# 精选公务接待礼仪知识汇总

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-01-19

*精选公务接待礼仪知识汇总一(一) 接待环境布置1、环境布置接待环境应该清洁、整齐、明亮、美观，没有异味。前台或会客室可摆放花束、绿色植物，表现出欢迎您的气氛，会使对方产生好感。办公桌上的文件、文具、电话等物要各归其位、摆放整齐。不常用的东西...*

**精选公务接待礼仪知识汇总一**

(一) 接待环境布置

1、环境布置

接待环境应该清洁、整齐、明亮、美观，没有异味。前台或会客室可摆放花束、绿色植物，表现出欢迎您的气氛，会使对方产生好感。办公桌上的文件、文具、电话等物要各归其位、摆放整齐。不常用的东西和私人物品，应该放在抽屉里固定的地方，以便用时马上能找到。

2、办公用品准备

(1)前厅。

应为客人准备座椅，让客人站着等候是不恭敬的。座椅样式应该线条简洁、色彩明快。还应配有茶几。

(2)会客室。

桌椅应摆放整齐，桌面保持清洁没有水渍、污渍。墙上可挂与环境协调的画。挂公司领导或\*\*\*\*的合影，或某次成功的大型公关活动的照片，可提高公司的可行度。桌上可放介绍公司情况的资料。另外，茶具、茶叶、饮料要准备齐全。接待一般客人可用一次性纸杯，接待重要客人还是用正规茶具为好。会客室应具良好照明及空调设备。要配备一部电话，复印机、传真机等即便不放在会客室内，也不要离得太远。

客人走后，要及时清理会客室，清洗茶具、烟灰缸，换空气，然后关好门。否则，会使下一批客人感到不受重视。

(二) 前台值班

在前台值班室，当没有客人时，秘书应做好：

1、布置接待室

2、了解上次活动安排

3、填写公司职员出入登记表

4、填写客人预约登记簿

(一)接待客人的基本礼仪

秘书接待客人时应该注意以下几点：

1、无论接待什么样的客人，都需做到公平和礼貌，应按先来后到的原则接待每一个客人。

2、无论接待什么样的客人，都要和颜悦色、千万不能皱眉头。

3、接待客人时态度要郑重，但说话要留有余地。

4、对于有预约的客人要迅速转达他的要求，不让客人等候。

5、为避免出错，对于客人说的一些重要事项要确认一遍。

6、尽快记住客人的相貌和姓名，了解他们与本公司的关系。

7、要请客人填写接待登记簿。

8、上司没确认要见的客人，就不要让他进去。

9、在不了解对方身份时，若对方问到上司在不在甚至上司的整个工作日程安排，则不要直接回答在不在，而应尽可能地从对方那里了解一些有用信息。

10、陌生客人来访时，一定要注意听清有关他的姓名、所在公司等基本情况的介绍;根据情况的不同，对来客的意图和目的要打听清楚，但在打听时不失礼仪。

(二)介绍的礼仪

在作介绍的过程中，介绍者与被介绍者的态度要热情得体、举止大方，在整个介绍过程应面带微笑。一般情况下，介绍时，双方应当保持站立姿势，相互热情应答。

1、自我介绍

在某种场合自我介绍对秘书来说非常必要。介绍的内容以具体场合而定，公务场合除介绍自己以外还要介绍自己的职务。

2、为他人作介绍

当你要将某人介绍给别人时确认被介绍的双方哪一方更应该被尊重。按礼宾顺序应该是：向年长者引见年轻者，不论男女都是按这样的顺序作介绍;向女士引见男士，向职位高的引见职位低的人，同时连同双方的单位、职称一起简单作介绍。在人数众多的场合，如果其中没有职位、身份特殊的人在场，又是年龄相仿的人聚会，则可按照一定的次序一一介绍。为他人作介绍时，应简洁清楚，不能含糊其辞。介绍时，还可简要地提供一些情况，如双方的职业、籍贯等等，便于不相识的两人相互交谈。如果你是单独介绍两人相识，应该事先了解一下他们彼此是否都有想认识对方的愿望，免得造成不必要的尴尬。在向他人介绍某人时，不可用手指指指点点，而应有礼貌地以手掌示意。

在社交场合，国际通行的是女士优先原则，即需要把男士介绍给女士。 被介绍者正确的做法应是：如果原本是坐着，此时应站起来，走上前去，在距离对方一臂左右的距离站好，注视对方，面带微笑，待介绍以后，握手或点头致意。

3、被他人介绍

(三)握手的礼仪

1、握手的姿式。

一般地，握手的两个人手掌相握呈垂直状态，表示平等而自然的关系，这是最稳妥的握手方式。如要表示谦虚或恭敬，则可掌心向上同他人握手。而如果是伸出双手去捧接，就更是谦恭备至了。但切不可掌心向下握住对方的手，这通常是傲慢无礼的表示。握手时应伸出右手，决不能伸左手与人相握。

2、握手的顺序。

在上下级之间，应先上级伸出手后，下级才能接握;在长幼之间，应长辈先伸手后，晚辈才能接握;在男女之间，应女方先伸手后，男方才能接握。

3、握手的力度也应注意。

一般情况，相互间握下即可。如果是热烈握手，可以使劲摇晃几下，这是十分友好的表示

4、握手的时间通常以三至五秒为宜，除非关系亲近的人可以长时间握手外，一般都是握一下即可。握手时应两眼注视对方的眼睛，表示诚意。

(四)交换名片

1、名片的内容

名片分公务名片和社交名片

(1) 公务名片

公务名片的主要内容主要包括所在单位和部门、姓名、职务或职称、地址、电话等联络方式。名片上数字不宜太多，名字在名片中应该是最大的几个字，头衔不应太多。名片颜色最好为白色，显朴素、大方。

公务名片上一般不印私人电话号码。若不介意私人时间被打扰则可以印。若他人名片上没有私人电话号码，则不必问对方。

(2) 社交名片

社交名片用于社交场合。随身携带的名片应放在名片盒或名片夹，不要直接放在衣袋或钱包里，这样既不利于保存，也是对自己的不尊重。女性可把名片放在手提包里，男性可放在西服上衣内侧口袋里或公文包内。

2、交换名片礼仪

(1)递名片时机

初次见面的人在做完自我介绍或被他人介绍后，便可递交名片。告辞是递交名片也是常见。在谈话时如果提及公司地址、联系方式等内容也可递交名片。

(3) 递名片礼仪

一般来说，应是来访者、男性、身份低者先向被来访者、女性、身份高者递名片，后者应在接到名片是回赠对方自己定的名片。递交名片时应站起来(在餐桌上就免了)，以齐胸的高度递上。双手拿著名片上方，让名片上的字体正面朝向对方，以便对方接过后就能马上看清楚。如果对方也同时拿出名片，来访者、男性、身份低者应使自己的名片低于对方的名片，以示尊敬。如果对方不止一人，应按职位从高到低或按位置从近到远递上。

(4) 接名片礼仪

当别人站起来递名片时，你应该马上站起来双手接过。接收对方名片后，不可立马放进口袋，而应看清楚对方姓名、身份。如果对方的名字中某个字认不准的话，应恭维地向对方请教。拜读完后要郑重的把它放在桌上，注意不要把文件压在上面。如果在会谈，可把名片按对方座次摆在自己面前，便于名片与人对号，加深印象。如遇到自己名片正好用完，无法回赠对方时，可说明原因，表歉意，并手写姓名、地址、联络方式送给对方。

3、名片保存与整理

事后把名片名片盒或名片夹，按一定次序把名片归档。

(一) 迎接、招待客人

接待客人要注意以下几点。

1、客人要找的负责人不在时

要明确告诉对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明确是由客人再次来单位，还是我方负 责人到对方单位去。

2、客人到来时

我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人说明等待理由与等待时间，若客人愿意等待，应该向客人提供饮料、杂志，如果可能， 应该时常为客人换饮料。

3、接待人员带领客人到达目的地，应该有正确的引导方法和引导姿势。

(1)在走廊的引导方法。

接待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

(2)在楼梯的引导方法。

当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时， 接待人员应该注意客人的安全。

(3)在电梯的引导方法。

引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按开的钮，让客人先走出电梯。

4、客厅里的引导方法。

当客人走入客厅，接待人员用手指示，请客人坐下，看到客人坐下后，才能行点头礼后离开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座 (一般靠近门的一方为下座)。

(二)恭送客人

1、帮助宾客确认所携带的行李物品，帮助宾客小心提送到车上。安放好行李后，向宾客作一下交代，并施礼感谢光临和致告别语，如祝您旅途愉快，欢迎下次再来!、祝您一路平安，同时希望我们合作愉快!等。

2、帮宾客关车门时，时间要恰倒好处，不能太重，也不能太轻。太重会惊吓客人，太轻车门会关不上。还要注意不要让宾客的衣服裙裤被车门夹住。

3、车门关好后，不能马上转身就走，而应等宾客的车辆启动时，面带微笑，挥手告别，目送车子离开后才能离开。

(三)接待预约客人

在最初的问候之后，客人会做自我介绍，说出要见之人姓名，秘书首先应确定是否有预约。

(四)给上司挡驾

1、除个别极为特殊的情况外，上司在办公室时应向其请示，不要凭自己个人判断，将客人回绝，说上司不在。

2、即便是在拒绝对方时，也应该注意礼仪，说话留有余地。

(五)接待同时到访的客人

1、坚持先来后到，一视同仁原则

2、可在接待先到客人的同时，微笑着请后到客人稍等。

3、请先到客人作登记，然后问候后到客人。

4、切记以貌取人

(六)接待不速之客

1、首先问明对方来意，若对方不说，则应向其表明这是工作需要。

2、如来访客人点名要与某人员会谈，就应立即与当事人联系。但是，联系好之前，不应该给客人以肯定的答复。

3、不要当着客人的面就给当事人打电话，免得当事人拒绝接见时不好找借口。要让客人与秘书保持一定的距离，是客人听不清秘书讲话。

4、要用委婉拒绝客人

5、尽量不要让客人在前台久留。

(七)接待上门投诉的客人

1、把客人带到会见室，为客人创造一个良好的接待环境。

2、尽量满足客人的情感需求和专业需求。

(八)接待媒体记者

1、要热情配合，为其提供方便。

2、对于所要报道的内容要谨慎考虑，提供信息要实在。

3、没有把握的事情不擅自决定。

4、要注意内外有别，保守公司秘密。

秘书工作中的接待礼仪涉及的内容很广泛，需要秘书掌握好接待工作的各个流程中的礼仪工作，灵活应变，不断积累经验，提高职业素养。

职场礼仪是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。学会这些礼仪规范，将使一个人的职业形象大为提高。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场种赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。职场礼仪的基本点主要有如下几点：

1、握手礼仪。握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。

2、介绍礼仪。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的绅士风度在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。

3、道歉礼仪。即使在社交职场礼仪上做得完美无缺，也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。

4、电梯礼仪。电梯虽然很小，但学问不浅。首先，一个人在电梯里不要看四下无人就乱写乱画将电梯变成广告牌。其次，伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮;电梯到达门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进;进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮;到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：到了，您先请!客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

5、电子礼仪。电子邮件、传真和移动电话带来了职场礼仪方面的新问题。在现在的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。电子邮件是职业信件的一种，职业信件中是没有不严肃的内容的。传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

6、着装礼仪。职场礼仪之着装基本原则：职业女士的着装仪表必须符合她本人的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强人不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种做女人真好的心态，充分发挥女性特有的柔韧。

7、面试礼仪。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，如果两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后;如果两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显修长，也显得颇为娴雅。若女性穿着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，目光平视面试官。坐稳后，身子一般占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带微笑保持自然放松。

8、商务餐礼仪。白领阶层的商务性工作餐是避免不了的。一些大公司、大客户，甚至通过工作餐很容易地对某人的教育程度和社会地位迅速作出判断。而且在某些餐厅必须遵守一些最严格的规定，因此在这方面应该具备一些简单的知识，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人尴尬。

职场礼仪是企业形象、文化、员工修养素质的综合体现，只有做好应有的礼仪才能为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个更高的位置。

工作人员礼貌接待

客人到来，要抽调若干工作人员进行接待。接待的工作人员，有的是服务、礼仪接待，比如引导、倒茶倒水、留饭宴请的热情招待等;有的是工作需要接待，比如参加会谈、介绍情况、参与商讨等。

无论负责哪方面的工作人员，都应衣着整洁，走动轻盈，仪态大方，待人彬彬有礼。风风火火，莽莽撞撞，衣帽不整，言谈粗俗，是对客人的不礼貌，也会使本单位大失体面。

在与客人会谈过程中，无关人员应自动退避。至于礼仪、服务人员，应定时敲门而进，倒茶续水，取换毛巾，进行热情服务;但服务不应影响主客双方会谈，要保持现场的安静。服务完毕应轻轻退出。

送客

若客人办事已毕要走，一定送别。办公室相关人员也要随之送行。

客人若自备车辆，工作人员可早些通知司机(或由客人方工作人员自行通知)。若需本单位送回，需要早做车辆安排，勿使久等。

可视情况，决定送至办公室门口或单位大门口。送别时应说些客气话：欢迎再来。欢迎常联系。川接待不周，请多原谅等。

**精选公务接待礼仪知识汇总二**

多选题

1 (bd ) 对于个人仪容的优劣而言往往起着一定的作用。a.礼节b.维护c.礼貌d.修饰

2 (abd ) “tpo(time、place、object)”原则要求着装要的变化而相应变化。a.目的b.地点c.天气d.时间

3 (abcd) 安排涉外宴请的用餐环境，主要需要注意以下几点。a.环境要卫生b.环境要整洁c.环境要雅致d.环境要幽静

4 (ab ) 澳大利亚人在人际交往中呈现出的基本特点是。a.“亦英亦美”，以“英”为主b.兼收并蓄，多姿多彩c.极端自尊d.偏爱“国货”

5 (abcd) 拜访的礼仪包括。a.进门问候b.按时到达c.礼貌登门d.言行适当

6 (bc ) 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.上午六、七点b.晚上七、八点c.下午四、五点d.中午十二点

7 (abcd) 办公室接听电话有以下礼仪要求。a.微笑接听b.耐心应答c.勤做记录d.分流电话的处理

8 (abd ) 办公室文书写作一般包括。a.书信类b.柬书类c.评论类d.致词类

9 (abcd) 不同场合行路的礼仪要求。a.漫步b.通过走廊c.出入房间d.上下楼梯

10 (acd ) 车行驶时，遇到，必须停车。a.道路管制b.隧道c.红灯d.拥堵

11 (abcd) 乘坐火车的礼仪包括。a.用餐b.休息c.上车d.寻位

12 (abcd) 德国人在人际交往中通常会表现出如下特点。a.待人热情，十分注重感情b.讲究信誉，重视时间观念c.极端自尊，非常尊重传统d.纪律严明，法制意识极强

13 (abcd) 父母对子女的礼仪应注意以下几个方面：。a.教育有方b.尊重子女c.言传身教d.良好有效的沟通

14 (ac ) 父母怎样对子女或晚辈言传身教。a.言行一致，身体力行b.小事糊涂c.传、帮、带d.以上都不对

15 (abcd) 个人形象在构成上主要包括以下几个方面。a.举止、服饰b.谈吐c.仪容、表情d.待人接物

16 (abcd) 个人仪容的基本要求。a.发型得体b.表情自然c.面部清爽d.手部清洁

17 (abcd) 各国实行的出入境检查，大致包括。a.安全检查b.边防检查c.卫生检疫d.海关检查

18 (bd ) 工作交往中，介绍是人与人相互接触与了解的开始。一般来说，介绍的方式主要有。a.可以用地方方言来介绍b.自我介绍c.用普通话来介绍d.通过中介者的介绍

19 (abcd) 公关谈判的工作技巧与礼仪包括。a.谈判后的签字仪式b.谈判人员的座次安排c.谈判时间的选择d.谈判地点的选择

20 (abcd) 公关谈判中说服和劝导是寻求谈判共同目标的重要活动，需注意以下技巧和礼仪。a.劝导对方进行客观务实的自我评判b.要以心换心，力求使对方撤去心理防线c.用信念激

发对方，并给对方提供“机会”d.用无可

否认的事实开导对方

21 (abd ) 购物仪容的基本要求。a.付款时要有礼貌b.确定购物内容c.挑三拣四d.注意购物态度

22 (abc ) 和谐适度的三原则，是。a.交往适度b.举止适度c.感情适度d.谈吐适度

23 (abc ) 护照是一国政府依法颁发给本国公民出入本国国境和在国外旅行、居留所使用的合法身份证件和国籍证明。各国颁发的护照类别繁多，大体上可分为。a.公务护照b.普通护照c.紫皮护照d.外交护照

24 (acd ) 欢迎词、欢送词、答谢词，这三种致词的一般要求是。a.尊重习俗b.坚持原则c.注重礼貌d.感情真挚

25 (abcd) 回族人爱喝茶，盖碗茶富有民族特色，主要有。a.白糖清茶b.冰糖窝窝茶c.八宝茶d.红糖砖茶

26 (cd ) 驾驶车辆时，必须携带。a.健康证b.身份证c.驾驶证d.行驶证

27 (abd ) 简历撰写的技巧包括。a.实事求是b.简洁美观c.以上都不对d.措辞得当

28 (abcd) 交谈的方式包括。a.神态专注b.措辞委婉c.双向共感d.适可而止

29 (abcd) 交谈时，忌谈的话题包括。a.捉弄对方b.个人隐私c.非议旁人d.倾向错误

30 (abcd) 交谈时语言要准确，发音准确包含以下几层意思。a.发音要清晰b.音量要适中c.口气要谦和d.发音要准确

31 (abcd) 交通礼仪包括。a.乘坐公共汽车的礼仪b.乘坐小车的礼仪c.驾车的礼仪d.乘坐火车的礼仪

32 (abcd) 接听电话时，下列哪种做法是不符合礼仪规范的：。a.吃东西b.看电视c.看文件d.与其他人交谈

33 (abcd) 尽管各人的简历各有不同，但其写作都要遵循的原则。a.简洁b.整洁c.真诚d.准确

34 (abc ) 就一般状况而言，在同乡之间进行正常交往，主要应该注意以下几点：。a.保持接触b.积极合作c.相互关照d.有求必应

35 (abcd) 居家礼仪包括：。a.婆媳、翁婿相处的礼仪b.与邻里相处的礼仪c.与父母相处的礼仪d.与亲戚相处的礼仪

36 (bcd ) 具有本民族语言文字的少数民族有。a.白族b.维吾尔族c.藏族d.蒙古族

37 (abc ) 礼貌的原则是。a.平等b.尊敬c.真诚d.妥协

38 (cd ) 礼貌是人与人在社会交往中相互表示敬意和友好的行为规范，它反映一个人的的诚意。a.人际交往b.社交礼仪c.待人接物d.文化修养

39 (bcd ) 礼貌是通过以及语言和动作体现出来的，它反映一个人的文化修养和待人接物的诚意。a.服饰b.仪容c.仪表d.仪态

40 (bcd ) 礼仪的发展趋势包括。a.应用领域日渐专业化b.内容更加丰富性c.形式日趋简化d.对象逐渐多元化

41 (bd ) 礼仪的广泛性包括的含义

是指。a.礼仪的个体性和社会性b.礼仪无时不在c.礼仪的继承性和发展性d.礼仪

无处不在

42 (abcd) 礼仪的基本特征。a.个体性和社会性b.广泛性和规范性c.民族性和国际性d.继承性和发展性

43 (abcd) 礼仪的基本原则。a.和谐适度原则b.公平对等原则c.遵守公德的原则d.遵时守约原则

44 (abcd) 礼仪的重要意义，在于。a.有利于和谐社会的构建b.有利于社交行为的规范c.有利于礼仪的传承发展d.有利于国际交往的融洽

45 (abcd) 礼仪的主要功能有。a.沟通功能b.美化功能c.规范功能d.协调功能

46 (abcd) 礼仪规范的一个重要的构成部分就是自律原则，自律原则的要素有。a.自我控制b.自我要求c.自我反省d.自我对照

47 (abd ) 礼仪所涉及的内容涵盖了社会的各方面，主要包括。a.仪式b.礼貌c.礼仪d.礼节

48 (abd ) 邻里间相处应做到：。a.当邻居家遇有婚丧嫁娶，要尽可能给以帮助b.邻里之间做不到的事情就不要夸口应承c.遇到不顺眼的邻居就旁若无人，径直而过d.平时邻居见面要相互打招呼，点头示意或寒暄几句

49 (acd ) 漫步是随意行走的一种休息方式，一般不受等方面的限制。a.地点b.目的c.时间d.速度

50 (cd ) 面试时，对于男士而言可以采用的合适的称呼有。a.叔叔b.大哥c.先生d.老师

51 (bcd ) 男士的服饰包括。a.笔b.围巾c.袜d.鞋、

52 (abc ) 女士参加应聘面试，在着素雅套裙时，不宜穿下列哪些颜色的连裤长袜。a.蓝色b.红色c.绿色d.肉色

53 (abc ) 女士参加应聘面试，在自我形象设计中着装忌穿什么样的服装。a.露胸b.露肩c.露腰d.整洁

54 (abcd) 女士的服饰包括。a.围巾b.腰带c.鞋袜d.帽子

55 (abcd) 女士佩戴的首饰一般有。a.戒指b.手链c.手镯d.耳环

56 (ab ) 女子在正式场合的着装可分为。a.社交服装b.职业服装c.旗袍d.休闲服

57 (abc ) 朋友间相处的礼仪要求包括。a.保持联络b.坦诚相交c.择善而交d.有求必应

58 (bcd ) 婆媳问题产生的原因包括：。a.地位不平等b.婆媳心理太敏感c.价值观不同d.婆媳关系的特殊性

59 (ab ) 亲戚网就是一个家庭以关系和关系为中介延伸开去的一个大家族关系。a.姻缘b.血缘c.兄妹d.父子

60 (abcd) 求职面试礼仪包括。a.恰当的自我介绍b.得体的称呼c.真诚的交谈d.准时赴约

61 (abcd) 求职信撰写的技巧包括。a.突出重点b.简明扼要有条理c.富有个性、不落俗套d.准确用词

62 (abd ) 日本菜自成一体，世人一般称之为“和食”或“日本料理”。和食的主要特色曾有人归纳为

。a.“五色”b.“五法”c.“五毒”d.“五味”

63 (abcd) 涉外通则主要包括。a.求同存异、人乡随俗b.维护形象，

不卑不亢c.热情有度、不必过谦d.信守约定、尊重隐私

64 (abcd) 身为上级，在处理与部下之间的相互关系时，下列哪些是必须遵守的注意事项：。a.要办事公正b.要树立权威c.要以礼相待d.要以身作则

65 (bcd ) 师生之间的礼仪包括：。a.教师对待学生应以长辈自居b.教师要讲究批评的艺术c.教师应爱护学生d.学生应尊敬教师

66 (abcd) 手机(小灵通)使用礼仪规范包括：。a.保证通讯畅通b.重视私密c.置放到位d.注意安全

67 (abcd) 谈判的原则包括。a.客观标准原则b.友好合作原则c.求同存异原则d.平等互利原则

68 (abcd) 挑选赠送外国友人的礼品时，一般应遵循以下原则。a.明确礼品的针对性b.突出礼品的纪念性c.重视礼品的差异性d.体现礼品的民族性

69 (abcd) 同学之间正确的礼仪包括：。a.财物往来要谨慎b.互相帮助，但要注意分寸c.互相尊重、互相关心d.学会沟通

70 (acd ) 我国的少数民族人数虽少，但分布区占全国面积的50%到60%，主要集中在。a.东北b.东南c.西北d.西南

71 (ad ) 我国东北、居住于内蒙古自治区内的少数民族是。a.朝鲜族b.蒙古族c.哈萨克族d.满族

72 (abcd) 握手的禁忌有。a.戴着帽子和手套与别人握手b.握手时将另一只手插在衣袋里c.握手时仅握对方的手指尖d.用左手去握别人的手

73 (abcd) 握手也有一定的规则。a.长幼之间，应由长辈先伸出手，晚辈再出手相握b.主客之间，主人有向客人先伸手的义务c.男女之间，应由女方先伸手，男方再出手相握d.上下级之间，应由上级决定是否握手

74 (abcd) 下列哪些选项属于简历应包含内容。a.学习或业务专业b.教育经历c.求职目标d.个人信息

75 (ac ) 新加坡人不喜欢的数字是。a.4b.6c.9d.7

76 (bcd ) 新疆维吾尔族的主食是。a.牛羊肉b.玉米c.面粉d.大米

77 (abcd) 行路礼仪的基本要求。a.不毁坏公物b.仪表整洁c.遵守交通规则d.注意谦让

78 (abcd) 宴请的主要形式有：。a.工作进餐b.宴会c.招待会d.茶会

79 (abcd) 宴请外宾时，餐桌上的禁忌很多，主要有。a.补妆b.剔牙c.打嗝d.打喷嚏

80 (abcd) 一般而论，下述具体措施对于维持朋友之间的相互联络会有所帮助的是：。a.利用媒介b.经常走访c.托人致意d.定期聚会

81 (abcd) 一般而言，外国人赠送的以下物品不宜接受。a.可能使双方产生误会的物品b.有辱我方国格人格的物品c.价格过于昂贵的物品d

.一定数额的现金、有价证劵

82 (abcd) 一般来说，择友之时应优先考虑下述标准：。a.品德高尚b.忠诚可靠c.志同道合d.知心敢言

83 (cd ) 一个人的仪容，

大体上受到因素的左右。a.本人的后天条件b.本人的文化修养c.本人的修饰维护d.本人的先天条件

84 (abd ) 依照《中华人民共和国公民出境入境管理法》的规定，有下列情形的不准出境。a.被判处刑罚正在服役者b.出境后可能对国家安全造成危害者c.刑事案件的被告人d.正在被劳动教养者

85 (abcd) 仪表整洁主要包括。a.容貌整洁b.头发得体c.表情自然d.着装得体

86 (abcd) 以下哪些做法更能体现出大学生言谈中的素质：。a.明智地选择话题b.谈话时伴以恰当的面部表情、神态和手势c.三思之后再开口d.自信

87 (ac ) 印度妇女穿着打扮上的独特之点是。a.“吉祥痣”b.头巾c.纱丽d.浓妆

88 (ab ) 优美、规范的蹲姿有等。a.双腿交叉式b.双腿高低式c.双腿前后式d.双腿平衡式

89 (abc ) 有客人来访，与客人说话时应注意：。a.不要谈自己感兴趣的新闻b.不要当着客人面与家人争执c.不要边谈话边忙着做其它事d.不要谈自己的工作

90 (abcd) 幼儿期子女对自尊的要求主要表现在：。a.要求被赞扬和被认可b.要求自主c.要求得到成人的关注d.要求负责

91 (ab ) 与礼仪密切相关的学科有。a.伦理学b.美学c.经济学d.新闻

92 (ab ) 原始社会礼仪的特点是。a.民主性b.平等性c.等级性d.丰富性

93 (abcd) 在处理平级关系之时应当注意的主要问题有：。a.要宽大为怀b.要热忱关心c.要积极交流d.要密切合作

94 (abc ) 在处理亲缘关系时，着重需要从三个大的方面着手，即要。a.厚待同辈b.爱护晚辈c.尊敬长辈d.惟我独尊

95 (abcd) 在处理上下级关系之时，下级应当注意的主要问题有：。a.要维护领导b.要服从领导c.要支持领导d.要尊重领导

96 (abcd) 在国际交往中，问题均被海外人士视为个人隐私问题。a.身体健康b.信仰政见c.收入支出d.家庭住址

97 (abcd) 在交谈中礼让对方包括。a.不要导致冷场b.不要始终独白c.不要与人抬杠d.不要随意插嘴

98 (abcd) 在教室里保持安静的基本要求。a.说话要轻b.放东西要轻c.开关门要轻d.走路要轻

99 (abcd) 在进行求职面试自我介绍时，应注意以下问题。a.介绍的方式力求活泼生动b.介绍时要充满信心和勇气c.介绍的内容要实事求是d.介绍时要有针对性

100 (ab ) 在面试交谈中，以下哪些做法是妥当的。a.交谈中吐字清晰、发音准确b.在交谈中不随意的

打断考官的提问和讲话c.交谈中多运用一些华丽、冷僻或罕用的专业词语d.在面试交谈中一定要直截了当的谈“钱”

101 (ad ) 在面试中，下列哪些对体态语的应用是不恰当的。a.面试时不停地抖动双

脚b.面试时的面部表情总体上应为轻松、自然、自信、友好c.行走时稳健自如，双臂摆动与脚步相协调d.将双手交叉与胸前或者倒背于胸后

102 (bcd ) 在求职交谈中需要引起注意的是。a.以上都不对b.注意交谈时的语速、语气及谈话主题c.注意倾听主试官的谈话d.注意口齿清晰，语言简练、易懂

103 (abc ) 在涉外交往中，要真正做到“信守约定”，对一般人而言，尤需在方面严格要求自己。a.承诺要兑现b.许诺要谨慎c.失约要道歉d.隐私要公开

104 (abcd) 在涉外交往中接受外国友人赠送的礼品时，应注意以下礼仪。a.拒绝有方b.欣然接受c.事后再谢d.启封赞赏

105 (acd ) 在下列哪些地方不适合接打手机。a.驾驶车辆时b.自己家里c.飞机上d.加油站

106 (abcd) 中国人在涉外交往中要遵守好“热情有度”这一基本原则，关键是要掌握好下列具体的“度”。a.“举止有度”b.“距离有度”c.“关心有度”d.“批评有度”

107 (abcd) 着装的原则是。a.“top”原则b.和谐原则c.整洁性原则d.整体性原则

108 (abcd) 自我介绍的方式主要有。a.问答式b.交流式c.工作式d.应酬式

109 (acd ) 走路的基本要求是。a.平稳b.舒适c.从容d.直线

110 (bcd ) 作为一名教师，语言表达应遵守以下礼仪礼节：。a.不讲幽默话b.表达要准确c.语言要精练d.音量要适当

111 (abcd) 坐姿的基本要求是。a.大方b.自然c.舒适d.端庄

**精选公务接待礼仪知识汇总三**

按照国务院办公厅《关于请报送约法三章贯彻落实情况的通知》和省政府办公厅有关要求，现就我乡对三公经费约法三章贯彻落实情况自查汇报如下：

我乡严格对照《雅安市公务接待费清理整改情况统计表》所列清理事项类别对我乡公务接待的管理使用情况进行认真清理。

1、我乡建立了严格的单位公务接待内控制度，并切实按照该制度的要求开展公务接待工作。

2、严格接待管理。严格控制陪餐人数，实行对口接待。无超标准超规格，无非公务情况纳入接待；无赠送土特产、纪念品等情况发生。

3、严格经费报销制度及流程，实行一事一结。

4、20xx年的公务接待费开支低于20xx年决算数和20xx年预算数。

我乡对公车运行实行单列记账，定点维修、统一保险和统一报废更新制度。如实登记上报公务车辆情况；节假日严格执行公务车辆封存备案制度；无超标准配备公车或豪华装饰公务用车行为；无违规接受企业事业单位、个人损赠车辆；无在专项项目经费中超预算列支公务用车购置及运行经费。20xx年的公务用车运行维护费开支低于20xx年决算数和20xx年预算数。

20xx年我乡没有安排有因公出国（境）费用开支。

**精选公务接待礼仪知识汇总四**

为明确公务接待的标准与程序，保证接待工作效果，合理控制费用开支，制定本制度。

2.1接待来院检查指导工作的上级领导;

2.2接待应邀来院协助工作和合作单位的客人;

2.3集团安排来院调研、培训或实习的员工。

2.4与上述接待对象相关的工作日程、食宿、用车、购买返程票等接待工作，均属于公务接待管理范围。

3.1来访人员由直接对口的业务部门负责接待;

3.2无直接对口业务部门或不可确定对口业务部门的来访人员由院办(人事行政部)负责接待;

3.3省、市级政府部门及其它重要领导、学者等来访由总经理负责接待。

4.1集团内部人员接待

4.1.1集团内部人员的接待标准参照《出差管理制度》有关规定，不得擅自提高标准;

4.1.2食宿应就近安排，一般应安排工作餐和普通住宿，费用由本人所在单位自行支付;

4.1.3如需接待地承担(代垫)费用，需由院办(人事行政部)报总经理批准。

4.2集团外来宾接待

4.2.1集团外来宾的接待标准参照国家有关规定，由医院总经理确定并批准。

4.2.2来宾就餐可采用工作餐和招待餐两种形式。上级领导或来院指导工作的专家，经总经理批准，可安排招待餐，其它人员由院办(人事行政部)安排工作餐。

4.3工作程序

4.3.1院办(人事行政部)负责接待工作的总体协调，包括交通工具、食宿安排、费用结算等，所需经费按照规定申请办理。

4.3.2集团内部人员到异地出差、调研、培训等需由目的地单位接待的，由所在地单位向接待地单位发出传真文件，注明人员所乘车次或飞机班次、联系方式及接待标准等信息。

4.3.3集团外客人需异地单位协助接待时，由所在地单位向接待地单位发出传真或接待函，注明客人身份、所乘交通工具详细信息、联系方式、接待标准、费用结算办法等信息。客人在异地发生的接待费用由接待地单位垫付，待客人离开后结算全部费用(包括食宿、用车等)，并由接待地单位财务部门向客人所属地单位的财务部门划帐。

4.3.4集团外来宾接待需严格执行审批手续，尽量缩小接待范围、节约接待费用。接待时一般不安排白酒、易拉罐饮料和烟，非经总经理批准，接待人员不得擅自提高接待标准。

4.3.5公务接待发生的各项费用，需由院办(人事行政部，或对口接待部门)填写《费用报销单》，并注明详细情况，报总经理签批。

4.3.6公务接待费用未经总经理签批的，财务部不予报销。

4.3.7接待客人需安排车辆时，一般只限市区内使用，由院办(人事行政部)负责人批准并安排;若需长途用车，需经总经理批准后，由院办(人事行政部)安排。

**精选公务接待礼仪知识汇总五**

第一条 为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定，厉行节约，反对铺张浪费，推进制度建设，根据《省财政厅关于严格执行国内公务接待管理和接待费用管理有关规定的通知》(川财行〔20xx〕289号)，特制定本规定。

第二条 规范公务接待范围

(一)上级有关领导及工作人员来我局检查指导工作、考察调研、学习交流等公务活动。

(二)其它地区机关事业单位工作人员来我局考察调研、联系业务、洽谈工作等公务活动。

(三)招商引资活动开展的参观学习、项目洽谈、协调推进等必要的公务接待。

(四)对口精准扶贫联系村(社)来我局汇报衔接扶贫工作等活动。

本规定所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动，其他与公务活动无关的一律不予接待和报销费用。

第三条 公务接待审批程序

(一)所有公务接待活动严格执行先审(申报)批、后接待、再报销的程序。

(二)符合第二条接待范围的公务接待，由业务对口承办股室拟定《接待方案》，经办公室审核后，报请局主要领导审批、登记备案后，到指定地点用餐。

(三)对无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销费用。

第四条 严格公务接待用餐

(一)用餐地点：根据来客的远近、级次，确定不同的接待地点进行定点接待。

(二)招待标准：就餐以家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴，原则上不安排酒水。具体按以下标准掌握：接待餐不超过50元/餐·人;会议、培训用餐不超过40元/餐·人;工作餐不超过30元/餐·人。来宾的住宿费原则上自理，如遇特殊情况确需由本局支付的，应事先由来宾对口接待股室报局主要领导批准，接待费当月结清，严禁跨月报销。招商引资商务接待按照“热情、节俭、规范、严格”的原则从严掌握。

(三)严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人;超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第五条 公务接待开支范围

公务接待费的开支范围应严格按照《达州市党政机关国内公务接待管理办法》的有关规定执行。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、培训等费用和应当由个人负担的费用，禁止在接待费中列支食品、茶叶、香烟、礼品等与公务接待无关的费用。

第六条 公务接待费用结算

(一)接待费报销严格实行“三单”(原始正规票据，派出单位公函，接待清单及接待方案、经办人签字的原始菜单、派餐单等附件)审核入账制度，“三单”是财务报销的必备凭证并接受审计等监督检查。“三单”不齐全或者内容不一致的，一律不予报销费用。不符合上述公务接待管理和公务接待经费管理规定的开支，单位财务部门不得报销相关费用。

(二)公务接待费支付实行单位转帐支付或公务卡支付两种方式，不得使用现金。

(三)实行公务接待清单制度，公务接待结束后，须如实填写“四川省党政机关国内公务接待清单”，经单位主要负责人审签后，作为财务报销凭证之一并接受审计等监督检查。同时，接待清单须附经签批的接待方案和有经办人签字的原始菜单。

(四)我局实际发生的接待费必须全部在支出经济分类科目“商品和服务支出”类的“公务接待费”款中列支，确保账表相符、账实相符。

第七条 严格执行公务接待信息公开制度

(一)严格按照“三公”经费公开的有关规定，及时向社会公开公务接待费预决算，并对公务接待经费的安排、使用情况等重要事项作出详细说明。

(二)建立公务接待内部公开栏，定期公开公务接待费开支使用情况，公开内容包括公务接待清单明确的接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、费用等详细情况。

第八条 本规定自发布之日起施行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！