

2015 年春季商务礼仪 98 分答案大全

第一篇：2015 年春季商务礼仪 98 分答案大全

一、单选题（共 13 道试题，共 26 分。）V

1.握手的方式和性格的特点有联系性格软弱，处于被动劣势地位的人多采用的握手方式是()
A.死鱼式 B.谦恭式 C.对待式 D.双握式

满分：2 分

2.正规商务中，关于着装的说法，以下哪些说法不正确()
A.上班时间不能穿时装和便装

B.个人工作之余的自由活动时间不穿套装和制服 C.工作之余的交往应酬，最好不要穿制服

D.公务场合夏天男性可穿短袖衬衫配西裤，女性穿衬衫加套裙;满分：2 分

3.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.激将法 D.谦恭法

满分：2 分

4.如果主人亲自驾驶汽车，()应为首位？
A.副驾驶座 B.后排右侧 C.后排左侧 D.司机后排对角线

满分：2 分 5.呈递名片时，下面哪项做法是不正确的()
A.名片正面朝向接受方 B.双手拿着名片两个上角 C.右手拿着名片上角 D.左手拿着名片上角

满分：2 分

6.面对上级和下级长辈和晚辈嘉宾和主人，先介绍谁()
A.下级、晚辈、主人 B.上级、长辈、嘉宾 C.上级、晚辈、嘉宾 D.下级、长辈、主人

满分：2 分

7.一般最佳的握手时间是()秒
A.3 - 5 秒 B.5 - 6 秒 C.10 秒 D.30 秒

满分：2 分

8.为某人指示方向，应该使掌心与地面成()度
A.15 B.30 C.60 D.45

满分：2 分

9.公众场合，人际交往的距离应以多少米为宜()A.半米之内 B.0.5 - 1.5 米之间 C.1.5 - 3 米之间 D.3 米以上

满分：2 分

10.一般情况下，礼节性拜访停留时间以多长为宜，亲朋好友以多长为宜()A.10 分钟，20 分钟 B.10 分钟，30 分钟 C.20 分钟，30 分钟 D.10 分钟，10 分钟

满分：2 分

11.使用手机的不正确做法是()A.女士将手机挂在脖子上
B.在会议或影院等场合，应关机或将铃声置于静音状态 C.手机不宜握在手里或挂在腰带上，应放在公文包中 D.手机不适合传递重要商业信息

满分：2 分

12.下面哪个家送手帕不合适()A.日本 B.美国 C.澳大利亚 D.古巴

满分：2 分

13.传统礼仪和商务礼仪排座次区别是()A.前排为上 B.居中为上 C.以左为上 D.以右为上 满分：2 分

二、多选题（共 13 道试题，共 26 分。） V

1.关于握手的礼仪，描述正确的有()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.忌用左手，握手时不能戴墨镜
D.男士与女士握手，男士应该在女士伸手之后再伸手 E.不要戴帽子，不要戴手套握手
F.下级与上级握手，应该在下级伸手之后上级再伸手

满分：2 分

2.打电话时，以下表述正确的是()A.拨电话时为了不影响周围的人工作，不要使用免提方式拨电话

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，拨打电话，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

满分：2 分

3.商务人员职场着装六忌()A.忌过于鲜艳 B.忌过于杂乱 C.忌过于暴露 D.忌过于透视 E.忌过于短小 F.忌过于紧身 G.忌过于严肃

满分：2 分 4.尊重他人要点()A.尊重上级 B.尊重同事 C.尊重下级 D.

尊重客户 E.尊重所有人 F.尊重自己

满分：2 分

5.关于戒指的戴法，有不同的表达含义，下面关于含义表达正确的是()A.戒指戴在食指上，表示奉行独身主义 B.戴在中指上，表示已在恋爱

C.戴在无名指上，表示已经订婚或结婚 D.戴在小指上表示无偶求爱

满分：2 分

6.商务礼仪中交往应遵循的主要原则是()A.以对方为中心原则 B.以相互沟通为原则 C.以互相尊重为原则 D.以合乎标准为原则

满分：2 分

7.男性的“三个三”是指()A.全身不能多过三种品牌

B.鞋子腰带公文包三处保持一个颜色，黑色最佳 C.全身颜色不得多于三种颜色（色系）D.左袖商标拆掉；不穿尼龙袜，不穿白色袜；

满分：2 分 8.自我介绍应注意的有()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.内容完整

F.先让对方做完自我介绍，自己再做介绍

满分：2 分

9.交际交往中宜选用的话题()A.拟谈的话题 B.格调高雅的话题 C.轻松愉快的话题 D.时尚流行的话题 E.对方擅长的话题

满分：2 分

10.商务人员职场着装注意事项()A.符合身份 B.扬长避短

C.遵守裙服穿着常规 D.遵守西服穿着常规

满分：2 分

11.商务礼仪的 3 原则是()A.理解对方 B.注视对方 C.重视对方 D.了解对方 E.接受对方 F.赞美对方

满分：2 分

12.公务介绍要素包括()A.单位 B.职务 C.姓名 D.部门 E.经历

满分：2 分

13.商务礼仪排列座次的五大技巧有()A.面门为上 B.以左为上 C.前排为上 D.居中为上 E.以近为上 F.以右为上

满分：2 分

三、判断题（共 24 道试题，共 48 分。） V

1.在主宾和主人致辞祝酒时，应暂时停止进餐，停止交谈，注意倾听，也不要借此机会吸烟()A.错误 B.正确

满分：2 分

2.名片的递送是有严格的讲究的，一般是身份高的向你递名片后，你才可以递上自己的名片()A.错误 B.正确

满分：2 分

3.作客首先要约好时间，拜访应尽量放在节假日，不要在吃饭的时候去，也不要午休的时候去扰人好梦()A.错误 B.正确

满分：2 分

4.公务礼品最好由单位主管领导在会见客人时赠送,或在告别宴会上赠送()A.错误 B.正确

满分：2 分

5.当你把刚接来的客人带到宾馆，你的上司正在等候，先把你的上司介绍给客人，然后向上司介绍客人()A.错误 B.正确

满分：2 分

6.女士握手时不允许戴手套()A.错误 B.正确

满分：2 分

7.中午用餐时间到了，小张带客户到公司的定点饭店用餐，就坐之后，小张问：“您吃点什么？” ()A.错误 B.正确

满分：2 分

8.握手的时间最佳应掌握在 3 到 5 秒之间，并且握手的力度以稍微用力为宜()
A.错误 B.正确

满分：2 分

9.在作自我介绍时，可以直接使用缩略语，如北大人大等()
A.错误 B.正确

满分：2 分

10.西服袖口上的商标一定要拆掉()
A.错误 B.正确

满分：2 分

11.西餐中，餐巾应叠成长条形或三角形铺在膝盖上()
A.错误 B.正确

满分：2 分

12.在餐桌上，不准为别人夹菜劝酒整理服饰，但可以让菜助酒()
A.错误 B.正确

满分：2 分

13.不要用左手与他人握手，不要用双手与异性握手眼睛正常的人握手时不能戴墨镜()
A.错误 B.正确

满分：2 分

14.介绍他人时，尊者优先了解情况()
A.错误 B.正确

满分：2 分

15.你正在和一个重要的客户谈一笔业务，这时电话铃响了，而又没有代接电话的人，为了体现对客户的尊重，可对电话置之不理()
A.错误 B.正确

满分：2 分

16.正式场合握手时职位高者身份高者首先伸出手来()
A.错误 B.正确

满分：2 分

17.打电话时，地位高者先挂，托人办事者，需等对方挂电话后方可挂电话()
A.错误 B.正确

满分：2 分

18.男士与女士握手时，应紧紧握手较长时间，以示尊重()
A.错误

B.正确

满分：2 分

19.国际惯例是女士优先，因此，在男女两人之间做介绍时，应先介绍女士()A.错误 B.正确

满分：2 分

20.代接别人电话，应首先告诉对方，你找的人不在，然后说怎么称呼您？有什么事我可以转告吗？()A.错误 B.正确

满分：2 分

21.在面对多人发放名片时，可以由近及远跳跃式地发放()A.错误 B.正确

满分：2 分

22.当客人告辞时，做为主人，为了表示对客人的欢送，主人应主动伸手，同客人告别()A.错误 B.正确

满分：2 分

23.今天某国际大公司的总裁要来公司考察投资环境，公司派小李到机场迎接，小李将客人引到司机后面的座位就坐()A.错误 B.正确

满分：2 分

24.如果一张圆桌座满了人，并且你都不认识，递名片应顺时针呈递()A.错误 B.正确

满分：2 分

第二篇：商务礼仪：答案

1.从事服务行业的女性也不能留披肩发，其头发最长不应长于: A.耳部 B.颈部 C.肩部 D.以上都不对 2.从事外事工作的人有一个特点,就是说话比较: A.偏执 B.中庸 C.和善 D.以上都正确 3.以下哪个不是交际交往中宜选的话题: A.格调高雅的话题 B.哲学、历史话题 C.对方擅长的话题 D.时尚流行的话题 4.西服穿着的三大禁忌包括: 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 D.以上都包括 5.交谈三忌不包括: A.恶语伤人 B.注视对方 C.三心二意 D.大声喧哗 1.从事服务行业的女性也不能留披肩发，其头发最长不应长于: A.耳部 B.颈部 C.肩部 回答：正确 回答：正确 回答：正确

回答：正确

回答：正确

回答：正确

D.以上都不对 2.在商务交往中，尤其应注意使用称呼应该: A.就低不就高 B.就高不就低 C.适中 D.以上都不对 3.在商务交往过程中，务必要记住: A.以对方为中心 B.入乡随俗 C.摆正位置 D.以上都不对 4.西服穿着的三大禁忌包括: 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 D.以上都包括 5.无论是男士还是女士，出席重要场合，身上哪两种物品的颜色应该一致： A.包与皮鞋 B.皮鞋与皮带 C.包与帽子 D.以上都不对 1.在商务交往中，尤其应注意使用称呼应该: 1.A 就低不就高 2.B 就高不就低 3.C 适中 4.D 以上都不对 2.看名片的技巧有哪些: 回答：正确 1.A 名片是否经过涂改 2.B 是否印有住宅电话 3.C 是否头衔林立 4.D 以上都正确 3.作为一个商业人士，需要面对来自不同行业的人，难免会众口难调,这样需要: 1.A 2.B 先抓住主要矛盾 先抓住次要矛盾 回答：正确 回答：正确 回答：正确 回答：正确 回答：正确 回答：正确

回答：正确

3.C 主要矛盾和次要矛盾无所谓先后 4.D 以上都不对 4.打电话时谁先挂，交际礼仪给了一个规范的做法： 1.A 对方先挂 2.B 自己先挂 3.C 地位高者先挂电话 4.D 以上都不对 5.交谈包括两个问题,包括: 回答：正确 1.A 内容问题 2.B 形式问题 3.C 以上都包括 4.D 以上都不对 6.餐桌上有哪些禁忌: 回答：正确

回答：正确

1.A 吸烟 2.B 给他人夹菜 3.C 吃东西发出声音 4.D 以上都包括 7. 无论是男士还是女士，出席重要场合，身上哪两种物品的颜色应该一致: 1.A 包与皮鞋 2.B 皮鞋与皮带 3.C 包与帽子 4.D 以上都不对 8.男士对女士的第一印象就是:

回答：正确

回答：正确

1.A 谈吐 2.B 发型 3.C 举止 4.D 以上都不对 9.以下哪个民族忌食狗肉: 回答：正确 1.A 满族 2.B 蒙古族 3.C 藏族 4.D 以上都包括 10.以下哪些属于尊重他人五要点:

回答：正确

1.A 尊重上级 2.B 尊

重同事 3.C 尊重下级 4.D 以上都包括 11.以下哪个不是交际交往中宜选的话题: 1.A 格调高雅的话题 2.B 哲学、历史话题 3.C 对方擅长的话题 4.D 时尚流行的话题 12.服务礼仪接待的基本要求是: 1.A 文明 2.B 礼貌 3.C 热情 4.D 以上都包括 13.西服穿着的三大禁忌包括:

回答：正确

回答：正确

回答：正确

1.A 袖口上的商标没有拆 2.B 在正式场合穿着夹克打领带 3.C 正式场合穿着西服、套装时袜子出现问题 4.D 以上都包括 14.商务交往中，有哪些个人隐私不适合问: 回答：正确 1.A 收入 2.B 年龄 3.C 婚否 4.D

以上都包括 15.与基督教徒交往时，切忌:

回答：正确

1.A 两人握手时与另外两人相握的手形成交叉状 2.B 握手时戴着墨镜 3.C 握手时戴着手套 4.D 以上都包括 1.礼仪的“礼”字指的是: 回答：正确 1.A 尊重 2.B 尊敬 3.C 崇敬 4.D 敬仰 2.在商务交往中，尤其应注意使用称呼应该:

回答：正确

1.A 就低不就高 2.B 就高不就低 3.C 适中 4.D 以上都不对 3.很多人之所以在人际交往中出现问题，关键一点就是没有: 1.A 入乡随俗 2.B 以对方为中心 3.C 摆正位置 4.D 以上都不对 4.在商务交往过程中，务必要记住:

回答：正确

回答：正确

1.A 以对方为中心 2.B 入乡随俗 3.C 摆正位置 4.D 以上都不对 5.作为一个商业人士，需要面对来自不同行业的人，难免会众口难调,这样需要: 1.A 先抓住主要矛盾 2.B 先抓住次要矛盾 3.C 主要矛盾和次要矛盾无所谓先后 4.D 以上都不对 6.打电话时谁先挂，交际礼仪给了一个规范的做法： 1.A 对方先挂 2.B 自己先挂 3.C 地位高者先挂电话 4.D 以上都不对 7.出入有人控制的电梯时，走路的一个基本规则是: 1.2.3.4.A B C D

回答：正确

回答：正确

回答：正确

把选择方向的权利让给地位高的人或客人 谁靠近门谁先出 无所谓
先后 以上都不对

8.出入无人控制的电梯时，陪同人员应该:

回答：正确

1.A 先进后出 2.B 控制好开关钮 3.C 以上都包括 4.D 以上都不对
9.西方人很重视礼物的包装，并且必须在什么时候打开礼物: 1.A 客人
走后打开礼物 2.B 当面打开礼物 3.C 随时都可以打开 4.D 以上都不对
10.以下哪些是交谈的禁忌: 回答：正确 1.A 忌打断对方 2.B 忌纠正对
方 3.C 忌质疑对方 4.D 以上都包括 11.餐桌上有哪些禁忌: 回答：正确
1.A 吸烟 2.B 给他人夹菜 3.C 吃东西发出声音 4.D 以上都包括 12.公务
用车时,上座是: 回答：正确 1.A 后排右座 2.B 副驾驶座 3.C 司机后面
之座 4.D 以上都不对 13.以下哪个民族忌食狗肉: 回答：正确 1.A 满族
2.B 蒙古族 3.C 藏族 4.D 以上都包括 14.自尊三要点包括: 回答：正确
1.A 尊重自我 2.B 尊重自己的

职业 3.C 尊重自己所在的单位 4.D 以上都包括 15.交谈三忌不包
括: 回答：正确 1.2.3.4.A B C D 恶语伤人 注视对方 三心二意 大声喧哗

回答：正确

第三篇：商务礼仪考试题及答案

《商务礼仪》期末考试题

(2011-2012 第 1 学期)

一．简答题（每题 10 分，共 20 分）

1．礼仪的核心是什么？你认为在社会活动中应该遵循哪些商务礼仪？

礼仪核心就是“尊重为本，以少为佳”尊重是礼仪之本，也是待人接物的根基。尊重分自尊与尊他。首先是自尊之本，自尊自爱，爱护自己的形象，其次要尊重自己的职业。第三要尊重自己的公司。尊重他人是一种教养。尊重是礼仪的核心概念。尊重上级是一种天职，尊重下级是一种美德，尊重同事是一种常识，尊重服务对象是一种本分，尊重对手是一种风度，尊重所有人有助于我们人际关系的融洽。第二点就是以少为佳。在礼仪中，我们经常遇到很多个“三”。比如电话时间不宜超过三分钟，服装的颜色不要多于三种，饰品不要超过三样等。

在社会活动中应遵循：

一、形象礼仪；1，仪容礼仪。（1）女士仪容礼仪；面部化妆；要注意化淡妆。注意时间地点场合，不在公共区域化妆。化妆应突出轮廓优点掩饰缺陷弥补不足。要选择适合自己的化妆品和香水等。注意脸型与发型的协调。（2）男士；要注意皮肤保养和化妆。做到双唇滋润，鬓角发型干净，选用适当香水，要有浪漫气氛。

2.仪态礼仪；要注意目光语，微笑与，手势语，首语的运用技巧与练习。手势语应精炼，明确，行为规范化。要有正确的站姿，坐姿，行姿，蹲姿。

3.服饰礼仪：注意色彩搭配技巧和配饰礼仪。应做到简介大方协调。谈吐礼仪。交谈时应表情自然举止得体遵守惯例。通俗易懂，简洁明确，文明礼貌。

二 职场商务礼仪：1 办公室礼仪；办公室人员应仪表端庄，仪容整洁。言语友善，举止优雅。恪尽职守。2 见面礼仪；要注意称呼得当正规。问候应主动热情自然专注。在介绍自己时，内容要真实,时间要短，形式标准。介绍他人时，要注意尊者居后。握手时讲究尊者居前。忌左手握手,脏手握手等。鞠躬时应该脱帽。

3.商务接待礼仪；要做好接待前准备。迎接宾客时，主任应根据

情况亲自问候和接送，请客人入室等。引领宾客时，要鞠躬行礼，手势优雅，位置正确。奉茶时注意器具洁净等。

4；拜访礼仪；要做好拜访前准备守时守约，进门有礼，做客大方。

5 通讯礼仪；正确合理书写礼仪应用文。打电话时应注意注意做好准备，耐心新拨打，及时接听。用语礼貌规范。

6.宴请礼仪和馈赠礼仪；应举止文明，热情话别，注意风俗习惯的异同。要收受有礼，拒绝有方。

三 商务会议礼仪，商务会议礼仪又包括一般礼仪，洽谈会礼仪，展览会礼仪，新闻发布会礼仪，茶花会礼仪。

四,交通旅行礼仪，交通旅行礼仪包括旅行礼仪（行走礼仪，乘汽车礼仪，乘火车礼仪，乘飞机礼仪），住店礼仪，参观游览礼仪。

五。求职礼仪,求职礼仪包括求职面试前的准备，求职面试阶段礼仪，求职后的礼仪。求职面试前的准备包括搜集相关信息，准备自我介绍，准备个人资料。求职面试阶段礼仪包括准时赴约，重视出场，注意言谈举止，重视收场。求职面试后的礼仪包括写感谢信或打感谢电话。

2．商务活动中，打电话和接电话应该注意的问题？

打电话时，需注意以下几点：

1、要选好时间。打电话时，如非重要事情，尽量避开受话人休息、用餐的时间，而且最好别在节假日打扰对方。

2、要掌握通话时间。打电话前，最好先想好要讲的内容，以便节约通话时间，不要现想现说，“煲电话粥”，通常一次通话不应长于3分钟，即所谓的“3分钟原则”。

3、要态度友好。通话时不要大喊大叫，震耳欲聋。

4、要用语规范。通话之初，应先做自我介绍，不要让对方“猜一猜”。请受话人找人或

代转时，应说“劳驾”或“麻烦您”，不要认为这是理所应当的。

接电话时，需注意以下几点：

1．左手持听筒、右手拿笔

大多数人习惯用右手拿起电话听筒，但是，在与客户进行电话沟

通过过程中往往需要做必要的文字记录。在写字的时候一般会将话筒夹在肩膀上面，这样，电话很容易夹不住而掉下来发出刺耳的声音，从而给客户带来不适。

2. 电话铃声响过两声之后接听电话。通常，应该在电话铃声响过两声之后接听电话，如果电话铃声三响之后仍然无人接听，客户往往会认为这个公司员工的精神状态不佳。

3. 报出公司或部门名称。在电话接通之后，接电话者应该先主动向对方问好，并立刻报出本公司或部门的名称，如：“您好，这里是某某公司……”

4. 确定来电者身份姓氏

5. 注意声音和表情。接听电话时要注意声音和表情。声音好听，并且待人亲切，会让客户产生亲自来公司拜访的冲动。不要在接听电话的过程中暴露出自己的不良心情，也不要因为自己的声音而把公司的金字招牌践踏在脚底下。

6 保持正确姿势。保持端坐的姿势，尤其不要趴在桌面边缘，这样可以使声音自然、流畅和动听。此外，保持笑脸也能够使客户感受到你的愉悦。

7. 最后道谢。来者是客，以客为尊，千万不要因为电话客户不直接面对而认为

可以不用搭理他们。实际上，客户是公司的衣食父母，公司的成长和盈利的增加都与客户的来往密切相关。因此，公司员工对客户应该心存感激，向他们道谢和祝福。

8. 让客户先收线。不管是制造行业，还是服务行业，在打电话和接电话过程中

都应该牢记让客户先收线。因为一旦先挂上电话，对方一定会听到“喀嗒”的声音，这会让客户感到很不舒服。因此，在电话即将结束时，应该礼貌地请客户先收线，这时整个电话才算圆满结束。

二. 论述题（每题 20 分，共 40 分）

1. 如何打造你的专业形象？请从商务礼仪的角度阐述。

首先，考虑到职场的环境，一定要突出的职业素养和诚信，不能

使用过多的颜色和过于繁琐的饰品。发型和服装的款式要趋于趋于中性化。表现女性的干练。

还有就是不能忽略女性自身的体型，因人而异扬长避短才能是成功的职场形象打造。

第一、是仪容。仪容，是指一个人个人形体的基本外观。

第二、是表情。表情，通常主要是一个人的面部表情。

第三、是举止。举止，指的是人们的肢体动作。

第四、是服饰。服饰，是对人们穿着的服装和佩戴的首饰的统称。

第五、是谈吐。谈吐，即一个人的言谈话语。第六、是待人接物。所谓待人接物，具体是指与他人相处时的表现，亦即为人处世的态度。

仪容打造包括美容化妆。化淡妆，化妆效果力求接近自然，不浓妆淡抹。化妆品的颜色和品牌要适合自己的肤质和肤色，同时注意搭配服装和商品。选择适合的香水，不宜过浓。

仪态打造正确运用目光语，微笑语，手势语，首语。注意和别人保持合适的社交距离。

保持良好的站姿，坐姿，行姿，蹲姿。

服饰打造。根据时间、场合、目的着装，注意与环境气氛相协调，与不同国家、民族习惯相吻合，与不同交往对象、交往目的相适应，以达到文明、大方、得体的整体协调美。着装的时候选择成套着装，穿套裙的时候注意丝袜的选择。戴配饰的时候不要超过三件，要选择与服饰，年龄，脸型等相匹配的。总之，低调做人，高调做事。保持谦虚谨慎的态度，风头不要劲，业绩漂亮就行。

2．商务礼仪的主要作用有哪些？通过学习商务礼仪你有哪些收获和体会？

商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则，用来约束日常商务活动的方方面面。

1．规范行为。礼仪最基本的功能就是规范各种行为。在商务交往中，人们相互

影响、相互作用、相互合作，如果不遵循一定的规范，双方就缺

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/905313213321011103>