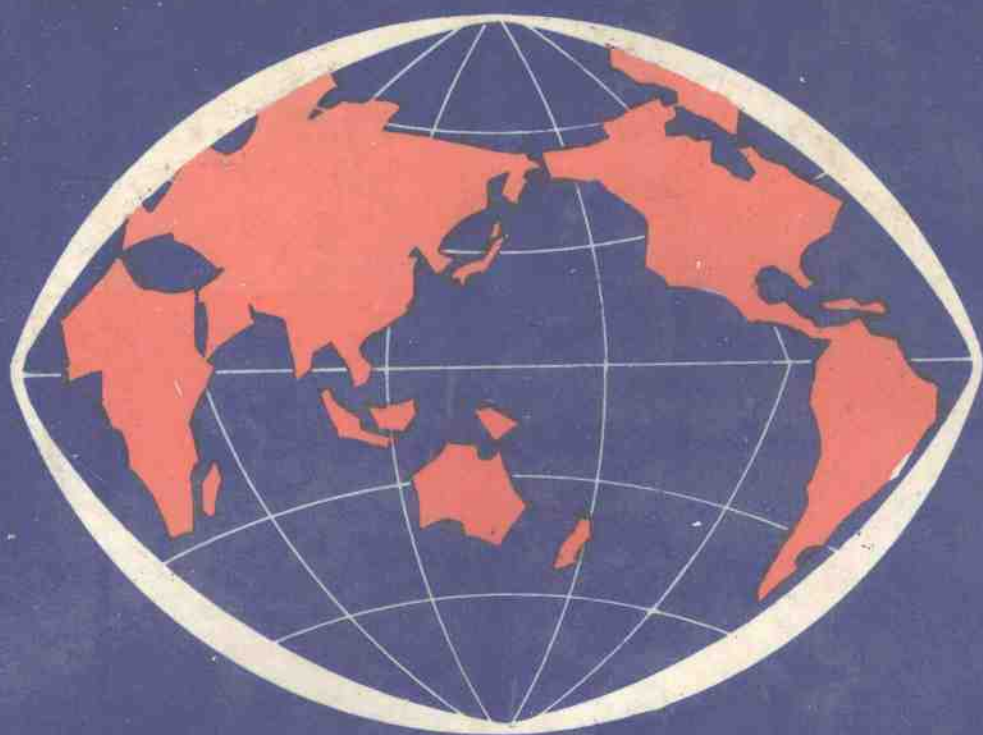




The
Newest
Practical
Handbook
of
Foreign Trade

最新外贸工作 实用手册

同济大学出版社

最新外贸工作实用手册

深圳大学编辑出版中心 合编
三亚市信息事业发展总公司文化信息中心

同济大学出版社

责任编辑 储卫平 张仲春

封面设计 杨 理

文内制图 黄立军

最新外贸工作实用手册

*

同济大学出版社出版

(上海四平路1239号)

新华书店上海发行所发行 湖南省总工会机关印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/16 印张25 1/4 字数836千字

— 1988年12月第1版 1988年12月第1次印刷

印数1——3000册 定价: 23.5元

ISBN 7—5608—0287—7/F·20

目 录

一、外事活动常识.....	(1)
1. 注意事项.....	(1)
2. 交际礼节.....	(6)
3. 出国须知.....	(26)
二、对外贸易的基本作法.....	(55)
1. 出口贸易的一般作法.....	(55)
2. 出口贸易合同的签定及注意事项.....	(67)
3. 进口贸易的一般作法.....	(80)
4. 进口贸易合同的签定及注意事项.....	(90)
5. 中华人民共和国涉外经济合同法.....	(96)
6. 外贸进口管理有关条例.....	(98)
三、对外贸易的结算方式及外汇业务.....	(104)
1. 对外贸易支付中银行的作用.....	(104)
2. 对外贸易中通常使用的支付方式.....	(104)
3. 对外贸易中使用的各国货币.....	(118)
4. 对外贸易中的外汇业务.....	(121)
四、对外贸易的商品广告和商品包装.....	(138)
1. 进出口广告的作用及作法.....	(138)
2. 出口包装的作用.....	(144)
3. 出口商品的运输包装.....	(145)
4. 出口商品的销售包装.....	(151)
五、对外贸易的国际货物运输.....	(155)
1. 我国对外贸易与非贸易运输工作.....	(155)
2. 国际货物海洋运输及须知.....	(160)
3. 内地出口单位如何利用海洋运输.....	(166)
4. 国际货物联合运输.....	(169)
5. 国际货物集装箱运输.....	(170)
6. 怎样办理快件运输.....	(170)
7. 港口代理.....	(171)

8. 海运提单.....	(174)
9. 国际货物铁路运输.....	(179)
10. 国际货物航空运输.....	(182)
11. 国际货物公路运输.....	(209)
12. 国际货物江河运输.....	(209)
六、对外贸易的经济保险.....	(212)
1. 国际货物运输保险的一般作法.....	(212)
2. 对外贸易货物的海洋运输保险.....	(221)
3. 对外经济技术合作项目的保险咨询.....	(221)
4. 保险常识.....	(227)
5. 中国人民保险公司、对外经济贸易部关于进一步加强经贸、保险协作配合的通知.....	(230)
七、对外贸易的案件处理.....	(232)
1. 怎样正确处理对外经济贸易案件.....	(232)
2. 怎样正确处理国际海事案件.....	(237)
3. 怎样进行索赔和理赔.....	(256)
4. 有关涉外索赔案件诉讼程序中的一些问题.....	(265)
八、对外贸易的商品检验.....	(268)
1. 进出口商品检验的重要性.....	(268)
2. 商品检验机构.....	(268)
3. 商品检验证明的作用.....	(269)
4. 中国进出口商品检验工作.....	(270)
5. 我国商品检验证书有哪些种类及适用范围.....	(272)
6. 我国现行实施检验进出口商品种类表.....	(273)
7. 进出口商品检验报验须知.....	(276)
8. 我国的检验条例及有关规定.....	(278)
9. 中国进出口商品检验公司委托检验须知.....	(285)
10. 什么是普遍优惠制.....	(287)
11. 国务院关于进口成套设备检验工作的试行规定.....	(288)
九、对外贸易的动植物检疫.....	(291)
1. 动植物检疫的重要性.....	(291)
2. 我国的进出口动植物检疫工作.....	(291)
3. 动植物检疫收费及其他.....	(299)
十、对外贸易的食品卫生检查.....	(304)
1. 进口食品卫生管理试行办法.....	(304)

2.进口食品卫生监督、检验工作规程.....	(305)
十一、对外贸易的药品管理.....	(308)
1.我国对精神药物进出口的规定.....	(308)
2.实行《精神药物进出口准许证》的药物名称表.....	(309)
十二、对外贸易的计量、标准化工作.....	(311)
1.计量工作.....	(311)
2.标准化工作.....	(314)
十三、中外合资经营企业的管理.....	(319)
1.中外合资经营企业的具体管理办法.....	(319)
2.有关中外合资经营企业问题咨询.....	(328)
十四、海关在对外贸易中的作用.....	(331)
1.海关的职能和组织机构.....	(331)
2.中华人民共和国海关法.....	(331)
3.我国海关对各种进出口货物和物品等的监管法规.....	(337)
4.中华人民共和国海关总署对进出经济特区的货物、运输工具、行李物品和邮递 物品的管理规定.....	(343)
十五、海南经济特区政策.....	(346)
1.国务院关于鼓励投资开发建设海南岛的规定.....	(346)
2.关于海南岛进一步对外开放加快经济开发建设的座谈会纪要.....	(348)
3.海南省人民政府关于贯彻国务院〔1988〕26号文件加快海南经济特区开发建设 的若干规定(简称“三十条”).....	(352)
4.中华人民共和国海关对海南经济特区进出境货物、运输工具、行李物品和邮递 物品的管理规定.....	(354)
附录.....	(357)
1.进出口货物许可证制度.....	(357)
2.中外合资经营企业进出口货物的管理和优惠待遇.....	(360)
3.中外合作经营企业进出口货物的管理和优惠待遇.....	(360)
4.来料加工装配和中小型补偿贸易进出口货物的管理和优惠待遇.....	(361)
5.涉外公证咨询.....	(362)
6.对外贸易英文信函的书写体例.....	(364)
7.对外贸易常用词语的中、英文对照表.....	(394)
8.本书收录对外贸易有关法规要目.....	(398)

一 外事活动常识

- 一、注意事项
- 二、交际礼节
- 三、出国须知

一、注意事项

1. 涉外人员守则

- 1) 忠于祖国, 发扬爱国主义精神, 坚决维护国家的主权和利益, 坚决维护民族尊严, 不做任何不利于祖国的事, 不说任何不利于祖国的话。
- 2) 在一切对外活动中要严格按照党的方针政策办事。
- 3) 坚持无产阶级国际主义, 不搞大国沙文主义。
- 4) 站稳立场, 坚持原则, 富贵不能淫, 贫贱不能移, 威武不能屈。
- 5) 分清内外, 提高警惕, 严守国家机密, 严格执行保密规定。
- 6) 不许背着组织同外国机构和外国人私自交往; 不许利用职权和工作关系营私牟利; 不许同外国人私自授受礼品。反对各种不良倾向和不正之风。
- 7) 谦虚谨慎, 不卑不亢, 讲究文明、礼貌, 注意服饰、仪容。
- 8) 严禁酗酒。在对外活动中饮酒不得超过本人酒量三分之一。
- 9) 坚持勤俭办外事的原则, 反对铺张浪费; 发扬艰苦朴素的优良传统, 抵制资产阶级的思想侵蚀。
- 10) 加强组织观念, 自觉遵守纪律, 如实反映情况, 严格执行请示报告制度, 顾全大局, 协同对外。

2. 谈判人员注意事项

- 1) 参加谈判人员应有坚定政治立场, 严格遵守组织纪律, 执行请示报告制度, 保守国家机密, 维护国家利益。
- 2) 每次谈判前应确定主谈人, 其职位应与对方主谈人大致相等。其他参加谈判人员非经主谈人同意, 不得向对方提意见。如有意见, 可以书面提交主谈人。如果有几家工厂参加同一项谈判时, 应事先统一意见。内部意见不统一时, 避免当场争论, 一律以主谈人意见为最后意见。不同意见, 留在会后研讨。必要时可休会, 在场外讨论。
- 3) 谈判前对所谈问题应作充分准备, 以免临时仓促应付, 发生错误。

3. 翻译人员须知

- 1) 谈判口译人员注意事项
 - (1) 除遵守一般谈判人员守则外, 要特别注意政治时事政策、业务学习, 提高对谈判中各种问题了解水平。
 - (2) 在态度上要始终保持热情、愉快、谨慎、诚恳, 一方面使外宾充分感到我们的友好精神, 另一方面应有坚定立场, 坚决保卫国家利益。
 - (3) 在谈判前, 应做好准备工作, 尽可能向主谈人了解谈判内容、我方意图和可能发生的问题等, 对必要的技术名词问题也应作好准备。
 - (4) 在谈判时, 应全神贯注, 充分体会谈判精神, 做到正确忠实, 不得擅自增减或改变谈话内容或掺杂

个人意见，对谈话要点应做必要笔记，不得主动直接与外宾谈话、询问或解答问题，遇有未听清时，应提出问明。翻译有困难时，应向谈话人说明，做到绝不懂装懂、主观臆断。对我方主谈人谈话内容有意见时，可向主谈人提出请其考虑，但必须以主谈人意见为最后意见，忠实翻译，绝不可向外宾表达自己意见。

(5) 对主谈人以外其他参加谈判人员谈话，除系主谈人指定发言者外，应取得主谈人同意后，再进行翻译。

(6) 外宾有不正确言论时，应据实全部译告主谈人考虑；在外宾单独向翻译人提出的情况，如系外宾不了解情况，判明并无恶意者，可实事求是作一定解释；如系恶意，应坚持立场，义正辞严地表明态度；如自己解释有困难时，可暂不答复，所有情况应迅速向领导汇报解决。

(7) 外宾提出任何要求，应详告主谈人考虑解决，不得擅自允诺或作否定答复；在我方不能满足对方要求时，可照主谈人意见详告对方，避免生硬机械，但应抱实事求是态度，防止产生媚外情绪。

(8) 外宾询及翻译个人问题时，应适当地告知主谈人决定应否答复，但亦应灵活掌握，以免造成外宾错觉，应坚决克服个人虚荣心。

2) 笔译人员注意事项：

在对外洽谈中或成交后，无论是政府间抑或民间的对外协定、协议、条约，还是进出口合同、对外经济技术合作、技术资料转让、产品说明书等都离不开中文译成外文、外文译成中文的笔译工作。

我笔译人员在 进行书面文字翻译时应注意以下几点：

(1) 译文时应忠实于原文、原意，不要随意转译，用字要严谨。尤其在翻译重要文件、技术资料时更应注意这一点。

(2) 文字一般应译成对方使用的语言或经双方协商同意也可译成国际上通用的语言。

(3) 遇到自己一下子难以理解、难以把握的字、词、句义时，应虚心向懂行的人请教，做到不耻下问。

(4) 中、外文字翻译工作是一项比较艰苦且枯燥的工作，要耐心细致，任劳任怨，甘当无名英雄。

3) 生活翻译注意事项

(1) 接待外宾是体现国家对外政策的一项重要工作，要时刻提高警惕，谨慎从事，决不可麻痹大意，粗枝大叶或轻视这项作为单纯的事务工作。

(2) 严格执行请示报告制度，事事从组织利益出发，不掺入个人的兴趣和感情，严格遵照上级的政策办事。宁可不说、少说、慢说，不可乱说；尽可能避免发表不必要的个人意见。

(3) 事事争取主动，一言一行要考虑后果，工作应有计划，对情况应有充分估计，对对方可能提出的问题，要事先作必要请示，做到心中有数。

(4) 注意保密（口头和书面），务须做到不回答与自己业务无关的问题，不在外宾面前谈内部问题。文件资料、工作日记本等非因公不得随身携带。

(5) 外宾的馈赠，未经上级的批准，不得自行接受；但如外宾坚持赠送小纪念品时，可先予收下，并立即报告请示组织，礼品要提交组织处理。

(6) 充分了解外宾工作情况和生活要求以及对每种活动与事件的反应，并及时向上级汇报。汇报务须准确可靠，不可夸大或冲淡。对外宾反应搁置不理，隐匿不报，是无组织无纪律现象。

(7) 周密布置，随时随地保证外宾的安全，以免发生意外。

(8) 虚心谨慎，切忌自以为是，擅作主张。

(9) 加强政治、时事、政策、业务学习，丰富和提高个人学识修养。

4. 企事业单位接待外商及外国经济专家须知

随着我国对外开放，在我国许多出口商品进入国际市场、对外承包劳务工程等业务的同时，为了加快“四化”建设，我们在自力更生的前提下，正陆续有选择地开展引进先进技术、设备、销售产品或承接来图来料加工专项业务工作。在此形势下，中央及地方的一些企、事业单位与外商进行技术和业务方面的洽谈和交往活动日益增多。根据合同规定，不少外商向我有关企、事业单位派驻或我方聘请外国经济、技术人员

(在我国统称为外国经济专家)进行生产协调、技术服务和质量监督等工作。

做好来华外商和外国经济专家的接待工作,具有双重意义。一方面可以搞好合作共事关系,充分调动他们的积极性,使我们能更快更好地学习、掌握国外的先进技术和科学管理方法,从而提高我们本身的技术、管理水平;另一方面,有利于增进中外人民之间的友谊和团结。根据一些企、事业单位的实践经验,要做好来华外商及按合同派驻或应聘来我企、事业单位工作的外国经济专家的接待工作,须抓好以下几个环节:

1) 凡要接待外商洽谈业务或需接待外国经济专家的企、事业单位,在主管部门的领导下,须有一名主要企、事业领导干部专职分管,全面负责业务谈判和外事接待工作,并设立外事办公室(组)等必需的负责日常外事工作的机构,并根据合同要求和工作特点选配好我方的专职陪同(管理)人员、对口的工程技术(或业务)人员和翻译人员及其他必需人员。业务、保卫、后勤部门要积极配合,各级部门分工明确,各负其责,互相协作。

2) 对来企、事业单位进行技术、业务洽谈的外商或外国派遣或我方聘请来我企、事业单位工作的外国经济专家,要事先做好以下几项准备工作:

(1) 由分管外事外贸的企、事业单位主要领导负责成立一个有专职陪同人员、对口工程技术(或业务)谈判人员、翻译、保卫、后勤人员组成的接待班子。

(2) 对洽谈项目或技术引进的技术资料与图纸要事先译成中文供有关人员使用,对口工程技术(业务)谈判人员要事先消化并掌握。

(3) 外商和外国经济专家来华和回国时,主管部门或负责接待的企、事业单位应安排相应身份的人员迎送,并协助办理有关手续。抵达后,应由相应负责人出面会见。外商和外国经济专家抵、离时原则上由接待单位宴请。对零星或多次来华的应酌情安排宴请次数。

(4) 在安排好来华外商及驻华外国经济专家(包括其家属)的食宿、工作场所、文娱活动并提供必需的交通工具等外,还应做好安全保卫工作,搞好环境卫生,注意文明生产。

(5) 要贯彻执行《中共中央关于禁止在对外活动中送礼、受礼的决定》文件精神,不要主动赠送礼品。外国经济专家在华结婚,经接待单位负责人批准可以集体名义赠送纪念品。过节、过生日等,外国经济专家如邀请我方人员作客,经领导批准可以个人或集体名义赠送适当纪念品。为了做好团结友好工作,我有关人员可与外国经济专家正常往来,建立友谊。

(6) 有关干部、工程技术(业务)人员和工人应讲究礼貌,虚心向外国专家学习有关理论知识和科学管理方法,学习和消化技术引进资料;掌握有关安装、调试、生产、维修保养等专业技术。

(7) 组织涉外人员学习有关文件和规定,使大家明确做好接待工作的目的、意义,提高政治责任感。

3) 制定外事接待工作计划,其内容有:合同项目概况,外商或外国经济专家来本单位日期、人数、公司名称;工作日程安排;会见、宴请、娱乐活动等。

4) 加强领导,外事、保卫(保密)部门要密切协同,有事应共同商量,不断总结经验教训,做好工作。

具体做法可按有关规定办理。

5. 接待外宾参观须知

1) 外宾来参观时,对本单位的介绍力求简明扼要,实事求是,谈出本单位的特点,介绍内容要丰富,生动活泼,要一分为二,既谈成绩,又谈缺点,谈成绩不能自满,谈缺点不能一带而过。

2) 外宾参观工厂、学校时,不要停工、停课,应一律照常进行。当外宾主动与我方人员握手、攀谈时,可热忱地作相应表示。

3) 外宾参观的单位不要自行悬挂标语、国旗、外国领袖像等。一切由接待单位统一安排。

4) 陪同参观人员不宜过多。同时要做好保卫工作。指定的陪同参观人员不能半途离去或不辞而别。

5) 介绍情况时,不要只向外宾或少数外宾讲,要全面照顾,以免冷落其他客人。对外宾提出的问题,应区别对象酌情简要答复。但要注意内外有别,不要不懂装懂,没有把握的,不要轻易表态,更不要随意允诺送给外宾礼品、产品、资料等。

6) 参观时,除照顾好主要外宾外,也要注意照顾其他游散外宾,使他们看好、听好,要防止队伍拉得过长,首尾不衔接。有些外宾对参观内容兴趣大,看得细,应有专人照顾,并作好前后联络工作。

7) 我方陪同人员应相机将有利于对外宣传的事物,如沿途所见的欢迎标语,黑板报等向外宾介绍。

6. 对外活动中的服饰要求

参加对外活动时(无论在国内或国外)要注意服装穿着和仪容。朴素、大方、整洁的服装不仅体现社会主义中国人民的精神面貌,同时也是对外国宾客(或主人)表示礼貌与尊重。

服装的种类、样式、花式千差万别,因场合不同,季节变化,个人爱好和不同民族特点在穿着上差异较大。

在国际社交场合,人们穿着的服装大致分为便服和礼服两种。从原则上讲,正式的、隆重的、严肃的场合多着深色礼服,一般场合则可着便服。

1) 参加外事活动我方人员穿着服饰及其注意事项

我方人员参加外事活动穿着服饰总的要求是朴素、大方、整洁。我国没有礼服和便服之分,但一般来说,男同志的上下同色同质的毛料中山装为礼服,配黑色皮鞋。各种式样的外衣与长西裤则为便服,配颜色相宜的皮鞋或布鞋。

在国内参加外事活动时,男同志除穿中山服外,也可穿西服或民族服装,参加正式活动着西装应系领带。

夏季出席庆典仪式(包括吊唁活动)、正式宴会、领导人会见国宾等隆重的外交活动,除穿中山装、民族服装、西装外,还可穿两用衫。

参观游览时可穿便服,如穿西装可不系领带。

女同志按季节与活动性质的不同可穿西装(下身为西裤或裙),民族服装,中式上衣配长裙或长裤,旗袍和连衣裙等。夏季也可穿长、短袖衫配裙子或长裤。

军人参加对外活动,按总参谋部有关规定穿戴。

我出国人员基本上按在国内服装穿着,但也应尊重当地的习惯和东道主的要求,如请柬要求穿礼服,我男同志应穿中山装或民族服装,女同志最好穿旗袍或长裙。

(1) 几种特殊场合的服装

最隆重场合应穿着严肃、大方的礼服,如国家庆典仪式、国宴、国家最高领导人接见、国王登基、国家元首任职、元旦国家领导人团拜、大使递交国书、授勋等等。这些场合,我男同志一般着深色中山装,女同志着西装或长裙(最好是单色连衣长裙)。

在国外名剧院看剧,听音乐会,一般穿礼服。我男同志可穿深色中山装,女同志着西装或长裙。

参加葬礼和吊唁活动,我男同志一般可着黑色或深色中山装,女同志着深色服装,内穿白色或暗色衬衣,不用花手帕、不抹口红、不戴装饰品。

参加婚礼,到朋友家做客,参加联欢会等,则尽可能穿得美观大方一些,女同志应适当装饰打扮。

郊游、远足,可穿上下装不同颜色的便装。

乘汽车、火车、轮船、飞机旅行,可穿便装,假如在登机、上车前,或下飞机、下车以后,有迎送仪式,则应考虑更换服装。迎送仪式应着礼服。

平整洁净的布衣、布鞋,可作便装穿着。

(2) 有关穿着方面应注意的事项

任何服装均应注意清洁、整齐、挺直。衣服应熨平整,裤子熨出裤线。衣领袖口要干净,皮鞋要上油擦亮。穿中山装要扣好领扣、领钩、裤扣。穿长袖衬衣要将前后摆塞在裤内,袖口不要卷起。穿短袖衫(港衫),下摆不要塞在裤内。长裤不要卷起。任何情况下不应穿短裤参加涉外活动。女同志除军人、学生外,衣着尽量不要千篇一律,样式花色应有所差别。女同志夏天可光脚穿凉鞋。穿袜子时,袜口不能露在衣、裙之外。

参加各种活动,进入室内场所均应摘帽,脱掉大衣、风雨衣、套鞋等,并送存衣处。男同志任何时候在

室内不得戴帽子、手套。西方妇女的纱手套、纱面罩、帽子、披肩、短外套等，作为服装的一部分则允许在室内穿戴。

在室内一般不要戴黑色眼镜。就是在室外，遇有隆重仪式或迎送等礼节性场合，也不应戴黑色眼镜。有眼疾须戴有色眼镜时，应向客人或主人说明，或在握手、说话时将眼镜摘下，离别时再戴上。

在家中或旅馆房间内接待临时来访的外国客人时，如来不及更衣，应请客人稍坐，立即换上服装、穿上鞋袜。不得赤脚或穿着内衣、睡衣、短裤接待客人。

2) 西方国家的服装

各国人士日常穿着的服装，如各式外衣、衬衣、港衫和各式西装等均为便服。参加各种隆重的典礼仪式则应穿礼服或深色西服。西方传统的礼服有：

晨礼服 (Morning coat or Cutaway)：上装为灰、黑色，后摆为圆尾形，下衣为深灰色底、黑条子裤。系灰领带，黑皮鞋，黑礼帽等。这种礼服在白天参加典礼，星期日教堂礼拜，以及参加婚礼等场合穿用。

小礼服：也称晚餐礼服或便服 (Tuxedo, Smoking dinner jacket or Black Tie)：为全白色或全黑色西装上衣，衣领镶有缎面，腰间仅一纽扣，下衣为配有缎带或丝腰带的黑裤。系黑色领结，黑皮鞋。穿着这种礼服一般为参加晚六时以后举行的晚宴、音乐会、剧院演出等活动。

大礼服：(或称燕尾服) (Full evening dress or Tail coat)：黑色或深蓝色上装，前摆齐腰剪平，后摆剪成燕尾样子，翻领上镶有缎面。下衣为黑或蓝色配有缎带、裤腿外面有黑丝带的长裤，系白色领结。配黑皮鞋黑丝袜、白色手套。

妇女的服装种类、样式花色繁多。日常均穿着便服。礼服也可分为常礼服、小礼服和大礼服等，常礼服为质料、颜色相同的上衣与裙子，可带帽子与手套。小礼服为长至脚背而不拖地的露背式单色连衣裙式服装。大礼服则为一种袒胸露背的单色拖地或不拖地的连衣裙式服装。并配戴颜色相同的帽子，长纱手套及各种头饰、耳环、项链等首饰。

事实上，除极少数国家在个别场合还有些规定（如隆重的典礼活动中，禁止妇女穿长裤和超短裙）外，大多数国家在穿着方面均趋于简化。很少有人穿着上述传统的男士礼服参加涉外活动，而穿着燕尾服的人更是微乎其微。目前着装除样式花色繁多的便服外，很多隆重场合只是穿着深色质料好的西装。

相当数量的国家规定民族服装为礼服，在国庆、民族节日等重大庆典和最隆重场合穿着，其他正式场合着西装。

7. 涉外人员的仪容和日常卫生要求

1) 适时理发，经常梳理，胡须要刮净，指甲要修剪，鼻毛应剪短，头皮屑太多应洗干净。内衣、外衣经常保持整洁，特别是衣领、袖口要干净，皮鞋要打油擦亮，布鞋要刷洗干净。参加涉外活动前应梳理打扮。总之，要保持外貌整洁美观。

2) 不要当着他人的面擤鼻涕，掏鼻孔，搓泥垢，挖眼屎，打呵欠，修指甲，剔牙齿，挖耳朵等。咳嗽、打喷嚏时应用手帕捂口鼻，面向一旁，避免发出大声。

3) 不准随地吐痰，不得随地丢果皮纸屑。在国内外宾馆中，一定要注意保持地毯、地板的清洁。吸烟时，把烟灰弹入烟缸。保持桌椅、沙发的清洁，不要用脚蹬踏。进入地面干净的室内，应先在门口踏擦鞋底再进入。如是雨雪天，应把雨具放在门口或前厅，不要弄脏主人的家具、器皿等。

4) 在参加涉外活动前，不要吃葱蒜韭菜等辛辣食品，必要时可含上一点茶叶，以除臭味。

5) 有病的人不要参加外事活动。如感冒、外露皮肤病等都会令人反感。口臭患者对外接触时，也应该注意口腔卫生。

8. 对涉外车辆驾驶员的要求

1) 凡参加涉外接待工作的驾驶人员必须具有高度的政治责任感和过硬的驾驶技术。

2) 驾驶人员应自觉遵守交通规则，牢记自己肩负的使命。

3) 每次参加外事活动前，驾驶人员必须注意安全试车。参加大型或礼宾规格较高的外事活动，一般由

接待单位组织集中进行安全试车,察看路线等准备工作。同时要准备机动车辆。

4) 如果接待外国代表团,在主宾车上的人员上齐后,前卫车即可开始缓行,以免主宾车等候过久,并防止后面的车辆掉队。车辆要保持一定的距离。

5) 驾驶人员要仔细观察路上情况,随时作好采取应急措施的思想准备。驾驶中不要和陪同人员交谈,以免疏忽发生意外。

6) 参加外事活动时,无论是出发前,还是到达目的地后,在未结束当天的外事活动前,要做到人不离车,确保安全。单独出车执行外事任务时更要注意这一点。

7) 平时要注意对车辆的保养和维护,以便随时参加外事接待。

二、交际礼节

对外礼仪及社交礼节是在长期的国际交往中逐渐形成的,国际上都有一定的惯例。无论是官方的或者是民间的友好来往中,对外礼仪及社交礼节都起着相当重要的作用,因为这在一定意义上反映了一个国家的文明、文化和社会风貌。

各国的礼宾工作主要是根据本国的对外方针政策组织安排的。尽管活动形式各有差异,但归根结底是为本国的对外政策服务的,因而具有高度的政治性。其发展趋势是逐步简化,更加灵活,更注重实效。

中华人民共和国是个素称“礼仪之邦”的世界文明古国。新中国成立以来,我国的礼宾工作继承和发扬了国内外的一些好的做法和惯例,在长期的实践中形成了自己的独特风格,在对外工作中收到了良好的效果。我国的礼宾工作的特点有三条:

第一条:根据我国的社会、经济特点和外事工作的需要进行礼宾安排,使礼宾工作适应我国对外政策和策略的要求;

第二条: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。

第三条: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,尽量热情周到。

一般说来,各种对外交际活动,如迎送、会见(拜会)、会谈、宴请、文艺晚会、电影招待会、体育表演、舞会、庆贺与凭吊等等。国际上都有一定惯例,但各国往往又根据本国的特点和风俗习惯,有自己独特的做法,或者根据特殊的需要,灵活变通。举办任何一项对外交际活动,都需要做大量细致的具体工作。因此要求每一个涉外工作人员既要有高度政治责任感,又要熟悉和了解各方面的业务知识,并且还要有既严谨又灵活的工作作风。对此,下面作一介绍。

1. 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、专业代表团或是民间团体、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,他们到任离任时,各国有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的。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

必需准确掌握来宾乘坐的飞机(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,应及时周知(由于天气变化等等意外原因,飞机、火车、船舶都可能不准时)。一般大城市,机场离市区较远,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。

迎送人员应在飞机(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)。

参加迎送的我方同志应按时到达集合地点,切不要迟到、早退。因故不能参加时,应及早通知接待单位,以便另行安排,以免失礼。

到机场(或车站、码头)迎送时,要听从有关同志的指挥和调动,不得擅自拥挤争看外宾。

如要拍照片,动作要迅速,不可让外宾等待过久。

欢送外宾时,要挥手告别,待飞机(或火车、轮船)启航后,直至外宾看不见我方欢送人员时方可散去。

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

客人与迎送人员见面时,互相介绍。通常先将前来欢迎的人员介绍给来宾,可由礼宾交际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,主人应主动与客人寒暄。

5) 陪车

客人抵达后,从机场到住地,或访问结束,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,如小旗或牌子等,让客人从远处就能看到,以便客人主动前来接洽。

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,应稍待休息,起码给对方留下更衣时间。

2. 会见、会谈

会见,国际上一般称接见或拜见。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。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。接见和拜会后的回访,称回拜。

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,还应对本国有外交关系的国家驻当地使节作礼节性拜会。处交团间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。有时宾主各坐一边,有的穿插坐在一起。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。如会谈长桌一端向正门,则以入门的方向为准,右为客方,左为主方。多边会谈,座位可摆成圆形、方形等。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) 会见和会谈中的几项具体工作和注意事项

(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,则应主动向对方了解上述情况,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。

(6) 客人到达时,主人在门口迎候。可以在大楼正门迎候,也可以在会客厅门口。如果主人不到大楼门口迎候,则应由工作人员在大楼门口迎接,引入会客厅。如有合影,宜安排在宾主握手之后,合影后再入座。会见结束时,主人应送至车前或门口握别,目送客人离去后再退回室内。

(7) 领导人之间的会见,或是会谈,除陪见人和必要的译员、记录员外,其他工作人员安排就绪后均应退出。如允许记者采访,也只是在正式谈话开始前采访几分钟,然后统统离开。谈话过程中,旁人不要随意进出。

(8) 会见时招待用的饮料,各国不一。我国内一般只备茶水。夏天加冷饮。会谈如时间过长,可适当上咖啡或红茶。

一般官员、民间人士的会见,安排大体与上相同,也要事先申明来意,约妥时间、地点,通知来人身份和人数,准时赴约。礼节性会见,一般不要逗留过久,半小时左右即可告辞,除非主人特意挽留。日常交

往，客人来访，相隔一段时间后，应予回访。如果客人为祝贺节日、生日等喜庆日来访，则可不必要回访，而在对方节日、生日时前往拜望，表示祝贺。

4) 外宾来华会见时介绍的方式

介绍时，一般由引见人先将外宾向我方人员介绍，随即将我方人员向外宾介绍。如果外宾是大家熟知的人物（如国家元首等）就只将我方人员向外宾介绍。介绍时，应把双方姓名、职务介绍出来，称呼可酌情而定。

有关会见、见面的具体礼节可参照下述。

3. 会见、见面时的礼节

介绍——除正式会见、见面时一般都有第三者介绍外，在一般交际场合结识新朋友，可通过第三者介绍，也可经过自我介绍相识。自我介绍一般适用于人多、分散活动而又无人介绍的时候。

无论为他人介绍或自我介绍，作法都要自然，不要贸然行事。例如，在社交场合，有你所熟识的，便可趋前打招呼，将熟人顺便介绍给其他客人。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位（国家），对方则会随后自行介绍。

介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给妇女。介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立；但在宴会桌上、会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。

握手——是大多数国家相互见面和离别时的礼节。在交际场合中，握手是司空见惯的事情。一般在相互介绍和会面时握手。遇见朋友先打招呼，然后相互握手，寒暄致意。关系亲近的则边握手边问候，甚至两人双手长时间地握在一起。一般情况下，握一下即可，不必用力。但年轻者对年长者，身份低者对身份高者则应稍稍欠身，双手握住对方的手，以示尊敬。男子与妇女握手时，往往只握一下妇女的手指部分。老朋友可以例外。除因重病或其他原因不能站立者外，不要坐着与人握手。不过，如果两人都是坐着，可以微曲前身握手。

握手也有先后顺序，应由主人、年长者、身份高者，妇女先伸手，客人、年轻者、身份低者见面先问候，待对方伸手再握。多人同时握手注意不要交叉，待别人握完后再伸手。男子在握手前应先脱下手套摘下帽子。握手时双目注视对方，微笑致意，不要看着第三者握手。另外，据西方传统，地位高的人和妇女也可以戴手套握手。

主人主动、热情、适时的握手是很必要的，这样做会增加亲切感。

握手除是见面的一个礼节外，还是一种祝贺、感谢或相互鼓励的表示。如对方取得某些成绩与进步时，对方赠送礼品时以及发放奖品、奖状、发表祝词讲话后等，均可以握手来表示祝贺、感谢、鼓励等。

军人戴军帽与对方握手时，应先行举手礼，然后再握手。

合十——即把两个手掌在胸前对合，通行于印刷和东南亚佛教国家。在国际交往中，当对方用这种礼节向我们致礼时，我们也应以合十还礼。一般我们不主动使用这种礼节。

此外，有些国家还有一些传统的见面礼节，日本人是行鞠躬礼，我国旧时传统有抱拳。对这些礼节应有所了解，在一定场合也可使用。

在西方、东欧、阿拉伯国家，亲人、熟人之间见面多是拥抱、亲脸、贴面颊等。夫妻之间是拥抱亲吻，父母子女之间是亲脸、亲额头，兄弟姐妹平辈的亲友都是贴面颊。一般在公共场合，关系亲近的妇女之间是亲脸，男子之间是抱肩拥抱，男女之间是贴面颊，晚辈对长辈一般亲额头，男子对尊贵的女宾往往亲一下手背（手指）以示尊敬。在一些欢迎宾客的场合，或祝贺、感谢的隆重场合，在官方或民间的仪式中，也有拥抱的礼节，有时是热情友好的拥抱，有时则纯属礼节性的。这种礼节，一般是两人相对而立，右臂偏上，左臂偏下，右手扶在对方左后肩，左手扶在对方右后腰，按各自的方位，两人头部及上身都向左相互拥抱，然后头部及上身向右拥抱，再次向左拥抱后，礼毕。

致意——公共场合远距离遇到相识的人，一般举右手打招呼并点头致意。在西方男子戴礼帽时，还可施

脱帽礼，即两人相遇可摘帽点头致意，离别时再戴上帽子。有时与相遇者侧身而过，从礼节上讲，也应回身说声“你好”，手将帽子掀一下即可。

与相识者在同一场合多次见面，只点头致意即可。对一面之交的朋友或不相识者在社交场合均可点头或微笑致意。但经过主人介绍的，要逐一握手致意。

在外交场合遇见身份高的领导人，应有礼貌地点头致意或表示欢迎，不要主动上前握手问候。只是在领导人主动伸手时，才向前握手问候。如遇到身份高的熟人，一般也不要径直去问候，而是在对方应酬活动告一段落之后，再前去问候致意。

吻手礼、屈膝礼——这是欧洲较古老礼节，现在少用。我们不“随俗”，欧洲主人也不会介意。但对方用这种礼节（多见于外交场合），我们也不要见怪。

4. 谈话时的礼节

1) 一般礼节

谈话的表情要自然，语言和气亲切，表达得体，说话时可适当做些手势，但动作不要过大，更不要手舞足蹈，不要用手指指人。与人谈话时，不宜与对方离得太远，但也不要离得过近，不要拉拉扯扯，拍拍打打。谈话时不要唾沫四溅。

参加别人谈话要先打招呼，别人在个别谈话，不要凑前旁听。若有事需与某人说话，应待别人说完。有人与自己主动说话，应乐于交谈。第三者参与谈话，应以握手、点头或微笑表示欢迎。发现有人欲与自己谈话，可主动询问。谈话中遇有急事需要处理或需要离开，应向谈话对方打招呼，表示歉意。

谈话现场超过三人时，应不时地与在场的所有人攀谈几句。不要只与一、两个人说话，不理会在场的其他人；也不要与个别人只谈两个人知道的事而冷落第三者。如所谈问题不便让旁人知道，则应另找场合。

在交际场合，自己讲话要给别人发表意见的机会；别人说话，也应适时发表个人看法。要善于聆听对方谈话，不轻易打断别人的发言。一般不提与谈话内容无关的问题。如对方谈到一些不便谈论的问题，不对此轻易表态，可转移话题。在相互交谈时，应目光注视对方，以示专心。对方发言时，不左顾右盼、心不在焉，或注视别处，显出不耐烦的样子；也不要老看手表，或做出伸懒腰、玩东西等漫不经心的动作。

谈话的内容一般不要涉及疾病、死亡等不愉快的事情，不谈一些荒诞离奇、耸人听闻、黄色淫秽的事情。一般不询问妇女的年龄、婚否，不径直询问对方履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格等私人生活方面的问题。与妇女谈话不说妇女长的胖、身体壮、保养的好等语。对方不愿回答的问题不要追问，不究根问底。对方反感的问题应表示歉意，或立即转移话题。一般谈话不批评长辈、身份高的人员，不议论当事国的内政。不讥笑、讽刺他人。也不要随便议论宗教问题。

男子一般不参与妇女圈内的议论，也不要与妇女无休止地攀谈而引起旁人的反感侧目。与妇女谈话更要谦让、谨慎，不与之开玩笑，争论问题要有节制。

谈话中要使用礼貌语言，如：你好、请、谢谢、对不起、打搅了、再见……好吗？等等。在我国人们相见习惯说“你吃饭了吗？”“你到哪里去？”等，有些国家不用这些话，甚至习惯上认为这样说不礼貌。在西方，一般见面时先说“早安”、“晚安”、“你好”、“身体好吗？”、“最近如何？”、“一切都顺利吗？”“好久不见了，你好吗？”、“夫人（丈夫）好吗？”、“孩子们都好吗？”、“最近休假去了吗？”对新结识的人常问：“你这是第一次来我国吗？”、“到我国来多久了？”、“这是你在国外第一次任职吗？”、“你喜欢这里的气候吗？”、“你喜欢我们的城市吗？”分别时常说：“很高兴与你相识，希望再有见面的机会。”、“再见、祝你周末愉快！”、“晚安，请向朋友们致意。”、“请代问全家好！”等。

在社交场合，还可谈论涉及天气、新闻、工作、业务等事情。

在社交场合中谈话，一般不过多纠缠，不高声辩论，更不能恶语伤人，出言不逊，即便争吵起来，也不要斥责，不讥讽辱骂，最后还要握手而别。

2) 与外宾谈话时应注意的事项

同外宾谈话要落落大方，诚恳且自然。要严守国家机密。注意内外有别，防止大国沙文主义，强加于人，自吹自擂。

称赞对方不宜过份，自己谦虚也要适当。不可翻来复去让人家给自己提问题，更不要在外宾没有提意见的情况下，去称赞外宾提的意见很宝贵。

外宾谈话时要注意倾听。我们谈话时要面向外宾，不要只和翻译同志小声嘀咕；也不要左顾右盼或闭目养神等，以示尊重。谈话声音高低应适当。

谈话时，不要打听外宾私事，更不要以人家的生理特点为话题。当外宾与外宾交谈时，不要随意插话，更不要趋前旁听。如有事需和外宾说话，应先打招呼，说完就离开。

与外宾谈话要实事求是，涉及对外事项和外宾的各种要求，不得擅自表态。我方的各种安排，未经许可，不得向外宾透露。自己不知道或不清楚的事，不要随便答复。没有把握的事，不要允诺；答应人家的事情一定要做到。

谈话时，要给外宾充分表达自己思想的机会，不要尽是自己讲，也不要只是我方人员互相长谈。当外宾说话时，不要轻易打断；但我方也应相机主动谈话，不可只是外宾讲，而我方人员一声不吭。

外宾谈话时，如果没有听明白，不妨再问一遍。同样，如发觉外宾对我方谈话有未领会的神情，应通过译员解释清楚。

5. 宴 请

宴请是国际交往中最常见的交际活动形式之一。各国宴请都有自己国家或民族的特点与习惯。国际上通用的宴请形式有宴会、招待会、茶会、工作进餐等。举办宴请活动采用何种形式，通常根据活动目的，邀请对象以及经费开支等各种因素而定。

1) 常见的几种宴请形式

(1) 宴会 (英文称Banquet或Dinner)

宴会为正餐，坐下进餐，由招待员顺次上菜。宴会有国宴、正式宴会、便宴之分。按举行的时间，又有早宴(早餐)、午宴、晚宴之分。其隆重程度，出席规格以及菜肴的品种与质量等均有区别。一般来说，晚上举行的宴会较之白天举行的更为隆重。

国宴(State Banquet)是国家元首或政府首脑为国家的庆典，或为外国元首、政府首脑来访问而举行的正式宴会，因而规格最高。宴会厅内悬挂国旗，安排乐队演奏国歌及席间乐。席间致辞或祝酒。

正式宴会(Banquet, Dinner)除不挂国旗、不奏国歌以及出席规格不同外，其余安排大体与国宴相同。有时亦安排乐队奏席间乐。宾主均按身份排位就座。许多国家正式宴会十分讲究排场，在请柬上注明对客人服饰的要求。外国人对宴会服饰比较讲究，往往从服饰规定体现宴会的隆重程度。对餐具、酒水、菜肴道数、陈设，以及服务员的装束、仪态都要求很严格。通常菜肴包括汤和几道热菜(中餐一般用四道，西餐用二、三道)，另有冷盘、甜食、水果。外国宴会餐前上开胃酒。常用的开胃酒有：雪梨酒，白葡萄酒，马丁尼酒，金酒加汽水(冰块)、苏格兰威士忌加冰水(苏打水)，另上啤酒、水果汁、番茄汁、矿泉水等。席间佐餐用酒，一般多用红、白葡萄酒，很少用烈性酒，尤其是白酒。餐后在休息室上一小杯烈性酒，通常为白兰地。我国在这方面做法较简单，餐前如有条件，在休息室稍事叙谈，通常上茶和汽水、啤酒等饮料。如无休息室也可直接入席。席间一般用两种酒，一种甜酒，一种烈性酒。餐后不再回休息室座谈，亦不再上饭后酒。

便宴 即非正式宴会，常见的有午宴(Luncheon)、晚宴(Supper)，有时亦有早上举行的早餐(Breakfast)。这类宴会形式简便，可以不开席位，不作正式讲话，菜肴道数亦可酌减。西方人的午宴有时不上汤，不上烈性酒。便宴较随便、亲切，宜用于日常友好交往。

家宴 即在家中设便宴招待客人。西方人喜欢采用这种形式，以示亲切友好。家宴往往由主妇亲自下厨烹调，家人共同招待。

(2) 招待会 (Reception)

招待会是指各种不备正餐较为灵活的宴请形式，备有食品、酒水饮料，通常都不开席位，可以自由活动。常见的有：

冷餐会(自助餐) (Buffet, Buffet—dinner) 这种宴请形式的特点，是不开席位，菜肴以冷食为主，