方

C,接受的名片应放到名片夹或上衣口袋中

23,下列一般介绍顺序,(C )是错误.

A,将男性介绍给女性 B,将年轻的介绍给年长的

C,将先到的客人介绍给晚到的客人

24,在旅游景区游览时不需打领带,也不宜穿(C ).

A.休闲鞋 B.旅游鞋 C.高跟鞋

25,女士携带的手提包,在正式宴会就餐期间应放在(A )

A,放在背部与椅背之间 B,挂在自己椅子的靠背上

C,挂在衣架上

26,宴会上,为表示尊重,主宾的座位应(A ).

A,在主人的右侧 B,在主人的左侧 C,随其所好

27,在参加宴请中,应等(B )坐定后,方可入座.

A.主人 B.长者 C.女士

28,使用餐巾时,不可以用餐巾来:(C )

A,擦嘴角的油渍 B,擦手上的油渍 C,擦拭餐具

29,拜访亲朋好友时,如需送礼物时,除鲜花外,都必须带着(C )

A,保修单 B,发票 C,包装

30,关于喝汤的几种说法中不正确的是:( C)

A,要用汤匙,不宜端起碗来喝.

B,喝汤的方法,汤匙由身边向外舀出,并非由外向内.

C,汤舀起来,一次分几口喝下.

31,西餐大菜正确的食用顺序是:(B )

A,开胃小菜,汤,海鲜,肉类,冷饮,烘烤食物,餐后甜食

B,汤,开胃小菜,海鲜,肉类,烘烤食物,冷饮,餐后甜食

C,开胃小菜,汤,肉类,海鲜,烘烤食物,冷饮,餐后甜食

32,在可以吸烟的餐厅用餐中,如需抽烟,你应该:(A )

A,征得邻座同意再抽 B,先给其他人上烟自己再抽

C,不声不响的走开自己抽

33,在涉外交往中,对外国部长以上的高级官员可称为:(C )

A,陛下 B,殿下 C,阁下

34,下列几项中不属于服务员的 接待三声 的是:(C )

A,迎客之声 B,介绍之声 C,留客之声

35,与西方人交谈时可以谈论:(C )

A,对方年龄 B,对方婚姻 C,天气情况

36,当你离开朋友家,请主人不要送的时候应说:(A )

A,留步 B,失陪 C,拜访

37,在饭店旅馆住宿时,不应穿(C )出现在公共场所.

A.西装 B.休闲装 C.睡衣和拖鞋

38,下列几种花中,(C )花最适合赠送给母亲.

A,玫瑰 B,月季 C,康乃馨

39,在公共汽车,地铁,火车,飞机上或剧院,宴会等公共场所,朋友或熟人间说话应该(C ).

A,随心所欲 B,高谈阔论 C,轻声细语,不妨碍别人

40,别人给你服务,做事和帮忙,无论给你的帮助多么微不足道,都要说( A).

A.谢谢 B.请 C.对不起

41,在介绍两个人认识时,正确的顺序应为:

A,把男士介绍给女士,把上级介绍给下级

B,把男士介绍给女士,把下级介绍给上级

C,把女士介绍给男士,把上级介绍给下级

D,把女士介绍给男士,把下级介绍给上级

42,女士坐在椅子上时,应占椅子的( A )A 2/3 B 1/3 C 1/2 D 3/4

43. 与熟人交谈时,应相距( B )米左右A 1.5 B 1 C 0.5 D 2

44. 在站立时,两脚尖分开角度最恰当的为( B )度A 30 B 60 C 45 D 15

问答题

45,打电话要讲究的礼仪 (1)要选择适当的通话时间(2)要查清号码准确拨号(3)找人要有礼貌(4)通话语言要亲切感人

46,站姿的规范要求

上体正直,头正目平,收颏梗颈,挺胸收腹,双臂下垂,立腰收臀,嘴唇微闭,表情自然.

47,入座的要求

讲究顺序,礼让尊长,注意方位,从左入座,背对座椅,落座轻稳.

48,西装的着装规范

熨烫平整,不卷不挽;配好衬衫,少穿内衣;系好领带,必穿皮鞋;巧系纽扣,少装东西.

49,西装套裙的着装规范

大小适度,穿着到位;搭配适当,装饰协调;内衣忌露,鞋袜得体;兼顾举止,优雅稳重.

商务礼仪知识简单题 篇10

1 宾主会面时，接待人员应先介绍自己人。

A. 正确 B. 错误

答案：A

2 圆桌双主人时，面对房间正门为一号位坐第一主人，第一主人的右侧为第一主宾。

A. 正确 B. 错误

答案：A

3 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

4 送礼品时应介绍礼品的特殊价值。

A. 正确 B. 错误

答案：A

5 公务场合着装应遵循舒适自然。

A. 正确 B. 错误

答案：B

6 见面时应先递名片，再做介绍。

A. 正确 B. 错误

答案：A

7 自我介绍应尽量详细介绍自己。

A. 正确 B. 错误

答案：B

8 职场交谈不能涉及国

家秘密和行业秘密。

A. 正确 B. 错误

答案：A

9 陌生场合不可请教他人擅长的问题。

A. 正确 B. 错误

答案：B

10 商务电话不可选周一上午。

A. 正确 B. 错误

答案：B

商务礼仪知识简单题 篇11

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

商务礼仪知识简单题 篇12

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

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！