



对外交往便览

● 陈体滇 ● 张仲平 编
● 徐俊华 ● 李 达

对外交往便览

陈体滇 张仲平 编
徐俊华 李 达

福建人民出版社

一九八七年·福州

对外交往便览

陈体滇 张仲平

徐俊华 李 达

*

福建人民出版社出版

(福州得贵巷27号)

福建省新华书店发行

福建新华印刷厂印刷

开本787×1092毫米 1/32 5.5印张 2插页 115千字

· 1987年6月第1版

1987年6月第1次印刷

印数：1—5 350

书号：3173·339 定价：0.93元

前 言

今天的世界是开放的世界。党的十一届三中全会以来，我国实行对外开放、对内搞活经济的基本国策，有力地促进了四化建设事业。随着改革的深入及一系列对外开放政策的实施，我国对外经济、技术、文化交流空前活跃，越来越多的企业、事业单位、高等院校及科研单位从事或参与各种形式的对外交往活动。这是一项政策性强、涉及面广，而且关系到国家声誉的重要工作。每一位从事和参与对外交往活动的人员，都必须了解、掌握有关涉外的知识，不断提高思想水平、政策水平和业务能力，以便更好地完成各项涉外任务，发展和促进我国与世界各国人民的友好往来与合作。

为了给从事对外交往活动的企事业单位和高等院校、科研机构的人员提供方便，我们收集有关对外交往的政策、规定和资料、知识，编辑成此书，供有关人员使用。至于对外贸易方面的知识，因专门论述的书籍较多，所以不再编入。本书在编写过程中，承蒙福建省外事办等单位的大力支持，在此谨致谢意。

由于编者水平所限，书中错误与不足之处在所难免，恳望读者批评指正。

编 者

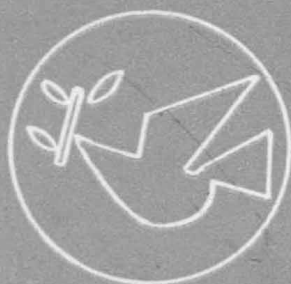
一九八六年四月一日于福州

陈体溟

张仲平

徐俊华

李



· DUIWAI

李 达 编

AI JIAOWANG BIANLAN.

对外交往便览

福建人民出版社
一九八七年·福州

目 录

第一章 对外交往须知.....(1)

- 一、涉外人员守则.....(1)
- 二、翻译导游工作须知.....(2)
- 三、接待外商及外国专家应注意的事项.....(5)
- 四、对外活动中不赠礼、不受礼的规定.....(6)

第二章 对外交往礼节.....(8)

- 一、日常交往礼节.....(8)
- 二、注意穿戴和仪容.....(10)
- 三、见面.....(10)
- 四、称呼.....(11)
- 五、交谈.....(12)
- 六、迎送.....(12)
- 七、会见和会谈.....(13)
- 八、宴请.....(15)
- 九、参加宴请的礼节.....(16)
- 十、文艺晚会.....(18)
- 十一、出席文艺晚会的礼节.....(19)
- 十二、舞会.....(19)

十三、参观游览·····	(21)
十四、进入外国人的办公室或住所的礼节·····	(22)
十五、社交服饰·····	(23)
十六、赠送礼品·····	(26)
十七、日常卫生常识·····	(27)

第三章 出国前的准备·····(29)

一、护照·····	(30)
二、签证·····	(31)
三、黄皮书·····	(32)
四、边防检查·····	(33)
五、海关检查·····	(35)
六、安全检查·····	(37)
七、经香港出国者须知·····	(38)
八、机票的购买·····	(38)
九、国际机票种类及票价计算·····	(39)
十、中国民航简介·····	(41)
十一、旅行支票、旅行信用证和外钞的使用·····	(45)

附：世界各国（地区）首都及大城市代号、时差和气温表

第四章 国外的食、住、行·····(71)

一、国外旅馆简介·····	(71)
二、国外住旅馆注意事项·····	(73)
三、国外电话·····	(76)
四、国外购物·····	(77)
五、国外饮食·····	(78)
六、乘出租汽车·····	(79)

七、乘坐火车·····	(80)
八、乘坐飞机·····	(81)
九、中转换飞机·····	(84)
十、在国外如何给小费·····	(86)
十一、国外参观·····	(87)
十二、国外保健·····	(89)

第五章 各国(地区)礼节与风俗特点·····(93)

一、西方人的一般礼节·····	(93)
二、美国人的礼节·····	(94)
三、英国人的礼节·····	(94)
四、法国人的习俗·····	(95)
五、印度人的礼节·····	(95)
六、日本人的礼节·····	(95)
七、泰国人的礼节与习俗·····	(96)
八、非洲人的礼节·····	(96)
九、香港和澳门地区的礼节·····	(97)
十、怎样识别外国人的姓和名·····	(97)
十一、外国人的忌讳·····	(99)

第六章 出国留学和进修·····(101)

一、赴美国留学有关事项·····	(101)
二、赴英国留学有关事项·····	(103)
三、赴日本留学有关事项·····	(104)
四、赴联邦德国留学有关事项·····	(109)
五、赴奥地利留学有关事项·····	(110)
六、赴法国留学有关事项·····	(110)

七、赴加拿大留学有关事项·····	(111)
八、赴澳大利亚留学有关事项·····	(112)
九、赴新西兰留学有关事项·····	(114)
十、赴墨西哥留学有关事项·····	(114)
十一、赴比利时留学有关事项·····	(114)
十二、赴瑞士留学有关事项·····	(115)
十三、赴其他国家留学有关事项·····	(115)
十四、赴美国自费留学的签证申请·····	(116)

附：有关国家驻我国使馆地址和电话

第七章 对外学术交流与通讯·····(119)

一、与外国人通信·····	(119)
二、对外交换科技书刊与资料·····	(120)
三、参加国际学术会议·····	(121)
四、国际电报业务·····	(123)

第八章 外国人来华旅游或工作·····(125)

一、外国人到中国旅游的手续·····	(125)
二、我国对外开放地区·····	(127)
三、外国文教专家生活待遇规定·····	(129)
四、引进国外人才的服务机构·····	(132)
五、与应邀来华任教或工作的外国人签订合同的 格式·····	(133)

第九章 涉外民事法律·····(136)

一、外国人在华应遵守的法律·····	(136)
二、中国公民同外国人的婚姻·····	(137)

三、华侨同国内公民，港澳同胞同内地公民办理 婚姻登记的几项规定·····	(139)
四、涉外公证·····	(141)
五、涉外公证问答·····	(142)
六、外国人在我国的诉讼代理·····	(146)
七、在我国经营企业或从事工作的外国人应纳税 款·····	(148)
八、美国移民的规定·····	(149)
九、加拿大关于家庭成员的新移民法·····	(150)
附 录 世界各地适用语言·····	(152)

第一章 对外交往须知

随着我国对外开放政策的进一步实行，开展对外交往活动的企事业单位将日益增多，对外交往活动将日益频繁。对外交往工作是一项政策性和业务性都很强的工作。每一位从事和参加对外交往活动的企事业单位的工作人员，都应首先了解并严格遵守我国对外交往工作的基本原则与规定。

一、涉外人员守则

涉外人员代表国家和团体直接同外国人交往，他的言行举止，对我国的声誉有很大的影响。所有的涉外人员，都必须遵守以下准则：

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人私自交往，不许利用职权和工作之便营私牟利，不许同外国人私自相赠礼品，反对各种不良倾向和不正之风。

7.谦虚谨慎，不卑不亢，讲究文明和礼貌，注意服饰和仪容。

8.严禁酗酒，在对外活动中饮酒不得超过本人酒量的三分之一。

9.坚持勤俭办事的原则，反对铺张浪费，发扬艰苦朴素的优良传统，抵制资产阶级思想的侵蚀。

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。

二、翻译导游工作须知

翻译导游是旅游工作的重要组成部分，是一项政策性很强的工作，也是民间外交的一种生动形式。做好翻译导游工作，既能介绍社会主义新中国，又能增进我国人民同各国人民之间的了解和友谊。翻译导游人员要站稳立场，掌握政策，钻研业务，严守纪律，翻译导游人员在实际工作中须注意以下一些环节：

（一）外宾抵达前的几项工作。

1.了解熟悉接待计划、有关电话记录、活动日程，确定工作要点（如有关参观项目尚未落实，应会同联络同志及早联系落实），熟悉参观单位的情况。

2.了解外宾人数、职业及其特点，按照外宾人数领取导

游图等宣传品。

3.落实外宾住房，并熟悉房间方位、大小、设备等情况。

（二）准备迎接外宾

1.出发前向车站或机场值班室问清车、机确切抵达时刻，以免迟接或空接。

2.抵达车站或机场后，要问清列车停靠站台或机场外宾出口处，以免临场慌乱；并了解车辆停靠地点和行李车是否到达等情况。

3.外宾下车或下机后，要全程陪同人员或随员及时提交行李卡和有关证件，并交给行李组及有关单位。

（三）接待工作

1.外宾上车后（前往宾馆途中）向外宾介绍接待人员并致简单的欢迎词，然后发放导游图等宣传品，向外宾介绍本市概况及沿途主要建筑物等情况。

2.外宾抵达宾馆后（视情况也可在途中）发给外宾住房卡，并向外宾介绍房间情况，介绍用餐、兑换外汇券、小卖部等地点，介绍电话使用、洗衣须知等。待外宾住定后，把外宾住房号码复填一份送服务台。

3.把出境团体全部护照和出境机票交给组织联络同志（无组织联络同志的除外），以便前往民航售票处办理定座手续。护照、机票要妥为保管，切勿遗失。

4.外宾抵达后，应及时向全程陪同人员了解访华团的特点和对参观有何要求，并征求在本市日程安排的意见，以便与外宾商谈日程时心中有数。

5.与外宾约定商谈日程时间，询问参加人数，然后告知地点，按时商谈日程。同时了解外宾饮食特点和要求，并告

知餐厅或服务台。

6.外宾对本市日程安排的各种要求（商谈时一般不作肯定答复），应尽可能与全程陪同人员、组织联络同志商量（必要时同值班科长或旅行社值班室联系），尽量满足其合理要求（非开放单位应经区、县、局外事部门同意），如有困难应向外宾解释清楚。

7.商谈日程后，及时将外宾情况，参观要求等用电话通知参观单位，以便参观单位做好接客准备。遇有新情况应及时电告有关单位。

8.外宾在本市活动日程与原先安排有变化，应报值班科长、旅行社值班室和有关部门。

9.如外宾临时提出要宴请、回请我方，或吃地方风味，应先报值班科长，再向有关饭店预订，预订时应讲清楚外宾团体名称、人数、宴会标准、要求等情况。

10.在本市参观活动中应努力做好翻译导游工作，积极开展宣传。前往参观单位途中应尽可能详细介绍参观单位的情况，并注意收集参观反映，切实做好安全保卫工作。

11.每天活动结束后必须归纳一天的活动情况和问题，并研究第二天的工作重点和注意事项。

12.接待中应坚守工作岗位，遵守工作制度和外事纪律，处理问题要慎重，切实掌握好政策，加强请示汇报，认真做好接待工作。

（四）准备送行

1.根据核实的车次航班确切时刻，事先与行李组约好提取行李时间，然后告知外宾送交行李时间。提取行李时要分别与外宾、行李组同志就行李件数交接清楚，如发现有出入应及时查清。

2.到达机场后首先安排好外宾休息处。办好手续后，将机票、登机牌、行李卡和有关凭证一并交给全程陪同人员（出境团体交给领队）。乘火车的团体应将车票和有关凭证一并交给全程陪同人员，并交待清楚。

3.告别时，致简单欢送词，如“祝一路平安”、“为两国友好事业共同努力”等。

（五）认真做好善后工作

1.认真负责做好接待工作总结，把接待情况、外宾反映、调研材料及有关问题整理好，并填好各种表格（包括吃地方风味、答谢人数、标准等）一份连同访华人员照片一并交值班科长归档。

2.送走外宾后及时报值班科长，了解有何新任务安排。

3.离开宾馆时应及时向宾馆退还公用房，并检查有何遗忘物品，做好清洁工作。

4.在本地的出境团体，要安排好全程陪同人员的住房和离走事宜。

5.如无全程陪同者，应另写明外宾在本市用餐、住房情况，以便与国外结帐。

三、接待外商及外国专家应注意的事项

做好来华外商及国外专家的接待工作，一方面可以搞好合作共事关系，使我们能够更好地学习、掌握国外的先进技术和科学的管理方法，另一方面有利于增进中外人民之间的友谊。根据一些企事业单位的经验，接待应注意以下几点：

1.由分管外事的单位主要负责人负责成立一个有专职陪同人员、对口业务和技术谈判人员以及翻译、保卫、后勤

人员组成的接待班子。

2.对于洽谈项目的有关资料要事先译成中文，有关人员、对口的业务和技术谈判人员要事先消化掌握。

3.外商及国外专家来华和回国时，主管部门或企事业单位要安排身份相应的人迎送，协助办理有关手续。抵达后，由相应负责人出面会见。抵、离时原则上由接待单位宴请，对多次来华者酌情安排。

4.安排好外商食宿，工作场所、交通工具，搞好环境卫生，做好安全保卫工作。

5.贯彻国务院《关于在对外活动中不赠礼、不受礼的决定》的精神，不要主动赠送礼品。过节、过生日等，外国专家邀请我方人员作客，经领导批准可以个人或集体名义赠送适当纪念品。我方有关人员可与外国专家正常往来建立友谊关系。

6.有关的干部、技术人员和工人应讲求礼貌，虚心向外国专家学习。

7.组织有关人员学习有关文件、规定，使大家明确接待工作的目的、意义，增强政治责任心。

8.制定外事接待工作计划，内容包括：合同项目概况；来华日期、人数、公司名称；日程安排；会见、宴请活动等。

9.加强领导，外事、保卫部门密切协同，有事共同商量，总结经验，做好工作。

四、对外活动中不赠礼、不受礼的规定

一九八〇年国务院通过的《关于在对外活动中不赠礼、