

《会议礼仪》课堂练习题（A）卷

一、单项选择题

- 1 公司今年要依据每位员工完成各项指标的多少派发一些红利给员工作为激励，领导者的此项激励策略最理想的推出方式是（ ）。
 - A 通过企业广播
 - B 通过企业局域网
 - C 通过会议传达
 - D 通过企业内部期刊
- 2 企业日常的例会最好选择在一天中的（ ）时间召开。
 - A 6：00~8：00 或 16：00~18：00
 - B 8：00~11：00 或 14：00~16：00
 - C 8：00~11：00 或 16：00~18：00
 - D 6：00~8：00 或 14：00~16：00
- 3 确定与会者名单时，首要考虑的条件是（ ）。
 - A 与会者应当是与会议的议题有关系的人
 - B 与会者应当是有权力的人
 - C 与会者应当是有经济实力的人
 - D 与会者应当是利于会议顺利进行的人
- 4 会议室的电灯照明度应该是（ ）。
 - A 光亮极强的
 - B 柔和的
 - C 不低于办公室的照明度的
 - D 昏暗的
- 5 周四早上，总经理临时通知部门经理，要求周四下午召开本部门的工作会议，总经理参加。你认为该会议的长度应控制在（ ）范围。
 - A 30 分钟以内
 - B 30-120 分钟
 - C 一天
 - D 一天以上
- 6 跨国会议与一般会议相比，最大的特殊性在于（ ）。
 - A 会议成本高
 - B 与会者来自不同的国家
 - C 会议准备复杂
 - D 与会者不一定都能准时参加
- 7 如果得知与会外宾来自美国和英国，那么会议饮料应该提供（ ）。
 - A 咖啡
 - B 橙汁
 - C 绿茶
 - D 咖啡和红茶
- 8 跨国会议的座位安排应（ ）。
 - A 以右为主，以左为辅
 - B 以中为主，以两边为辅
 - C 以左为主，以右为辅

- D 以两边为主，以中为辅
- 9 如果在开会时，你刚一提出观点就遭到了别人的反对，你认为应该（ ）才是正确的行为。
- A 立即反驳
 - B 有礼貌的提醒他让自己把话说完
 - C 不予理睬
 - D 请求主席维持会场秩序
- 10 开会期间，当你需要发言时，应该（ ）。
- A 打断会议的进程，说出自己的想法
 - B 把所要说的话写下来，会后交给会议司仪
 - C 举手示意，征询会议主席的许可后进行
 - D 先与你邻位的与会者共同探讨
- 11 当有发言者正在进行发言而你对其所言十分迷惑时，你应该（ ）。
- A 向坐在你旁边的与会者询问
 - B 直接向发言者提出自己的疑问
 - C 向其他与会者发牢骚，寻求共同的感觉
 - D 把有疑问的地方记录下来，会下了解
- 12 在会议过程中，当出现由于某种原因造成部分与会者对议题讨论情绪冷淡的情况时，身为会议主席你应当（ ）。
- A 不予理睬
 - B 采取一些措施对与会者进行激励，使会议气氛活跃起来
 - C 对于情绪冷淡的与会者直接提出批评
 - D 结束该议题的讨论
- 13 会议议程的时间分配中，对于质询时间的分配应该（ ）。
- A 随机确定
 - B 可有可无
 - C 越长越好
 - D 专门留出一定的时间供与会者提出质询
- 14 会议质询的提问者应该把提问控制在（ ）时间范围内。
- A 一分钟
 - B 两分钟
 - C 三分钟
 - D 四分钟
- 15 会议司仪的主要职责是（ ）。
- A 适当的补充和提醒主席
 - B 主持整个会议
 - C 为与会者提供所需的任何服务
 - D 作会议咨询

二、列举题

- 1 列举会议的几大主要功能。
- 2 列举保证会议的顺利进行，都需要哪些道具和视听器材？
- 3 列举会议出席者应遵守哪些礼节？
- 4 列举会议质询需要注意的礼节。

三、简答题

- 1 在确定要召开会议之后，会议召开时间的确定需要考察哪些事项？应注意些什么？
- 2 如何才能安排好外宾的住宿，使他们感到满意？
- 3 作为会议司仪，什么样的定位才是恰当的？

四、论述题

要想安排一次成功的跨国会议，试述都需要从哪些方面入手准备？