**社交礼仪 · 形成性考核1**

每题5分，共100分  
1.（ ）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。

A. 宽容自律  
B. 人际交往  
C. 信守诺言  
D. 社交礼仪  
正确答案：宽容自律  
  
2. 按照惯例，通话的最佳时间是（ ）和对方方便的时间  
A. 对方上班的时间  
B. 双方上班的时间  
C. 双方预先约定的时间  
D. 自己方便的时间  
正确答案：双方预先约定的时间

3. 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（     ）  
A. 等候时不随意与别人交谈  
B. 礼貌进门  
C. 按时到达  
D. 等候时随意与别人交谈  
正确答案：等候时随意与别人交谈

4. 接待客人来访，送别客人时握手应 (   )  
A. 主人先伸手  
B. 客人先伸手  
C. 随意  
D. 不确定  
正确答案：客人先伸手

5. 接受外方人员赠送的礼品后，尤其接受了对方所赠送的较为贵重的礼品后，最好在（ ）之内写信或打电话给送礼人，向对方正式致谢。  
A. 一年  
B. 一日  
C. 一月  
D. 一周  
正确答案：一周  
  
6. 商务场合，女士佩戴首饰不得超过（ ）件。  
A. 1件  
B. 2件  
C. 3件  
D. 4件  
正确答案：3件

7. 下列是关于递送物品时应该注意的事项，你认为正确的一项是（  ）  
A. 将尖头部分朝向自己，单手递上  
B. 将尖头部分朝向他人，双手递上  
C. 将尖头部分朝向自己，双手递上  
D. 将尖头部分朝向他人，单手递上  
正确答案：将尖头部分朝向自己，双手递上  
  
8. 男士头发应做到（ ）。  
A. 前不覆额、 后不触领、 侧不掩耳  
B. 男士不得蓄胡须  
C. 男士不可剔光头  
D. 以上三者皆对  
正确答案：以上三者皆对  
  
9. 就坐时，以下正确的姿势是（ ）。  
A. 坐在椅上前俯后仰摇腿跷脚  
B. 双手抱于胸前，跷二郎腿或半躺半坐  
C. 腰要挺直，不要趴在工作台上  
D. 只要没人，想怎么坐就怎么坐  
正确答案：腰要挺直，不要趴在工作台上  
  
10. 在接听电话时，应在电话铃声几声内接起（）  
A. 1声  
B. 2声  
C. 3声  
D. 5声  
正确答案解释：3声

11. 着装的TPO原则是指着装时要考虑时间、地点、场合。  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：对

12. 脱下的大衣应放在椅背上  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：错  
  
13.行抱拳礼时，男士应右手握拳，左手在上包住右手。  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：对

14. 三人并排行走时，中央的客人身份地位高于两边，左边的客人身份地位高于右边。  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：错  
  
15. 宴会中，进餐速度不能快于主宾。  
A. 对  
B. 错  
  
正确答案解释：对

16. 为表示对客户的尊重，可双手用力进行握手  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：错误

17. 给他人递交的物件时，上身微微前倾，面带微笑，双手奉上物品，递至对方方便接过的高度为宜。  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：正确  
  
18. 通话结束后，如有急事处理，可先行挂断客户电话，无需任何解释。  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：错误

19. 男子坐时如有需要，可交叠双腿，一般是右腿架在左腿上，但不可晃动足尖  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：正确  
  
20. 女士在国际场馆中一定要穿西装套装或制服类，不应该穿民族服装或体闲装  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：错误

**社交礼仪 · 形成性考核2**

每题5分，共100分  
1. 礼仪是一门综合性的学科，它的理论基础是（     ）  
A. 经济学  
B. 伦理学  
C. 数学  
D. 新闻  
正确答案解释：伦理学

2. 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  
A. 文化  
B. 文明  
C. 修养  
D. 礼仪  
正确答案解释：礼仪  
  
3. 递接名片的顺序是（     ）  
A. 职位低者先主动递出名片  
B. 职位高者先主动递出名片  
C. 没有特殊要求  
D. 领导没有递名片之前，你可以先递名片  
  
正确答案解释：职位低者先主动递出名片

1. 握手时应该谁先伸手（　　　）  
   A. 男士与女士之间，男士先伸手  
   B. 上级与下级之间，下级先伸手  
   C. 年轻者和年长者之间，年轻者先伸手  
   D. 职位高者与职位低者之间，职位高者先伸手  
   正确答案解释：职位高者与职位低者之间，职位高者先伸手
2. 如果是官方举办的宴请活动，一般不宜安排在（ ）内举行  
   A. 政府  
   B. 街头饭馆  
   C. 宾客下榻的宾馆  
   D. 议会大厦  
   正确答案解释：街头饭馆
3. 为他人指示方向时的手势应该用：（  ）  
   A. 食指  
   B. 掌心向上  
   C. 手掌与地面垂直  
   D. 抬起下巴指示方向  
   正确答案解释：掌心向上
4. 工作场合女员工站姿采用什么姿势（   ）  
   A. 丁字步  
   B. V字步  
   C. 侧身步  
   D. 随便站  
   正确答案解释：丁字步
5. 下列对仪容修饰的说法中有误的项是：（   ）  
   A. 头发要适时梳理，不能有头皮屑  
   B. 女服务人员不留披肩发，染发选择和黑色比较接近的颜色  
   C. “爱美之心人皆有之”，即便是有统一制服的服务人员，也可以穿着体现个性美的服装  
   D. 着装要尽量得体  
   正确答案解释：“爱美之心人皆有之”，即便是有统一制服的服务人员，也可以穿着体现个性美的服装
6. 正式场合，两粒纽扣的西装正确的系纽扣方法是（     ）  
   A. 只系上面一粒  
   B. 只系下面一粒  
   C. 两粒都系  
   D. 两粒都不系  
   正确答案：只系上面一粒
7. 当你要拜访别人的时候你应该（      ）  
   A. 打电话事先通知  
   B. 直接上门拜访  
   C. 出发时候打电话告知对方  
   D. 到对方楼下时打电话告知对方  
   正确答案：打电话事先通知

每题5分，共50分

1. 公务场合着装应遵循时尚个性化。  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案解释：错
2. 拒绝邀请只说声对不起而不交代理由是不礼貌的  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案解释：对
3. 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  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案解释：对  
     
   14. 当进行正式宴会时,一定要在主人宣布开饭之后再动手吃饭。  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案：对  
     
   15. 按商务礼仪位次的横向排列规则是右侧高于左侧  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案：对  
     
   16. 递送茶水时，应遵循先长后幼，先女后男的倒茶顺序。  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案：正确
4. 不可用手拍被介绍人的肩，更不能用食指或拇指指向被介绍的任一方。  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案：正确  
     
   18.递名片给他人时，可以用一只手或用左手递给对方。  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案：错误

19. 和领导、客户及同事讲话时，要面带笑容。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：正确  
  
20. 通话双方谁先打电话谁先终止通话，是电话礼仪的惯例之一  
A. 对  
B. 错  
正确答案：正确

**社交礼仪 · 形成性考核3**

每题5分，共100分

1. 对于日本人来说，非常反感的花是(     )  
   A. 荷花  
   B. 樱花  
   C. 牡丹花  
   D. 菊花  
   正确答案：荷花  
     
   2. 求职准备阶段的工作主要包括预备个人资料和（ ）两个方面。  
   A. 撰写求职信  
   B. 自我形象设计  
   C. 准备合适的服装  
   D. 设计个人简历  
   正确答案：自我形象设计

3. 涉外宴请中，在所有的饮食禁忌中，（ ）最为严格，而且绝对不容许有丝毫违反。  
A. 民族禁忌  
B. 心里禁忌  
C. 宗教禁忌  
D. 个人禁忌  
正确答案：宗教禁忌  
  
4. 如果主人亲自驾车，贵宾位是：(        )  
A. 后排右座  
B. 后排左座  
C. 副驾驶座位  
D. 后排中座  
正确答案：副驾驶位置

1. 体现“以短为长，宁短勿长”要求的是通话的(       )  
   A. 三分钟原则  
   B. 五分钟原则  
   C. 两分钟原则  
     
   D. 一分钟原则  
   正确答案：三分钟原则
2. 办公室是我们工作的主要场所，因此处理好办公室里的关系，有一个良好的工作环境同样重要，以下办公室里的行为不符合商务礼仪的是（ ）。  
   A. “时间就是生命”，因此守时是很重要的  
   B. 在办公室里应爱惜办公用品，用完后应妥善处理，以方便下一个人使用  
   C. 不要谈及私人问题  
   D. 午睡时不要打扰到别人，所以可以不用锁门，免得弄出声音。  
   正确答案：午睡时不要打扰到别人，所以可以不用锁门，免得弄出声音。
3. 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. 皮鞋与帽子  
   C. 包与帽子  
   D. 以上都不对  
   正确答案：包与皮鞋
4. 如茶几过低，服务人员应采取什么姿势服务（   ）  
   A. 蹲式  
   B. 立式  
   C. 躬身式  
   D. 跪式  
   正确答案：蹲式
5. 当别人跟你说话，而你没听清时，应该（     ）  
   A. 靠近对方  
   B. 告诉对方你没有听清，请对方再重复一遍  
   C. 直接问“你说啥”？  
   D. 保持微笑假装听懂  
   正确答案：告诉对方你没有听清，请对方再重复一遍  
     
   10. 乘坐电梯时，服务人员和客人之间，谁应该先进电梯？（    ）  
   A. 服务人员先进电梯  
   B. 谁离得近谁先进  
   C. 没有要求  
   D. 客人先进电梯  
   正确答案：客人先进电梯
6. 当别人夸奖自己时越谦虚越好  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案：错  
     
   12.客人和主人会面时，按商务礼仪接待人员应首先介绍客人。  
   A. 对  
   B. 错  
   正确答案：错

13.在舞会上邀请舞伴时，一般是男士邀请女士，但女士可以拒绝。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：对  
  
14. 职场交谈不涉及私人问题  
A. 对  
B. 错  
正确答案：对

15.如果是专职司机驾车，贵宾位是右后座。

A. 对  
B. 错  
正确答案：对  
  
16.在跟他人谈话的时候，不可以打断别人说话或抢先说。

A. 对  
B. 错  
正确答案：正确  
  
17. 客户和你谈话时，不要有任何不耐烦的表示，要停下手中的工作，眼望着对方，面带微笑。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：正确

18. 在办公场所说话时，音量要尽量控制，不要大声喧哗。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：正确  
  
19. 在社交活动中，对异性朋友，可以不称其姓，直呼其名。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：错误  
  
20. 自己手上很脏，来不及擦干净，但这时别人已伸出手来，不好意思拒绝，可以伸出手去握。  
A. 对  
B. 错  
正确答案解释：错误

社交礼仪 · 形成性考核4

每题5分，共100分  
1. 公共场合礼仪它是指人们置身于公共场合时应遵守的（     )  
A. 礼仪规范  
B. 行为准则  
C. 文明规范  
D. 风俗习惯  
正确答案：礼仪规范

1. 男子全身的服饰色彩以不超过（ ）为宜  
   A. 多种  
   B. 四种  
   C. 三种  
   D. 两种  
   正确答案：三种  
   3. 女士化妆要以（ ）修整为准  
   A. 艳抹  
   B. 自然  
   C. 浓妆  
   D 大方  
   正确答案：自然

4.基督教国家忌讳的数字是(     )  
A. 11  
B. 10  
C. 12  
D. 13  
正确答案：13

5. 上下楼梯时要靠（ ）而行  
A. 左  
B. 右  
C. 中间  
D. 外侧  
正确答案：右

6. 为表示尊重和礼貌，远距离跟客户或同事、上级打招呼时应该（  ）.下面的选项哪个是正确的  
A. 公共场所不能大声喧哗，所以微微点头微笑致意以示礼貌和问候  
B. 距离太远，对视时不用打招呼  
C. 可以向对方招手  
D. 大声问好、高声叫喊或招呼，音量足够听见即可  
正确答案：公共场所不能大声喧哗，所以微微点头微笑致意以示礼貌和问候  
  
7. 不属于优质的服务要求是(  )。下面的选项哪个是正确的  
A. 笑脸相迎和礼貌的问侯  
B. 干净利索的工作作风  
C. 高贵华丽的用语  
D. 整洁端庄的仪容仪表  
正确答案：高贵华丽的用语  
  
8. 表示欢迎时，鞠躬的正确角度是（   ）下面的选项哪个是正确的  
A. 15度-30度  
B. 90度  
C. 45度  
D. 60度  
正确答案：15度-30度

9. 正确的站姿不包括下面哪一项？（  ）  
A. 抬头收腹，挺胸直腰   
B. 男士两腿直立，两脚自然分开与肩同宽  
C. 女士丁字步，双手合起放在腹部  
D. 双手交叉抱胸或双手插兜  
正确答案：双手交叉抱胸或双手插兜  
  
10. 我们在为他人作介绍时，应（   ）。  
A. 把年长者先介绍给年轻者  
B. 把早到者先介绍给晚到者  
C. 把职位低者先介绍给职位高者  
D. 把女士先介绍给男士  
正确答案：把职位低者先介绍给职位高者

11. 年轻人穿西装可以搭配休闲鞋  
A. 对  
B. 错  
正确答案：错

12. 在西方国家里，冰激凌时正餐所必备的主要甜品。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：对  
  
13. 一位外国女士,看到中国古代的落地钟非常漂亮,认为他的中国朋友一定会喜欢,就买了一台送给他的客户  
A. 对  
B. 错  
正确答案：错

14. 在乘坐三排九座轿车时，一般是低位者先上车、后下车。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：对  
  
15. 逢年过节送沙特阿拉伯的朋友葡萄酒是最受欢迎的。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：错

16. 上班时间，女士要将头发盘起，男士工装要穿带整齐，要求配带领带的套装，可以不打领带。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：错误  
  
17. 站立要端正，挺胸收腹，眼睛平视，嘴巴微闭，面带笑容，双臂自然下垂，双手不叉腰。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：正确  
  
18. 行走时，不得随意抢道穿行；在特殊情况下，应向他人示意后，方可越行。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：正确

19. 握手礼仪中正确的应该是职位高的先伸手。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：正确

20. 女士化妆是自尊自爱的表现，也是对别人的一种尊重，是企业管理完善的一个标志。因此，女士可以当众化妆。  
A. 对  
B. 错  
正确答案：错误