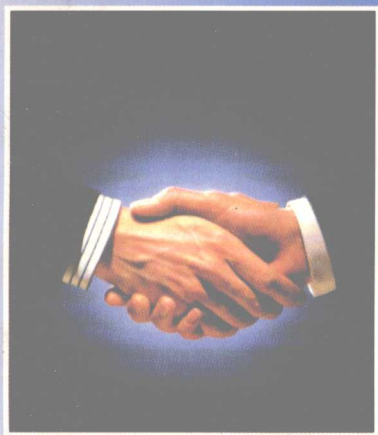


• 地方外事知识丛书 •

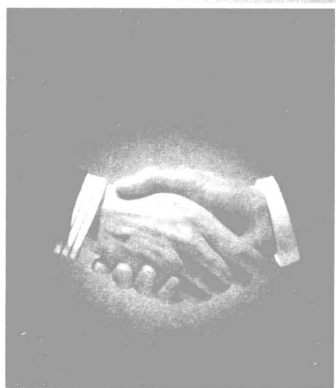


外事礼宾实用手册

广东省外事办公室礼宾处 编

中山大学出版社

· 地方外事知识丛书 ·



外事礼宾实用手册

广东省外事办公室礼宾处 编

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

外事礼宾实用手册/广东省外事办公室礼宾处编. (地方外事知识丛书) —广州: 中山大学出版社, 1998.6

ISBN 7-306-01431-5

I. 外… II. 广… III. 外交事务—礼仪—中国 IV. D821

中山大学出版社出版发行

(广州市新港西路 135 号)

番禺市市桥印刷厂印刷 广东省新华书店经销

850 毫米×1168 毫米 32 开本 3.375 印张 84 千字

1998 年 6 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1—6000 册 定价: 10.00 元

杜红穗
胡伟
巢振威
黄国强

陆冀安
解廷光
黄印

执笔

审稿

序

礼宾活动是外交工作中一个不可或缺的组成部分。从古到今，各国都十分重视礼宾安排，将其作为发展友谊、进行外交斗争的重要手段。正所谓“不出樽俎之间，而折冲千里之外”。

礼宾工作政治性、政策性、时效性极强，责任重大，节奏紧张，要做好这项工作绝非易事。因此，外事工作人员不但要具备较高的外交政策水平，而且要有广博的知识尤其是礼仪、礼节知识，以及较娴熟的礼宾操作技能。只有这样，才可正确有效地组织各种外事活动，做到彬彬有礼，不辱使命。否则就会失礼于人，贻笑大方，甚至损害国家和民族的尊严。

随着我国改革开放的不断深入，对外交往活动日益频繁。地方外事包括礼宾工作在配合中央整体外交工作方面发挥着越来越重要的作用。为了适应对外交往的需要，由广东省外事办公室编

写的地方外事知识丛书之一的《外事礼宾实用手册》应运而生。它是对我省地方外事礼宾工作实践的总结，既符合国家礼宾工作的大原则，又富有鲜明的地方特色。该书针对性和操作性较强，对地方外事工作人员丰富礼宾知识、进一步提高外事接待工作水平，有借鉴和指导作用。

梁振成

(广东省政府副秘书长、省外事办公室主任)

1998年3月

目 录

序	(1)
第一章 礼宾官的素质要求	(1)
第一节 礼宾和礼宾官	(1)
第二节 对礼宾官的具体要求	(2)
第二章 礼宾操作的基本要领	(8)
第一节 掌握信息	(9)
第二节 制定接待计划	(10)
第三章 迎送、陪同	(17)
第一节 确定迎送和陪同规格	(17)
第二节 选定迎送地点	(19)
第三节 掌握抵离时间	(19)
第四节 检查落实各项准备工作	(20)
第五节 迎宾线的安排	(20)
第六节 礼宾官及译员的位置	(22)
第七节 献花	(23)

第八节 合影	(24)
第九节 陪同活动	(24)
第四章 会见、会谈和宴请	(26)
第一节 规格的掌握	(26)
第二节 会见和会谈	(27)
一、地点的选择	(28)
二、会见场地的布置与座位的安排	(28)
三、会谈的安排	(32)
四、出席的人员	(34)
五、时间的控制	(34)
第三节 宴请	(34)
一、地点和时间的确定	(35)
二、席位与席次的安排	(36)
三、宴会菜式的选择	(44)
四、宴会场地的布置	(46)
五、请柬的格式	(47)
第四节 关于会见、宴请的其他事项	(49)
第五节 关于招待会	(51)
一、场地的布置	(51)
二、酒水及菜肴	(51)
三、举行程序	(52)
四、译员配备	(52)

第五章 食宿与交通	(53)
第一节 如何选择下榻的宾馆	(53)
第二节 住房的规格	(54)
第三节 住房的分配原则	(55)
第四节 与宾馆有关的其他事项	(57)
一、宾馆迎送仪式	(57)
二、入住宾馆	(57)
三、行李	(58)
四、欢迎横幅	(58)
五、国旗悬挂	(58)
六、离开宾馆	(59)
七、宾馆服务	(59)
第五节 用餐	(60)
第六节 乘车	(61)
一、乘车规格	(61)
二、安排车辆的原则	(62)
三、车号的编排	(62)
四、车旗悬挂	(63)
五、主人陪车	(63)
六、与车队有关的其他事项	(64)
第七节 乘坐火车	(65)
第六章 参观访问活动	(66)
第一节 参观活动的划分	(66)

第二节 访问活动安排的原则	(67)
一、访问活动安排的针对性	(67)
二、访问活动安排的合理性	(68)
第三节 参观访问活动的联系落实	(70)
第四节 关于参观活动的其他事项	(72)
 第七章 安全警卫	(74)
第一节 警卫级别的划分	(74)
第二节 注意事项	(75)
 第八章 新闻报道	(77)
第一节 新闻报道的依据	(77)
第二节 新闻报道的要求	(78)
第三节 采访记者的现场管理	(78)
一、迎送现场的管理	(79)
二、会见现场的管理	(79)
三、参观活动现场的管理	(79)
 第九章 联检礼遇	(81)
第一节 联检礼遇的种类	(81)
第二节 注意事项	(83)
 第十章 与礼宾操作有关的其他事项	(85)
第一节 纪念品	(85)

第二节	电视传送	(87)
第三节	热线电话与专线电话	(88)
第四节	专机	(89)
第五节	筹划与实施中应注意的事项	(90)
编者后记		(93)

第一章 礼宾官的素质要求

第一节 礼宾和礼宾官

1. 礼宾

是指官方对外交往中的礼仪和礼节。礼宾活动包括迎送、会见、拜会、会谈、宴请、庆贺、凭吊、舞会、文艺晚会、电影招待会、体育表演等等。

2. 礼宾官

是指在官方性质的对外交往中，实施礼宾程序的官方人员。对某项礼宾程序的整体实施负全面责任的官方礼宾机构的代表，称为首席礼宾官。

在官方的对外交往即外事活动中，礼宾安排贯穿始终，礼宾形式承托内容。外事接待工作中的迎送陪同、会见宴请、参观安排、住房乘车、新闻报道、联检礼遇等等，都涉及礼宾安排。礼宾具有高度的政治性，服从于国家总体外交的需要，是为本国的对外政策服务的手段。在遵循已形成的国际惯例的同时，各国又根据各自的特点和风俗习惯，有自己独特的做法，灵活变通。礼

宾安排的细节可以直接影响外事接待工作的质量和整体效果，直观地展现礼宾工作人员的素质。世界各国各级政府无一不将礼宾安排作为自己对外形象塑造的重要环节。然而，在具体的礼宾操作中，诸多的礼宾细节安排并无统一固定的模式，这就对礼宾官提出了很高的要求。

礼宾官应该具有高度的政治责任感和强烈的爱国主义精神，吃苦耐劳的奉献精神，雷厉风行的工作作风，应用自如的组织、协调和应变能力，过硬的礼宾操作业务能力和相应的外语专业知识，大方得体的仪表及文明优雅的举止风度等优良素质。

第二节 对礼宾官的具体要求

（一）礼宾官的工作——严谨、细致、周密

礼宾具体操作过程中，非常繁琐复杂，礼宾官必须时刻保持清醒的头脑，养成严谨、细致、周密的工作作风，认真负责地筹划和落实每一项礼宾细节安排，力求杜绝在礼宾操作中出现任何错漏。“外事无小事”。在对外交往中一个细节的疏忽，往往就会造成不良的后果和影响。

（二）礼宾官的信息包容能力——熟练地掌握各方面的情况

由于礼宾安排涉及方方面面，礼宾官应注意加强学习和调查研究，要做到对与礼宾工作有密切关系的各类情况了如指掌。例如，熟悉地方的概况（包括社会、政治、经济、文化、历史、地理、人文等方面的情况），各交通口岸的布局（包括口岸的联检单位的具体分布、运作，主要航班、船次和车次的航（路）线、抵离时间等），宾馆的设施（包括客房、餐厅、宴会厅的数量、面积、分布和功能等方面的情况），参观点的条件（包括行车路线、所需的行车时间、具体的参观路线等），以及当地的医院、银行、邮电局、商店等有关设施的配置功能。此外，礼宾官的知识结构应对“古今中外”、“天文地理”都有所涉猎，如对世界各国的政治与经济、历史与现状以及风土人情、风俗习惯、宗教信仰等方面的知识有所了解，对当地主要官方及社会人士的基本情况，如简历、分管的工作、个人背景、习惯和特点等等亦力求有所知晓。

礼宾官这种“通才”型知识结构有助于在礼宾操作中更好地了解别人，宣传自己；同时也有利于更有针对性地安排各项礼宾活动，提高应变能力，把礼宾工作做深做细。

(三) 礼宾官的综合协调能力——正确处理各种关系

外事接待涉及面很广，接待工作的顺利完成还要取决于有关各部门、各方面的密切配合。因此，在礼宾操作过程中，礼宾官必须善于处理和协调与各部门、各方面之间的关系，以争取大力支持和广泛配合。

1. 与上级部门的关系

对上级部门的指示和要求必须尊重和服从，并在礼宾操作中贯彻执行。当上级的要求与当地的实际情况不尽相符时，应及时向上反映并提出建议，在获得认可后改动实施方案。

2. 与下级部门的关系

下达接待任务明确清晰，与下级部门联系工作时应相互尊重和相互理解，下级有实际困难时应协商解决。

3. 与协同部门之间的关系

协同部门（如警卫、新闻、联检、通讯等部门）之间的密切配合是顺利完成外事接待任务的保障。在具体操作中，应及时敏感地听取有关部门的意见和建议，做到多商量、多通气、相互密切配合；如遇情况变化，应及时通知，以便各有关部门采取相应的措施。

4. 内部关系

要处理好指挥与执行、分工与合作、民主与集中的关系，强调礼宾方案的严肃性和整体性。在礼宾操作的

筹备阶段，要注意充分发挥所有介入礼宾操作人员的积极性，集思广益；在礼宾操作的实施过程中，则强调绝对听从指挥，步调一致，统一行动。

5. 对外关系

要注意内外有别，在方式上要体现“主随客便”，在原则上要坚持“以我为主”。需与外宾联系重要事宜或对外表态时，统一由首席礼宾官处置，不可多头对外，造成混乱。在礼宾操作的实施过程中，对于外宾临时提出的要求，应首先反馈到首席礼宾官。凡属合情合理并具可操作性的要求，应尽量予以满足；对于无理的要求，应视情况分别予以婉拒或拒绝，并在必要时表明我方的立场观点或我方的有关规定。

（四）礼宾官的职业素养——具备较强的时间观念和就位观念

礼宾程序实施中的严密性体现礼宾活动的严肃性，反映主宾双方彼此尊重的相互关系，因而时间观念的重要性在此不言而喻。作为礼宾操作的具体指挥者的礼宾官，必须具备较强的时间观念，在实施每一项礼宾活动的时候，都应提前到位，并注意控制时间，确保礼宾活动按预定程序进行。礼宾官应养成守时、信约的职业习惯。

此外，在礼宾操作的现场实施中，礼宾官应适时就位，我们常戏称，礼宾官是“走前边、站两边、坐后

边”。这句话生动形象地说明了在不同的场合礼宾官应处的不同位置。在宾主行进时，礼宾官应走在前边偏侧主人一方，在前引路；当宾主在参观（停止进行）时，礼宾官应机敏地靠旁站立，为宾主双方让出空间；当双方就座时，礼宾官应适时退下以突出宾主双方。总而言之，礼宾官确定在礼宾操作中所处的位置，应着眼于便于引导礼宾程序的展开，便于观察和掌握全局，便于进行协调指挥。

（五）礼宾官的工作要领——处理好礼宾操作中的平衡问题

执行规定、遵循惯例是我们安排礼宾程序的原则之一。所谓“执行规定”，是指在操作中严格按照我国礼宾工作的各项规定执行；所谓“遵循惯例”，是指按照国际社会公认的礼仪礼节和礼宾程序办事。按上述原则实施操作，就需注意“平衡”的问题。所谓“平衡”，就是在礼宾操作中对身份相同的外宾给予同等礼遇，按同等礼宾规格接待，不厚此薄彼。有人说“生命在于平衡”。从操作的技术角度看，礼宾程序顺利展开的关键也在于“平衡”。否则，轻则造成对外宾的礼遇“失衡”，引起对方的不满；重则形成客观上“薄待”另一方，易被导向对体现我政府行为的礼宾意图的误解，从而酿成不良的国际影响。

在处理“平衡”问题的时候，还要注意“总体平