# 最新以礼仪为题目 礼仪心得体会题目(优秀10篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-05-04

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。以礼仪为题目篇一礼仪是人与人之...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**以礼仪为题目篇一**

礼仪是人与人之间相互尊重、互助合作的基础，是社会文明进步的重要标志。通过参加各种场合的社交活动，我深深地感受到了礼仪的重要性和影响力。在与人交往的过程中，我不断总结和学习，逐渐形成了一些自己的礼仪心得体会。下面，我将从三个方面来谈谈自己对礼仪的心得体会。

首先，仪态端庄是提升个人形象的重要一环。出席正式场合时，整洁干净的穿着是基本要求，适合场合和自身条件的服装彰显了一个人的品味和修养。另外，坐姿站姿也应该得到重视，保持端庄的仪态。我曾经参加过一次正式的聚餐，看到一位身着华丽礼服的女士完全不懂得如何才能够优雅地坐下来，她的一举一动都显得笨拙无比，这对她的形象大打折扣。于是，我时常在家里练习，学习如何优雅地行走和就座，并结合网上的视频教程进行自我修正。这样的训练使我懂得了优雅仪态对于提升自己形象的重要性，也让我对礼仪这一知识产生了浓厚的兴趣。

其次，言谈举止体现了一个人的修养和教养。在社交场合，言辞恭敬、礼貌待人是必备的素养。在与人交谈时，应做到不争论、不相互干扰、不霸占时间，要以对方为重，听到别人的发言要适时地表示赞同或虚心听取，给予对方充足的尊重和体贴。我曾经在一个会议上目睹了两位高级执行官之间的争论，他们的声音越来越大，态度也越来越强硬。结果，会议室的氛围变得紧张起来，有人开始左右为难，连会议主持人都为此束手无策。这一幕让我明白，理智的言谈举止和充沛的耐心不仅可以避免尴尬局面的发生，还能够建立良好的人际关系，帮助自己更好地实现自己的目标。

再次，懂得与人疏通的方法和技巧也是良好的礼仪修养的一部分。在人际交往中，与人疏通有助于建立和谐的关系，有助于解决矛盾和问题。我曾经在一个志愿者团队工作过程中遇到了一个与我观点完全相背的同事，我们经常会因为一些小事而产生冲突。通过双方的坦诚沟通，我们逐渐建立了一种相互理解和尊重的关系。我明白到，身处团队或是工作中，对于冲突的处理要强调互相理解和妥协，要善于用委婉、礼貌的语言传达自己的意愿和看法，以达到有效解决问题的目的。

最后，尊重他人的文化差异也是真正的礼仪之道。尊重他人的文化习俗和生活习惯，能够帮助我们更好地融入不同的社交环境。我曾经有幸有了解到了一些日本的文化习俗，包括他们讲究礼貌和尊重、重视团队合作等特点。在与日本客户交流时，我也会在邮件中使用他们的尊称和一些传统礼仪用语，这样不仅能够为彼此建立起一种亲和力，更能够增强信任，达到良好的商务合作效果。

总之，在与人交往的过程中，崇尚礼仪是我们应持之以恒的修养。仪态端庄、言谈举止得体、与人疏通的技巧和尊重他人的文化差异，都是提升自身形象和融入社会的关键。只有通过不断提升自己的礼仪修养，才能够在人际交往中更具魅力、更加自信。礼仪是一块能够点亮个人光彩的明镜，更是驱动社会进步的重要动力。让我们共同努力，把礼仪之道融入生活和工作中，以文明礼仪的力量，共建和谐、温馨的社会。

**以礼仪为题目篇二**

商务礼仪知识考核你过关吗?下面是小编为大家整理的关于商务礼仪题目，欢迎大家测试!

问题一：

如何打造你的专业形象?请从商务礼仪的角度阐述。

答：

1.在商务往来中，个人的仪表管理、穿着形象就是你为客户打开的第一扇门。

3良好的生活习惯是需要时间来培养的，临时抱佛脚的做法基本无效。

而良好的生活习惯一旦形成，它就会成为一个人整体形象的可靠保障，你的整洁，你的大方，你由内及外所发散出的优雅的气质，才能在举手投足间不经意展现，这才是仪表管理比较高的境界。

要知道，好习惯是真水无香，不易觉察;话习惯则难掩其陋，纤毫毕现。

因此，培养良好的生活习惯，注意个人卫生，是仪表管理的必修之课，关系甚巨，不可不察。

4.要确保所有的衣服都是熨烫服帖，不要有褶皱。

购买服装时，尽量选择一些不易褶皱的布料，尤其在出差时它会发挥作用。

要确保你所有的衣服都是整洁的，不要有弄脏、划破或者穿烂的痕迹。

5.关注职业装的质量而非数量。

购买一些质量上乘、颜色百搭的西服、衬衣、裤子和裙子等职业服装，以便与其他衣服搭配，穿出品味和变化。

注意平时对服装鉴赏力的培养和积累。

问题二：商务礼仪的主要作用有哪些?通过学习商务礼仪你有哪些收获和体会?

答：

1.塑造个人与企业良好形象2.规范我们日常商务行为3.传递信息、展示价值

商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。

商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。

商务礼仪的核心作用是为了体现人与人之间的相互尊重。

这样我们学习商务礼仪就显得更为重要。

我们可以用一种简单的\'方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。

商务礼仪在商务交往中无处不在，它可以表现出一个人的道德修养，它可以增进人与人之间的友谊。

在一个国家中个人是主体。

对于个人来说什么最重要呢?我想首先应该是具备文明素质，只有当每一个人都具备了文明素质，那么这个国家的整体素质才能提高。

2、学习虽不可能掌握所有的精髓，但也让我学到了不少，深深懂得：在商务交往中如果不懂礼仪、忽略细节，如着装不妥、坐姿不雅等,这些小的不能再小的问题，对个人和公司的形象都会有意想不到的的影响。

问题一：从各个方面阐述商务礼仪如何做?

答：

着装方面：注意tpo原则。

公司人员在参加正式谈判时的着装，一定要简约、庄重，切切不可“摩登前卫”、标新立异。

一般而言，选择深色西装，白色衬衫，并配以黑色皮鞋。

讲究整体协调原则。

介绍方面：在相互介绍的时候，应该注意顺序的选择，一般的介绍顺序如下：先把男士介绍给女士 先把完备介绍给长辈 先把职位低的介绍给职位高的 先把主任介绍给客人 现将晚到者介绍给早到者 先把家人介绍给外人 介绍别人时动作要优雅，无论介绍那一方，都要是指并拢掌心向上指向被介绍的一方。

握手方面：握手的次序，一般都是女士先伸手，男士再握手。

领导和上级以及长辈先伸手，下级和晚辈再握手。

握手时，对方伸出手后，我们应该迅速地迎上去，握手的时候最应该避免的是很多人互相地交叉握手。

握手时还要避免上下过分地摇动。

名片方面：双手向客人递上名片。

掌心向上，拇指在上，四指在下。

名片的正面须对着客人。

双手接过客人名片迅速念出客人姓名、职务等。

递接名片时，应站起略向客人弯腰以示尊重。

坐下时应将客人的名片按职务大小顺序排列在桌上。

不得摆弄客人名片。

入座方面： 客方人员面门而坐，主方人员背门而坐。

除双方主谈者居中就座外，各方的其他人士则应依其具体身份的高低，各自先右后左、自高而低地分别在己方一侧就座。

双方主谈者的右侧之位，在国内谈判中可坐副手，而在涉外谈判中则应由译员就座

接待方面：对外地来的客人，应派车到车站、机场、码头去迎接。

接站应弄清楚客人所乘车次、班次、及到达时间。

接客一定要提前到达，接到客人要先致以问候，作自我介绍，并帮助客人拿行包。

宴请方面：首先我们必须清楚了解要宴请的对象、目的、形式。

并按照这些选择正确的场所，安排席位。

在拟定菜单和用酒时，我们应该考虑客人的饮食习惯和禁忌。

用餐时，我们要吃有吃像，吃得文雅。

谈判方面：商务谈判之前首先要确定谈判人员，与对方谈判代表的身份、职务要相当。

谈判代表要有良好的综合素质，谈判前应整理好自己的仪容仪表，穿着要整洁正式、庄重。

男士应刮净胡须，穿西服必须打领带。

女士穿着不宜太性感，不宜穿细高跟鞋，应化淡妆。

布置好谈判会场，采用长方形或椭圆形的谈判桌，门右手座位或对面座位为尊，应让给客方。

谈判前应对谈判主题、内容、议程作好充分准备，制定好计划、目标及谈判策略。

送客方面：客人告辞时，应以礼相送。

主人应待客人起身后再站起身相送，并在客人伸手后方可伸手与之握别。

送客一般送至室外，且目送客人身影消失后，方可转身折回。

**以礼仪为题目篇三**

礼仪是作为每个中华儿女都应该学习了解的知识，今天小编就为大家整理了一组有关礼仪知识的答题题目，希望大家能从中学习到有关知识。

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

a、7:45pm - 8:00pmb、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

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

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

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

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。

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。

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

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

50、 女士穿着西式套裙时，最佳搭配是什么鞋: a

a、高跟皮鞋 b、平跟皮鞋c、凉鞋

1、什么是礼仪?

答：为使各种人相处在一起能融洽，使社会生活和家庭生活正常进行，交往中必须有一种大家所共同遵守的法则、规范。

2、人们在相互交往中最常用的礼貌用语是什么?

答：“谢谢”、“对不起”、“请”。

3、穿西装的礼仪是什么?

答：(1)凡是正规场合，穿西装都应系领带;(2)一定要穿皮鞋;(3)双排扣西装一般要求把全部扣子扣好;(4)西装的衣袋与裤袋不宜放太多的东西。

4、子女对父母的礼仪?

答：首先要孝顺，不仅要有物质上的赡养，还要有精神上的安慰;其次不要干涉父母自身的事，父母有自己的社交、人情、利益开支，更有自己的思想感情，做子女的切忌越俎代庖。

5、礼仪的基本原则是什么?

答：敬人、自律、适度、真诚。

答：开展“讲社会公德、讲职业道德、讲家庭美德，争做文明礼仪带头人”主题教育活动。

7、公民基本道德规范是什么?

答：爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献。

8、北京市国家公务员行为规范是什么?

答：一、政治坚定，忠于国家;二、遵守纪律，依法行政;三、与时俱进，勇于创新;四、爱岗敬业，勤政为民;五、勤奋学习，提高素质;六、秉公办事，为政清廉;七、团结协作，顾全大局;八、文明礼貌，品行端正。

9、区委、区政府机关工作人员文明守则包括哪四个方面?

答：履行职责、廉洁自律、言行举止、环境卫生。

10、仪表的定义是什么?

答：是指人的外表，包括仪容、服饰、体态等。

11、礼貌的定义及包括的主要内容是什么?

答：是指人们在社会交往中良好的言谈行为。

它主要包括口头语言的礼貌、书面语言的礼貌、态度和行为举止的礼貌。

12、现代礼仪的特性是什么?

答：现代礼仪是在一番脱胎换骨之后形成的，它具有共通性、文明性、变化性、多样性等特性。

13、社交场合的仪容要求是什么?

答;自然、协调、美观。

14、人的基本体姿可分为哪四大类?

答：站姿、走姿、坐姿、卧姿。

15、西装上衣前襟钮扣应如何扣?

答：“扣单粒，为正式;两粒都扣显土气;一粒不扣显潇洒;只扣下粒便俗气”。

16、什么是办公室礼仪?

答：是指公务人员在从事办公室工作中尊敬他人、讲究礼节的程序和规范。

17、工作妆的具体要求是什么?

答;一般应为淡妆，适合各种公务场合。

**以礼仪为题目篇四**

礼仪是社会交往中不可或缺的一部分。作为一种传统习俗，它不仅是社会秩序的维系者，更是文明进步的表现。通过参与各类社交活动和与人交往，我深刻体会到礼仪的重要性，并形成了一些心得体会。以下将简要分享我关于礼仪的体验和理解。

段落二：尊重和包容是礼仪的核心

在与他人交往中，我深刻认识到尊重和包容是礼仪的核心。我们每个人都是独立的个体，拥有着不同的思想、习惯和文化背景。尊重他人的习俗和信仰，以及包容他人的观点和行为，是做好礼仪的基本前提。例如，当参加一个宗教仪式时，我会主动了解并遵守相关的礼仪规范，以表达对他人信仰的尊重。同时，我也意识到在与他人交流时，应理解并容纳不同的观点和意见，而不是一味坚持自己的立场。

段落三：细节决定礼仪的成败

在社交活动中，细节常常能决定礼仪的成败。例如，我曾经参加一个正式的宴会，餐桌上摆满了各种精美的餐具。通过自学和观察，我明白了使用餐具的正确方式和顺序。我注意到，其他宾客在餐桌上也都很细致地使用餐具，这种行为给人留下了良好的印象。从此，我在与人共进餐时，也会留意我的仪态和使用餐具的方式，以确保给他人一个良好的印象。细致的行为不仅展示了我们的教养和修养，也让他人感受到我们对他们的尊重和关注。

段落四：真诚与亲善的待人方式

礼仪与待人之间密不可分。真诚和亲善是做好礼仪最关键的因素之一。在与陌生人的交往中，我会积极表现出真诚和友好的态度，以打破陌生感，增加彼此的亲近感。例如，当与新同事见面时，我会主动介绍自己并向对方伸出友好的手臂，以表示我对他们的尊重和欢迎。在与朋友亲人交流时，我会用真诚的话语和表情表达我的关心和友善。真诚和亲善的待人方式，能够拉近人与人之间的距离，建立良好的人际关系。

段落五：礼仪的力量及对个人成长的影响

礼仪不仅在社交活动中产生影响力，它也对个人成长产生深远的影响。通过参与各类社交活动和与人交流，我逐渐学会了如何在不同场合下展现自己的优点和魅力，如何与他人和谐相处，如何处理各种复杂的人际关系。这些经验和技巧不仅提升了我的人际交往能力，更培养了我的自信和责任感。通过遵循礼仪规范，我逐渐意识到自己在社会中的作用和责任，进而成为一个更成熟、更有责任心的人。

总结：

通过对礼仪的认识和实践，我深刻认识到尊重和包容是礼仪的核心，细节决定礼仪的成败，真诚与亲善是待人的关键，而礼仪对个人成长具有深远的影响。只有在尊重他人、注重细节、真诚待人的基础上，我们才能做好社会交往中的礼仪。通过不断的学习和实践，我希望能够在日常生活中做到行为得体、言谈得体，以成为一个有礼貌、受人尊重的人。同时，我也希望能够以身作则，传播礼仪文化，推动社会的和谐与进步。

**以礼仪为题目篇五**

内容:

团队精神是哪个国家商人谈判的风格特点：

选项:

a、日本商人

b、华商

c、阿拉伯商人

d、德国商人

题号:2题型:单选题(请在以下几个选项中选择唯一正确答案)本题分数:4

内容:

善于搞全盘平衡的“一揽子交易”的商人是：

选项:

a、日本商人

b、美国商人

c、阿拉伯商人

d、德国商人

题号:3题型:单选题(请在以下几个选项中选择唯一正确答案)本题分数:4

内容:

为了给对手造成同样的产品、服务上的竞争压力，让他能够做出相应的让步，进行有选择性的比较的策略是：

选项:

a、声东击西策略

b、挡箭牌策略

c、最后通牒策略

d、货比三家策略

题号:4题型:单选题(请在以下几个选项中选择唯一正确答案)本题分数:4

内容:

规定一个最终回复期限，超过这个期限，谈判就自动终止的策略是：

选项:

a、空城计策略

b、声东击西策略

c、挡箭牌策略

d、最后通牒策略

题号:5题型:是非题本题分数:4

内容:

采取大幅度地减让步方式，卖方会冒一定风险，即买方对价格的预期值有可能较高，卖方会损失利润。

选项:

1、错

2、对

题号:6题型:是非题本题分数:4

内容:

一般性资料的收集不是来自于一朝一夕，而是一个长久用心积累的过程。

选项:

1、错

2、对

题号:7题型:是非题本题分数:4

内容:

德国人实行谈判的集体负责制，每一个人都对整个谈判有着强烈的责任感。

选项:

1、错

2、对

题号:8题型:是非题本题分数:4

内容:

日商在整理谈判文件时，有可能擅自加入未经双方协商的条款。如果己方在审阅时没有留心，就可能造成利益损失。

选项:

1、错

2、对

题号:9题型:是非题本题分数:4

内容:

在报价后，应立即给别人作价格解释。

选项:

1、错

2、对

题号:10题型:是非题本题分数:4

内容:

所谓的一揽子交易，就是指在谈判某项目时，不是孤立地谈论其生产或销售，而是将该项目从设计、开发、工程、生产、销售到价格一起商谈，最终达成全盘方案。

选项:

1、错

2、对

题号:11题型:是非题本题分数:4

内容:

恻隐术是指采用示弱乞怜的作法，利用人类的某些特点，最终来达到自己的目标，这种办法效果与使用的次数成正比。

选项:

1、错

2、对

题号:12题型:是非题本题分数:4

内容:

在中国，从谈判地点来推测谈

判双方的需求强度差异不太具有实用意义。

选项:

1、错

2、对

题号:13题型:是非题本题分数:4

内容:

谈判所在地一方在相互需求方面占有一定的优势。

选项:

1、错

2、对

题号:14题型:是非题本题分数:4

内容:

一个人的谈吐能够体现他的个人修养和素质。谈判者的谈吐包括谈判者的语言运用、谈话内容以及说话时的面部表情和手势等方面。

选项:

1、错

2、对

题号:15题型:是非题本题分数:4

内容:

在实际的商务谈判中，出于保守己方商业秘密的考虑，客方一般不太愿意使用主方提供的通讯设备。

选项:

1、错

2、对

题号:16题型:是非题本题分数:4

内容:

要求对方进行价格解释时有两点：一是可要求对方提供整个报价，价格构成，为什么这么报，以及要求对方提供他报价的依据，如果更深一步，你可以要求对方提供计算价格，数字基础。

选项:

1、错

2、对

题号:17题型:是非题本题分数:4

内容:

华商常把商业利益摆在首位，利润是追求的首要目标。

选项:

1、错

2、对

题号:18题型:是非题本题分数:4

内容:

尽管阿拉伯民族鄙视行贿受贿，但是阿拉伯商人还具有极强的行商性。

选项:

1、错

2、对

题号:19题型:是非题本题分数:4

内容:

中山服也是正式场合穿着的选择之一，但是对于一个谈判团队而言，应该注意着装的统一。

选项:

1、错

2、对

题号:20题型:是非题本题分数:4

内容:

我们讲的以小博大是以我方以较小让步获得对方较大让步，同时让对方有满足感。

选项:

1、错

2、对

题号:21题型:是非题本题分数:4

内容:

商务谈判在收场时，往往会形成一纸合同，所有国家的法律都要求有书面的合同。

选项:

1、错

2、对

题号:22题型:是非题本题分数:4

内容:

谈判是双方谈判组成员在一起进行沟通，进行妥协，目标是沟通。

选项:

1、错

2、对

题号:23题型:是非题本题分数:4

内容:

对谈判人员培训的形式可以是授课式，讲授理论，也可以是自由研讨式，分析案例。

选项:

1、错

2、对

题号:24题型:是非题本题分数:4

内容:

抹润滑油策略实际上是一种行贿受贿，是一种负面的策略。

选项:

1、错

2、对

题号:25题型:单选题(请在以下几个选项中选择唯一正确答案)本题分数:4

内容:

是：

选项:

a、开小会

b、宠将法

c、恻隐术

d、泥菩萨战术

**以礼仪为题目篇六**

一个人言语举止中反映着一个人的修养与学识，职场人学习一些职场礼仪知识题是非常必要的\'，下面是小编为大家整理了一些礼仪题目，不妨一起来看看吧!

(1)握手时，伸出右手，适当用力紧握对方右手;

(2)注视对方，微笑致意或简单问候、寒暄，不可左顾右盼;

(3)应起身站立并且摘下帽子，不可把另一只手放在口袋中，不带着手套握手。

握手顺序按照“尊者为先”的原则。

在正式场合，以上级先伸手为礼;在日常生活中，以长辈、女士、已婚者先伸手为礼;在社交场合，以先到者先伸手为礼;在师生之间，以老师先伸手为礼;在接待来客时，以主人先伸手为礼，客人告辞时，以客人先伸手为礼。

男士与女士握手不宜时间过长、力度过大。

在多人同时握手时，不可交叉握手。

不可跨着门槛握手。

如果手脏、手凉或者手上有水、汗时，不宜与人握手，并主动向对方说明不握手的原因。

(1)介绍上级与下级认识时，应先介绍下级，后介绍上级。

(2)介绍长辈与晚辈认识时，应先介绍晚辈，后介绍长辈。

(3)介绍年长者与年幼者认识时，应先介绍年幼者，后介绍年长者。

(4)介绍女士与男士认识时，应先介绍给男士，后介绍女士。

(5)介绍已婚者与未婚者认识时，应先介绍未婚者，后介绍已婚者。

(6)介绍同事、朋友与家人认识时，应先介绍家人，后介绍同事、朋友。

(7)介绍客人和主人认识时，应先介绍客人，后介绍主人。

(8)介绍与会先到者与后来者认识时，应先介绍后来者，后介绍先到者。

索要时

(1)交易法：主动将名片给对方。

(2)激将法：递名片时说：“能否有幸和您交换一下名片?”

(3)谦恭法：“不知道以后如何向您请教?”

(4)平等法：“认识你很荣幸，不知道以后怎么和你联系?”

接受时

(1)站起来，双手接;

(2)小声念出对方的姓名、职位以示尊重;

(3) 有来有往——要将自己的名片交给对方。

(1)选择恰当的拨打时间，以不影响对方工作和休息为宜。

(2)开始通话，先问候对方，然后主动自我介绍;电话突然中断，由主叫方立即重拨，并向对方说明。

如拨错电话，应向对方道歉。

(3)通话时集中沟通主要议题，提高通话效率。

(4)结束通话时，以主叫方或尊者先挂断为宜。

(1)拿起话筒，主动问好，然后进行交谈。

如果接听较迟，先表示歉意。

(2)接听电话时，温和应答。

(3)如遇对方误拨的电话，应耐心说明，不可恶语相加。

(4)如替他人接听，应做好记录并及时转达。

(1)在需要保持安静的公共场所，或在与人交谈时，将短信接收提示音调至静音或振动状态。

(2)不在与人谈话时查看或编发短信。

(3)编发短信用字用语规范准确、表意清晰。

短信内容后最好留姓名，以使接收方知晓发送人。

(4)不编发有违法规或不健康的短信，不随意转发不确定的消息。

收到不良短信可建议或告诫发送者停止发送。

**以礼仪为题目篇七**

职业礼仪是现代社会中一项非常重要的素质和技能。作为职场人士，要想在职业生涯中取得成功，懂得并积极运用职业礼仪是必不可少的。通过自身的努力和实践，我深刻体会到了职业礼仪在工作中的重要性，并从中获得了一些宝贵的心得体会。

首先，职业礼仪使我们在工作中能够更好地与他人沟通和协作。如今，许多工作都需要团队合作完成，而团队合作又离不开有效的沟通。职业礼仪强调了尊重他人和倾听的重要性。在工作中，我始终保持着礼貌待人的态度，注重倾听他人的意见和建议，并在沟通中及时表达自己的观点，以确保团队能够顺利地合作。通过与他人进行良好的沟通，我发现这不仅能够帮助我更好地理解他人的需求和期望，也能够促进团队成员之间的相互理解和信任，从而提高工作效率和产出质量。

其次，职业礼仪能够提升个人形象和职业品牌。在职场中，个人形象和职业品牌是决定是否能够得到认可和成功的重要因素。职业礼仪要求我们在仪表仪容上给人以良好的第一印象，注重穿着整洁、得体，注意仪态举止，不带来不必要的个人色彩。在我的实践中，我发现在工作场合展现出良好的职业形象并遵守职业礼仪规范能够赢得他人的尊重和信任。这不仅可以提高自己在职场中的竞争力，也会为个人职业生涯的发展打下坚实的基础。

再次，职业礼仪让我们能够处理职场冲突和困难。在工作中难免会遇到各种各样的问题和困难，尤其是与同事或上司之间的冲突。职业礼仪教会了我们如何以礼待人、与人为善，如何保持冷静的头脑，如何有效地解决问题。在我个人的经历中，曾经有一次我与一个同事在工作中发生了严重的分歧，我主动与他进行了开诚布公的沟通，表达了自己的观点和理解，同时也耐心聆听了他的意见。通过以礼相待的态度和坦诚的交流，我们最终解决了分歧并成功地完成了工作。这次经历让我意识到，通过运用职业礼仪可以化解和解决职场冲突，增进工作关系，同时也为个人的职业发展打开了更多的机会。

最后，职业礼仪是建立良好职业道德的基础。在职业生涯中，我们需要遵守一定的道德准则，以保持良好的商业信誉和职业操守。职业礼仪教会了我们尊重他人、诚实守信、以诚待人这些重要的职业道德。通过个人的实践，我意识到职业道德与职业成功是息息相关的。只有树立起正确的价值观和职业修养，我们才能在职场上站稳脚跟并获得他人的认可和尊重。

总的来说，职业礼仪对于我们的职业生涯具有至关重要的意义。通过良好的沟通与协作、个人形象与品牌的提升、职场冲突与问题的处理以及职业道德的培养，我们能够变得更加优秀和成功。因此，我们应该时刻铭记职业礼仪的重要性，并将其贯彻于自己的工作实践中，为个人的职业生涯创造更多的机遇和成功。

**以礼仪为题目篇八**

原则型谈判又称为()。

a.让步型谈判

b.立场谈判

c.硬式谈判

d.价值型谈判

d。标准答案为：d

商务谈判的核心内容是()。

a.质量

b.数量

c.付款形式

d.价格

d。标准答案为：d

判定谈判成功与否的价值谈判标准是()。

a.目标实现标准、成本优化标准、人际关系标准

b.利益满足标准、最高利润标准、人际关系标准

c.目标实现标准、共同利益标准、冲突和合作统一标准

a。标准答案为：a

为掌握谈判全局，获取主动权，谈判者首先要制造()优势。

a.权利

b.时间

c.人员

d.信息

d。标准答案为：d

国际谈判中座次安排基本要求是()。

a.以左为尊，右高左低

b.以左为尊，左高右低

c.以右为尊，左高右低

d.以右为尊，右高左低

b。标准答案为：d

谈判成本包括()。

a.谈判桌上的成本

b.谈判过程中的成本

c.合同的制作成本

d.谈判的机会成本

e.履行合同的成本

a,b,c,e。标准答案为：a,b,d

确定商务谈判目标系统和目标层次时，应坚持的原则是()。

a.利益最大化原则

b.利己原则

c.合理性原则

d.合法性原则

e.实用性原则

c,d,e。标准答案为：c,d,e

为谈判过程确定基调是在()。

a.准备阶段

b.开局阶段

c.正式谈判阶段

d.签约阶段

b。标准答案为：b

在涉及合同中某些专业性法律条款的谈判时，主谈人应该()。

a.由懂行的专家或专业人员担任

b.由商务人员担任

c.由谈判领导人员担任

d.由法律人员担任

d。标准答案为：d

商务谈判组组长应具备怎样的素质()。

a.善于与各种谈判对手打交道，具有掌控全局的能力

b.具有地位，能够以高压达到谈判目的，使人们畏惧

c.具有分清主次的素质，逻辑思维缜密，能够做出决断

d.具有较高的学历、学位以及善于写出报告

e.具有很好的表达能力，在人格上具备相当的感召力。

标准答案为：a,c,e

谈判的阶段是怎样划分的()。

a.实质阶段与非实质阶段

b.准备阶段，开局阶段，报价阶段，还价阶段，有效接受阶段

c.开局阶段，讨价还价阶段，签约阶段

d.谈判阶段，货源准备阶段，出口转内销阶段，结帐阶段

标准答案为：a,b

谈判开局的作用应该怎样理解()。

a.奠定适宜的谈判气氛

b.建立既自信又可信的基本形象

c.形成高压，使得对方有畏惧的情绪

d.根据谈判内容选择适当的行为、语言，铺垫合适的氛围

e.毫无作用

标准答案为：a,b,d

如何把握谈判中对于主谈的支持()。

a.注视主谈并适时点头

b.纠正主谈的口误

c.对于主谈的话题进行记录

d.心不在焉

e.主动及时地向主谈递送资料背景

标准答案为：a,c,e

在开局阶段，谈判人员的主要任务是()。

a.确定报价

b.创造谈判气氛

c.交换意见

d.作开场陈述

e.作报价解释

b,c,d。标准答案为：b,c,d

属于谈判队伍第二层次的有()。

a.翻译

b.法律人员

c.经济人员

d.速记员

e.主谈人员

a,b,c。标准答案为：a,b,c

为谈判过程确定基调是在()。

a.准备阶段

b.开局阶段

c.正式谈判阶段

d.签约阶段

答案：b

答案

谈判开局的作用应该怎样理解()。

a.奠定适宜的谈判气氛

b.建立既自信又可信的基本形象

c.形成高压，使得对方有畏惧的情绪

d.根据谈判内容选择适当的行为、语言，铺垫合适的氛围

e.毫无作用

答案：a,b,d

在开局阶段，谈判人员的主要任务是()。

a.确定报价

b.创造谈判气氛

c.交换意见

d.作开场陈述

e.作报价解释

答案：b,c,d

谈判报价应该遵循的原则是什么()。

a.严肃、明白，不做相应的解释

b.需要主动给予明确的价格解释

c.提供全部定价的计算数据

d.提供全部定价的计算方法和公式

a。标准答案为：a

商务谈判中让步的采用一般多为()。

a.等额让步

b.增价式让步

c.一步到位的让步

d.中等幅度或小幅度递减式让步

d。标准答案为：d

一般情况下，商务谈判中可以公开的观点是()。

a.己方的最后谈判期限

b.谈判主题

c.最优期望目标

d.实际期望目标

b。标准答案为：b

**以礼仪为题目篇九**

文明是我们道德水平的体现，下面是小编为大家整理的关于文明题目，欢迎大家测试!

1、什么是文明礼貌?

答：文明礼貌，是公民社会公共生活的一条重要的道德规范，是人与人在社会交往中所必须遵循的言语行为准则。

它主要表现在待人谦恭和气，谈吐文明有礼，举止端庄大方等方面。

文明礼貌反映着一个人的精神面貌、文化涵养和文化素质，是一个人心灵美、语言美和行为美的和谐统一。

2、什么是礼仪?

答：包括礼节和仪式，它是社会、道德、习俗、宗教等方面人们行为的规范，是文明道德修养程度如何的一种外在形式。

3、仪表是人的外表，是一个人精神面貌的外观体现，请问它包括了哪些方面?答案：容貌、姿态、举止、风度、衣着和修饰。

4、请判断下面哪些不是仪式?

欢迎仪式开学典礼 沙龙 开会

答：沙龙

5、学校礼仪体现在它的职业道德要求的相关规章制度上，表现在教师对教师、对学生的文明礼貌之中，反之对学生来说，也应注意公德尊重教师等。

请根据此例子解释礼仪的作用。

答：对主体社会组织而言，它是组织中某些道德规范，又是组织成员必备的技能;对客体公众而言，它是社会行为规范。

6、请说出常用的“十字”文明用语

答：您好、请、对不起、谢谢、再见。

答：最重要的是有诚意，切忌推托责任;同时要注意及时道歉。

答：喂不是文明用语，应说您好;应加上请字;您找谁。

9、请说出男士、女士坐姿区别?

答：女性两膝并拢，男士膝盖可以分开一些，但不要过大，一般不超过肩宽。

10、请问在双方谈话时，应注意什么?

答：互相正视、互相倾听

11、上下级之间握手，谁应该先伸手?

答：上级

12、长辈与晚辈之间，谁应该先伸手?

答：长辈

13、男女之间要握手，谁应该先伸手?

答：女士

14、请问在握手时，时间以多长为宜?

答：1-3秒

15、行鞠躬礼应该注意什么?

答：鞠躬前礼貌地注视对方，以表尊重;鞠躬时必须立正、脱帽。

16、请问在向别人递物品时，应用双手还是单手?

答：双手

17、礼仪的基本要求是什么?

答：尊敬他人

18、如果您要去一位同志家拜访，应首先做什么?

答：电话预约

19、到长辈家做客，还是应该随意些好，该吃就吃、该喝就喝。

请问这样做对吗?为什么?

答：应尊敬长者，不要过于随便。

答：不应该。

21、礼仪着装应注重什么原则?

答：得体、和谐

22、在与人交谈的过程中，目光应注视对方的什么位置?

答：对话者脸上的三角部分，这个三角以双眼为底线，上顶到前额。

23、什么是人际交往的润滑剂，是广交朋友、化解矛盾的有效手段。

答：微笑

24、请您举例来说明常见的不良举止?

25、每个人都有父母，在对待自己的父母时，应注意什么礼仪?

答：首先要尊敬孝顺，其次不要干涉父母的事。

答：2/3，放在客人的右手上方。

27、送花是非常有学问的，请问送给下述对象应该送什么?

答：亲友客人：紫藤花;英雄劳模：红棉花;恋人：红玫瑰和红蔷薇;夫妻合好：百合花。

28、基本的礼仪原则是什么?

答：一是敬人的原则;二是自律的原则;三是适度的原则;四是真诚的原则。

29、如何做讲文明懂礼貌的合格公民?

答：1、语言美，心灵美;2、谦逊礼让，虚心进取;3、谈吐文雅，自然大方;4、衣着得体，举止端庄;5、作客文雅，遵纪守时;6、讲究卫生，注重健康;7、文明通话，提高觉悟;8、公共场所，文明礼貌。

30、升国旗时应注意些什么问题?

答：中华人民共和国国旗是中华人民共和国的象征和标志。

升国旗时，可以举行升旗仪式。

参加者要面向国旗肃立致敬，军人要行军礼，少先队员要行队礼，其他人员要行注目礼。

可以奏国歌或唱国歌。

升国旗时，凡经过现场的\'人员都应面对国旗，自觉肃立，待升国旗完毕后，方可自由活动。

1、商务礼仪的作用( )a、提升个人素质 b、方便人们交往应酬 c、有助于维护企业形象 d、以上都不是 2、西服穿着禁忌包括( )a、袖口上的商标没有拆 b、在正式场合穿着夹克打领带c、正式场合穿着西服、套装时袜子出现问题 3、介绍两人相识的顺序一般是：( )a、先把上级介绍给下级 b、先把晚辈介绍给长辈 c、先把主人介绍给客人d、先把早到的客人介绍给晚到的客人 4、职业场合着装禁忌有哪些?( )a、过分杂乱 b、过分鲜艳 c、 过分暴露 d、过分短小 5、关于握手，描述错误的有：( )a、晚辈与长辈握手，晚辈应先伸手。

b、男女同学之间握手，男士应先伸手。

c、主人与客人握手，一般是客人先伸手。

d、可以用左手握手。

6、 双方通电话，应由谁挂断电话( )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。

7、电话通话过程中，以下说法正确的有( )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、对于汽车上座描述正确的有( ) a、 社交场合：主人开车，副驾驶座为上座; b、商务场合：专职司机，后排右座为上(根据国内交通规则而定)，副驾驶座为随员座;c、双排座轿车有的vip上座为司机后面那个座位;d、在有专职司机驾车时，副驾驶座为末座。

9、以下哪些属于尊重他人的原则( )a、 尊重上级b、 尊重同事c、 尊重下级 10、交往五不问包括( )a、不问收入问题;b、不问年纪大小;c、不问婚姻家庭;d、不问健康状态;e、不问个人经历。

11、下列属于商务会面中正式称呼的是( )a、行政职务 b、技术职称 c、地方性称呼 d、亲属性称呼 12、介绍一般可分为介绍自己、介绍他人、介绍集体。

下列说法不正确的是：( )a、正式的自我介绍中，单位、部门、职务、姓名缺一不可。

b、介绍双方时，先卑后尊。

c、介绍集体时，必须先集体后个人。

d、以上说法都不正确 13、介绍两人相识的顺序一般是：( )a、先把上级介绍给下级 b、先把晚辈介绍给长辈 c、先把主人介绍给客人d、先把早到的客人介绍给晚到的客人 14、名片使用中以下描述错误的是：( )a、与多人交换名片时，由远而近，或由尊而卑进行。

b、向他人索取名片宜直截了当c、递名片时应起身站立，走上前去，使用双手或者右手，将名片正面对着对方后递给对方。

d、若对方名片上印有照片，不可将名片上照片遮住。

15、 双方通电话，应由谁挂断电话( )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。

16、电话通话过程中，以下说法正确的有( )a、为了不影响他人，不使用免提方式拔号或打电话。

**以礼仪为题目篇十**

近几年来，随着社会的发展和进步，越来越多的人意识到职业礼仪的重要性。作为一种社交习惯和职场素养的重要组成部分，职业礼仪能够提升个人形象，增加职场竞争力。而在我自己的工作中，通过不断学习和实践，我深刻体会到了职业礼仪的重要性，并形成了一些心得体会。

首先，职业礼仪对于个人职业发展和提升非常重要。在职场中，形象是第一印象的重要组成部分，而职业礼仪可以帮助我们展现出良好的形象。通过穿着整洁、谦虚有礼的举止举止，我们能够给人一种专业、可靠的感觉。同时，礼貌用语的使用和应对问题的方式也体现出我们的职业水平和素养。一个良好的职业形象不仅能够赢得上司和同事的认可，还能够获得更多的职业机会和提升空间。

其次，职业礼仪能够增强团队合作能力。在一个团队中，礼貌、尊重和耐心都是非常重要的品质。一个懂得与他人合作、关注他人感受的人往往能够在团队中发挥更大的作用。在与同事交流和合作中，我们要善于倾听和表达，以礼貌的方式与他人沟通。这样不仅可以营造舒适的工作氛围，还能够减少误解和冲突，提高工作效率。

此外，职业礼仪也能够帮助我们与客户建立良好的关系。在与客户接触的过程中，我们经常需要处理复杂的问题和情绪化的场景。这时候，一个镇定自若的态度和专业的表达能力显得尤为重要。在处理客户投诉或解决纠纷的时候，我们要尽量用礼貌、耐心和专业的方式与客户进行沟通。这样不仅能够化解矛盾，还能够增加客户的信任和忠诚度。

最后，职业礼仪对于个人修养和成长也非常有益。职业礼仪的核心是一种修养，一种习惯和自律的表现。通过不断地锻炼和培养，我们能够养成良好的职业习惯，提升自己的综合素质。在职场中，一些基本的礼仪规范和行为准则都能够帮助我们更好地规划和管理个人时间，提高工作效率和生活质量。同时，职业礼仪的学习也能够让我们更加自信，更具有应对各类职业场景的能力。

总之，职业礼仪是现代社会中不可或缺的一部分，对于个人职业发展和人际关系的建立非常重要。通过学习和实践，我深刻体会到了职业礼仪的价值和意义。通过培养和锤炼职业礼仪，我们能够提升个人形象，增加职场竞争力，加强团队合作，建立良好的客户关系，提升自己的素质和修养。与此同时，职业礼仪也能够帮助我们更好地管理个人时间和提高工作效率，让我们在职场中更加自信和成功。因此，我将一直努力坚持职业礼仪，不断提升自己，并通过自己的行动去影响和帮助他人。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn