# 个人礼仪考试题

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-05-20

*个人礼仪考试题（通用8篇）个人礼仪考试题 篇1 一、多项选择题 1、商务礼仪的作用( ) A、提升个人素质 B、方便人们交往应酬 C、有助于维护企业形象 D、以上都不是 2、西服穿着禁忌包括( ) A、袖口上的商标没有拆 B、在正式场合穿着...*

个人礼仪考试题（通用8篇）

个人礼仪考试题 篇1

一、多项选择题

1、商务礼仪的作用( )

A、提升个人素质 B、方便人们交往应酬 C、有助于维护企业形象 D、以上都不是

2、西服穿着禁忌包括( )

A、袖口上的商标没有拆 B、在正式场合穿着夹克打领带 C、正式场合穿着西服、套装时袜子出现问题

3、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

4、职业场合着装禁忌有哪些?( )

A、过分杂乱 B、过分鲜艳 C、 过分暴露 D、过分短小

5、关于握手，描述错误的有：( )

A、晚辈与长辈握手，晚辈应先伸手。

B、男女同学之间握手，男士应先伸手。

C、主人与客人握手，一般是客人先伸手。

D、可以用左手握手。

6、 双方通电话，应由谁挂断电话( )

A、主叫先挂电话

B、被叫先挂电话

C、尊者先挂电话

D、不做要求，谁先讲完谁先挂，最好同时挂。

7、电话通话过程中，以下说法正确的有( )

A、为了不影响他人，不使用免提方式拔号或打电话。

B、为了维护自己形象，不边吃东西边打电话。

C、为了尊重对方，不边看资料边打电话。

D、以上说法都不正确。

8、对于汽车上座描述正确的有( )

A、 社交场合：主人开车，副驾驶座为上座;

B、商务场合：专职司机，后排右座为上(根据国内交通规则而定)，副驾驶座为随员座;

C、双排座轿车有的VIP上座为司机后面那个座位;

D、在有专职司机驾车时，副驾驶座为末座。

9、以下哪些属于尊重他人的原则( )

A、 尊重上级

B、 尊重同事

C、 尊重下级

10、交往五不问包括( )

A、不问收入问题;

B、不问年纪大小;

C、不问婚姻家庭;

D、不问健康状态;

E、不问个人经历。

11、下列属于商务会面中正式称呼的是( )

A、行政职务 B、技术职称 C、地方性称呼 D、亲属性称呼

12、介绍一般可分为介绍自己、介绍他人、介绍集体。下列说法不正确的是：( )

A、正式的自我介绍中，单位、部门、职务、姓名缺一不可。

B、介绍双方时，先卑后尊。 C、介绍集体时，必须先集体后个人。

D、以上说法都不正确

13、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

14、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、若对方名片上印有照片，不可将名片上照片遮住。

15、 双方通电话，应由谁挂断电话( )

A、主叫先挂电话

B、被叫先挂电话

C、尊者先挂电话

D、不做要求，谁先讲完谁先挂，最好同时挂。

个人礼仪考试题 篇2

一、选择题：(共计20道题，1-15题为单选题，16-20题为多选题，每题3分，共计60分，错选、漏选、多选均不得分)

1、一般而言， 职业工作者应具备的基本礼仪素养主要涉及仪表、( A )、举止。

A、仪态 B、修养 C、穿着

2、握手有伸手先后的规矩：( A )

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。

3、作为交谈一方的听众，下面哪一句话最入耳?( D )

A 你懂不懂呀? B 你听懂没有? C 你听明白没有? D 我说清楚了吗?

4、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

5、形象是个体的( A )

A、张扬; B、财富; C、力量; D、关键。

6、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。

7、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;

8、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 D、自由选择

9、在升降国旗、奏国歌时要( B )。

A、停止走动，跟着唱 B、肃立、脱帽、行注目礼，少先队员行队礼

C、立正站好，向国旗行鞠躬礼 D、应将鞋带系好

10、现代文明礼仪要求迎送客人时应该( A )。

A、行鞠躬礼 B、起立 C、问好 D、摆手道别

11、穿西服套裙时，应( C ) 。

A、穿肉色长统丝袜 B、穿彩色丝袜 C、穿短袜 D、穿渔网袜

12、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、1/2 B、2/3 C、3/4 D、3/5

13、在正式场合，女士不化妆会被认为是不礼貌的，若必须适当补妆，在( C )不能补妆。

A、办公室 B、洗手间 C、公共场所 D、盥洗室

14、在电话礼仪中一个国际上通行的原则，叫( B )，体现打电话以简短精炼为佳。

A、1分钟原则 B、3分钟原则 C、5分钟原则 D、10分钟原则

15、通话者的( C )、态度和使用的语言被人们称做 电话三要素 。

A、内容 B、情感 C、声音 D、谈吐

个人礼仪考试题 篇3

一、单选题(共 20 道试题，共 80 分。)

1. 按谈判中双方所采取的的态度，可以将谈判分为立场型谈判、原则型谈判和( )。

A. 软式谈判

B. 集体谈判

C. 横向谈判

D. 投资谈判

2. 在谈判中，人为的制造的分歧是指。

A. 核心内容的分歧

B. 主要分歧

C. 实质性分歧

D. 假性分歧

3. 谈判是追求的过程。

A. 自身利益要求

B. 双方利益要求

C. 双方不断调整自身需要，最终达成一致

D. 双方为维护自身利益而进行的智力较量

4. 美国一公司与德国一公司在德国进行谈判，对于美国公司来说，这场谈判属于。

A. 中立地谈判

B. 主场谈判

C. 让步型谈判

D. 客场谈判

5. 判定谈判成功与否的价值谈判标准是。

A. 目标实现标准、成本优化标准、人际关系标准

B. 利益满足标准、最高利润标准、人际关系标准

C. 目标实现标准、共同利益标准、冲突和合作统一标准

D. 实现目标标准、最大利益标准、人际关系标准

6. 模拟谈判是在中进行的。

A. 国际商务谈判过程

B. 经济谈判蹉商阶段

C. 重大谈判准备阶段

D. 合同条款谈判阶段

7. 模拟谈判是在中进行的。

A. 国际商务谈判过程

B. 经济谈判蹉商阶段

C. 重大谈判准备阶段

D. 合同条款谈判阶段

8. 价格解释是。

A. 买方还价

B. 卖方报价

C. 卖方对报价所进行的解释

D. 买方对报价所进行的解释

9. 对方坚持不合理要求，导致僵持时，应作出。

A. 重大让步，以利于协议达成的决定

B. 明确而又坚决的反应，使对方明白施加压力无效

C. 拒绝对方要求，让谈判破裂的决定

D. 进一步让步以示诚意，让谈判继续进行的决定

10. 商务谈判必须实现的目标是谈判的。

A. 最低目标

B. 可接受的目标

C. 最高目标

D. 实际需求目标

11. 商务谈判中所谓合理价格，是指能的价格。

A. 价廉物美

B. 货真价实

C. 市场通行

D. 体现双方共同利益

12. 投石问路策略最适合在商务谈判的哪个阶段使用?

A. 谈判开局阶段

B. 谈判磋商阶段

C. 谈判结束阶段

D. 缔约阶段

13. 价格解释是。

A. 买方还价

B. 卖方报价

C. 卖方对报价所进行的解释

D. 买方对报价所进行的解释

14. 美国一公司与德国一公司在德国进行谈判，对于美国公司来说，这场谈判属于。

A. 中立地谈判

B. 主场谈判

C. 让步型谈判

D. 客场谈判

15. 原则式谈判的协议阶段是。

A. 一再让步的结果

B. 双方都有利的协议达成结果

C. 最大利益满足的结果

D. 屈服于对方压力的结果

16. 的核心是谈判的双方既要考虑自己的利益

，也兼顾对方的利益，是平等式的谈判。

A. 让步型谈判

B. 立场型谈判

C. 互惠型谈判

D. 原则型谈判

17. 在价格谈判中，买方与卖方讨价还价范围的左、右两端分别是。

A. 买方的初始报价、买方的最高买价

B. 卖方的最低卖价、买方的最高买价

C. 买方的初始报价、卖方的初始报价

D. 卖方的初始报价、买方的初始报价

18. 在见面握手的时候，下列哪种做法是失礼的?

A. 身份低者先伸出手与身份高者握手

B. 年长者先伸出手与年轻者握手

C. 主人先伸出手与宾客握手

D. 女士先伸出手与男士握手

19. 商务谈判胜负的决定性因素在于。

A. 与对方的友谊

B. 主谈人员的经验

C. 商务谈判人员的素质

D. 谈判人员报酬的多少

20. 有关生产或经营同类产品的其他企业状况的信息属于

A. 社会环境信息

B. 竞争对手信息

C. 产品信息

D. 本企业信息

二、多选题(共 5 道试题，共 20 分。)

1. 单一时间利用方式。

A. 强调 专时专用

B. 强调 一时多用

C. 强调 速度

D. 北美人具有此类特点

E. 丁美洲文化具有此类特点

2. 商阶段的谈判策略有。

A. 吹毛求疵策略

B. 吊筑高台策略

C. 不开先例策略

D. 投石问路策略

E. 先斩后奏策略

3. 商务谈判中,要做到对事不对人,应把握的原则是

A. 正确处理和对方的人际关系

B. 正确理解谈判对方

C. 注重立场，而非利益

D. 控制好自己的情绪

E. 创造双赢的解决方案

4. 一个国家或地区与谈判有关的政治状况因素主要有

A. 国家对企业的管理程度

B. 经济的运行机制

C. 政治背景

D. 政局稳定性

E. 政府间的关系

5. 若僵局持续发展,双方严重对峙且无法解决时,可采用

A. 调解

B. 仲裁

C. 让步

D. 反问劝导法

E. 最后通牒

个人礼仪考试题 篇4

1、仪容的自然美包括：(1、CDE )

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、男士接待贵客要着西装

D、保持面容的红润、光泽

E、要适当化妆

2、仪表对人们形象规划的作用包括(2、ABC )

A、自我标识 B、修饰弥补 C、包装外表形象 D、表明审美情趣。

3、在正式场合男士穿西服要求：(3、AB )

A、要扎领带

B、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、穿西服背心，扣子都要扣上。

4、在正式场合，男士穿的西服有三个扣子，只能扣(4、D )

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

5、商务会面中正式称呼即(5、ABD )

A、行政职务 B、技术职称 C、地方性称呼 D、泛尊称

6、 自我介绍应注意的有(6、BDE

A、先介绍再递名片

B、先递名片再做介绍

C、初次见面介绍不宜超过5分钟

D、初次见面介绍不宜超过2分钟

E、先介绍自己，再让对方介绍

F、先让对方做完自我介绍，自己再做介绍

7、介绍一般可分为介绍自己、介绍他人、介绍集体。下列说法不正确的是：(7、CD ) )

A、正式的自我介绍中，单位、部门、职务、姓名缺一不可。

B、介绍双方时，先卑后尊。

C、介绍集体时，则应当自卑而尊。

D、以上说法都不正确

8、介绍两人相识的顺序一般是：(8、BC

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

9、介绍他人或为他人指示方向时的手势应该用:( 9、C)

A、食指 B、拇指 C、掌心向上 D、手掌与地面垂直

10、在与人交谈时,双方应该注视对方的(10、B) ,才不算失礼。

A、上半身 B、双眉到鼻尖,三角区 C、颈部 D、脚

11、名片使用中以下描述错误的是：(11、AB)

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。

12、握手有伸手先后的规矩：( 12、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。

13、 双方通电话，应由谁挂断电话(13、AC)

A、主叫先挂电话

B、被叫先挂电话

C、尊者先挂电话

D、不做要求，谁先讲完谁先挂，最好同时挂。

14、电话通话过程中，以下说法正确的有(14、ABC)

A、为了不影响他人，不使用免提方式拔号或打电话。

B、为了维护自己形象，不边吃东西边打电话。

C、为了尊重对方，不边看资料边打电话。

D、以上说法都不正确。

15、打电话应注意的礼仪问题主要包括( 15、ABCD )

A、选择恰当的通话时间

B、通话目的明确

C、安排通话内容

D、挂断电话时注意的礼貌用语

E、不直接回答对方问话

16、以下做法正确的是 (16、B )

A、室内灯光昏暗，陪同接待人员要先进，后出

B、一男一女上楼，下楼，女后，男先

C、出入无人值守的电梯时，陪同人员先进，先出

D、以上说法都正确。

17、对于汽车上座描述正确的有(17、ABCD )

A、社交场合：主人开车，副驾驶座为上座。

B、商务场合：专职司机，后排右座为上(根据国内交通规则而定)，副驾驶座为随员座。

C、双排座轿车有的VIP上座为司机后面那个座位。

D、在有专职司机驾车时，副驾驶座为末座。

18、下列座次安排错误的是：( 18、AB )

A、领导面向会场时：右为上，左为下。

B、宾主相对而坐，主人面向正门，客人占背门一侧。

C、签字双方主人在左边，客人在主人的右边。

D、宴请时，主宾在主人右手，副主宾在主人左手。

19、关于敬酒的正确顺序是( 19、A )

A、主人敬主宾、陪客敬主宾、主宾回敬、陪客互敬。

B、主人敬主宾、主宾回敬、陪客敬主宾、陪客互敬。

C、主宾敬主人、陪客敬主宾、主人回敬、陪客互敬。

D、主宾敬主人、主宾敬陪客、陪客回敬、陪客互敬。

20、重要会务接待需要注意(20、ABCD )

A、饮料准备需一冷一热，一瓶一杯。

B、有外籍客人还要考虑有中有外

C、以饮料招待客人征询的标准方式应为封闭式问题，而非开放式问题。

D、上饮料的规范顺序应该是先宾后主，先尊后卑。

个人礼仪考试题 篇5

一、单项选择题(本大题共15小题，每小题1分，共15分)在每小题列出的四个选项中只有一个选项是符合题目要求的，请将正确选项前的字母填在题后的括号内。

1.按谈判中双方所采取的的态度，可以将谈判分为立场型谈判、原则型谈判和( A )

A.软式谈判 B.集体谈判 C.横向谈判 D.投资谈判

2.在商务谈判中，双方地位平等是指双方在\_\_\_上的平等。( C )

A.实力 B.经济利益 C.法律 D.级别

3.价格条款的谈判应由\_\_\_\_承提。( B )

A.法律人员 B.商务人员 C.财务人员 D.技术人员

4.市场信息的语言组织结构包括文字式结构和\_\_\_\_结构。( B )

A.图形式 B.数据式 C.表格式 D.组合式

5.根据谈判者让步的程度，谈判风格可分为软弱型模式、强有力模式和( D A )

A.合作型模式 B.对立型式 C.温和型模式 D.中立型模式

6.在国际商务谈判中，有两种典型的报价战术，即西欧式报价和( B )

A.中国式报价 B.日本式报价 C.东欧式报价 D.中东式报价

7.在缺乏谈判经验的情况下，进行一些较为陌生的谈判，谈判人员应采取\_\_\_\_\_的让步方式。( B )

A.坚定 B.等额 C.风险性 D.不平衡

8.商务谈判中，作为摸清对方需要，掌握对方心理的手段是( A )

A.问 B.听 C.看 D.说

9.谈判中的讨价还价主要体现在\_\_\_上。( D )

A.叙 B.答 C.问 D.辩

10.谈判中最为纷繁多变，也是经常发生破裂的阶段是谈判( C B )

A.初期 B.中期 C.协议期 D.后期

11.国际商务谈判中，非人员风险主要有政治风险、自然风险和( B )

A.技术风险 B.市场风险 C.经济风险 D.素质风险

12.谈判中，双方互赠礼品时，西方人较为重视礼物的意义和( D )

A.礼物价值 B.礼物包装 C.礼物类型 D.感情价值

13.谈判中以与别人保持良好关系为满足的谈判心理属于是( B )

A.进取型 B.关系型 C.权力型 D. 自我型

14.英国人的谈判风格一般表现为( C )

A.讲效率 B.守信用 C.按部就班 D.有优越感

15.日本人的谈判风格一般表现为( D )

A.直截了当 B.不讲面子 C.等级观念弱 D.集团意识强

二、多项选择题(本大题共11小题，每小题1分，共11分)在每小题列出的四个选项中有二至四个选项是符合题目要求的，请将正确选项前的字母填在题后的括号内。多选、少选、错选均无分。

16.关于国际货物买卖的国际惯例主要有( ABC ABD )

A.《国际贸易术语解释通则》

B.《华沙--牛津规则》

C.《海牙规则》

D.《美国1941年修

订的国际贸易定义》

17.还盘的具体方法有( CD )

A.询问对方的交易条件 B.拒绝成交 C.请求重新发盘 D.修改发盘

18.对谈判人员素质的培养包括( BCD )

A.家庭的培养 B.社会的培养 C.企业的培养 D.自我培养

19.国际经济贸易活动中解决争端的普遍的、基本的方式( ABC BC )

A.第三方协调 B.仲裁 C.诉讼 D.贸易报复

20.谈判信息传递的基本方式有( ABD )

A.明示方式 B.暗示方式 C.广告方式 D.意会方式

21.谈判议程的内容包括( BCD BC )

A.模拟谈判 B.时间安排 C.确定谈判议题 D.确定谈判人员

22.进行报价解释时必须遵循的原则是( ACD ABCD )

A.不问不答 B.有问必答 C.避实就虚 D.能言不书

23.迫使对方让步的主要策略有( ABD )

A.利用竞争 B.最后通牒 C.撤出谈判 D.软硬兼施

24.选择自己所在单位作为谈判地点的优势有( CD )

A.便于侦察对方 B.容易寻找借口

C.易向上级请示汇报 D.方便查找资料与信息

25.谈判中迂回入题的方法有( AB )

A.从题外语入题 B.从自谦入题

C.从确定议题入题 D.从询问对方交易条件入题

26.国际商务谈判中的市场风险具体有( ABCD BCD )

A.投资风险 B.利率风险 C.汇率风险 D.价格风险

第二部分 非选择题

三、判断改错题(本大题共10小题，每小题2分，共20分)判断下列命题正误，正确的在其题干后的括号内打 ，错误的打 ╳ ，并改正。

27.受盘人在还盘之后，又表示接受，此项接受依然有效。( )

受盘人在还盘之后，有表示接受，此项接受无效。

28.一名合格的国际商务谈判人员，应具备 X 型的知识结构。( )

一名合格的国际商务谈判人员，应具备 T 型的知识结构。

29.一个国家企业的决策程序属于影响国际商务谈判中的法律因素( )

一个国家企业的决策程序属于影响国际商务谈判中的商业习惯因素。

30.谈判开局阶段的主要任务是确定成交价格。( )

谈判开局阶段的主要任务是创造谈判气氛，交换意见和做开场陈述。

31.谈判人员的注意力，在结束阶段处于最低水平。( )

谈判人员的注意力，在结束阶段处于最高水平。

32.质量条款是产生僵局频率最高的谈判主题。( )

价格条款是产生僵局频率最高的谈判主题。

33.对于谈判中的纯风险，应采取完全回避风险策略。( )

34.对于权力型的谈判对手，不可以主动进攻。( )

35.法国人素有 契约之民 的雅称，他们崇尚契约，严守信用。( )

英国人素有 契约之民 的雅称，他们崇

尚契约，严守信用。

36.西欧式报价的一般做法是，将最低价格列在价格表上，以求首先引起买主的兴趣。( )

日本式报价的一般做法是，将最低借个列在价格表上，以求首先引起买主的兴趣。

四、简答题(本大题共4小题，每小题6分，共24分)

37.简述PRAM谈判模式的基本内容。

(1)制定谈判计划(plan)，(2)建立关系(relationship),

(3)达成使双方都能接受的协议(agreement),

(4)协议的履行与关系维持(maintenance)

38.简述各层次的谈判目标。

(1)最高目标， (2)实际需求目标， (3)可接受目标， (4)最低目标。

39.简述规避谈判风险的具体策略。

(1)提高谈判人员的素质， (2)请教专家，主动咨询，

(3)审时度势，当机立断， (4)规避风险的技术手段，

(5)利用保险市场和信贷担保工具， (6)公平负担。

40.简述国际商务谈判的基本原则。

(1)平等互利的原则 (2)灵活机动的原则， (3)友好协商的原则，

(4)依法办事的原则， (5)原则和策略相结合的原则

五、论述题(本大题共2小题，每小题10分，共20分)

41.试述形成谈判僵局的主要原因。

(1)谈判中形成一言堂， (2)过分沉默与反应迟钝，

(3)观点的争执， (4)偏激的感情色彩，

(5)人员素质的低下 (6)信息沟通的障碍，

(7)软磨硬抗式的拖延， (8)外部环境发生变化。

42.试述制定国际商务谈判策略的主要步骤。

(1)了解影响谈判的因素， (2)寻找关键问题，(3)确定具体目标 (4)形成假设性方法, (5)深度分析和比较假设方法 (6)形成具体的谈判策略 (7)拟定行动计划草案。

六、案例分析题(本大题共4小题，每小题2.5分，共10分)

某县一饮料厂欲购买意大利固体桔汁饮料的生产技术与设备。派往意大利的谈判小组包括以下四名核心人员：该厂厂长、该县主管工业的副县长、县经委主任和县财办主任。

问题：

43.如此安排谈判人员说明中国人的谈判带有何种色彩?

说明中国人的谈判带有严重的封建官僚色彩

44.如此安排谈判人员理论上会导致什么样的后果?

会导致谈判破裂或损害中方利益的结果。

45.如何调整谈判人员?

应该指派具有相应专业知识和能力的商务人员、技术人员和法律人员替换原小组中的3名政府官员参与谈判。

46.作上述调整的主要理论依据是什么?

是国际商务谈判中有关谈判组织结构的理论。

个人礼仪考试题 篇6

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

个人礼仪考试题 篇7

【单选 】 在接待一个以前没有接待过的客户的时候，接待者可以采取的有效合理做法是( )

A. 不闻不问

B. 顺便应付

C. 采用同行对等做法

D. 听同事的建议

A B C D 正确答案： C

【单选 】 如果在接待客户的时候遇到突发情况，接待者要( )

A. 不闻不问

B. 随机应变

C. 自行离开客户找有关部门

D. 听任事情的发展

A B C D 正确答案： B

【单选 】 接待客户时，通行做法的适用情况是( )

A. 客户没有来过接待方，但接待方去过客户方

B. 一般客户都适用

C. 对尊贵客户适用

D. 客户方和接待方以前完全没有联系

A B C D 正确答案： A

【多选 】 常见的礼仪包括( )

A. 形象礼仪

B. 电话礼仪

C. 服务礼仪

D. 商务礼仪

A B C D 正确答案： A B C D

【多选 】 成熟的气质包括( )

A. 求实

B. 俭朴

C. 自尊

D. 专注

A B C D 正确答案： A B C D

【多选 】 决定成败的素质包括( )

A. 诚信的人品

B. 成熟的气质

C. 博大的胸怀

D. 开阔的视野

A B C D 正确答案： A B C D

【 判断 】 接待人员只需要做好室内接待( )

A. 正确

B. 错误

正确 错误 正确答案： 错误

【 判断 】 接待礼仪中信息沟通的最终目的是提高效率( )

A. 正确

B. 错误

正确 错误 正确答案： 正确

【 判断 】 接待的时候要对级别高的客户热情相待，而级别低的客户根据接待人员心情决定( )

A. 正确

B. 错误

正确 错误 正确答案： 错误

个人礼仪考试题 篇8

单项选择题

1.按谈判中双方所采取的的态度，可以将谈判分为让步型谈判、原则型谈判和( B )。

A.软式谈判 B. 立场型谈判 C.横向型谈判 D.价值型谈判

2.在商务谈判中，双方地位平等是指双方在( C )上的平等。

A.实力 B.经济利益 C.法律 D.级别

3.价格条款的谈判应由( B )承提。

A.法律人员 B.商务人员 C.财务人员 D.技术人员

4. 商务谈判的核心内容一般是( C )

A.质量 B.付款 C.价格 D.交货

5.便于双方谈判人员交流思想感情的是( D )

A.主场谈判 B.客场谈判C.书面谈判 D.口头谈判

6.可以说，( D )型的谈判没有真正的胜利者。

A.让步 B.原则 C.价值 D.立场

7.国际商务谈判中以( C )为基本目的和主要评价指标。

A.信誉 B.信息C.经济利益 D.良好的交易关系

8.强调成文法作用的法律规范是( C )

A.国际商法 B.仲裁规则C.大陆法 D.英美法

9. 谈判中能使对方让步的最有效的武器和策略是( B )

A.示弱以求怜悯 B.创造竞争条件C.软硬兼施 D.最后通牒

10.谈判队伍的人数规模一般在( B )人左右。

A.2 B.4 C.6 D.8

11. 商务谈判中需要使用通则议程的谈判方是( C )

A.买方 B.卖方 C.双方 D.中介方

12.谈判中的报价是指( D )

A.价格 B.目标价格C.价格策略 D.提出交易条件

13.在缺乏谈判经验的情况下，进行一些较为陌生的谈判，谈判人员应采取( B )的让步方式。

A.坚定 B.等额 C.风险性 D.不平衡

14. ( B )是商务谈判必须实现的目标。

A.最高目标 B.最低目标 C.可接受目标 D.实际需求目标

15.视线接触对方脸部的时间正常情况下应占全部谈话时间的( B )

A.20%～30% B.30%～60% C.70%～90% D.无所谓

二、多项选择题(本大题共5小题，每小题2分，共10分)

1.国际经济贸易活动中解决争端的普遍的、基本的方式是( BC )

A.第三方协调 B.仲裁 C.诉讼 D.贸易报复

2.谈判议程的内容包括( ABCD )

A.模拟谈判 B.时间安排 C.确定谈判议题 D.确定谈判人员

3.进行报价解释时必须遵循的原则是(

ABCD )

A.不问不答 B.有问必答 C.避实就虚 D.能言不书

4.选择自己所在单位作为谈判地点的优势有( B CD )

A.便于侦察对方 B.容易寻找借口C.易向上级请示汇报 D.方便查找资料与信息

5.在国际交往场合，谈判室座次安排原则有( BCD )

A.以左为上 B.以远为上C.居中为上 D.面门为上

1.按谈判中双方所采取的的态度，可以将谈判分为立场型谈判、原则型谈判和( B )。

A.硬式谈判 B.让步型谈判 C.横向型谈判 D.价值型谈判

2. 谈判成为必要是由于交易中存在( D )

A.合作 B.辩论 C.攻击 D.冲突

3. 国际商法的主要表现形式是( D )

A.条约 B.协议 C.习惯 D.判例

4.立场型谈判又称为( A )

A.硬式谈判 B.原则型谈判C.价值型谈判 D.让步型谈判

5. 从法律学角度来讲，谈判程序中没有约束性的环节是( A )

A.询盘 B.发盘 C.还盘 D.接受

6.从法律学角度来讲，正式谈判中必须经过的程序有( A )

A.发盘和还盘 B.发盘与接受C.发盘与询盘 D.询盘与接受

7.国际商务谈判中最首要的目的是获得( C )

A.信誉 B.信息C.经济利益 D.良好的交易关系

8. 可以说，( C )型的谈判没有真正的胜利者。

A.让步 B.原则 C.价值 D.立场

9.一般不公开调解或审理案件的机构是( C )

A.仲裁庭 B.法院C.行政主管部门 D.行业协会

10. 对谈判对手提出的问题，我方应该( A )

A.从正面回答所有问题 B.以问代答一时难以回答的问题

C.以最快的速度回答问题 D.彻底地回答每一个问题

11. 谈判小组中商务人员主要负责组织( B )

A.技术条款谈判 B.价格条款谈判C.法律条款谈判 D.金融条款谈判

12. 在缺乏谈判经验的情况下，进行一些较为陌生的谈判，谈判人员应采取( B )的让步方式。

A.坚定 B.等额 C.风险性 D. 不平衡

13.按照国际惯例，谈判中应先报价的谈判方是( C )

A.买方或卖方 B.买方或发起人C.卖方或发起人 D.买方、或卖方、或发起人

14. 国际谈判中座次安排基本要求是( B )

A.以左为尊，右高左低 B.以左为尊，左高右低C.以右为尊，左高右低 D.以右为尊，右高左低

15.视线接触对方脸部的时间正常情况下应占全部谈话时间的( B )

A.20%～30% B.30%～60% C.70%～90% D.无

所谓

二、多项选择题(本大题共5小题，每小题2分，共10分)

1.选择自己所在单位作为谈判地点的优势有( CD )

A.便于侦察对方 B.容易寻找借口

C.易向上级请示汇报 D.方便查找资料与信息

2.谈判议程的内容包括( ABCD )

A.模拟谈判 B.时间安排 C.确定谈判议题 D.确定谈判人员

3. 国际经济贸易活动中解决争端的普遍的、基本的方式是( ABC )

A.第三方协调 B.仲裁 C.诉讼 D.贸易报复进行

4. 报价解释时必须遵循的原则是( ABCD )

A.不问不答 B.有问必答 C.避实就虚 D.能言不书

5.在国际交往场合，引导客人应遵循的原则有( AD )

A.以左为上 B.以内为上C.居中为上 D.以前为上

答案：B C B C D D C C D B多选：BC BC ABCD BCD BCD

1.简述国际商务谈判的基本原则。

(1)平等原则(2)互利原则(3)灵活机动原则(4)求同存异原则(5)重利益轻立场原则(6)人事分开原则(7)客观标准原则(8)尊法守约、诚信原则

2.简述商务谈判迎送乘车礼仪的注意事项。

(1) 有专职司机，以副驾驶后位置为上(2主任亲自驾车，以副驾驶为上3) 客车中进门位置为上

3. 简述谈判开局策略的种类及其含义。

(1)一致式开局，使对发对自己产生好感(2)保留式开局，对关键问题不做确切彻底回答(3)进攻式开局，表达己方强硬姿态，获得心理优势(4)坦诚式开局，开成不同阐述观点

4. 简述报价策略及其含义。

(1)报高价，以卖方确定的最期望价报出(2)引诱报价，为维系良好关系，尽可能维护自己利益的情况下照顾满足对方要求(3)中途变价，改变原报价趋势(4)使买方接受的报价方式，如分割法、心理价格等

5.让步的基本原则有哪些?

1)维护整体利益(2)明确让步条件(3)选择好时机(4)确定让步幅度(5)不承诺做出同等幅度让步

(6)让步中讲究技巧(7)不轻易让步(8)每次让步后检查效果(1分

四、案例分析题(本大题共4小题，共35分)

1.某县一饮料厂欲购买意大利固体桔汁饮料的生产技术与设备。派往意大利的谈判小组包括以下四名核心人员：该厂厂长、该县主管工业的副县长、县经委主任和县财办主任。

(1)如此安排谈判人员说明中国人的谈判带有何种色彩?(3分)严重的官僚色彩，计划经济行政干预经济色彩

(2)如此安排谈判人员理论上会导致什么样的后果?(3分)难以完成任务，甚至导致谈判破裂

(3)如何调整谈判人员? 主要理论依据是什么?(4分)

选派具有相应专业知识的商务人员、技术人员、法

律人员替换政府官员。依据是谈判班子组成的分工原则。

2.一中国企业谈判小组赴中东某国进行一项工程承包谈判。在闲聊中，中方负责商务条款谈判的成员无意中评论了中东盛行的伊斯兰教，引起对方成员的不悦。当谈及实质性问题时，对方较为激进的商务谈判人员丝毫不让步，并一再流露撤出谈判的意图。

1)案例中沟通出现的障碍主要表现在什么方面?这种障碍导致谈判出现了什么局面?(4分)

中方谈判人员素质导致不能进一步沟通。导致出现了僵局。

(2)应采取哪些措施克服这一障碍?采取中间人策略、换人策略、休会策略等

3)从这一案例中，中方谈判人员要吸取什么教训?懂得国际交往基本利益，对对方宗教信仰、国家事物等不能谈不能问。

3. 广东玻璃厂与美国欧文斯玻璃公司谈判引进设备过程中，在全部引进还是部分引进这个问题上僵住了，大家各执一词，相持不下。这时广东玻璃厂的首席代表就想，我们既要拿到真正好的东西，又要省钱。要达到这个目的，就不能让事情搞僵。为了缓和气氛，他就笑了笑，换了一个轻松的话题。他说，你们欧文斯的技术、设备和工程师都是世界上第一流的，你们投进设备，搞科技合作，帮我们搞好厂，只能用最好的东西。因为这样，我们就能成为全国第一，这不但对我们有利，而且对你们更有利。欧文斯的首席代理是位高级工程师，他听了这话很感兴趣。接着，广东玻璃厂代表话锋一转： 我们厂的外汇的确很有限，不能买太多的东西，所以国内能生产的就不打算进口了。现在，你们也知道，法国、日本和比利时都在跟我们东方的厂家搞合作，如果你们不尽快跟我们达成协议，不投入最先进的设备、技术，那么你们就要失去中国的市场，人家也会笑话你们欧文斯公司无能。 这样一来，频临僵局的谈判气氛立即缓解，最后，双方达成协议。广东玻璃厂为此省下了一大笔费用，而欧文斯公司也因帮助该厂成为全国同行业产值最高、能耗最低的企业而名声大噪。

(1)谈判中出现了何种气氛?(2分)由低调转为高调

(2)中方主要运用了什么策略? 利益协调策略，宠将法，最后通牒等

4.甲是谈判小组负责人，率领乙、丙、丁出国进行一项商务谈判。在与对方代表首次见面时，由丙向对方介绍自己的同伴乙。介绍乙的方式有两种：第一种方式， 这是我公司的会计，乙先生。 第二种方式， 这位是乙先生，他具有20xx年财务工作的丰富经验，有权审核500万美元的采购项目。

(1)由谁向对方代表介绍乙比较合适?(2分)由负责人甲提出

(2)以何种方式介绍乙为好?(2

分)第二种方式较好

(3)用所选择的方式介绍乙有什么作用?能头起到抬高己方人员形象、给对方造成心理压力，使其产生紧张感。

(4)综观背景材料说明了什么样的问题?说明谈判的语言表达很重要，即使是简单的介绍，也能够起到一定的作用。

B A A A A ?C D A B B B D D B BCD BC BC ABCD BCD

2. 简述国际商务谈判准备阶段的主要工作内容。

(1)环境因素分析(2)相关信息准备(3)谈判方案制定 (4)模拟谈判

3.简析在谈判中如何建立双方的信任关系。

(1)要遵循求同存异原则(2)简历良好的谈判气氛把握开场白节奏，动作表情得体，破题选好时机，开场陈述陈恳等。

4. 简述谈判组织的人员构成。

(1)技术人才(2)管理人才(3)法律人才(4)商务人才(5)金融人才(6)语言人才(1分)

(7)其他：工程技术、仓储运输等把关人才

5.简述让步的基本原则。

(1)维护整体利益(2)明确让步条件(3)选择好时机(4)确定让步幅度(5)不承诺做出同等幅度让步(6)让步中讲究技巧(7)不轻易让步(8)每次让步后检查效果

6.试述仲裁与诉讼两种解决争端方式的主要区别。

(1)受理依据不同(2)审理人员不同(3)审理方式不同(4)机构性质不同(5)处理结果不同(2分)

四、案例分析题(本大题共3小题，共27分)

1. 甲乙双方已就有关的交易条件磋商长达3个月之久，基本形成了许多一致的意见，但还有一、两个问题需要进一步讨论。此时甲方提议到本地一风景点游船上边游览、边协商。结果双方很快签订了合同。

(1)甲方提议是一种什么样的谈判策略?场外交易策略

(2)这一策略主要用在谈判的什么过程中?大多数议题已取得一致，只在一两个问题上存在分歧。(3)使用这一策略会带来哪些好处?轻松友好，融洽气氛，缓和双方紧张局面

(4)使用这一策略要注意什么问题?注意不同习惯，某些国家商人忌讳在酒桌上谈生意

3. 在一次交易谈判中，甲方明显具有极强的谈判实力，但为了与对方能够达到交易，依然准备作出100元的预定让步，其准备的让步方式有四种：①0/0/0/100;②25/25/25/25;③50/35/10/5;④5/10/35/50。

(1)第二种方式称什么样的让步方式?等额让步方式

(2)第三种方式有什么样的优点? 幅度递减让步方式比较自然坦率，易为人接受，利于促成和局，不易产生失误。

(3)甲方最佳的让步方式是哪一种? 选择第一种方式。甲占绝对优势，坚持几次不让步可传达坚定信念，对手可能被征服。

最后让步可让人觉得果断，被认为有大家风度。

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！