

全国 2009 年 1 月自学考试公关礼仪试题

课程代码: 00644

一、单项选择题(本大题共 30 小题, 每小题 1 分, 共 30 分)

在每小题列出的四个备选项中只有一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、多选或未选均无分。

1. 从狭义角度看, 礼仪就是 (C) 1-5
A. 仪表 B. 礼节
C. 仪式 D. 礼貌
2. 运用人类最重要、最普遍的交际工具来传达礼仪信息的媒介是 (B) 1-16
A. 书面语言媒介 B. 语言礼仪媒介
C. 形体礼仪媒介 D. 形体语言媒介
3. 在 CIS 组织识别系统要素中, 被称为“企业的家”的是 (D) 1-31
A. BIS 行为识别系统 B. VIS 视觉识别系统
C. AIS 听觉识别系统 D. EIS 环境识别系统
4. 在眼神的礼仪规范中, 具有亲密关系的人在交谈时采用的注视区间称 (A) 2-52
A. 亲密注视区间 B. 公务注视区间
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 (B) 2-54
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) 2-55
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) 3-85
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) 3-92

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

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 (C) 3-86

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 (B)

4-144

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) 4-130

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 (B) 4-135

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 (C) 5-172

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 (C) 5-170

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 (C) 5-175

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)

6-190

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

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

- 17.股份有限公司的法定代表人是 (A) 6-205
A.董事长 B.副董事长
C.总经理 D.副总经理
- 18.开业庆典礼仪小姐的人数应比剪彩领导人数 (A) 7-211
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) 6-200
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 (B) 7-238
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 (D) 7-246
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) 8-282
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 (D) 8-285
A.美国 B.中国
C.日本 D.印度
- 24.关于乘车礼仪正确的是 (D) 8-278
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 (D) 9-296
A.生鱼片 B.寿司

C.米团 D.年糕

26.加拿大人忌讳的数字是(C)9-300

A.4 B.9

C.13 D.14

27.佛经也称为(B)9-288

A.藏经 B.大藏经

C.西藏经 D.唐藏经

28.阿根廷国名源义(A)10-307

A.白银 B.红木

C.赤道 D.大河

29.巴西的国名别称是(B)10-305

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(C)10-307

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(ABCD) 1-7/11

A.约定俗成的规范性 B.推陈出新的继承性

C.民族地方的特殊性 D.由表及里的功能性

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(BCD) 2-52

A.不能太长 B.不能有味

C.不能出绺 D.不能有头皮屑

E.不能太短

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

33. 给外商送礼时应注意 (BCE) 3-114
- A. 礼物应贵重 B. 礼物不必太贵重
C. 不要过分谦恭 D. 应谦恭一些
E. 送礼时要落落大方
34. 演讲中的体态礼仪主要包括 (ABC) 4-148
- A. 目光 B. 手势
C. 姿态 D. 语言
E. 服饰
35. 根据文书礼仪的特点, 答复投诉信应注意把握 (ABC) 5-166
- A. 反应要做到有力、有利、有节 B. 措词慎重
C. 正面作答 D. 委婉回答
E. 语言简炼
36. 内部交往礼仪的内容有 (ABCDE) 6-181/183
- A. 待人接物礼仪 B. 电话联通礼仪
C. 起草和收发日常公关文书礼仪 D. 会议及活动主持礼仪
E. 文书撰写礼仪
37. 庆典礼仪准备馈赠礼品应具有 (ABC) 7-212
- A. 象征性 B. 纪念性
C. 宣传性 D. 美观性
E. 特殊性
38. 下列涉外的称呼正确的是 (D) 8-258/259
- 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 (ABCD) 9-289
- A. 佛诞节 B. 佛成道节

C.佛涅磐节 D.盂兰盆节

E.圣诞节

40.印度的国花有 (ACD) 10-308

A.荷花 B.兰花

C.玫瑰 D.罂粟

E.丁香

三、名词解释(本大题共 5 小题, 每小题 2 分, 共 10 分)

41.服饰 2-53

答: 服、饰是有关人体装饰的两个内容, 前者指服装, 后者指装饰品。

42.公关活动空间 3-94

答: 公共空间的交际距离为 6.10 米以外, 语言表现为声音响亮, 措词规范, 多表现在演讲者与听众, 表演者与观众等场合。

43.网络礼仪 5-174

答: 网络礼仪就是表示相互尊重、友好、关注的网上行为和规范。

44.赞助 7-228

答: 赞助是组织赢得政府、社区及相关公众的支持, 创造组织生存和发展的良好环境, 出资支持社会福利、社会公益和慈善事业等活动。

45.风俗 9-295

答: 风俗是某一国家或民族范围内人群自发重复并相沿承袭的行为, 是一种大家共同遵守的、习以为常的、处之泰然的生活方式、习惯。

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。 3-74/76

答: (1) 交际礼仪具有规范性

(2) 交际礼仪具有广泛性

(3) 交际礼仪具有沿习性

(4) 交际礼仪具有差异性

47. 在介绍他人时, 主要的介绍顺序是什么? 4-124

答: (1) 介绍时把男士介绍给女士

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

(2) 把年龄小的一方介绍给年龄长的

(3) 把级别低的介绍给级别高的

(4) 把客人介绍给主人

48. 简述书写感谢信应注意的礼仪。5-168

答: (1) 尽量用手写

(2) 内容要简洁

(3) 感谢的面不妨广些

(4) 用纸切须慎重

49. 简述赞助的目的。7-228

答: (1) 扩大知晓度

(2) 增强信任度

(3) 提高美誉度

五、论述题 (10 分)

50. 试述撰写各类文件应注意的礼仪要求。5-161/162

答: (1) 诚挚地表现情意, 清楚地表达思想

“以诚相待”“以诚取信”“以情动人”才能获得好的沟通效果。诚挚的情意有两个含义, 一是诚, 真诚, 言而有信。二是情, 真情, 情真意切。文件礼仪的对象是人, 而与人的交往, 没有感情是不成功的。

(2) 遵循特定的格式, 符合人们认知规律

比如有惯用词语如开头语为“根据、据、为了”等。称男士为“阁下”、“先生”; 称女性为“女士”、“小姐”、“夫人”等。

(3) 措辞要准确得体, 把握时间, 尊重阅读者

文件礼仪篇幅简短, 语言要平实、得体、简明扼要, 尤其像命令、决定、请示等, 更要措词准确、言简意赅。除此以外, 还要求语言得体, 信实确切, 使人愿意听, 乐于接受。

指示、传真、规章制度等, 尤其要求语言要恰到好处, 有较强的分寸感。

(4) 使用相应的礼仪用语, 文字书写要工整规范

要会使用相应的礼仪用语，主要是称谓语、引叙语、表态语、结尾语等等，搞清其特定含义和使用习惯，以免错用、滥用、甚至闹成笑话；另外文字书写要工整规范，并尽量做到字体优美，字迹潦草是对人不尊重。

(5) 对所有文件都要及时作出反应

礼仪要求对所收到的文件要有反馈。一接到来函，就应该及时拆阅，并考虑采取什么行动，处理来信的态度要认真。礼仪要求对重要信函应在 48 小时内答复，一般信函在两周内答复。

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。

7-210/213

答：(1) 精心拟出邀请宾客的名单

(2) 制定程序表

(3) 布置场地

(4) 安排接待工作

(5) 安排礼仪小组

(6) 准备贵宾留言册与签到桌

(7) 安排接待服务人员

(8) 准备馈赠礼品

(9) 提前试验音响

考试课件网：<http://www.examebook.cn/>

——我们专业提供自考易考题库课件集、自考免费电子书、自考历年真题及标准答案！

考试真题软件网：<http://down.examebook.com/>

——我们专业提供自考历年真题及答案整理版、自考考前模拟试题！

考试学习软件商城：<http://www.examebook.com/>

——为您提供各种考试学习软件课件更为便利的购买通道！

qq593777558
exambook.com

自考备考三件宝：
自考笔记、
真题及答案、
录音课件！