# 基本的商务礼仪知识问答题

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2024-12-26

*基本的商务礼仪知识问答题（精选5篇）基本的商务礼仪知识问答题 篇1　　1. 对索取名片的方法描述正确的有( ABCD )　　A. 交易法:首先递送名片; B.激将法:递送同时讲“能否有幸交换一下名片”; C. 平等法:“如何与你联系?” C*

基本的商务礼仪知识问答题（精选5篇）

**基本的商务礼仪知识问答题 篇1**

　　1. 对索取名片的方法描述正确的有( ABCD )

　　A. 交易法:首先递送名片; B.激将法:递送同时讲“能否有幸交换一下名片”; C. 平等法:“如何与你联系?” C. 谦恭法:对于长辈或高职务者,“希望以后 多指教,请问如何联系?”

　　2. 片使用中的三不准是指( ABD )

　　A. 名片不得随意涂改。 B.名片不准提供两个以上的头衔。

　　C. 不用特殊材质负制做名片。 D.名片不印多个联系方式。

　　3. 双方通电话,应由谁挂断电话( 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。

　　4. 当您的同事不在,您代他接听电话时,应该( B )

　　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。

　　5. 商用名片讲究三个三,以下属于这三个三内容的有( ABD )

　　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 . 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;

　　6. 以下属于电话形象要素的有( ABCD )

　　A. 通话内容:语言、信息等内容; B举止表现:神态、语气、态度、动作等等; C. 通话时机,时机不对会影响工作效率、影响双方关系; D.公务性问题。

　　7. 电话通话过程中,以下说法正确的有( 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。

　　8. 在商务礼仪中,有些时候,不要因公事打对方电话,这些时候通常是指 ( ABCD )

　　A. 星期一早上 10:00以前的时段; B.周末的 16:00以后时段;

　　C. 对方休假时段; D.平常 22:00-6:00这个时段。

　　9. 在会客时或拜访客户时,手机要做到( BCD )

**基本的商务礼仪知识问答题 篇2**

　　1、 国际社会公认的“第一礼俗”是: A

　　A、女士优先 B、尊重原则 C、宽容的原则

　　2、 请柬上的“RSVP”是什么意思? B

　　A、请务必出席 B、请回复 C、请预定

　　3、 请柬上的“Regrets Only”是什么意思? B

　　A、出席与否请随意

　　B、不能出席时才需要回复;如果参加，则不要回复

　　C、出席时才需要回复;如果不参加，则不要回复

　　4、 朋友邀请你参加他的私人家庭晚宴，如果是晚上8点钟开始，按照国际礼仪要求，你应该在什么时间范围内到达? C

　　A、7:45pm - 8:00pm B、8:00pm 整到达

　　C、8:00pm - 8:15pm

　　5、 在机场、商厦、地铁等公共场所乘自动扶梯时应靠哪侧站立，以便留出另一侧通道供有急事赶路的人快行。 B

　　A、左侧 B、右侧 C、随便

　　6、 在商务会餐中，贵宾的位置应安排在： B

　　A、主人的左侧 B、主人的右侧 C、都可以

　　7、 在社交场合，下列一般介绍顺序，哪个是错误的： C

　　A、将男性介绍给女性

　　B、将年轻的介绍给年长的

　　C、将先到的客人介绍给晚到的客人

　　8、 在马路上行走时，一般： A

　　A、女士或长者走在右侧，男士或年轻者行于靠近车辆的一侧。

　　B、女士或长者走在靠近车辆的一侧，男士或年轻者行于右侧。

　　C、两者皆可。

　　9、 电话响时，应迅速接听，不应让铃响超过几次: B

　　A、二次 B、三次 C、四次

　　10、 军人穿军装戴军帽与人握手时，应怎样行礼: A

　　A、先行军礼再握手 B、先握手再行军礼 C、两者皆可

　　11、 与人交谈时，应注视对方哪个位置最合适? C

　　A、衣领 B、额头 C、双眉到鼻尖构成的三角区

　　12、 客户来访时，如果乘坐专职司机驾驶的轿车，应安排客户坐在什么位置? A

　　A、后排右边 B、司机旁边 C、后排左面

　　13、 如果主人亲自驾驶小轿车，哪个座位应为首位? A

　　A、副驾驶座 B、后排右侧 C、后排左侧

　　14、 邀请客户参加公司会议时，如果总经理坐在会议桌的末端，客户应该坐在哪里? B

　　A、客户应该坐在经理的左边

　　B、客户应该坐在经理的右边

　　C、客户应该坐在经理的对面

　　15、 在电梯里，正确的站立方向: B

　　A、侧身站立 B、面对电梯门站立 C、与人背对背站立

　　16、 在参加公务活动时，女士脱穿大衣时，男士应如何做: B

　　A、主动回避，注意影响 B、主动帮助，挂拿存取衣服 C、在旁边等待，然后挂拿存取衣服

　　17、 在商务活动中，与多人交换名片，应讲究先后次序，正确的次序是: A

　　A、由近而远 B、由远而近 C、左右开弓，同时进行

　　18、 接受别人递给你名片之后，你应把它放在哪里? A

　　A、名片夹里或者上衣口袋 B、西装内侧的口袋里 C、裤袋里面

　　19、 给来访客人放置水杯时，应该放在客人的哪一侧? B

　　A、左侧 B、右侧 C、正前方

　　20、 在飞机上，公共用餐时间里，您的座椅靠背应调到什么位置: A

　　A、调直 B、自己认为舒服的位置 C、都可以

　　21、 听音乐会不应迟到，如万一迟到，应何时坐到座位上: B

　　A、随到随坐 B、两首曲子中间 C、中间休息时

　　22、 在女士需要的时候，男子应帮助女士提包或者其他物品东西。但下列哪样物品不适合长时间帮助女士提? C

　　A、行李 B、背包 C、坤包

　　23、 男女一起进入舞厅时，应： A

　　A、女子在前 B、男子在前 C、双双挽臂而行

　　24、 社交场合男女握手时，应当由谁先伸手： B

　　A、男士 B、女士 C、无所谓

　　25、 寄往海外的书信的信封书写顺序要求是： A

　　A、 姓名、街道、城市、国家 B、 国家、城市、街道、姓名

　　C、 国家、姓名、街道、城市

　　26、 双边会谈中，通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，主人应坐在哪一侧: B

　　A、面门一侧 B、背门一侧 C、均可

　　27、 与中国的“摇头不算点头算”相反的地区是: A

　　A、南亚地区 B、西亚地区 C、南美地区

　　28、 与西方人交谈时可以谈论: C

　　A、对方年龄 B、对方婚姻 C、天气情况

　　29、 女士携带的手提包，在正式宴会就餐期间应： A

　　A、放在背部与椅背之间 B、挂在自己椅子的靠背上 C、挂在衣架上

　　30、 在去西餐厅就餐时，应怎样入座: A

　　A、由椅子的左侧入座 B、由椅子的右侧入座 C、 以上两种都可以

　　31、 使用餐巾时，不可以用餐巾来： C

　　A、擦嘴角的油渍 B、擦手上的油渍 C、擦拭餐具

　　32、 吃西餐时，刀叉的使用应当是 B

　　A、 左手用刀，右手用叉 B、 左手用叉，右手用刀

　　33、 在西餐用餐完毕时，应将刀叉如何摆放: A

　　A、 刀叉并拢平行放在盘子上，刀右叉左，叉面向上。

　　B、 刀叉一端放在盘子上，一端放在桌上。

　　C、 将刀叉摆放成十字形。

　　34、 在西餐的进餐过程中，如果吃的是全鱼，那在吃完鱼的上层后，应怎样吃鱼的另一面:A

　　A、 用刀叉剃除鱼骨，继续吃鱼的另一面。

　　B、 将鱼翻身，继续吃鱼的另一面。

　　C、 以上两种都可以。

　　35、 西餐中， 酒类服务通常是由服务员负责先将少量酒倒入杯中，让客人鉴别一下品质是否有误，这时您要怎样做。C

　　A、 拿着酒杯边说话边喝酒

　　B、一饮而尽

　　C、喝一小口并告诉服务员是否可以接受

　　36、 在西式自助餐中，离座取食时，应将餐巾放到哪里? A

　　A、座椅上 B、餐桌上 C、拿在手里

　　37、 在西餐厅，如果用餐的时候刀叉不小心掉在地上，应该怎样做? B

　　A、弯下腰去捡

　　B、轻唤服务生前来处理并更换新的餐具

　　C、不管它，用餐结束再说

　　38、 在西餐的进餐过程中，要想取用离你稍远的食物或调料时，你应该: A

　　A、 应与就近的人说明，传递过来。

　　B、 自己站立起来，伸手取用。

　　C、 离座，走过去取过来。

　　39、 喝咖啡时，应用食指和拇指端起来喝，此时的勺子应放在: B

　　A、杯子里 B、托盘上 C、另一只手拿着

　　40、 吃西餐时，侍者会从你的哪边上菜 A

　　A、左边 B、右边 C、后面

　　41、 西餐中取面包时，应该 C

　　A、用叉子叉 B、用刀叉一起取 C、用手拿

　　42、 西餐就餐过程中，应如何吃面包: A

　　A、从面包上掰下一块，抹上黄油再吃。

　　B、整块面包都抹上黄油，再用口咬着吃。

　　C、用刀切割面包，用叉送入口中。

　　43、 关于喝汤的\'几种说法中不正确的是: C

　　A、要用汤匙，不宜端起碗来喝。

　　B、喝汤的方法，汤匙由身边向外舀出，并非由外向内。

　　C、汤舀起来，一次分几口喝下。

　　44、 西餐中，不同的菜应该与不同的酒相匹配，如果吃的是牛排，那应该饮用 A

　　A、红酒 B、白酒 C、香槟

　　45、 男士商务着装，整体不应超过几种颜色 B

　　A、两种 B、三种 C、四种

　　46、 领带夹的位置与西装是否系纽扣有关，在西装不系纽扣时，领带夹应夹在衬衣的第几粒扣之间? B

　　A、第二粒和第三粒之间 B、第三粒和第四粒之间 C、第四粒和第五粒之间

　　47、 观看经典的歌剧或音乐会时，应该选择什么样的服装: A

　　A、 相对正式的服装 B、时尚休闲服装 C、无所谓

　　48、 商务活动中，男士可穿下列何种西服? C

　　A、粗格呢西服 B、印有花、鸟图案的西服 C、条纹细密的竖条纹西装

　　49、 哪种衬衫不应与正装西装相配? C

　　A、方领 B、短领或长领 C、异色领

**基本的商务礼仪知识问答题 篇3**

　　【案例】 在曼谷的国际电讯公司 一家外国电讯公司在泰国曼谷设立一分公司选地址时,看中了一处房价适中,交通方便且游人众多的地段,而这幢楼的对面树着一尊并不十分高大,但又非常显眼的如来佛像,有关心者警告公司经理说,贵公司若在此开业,生意会很糟糕的.但公司经理非常自信,认为这不可能,因为公司在中东地区开设的另外几家公司,业务开展都很红火.所以,公司没听劝阻,就在这里如期开业了.

　　几年来,这家公司果然生意清淡.公司经理终于面对现实,不得不挪动了公司地址,生意这才明显地好起来.经理本人对此始终大惑不解,到处打听原因,得到的解释是,业务不景气的根源在于公司的大楼高度超过了对面的如来佛像两层,也就是说,公司的位置在如来佛像之上.这在一个信仰佛教的国家,是严重犯忌的,没有尊重当地人对佛像的信仰和敬畏,他们自然产生感情上的不快甚至愤怒,当然不愿与公司往来做生意了.

　　【参考答案】

　　在曼谷的国际电讯公司的失礼之处在于公司的大楼高度超过了对面的如来佛像两层,也就是说,公司的位置在如来佛像之上.这在一个信仰佛教的国家,是严重犯忌的,没有新生当地人对佛像的信仰和敬畏,他们自然产生感情上的不快及至愤怒,当然不愿与公司往来做生意了.所以要在涉外交往中要尊重对方的宗教,文化等习俗。

**基本的商务礼仪知识问答题 篇4**

　　现代交往中，学习社交礼仪有什么作用.

　　【参考答案】

　　礼仪的功能：第一，有助于提高人们的自身修养;第二,有助于人们美化自身，美化生活;第三，有助于促进人们的社会交往，改善人们的人际关系;第四，有助于净化社会风气，推进社会主义精神文明的建设。

**基本的商务礼仪知识问答题 篇5**

　　在中国古代，礼仪的含义十分广泛，请简述礼仪的四种含义

　　【参考答案】

　　礼仪的含义十分广泛，它至少有以下四种解释：第一，它是一种包括政治、经济、文化、军事制度在内的典章制度;第二，它是一种做人的道德规范;第三，他是个人及社会必须遵守的行为准则。第四，它是各种正式的仪式。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找