

全国 2016 年 10 月高等教育自学考试

公关礼仪试题

课程代码 :00644

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

选择题部分

注意事项 :

1. 答题前, 考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。
2. 每小题选出答案后, 用 2B 铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动, 用橡皮擦干净后, 再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

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符合题目要求的, 请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 从狭义角度看, 礼仪就是
 - 仪表
 - 礼节
 - 仪式
 - 礼貌
2. 在 CIS 组织识别系统要素中, 被称为“企业的家”的是
 - BIS 行为识别系统
 - VIS 视觉识别系统
 - AIS 听觉识别系统
 - EIS 环境识别系统
3. 正式谈判过程中, 双方简要阐述各自的谈判目的、自己希望达成的目标和设想的阶段称为
 - 导入阶段
 - 概说阶段
 - 明示阶段
 - 交锋阶段
4. 鞠躬礼源于
 - 日本
 - 泰国
 - 中国
 - 美国
5. 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
 - 妥协阶段
 - 协议阶段
 - 交锋阶段
 - 导入阶段

6. 寄发海外信函,其航空标签应贴在
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
7. 股份有限公司的法定代表人是
A. 董事长 B. 副董事长
C. 总经理 D. 副总经理
8. 为了避免失礼,按照国际惯例,举行多边洽谈通常使用
A. 长桌 B. 圆桌
C. 方桌 D. 椭圆桌
9. 认为左手是肮脏的,名片只能用右手接递的国家是
A. 美国 B. 中国
C. 日本 D. 印度
10. “第一印象”的形成一般只需
A. 6 秒 B. 60 秒
C. 10 分钟 D. 30 分钟
11. 个人空间交际的距离为
A. 0.15 米 ~ 0.40 米之间 B. 0.40 米 ~ 1.20 米之间
C. 1.20 米 ~ 4.20 米之间 D. 4.20 米 ~ 6.10 米之间
12. 在个人与组织、团体、企业之间进行的谈判称
A. 组织谈判 B. 私人谈判
C. 混合谈判 D. 团体谈判
13. 礼仪要求对重要信函的回复时间应为
A. 两周内 B. 一周内
C. 48 小时 D. 24 小时
14. 降半旗志哀时,通常将旗下降至距旗杆顶相当于杆长
A. $\frac{1}{2}$ 的地方 B. $\frac{1}{3}$ 的地方
C. $\frac{2}{3}$ 的地方 D. $\frac{3}{4}$ 的地方
15. 在世界范围内,形成最早的宗教是
A. 佛教 B. 道教
C. 基督教 D. 伊斯兰教
16. 荷兰的国名别称是
A. 樱花之国 B. 宝石之国
C. 风车之国 D. 千湖之国
17. 记录战国以前贵族生活中各种礼节仪式的典籍是
A. 《周礼》 B. 《仪礼》
C. 《礼记》 D. 《尚书》
18. 个人卫生规范中,牙齿“三·三”制是指
A. 每日三餐后的三分钟内要漱口 B. 每日三餐后的三分钟内要刷牙
C. 每日三餐前的三分钟内要漱口 D. 每日三餐前的三分钟内要刷牙

19. 中餐宴请必讲“色、香、味、形、器”，其中“器”是指
A. 炉具 B. 餐具
C. 酒具 D. 餐巾

20. 只要有可能，投诉函应发给
A. 公关部经理 B. 高层负责人
C. 中层负责人 D. 基层负责人

21. 股东大会特别决议的通过至少应占出席会议的股东所持表决权的
A. $\frac{1}{2}$ B. $\frac{2}{3}$
C. $\frac{3}{4}$ D. $\frac{4}{5}$

22. 我国一般在签字厅内设置的签字桌是
A. 长方桌 B. 椭圆桌
C. 圆桌 D. 方桌

23. 泰国国名源义为
A. 休养胜地 B. 山地之王
C. 自由之国 D. 清真之国

24. “TPO”着装审美原则的提出者是
A. 美国服装协会 B. 日本女用时装协会
C. 日本男用时装协会 D. 英国时装协会

25. 在公关活动中，当有与某人认识的愿望时，主动上前，在不影响他的交谈和工作的前提下所做的介绍称
A. 他人介绍 B. 简短介绍
C. 简单介绍 D. 自我介绍

26. 写会议纪要时，先把众多意思分类管理，然后分项写，或列出小标题分段写。这种写法属于
A. 综合概述式 B. 归纳分项式
C. 发言记录式 D. 编者摘要式

27. 书写海外信函，其字体最好选用
A. 黑体字 B. 宋体字
C. 草书 D. 楷体字

28. 阿根廷的国歌是
A. 让我们拉起手来 B. 三色旗
C. 祖国进行曲 D. 誓言

29. 公关主体与新闻界合作应遵循的四字方针为
A. 真诚、主动 B. 客观、公正
C. 真实、可靠 D. 宽容、谅解

30. 俄罗斯人姓名的排列顺序一般是

- A. 姓、名字、父亲名字
- B. 名字、父亲名字、姓
- C. 姓、父亲名字、名字
- D. 名字、姓、父亲名字

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,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

31. 礼仪的性质包括

- 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. 给外商送礼时应注意

- 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

33. 演讲中的体态礼仪主要包括

- A. 目光
- B. 手势
- C. 姿态
- D. 语言
- E. 服饰

34. 下列涉外的称呼正确的有

- A. 对有高级职称的妇女称“阁下”
- B. 在芬兰称呼一位不知其职称的人为“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

35. 在眼神的礼仪规范中,注视的区间主要包括

- A. 公务注视区间
- B. 社交注视区间
- C. 亲密注视区间
- D. 一般注视区间
- E. 特殊注视区间

36. 备忘录的写作要求有

- A. 真实准确
- B. 简单明了
- C. 详细完整
- D. 语言华美
- E. 夹叙夹议

37. 馈赠礼物的时间一般选在

- A. 传统节日
- B. 重大纪念日
- C. 临别送行
- D. 探视病人
- E. 酬谢他人

38. 组织业务洽谈的基本要求包括

- A. 以准确传递推销信息为基础
- C. 以引起洽谈方好感为关键
- E. 以满足对方利益为出发点

39. 会议纪要的正文一般包括

- A. 会议基本情况
- C. 会议发言
- E. 会议希望与号召

40. 记者招待会的准备工作和注意事项包括

- A. 确定时机的技巧
 - C. 确定记者发言顺序
 - E. 统一发表口径
- B. 邀请记者的技巧
 - D. 布置会场

非选择题部分

注意事项：

用黑色字迹的签字笔或钢笔将答案写在答题纸上，不能答在试题卷上。

三、名词解释(本大题共 5 小题,每小题 2 分,共 10 分)

- 41. 仪表
- 42. 公关活动空间
- 43. “TPO”审美原则
- 44. 国宴
- 45. 调查报告

四、简答题(本大题共 4 小题,每小题 5 分,共 20 分)

- 46. 撰写请帖时应注意哪些问题?
- 47. 简述交际礼仪的特点。
- 48. 简述董事会的特征。
- 49. 谈判时有哪些接待礼仪要求?

五、论述题(10 分)

- 50. 试述公共关系与礼仪的异同。

六、综合题(10 分)

- 51. 某市欲举办国际妇女问题论坛会,该市妇联为其发贺信。请你为该组织(市妇联)写一份祝贺信。