

# 外事接待手册

贵州省外事办公室

# 外事接待手册

贵州省外事办公室

## 编者按

我办 1992 年编印的《礼宾接待工作手册》为贵州省各级外事机构及其人员完成外事接待任务,熟悉、掌握礼宾知识和培训涉外人员发挥了较好的作用。

随着我国外交事业的不断发展、对外开放不断深入和西部大开发战略的进一步实施,我省对外交往日益增加,《礼宾接待工作手册》的部分内容已不能适应发展的需要。为使近年加入到我省各级外事、涉外部门工作的同志较为准确、全面地熟悉和掌握外事接待安排、礼宾知识和有关国际知识,更好地完成为国家外交大局和为地方经济发展服务的任务,我们在原《礼宾接待工作手册》的基础上,编印了这本《外事接待手册》。

由于水平和经验有限,本《手册》中难免有错误和遗漏之处,恳请批评指正。

本《手册》仅供内部使用。

贵州省外事办公室

二〇〇五年七月

# 目 录

编者按

第一章 礼宾工作和礼仪活动安排	(1)
一、礼宾工作	(1)
(一)礼宾工作的基本内容	(1)
(二)礼宾工作的三条原则	(1)
(三)我国的礼宾工作	(2)
(四)礼宾安排注意事项	(3)
二、礼仪活动安排	(5)
(一)国旗的悬挂	(5)
(二)迎送	(8)
(三)会见、会谈	(11)
(四)宴请	(17)
(五)参观游览	(38)
(六)签字仪式	(40)
(七)开幕式、闭幕式	(42)
(八)授勋、颁奖和颁发证书	(42)
(九)演讲	(43)
(十)安排文艺演出	(44)
(十一)庆贺、慰问	(45)
第二章 常用国际交往礼节	(51)
一、称呼	(51)
二、见面时的礼节	(53)
三、日常交往中的礼节	(55)

# 第一章 礼宾工作和礼仪活动安排

## 一、礼宾工作

### (一)礼宾工作的基本内容

礼宾工作一般是指在对外交往中有关礼仪、礼貌、礼节方面的工作,主要内容包括礼仪活动、交际礼节、外交特权与豁免三大部分。

礼仪活动包括迎送、宴请、会见、会谈、文艺晚会、电影招待会、体育表演、舞会、献花、庆祝、凭吊等等。

礼貌是指人与人之间在接触交往中相互表示敬重和友好的规范。礼节则是人们在日常生活中,特别是在交际场合相互问候、致意、祝愿、致谢以及给予必要的协助、照料的形式,是礼貌的具体表现。

外交特权与豁免是指为了保证外国使馆及其外交人员进行正常的外交活动,顺利地执行其公务,各国根据相互尊重主权与平等互利的原则,按照国际惯例和有关协议给予驻本国的外国使馆及其外交人员的一种特殊的权利和优遇。

### (二)礼宾工作的三条原则

礼宾工作中有三条原则,即平衡原则、对等原则和惯例原则。

平衡原则,就是在对外交往中,对各国做到一视同仁。这已成为国际交往中的一个普遍公认的原则,不按此原则办,就会被认为是歧视。当然,平衡也不是绝对的,有时出于工作上

的需要,考虑到特殊情况,也可以搞一点儿区别对待,如接待工作中的破格礼遇等。但外交工作授权有限,外交大权属中央,平衡原则不能随意违背,规格也不可滥破。必须破格时,也要请示有关部门,特别是重要外宾,有时须请示外交部,甚至中央。

对等原则是与平衡原则相辅而行的一条原则。所谓对等,说得通俗一点,就是你怎样对待我,我就怎样对待你。这也是国际交往中普遍公认的一条原则。

对等原则有时与平衡原则是矛盾的。在发生矛盾的时候,究竟按哪条原则掌握,要考虑我国的对外政策、两国关系和其它一些因素,要注意请示报告,切不可贸然行事。

惯例原则就是在对外交往的礼宾工作中,尊重国际交往中的惯例。所谓惯例就是经过国际间的长期实践,一般为大家所接受的行为规范。搞礼宾工作要尊重这些惯例,特别是已为国际上所公认的惯例,即国际惯例。当然,随着社会的发展和国际交往的扩大,惯例也不是一成不变的。另一方面,有时出于政治的需要或遇到特殊情况,也可以有一定的灵活性。不过,就大的方面来讲,能否打破惯例,也与能否打破规格一样,需要结合各种因素周密考虑,慎重研究,坚持请示汇报,不要自作主张。

总的要求应是:熟悉章法,周密安排,随机应变,统一指挥,礼貌周到,不卑不亢。

### (三)我国的礼宾工作

新中国成立后,在周总理的领导下经过长期的对外交往

实践,我国的礼宾工作,在发扬我国优良的礼仪传统的基础上适当吸取了国际上一些好的做法,在长期实践中不断改革,逐步形成了有自己特点的礼宾风格。概括起来有以下三点:

根据我国社会、经济特点和外事工作需要,进行礼宾安排,使礼宾工作适应我国的对外政策和策略的需要。

体现我国在国际交往中大小国家一律平等的原则,尊重各国的风俗习惯,不强加于人。

注重调查研究,做到礼宾安排有针对性,重礼仪,重实效,不讲排场,不事铺张,同时注意生活照料,尽量做到热情周到。

#### (四)礼宾安排注意事项

##### 1、礼宾次序

所谓礼宾次序,是指国际交往中对出席活动的国家、团体、各国人士的位次按某些规则和惯例进行排列的先后次序(在某些出版物中也有排列次序的问题)。一般说,礼宾次序体现东道主对各国宾客所给予的礼遇;在一些国际性的集会上则表示各国主权平等的地位。礼宾次序安排不当或不符合国际惯例,则会引起不必要的争执与交涉,甚至影响国家关系。因此在组织涉外活动时,对礼宾次序应给予一定的重视。

礼宾次序的排列,尽管国际上已有一些惯例,但各有各国的具体做法。有些排列顺序和做法已由国际法或国内法所肯定,如外交代表位次的排列,在《维也纳外交关系公约》中就有专门的规定。很多国家对本国各级官员的排列常用法律形式固定下来,如法国1907年7月16日公布的“关于位次排列的命令”明确规定中央与地方的官方机构、团体和个人参加公

共活动的排列顺序。现仅就对外工作中礼宾次序的几种排列方法作一简介。

### (1) 按身份与职务的高低排列

这是礼宾次序排列的主要根据。一般的官方活动,经常是按身份与职务的高低安排礼宾次序。如按国家元首、副元首、政府总理(首相)、副总理(副首相)、部长、副部长等顺序排列。各国提供的正式名单或正式通知是确定职务的依据。由于各国的国家体制不同,部门之间的职务高低不尽一致,则要根据各国的规定,按相当的级别和官衔进行安排。在多边活动中,有时按其他方法排列。但无论按何种方法排列,都有考虑身份与职务的高低问题。

### (2) 按字母顺序排列

多边活动中的礼宾次序有时按参加国国名字母顺序排列,一般以英文字母排列居多,少数情况也有按其他语种的字母顺序排列。这种排列方法多见于国际会议、体育比赛等。在国际会议上,公布与会者名单,悬挂与会国国旗,座位安排等均按各国国名的英文拼写字母的顺序排列。在联合国召开联合国大会,各专门机构的会议和悬挂会员国旗等均按此法。联合国大会的席次也按英文字母排列,但为了避免一些国家总是占据前排席位,因此每年抽签一次,决定本年度大会席位以哪一具体字母打头,以便让各国都有均等机会排在前列。

在国际体育比赛中,体育代表队名称的排列,开幕式出场的顺序一般也按国名字母顺序排列(东道国一般排在最后)代表团观礼或召开理事会、委员会等,则按出席代表团的团长身



份高低排列。

在实际工作中，遇到的情况往往是复杂的，如有的国家不管以上种种惯例，把关系密切的国家排在最前列。所以礼宾次序的排列常常不能按一种排列方法，而是几种方法的交叉，并考虑其他的因素。如在某一多边国际活动中，对与会代表团礼宾次序的排列，首先是按正式代表团的规格，即代表团团长的身份高低来确定，这是最基本的。在同级代表团中则按派遣国通知代表团组成日期先后来确定，对同级和同时收到通知的代表团则按国名英文字母顺序排列。

在安排礼宾次序时所考虑的其他因素包括国家之间的关系，地区所在、活动的性质、内容和对于活动的贡献大小，以及参加活动人的威望、资历等等。诸如，常把同一国家集团的、同一地区的、同一宗教信仰的，或关系特殊的国家的代表团排在前面或排在一起。对同一级别的人员，常把威望高、资历深、年龄大者排在前面。有时还考虑业务性质、相互关系、语言交流等因素。如在观礼、观看演出、比赛，特别是在大型宴请时，在考虑身份、职务的前提下，将业务性质对口的、语言相通的、宗教信仰一致的，风俗习惯相近的安排在一起。

总之，在具体工作中，要耐心、细致、反复考虑研究、设想多种方案，以避免因礼宾次序方面的问题引起一些不愉快。

## 二、礼仪活动安排

### (一)国旗的悬挂

国旗是国家的一种标志，是国家的象征。人们往往通过悬挂国旗，表示对本国的热爱或对他国的尊重。但是，在一个

主权国家领土上，一般不得随意悬挂他国国旗。不少国家对悬挂外国国旗都有专门的规定。在国际交往中，还形成了悬挂国旗的一些惯例，为各国所公认。

按国际关系准则，一国元首、政府首脑在他国领土上访问，在其住所及交通工具上悬挂国旗(有的是元首旗)是一种外交特权。东道国接待来访的外国元首、政府首脑时，在隆重的场合，在贵宾下榻的宾馆、乘坐的汽车上悬挂对方(或双方)的国旗(或元首旗)，这是一种礼遇。此外国际上公认，一个国家的外交代表在接受国境内有权在其办公处和官邸，以及交通工具上悬挂本国国旗。

在国际会议上，除会场悬挂与会国国旗外，各国政府代表团团长亦按会议组织者有关规定在一些场所或车辆上悬挂本国国旗(也有不挂国旗的)。有些展览会、体育比赛等国际性活动，也往往悬挂有关国家的国旗。

在建筑物上，或在室外悬挂国旗，一般应日出升旗，日落降旗。遇需悬旗志哀，通常的做法是降半旗，即先将旗升至杆顶，再下降至离杆顶相当于杆长三分之一的地方。也有的国家不降半旗，而是在国旗上方挂黑纱志哀。升降国旗时，服装要整齐，要立正脱帽行注目礼，不能使用破损和污损的国旗。国旗一定要升至杆顶。

悬挂双方国旗，按国际惯例，以右为上，左为下。两国国旗并挂，以旗本身面向为准，右挂客方国旗，左挂本国国旗。汽车上挂旗，则以汽车行进方向为准，驾驶员左手为主方，右手为客方。所谓主客，不以活动举行所在国为依据，而以举办

活动的主人为依据。例如，外国代表团来访，东道国举行的欢迎宴会，东道国为主人；答谢宴会，来访者是主人。也有个别国家，把本国国旗挂在上首。

几种挂旗法：

1、两面国旗并挂

2、三面以上国旗并挂

注：多面并列，主方在最后。如系国际会议，无主客之分，则按会议规定之礼宾顺序排列。

3、并列悬挂

4、交叉悬挂

5、交叉挂

6、竖挂(客方为反面，主方为正面)

7、竖挂(双方均为正面)

国旗不能倒挂，一些国家的国旗由于文字和图案的原因，也不能竖挂或反挂。有的国家明确规定，竖挂需另制旗，将图案转正。例如朝鲜民主主义人民共和国国旗竖挂时，五角星的星尖依然朝上。有的国家则无明确规定。因此，正式场合悬挂国旗宜以正面(即旗套在旗的右方)面向观众，不用反面。如果旗是挂在墙壁上，避免交叉挂法和竖挂。如果悬空挂旗，则不成问题。

各国国旗图案、式样、颜色、比例均由本国宪法规定。不同国家的国旗，如果比例不同，用同样尺寸制作，两面旗帜放在一起，就会显得大小不一。例如，同样六尺宽的旗，三比二的就显得较二比一的大。因此，并排悬挂不同比例的国旗，应

将其中一面略放大或缩小,以使旗的面积大致相同。

## (二)迎送

迎来送往是常见的社交礼节。在国际交往中,对外国来访的客人,通常均视其身份和访问性质,以及两国关系等因素,安排相应的迎送活动。

各国对外国国家元首、政府首脑的正式访问,往往都举行隆重的迎送仪式。对军方领导人的访问,也举行一定的欢迎仪式,如安排检阅仪仗队等。对其他人员的访问,一般不举行欢迎仪式。然而,对应邀前来访问者,无论是官方人士、专业代表团还是民间团体、知名人士,在他们抵离时,均安排相应身份人员前往机场(车站、码头)迎送。对长期在本国工作的外国人士和外交使节、专家等,他们到离任时,各国有关方面亦安排相应人员迎送。

### 1、确定迎送规格

对来宾的迎送规格各国做法不尽一致。确定迎送规格,主要依据来访者的身份和访问目的,适当考虑两国关系,同时要注意国际惯例,综合平衡。主要迎送人通常都要同来宾的身份相当,但由于各种原因(例如国家体制不同,当事人年高不便出面,临时身体不适或不在当地等),不可能完全对等。遇此情况,可灵活变通,由职位相当的人士,或由副职出面。总之,主人身份总要与客人相差不大,同客人对口、对等为宜。当事人不能出面时,无论作何种处理,应从礼貌出发,向对方作出解释。其他迎送人员不宜过多。也有从发展两国关系或当前政治需要出发,破格接待,安排较大的迎送场面。然而,

为避免造成厚此薄彼的印象,非有特殊需要,一般都按常规办理。

## 2、掌握抵达和离开的时间

必须准确掌握来宾乘坐飞机(火车、船舶)抵离时间,及早通知全体迎送人员和有关单位。如有变化,应及时通知。由于天气变化等意外原因,飞机、火车、船舶都可能不按时。一般大城市,机场离市区又较远,因此,既要顺利地接送客人,又不过多耽误迎送人员的时间,就要准确掌握抵离时间。

迎接人员应在飞机(火车、船舶)抵达之前到达机场(车站、码头)。送行则应在客人登机之前抵达(离去时如有欢送仪式,则应在仪式开始之前到达)。如客人乘坐班机离开,应通知其按航空公司规定时间抵达机场办理有关手续(身份高的客人,可由接待人员提前前往代办手续)。

## 3、献花

如安排献花,须用鲜花,并注意保持花束整洁、鲜艳,忌用菊花、杜鹃花、石竹花、黄色花朵。有的国家习惯送花环,或者送一、二枝名贵的兰花、玫瑰花等。通常由儿童或女青年在参加迎送的主要领导人与客人握手之后,将花献上。有的国家由女主人向女宾献花。

## 4、介绍

客人与迎接人员见面时,互相介绍。通常先将前来欢迎的人员介绍给来宾,可由礼宾工作人员或其他接待人员介绍,也可以由欢迎人员中身份最高者介绍。客人初到,一般较拘谨,主人宜主动与客人寒暄。

## 5、陪车

客人抵达后,从机场到住地,以及访问结束,由住地到机场,有的安排主人陪同乘车,也有不陪同乘车的。如果主人陪车,应请客人坐在主人的右侧。如是三排座的轿车,译员坐在主人前面的加座上;如是二排座,译员坐在司机旁边。上车时,最好客人从右侧门上车,主人从左侧门上车,避免从客人座前穿过。遇客人先上车,坐到了主人的位置上,则不必请客人挪动位置。

## 6、对一般客人的迎接

迎接一般客人,无官方正式仪式,主要是做好各项安排。如果客人是熟人,则可不必要介绍,仅向前握手,互致问候;如果客人是首次前来,又不认识,接待人员应主动打听,主动自我介绍;如果迎接大批客人,也可以事先准备特定的标志,如写明客人姓名或接待单位名称的牌子等,让客人从远处就能看到,以便接洽。

## 7、迎送工作中的几项具体事务

(1) 迎送身份高的客人,事先在机场(车站、码头)安排贵宾休息室,准备饮料。

(2) 安排汽车,预定住房。如有条件,在客人到达之前将住房和乘车号码通知客人。如果做不到,可印好住房、乘车表,或打好卡片,在客人刚到达时,及时发到每个人手中,或通过对方的联络秘书转达。这既可避免混乱,又可以使客人心中有数,主动配合。

(3) 指派专人协助办理入出境手续及机票(车、船票)和

行李提取或托运手续等事宜。重要代表团,人数众多,行李也多,应将主要客人的行李先取出(最好请对方派人配合,及时送往住地,以便更衣。

(4) 客人抵达住处后,一般不要马上安排活动,应稍作休息,起码给对方留下更衣时间。

### (三) 会见、会谈

会见,国际上一般称接见或拜会。凡身份高的人士会见身份低的,或是主人会见客人,这种会见,一般称为接见或召见。凡身份低的人士会见身份高的,或是客人会见主人,这种会见,一般称为拜会或拜见。接见和拜会后的回访,称回拜。拜见君主,又称谒见、觐见。我国内不作上述区分,一律统称会见。

会见就其内容来说,有礼节性的、政治性的和事务性的,或兼而有之。礼节性的会见时间较短,话题较为广泛。政治性会见一般涉及双边关系、国际局势等重大问题。事务性会见则有一般外交交涉、业务商谈等等。

会谈是指双方或多方就某些重大的政治、经济、文化、军事问题,以及其他共同关心的问题交换意见。会谈也可以是指洽谈公务,或就具体业务进行谈判。会谈,一般说来内容较为正式,政治性或专业性较强。

东道国对来访者(包括外国常驻外交使节到任和离任),从礼节及两国关系上考虑,一般均根据对方身份及来访目的,安排相应领导人和部门负责人会见。来访者及外交使节,亦可根据国家关系和本人身份,以及业务性质,主动提出拜会东

道国某些领导人和部门负责人。一般说来,礼节性拜会,身份低者往见身份高者,来访者往见东道主。如是正式访问或专业访问,则应考虑安排相应的会谈。外交使节到任后和离任前,还应对与本国有外交关系的国家驻当地使节作礼节性拜会。外交官对同等级别者之间的到任礼节性拜会,按惯例均应回拜,身份高者对身份低者可以回拜,也可以不回拜。

### 1、会见座位的安排

会见通常安排在会客室或办公室。宾主各坐一边。某些国家元首会见还有其独特礼仪程序,如双方简短致辞、赠礼、合影等。我国习惯在会客室会见,客人坐在主人的右边,译员、记录员安排坐在主人和主宾的后面。其他客人按礼宾顺序在主宾一侧就座,主方陪见人在主人一侧就座。座位不够可在后排加座。

### 2、会谈座位的安排

双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子,宾主相对而坐,以正门为准,主人占背门一侧,客人面向正门。主谈人居中。我国习惯把译员安排在主谈人右侧,但有的国家亦让译员坐在后面,一般应尊重主人的安排。其他人按礼宾顺序左右排列。记录员可安排在后面,如参加会谈人数少,也可安排在会谈桌就座。

小范围的会谈,也有不用长桌,只设沙发,双方座位按会见座位安排。

### 3、会见和会谈中的几个注意事项

(1)提出会见要求,应将要求会见人的姓名、职务以及会



见什么人、会见的目的告知对方。接见一方应尽早给予回复，约妥时间。如因故不能接见，应婉言解释。

(2)作为接见一方的安排者，应主动将会见(会谈)时间、地点、主方出席人，具体安排及有关注意事项通知对方。作为前往会见一方的安排者，则应主动了解上述情况，并通知有关的出席人员。

(3)准确掌握会见、会谈的时间、地点和双方参加人员的名单，及早通知有关人员和有关单位作好必要安排。主人应提前到达。

(4)会见、会谈场所应安排足够的座位。如双方人数较多，厅室面积大，主谈人说话声音低，宜安装扩音器。会谈如用长桌，事先排好座位图，现场放置中外文座位卡，卡片上的字体应工整清晰。

(5)如有合影，事先排好合影图，人数众多应准备架子。合影图一般由主人居中，按礼宾次序，以主人右手为上，主客双方间隔排列。第一排人员既要考虑人员身份，也要考虑场地大小，即能否都摄入镜头。一般来说，两端均由主方人员把边。