

C G Y L

出国要览

CHU GUO YAO LAN

主编 / 梁吉昌

吉林人民出版社

出 国 要 览

主编 梁吉昌

吉 林 人 民 出 版 社

出 国 要 览

主 编 梁吉昌

•

吉林人民出版社出版发行
梅河口市美术印刷厂印刷

•

850×1168毫米32开本 17.75印张 插页4 460,000字

1992年3月第1版 1992年3月第1次印刷

印数: 1-10,180册

I S B N 7-206-01414-3

D·414 定价: 13.00元

前 言

随着我国在改革开放中稳步发展，外事交往日趋频繁，涉外活动日益增多，因公出国人员、经贸人员、劳务人员、出国留学人员、出国探亲访友人员也不断增加。为使各行各业出国人员了解和掌握必要的出国知识，使之顺利出访，我们编写了《出国要览》一书，奉献给广大读者。

《出国要览》由出国须知、礼节礼仪、各国风情、附录四部分内容组成。出国须知包括出国人员注意事项，办理护照及签证、出入境、航线、外汇管理等有关知识；礼节礼仪包括日常交往、社交礼仪和交际礼节；各国风情以介绍各国概况、风俗习惯、主要都市及名胜为主；附录部分包括：中国公民出入境管理法、中国驻各国和各国驻中国大使馆通信录、世界各地语言、温差、时间、货币一览表等。

《出国要览》是一本实用性、知识性、资料性较强的工具书，是各类出国人员必备的知识指南。本书编写过程中参考了有关书刊资料，特表谢意。

编者

1992年1月

目 录

前 言	(1)
出国须知	(1)
一、派遣出国团(组)、人员的报批程序	(1)
(一) 报批程序	(1)
二、临时因公出国人员费用项目及有关规定	(1)
(一) 费用项目	(1)
(二) 申领外汇手续	(2)
(三) 使用外汇的具体规定	(2)
(四) 外汇的核销规定	(2)
三、申办护照与签证	(2)
(一) 护照种类及有效期	(3)
(二) 颁发护照机关及本省颁发护照范围	(3)
(三) 申办护照程序及有关注意事项	(4)
(四) 护照的管理	(5)
(五) 签证及签证的有效期和停留期的区别	(5)
(六) 申办外国签证程序及其注意事项	(6)
(七) 因私出国人员怎样办理有关证件	(7)
(八) 因私出国人员所需的公证书怎样办理认证	(8)
四、出国旅行常识	(8)
(一) 出国前的准备	(8)
(二) 出国路线及航班选择	(9)
(三) 乘坐飞机注意事项	(10)
(四) 中转应办手续	(11)
(五) 机场应办理的手续	(13)
(六) 出入境手续	(18)
(七) 出入境应注意事项	(24)
(八) 在国外吃、住、行	(27)
(九) 怎样使用旅行支票、旅行信用证和兑换现钞	(33)
(十) 怎样办理外币存款业务	(36)
(十一) 出国人员如何购买外汇商品	(37)
五、涉外人员应注意事项	(43)
(一) 谈判人员注意事项	(43)

(二) 翻译人员注意事项	(43)
(三) 参加国际学术会议注意事项	(44)
(四) 在国外参观游览注意事项	(45)
(五) 仪容、服饰注意事项	(48)
(六) 出席宴请活动的注意事项	(49)
(七) 赠受礼品的有关规定	(50)
六、 外汇管理和使用规定	(51)
(一) 个人外汇管理	(51)
(二) 对因公出国人员外汇管理的规定	(52)
(三) 对出国探亲、自费留学人员的外汇规定	(57)
(四) 使用外汇兑换券的规定	(59)
(五) 对违反外汇管理的惩罚规定	(59)
七、 涉外公证	(60)
(一) 出生公证	(60)
(二) 婚姻状况公证	(62)
(三) 亲属关系公证	(65)
(四) 学历和学习成绩公证	(66)
八、 对外社交注意事项	(70)
(一) 日常交往礼节	(70)
(二) 见面时的礼节	(71)
(三) 谈话时应注意礼貌	(71)
(四) 出席文艺晚会的礼节	(72)
(五) 关于称呼礼节	(72)
九、 各国申办签证手续	(73)
礼仪与礼节	(121)
一、 常见仪式和节庆活动	(121)
(一) 签字仪式	(121)
(二) 开幕式	(123)
(三) 授勋仪式	(123)
(四) 国庆日和独立日	(123)
(五) 寿辰祝贺	(124)
(六) 凭吊	(124)
(七) 慰问	(125)

二、称呼与姓名	(125)
(一) 称呼	(125)
(二) 姓名	(126)
三、礼节礼仪	(130)
(一) 交际礼节	(131)
(二) 仪表服饰	(175)
(三) 外国人的忌讳和势态语	(184)
各国风情	(189)
一、阿富汗	(189)
二、阿拉伯联合酋长国	(191)
三、巴基斯坦	(193)
四、朝鲜	(197)
五、菲律宾	(202)
六、科威特	(208)
七、老挝	(210)
八、缅甸	(213)
九、蒙古	(218)
十、尼泊尔	(220)
十一、日本	(223)
十二、沙特阿拉伯	(231)
十三、泰国	(236)
十四、新加坡	(240)
十五、叙利亚	(243)
十六、伊拉克	(246)
十七、印度	(249)
十八、印度尼西亚	(258)
十九、约旦	(262)
二十、越南	(264)
二十一、伊朗	(268)
二十二、阿尔及利亚	(272)
二十三、埃及	(275)

二十四、埃塞俄比亚	(278)
二十五、安哥拉	(280)
二十六、赤道几内亚	(282)
二十七、刚果	(283)
二十八、肯尼亚	(285)
二十九、摩洛哥	(288)
三十、尼日利亚	(292)
三十一、奥地利	(295)
三十二、保加利亚	(302)
三十三、波兰	(307)
三十四、丹麦	(312)
三十五、德国	(320)
三十六、法国	(333)
三十七、荷兰	(344)
三十八、捷克和斯洛伐克	(351)
三十九、卢森堡	(355)
四十、罗马尼亚	(357)
四十一、马耳他	(362)
四十二、摩纳哥	(364)
四十三、挪威	(367)
四十四、葡萄牙	(371)
四十五、瑞典	(375)
四十六、瑞士	(382)
四十七、西班牙	(392)
四十八、希腊	(398)
四十九、匈牙利	(403)
五十、意大利	(406)
五十一、英国	(413)
五十二、阿根廷	(423)
五十三、巴拿马	(428)

五十四、智利	(429)
五十五、古巴	(432)
五十六、巴西	(437)
五十七、玻利维亚	(443)
五十八、加拿大	(445)
五十九、美国	(452)
六十、墨西哥	(461)
六十一、澳大利亚	(467)
六十二、新西兰	(471)
附录	(474)
一、中华人民共和国公民出境入境管理法	(474)
二、中华人民共和国公民出境入境管理法实施细则	(478)
三、中国公民因私事往来香港地区或者澳门地区的暂行 管理办法	(484)
四、中国驻各国大使馆通信录	(490)
五、国际、港澳长途自动电话通达国家和 地区代码表	(508)
六、各国驻中国大使馆、领事馆通信录	(510)
七、世界各地适用语言	(515)
八、世界八十三个城市标准时间对照表	(523)
九、世界各地主要城市平均气温	(527)
十、世界各地城市温差一览表	(531)
十一、世界各地主要城市时差一览表	(535)
十二、各国(地区)货币名称一览表	(539)

出国须知

一、派遣出国团（组）、人员的报批程序

（一）报批程序

临时因公出国团（组）、人员，首先由拟派遣出国团（组）和人员的单位提出申请报告，报告中须写明出访国家或地区、出访目的、人员组成（包括姓名、年龄、职务、工作单位），在境外的停留时间和地点、费用情况并附对方邀请函（电），按隶属关系上报有关主管部门。然后报到上级机关审批。

二、临时因公出国人员费用项目及有关规定

（一）费用项目

临时因公出国团（组）和人员或赴港澳地区团（组）和人员的各项费用开支标准，均应按出国人员开支标准执行。

1. 旅费、出国人员的出国路线要选择得合理、经济，不得随意中途停留或绕行。乘飞机要购买我国民航的往返机票（民航解决不了的除外），其费用实报实销。

2. 伙食费、住宿费、公杂费不得超支、挪用。公杂费用于因工作需要

的市内交通、电讯、小费等项开支。

3. 国外个人零用钱，按规定发给。用于洗衣、理发等开支。

4. 礼品费、宴请费按照国务院通知规定，临时因公出国代表团（组）在国外一般不搞宴请活动，特殊情况要宴请的，应连同出国请示报告一起报批。

出国团（组）根据访问国的习惯，如需要，可向接待人员、服务人员赠送小纪念品。

5. 服装补助费，临时因公出国人员的服装，应以整洁、朴素、大方为原则，同时要不失国体。国家对临时因公出国人员的服装（包括衣箱、风雨衣及零星装备）给予一定补助，回国后，所制服装留给个人外事活动用。补助费由所在单位财会部门按有关规定标准发给。

（二）申领外汇手续

出国团（组）、人员，持出国任务批件，《申请外国签证事项表》和出国单位用于购买外汇的人民币转帐支票，到省外汇管理局办理申请外汇手续。

（三）使用外汇的具体规定

所有临时因公出国人员在外国所需费用，必须专款专用，如住宿费、伙食费、公杂费在规定标准内实报实销，剩余部分交回，不得将多余外汇挪作购物之用，不得动用公款做私人之用；不得擅自借用我驻外机构外汇，为单位或个人购买物品。

（四）外汇的核销规定

出国团（组）回国后，应经本单位财务部门预审，及时向省外汇管理局办理核销手续。办理核销手续时，须携带：“出国外汇核算表”、“外汇开支单据”（单据应由经手人、证明人和团长三人签字）。

三、申办护照与签证

在国际交往中，世界各国普遍实行护照、签证制度。凡从居住国前往他国，无论因私事或从事公务活动，均需持本国护照和前往国家的入境签证或途经国家的过境签证，才能离开本国国境，进入前往国家的国境。

（一）护照种类及有效期

护照是一个主权国家发给本国公民出入境和在国外旅行、居留的合法身份证件和国籍证明，被国际上所公认。护照是为了保护本国公民和维护国家主权的一种措施。如国外旅行、居留期间发生问题时，可通过外交途径保护其正当权益；同时也是为了保护国家主权，防止危及本国安全和利益的人出入本国国境。如在我国颁发的护照上写有：“中华人民共和国外交部请各国军政机关对持照人予以通行的便利和必要的协助。”

各国的护照种类不尽相同，但大同小异。一般分为外交、公务（官员）、特别和普通护照。也有少数国家的护照不分种类，而在护照上注明持照人的职业和身份。我国护照分为外交、公务、普通护照。普通护照又分为因公普通、因私普通护照和普通护照三种，因公出国人员根据出国人员的对外身份和出访任务，分别发给外交、公务、因公普通护照；凡因私事临时出国或前往国外定居的人员，均发给因私普通护照。

护照有一定的有效期限。各国所规定的有效期不同，有的国家规定有效期为一年，有的三年，有的五年，还有的十年。我国的护照，有效期为二、三、五年，过期前可以申请延期，延期手续由颁发护照的机关办理。

（二）颁发护照机关及本省颁发护照范围

各国均有专门颁发护照、签证的机构，一般是外交部或移民部门以及驻外外交或领事机关。在我国国内，颁发外交、公务、因公普通护照的机关为外交部、各省、自治区、直辖市外事办公室以及外交部授权的机关。颁发因私普通护照的机关为公安部和各省、自治区、直辖市的公安机关。在国外，我国颁发护照的机关为我国驻外使馆、领事馆以及外交部授权的机关。

外交部授权各省外事办公室（简称省外办，以下同）颁发外交、公务和因公普通护照，并办理这三类护照的延期、加注和加页等手续。各省外办受理本省派出的因公出国人员护照申请。

外交部委托本省外办颁发因公出国人员的护照。^①

(三) 申办护照程序及有关注意事项

1. 因公出国申办护照人员必须具备同意出国的批件和国外的邀请函(电),以及两张同一底片的小二寸的照片。出国留学、进修人员和访问学者还需持“出国留学协议书”以及 JW102 表。

2. 办理护照所需照片的要求

护照照片必须是小二寸、正面(见到两耳)、免冠、素背景、服装整齐(如穿制服不要敞开领口)、软光纸的半身近照(黑白、彩色均可),人头像不能过大或过小。歪头侧面艺术照、人像模糊、怪发型、年轻蓄胡子、围围巾、多年前的旧照、旧照发版等均不能使用。在每张照片的背面要写上本人的姓名。

3. 填写《出国人员卡片》

《出国人员卡片》,是填写护照的依据,必须认真填写。

①用正楷字填写,不要用未经国务院批准的简化字。出国人员的姓名,应与政审批件和“申请外国签证事项表”的姓名一致。

②对照《新华字典》标出姓名的汉语拼音。姓和名各为一个连写部分,两个部分的第一个字母要大写,如李洪江, Li Hongjiang; 李林, 应写成 LiLin。

③出生年月日,必须填全。

④出生地,只填写省、自治区、直辖市、不写省辖市或县。

⑤再次出国人员,要填前一次出国的日期。

4. 持照人签字

护照办好后,须由持照人在护照上签名。签名用汉字或持照人本民族的文字。(持照人签名的地方,在照片下方的横线上)。

5. 申办护照的费用

按外交部规定,初次出国每本护照收成本费十元,手续费由各省自定。再次出国只收手续费。上述费用由派遣部门自理。

① (注:各省在港澳地区的常驻机构人员的配偶赴港澳探亲,所需护照统一由广东省外办颁发。各省驻国外(使、领馆等)常驻机构人员的配偶赴国外探亲,所需护照由国家派遣部门颁发。)

(四) 护照的管理

1. 护照上所有各项均不得涂改。
2. 如无特殊情况出国人员一人不能同时持用两本护照。
3. 护照是出国人员在国外的身份证明，要妥善保管，随身携带，防止被盗或丢失。如有遗失，在国外应及时报告我驻外使、领馆，在国内应及时报告发照机关和公安机关。凡因未及时报告而造成不良后果者，将追究个人责任。
4. 出国人员回国后，必须及时将护照交回发照机关保存，以便下次出国时使用，个人不得保存护照（一次性的公务护照和因公普通护照个人可留作纪念。）

(五) 签证及签证的有效期和停留期的区别

1. 签证

签证是一个主权国家发给本国公民或外国人出、入、经过其国境的许可证明，和护照同时使用。只有护照而没有签证，除有特殊规定或协议的国家以外，一般不能离开本国国境和前往他国。签证一般是做在护照或代替护照的证件上。有时发另纸签证，但该签证必须与护照或代替护照的证件同时使用。

2. 签证种类

签证有固定的形式。各国根据本国公民和外国人的不同情况，发给不同的签证。一般分为外交、公务和普通签证，有的发礼遇签证。也有的国家根据入境事由，把签证分为探亲签证、留学生签证、工作签证、旅游签证等。根据出入境情况分别发给：

出境签证：只许持证人出境，如需入境，须再办入境签证。

入境签证：即只准持证人入境，如需出境，须再申办出境签证。

出入境签证：持证人可以出境，也可以再入境。

入出境签证：持证人可以入境也可以出境。

多次入出境签证：持证人在签证有效期内可多次入出境。

过境签证：只许持证人在限定的时间内（如几小时或几天）在指定的出入境口岸经过国境，不准前往其他地区。

3. 签证的有效期限

各国颁发签证机关对不同的签证，规定不同的有效期。但签证的有效期不得超过护照的有效期。签证的有效期一般为一个月、三个月、半年、一年或一年以上的，也有不足一个月的；过境签证的有效期一般比较短，通常在一周内。在签证的有效期内，持证人按办妥的签证种类，可出、入境或过境。签证可延期，但签证过期，必须重新申办。

我因公或因私出国人员到其它国家或地区，一般都要到有关国家驻华使馆或领事馆申办签证（因公互免签证除外），签证延期手续也在上述机关申办，但有的国家驻华使馆或领馆不办理延期签证手续。

4. 签证的有效次数

签证除了有一定的有效期外，还规定有效次数。如：一次有效签证，即这个签证在有效期内，使用一次就失效；两次有效签证，即在签证有效期内可使用两次；多次有效签证，即在签证有效期内可以多次出入其国境。

5. 签证有效期与停留期的区别

签证有效期是签证的使用期限，在规定的时间内可入、出或经过该国。停留期是指入境该国后准许停留的时间。例如：某一国的签证有效期为三个月，如注明停留期为15天。即这个签证从签发之日起三个月内无论哪一天都可以入出境。从入境当日算起，持证人只能在前往国停留15天，到期必须出境。

有的国家的签证有效期与停留期一致，对停留期不另作规定。

（六）申办外国签证程序及其注意事项

1. 申办外国签证的程序是：

①提供有效的中国护照。

②提供必要的证件。如：对方邀请函电等。

③提供申请人的照片（与护照上的照片是同一底片的）。

④填写外国签证申请表（有的国家不填）。

⑤申办外国签证的团（组）或人员要备妥致前往国家驻华使馆或领馆的函件（由省外办和有关签证代办处提供）。

⑥外交部或外交部授权代为申办外国签证的部门将上述材料送交有关国家驻华使馆或领馆。外国驻华使馆或领馆根据本国政府有关部门的批准通知发给或拒发签证。

⑦缴纳签证费（有的国家免收签证费）。

⑧外国驻华使馆、领馆负责办理申请前往他们国家的签证。

⑨向使馆申办：

外国驻华使馆负责办理其本国驻华领馆区以外人员申请前往其国家的签证。

因公出国团（组）或人员向外国使馆申办外国签证，须将上述有关材料送交授权的签证代办处，请其代向有关国家驻华大使馆申办。

⑩向领馆申办：

外国驻华领馆负责办理其领区范围内人员申请前往其国家的签证。

因公出国团（组）或人员向外国驻华领馆申办其签证须将有关材料及由领区省外办提供的致前往国家领馆的函件送到领馆申办。

2. 申办外国签证的注意事项：

申办外国签证是一项严肃的工作，申办签证人员必须认真对待。

①按规定的程序申办外国签证。因公出国人员所需外国签证，由外交部、中央各部、委外事局（司）或经其授权并经外交部同意的单位（司、局级）或被授权颁发护照的各省、自治区、直辖市外办（或驻京办事处）对外申办，也可委托中国旅行社总社签证代办处代办。出国人员个人不得径自前往外国驻华使、领馆申办签证。（注：外国驻华领馆负责其领区内的申请赴该国的签证工作，领区以外的赴该国的签证工作，不属于其职责范围，应由该国驻华使馆办理）。

②遵守外国驻华使、领馆的有关申办签证的规定（如提供邀请单位函电、被邀请人名单、填写申请签证的表格、交照片及签证费等），特别注意时限的规定，尽量提前申办签证，以免延误出访行期。不要自行催办或打电话与外国使、领馆联系，也不得委托外国人办理签证。

（七）因私出国人员怎样办理有关证件

因私出国人员向前往国家驻华使、领馆申请签证时，除了提供有效的中国护照外，还要提供有关的证件，例如“入境批准书”、“生活担保书”（或“经济担保书”）、“劳工许可证”、“入学通知书”及“亲属关系公证书”等各种公证书。

“入境批准书”、“生活担保书”、“劳工许可证”等证件，须由在国外的亲属向所在国的有关部门，例如移民局、警察局或劳力管理部门等，去申请办理。

“入学通知书”须由在国外的亲属向拟就读的院校去申请办理。

国外亲属在办妥以上证件后，申请人将这些证件的正本或复印件提供给前往国家驻华使、领馆作为申请证据。

有关公证书，例如“出生公证书”、“亲属关系公证书”等，可到当地

公证处申请办理。

上述证件，不是每个国家都要求提供，某一国家可能只要求提供一种或两种，具体要求视有关国家的规定而定。因此，应事先向有关国家驻华使、领馆或北京中国旅行社总社签证代办处询问清楚，然后再去办理，以免浪费人力和物力。

(八) 因私出国人员所需的公证书怎样办理认证？

有些国家要求申请人提供的公证书须经我外交部或者有关国家驻华大使馆认证，以进一步确认证书的法律效力和它的真实性。此类公证书可由各地公证处寄往北京中国旅行社总社签证代办处，由该处向我外交部领事司或有关国家驻华大使馆申请办理。也可以由本人将公证书直接交中国旅行社总社签证代办处申办。办妥后，由各地公证处退申请人。

四、出国旅行常识

(一) 出国前的准备

1. 护照办妥后，然后着手申办前往国家（地区）和经停国家（地区）的签证（前往与我签定“互复签证”的国家除外），并预定机票或车、船票，待签证办完后，持护照购买。

2. 认真学习有关对外政策、外事常识、外事纪律和有关规定。

3. 办理“国际预防接种证书”（即黄皮书）。“国际预防接种证书”是世界卫生组织为了保障人的身体健康，防止疾病传染所要求的证明。由于各国均将其封面制成黄色，所以俗称“黄皮书”。但也有例外，如俄联和阿尔巴尼亚采用白色封面。我国的“黄皮书”由卫生部统一印制，各省市防疫站负责签发和注射疫苗。有的国家制定有预防接种的规定，根据各国要求，（如种牛痘、防霍乱、防黄热病的接种等）可到省、市卫生防疫站注射预防针，并办理“黄皮书”。

4. 因公出国人员应按规定制装，不要用补助费购买与本次出国无关的衣物。