

- C.社交注视区间 D.人际注视区间
- 5.和礼仪相关并服从于礼仪的服饰称为()
A.常服 B.礼服
C.休闲服 D.制服
- 6.在“TPO”审美原则中,属于面型概念的是()
A.地点 B.时间
C.场合 D.目标
- 7.交际中最常见的见面礼是()
A.握手礼 B.举手礼
C.拥抱礼 D.鞠躬礼
- 8.下列属于固定空间的是()
A.地理环境 B.房间陈设
C.墙壁装饰 D.会场的布置
- 9.鞠躬礼源于()
A.日本 B.泰国
C.中国 D.美国
- 10.各种宴请活动中,用餐或饮酒前由宴请者发表的表示敬贺、祝愿的言词称()
A.祝贺词 B.祝酒词
C.感谢词 D.致谢词
- 11.运用诙谐的、意味深长的语言传递信息的方法称()
A.幽默语 B.委婉语
C.祈使语 D.暗示语
- 12.正式谈判过程中,双方为基本达成目标而确定签字的阶段称()
A.妥协阶段 B.协议阶段
C.交锋阶段 D.导入阶段
- 13.书写请帖的字体一般选用()
A.隶书 B.宋体
C.楷体 D.黑体
- 14.寄发海外信函,其航空标签应贴在()
A.信封正面左上角 B.信封正面右上角
C.信封正面右下角 D.信封正面左下角
- 15.下列网络用语中表示惊讶的是()
A.:-) B.^-^
C.:~0 D.^0^
- 16.既是内部交往的前提条件,又是公关礼仪得以实施的基础的内部交往原则是()
A.相互尊重的原则 B.及时沟通的原则
C.谅解互助的原则 D.有效配合的原则
- 17.股份有限公司的法定代表人是()
A.董事长 B.副董事长
C.总经理 D.副总经理
- 18.开业典礼礼仪小姐的人数应比剪彩领导人数()
A.多 1 人 B.少 1 人
C.多 2 人 D.少 2 人

- 19.股东大会的召集权原则上属于()
A.董事会 B.监事会
C.大股东 D.理事会
- 20.为了避免失礼,按照国际惯例,举行多边洽谈通常使用()
A.长桌 B.圆桌
C.方桌 D.椭圆桌
- 21.舞会是一种常见的公关社交活动,一般是在()
A.上午举行 B.中午举行
C.下午举行 D.晚间举行
- 22.下列关于小费的提法正确的是()
A.是为感谢招待员的报酬 B.是不正当收费
C.是对招待员的贿赂 D.在各国均被法律禁止
- 23.认为左手是肮脏的,名片只能用右手接递的国家是()
A.美国 B.中国
C.日本 D.印度
- 24.关于乘车礼仪正确的是()
A.有司机驾驶的小轿车,以前座为尊
B.乘主人自行驾驶的小轿车,以后座的右侧为首座
C.如果主人驾车迎送夫妇,则丈夫坐后座,妻子坐前座
D.乘坐吉普车时,以前座右方为尊
- 25.日本过节时必须要有()
A.生鱼片 B.寿司
C.米团 D.年糕
- 26.加拿大人忌讳的数字是()
A.4 B.9
C.13 D.14
- 27.佛经也称为()
A.藏经 B.大藏经
C.西藏经 D.唐藏经
- 28.阿根廷国名源义()
A.白银 B.红木
C.赤道 D.大河
- 29.巴西的国名别称是()
A.多山之国 B.咖啡王国
C.金银王国 D.矿石王国
- 30.法国的国歌名称为()
A.爱国歌 B.君之代
C.马赛曲 D.自由颂

二、多项选择题(本大题共 10 小题,每小题 2 分,共 20 分)

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

- 31.礼仪的性质包括()

- A.约定俗成的规范性
C.民族地方的特殊性
E.具有指导意义的普遍性
- 32.个人卫生规范中，人们对头发规定的原则有（ ）
A.不能太长
C.不能出绺
E.不能太短
- 33.给外商送礼时应注意（ ）
A.礼物应贵重
C.不要过分谦恭
E.送礼时要落落大方
- 34.演讲中的体态礼仪主要包括（ ）
A.目光
C.姿态
E.服饰
- 35.根据文书礼仪的特点，答复投诉信应注意把握（ ）
A.反应要做到有力、有利、有节
C.正面作答
E.语言简炼
- 36.内部交往礼仪的内容有（ ）
A.待人接物礼仪
C.起草和收发日常公关文书礼仪
E.文书撰写礼仪
- 37.庆典礼仪准备馈赠礼品应具有（ ）
A.象征性
C.宣传性
E.特殊性
- 38.下列涉外的称呼正确的是（ ）
A.对有高级职衔的妇女称“阁下”
B.在芬兰称呼一位不知其职衔的人为“博士”
C.在欧洲称呼一位不知其是否结婚的妇女为“小姐”
D.在阿拉伯国家用“谢赫”这个词称呼值得特别尊敬的人
E.在欧洲，同时用学术头衔和公司头衔称呼某人时，常把公司头衔放在前面
- 39.佛教节日主要有（ ）
A.佛诞节
C.佛涅槃节
E.圣诞节
- 40.印度的国花有（ ）
A.荷花
C.玫瑰
E.丁香
- B.推陈出新的继承性
D.由表及里的功能性
B.不能有味
D.不能有头皮屑
B.礼物不必太贵重
D.应谦恭一些
B.手势
D.语言
B.措词慎重
D.委婉回答
B.电话联通礼仪
D.会议及活动主持礼仪
B.纪念性
D.美观性

三、名词解释(本大题共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分)

- 41.服饰
- 42.公关活动空间
- 43.网络礼仪
- 44.赞助
- 45.风俗

四、简答题（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分）

- 46.简述交际礼仪的特点。
- 47.在介绍他人时，主要的介绍顺序是什么？
- 48.简述书写感谢信应注意的礼仪。
- 49.简述赞助的目的。

五、论述题（10 分）

- 50.试述撰写各类文件应注意的礼仪要求。

六、综合题（10 分）

- 51.某公司组织开业庆典活动，请你根据庆典礼仪要求，写出庆典活动准备工作的内容。



自考365
www.zikao365.com