**个人礼仪**

一、单项选择

21.（）是人类最重要、也是人类独有的复杂声音交际工具。

A.语言 B.声音 C.说话 D.音乐

22. 人们之间的交往交流要达到预期目的和结果，很大程度上取决于运用（）的艺术。

A.声音 B.语言 C.说话 D.音乐

23. “( )”字是一个浸满了感情色彩的字眼，是用“心”来称呼尊重的语言交流对象，

A.他 B.你 C.您 D.她

24. “（）”是对别人的好意表示感谢的礼貌用语。

A. 没关系 B.客气了 C.不好意思 D.谢谢

25. 说服别人时，应当尽量采用（）的口吻，避免使用武断的词句。

A.商量 B.直接 坦率 直白

26. 拒绝别人的好意或是表达自己的不同意见时，最好采用（）的方式，使对方感到他是受尊重的。

A.商量 B.委婉 C.直接 D.坦率

27. （）是日常交往活动中不可缺少的语言润滑剂，是现代人必备的文明素质。

A.幽默 B.乐观 C.通融 D.直率

28.（）不仅需要知识渊博和思维敏捷，还要对生活保持乐观向上的态度。

A.幽默 B.乐观 C.通融 D.直率

29. 与人交谈的时候多用（）的话，不说欠考虑的话和伤人的话。

A.赞美 B.直接 C.直白 D.坦率

30. 语言的交际是一种（）交流，非一个人的独白。

A.单方 B.单边 C.单向 D.多边

二、多项选择

1、仪表包括（）。

A.仪态 B.服饰 C.化妆 D.表情 D.谈吐

2. 现代素养概念的内涵可以分为多个层次，包括（）。

A.遗传素质 B.可能素质 C.现实素质 D.后天素质

3. 构成素质的三大要素有（）。

A.知识 B.能力 C.人格 D.性格

4. 能力主要包括（）。

A.认识能力 B.表达能力 C.实践能力 D.创新能力

5. 人格包括（）。

A.思想境界 B.道德品质 C.心理素质 D.个人魅力

6. 修饰仪容的基本要求是（）。

A. 新潮 B.得体 C.整洁 D.时尚

7. 手的清洁日常应做到（）。

A.吃东西前要洗手 B.上过卫生间后要洗手 C.外出归来要洗手 D.上学和上班前后要洗手

8. 古人对人体姿势的形象要求包括（）。

A.站如松 B.卧如钟 C.行如风 D.走如弓

10. 比较得体的下蹲姿势包括的以下几种（）。

A.高低式 B.交叉式 C.半跪式 D.弯腰式

12. 服饰穿戴者将要出现的时空环境，一般来说有（）几种场合。

A.公务 B.社交 C.休闲 D.家庭

13. 服饰色彩搭配与组合的基本方法，大致有以下几种方案（）。

A.同色系服饰搭配 B.相似色服饰搭配 C.对比色服饰搭配 D.主色调服饰搭配

14. 着西装的要领一般有（）。

A.熨烫平整 B.多穿内衣 C.必穿皮鞋 D.少装东西

15. 女性着西装套裙的礼仪要点一般有（）。

A.大小适度，穿着到位 B.搭配适当，色彩协调 C.内衣忌露，鞋袜得体 D.兼顾举止，优雅稳重

16. 服装的主要配件，除了领带与袜子，还有（）。

A.帽子 B.手套 C.鞋子 D.上衣

17. 常用的礼貌用语包括以下几项 ( )。

A.唉 / 喂 B.请 C.没关系 D.再见

25. 一般常用的问候应酬用语有（）。

A.您好 B.早上好 C.晚上好 D.晚安

26. 一般常用的欢迎应酬用语有（）。

A.欢迎您 B.欢迎光临 C.欢迎阁下 D.有失远迎

27. 一般常用的请托应酬用语有（）。

A.求您了 B.劳驾 C.拜托了 D.仰仗了

28. 一般常用的赞赏应酬用语有（）。

A.太好了 B.真棒 C.真不错 D.很牛

29. 一般常用的祝福应酬用语有（）。

A.祝你好运 B.祝你成功 C.祝你心想事成 D.祝万事顺顺

30. 一般常用的慰问应酬用语有（）。

A.辛苦了 B.您受累 C.祝你早日康复

31. 一般常用的致歉应酬用语有（）。

A.对不起！ B.多有得罪！ C.真抱歉！ D.真不好意思！

32. 一般常用的礼请应酬用语有（）。

A.请! B.请进！ C.请坐！ D.请用茶！

33. 一般常用的道谢应酬用语有（）。

A. 非常感激 B.多谢您 C.非常感谢 D.谢啦

34. 一般常用的告别应酬用语有（）。

A.拜拜 B.请走好 C.欢迎再来 D.恕不远送

35. 初次见面常用的客套语有（）。

A.久仰 B.好久不见 C.久违了 D.久闻大名

一、单选题：

1. 标准信封左上角和右下角分别印有6个红色方格以供书写编码，6位的邮政编码最后两位代表（）。

A.邮区 B.县、市  *C.投递局、所*  D.街道

1. 电话通话礼仪要遵循的礼仪规范有（）。

*A.“三分钟原则”* B. “煲粥原则” C.“家长李短” D.与在家休息的人长谈公事

1. 求职信的结构一如普通的交际书信，一般在（）部分说明写信的原由，表达求职的愿望。

A.题目 B.正文 C.结尾 D*. 开头*

1. 圣诞节是基督教徒纪念传说中的（）诞生的节日。

A.亚当 B. 撒旦 *C. 耶稣* D.夏娃

1. 愚人节是由国外传来的“洋节”，时间在每年的（）。

A.10月1号 B.3月8号 C.11月1号 *D.4月1号*

1. 母亲节最早的起源在十七世纪的（）。

A.美国 B*.英格兰*  C.西班牙 D.芬兰

1. 美国国会于（）年正式通过：每年5月的第二个星期日为母亲节。

A.1925 B.1945 C.1964  *D.1914*

1. 父亲节是美国的约翰·布鲁斯·多德夫人于（）年首倡的。

A.1945 B.1956 *C.1910*  D.1869

1. 1972年，美国总统尼克松签署了设立父亲节的议会决议，将每年( )的第三个星期日定为父亲节。

A.7月 B.5月 C.4月 *D.6月*

1. 1988年，我国将农历的九月九日正式确定为法定（）。

A.中国农历老人节 B.老人节 C.国际老人节  *D. 中国老人节*

二、多选题：

1. 给同学、朋友、晚辈写信，结尾时用（）等祝颂语，既可共勉，也是给对方提出希望。

*A.祝学业有成 B.祝学业锐进 C.努力学习 D.事业有成*

1. 我国从1994年4月1日起，使用由邮电部、国家技术监督局、国家工商行政管理局统一规格的标准信封。统一信封上必须要书写的内容有（）

*A.收信人的邮政编码、地址 B.寄信人的邮政编码、地址 C.收信人的姓名*  D.寄信人的姓名

1. 为了树立良好的通话习惯和电话“形象”，无论是发话人还是受话人，都应当遵循电话交往的礼仪原则有（）。

*A.声音谦和 B.内容简洁 C.举止文明 D.态度恭敬*

1. 打电话时，应注意主动根据受话人的工作、学习的作息时间和生活习惯选择打电话的时机，适宜的通话时间为（）。

*A.上午8点之后，节假日上午9点以后*  B.任何时候 C.午休或一般的常规用餐时间 D*.晚间21点30分之前*

1. 求职信是完整的自撰求职文件，一般包括（）。

*A.求职信 B.简历表 C.附件*  D.介绍信

1. 求职信的结尾部分很重要，一般包括（）。

*A.结语 B.祝颂语 C.礼告敬辞 D.署名与日期*

1. 面试时的礼节有（）

A.浓艳的妆容  *B.文雅的谈吐 C.得体的举止 D.适宜的礼节*

1. 普通面试内容一般包括（）

*A. 专业技术技能 B.求职动机*  C. 求职者父母的背景情况 *D.仪表风度*

**政务礼仪**

1. 下列选项中，又被称作国家公务员礼仪的是（）。

A.商务礼仪    B.国际礼仪    C.政务礼仪     D.服务礼仪  
2、国家公务员在宴会上饮酒，酒量应该控制在平日的（）。  
 A.1/2     B.1/3    C.1/4     D.1/5  
3、穿西服套裙时，应（）。  
     A.穿短袜      B.穿彩色丝袜   C.光腿       D.穿肉色长统丝袜  
4、领带夹应别在七粒扣衬衫上数的（）个纽扣之间。  
     A.第四与第五   B.第二和第三    C.第三和第四   D.第五和第六  
5、佩戴首饰原则上不应超过 （）件。  
     A.五         B.四           C .三         D .二  
6、与人相处时，注视对方双眼的时间应不少于相处总时间的（）。  
      A.三分之一      B.一半  C.五分之一  D.十分之一  
7、公务员着装时全身服装的色彩不应超过 （）种。  
  A.二     B.三       C.四      D.五  
8、男子与妇女握手时，应只轻轻握一下妇女的（）。  
 A.指尖    B.手掌      C.手指      D.手腕  
9、接电话时，拿起话筒的最佳时机应在铃声响过 （）之后。  
      A.一声       B.两声     C.四声     D.五声  
10、入座时从座位的（）侧就座。  
 A.左        B.右         C.后 D.前   
11、欢迎元首时，鸣礼炮（）响。  
       A.18响      B.21响       C.25响      D.28响  
12我国的国花是（）。  
      A.牡丹       B.茉莉         C.玫瑰       D.郁金香  
13、穿西服时，最理想的衬衫颜色是（）。  
       A .蓝色      B.白色      C. 灰色     D.咖啡色  
14、一位女士拥有5枚戒指、3条手链、4条项链、2副耳环，则她应该 （）。  
       A.全部佩带    B.各佩带一件    C.佩带某一类的全部    D.佩带总共不超过3件  
15、下列哪些是不允许正式赠予的礼品（）。  
 A.烟、酒   B.书画    C.纪念章     D.产品模型  
16、西餐中表示这一道菜不用了，应该将刀、叉放在（）上。  
 A.餐桌上      B.餐巾上     C.菜单上     D.食盘上  
17、国宾是指在任的、正式前来我国进行访问的（），或者政府首脑。  
 A.政务大臣     B.外交使节     C.国家元首     D.地方要员  
18、国际交往中，涉及到位置的排列，原则上都讲究 （）。  
 A.左尊右卑     B.右尊左卑     C.左右一样  D.不同场合不同尊卑  
19、领带的下端应 （）。   
 A.在皮带上缘处  B.在皮带上下缘之间  C.在皮带下缘处    D.比皮带下缘略长一点  
20、用餐吃面包时，应 （）。  
 A.用嘴撕着吃      B.用手撕着吃    C.用刀切着吃   D.随意吃  
21、工作餐通常在 （）举行。  
 A.公务结束后    B.中午    C.晚上      D.下午3：00  
22、在正常情况下，做东者应当至少提前（）分钟抵达用餐地点。  
 A.2、3分钟   B.5分钟   C.7、8分钟   D.10分钟  
23、与西装最配套的鞋子是 （）。   
 A.猪皮鞋     B.牛皮鞋      C.羊皮鞋     D.驼鸟皮鞋  
24、一套套裙的全部色彩至多不要超过 （）。  
 A.一种      B.两种     C.三种 D.四种  
25、在五人座的轿车上，最尊贵的座位应当是（）。  
 A.副驾驶     B.后排左侧   C.后排右侧  D.后排中间座  
26、握手的全部时间应控制在 （）秒钟以内。  
 A.1秒钟    B.3秒种      C.5秒钟     D.7秒钟  
27、根据礼仪规范，在握手时，应由（）首先伸出手来“发起”握手。  
 A  年幼者     B晚辈    C下级     D尊者  
28、在西方国家送人的鲜花通常为（）。　  
 A.双数      B.数量自定　  C.单数      D.越多越好  
29、作为一种表达语言，外交语言的风格特征是（）。  
　　A.委婉含蓄  　B.坦率真诚　　C.求同存异　  D.诙谐幽默  
30、在介绍两人相识时，总的规矩是（）。  
       A.先卑后尊       B.先尊后卑           C.先女后男        D.先主后宾  
31、英国《牛津英语词典》指出：“小费”这个词最早出现在1755年前后的哪国作品中（）。   
     A.美国           B.德国          C.英国        D.日本  
32、应邀参加西方人家宴的客人必须（）。  
     A.一分钟也不要迟到    B.提前五分钟到达    C.提前半小时到       D.迟到五分钟  
33、就坐时占椅面的（）左右，于礼最为适当。  
 A.1/2        B.2/5         C.2/3 D.全部  
34、通话者的（）、态度和使用的言语被人们称做“电话三要素”。  
 A、内容         B、情感         C、声音 D.语气  
35、在端起茶杯时，应以 （）。  
 A、右手持杯耳         B、左手持杯耳        C、双手环握杯身 D. 左手持杯耳，右手环握杯口  
36、为客人端上头一杯茶时，通常不宜斟的过满，更不允许动辄使其溢出杯外。得体的做法

是应当斟到杯身的（）处，不然就有厌客或逐客之嫌。  
A.2/3            B.3/4          C.1/2 D. 1/3

37、握手的标准方式，是行礼时行至距握手对象约（）米处。

A.1         B.0.5          C.1.5 D.2

38、服务人员与他人一起出入房门应该（）。

A.先入后出   B.后入后出    C.先出后入 D.先入先出

39、“一米线”服务是（）中提出的。  
A.商店礼仪   B.银行礼仪  C.宾馆礼仪   D.企业礼仪

40、（）曾说过：“人无礼则不立、事无礼则不成，国无礼则不宁”。  
A .荀子       B.孔子　    C.老子      D.孟子

**二、多项选择**

1、员工在行走时应该做到（）。  
 A.大步流星   B.一路小跑   C .步伐大小适中    D.速度不紧不慢  
2、香水涂沫的适当部位包括（）。  
        A.手腕        B.脸上        C .耳垂          D.腹部  
3、与人交往中，不恰当的举止有（）。  
        A.架起“二郎腿” B.斜视对方     C.以食指点指对方  D.头部仰靠在椅背上  
4、人的表情之中，尤以（）的变化引人注目。  
        A.鼻子        B.眼睛        C.嘴巴        D.眉毛  
5、职工在对待上级时，应当遵守的原则有（）。  
        A.服从命令     B.维护威信    C.以礼相敬     D.我行我素  
6、公务员在对待下级时，应当把握的原则有（）。  
        A.认真尊重     B.悉心照顾    C.主动体谅    D.维护威信  
7、提问的最佳时机包括（）。  
        A.对方发言的间歇之时   B.对方发言中 C.对方发言结束之后     D.自己发言前后  
8、国宾包括在任的、正式到我国访问的（）。  
A.国家元首     B.政府首脑      C.外交部长      D.州长  
9、行业礼仪的基本宗旨是（）。  
A.热情至上        B.服务至上       C.客人至上        D.客人至尊  
10、下列场合中可以演奏国歌的有（）。  
A.升旗仪式上  B.进行大型体育比赛时  C.商业演出时  D.婚丧庆典上  
11、一般迎宾仪式的主要内容是（）。  
 Ａ.宾主双方热情见面　     Ｂ.向来宾献花 Ｃ.宾主双方其他人员见面　   Ｄ.主人陪同来宾与欢迎队伍见面  
12、选择迎宾人员时要注意（）。  
Ａ.数量加以限制　 Ｂ.身份大致相仿 　 Ｃ.职责划分明确规定 　 Ｄ.性别、年龄搭配  
13、可用（）方法确认来宾身份。  
A.使用接站牌      B.悬挂欢迎横幅   C.佩戴身份胸卡      D.进行自我介绍  
14、为来宾选择房间时最重要注意的是（）。  
A.区分类型        B.注意朝向       C.面积大小         D.考虑安全  
17、最好的领带是由（）制成的。  
A.真丝       B.皮         C.棉         D.羊毛     
18、商务礼仪中女士的唇彩的颜色应与（）的颜色相同。  
A.手提包     B.腮红       C.衬衣       D.鞋子       
  
21、在现实生活中，对面之交，关系普通的交往对象，可酌情采取下列（）方法称呼。  
A .同志　　B.先生／女士／小姐／夫人／太太　  C.以职务职称相称 　D.入乡随俗  
22、握手时应注意（）。  
A.姿态        B.力度      C.持续时间        D.地点  
23、点头礼又叫领首礼，它所适用的情况主要有（）。  
A.路遇熟人          B.在会场剧院等不宜交谈之处 C.同一场合多次碰面           D.路上多人而又无法问候之时  
24、今天汽车行驶仍实行“左行”规则的国家有（）。  
　　A.中国        B.美国         C.英国　        D.日本  
25、在剧场，下面正确的礼貌行为有（）。  
　　A.看戏的观众应该在开场前入座　   B.议论剧情或演员的演技最好是在幕间休息时  
　　C.为演出所打动，随时应报以掌声　　D.陪同女士，男士应当坐在最靠近走道的位子  
26、拜访时以不妨碍对方为原则，所以相约的时间要非常注意，（）是最恰当的时间。  
　　A.上午八、九点　　B.下午四、五点　　C.中午十二点　 D.晚上七、八点　　  
27、世界三大宗教是（）。  
　　A.东正教　    B.佛教　　C.伊斯兰教    D.道教  　 E.基督教  
28、欧美人认为，亲吻礼所传达的情感要比握手强烈得多，但亲吻礼的方式要因人而异（）。  
　　A.辈份高的人对辈份低的人，只吻额头或脸部　B.辈份高的人对辈份低的人，只吻下颌  
　　C.辈份低的人对辈份高的人，只吻下颌　　   D.辈份相同的人只能脸颊相贴  
29、递送物品时，服务人员应该注意（）。  
A.双手为宜   B.递于手中    C.主动上前     D.方便接拿    
31、交谈由（）等三个要素组成。  
A.谈话者      B.听话者      C.主题        D.地点  
32、在处理亲缘关系时，着重需要从三个大的方面着手，即要（） 。  
A.尊敬长辈     B.厚待同辈    C.爱护晚辈     D.惟我独尊  
33、酒水的种类大体分为（）、香槟酒、白兰地酒、威士忌酒等。  
A.白酒        B.啤酒        C.葡萄酒      D.鸡尾酒  
34、根据制作方法的不同，咖啡大体上可被分为 （）等三种。  
A.现煮的咖啡  B.速溶的咖啡  C.块咖啡      D.罐装的咖啡  
35、礼仪、礼节、礼貌内容丰富多样，但各具规律性，其基本的礼仪原则有（）。  
A.敬人的原则    B.自律的原则  C.适度的原则    D.真诚的原则  
36、在（）场合需要身着工装。  
A.工作时间   B.重要接待    C.外事场合 D.休假  
37、与他人握手时，目光注视对方，微笑致意，不可（）。  
A.心不在焉    B.左顾右盼    C.不可戴帽子  D.戴手套  
38、正确的走姿是（）两眼平视，面带微笑，自然摆臂。  
A.轻而稳   B.胸要挺  C.头要抬  D.肩放松     
39、出席会议时要准时入场，仔细听讲（）。  
A.认真记录  B.进出有序    C.交头接耳    D.接听手机  
40、见面礼仪标准包括（）。  
A.握手礼    B.鞠躬礼    C.致意礼 D.亲吻礼

**选择题复习（二）交往礼仪**

单选

1.（）是社会交往活动中的普遍礼节，是见面相识和发生联系的最初方式。

***A.介绍***  B.握手 C.拥抱 D.亲吻

1. 做自我介绍时，介绍长度最长不超过（）分钟。

A.0.5  *B****.1***  C.2 D.3

1. 在做介绍时，介绍人应起立，站在被介绍的双方之间一侧，呈三角站立，手的正确姿势是抬起前臂，（）被介绍者。

*A.五指并拢指向*  B.食指指向 C.中指指向 D.用手拍打

1. 初次见面时握手以（）秒钟左右为宜。

A. 1 B.10 C.30 D*.3*

1. 按照欧美学者的《倾听学》理论，倾听的比重应占（），说话的比重应占20%——30%，其余时间可以用人体语言来补充，以求相得益彰、和谐互动。

A.25%——35% B.50%  *C. 40%——45%*  D.50%——60%

**多选**

* 1. 居中介绍要注意介绍顺序，一般是要遵守先将（）。

*A.年轻的介绍给年长的 B.将职级低的介绍给职级高的 C.将男士介绍给女士 D.将客人介绍给主人*

* 1. 被介绍者，应当作出的应答动作有（）

*A.起立向在座者示意 B.欠身作答 C.走向对方，注视对方*  D.默不作声

* 1. 称呼礼节的使用中应当注意的一些基本原则有（）。

*A.礼貌原则 B.尊崇原则*  C.尊卑原则 *D.适度原则*

* 1. 下列哪些属于委婉的表达方式（）。

*A.长眠*  B.死 C.***大驾西去 D.长逝***

* 1. （）是当今世界交际场合流行的、以身体接触来传递情感信息的礼貌举动，属于一种触摸语言，具备很强的可感受性。

*A.握手*  B.介绍 *C.拥抱 D.吻礼*

* 1. 握手的禁忌有（）。

*A.目光游移*  B.设法温热手掌 *C.不讲先后顺序 D. 握时过长*

* 1. 鞠躬礼分为（）两种，行此礼之前，应脱帽和摘下围巾，身体保持肃立姿态，目光平视，身体向前下方弯曲约九十度，目光也随之下垂，然后恢复原样。

*A.一鞠躬*  B.二鞠躬 *C.三鞠躬*  D.四鞠躬

* 1. 三鞠躬通常使用的场合有（）。

A.课堂上 B.升旗仪式 C.*悼念活动 D.结婚典礼*

* 1. 致意礼的形式有（）。

*A.点头致意 B.举手致意 C.微笑致意 D.欠身致意*

* 1. 通常使用的名片分（）。

A.户口名片 *B.私人名片 C.业务名片 D.单位名片*

* 1. 递送名片时，如对方不止一人，应当（）依次递送。

*A.由尊及卑*  B.由卑及尊 C*.由近而远*  D.由远而近

* 1. 在交谈中，适宜的话题，交谈效果好的话题大体上有（）。

*A.轻松的话题 B.既定的话题 C.擅长的话题 D.高雅的话题*

* 1. 交谈中的禁忌有（）。

*A.不给对方说话的机会 B.东拉西扯，漫无边际*  C.察言观色，揣摩会意 D.神情专注，多听少说

三、判断

1. 素质指人的素养、品质，直接影响个人对仪容的理解、修饰和选择。

2. 可能素质是指未来发展的主体可能性，即主体素质的发展潜力。

3. 现实素质是素质概念内涵的最高层次。

4. 现实素质是指人在后天通过环境影响和教育训练所获得的稳定长期发挥作用基本品质结构。

5. 素质教育的最高目标，是追求人格的完善。

6. 智力，是在获取、应用知识的过程中形成的。

7. 学生的仪表风度是学生的外表美以及行为美的总和。

8. 在初次人际交往中，仪表是构成双方相互间“第一印象”的核心因素。

9. 每一个人不论美丑都可以去追求和塑造仪表美。

10. 仪表美是自然美、修饰美与心灵美的和谐统一。

11. 风度是指人的美好的言谈举止和仪态。

12. 准确评价一个人，关键是看其内在心灵而不是外表。

13. 身体素质高的人，可以以充沛的精力、饱满的情绪、朝气蓬勃地从事高效率的学习和创造性的职业劳动。

14. 现代礼仪中，女性适度的化妆，在涉外场合被认为是对对方的尊重。

15. 女性白天在公共场合应化淡妆。

16. 他人不宜评头品足、议论别人的化妆方式。

17. 化妆应当在避人的场合下独自进行，切忌当众化妆和补妆。

18. 手常被视作人的第二张脸，在待人接物中充当着友谊的使者。

19. 按照现代礼仪对手的要求，手指甲要“三日一修剪，一日一检查”。

20. 咳嗽、打喷嚏时，应用手帕掩住口鼻，面向避人处，避免发出很大的响声。

21. 从事政务工作的女生，上班要适当化妆。

22. 仪态像一面以行为为镜面的镜子，映照折射人的精神状态和文化涵养。

23. 站姿是一切仪态之首，其标准与否决定着其他姿势是否优美。

24. 良好的站姿能直接衬托出美好的气质和风度。

25. 男性的立姿要稳健、挺拔、收腹、抬头、双肩放松齐平，双臂自然下垂。

26. 女性的立姿要求柔美，抬头、挺胸、收腹，达到“亭亭玉立”的效果。

27. 坐相就是坐的姿态，是最常见的社交应酬姿势。

28. 无论是坐椅子还是坐沙发，最好不要坐“满”，留有余地，以表示对对方的恭敬和尊重。

29. 女性入座前后应保持 “坐莫动膝，立莫摇裙”的风范。

30. 起身离座时应请身份高辈分高的首先离座，同等身份的则可以同时离座。

31. 行走姿势是立姿的延续，是展现人的动态美的重要形式。

32. 正确的行姿步态可以表现一个人朝气蓬勃、积极向上的精神状态。

33. 行走时应注意上身挺直，头部端正，下颌微收，两肩齐平、挺胸，适当收腹，两眼平视前方，精神饱满，表情自然。

34. 走路时的步态美观与否，关键则在步幅和步位。

35. 步态是一种微妙的行为语言，能反映一个人当下的情绪。

36. 行为举止潇洒，是指个人仪态表现出令人注目的风度，男士的行为举止应具有“阳刚之美”，女士的行为举止则要优雅得体。

37. 服饰是一种重要的文化现象，它与人本身的气质、体态语言共同组合成一个人的完整礼仪形象。

38. 服饰只有在与个人的外在仪表、内在气质及心灵素质相一致时才体现真正的美。

39. 服饰的造型款式、色彩、质地要有个性，同时应符合自己的年龄和身份以及个人体型、肤色、气质。

40. 在选择服饰方面，一般春秋宜穿中浅色调的衣服，冬季以偏深色服装为宜，夏季则选色调淡雅的丝棉织物。

41. 公开场合的着装要庄重、大方、相对比较传统。

42. 红色象征热烈、活泼和浪漫，所以穿着红色的服装，会显得更有朝气，富有活力。

43. 黄色是亮度最高的色，黄色灿烂辉煌，有太阳般光辉和金色的光芒，象征着富贵和权威，是一种很醒目的色彩。

44. 蓝色给人以高远、清新、深邃之感，使人联想到蓝天、海洋，象征宁静、深渊与永恒，深蓝色含有沉稳、内敛的意义，

45. 绿色是生命的象征，是蓬勃青春的的活力、旺盛生命力的体现。鲜明的绿色以及黄绿、蓝绿与含灰的绿色能使穿着者显得年轻、宁静与豁达。

46. 橙色具健康、温馨、幸福的象征意义，是一种明快、富丽的色彩，它给人一种富足、敦厚的感觉，却又不失活泼。

61. 西装的驳领上有的有一只扣眼，是参加宴会、典礼时用来插花的，称作插花眼。

62. 在公共场合，进入了室内时通常不宜戴帽子，但装饰性的帽子除外。 错

63. 在庄重严肃的场合，如重要的集会、扫墓、升国旗仪式时，军人应和其他人一样脱帽以示敬重。 错

64．在社交场合的女士可以一直不脱手套。 错

65. 在社交场合男士与人握手和进入室内时应摘去手套以示礼貌。

68. 进入室内或参加室外较正式的礼仪活动时，可以佩戴墨镜。 错

77. 男士若佩戴项链，所戴项链要求不外露。

79. 脖子粗短者宜戴长项链。

91. 参加严肃的社交场合，用颜色明亮装饰性强的手提包比较适宜。 错

92. 参加舞会、宴会可用帆布或铆钉的手提包。 错

97. 谈吐表情是人们语言交际中的两种“语言”，即“声音语”和“态势语”。

98. 谈吐是无声语言，表达人们的心声。 错

99. 表情是无声语言，是人们内心情感的外在表露。

101. 初次见面说：久仰；好久不见说：久违了。

103. 未及迎接说：失迎；起身作别说：告辞。

107. 求人解答说：赐教；盼人指点说：请教。 错

第三编

1. 书信问候语一般写在信笺的第一行，开头空两格。 错
2. 书信正文的开头在称呼下面一行或问候语下面一行顶格写。 错
3. 书信的祝颂语通常写在信的正文结尾之下一行，空四格或者在稍偏右的地方。
4. 私拆、偷阅、扣留和毁坏他人书信的行为，是不礼貌的，但不违法。 错
5. 接听电话中，如遇紧要情况需暂停通话，可以立即挂断。 错
6. 接听电话时，如受话人恰巧不在，在不了解对方的目的时，不要随便说出指定受话人的行踪和其他个人信息。
7. 口部与电话话筒应保持约3厘米左右的距离。
8. 通话过程中，应认真倾听，默不作声。 错
9. 乘飞机时在登机前关闭手机。在医院、加油站、化工厂、燃料库等地，则无需禁用手机。错
10. 手机铃音不要设置得太响亮，2米之内主人能听到即可。
11. 网络道德，是全体公民在网络领域中应当遵循的行为规范和准则的总和。
12. 向心仪的某个单位举荐自己，希望得到聘用的礼仪书信，即求职信。
13. 求职信的写法类似于简单的书信，一般包括求职信、简历表和附件三个部分。错
14. 求职信的结构一如普通的交际书信，由开头、正文、结尾三部分组成。
15. 求职信是一种专用书信，与普通书信有所差别，具备特定的内容、格式以及写法。
16. 求职简历的内容也是一成不变的，通常包括以下内容和项目：个人资料、求职目标、任职资格、学历、工作经历、专长与成就、外语能力等级、曾单任过的社团职务等等。 错
17. 国外求职惯例，面试之后，最好直接立场，不要向主试者表示感谢，以给主试者留有更深刻的印象。 错

工作经验

1. 仪表风度是面试过程中所要考察的重点内容。 错
2. 面试时，守时就是卡点到达面试地点。 错
3. 面试不仅仅是目测，而是口才和交际能力的展现，要努力做到谈吐文雅。
4. 面试是一种正式的场合，穿着应做到整洁、大方、得体。

第二编

1. 做自我介绍时，要掌握时机感。初次见面和对方有兴趣时为最佳。
2. 在做介绍时，应用食指或中指指向被介绍的任何一方。 错
3. 汉族人历来有从大从老从高的心态与文化传统。
4. 握手礼有一个“尊者在先”的原则，即尊者先伸手才能相握。
5. 长辈与晚辈之间，应是后者先伸手先问候。 错
6. 握手时，相握的双方在别人介绍之后，或者相互问候的同时，各自伸出左手，彼此之间保持一步左右的距离。 错
7. 相握的手可以左右晃动或一方僵硬静止不动。 错
8. 握手的力量越大，显得越热情。 错
9. 鞠躬礼一般是辈分、地位、职级较低的一方先向辈分、地位、职级较高的一方鞠躬。
10. 男生行鞠躬礼时，双手应下垂轻轻搭放在小腹前。 错
11. 致意礼是用有声的动作语言相互表示友好尊重的一种问候礼节。 错
12. 国际上长期流行的男士所戴的宽檐帽，中国人称作“礼帽”的，其形状就十分适宜摘戴，这种帽子的主要功能是保暖。 错
13. 男士向女士行脱帽礼，女士应以其他方式向对方答礼，不行脱帽礼。
14. 递送自己的名片给别人，时机一般宜在与人初识时自我介绍和经他人介绍之后进行。
15. 接受别人名片时，应郑重其事的将名片放进自己的名片盒或放进自己上衣袋中。
16. 现代社会还要求在书面、标签和口头用语中对一些老旧说法改用雅语表示，如把清扫大街的工人称呼“环卫工作者”，把保姆行业从业人员叫“家政服务人员”。
17. 现代社会中一些日常生活用语也用雅称，如吃饭称“用餐”，倒酒称“斟酒”，喝茶叫“用茶”、“品茗”。
18. 在公共场合出言文雅得体能赢得别人的尊敬，也是具备文化修养功底的表现。
19. 说服别人时，应当尽量采用商量的口吻，避免使用武断的词句。
20. 通常在交谈中应注意使用谦辞敬语，忌用粗鲁污秽的词语。
21. 在人际交谈中通常应少用否定句，多用肯定句，多用褒义词，少用贬义词。
22. 在人际交谈时应保持语气诚恳友善，亲切柔和。
23. 与人交谈时应做到与对象眼神交汇，笑口常开。
24. 幽默是现代人必备的文明素质，是日常交往活动中不可缺少的语言润滑剂。
25. 幽默需要建筑在知识渊博、思维敏捷的基础之上，还要对生活保持乐观向上的态度。
26. 喝咖啡时，在用汤匙把咖啡搅匀了以后，应把汤匙放在杯子里。 错
27. 喝咖啡时只需端起杯子，而不要将碟子一起端起来，或用手托住杯底来喝咖啡。
28. 在一般情况下，应请尊长、女士、来宾率先进入或走出房门。
29. 通过走廊时，应主动左行，这样即使有人从对面走来，也会两不相扰。 错
30. 进入电梯后应尽快转身面朝开门方向站立，同时避免与他人目光对视。
31. 三人并行，中者为尊，右边次之，左边更次之。
32. 上下楼梯，应遵循“单行右行”的规则，以免阻挡他人。
33. 硬座车厢内，四人对坐的空间，面向列车前进方向靠窗口的为首位，对面座为第二位，首位旁为第三位，与此相对处为第四位。