# 川大商务礼仪的考试

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-07-02

*川大商务礼仪的考试 在商务活动中，为了体现相互尊重，需要通过一些行为准则去约束人们在商务活动中的方方面面，川大商务礼仪的考试有哪些呢?下面是第一范文网小编搜集整理的一些内容，希望对你有帮助。川大商务礼仪的考试一 1. 参加面试时通常讲究准时...*

川大商务礼仪的考试

在商务活动中，为了体现相互尊重，需要通过一些行为准则去约束人们在商务活动中的方方面面，川大商务礼仪的考试有哪些呢?下面是第一范文网小编搜集整理的一些内容，希望对你有帮助。

川大商务礼仪的考试一

1. 参加面试时通常讲究准时赴约，下列各项在准时赴约中的做法不妥当的是：

. 资料准备齐全

. 礼貌进门

. 按时到达

. 等候时随意与别人交谈

正确答案：

2. 如果是官方举办的宴请活动，一般不宜安排在( )内举行。

. 政府

. 街头饭馆

. 宾客下榻的宾馆

. 议会大厦

正确答案：

3. ( )的基本含义是要求人们在交际活动中运用礼仪时，不仅要严于律己，更要宽以待人。

. 宽容自律

. .人际交往

. .信守诺言

. .社交礼仪

正确答案：

4. 个人的基本礼仪主要包括仪容、( )着装与仪态。

. 仪表

. 服饰

. 修养

. 风度

正确答案：

5. ( )是一张明信片，可以表达人与人之间的态度。

. 文化语言

. .肢体语言

. .情感语言

. .空间语言

正确答案：

6. 场合与礼貌语搭配不当的一组是：

. 初次见面-- 久仰 许久不见-- 久违

. 中途先走-- 失陪 请人勿送-- 留步

. 请人批评-- 赐教 请人指点-- 指教

. 请人帮助-- 劳驾 托人办事-- 拜托

正确答案：

7. ( )是世界公认的男子正规服装。

. 运动服

. .西装

. .中山装

. .休闲服

正确答案：

8. ( )是指路上遇到熟人，应主动打招呼。

. 礼貌待人

. 平易近人

. 温文尔雅

. 注意谦让

正确答案：

9. 个人( )是一张无字的却无比重要的名片，是人与人交往的基础。

. 文化

. 文明

. 修养

. 礼仪

正确答案：

10. 在接受名片的时候，下列说法正确的是：

. 左手接过名片

. 接过名片后无需当时认真审看，直接装入衣袋之中

. 在收好对方名片之后，将自己的名片回赠与对方

. 在接过名片之后无需说任何话

正确答案：

川大商务礼仪的考试二

1. 拨打电话合 礼 的行为有：

. 选择适宜的通话时间

. 控制通话的长度

. 内容事先准备、简明扼要

. 态度文明

. 语音传输，不用太考虑举止

正确答案：

2. 礼仪的原则有哪些?

. 遵守

. 自律

. 尊敬

. 宽容

正确答案：

3. 以下哪些选项符合礼仪自身独具的特征?

. 规范性

. 限定性

. 操作性

. 传统性

正确答案：

4. 个人形象在构成上主要包括以下几个方面：

. 举止、服饰

. 谈吐

. 仪容、表情

. 待人接物

正确答案：

5. 女士参加应聘面试，在着素雅套裙时，不宜穿下列哪些颜色的连裤长袜：

. 蓝色

. 红色

. 绿色

. 肉色

正确答案：

6. ( ) 对于个人仪容的优劣而言往往起着一定的作用。

. 礼节

. 维护

. 礼貌

. 修饰

正确答案：

7. 接听电话时，下列哪种做法是不符合礼仪规范的：

. 吃东西

. 看电视

. 看文件

. 与其他人交谈

正确答案：

8. 你是刚进公司的新职员，张国庆是你的同事，他比你大10岁，你可以怎么称呼他?

. 张国庆

. 大张

. 张+职务/职称

. 张先生

. 张哥

正确答案：

9. 国际礼仪的三三法则是指哪些方面适用?

. 颜色

. 饰品

. 款式

. 饰品质地

正确答案：

10. 发送电子邮件时，需要注意以下几点：

. 主题要明确

. 内容简洁

. 不滥发电子邮件

. 合理使用附件

. 恰当签名

正确答案：

川大商务礼仪的考试三

1. 沟通的含义是人为的。

. 错误

. 正确

正确答案：

2. 接受他人名片时，应恭恭敬敬，双手捧接，并道感谢。

. 错误

. 正确

正确答案：

3. 上下小轿车不用考虑先后顺序。

. 错误

. 正确

正确答案：

4. 不要在握手时带着墨镜，只有患有眼疾或眼部有缺陷者方可例外。

. 错误

. 正确

正确答案：

5. 张教授 属于称呼中的职称称呼。

. 错误

. 正确

正确答案：

6. 在社交活动中，对异性朋友，若关系极为亲密，则可以不称其姓，直呼其名。

. 错误

. 正确

正确答案：

7. 在社交场合， 兄弟 、 哥们 等称呼可以随时使用。

. 错误

. 正确

正确答案：

8. 当对方就你不喜欢的话题谈个不停时，你应该明确告诉他，你不喜欢，请他换个话题。

. 错误

. 正确

正确答案：

9. 每天都应查看自己的电子邮箱。

. 错误

. 正确

正确答案：

10. 在进行自我介绍时，可以随时进行。

. 错误

. 正确

正确答案：

11. 选送鲜花时，不但要看其通用的寓意，而且也看其民俗寓意，二者应并行不悖。

. 错误

. 正确

正确答案：

12. 在各种社交场合，涉及对方年龄、健康、经历等话题应忌谈。

. 错误

. 正确

正确答案：

13. 沟通的过程应该是双向的，互动的。

. 错误

. 正确

正确答案：

14. 托请他人代交的信件，原则上应尽量封闭信封。

. 错误

. 正确

正确答案：

15. 为他人作介绍时，应该先把身份高的一方介绍给身份低的一方。

. 错误

. 正确

正确答案：

16. 当我们遇到任何人时，都应当主动握手。

. 错误

. 正确

正确答案：

17. 接电话应迅速，电话铃声一响就应立即接通。

. 错误

. 正确

正确答案：

18. 假如是与上级、长辈、客户等通话，无论你是通话人还是发话人，都最好让对方先挂断。

. 错误

. 正确

正确答案：

19. 发电子邮件时可将正文栏空白只发送附件。

. 错误

. 正确

正确答案：

20. 别人送了一份我不喜欢的礼物，为了不让其因拒绝而伤心，可以在事后3天以后再送回。

. 错误

. 正确

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