# 接待礼仪试卷

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-08

*接待礼仪试卷（精选3篇）接待礼仪试卷 篇1 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...*

接待礼仪试卷（精选3篇）

接待礼仪试卷 篇1

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

二.多项选择题

1 通常来说，哪些方面决定着员工的工作业绩

A. 态度

B. 知识

C. 容貌

D. 技巧

答案：ABD

2 进行商务正式宴请时，不应放在首位考虑的是

A. 座次

B. 菜肴

C. 餐费

D. 时间

答案：BCD

3 商务礼仪3A原则是指

A. 接受对方

B. 重视对方

C. 记住对方

D. 赞美对方

答案：ABD

4 与别人交谈时有 三不准 是指

A. 打断别人

B. 补充对方

C. 更正对方

D. 看重对方

答案：ABC

5 公务场合不能穿

A. 制服

B. 时装

C. 礼服

D. 民族服装

答案：BCD

6 自我介绍时要注意

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：ACD

7 商务交往中座次排列的基本原则：

A. 内外有别

B. 中外有别

C. 有所创意

D. 遵守成规

答案：ABD

8 横桌式谈判的座次方面以下错误的说法是

A. 主方面对门

B. 主方背对门

C. 客方面对门

D. 客方背对门

答案：AD

9 陌生场合可谈

A. 个人问题

B. 哲学

C. 文学

D. 天气

答案：BCD

10 电话公务应注意

A. 报

B. 转

C. 送

D. 批

答案：ABCD

三.判断题

1 商务礼仪的首要问题是尊重为本。

A. 正确

B. 错误

答案：A

2 客人和主人会面时，接待人员首先介绍主人。

A. 正确

B. 错误

答案：A

3 按商务礼仪，引导者应在

客人的右前方引路。

A. 正确

B. 错误

答案：B

4 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

5 按商务礼仪位次的纵向排列规则是前排高于后排。

A. 正确

B. 错误

答案：A

6 内强素质、外塑形象是商务礼仪的作用。

A. 正确

B. 错误

答案：A

7 公务场合着装应遵循庄重保守原则。

A. 正确

B. 错误

答案：A

8 交际式自我介绍不用介绍职务。

A. 正确

B. 错误

答案：B

9 交际式自我介绍不用介绍部门。

A. 正确

B. 错误

答案：B

10 职场交谈不能非议国家和政府。

A. 正确

B. 错误

答案：A

接待礼仪试卷 篇2

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

接待礼仪试卷 篇3

1、据研究，在受到某公司营销人员不礼貌对待的顾客中，每个人平均要向另外几个人讲述其遭遇：

A、6

B、7

C、8

D、9

2、人际社会心理学研究表明，使交往双方产生吸引力的重要基础是：

A、首因效应

B、一致性因素

C、善于表现自己

D、举止谈吐优雅

3、在跟女士握手时，一般不用的形式是：

A、以双手相握

B、掌心向下

C、掌心向上

D、只握手指部分

4、以下各种场合中，最适宜用致意的方式向交往对象表示问候与尊敬的是：

A、异性相遇

B、与位尊者见面

C、初次见面

D、多次见面

5、在国际交往中较隆重的场合，男子之间表示热情友好或祝贺、感谢的常用礼节是：

A、亲吻礼

B、拥抱礼

C、吻手礼

D、贴面颊

6、打电话到到对方处，铃响后无人接听，至少应等铃响几声后再挂断：

A、3

B、4

C、5

D、6

7、在递出自己的名片时，以下哪项不符合礼节规范：

A、双手递出

B、右手递出

C、在人群中散发5

D、字体正对接受者

8、按照基本站姿的规范化要求，一般两脚尖分开的开度为：

A、30～40度

B、45～60度

C、60～75度

D、90度 9、前伸式基本坐姿，要求全脚着地且小腿与地面的夹角不得小于：

A、15度

B、30度

C、45度

D、60度

10、当坐在有扶手的椅子上时，女士一般不采用的做法是：

A、双手放在扶手上

B、单臂放在扶手上

C、双手握指搭放扶手上

D、双手握指放于腿上

11、女士在公共场合采用的比较优雅的蹲姿为：

A、开并式

B、高低式

C、斜放式

D、交叉式 12、行走时两臂前后摆动的幅度不得超过：

A、15度

B、30度

C、45度

D、60度 13、规范化的手势要求，手掌平面与地面的夹角为：

A、45度

B、60度

C、90度

D、180度

14、曲臂式 请 的手势，曲臂的手部与身体的距离约为：

A、10厘米

B、20厘米

C、30厘米

D、45厘米

15、在传统行业中，男士仪容修饰规范要求其头发的长度不超过：

A、3厘米

B、4厘米

C、5厘米

D、6厘米

16、在人际交往的各种刺激中，表情、态度等视觉印象大约占：

A、55%

B、65%

C、75%

D、85%

17、据心理学研究，注视对方的时间超过多少时，表示对对方本人的兴趣可能大于谈话：

A、50%

B、60%

C、70%

D、80%

18、女士在正式场合的着装应注意典雅大方，穿西装套裙时以下哪种搭配是错误的：

A、配黑色透明丝袜

B、背双肩包

C、窄裙且裙长及膝

D、黑色或棕色浅口高跟鞋

19、在安排客户到郊县远途游览观光时，一般每行多少公里应选择适当地点停车休息：

A、50公里

B、60公里

C、70公里

D、80公里

20、悬挂国旗要注意庄重严肃，合乎国际惯例：

A、两国国旗并排挂，从会场观众席上看应以右方为上

B、车辆上挂旗，则以汽车行进方向为准，驾驶员左手为主方，右手为客方

C、正式场合悬挂国旗，要把正面面向观众，即从旗套的左边展开

D、降半旗的做法，先把国旗升到顶，再下降至离旗杆1/2的地方

二、多项选择题：(共40分)

1、女士在公共场合采用的比较优雅的蹲姿为：

A、弯腰式

B、高低式

C、斜放式

D、交叉式

2、商界女士在正式场合的着装应注意典雅大方，穿西装套裙时以下哪种搭配是错误的：

A、配肉色透明短袜

B、背双肩包

C、裙长及膝

D、黑色或棕色浅口中跟鞋

3、在安排会见或会谈时，以下哪些做法是正确的：

A、一般只提供软饮料

B、谈判圆满结束时送香槟

C、将翻译安排坐在主人的后面

D、谈时间过长可以上红茶

E、礼节性会见一般为30分钟左右

4、国际礼仪强调女士优先，一般在以下哪些场合应让女士先行：

A、上下楼梯

B、乘电梯

C、进剧院有人领位时

D、拥挤的火车车厢内

5、女士的专用物品男士不必代劳，这些物品包括：

A、雨伞

B、手套

C、化妆包

D、购物袋

6、西餐宴请时，桌面上摆放的餐具很有讲究：

A、一道菜配一付刀叉，按从里往外的循序摆放

B、主餐盘上方摆的刀叉用来吃甜品

C、暂停用餐，刀叉呈八字形摆放在餐盘上

D、饮料杯按从外往里循序摆放

7、服饰在正式场合的主要功能包括：

A、实用性功能

B、礼仪性功能

C、装饰性功能

D、社会性功能

8、男士站立的姿态，应注意自然大方：

A、双脚分开同肩宽

B、站成V字步或丁字步

C、双臂抱于臂胸前

D、双手腹前握指

E、双手自然下垂

9、作为世界时装权威之一的维瑞兰德女士认为，一些体态要素与美紧密相连：

A、脖颈

B、脊背

C、头和脚

D、手臂和腿

E、步履

10、正式场合，领带、衬衣、西装搭配应注意：

A、领带不超过4种颜色

B、领带的颜色中至少有一种与衬衣或西装同色

C、白色长袖衬衫最正式

D、短袖衬衫不可与西装搭配

E、领带系温莎结配敞领衬衫

11、 以下几种坐姿中，哪些比较适合女士采用：

A、开膝合手式

B、前伸式

C、斜放式

D、双脚后点地、

E、开并式

12、不同国家民族的手势习惯大不一样，常见的有：

A、日本示意别人过来手心向上

B、欧美唤狗手势为手心向下

C、澳大利亚竖起大拇指为骂人

D、新加坡伸食指手势表示最重要

E、英美V型手势都表示胜利

13、以下哪几项符合正式场合下西装的着装规范：

A、两粒扣西装扣好上面一粒衣扣

B、衬衫衣袖长出西装衣袖1.5CM

C、四粒扣西装扣上中间二粒衣扣

D、西裤长度站立时盖住2CM左右的鞋帮

E、内穿一件羊毛开衫领带放到毛衣里面

14、在正式场合，符合职业女性佩饰原则的做法是：

A、同时佩戴的首饰不超过3件(套)

B、质地、颜色相同

C、悬垂状精美耳环更显优雅

D、脚链戴在丝袜外面

E、只戴一枚订婚或结婚戒指

15、酒店行李员在接待宾客时，应注意以下服务环节：

A、遇客人下车均应为其开启车门并做遮挡动作

B、接待团体宾客应连续向每位客人点头致意

C、客人在总台办手续时应站在其身边

D、引领客人时应走在其右前方二步左右

E、送行李进客房后离开时应面对客人后退一、二步，再转身离去

16、按照西方传统礼仪，适用于白天或晚间正式交际场合的服饰分为：

A、常礼服

B、大礼服

C、休闲服

D、便服

E、小礼服

17、界域语是空间距离传递的信息，以下哪些属于密切或友好距离：

A、30厘米

B、60厘米

C、1米

D、1.3米

E、1.5米

18、在旅游服务场合，鞠躬礼比较常见的几种角度是：

A、10度

B、15度

C、30度

D、45度

E、90度

19、确定对来宾迎送规格的主要根据是：

A、礼宾次序

B、礼遇规格

C、来宾身份

D、来访目的

E、两国关系

20、悬挂国旗要注意庄重严肃，合乎国际惯例：

A、主席台墙上两国国旗并排挂，从会场观众席上看应以左方为上

B、车辆上挂旗，一般以汽车行进方向为准，左侧为主方，右侧为客方

C、悬挂国旗，应注意从旗套的左边展开，不可挂反

D、外资企业同时悬挂中国国旗和企业旗帜时，必须把国旗置于较突出的位置

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找