

全国 2010 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. 孔子是我国历史上第一位礼仪学专家, 他提出的礼仪思想是(B)1-9

- A. 爱人者, 人恒爱之
- B. 克己复礼
- C. 礼宾革命
- D. 有礼有节

2. 通过各种物体的各种状态来传达礼仪信息的媒体是(C)1-17

- A. 事体礼仪媒体 B. 形体礼仪媒体
- C. 物体礼仪媒体 D. 人体礼仪媒体

3. 在 CIS 组织识别系统中, 被称为“企业的心”的是(B)1-31

- A. BIS 行为识别系统
- B. MIS 理念识别系统
- C. VIS 视觉识别系统
- D. AIS 听觉识别系统

4. 20 世纪 80 年代, 最早提出“企业文化”概念的学者是(D)1-29

- A. 约翰·梅耶
- B. 彼得·塞拉维
- C. 托马斯·刘易斯
- D. 斯坦利·M·戴利

5. 从公关礼仪的角度看, 对头发、面部、手部等方面的要求被称作(A)2-48

- A. 仪容规范 B. 表情规范
- C. 举止规范 D. 卫生规范

6. 在公关活动中, 作为交际场所最基本姿势的举止是(C)2-45

- A. 手势 B. 行走
- C. 站立 D. 就座

7. 在化妆的礼节中, 最基本的礼貌要求是(A)2-61

- A. 整洁 B. 美貌

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

- C.靓丽 D.娇艳
- 8.公共空间的交际距离为(D)3-94
A.3.1 米以外 B.4.1 米以外
C.5.1 米以外 D.6.1 米以外
- 9.鞠躬礼源于(C)3-86
A.日本 B.泰国
C.中国 D.美国
- 10.东正教复活节的吉祥物是(B)9-292
A.鹅蛋和火鸡B.鸡蛋和兔子
C.鸡蛋和火鸡D.鹅蛋和兔子
- 11.任何组织举行记者招待会的目的都是为解释其(B)7-222
A.方针政策 B.重大新闻
C.组织形象 D.人事变更
- 12.谈判时,每方参加谈判的是多人,这种谈判称为(A)4-134
A.团体谈判 B.多人谈判
C.单独谈判 D.集中谈判
- 13.组织与组织、团体、企业相互间的谈判称为(B)4-134
A.混合谈判 B.组织谈判
C.私人谈判 D.团队谈判
- 14.在会议开始时,致词人代表其组织简要发表热情、友好致意的言词即(C)4-138
A.欢迎词B.答谢词
C.开幕词D.闭幕词
- 15.写会议纪要时,按照会议上发言的顺序,把每个人发言的主要内容写出来,这种写法属于(D)5-158
A.综合概述式B.归纳分项式
C.编者摘发式D.发言记录式
- 16.书写海外信函,忌讳用(D)5-170
A.蓝色笔B.黑色笔
C.蓝黑色笔 D.红色笔
- 17.公司的股票获准在证券交易所交易后,向社会公开披露有关信息的文件是(B)6-195
A.招股说明书B.上市公告书
C.公司章程 D.上市报告书

- 18.中国特有的股东大会的表现形式是(D)6-199
A.股东常会 B.股东临时会
C.特别股东会D.股东代表大会
- 19.按国际礼仪,请柬寄送给宾客应提前(B)7-210
A.一周左右时间 B.两周左右时间
C.四周左右时间 D.六周左右时间
- 20.展览计划书要充分体现出展览会的(A)7-217
A.主体思想 B.中心结构
C.产品设计 D.礼仪事项
- 21.组织赞助中最常见的形式是(C)7-228
A.赞助学术理论活动
B.赞助宣传用品的制作
C.赞助体育运动
D.赞助建立某一职业奖励基金
- 22.现代经营活动尤其注重(B)7-237
A.产品形象 B.组织形象
C.公众形象 D.顾客形象
- 23.在涉外交往的礼仪中,女士优先原则不是惟一和绝对的,需要根据不同的时间、地点、主题进行变通,这遵守的原则是(A)8-252
A.TPO B.OOP
C.TPP D.TRP
- 24.日本最普遍的传统便饭是寿司和(D)8-274
A.和食 B.料理
C.洋食 D.弁当
- 25.阴历四月初八是中国、日本、朝鲜等国家佛教节日的(B)9-289
A.佛成道节 B.浴佛节
C.佛涅槃节D.盂兰盆节
- 26.世界性的佛教组织“世界佛教徒联合会”总部设在(D)9-287
A.中国 B.日本
C.印度 D.泰国
- 27.日本民族最隆重的节日是(C)9-296
A.端午节B.中秋节

C.春节 D.元宵节

28.忌讳以百合花作为礼物送人的是(D)9-299

A.美国人B.德国人

C.法国人D.英国人

29.认为头是智慧的所在,是神圣不可侵犯的,不可随便触摸。有上述禁忌的是(A)9-297

A.泰国人B.韩国人

C.伊朗人D.新加坡人

30.印度尼西亚国家的别称是(B)10-304

A.万岛之国 B.千岛之国

C.百岛之国 D.群岛之国

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.现代礼仪著作中经常提到的“三礼”是(BDE)1-2

A.《曲礼》 B.《周礼》

C.《礼运》 D.《仪礼》

E.《礼记》

32.封建社会的礼仪除了具备奴隶社会的礼仪特征以外, 还表现出的明显特点有(BC)1-19

A.开放性B.伪善性

C.封闭性D.真诚性

E.公平性

33.仪表对人们形象起到的作用包括(ACE)2-43

A.自我标识 B.表明审美情趣

C.修饰弥补 D.表明内在形象

E.包装外表形象

34.交际礼仪的特点主要表现为(ABCD)3-74/76

A.规范性B.广泛性

C.沿习性D.差异性

E.相同性

35.倾听他人谈话的方法有(ABC)4-121/122

A.良好的精神状态, 接受对方的态度B.偶尔的提问、提示

自考备考三件宝:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!

C.及时反馈 D.打断对方并进行有理的反驳

E.适当的批评

36.维持联系信的礼仪写作要求有(BCD)5-167

A.语气庄重 B.语气友好

C.热情 D.专业化

E.口语化

37.股东在股东大会上享有的权利包括(ABCD)6-203

A.出席权B.提案权

C.提问权D.表决权

E.执行权

38.展销会礼仪要求制定计划时应(BCDE)7-216/220

A.确定客户人数 B.构思展览结构

C.撰写展览计划书D.确定时间、地点

E.明确主题思想

39.涉外礼仪的基本原则有(ABCD)8-249/257

A.主权平等原则 B.女士优先原则

C.差异性原则D.外事礼宾顺序原则

E.利益均沾原则

40.下列关于日本的风俗禁忌表述正确的有(ABCDE)9-296/297

A.正式场合要穿礼服 B.春节必须有年糕

C.不喜欢荷花图案D.菊花作为皇室花卉

E.实行分餐制

三、名词解释(本大题共 5 小题, 每小题 2 分, 共 10 分)

41.礼仪 1-5

答: 人类在社会交往活动中形成的行为规范与准则, 具体表现为礼貌、礼节、仪表、仪式、礼品器物等。

42.首次印象 2-44

答: 首次印象也叫第一印象, 它是指人们第一次与某物或某人接触时会留下深刻印象, 这种最先给人留下的印象就会成为一种难以改变的心理定势, 影响人们今后的心理和行为。

43.请帖 5-171

答: 请帖是为了邀请客人而发出的一种通知的短信。

44.内部交往礼仪 6-178

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

答: 所谓内部交往礼仪即是指公关人员与内部公众开展各类交往活动的行为规范, 是内部协调与沟通工作的辅助性保障系统。

45. 女士优先 8-251

答: 女士优先是指在社会交往中, 女士在男士面前, 处于尊者地位, 享受相应的礼仪待遇。

四、简答题 (本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

46. 如何利用新闻媒介塑造良好的个人形象? 2-68/71

答: 一、重视“第一印象”

二、重礼节和习俗

三、面对新闻界应注意的事项

1、注重语言参与

2、沉着冷静

3、实事求是

47. 接听电话时应注意的礼仪有哪些? 4-125

答: (1) 问候

(2) 使用使对方愉快的语词

(3) 转接电话及留言

48. 简述洽谈的礼仪规范。7-241

答: (1) 重视信誉, 塑造组织形象

(2) 要以礼相待, 坚持平等互利

(3) 要讲究文明, 注重谈话礼节

(4) 要实事求是, 注意提问方式

(5) 要将心比心, 多替对方着想

49. 怎样理解礼宾次序? 8-264

答: 礼宾次序是指多边外事活动中对出席活动的国家、团体、各国人士的位次按某些规则和惯例进行排列的先后次序。

五、论述题(10 分)

50. 试述公关活动中的语言礼仪。4-117

答: 语言是人际沟通、交往的主要媒体, 更是向他人表示友好的手段, 使用时应注意礼仪问题。(1) 谈话礼仪

谈话是公关交往的主要手段, 其间人们用语进行交谈, 还要借助人情态、手势、躯体姿势等以图更好的公关效果。

(2) 招呼礼仪

见面打招呼、问好是人们在交往中借助交谈互表友好和认定的一种方式,路遇时的一声“你好”显得热情、和谐。

(3) 电话礼仪

电信的发展为现今社会的人际交流提供了方便、快捷的工具——电话(也包括手提电话)。电话通讯成为了一种重要的社会交称的称呼的声音,所以我们认为得体的称呼是成功公关的第一步。

(4) 委婉语的礼仪

通过委婉语的使用,可以避免因直言陈述、显露锋芒给对方造成伤害而形成对抗,能够启发人想象和思考,体会其中的事理,让对方在细细品味之后,接受你的观点,取得共同的认识,从而收到“言有尽而意无穷,余意尽在不言中”的效果。委婉语的直言曲折、目的性强、曲径通幽、追求谦和正是它的功能所在。

(5) 幽默的礼仪

委婉语具有与它的作用相匹敌的孪生兄弟幽默语,列宁曾经说过:“幽默是一种优美、健康的品质。在公关活动中,语言的文雅,语调的亲切是取得成功必备的,但是在特殊情景中,幽默语言的使用,会使公关交往更加有色彩。”

(6) 谈判礼仪

在社会生活中,谈判是人们经常性进行的一种活动,它是人际作为公关人员除了掌握谈判基本知识,也要掌握、熟练操作谈判中的接待、迎送、行为礼仪,以使谈判顺利、友好地进行。

(7) 演讲礼仪

公关活动中,演讲是一种常用的传递信息、树立良好形象的方式。除专业演讲外,在运动会、宴会、展览会、欢迎会等会议上,有关人员常致开幕词、欢迎词、贺词、祝酒词、答谢词等形式的礼仪演讲。

六、综合题(10分)5-159

51. 请根据通知撰写要求,以××学会的名义,起草一份关于召开学术研讨会的会议通知。要求主题明确,内容清楚,语句通顺,符合通知撰写要求。

答:

通知的标题有三种写法。一种是只标文种“通知”,一种是发文单位加文种,再一种是发文单位、发文事项和文种都在标题中显示出来。

通知的正文一般由三个部分构成,即缘由部分、事项部分和执行要求部分。

参考范文:

关于召开××学术研讨会的会议通知

各学术同仁:

为了总结交流近年来我国××方面的研究开发成果,探讨本领域国际上最新的研究进展和发展动向,“中国××学术研讨会”将于2011年8月15日在深圳举办,现将有关事项通知如下:

- 1 参加会议人员:××。
- 2 会议时间:8月15日,会期1天。
- 3 报到时间:8月15日早上8点前报到。
- 4 报到地点:深圳市××第二招待所301号房间,联系人:××。
- 5 各单位报送的经验材料,请打印30份,于4月20日前报至××研讨会。

××学术研讨会

××××年4月15日

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!

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!