

文明礼仪题库（415题）

员工文化礼仪知识竞赛题库

（二）《文明礼仪》（415题）

一、填空（100题）

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.办公礼仪具有规范性、（对象性）、细节性、（传统性）四个基本特性。

8.（严于律己）、善待他人、（尽职尽责）是办公礼仪的主旨。

9.选择举办会议地点的原则是：（安全）、（便利）、（幽静）。

10.问候用语分为（标准式）和（时效式）两种。

11.语言交谈的总体要求是（文明）、礼貌、(准确)。

12.在交谈中，一个人的发言每次最好不要超过（3）分钟，最长不超过（5）分钟。

13.打电话时要对通话的（内容）、（态度）及其表现形式加以注意。。

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.仪表礼仪要遵循要（整洁）、（自然）、（互动）三条规则。

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.（发型）、面部、（口部）是仪容的主要修饰要点。。

19.淡雅、（庄重）、简洁、（协调）、（避短）是职员化妆守则。

20.西方人把拇指朝下表示（“坏”）或（“差”）的意思。

21.握手时要遵循（尊者决定）的原则，位尊者先行。男女握手，（女士）先伸手。

22.职员在使用公务信函时应注意言辞礼貌、（表达清晰）、内容完整、（格式正确）、行文简洁五大要点。

23.（工作证）、记者证、（通行证）都属于参会的工作证件。

24.会议排位按照礼堂式摆放时，群众席正前方应设有（居高临下）的主席台。

25. 公务会议的座次排列要遵循（面门）为上、（居中）为上、（前排）为上、（以右）为上的原则。

26.大型会议的主席台应面对会场（主入口）。

27.大型会议发言席常规位置应在主席团（正前方）或（右前方）。

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.大型会议主持人应居于主席团（前排正中央）或前排右侧。

30.出席会议时，与会者衣着应（庄重）、正规、，仪表(干净)、整洁。

31.会议期间，与会者应忌（交头接耳）、忌（搞小动作）。

32.根据礼仪规范，在交谈时应遵循（双向共感）法则。

33.按照礼仪规范，演讲的基本要求是精心准备、（善始善终）、循规蹈矩、（即席发挥）。

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.公务信函里，写作征文时要力求主题明确、（合乎逻辑）、层次清晰、（语句通畅）、文字准确、（言简意赅）。

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.撰写求职信时，要书写规范、（谦恭有礼）、情真意切、（言简意赅）。

43.（来有迎声）、（问有答声）、（去有送声）通称待客三声。

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）的西装往往是职场首选。

48.迎送来宾时陪同引导人员要做到热情三到，即（眼到）、（口到）、（意到）。

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.职场上的称呼分为职务性称、(职称性称呼)、学衔性称呼、(行业性称呼)四大类。

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.自我介绍以基本内容区分，可分为应酬时、(问答式)、交流

式、（工作式）。

70.举止一向被视作人类的（“第二语言”）。

71.在公务场合，需要介绍职务较高者和职务较低者时，应先介绍职务(较低)者；需要介绍上级与下级时，先介绍(下级)。

72.在社交场合，需要介绍女士和男士时，应先介绍（男士）；需要介绍长辈和晚辈时，先介绍（晚辈）；需要介绍已婚者和未婚者时，先介绍（未婚者）。

73.在接待来访者时，应先介绍（主方）人士，后介绍（客方）人士。

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.吻手礼的受礼者，只能是（妇女），且影视（已婚妇女），（手腕）及其以上部位，是行礼时的禁区。。

78.正规的拥抱礼，讲究两人正面面对面，各自举起（右）臂，将（右）手搭在对方（左）肩后面，(左)臂下垂，(左)手扶住对方右腰后侧。

79.行亲吻礼仪时，长辈应亲吻晚辈（额头），晚辈亲吻长辈（下颌）或（面颊）；同辈之间，同性应当（贴）面颊，异性之间当吻（面颊）。

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.国内最通用的名片规格是长（9.0）厘米，宽（5.5）厘米。

83.印制名片时应侧重选择(耐折)、(耐磨)、美观、大方的白卡纸、(再生纸)、合成纸、(布纹纸)、麻点纸、(香片纸)。

84.标准的公务式名片应由（归属单位）、（本人称呼）、（联络方式）三项内容构成。

85.按照礼仪规范，公务会晤包括（主座会晤）、客座会晤、（异

地会晤)三种选择。

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.在公务交往中宴请来宾时,东道主一方应考虑(气氛)、形式、(菜肴)、席位四个方面问题。

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.排列席次的礼仪惯例是以(右)为上、(内测)为上、(中央)为上、近高远低。

92.在正式演会上,餐桌上的座次应遵循(主人)面门、主宾(居右)、分侧排列、(主桌)为重、身份相仿的规则。

93.公务交往中,以单位名义向他人赠送的礼品具有(宣传性)、纪念性、(实用性)、趣味性四个属性。

94.当主人驾驶双排四座轿车时,排座自高而低次序是:(副驾驶)座、后排(右座)、后排(左座)。

95.职员在正式场合与他人乘坐同一辆轿车时,应遵循尊长(先上后下)的原则。

96.仪式礼仪应遵循是(隆重)、适度、(节俭)的原则。

97.筹备开业仪式,应遵循(热烈)、节俭、(缜密)的原则。

98.遵守(公共礼仪)是遵守社会公德的基本要求。

99.两人相距0.5米时即为(私人)距离,相距0.5~1.5米时为(交际)距离,相距(1.5~3)米时为礼仪距离,两人相距(3米)开外时为公共距离。

100.多人漫步且多人并排行走时,以(右)为尊、以(内)为尊;并行者多于3人时,通常以居(中)者为尊。

101.与熟人(尊长、女士、客人)同乘电梯时,进入有人管理的电梯应主动(后进后出),进入无人管理的电梯应主动(先入后出)。

102.在商场、机场、车站、码头等较为拥挤的处所行走时，要不(逗留过久)，不阻挡他人，不(携带东西)，不手舞足蹈，不(高声谈笑)。

103.排队的顺序是(先来后到)，依次而行，做到自己不(插队)，不让自己的熟人(插队)。

105.排队时，人与人之间的最佳距离是(0.5米~1)米。

106.驾驶汽车时，每一位驾驶者必须牢记(出行有礼)、(礼让三先)。

且要做到技术合格、(服从管理)、安全驾驶、(礼让他人)。

107.住宿者不许身着睡衣、(内衣)、(拖鞋)之类的室内装出现在宾馆的公用、共享空间。

108.在正规的中餐宴会上，餐具主要有筷子、(汤匙)、食盘、(饭碗)、水盂、(牙签)、湿毛巾等。

109.在宴会上，向每一位就餐者提供的餐巾纸是专供(擦嘴)或(擦手)的。

110.中餐宴会上的餐巾是替用餐者保证服装的整洁，必须铺在并拢之后的(大腿上)，不得将它围在(脖子上)或是掖在(衣领上)、腰带上。

111.前往健身房时，切忌乱穿其他类型服装，更不允许(赤膊上阵)。

112.在国外，(波尔多)葡萄酒被称为“葡萄酒大王”，(勃艮第)葡萄酒则称为“葡萄酒王后”

113.最著名的香槟酒有酩悦、(白雪)、(凯歌)、香槟王、(巴黎之花)等。香槟酒又称(干杯酒)。

114.在法文里，白兰地的含义是(生命之火)。

115.最为著名的法国干邑白兰地四强有轩尼诗、(人头马)、马爹利、(拿破仑)。

116.最为著名的威士忌酒有尊尼获加、(格兰菲迪)、芝华士、(珍宝)、(威雀)、占边等。

117.著名的伏特加酒有(绿牌)、红牌、(皇冠)、(兰牛)、绝对伏特加等。

118.典型成名的鸡尾酒代表有马提尼、(曼哈顿)、苏格兰、达其利、(血腥玛丽)、红粉佳人、(长滩冰茶)等。

119.饮用冰镇的香槟或加入冰块的红葡萄酒时，应手持酒杯(杯腿)；饮用常温的红葡萄酒时应手握(杯身)；饮用温度要求稍高的白兰地时应手托(杯底)。

120.正式场合手握洋酒杯时，禁忌(双手)持杯、手托(杯腿)、(手指)搭在杯口，或者用手捂住酒杯。

121.饮用咖啡最常见的地点：会议厅、(办公室)、(花园)、餐厅、(咖啡厅)、咖啡座等。

122.持握咖啡杯的方法是：伸出(右手)，用(拇指)和(食指)握住杯耳之后，再换换端起杯子。

123.在家中接待重要客人时，应由(女主人)，甚至由主人本人亲自上茶。 124.为客人端上第一杯茶时，不宜过满，一般在杯身的(2/3)处，否则就有(厌客)或(逐客)之嫌。

125.在职场上，男人的(领带)、(手表)、装饰性袖口并称为成年男子“三大饰品”。

二、单项选择(115题)

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.公职人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

19. 我国的国花是 (A) 。

A 牡丹

B 茉莉

C 玫瑰 D 郁金香

20. 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

21. 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

22. 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

23.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

24.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

25.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

26.一位女士拥有 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

27.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

28.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

29.招待来宾的最佳室内温度是 (B)

A 23°C

B 24°C

C 25°C

D 26°C

30.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

31.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

32.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

33.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

34.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

35.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

36.西餐进餐时，中途离开可将刀叉放成(A)字形

A 八字形 B 二字形 C 十字形 D 随意形状

37.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

38.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

39.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

40.领舞者与伴舞者之间应该有(C)厘米左右的距离

A 20 厘米 B 25 厘米 C 30 厘米 D 35 厘米

41.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

42.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

43.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

44.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

45.“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

46.13 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

47.（ A ）是菲律宾的国花

A 茉莉花 B 牡丹 C 玫瑰花 D 石榴

48.（ C ）是美国的国花

A 茉莉花 B 牡丹 C 玫瑰花 D 石榴

49.（ D ）是西班牙的国花

A 茉莉花 B 牡丹 C 玫瑰花 D 石榴

50.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

51.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

52.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

53.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

54.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

55.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

56.“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

57.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

58.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

59.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

60.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

61.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

62.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

63.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

64.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。

65.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

66.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

67.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

68.一套套裙的全部色彩至多不要超过 (B)

A、一种

B、两种 C 三种

69.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

70.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

71.握手的全部时间应控制在 (B) 秒钟以内。

A、1 秒钟

B、3 秒钟

C、5 秒钟

D、7 秒钟

72.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

73. “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

74.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

75.行亲吻礼时，长辈吻晚辈应当吻 (A)

A 额头 B 嘴唇 C 面颊 D 下额

76.行拥抱礼时，一共拥抱 (C) 次

A 一次 B 二次 C 三次 D 四次

77.礼仪是对和的统称。(A)

A 礼节、仪式 B 礼貌、形式 C 仪式、礼貌

78.《公民道德建设实施纲要》是在(B)发布的。

A 2002年9月20日

B 2001年9月20日

C 2003年9月20日 D 2004年9月20日

79.“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

80.(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

81.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

82.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

83.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

84.穿着西装，钮扣的扣法很有讲究，穿(D)西装，不管在什么

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/607161113046006056>