# 姜红商务礼仪课后答案

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-09-03

*姜红商务礼仪课后答案（精选3篇）姜红商务礼仪课后答案 篇1 二、多项选择题 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...*

姜红商务礼仪课后答案（精选3篇）

姜红商务礼仪课后答案 篇1

二、多项选择题

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。

姜红商务礼仪课后答案 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

姜红商务礼仪课后答案 篇3

微笑也要有分寸

某日华灯初上，一家饭店的餐厅里客人满座，服务员来回穿梭于餐桌和厨房之间，一派忙碌气氛。这时一位服务员跑去向餐厅经理汇报，说客人投诉有盘海鲜菜中的蛤蜊不新鲜，吃起来有异味。这位餐厅经理自信颇有处理问题的本领和经验。于是不慌不忙地向投诉的客人那个餐桌走去。一看，那不是熟主顾老食客张经理吗!他不禁心中有了底，于是迎上前去一阵寒暄： 张经理，今天是什么风把您给吹来了，听服务员说您老对蛤蜊不大对胃口 这时张经理打断他说： 并非对不对胃口，而是我请来的香港客人尝了蛤蜊后马上讲这道菜千万不能吃，有异味，变了质的海鲜，吃了非出毛病不可!我可是东道主，自然要向你们提意见。 餐厅经理接着面带微笑，向张经理进行解释，蛤蜊不是鲜货，虽然味道有些不纯正，但吃了不会要紧的，希望他和其余客人谅解包涵。不料此时，在座的那位香港客人突然站起来，用手指指着餐厅经理的鼻子大骂起来，意思是，你还笑得出来，我们拉肚子怎么办?你应该负责任，不光是为我们配药、支付治疗费而已。这突如其来的兴师问罪，使餐厅经理一下子怔住了!他脸上的微笑一下子变成了哭笑不得。到了这步田地，他揣摩着如何下台阶，他在想，总不能让客人误会刚才我面带微笑的用意吧，又何况微笑服务是饭店员工首先应该做到的。于是他仍旧微笑着准备再作一些解释，不料，这次的微笑更加惹起了那位香港客人的恼火，甚至于流露出想动手的架势，幸亏张经理及时拉拉餐厅经理的衣角，示意他赶快离开现场，否则简直难以收场了。事后，这一微笑终于使餐厅经理悟出了一些道理来。分析上述案例，出现错误的主要原因是什么?如果你是餐厅经理，你如何做?

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