**教材名称： 商务礼仪 （第四版）**

**主 编： 刘辉**

#### 综合试题与答案

综合试题（一）

一、填空题

1. 男士全身服装颜色，最好不要超过（ ）种。

2. 国际社会公认的“第一礼仪”是（ ）。

3. 穿西装的时候，衬衫袖口应该露出（ ）厘米。

4. 穿西装时，袖口外的应（ ）去除。

5. 男士不宜（ ），晚辈、下级可以首先提议为长辈、上级干杯。

6. 电话铃声响后，最多不超过（ ）声应该接起。

7. 社交场合遇到职位高的领导，不可以（ ）吗。

8. 穿西服，最理想的衬衫颜色是（ ）。

9.职业场合中，皮鞋款式应选择有（ ）的。

10.打电话时除了要注意时间段外，还应注意（ ）。

二、判断题（在题后的括号内填“√”或“×”）

1．宾主会面时，接待人员应先介绍自己人。（ ）

2. 按商务礼仪位次的横向排列规则是内侧高于外侧。（ ）

3. 送礼品时应介绍礼品的特殊价值。（ ）

4. 公务场合着装应遵循舒适自然。（ ）

5. 见面时应先递名片，再做介绍。（ ）

6. 自我介绍应尽量详细介绍自己。（ ）

7. 职场交谈不能涉及国家秘密和行业秘密。（ ）

8. 陌生场合不可请教他人擅长的问题。（ ）

9. “出迎三步，身送七步”是迎送宾客最基本的礼仪之一。（ ）

10.宴请客人时，如果客人不肯点菜，宴请方为了表示对客人的尊重，征询对方意见最重要的一点是问对方：“您喜欢吃什么菜？（ ）

11.在餐桌上，不准吸烟、为别人夹菜、劝酒、整理服饰，但可以让菜、助酒。（ ）

12.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。（ ）

13.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。（ ）

14.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。（ ）

15.为表示对女士尊重,握手时间应尽量长。（ ）

三、选择题

1．商务礼仪的首要问题是（ ）。

A.尊重为主 B.规距为本

C.友善为本 D.招待为本

2.“到什么山上唱什么歌”是商务礼仪（ ）特征的喻意。

A.规范性 B.对象性

C.制度性 D.针对性

3. 休闲场合可穿（ ）。

 A. 制服 B.运动装

 C. 礼服 D.套装

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

5．商务交往中可送的礼品有（ ）。

A.价格昂贵的礼品 B.涉及国家安全的礼品

C.药品营养品 D.纪念品

6 圆桌单主人宴请时，错误的是（ ）。

A.主人应面对门 B.主人应背面对门

C.主人在左 D.主宾在右

7．进行商务便宴，首先考虑的是（ ）。

A.座次 B.菜肴

C.餐费 D.时间

8．名片的印刷要做到（ ）。

A．色彩鲜艳，颜色众多

B.名片大小取决自己的想法

C．应低调、含蓄

D.张显个性，多采用名人名言

四、情景题

1.当有人递名片给你时，该如何应对？

2.职业场合着装禁忌有哪些？

3.如果，你陪同外宾一同进出电梯，你会如何做？

商务礼仪综合试题（一）答案

一、1.三2.女士优先3.一

4.商标及纯羊毛标记5.首先提议为女士干杯

6.三7.上前主动找他握手8.白色9.鞋带

10.通话时间或通话通畅

二、1.v2.v3.v4.x5.v6.x7.x8.x9.x10.v

11.v12.v13.x14.v15.x

三、1.A2.B3.B4.D5.D6.B7.B8.C

四、1.答: 要起身迎接，在表示谢意后，接过名片一定要看，看的时间差不多 1 分钟，或至少看完，并且要读出声来（小声），放入公文包或上衣可借口袋（忌裤子口袋），有必要可回赠对方名片。

2.答: A. 过分杂乱 B. 过分鲜艳 C. 过分暴露 D. 过分透E.过分短小 F. 过分紧身

3.答: 在乘电梯时，客人先上，下时也应客人在先。如果需要，礼宾工作人员可先上负责操纵电梯。需要引导时，引导人员可先下。如果电梯人多，不要分开众人让身份高的人先下，可以顺其自然或根据情况采取一些相应措施。在电梯里应避免背对外宾挡在前面，也不要面对面站立。

商务礼仪综合试题（二）

一、多项选择题

1.当您的同事不在，您代他接听电话时，应该( )

A.先问清对方是谁

B.先告诉对方他找的人不在

C.先问对方有什么事

D.先记录下对方的重要内容，待同事回来后告诉他处理

2.商用名片讲究三个三，以下属于这三个三内容的有( )

A.商用名片负责制时要有企业标识、企业全称、部门

B商用名片要提供本人称谓:姓名、行政职务、学术头衔

C.商用名片的交换三原则是交换索取，双手送上，注视接受

D.商用名片通常只能提供三种联络方式:企业所在的详细地址、邮政编码、办公电话。邮箱、传真要酌情给，手机等私人联系方式不要印。

3. 学习商务礼仪的目的是( )

A.提高个人素质 B.便于理解应用;

C.有利于交往应酬 D.维护企业形象。

4.商务交往中女性佩戴首饰的原则是( )

A.符合身份，以少为佳

B. 同质同色

C.不佩戴珍贵的首饰

D.不佩戴展示性别魅力的首饰(如胸针、脚链)

5. 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;领带质地选择真丝和毛的，除非制服配套否则不用一拉得，颜色一般采用深色，短袖衬衫打领带只能是制服短袖衬衫，夹克不能打领带

6.对于汽车上座描述正确的有( )

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

7.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再伸手

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.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

9.以下对礼品的描述正确的有( )

A.礼品的特性有:纪念性、宣传性、便携性、独特性、时尚性、习俗性等

B.礼品的特性有:纪念性、宣传性、价值性、独特性、时尚性、美观性等

C.选择礼品的基本原则:人、物、时、地

D.通常不要给性常送玫瑰，特别是不要送1朵红玫瑰

10.在商务交往中，尤其应注意使用称呼应该 ( )

A、就高不就低 B、就低不就高

C、适中 D、以上都不对

二．单选择题.

1、现代礼仪我们大概把它分成以下五块（ ）

A.政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪和国际礼

B.政务礼仪、交易礼仪、服务礼仪、社交礼仪和国际礼仪

C.政务礼仪、商业礼仪、服务礼仪、社交礼仪和国际礼

D.国家礼仪、交易礼仪、服务礼仪、社交礼仪和国际礼仪

2、讲礼仪的作用（ ）

A.内强素质、外塑形象、增进交往

B.加强素质、外塑形象、增进交往

C.加强素质、外树形象、增强友谊

D.加强素质、外塑形象、增强交往

3、男士穿西装在国际要求中应遵守的三一律是（ ）

A.上衣、裤子、腰带

B.领带、鞋子、袜子

C.鞋子、领带、公文包

D.鞋子、腰带、公文包

4、一般男士在公众场合穿着打扮的游戏规则是（ ）

A.看腰 B.看鞋

C.看领带 D.看头

5、一般女士在公众场合穿着打扮的游戏规则是（ ）

A.看鞋 B.看皮包

C.看头 D.看衣服

6. 男士对女士的第一印象就是（ ）

A.谈吐 B .发型C.举止 D.以上都不对

7. 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

8、公务式自我介绍需要包括以下四个基本要素（ ）

A.单位、部门、职务、电话

B.单位、部门、职务、姓名

C.姓名、部门、职务、电话

D.单位、部门、地址、姓名

9、会客时上座位置排列的几个要点是（ ）

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

10.出入无人驾驶升降式电梯的顺序（ ）

A.陪同人员需要先出，后入

B.陪同人员需要先入，后出

C.陪同人员与客人一起出入

D.客人需要先入，后出

三、判断题（在题后的括号内填“√”或“×”）

1、与人握手时，男士应把手套摘下来，而女士可戴着装饰性手套与人握手。（ ）

2、接过对方名片，说声谢谢就可把名片收好。（ ）

3、握手时对方如没有主动权，但先伸手与你相握，此时你不可不握。（ ）

4、宴会中，进餐速度不能快于主宾。（ ）

5、在室内男士应把墨镜摘下来，而女士不用摘。（ ）

6、在西餐宴会中，餐前服务员应把就餐中所用的刀、叉全部摆齐。（ ）

7、在中餐宴会中，你取不着菜时，可站起来取。（ ）

8、在西餐宴会中，所有饮料、酒类都从宾客左边斟倒。（ ）

9、在西餐宴会中，餐具一般都从左边撤下。（ ）

10、吃自助餐可随便取食物，吃不完可剩下来。（ ）

四、简答题

1、第一印象法则。

2、电话礼仪中使用手机应该遵循的原则。

3、男士着装注意事项。

五、论述题

作为一名营销人员，谈谈如何培训自己的个人魅力(包括气质、气度、气场)

商务礼仪综合试题（二）答案

一、多项选择题

1.B2.ABD3.ABD4.ABCD5.BCD

6.ABCD7.BCDEF8.BDF9.AQ10.A

二、1.A 2.A 3.B 4.D 5.A 6.C 7.B 8.B 9.A 10.B

三、1、√ 2、×3、× 4、√ 5、×

6、√ 7、× 8、√ 9、√ 10、×

四、1、第一印象是在第一次接触后7-40秒钟之内形成的，而且第一印象可以维持20-30年，第一印象重要法则73855定律，即7%代表说话内容，38%代表语音语调语速，55%代表肢体语言。

2、在手机越来越普及的今天，我们在使用手机时，应遵循以下几点原则:

(1)、不要在医院或者是在机场用手机，以免影响机场及医院的电子设备。

(2)、打电话时，请注意一下，有些地方是不允许使用手机的。如加油站，一些餐馆，酒吧，剧院，电影院以及火车行李站都禁止使用手机。

(3)、当不使用手机时，请锁住手机按钮，以防意外拨打诸如119、110、120等特殊的电话号码。

3、

答:1、衣服不合身 2、半袖衬衫配领带 3、脏鞋 4、变形的皮鞋 5、不合适的裤长 6、不合适的袜子 7、皮带的颜色 8、错误的领带长度 9、袜子和凉拖鞋 10、时装袜子不够长 11、穿错颜色 12、褶皱衣服 13、用错休闲领带 14、穿了太多的颜色 15、用背包搭配了西装 16、不讨喜的发型 17、香水太重 18、太多首饰 19、汗湿的裤子 20、手机别在腰带上 21、过多的印花图案

五、分别从气质、气度、气场三方面来说。基中气度包括大气、风度、沉着、潇洒。气场则指交流中举手投足和眉宇间所散发的自信，能主导话题，渲染气氛，让人心悦诚服。气质则包括儒雅、斯文、清爽、干净。

商务礼仪综合试题（三）

一、填空题

1、第一印象法则中7%代表（ ），38%代表（ ），55%代表（ ）

2、标准站姿中男性要求站如（ ），女士要求站如（ ）

3、个人形象包含的因素有（ ）

4、握手礼仪中以晃动（ ）为宜。

5、与人握手时神情应（ ）应先

6、电话响（ ）遍前必须接听,响（ ）遍后必须道歉。

7、接电话时应做到（ ）、（ ）、（ ）。

8、与客户并行时，中央高于两侧，（ ）高于外侧。

二、选择题

1、一般握手时间控制在（ ）以内。

A 10秒 B 5秒

C 1分钟 D 3秒

2、男士与女士握手，（ ）先伸出手。

A 男士 B 女士

3、名片礼仪中，名片内容应朝向（ ）

A 自己 B 顾客

4、宾主之间握手，（ ）先抻手。

A 主人 B 宾客

5、给客户电话，通话时间尽量保持在（ ）以内。

A 3分钟 B 5分钟 C 10分钟

乘座轿车时，如主人开车，客人应坐在（ ）

A 司机后面 B 副驾驶 C 司机对角线

7、乘座轿车时，专职司机开车，客人应坐在（ ）

A 司机后面 B 副驾驶 C 司机对角线

8、乘座旅行车时，（ ）为尊。

A 司机后第三排 B 司机后第二排 C 司机后第一排

9、在正式的商务宴请中，（ ）居中为主人

A 面门 B 背门

10、男女二人同去餐厅，男士应请女士坐在自己的（ ）

A 左边 B 右边

三、简答题

1. 商务礼仪对于商务活动有哪些作用？

2. 规范行为，提高商务交往的成功率，ex:名片的适用

3. 维护个人形象、企业形象、国家形象。个体所作为为就是企业的活体广告，一言一行，一举一动都代表了公司，ex: 随地吐痰

四、论述题

商务礼仪的基本原则是什么？

商务礼仪综合试题（三）答案

一、1、说话内容语音语调语速肢体语言

2、站如松亭亭玉立

3、发型、着装、服饰、妆容

4、3、4次

5、专注、热情、友好、自然(任选三个)

6、3遍 6遍

7、语调热情、大方自然、声量适中、表达清楚、简明扼要、文明礼貌。(任选三个)

8、内侧

二、1-10 DBBAABCCAB

三、1. 提升个人素质，现代企业发展的理念：“内强素质、外强形象”，比尔盖茨：“在市场竞争条件下，企业的竞争首先是员工素质的竞争。”ex:不在别人面前吸烟

2. 规范行为，提高商务交往的成功率，ex:名片的适用

3. 维护个人形象、企业形象、国家形象。个体所作为为就是企业的活体广告，一言一行，一举一动都代表了公司，ex: 随地吐痰

四、彬彬有礼，讲究得体，妙在自然，贵在真诚，基在修养，要在尊敬，重在自律。

讲究得体：在施礼、讲礼时要把握好“度”，要求适中

妙在自然

贵在真诚：礼仪应是真诚的，绝不能与虚伪拉扯在一起。“著诚去伪，礼之经也”，真诚才是礼仪的真谛

基在修养：修养是礼仪的基础，礼仪是一个人文化修养，品德教养等精神内涵的外在体现。加强修身养性是正确表达礼仪的前提

要在尊敬：“治礼、敬为大”，“守礼莫若敬”。这是中国古训，也说明礼的核心就是尊敬。要别人尊重，首先就必须自尊，更应懂得尊重他人。一切礼仪的规则都是围绕着自尊和尊人这个核心而制定的。

重在自律：这是施行礼仪的基本保障。礼仪不同于重在他律的法律，而主要在于自律。也就是把外在的带强制力的约束转化成内在的自觉意识和行动。

慎独语出《礼记·大学》：意为在独处无人注意时，自己的行为也要谨慎不苟

商务礼仪综合试题（四）

一、多项选择题

1、仪表对人们形象规划的作用包括（ ）

A、自我标识 B、修饰弥补 C、包装外表形象

2、在正式场合男士穿西服要求：（ ）

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

3、商务会面中正式称呼即（ ）

A、行政职务 B、技术职称

C、地方性称呼 D、泛尊称

4、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：（ ）

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。

5、在与人交谈时,双方应该注视对方的（ ）,才不算失礼。

A、上半身 B、双眉到鼻尖,三角区

C、颈部 D、脚

6、握手有伸手先后的规矩：（ ）

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。

7、以下做法正确的是 （ ）

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

8、重要会务接待需要注意（ ）

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

二、辨析题（判断并改正）

1、商务宴请时，首先应该考虑的问题是宴请的地点，其次是菜品的选择。（ ）

2. 办公处招待客人，询问饮料时，最好的提问方法是“您想喝点什么？”等类似的开放式问题。（ ）

三、实务题

有一位大学生在实习期间，实习单位让他到某公司去推销按摩产品，他到某公司后，见人就介绍我是某某，某某学校毕业的，我的特长爱好是什么，我为什么来你们公司推销，说了很长一串，东西没有卖出去，还遭人白眼。他非常纳闷，不知道什么地方做的不妥。请谈谈你的看法。

商务礼仪综合试题（四）答案

一1.ABC2.AB3.ABD4.CD5.B6.D7.B8.ABCD

二1.（×）

改：商务宴请时，首先应该考虑的问题是客人的饮食禁忌，在此基础上再考虑地点和菜品。

2.（×）

改：办公处招待客人，询问饮料时，最好的提问方法是“有茶、咖啡和茶，给您上点什么？”等类似的封闭式的提供选择的问题。

三案例分析：

这位大学生的做法欠妥当。首先事先没有预约；其次拜访的准备工作做得不充分。商务拜访礼仪：事先预约。选择合适的时间，不要影响对方的休息。电话预约可以让拜访对象有所准备，明确拜访的目的和任务，不至于被搞得措手不及，也可提高拜访的成功率。同时作为拜访者的大学生自己也要注意的外在的形象，检查服装是否适合拜访的场合，头发，指甲等每个细节是否妥当。准备好足够的资料，就能能够大大提高说话的可信度。如果是便携式的按摩产品，可以给对方做个产品示范，让对方能亲身体验按摩带来的舒适感和愉悦感，从而增加成交的几率。最后要注意拜访时间不要超过预定的时间，免得引起对方的不悦，从而取消订单。告辞时使用礼貌用语；需要再次拜访，要及时约定下次拜访的内容和时间；要对对方的热情接待，当面表示感谢，过后也可以在适当的时间，以适当的方式，向对方表示感谢。对于拜访中问题，要尽早向领导汇报，以便及时解决。

商务礼仪综合试题（五）

一、单项选择题

1. 美的举止仪态表现为姿态美、谈吐美和（ ）。

A.形体美 B.服饰美 C.容貌美

2. 服务员为顾客倒酒，每一杯只在倒（ ）满就足够了。

A.4/5 B.2/3

C.5/6 D.1/2

3.年人走路时一般摆臂副度为（ ）

A.20度 B.30度

C.40度 D.50度

4. 餐巾除防止菜食弄污衣服，还可传递另外的信息。中途离席时，可把餐巾置放在椅座上，表示“暂时离开”;放在餐桌上则表示（ ）

A.还要一杯酒 B.离席取食

C.“一去不回” D.二小时

5. 人们在社会交往中表示敬意、问候、祝愿等惯用形式称为（ ）

A.礼貌 B.礼节

C.仪表 D.仪式

6. 一般在参加晚上6时以后举行的晚宴、音乐会、剧院演出等活动时穿的礼服是（ ）。

A.大礼服 B.晨礼服

C.小礼服 D.晚礼服

7. 在各种礼节中，最常见的一种礼节是（ ）

A.见面礼 B.介绍礼
 C.称呼礼 D.告别礼

8. 一般在45厘米到120厘米之间交谈的空间距离属于（ ）

A.公共距离 B.社交距离

C.亲密距离 D.私人距离

9. 探望病人时，选择象征安慰意义的花卉是( )

A.杜鹃花 B.睡莲

C.刺玫瑰 D.深红色的竺葵

二、多项选择题

1. 国际礼仪的特征是（ ）

A.系统性 B.大众性

C.现代性 D.灵活性

E.具体化

2. 欧美人认为，接吻所传达的情感要比握手强烈得多，但接吻的方式要因人而异（ ）

A.辈份高的人对辈份低的人，只吻额头或脸部

B.辈份高的人对辈份低的人，只吻下颌

C.辈份低的人对辈份高的人，只吻下颌

D.辈份低的人对辈份高的人，只能脸颊相贴

E.辈份相同的人只能脸颊相贴

3. 今天汽车行驶仍实行“左行”规则的国家有（ ）

A.中国 B.美国

C.英国 D.加拿大

E.日本

4. 关于各国赠礼习俗，下面说法正确的有（ ）

A.在日本，礼品包装是一种精巧的艺术

B.大多数美国人不喜欢老一套，追求的是新奇

C.欧州人一般不当着客人面打开礼物的包装

D.第一次和阿拉伯人见面时不要送礼，避免行贿之嫌

E.法国人最受欢迎的礼物是书

5. 握手的礼仪规范集中反映在以下方面:（ ）

A.握姿 B.顺序

C.速度 D.力度

E.时间

6. 社交性宴会有（ ）

A.工作宴会 B.冷餐会

C.酒会 D.家宴

E.茶话会

7. 国际交往中礼宾次序的最一般排列方法有（ ）。

A.按身份与职务

B.按国家的第一个英文字母

C.按通知代表团的日期先后

D.按关系密切程度

E.按国际地位重要程度

8.握手礼的根本精神虽是一样，但各国各民族有不同的习惯，其现象形式也有差异，如（ ）

A.力量有大小 B.时间的长短

C.面部的表情 D.身体的俯仰

E.熟悉的程度

三、判断题(请判断下列各题的表述是否正确，A表示正确，B表示不正确。

1.在现代社交中，使用频率最多的两种称呼是女士和先生。（ ）

2.因为各国各民族的习惯大不相同，所以“以礼待人”并不是世界各地都如此。（ ）

3.在西式宴会上，你想吸烟，只能在吃过了饭菜开始喝咖啡之后。（ ）

4.参加鸡尾酒会的客人必须在请柬上注明的时间范围内准时出席，并要等到酒会结束才能退席。（ ）

5.那些用餐叉就可毫不费劲地分割开来的肉类食品通常不用餐刀来切割。（ ）

6.当今，在现代管理的商业机构，除了绝对私人性质的信件而外，一般信件都是被听写下来后打字的。（ ）

7.碰到谈话对手唠唠叨叨哆哆嗦嗦时，唯一的办法就是离他而去。（ ）

8.社交注视的区域是以对方两眼为底线、以胸部为顶点的大倒三角区域。（ ）

9.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。（ ）

10.一个稳重、沉着的人穿着一套上深下浅的西服装而感觉别扭时，只需要将其颜色改为上浅下深即可。（ ）

11.开业典礼应力戒铺张浪费和盲目比阔。（ ）

12.法国人把新年头一天的天气看作是新的一年的年景，故对此最为关心。（ ）

13.大礼服一般在参加晚6时以后举行的晚宴、音乐会、剧院演出等活动穿。（ ）

14.中山装之所以称中山装是由于它的款式是由孙中山先生亲自设计的。（ ）

15.在国际交往中，对已婚的和未婚的女子都可以称“女士”。（ ）

四、简答题 (简要回答下列各题)

1. .社交注视的范围,

2. 化妆的步骤,

3. 请从行走、上下楼梯、乘坐电梯、进出房门、座位排列五个方面，阐述一下前后方位的礼仪,

五、案例分析题

根据下面提供的材料，写一封询价函、报价函。

(1)华佳职业学校欲购置一批投影仪，为此给丰汇科仪器材公司发出一份询价函(型号及数量:西湖牌TYP-75型3台，星云牌XC,5型3台)。

(2)丰汇科仪器材公司报出该两种投影仪的单价和总金额，以及结算方式、交货日期、交货方式等(单价西湖牌TYP-75型11000元，星云牌XC,5型13500元)。要求:使用公函式商务信函的规范格式，标点准确，字数不限。

商务礼仪综合试题（五）答案

一、单项选择题

1 2 3 4 5 6 7 8 9 A C B C B C A D D

二、多项选择题

1-8 BC ACE CE ABDE BCE ABCDE ABD ABCDE

三、判断题

1-5 B A A B B 6-10 B BB A A 11-15 A A B A A

四、简答题:答案要点 (简要回答下列各题)

1. .社交注视的范围：以两眼为上限，以唇部为底线的部位，构成一个倒三角。这种目光带有一定的感情色彩，亲切友好，适用于各种社交场合。

2. 化妆的步骤:皮肤人护理;了解自己的脸型;搽化妆水;营养霜;日霜;搽粉底霜;扑粉;画眼线;涂眼影;描眉;涂颊红;涂唇膏。

3. .请从行走、上下楼梯、乘坐电梯、进出房门、座位排列五个方面，阐述一下前后方位的礼仪,答案要点:(1)行走:尊者前;引领在左前方;(2)上下楼梯:尊者上在前，下在后;(3)乘坐电梯:有电梯工，后进后出;无电梯工，先进后出。(4)尊者先进先出;(5)尊者在前居中。

五、案例分析题

1.答案要点:格式正确，内容完整，措辞得当分

2.答案要点:布置签字厅(含布置签字桌或国旗的准备);准备签字用品。