

国际礼仪与交际礼节

李斌 著

世界知识出版社

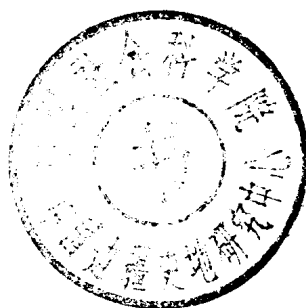
02.2
0

D81

国际礼仪 与 交际礼节

(修订版)

李 斌 著



1473
世界知识出版社

责任编辑：俞纪民

封面设计：孙 政

国际礼仪与交际礼节

（修订版）

李 斌 著

* * *

世界知识出版社出版发行

（北京外交部街甲31号）

北京世界知识印刷厂印刷

新华书店经销

787×1092毫米32开本 印张：6.5 插页：1 字数：138,000

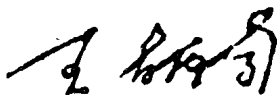
1985年8月第2版 1987年11月第2次印刷

印数：25,001—75,000

书号：17003·1007 定价：1.25元

李斌同志：

你编写的《国际礼仪与交际礼节》一书，我认为非常重要。它是我国一切涉外人员必须具备的基本常识，也是建国以来我国礼宾工作的基本总结。这本书的发行，将会受到广大外事工作人员的欢迎，成为他们必备的手册和参考材料。因时间关系，我只是粗略地翻阅了一遍，有几点意见供参考。

A handwritten signature in black ink, appearing to read '王任军' (Wang Renjun). The signature is fluid and stylized, with the first character '王' being particularly prominent.

一九八二年三月二十七日

本书承炳南同志在百忙中抽时间阅正，并提出了宝贵的意见。作者已按他的意见作了修改。炳南同志对作者写的一段话，是对编写工作的鼓励。对他热诚耐心的指教，表示诚挚的感谢。

本书在编写过程中，还得到不少同志的帮助与指正，在此一并致谢。

作 者

一九八二年三月三十日

7-302/05

前 言

本书概括地论述了有关国际礼仪与交际的一般知识；具体地介绍了我国现行礼宾工作的一些做法，目的在于向读者提供这方面的基本知识，并希望能对从事外事工作的同志在实际工作中有所借鉴与参考。

国际礼仪与交际礼节是在长期的国际交往中逐渐形成的，受到各国的普遍重视与广泛运用，无论在官方的抑或民间的友好往来中，都具有相当重要的作用。当然，许多国家在应用国际礼仪与交际礼节时，往往结合本国的实际情况，不少国家则保持着传统的礼仪形式与礼节，使其更富有民族特色。因此，礼仪与礼节在一定意义上反映一个国家的文明、文化和社会风尚。

然而，随着国际交往日益发展，各国礼仪形式与交际礼节都在程度不同地变革着，其趋势将是逐步简化，更加灵活，更加注重实效。

礼宾工作主要是根据本国的对外方针政策，组织安排对外礼仪活动与交际活动，尽管活动形式各有差异，但归根结蒂礼宾工作是为本国的对外政策服务的。因此，它具有高度政治性，是体现外交政策的一个重要方面。

我国是个文明古国，素称“礼仪之邦”。新中国成立以来，礼宾工作在周恩来总理亲自指导下，继承并发扬了我国优良的礼仪传统，并适当汲取了国际上的一些好的做法和惯例，在长期实践中不断改革，形成了今天的独特风格，概括

为：

一、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；

二、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；

三、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。

以上这些做法在对外工作中曾收到良好的效果。今后还要随着国内外形势的发展，在实践中对我国的礼宾工作进行必要的改革，以便更好地为我国对外政策服务。

本书第三章还扼要地说明了外交代表和外交代表机关的性质，以及它们在驻在国享有的外交特权、豁免和礼遇。

作者限于水平和经验，编写时间仓促，书中难免有不妥或错误之处，恳请读者批评指正。

一九八二年三月

目 录

前 言	1
修订再版前言	1
第一章 交际活动与礼仪	3
第一节 迎 送	3
一、确定迎送规格	4
二、掌握抵达和离开的时间	4
三、献花	5
四、介绍	5
五、陪车	5
六、对一般客人的迎接	6
七、迎送工作中的几项具体事务	6
第二节 会见、会谈	7
一、会见座位的安排	8
二、会谈座位的安排	9
三、会见和会谈中的几项具体工作	10
第三节 宴 请	12
一、常见的几种宴请形式	13
(一) 宴会	13
国宴、正式宴会、便宴、家宴	
(二) 招待会	14
冷餐会、酒会	
(三) 茶会	15
(四) 工作进餐	15

二、有关宴请活动的几项组织工作	16
(一) 确定宴请目的、名义、对象、范围与形式	16
(二) 确定宴请时间、地点	17
(三) 发出邀请和请柬格式	18
(四) 订菜	22
(五) 席位安排	22
(六) 现场布置	24
(七) 餐具的准备	32
(八) 宴请程序及现场工作	33
三、服务员的工作	35
第四节 文艺晚会与舞会	36
一、文艺晚会与体育表演	36
(一) 选定节目	37
(二) 发出邀请	37
(三) 座位安排	38
(四) 专场演出的人席与退席	38
(五) 献花	38
(六) 摄影	39
(七) 说明书	39
(八) 演出秩序	39
二、舞会	39
(一) 舞会的组织工作	40
(二) 参加舞会应注意的礼貌	40
第五节 参观游览	41
一、安排参观、游览应注意的几项工作	41
二、在国外参观游览	43
第六节 庆贺、凭吊和慰问	44
一、节庆活动	44
国庆日 建军节 建交日、友好条约签订日 元旦	
三八国际妇女节 五一国际劳动节 民间节日、宗教节日	

二、独立庆典	48
三、就职仪式	49
四、寿辰祝贺	49
五、凭吊	50
六、慰问	52
第七节 几种常见的仪式	53
一、签字仪式	53
二、谒墓	57
三、开幕式	58
四、授勋仪式	59
第八节 对外文书的应用	60
一、几种对外文书	60
(一) 照会	60
(二) 对外函件	61
(三) 备忘录	62
(四) 电报	62
二、对外文书使用的要求	62
格式、人称、客套用语、称呼、国名、译文	
三、我国对外文书格式范例	64
四、名片	72
五、几种外文缩写及其含义	75
第九节 礼宾上的两个重要做法	76
一、礼宾次序	76
(一) 按身份与职务的高低排列	76
(二) 按字母顺序排列	77
(三) 按通知代表团组成的日期先后排列	77
二、国旗的悬挂	79
第十节 国家领导人以及其他人士的	
出国访问和接待	83

一、出国访问前的准备工作	84
二、接待的准备与其他	87
三、访问期间的主要活动	89
(一) 迎送	89
(二) 会见	90
(三) 宴请	91
(四) 会谈	92
(五) 文娱晚会	92
第二章 交际礼节	93
第一节 日常交往中的礼节	93
第二节 见面时的礼节	95
第三节 谈话时的礼节	97
第四节 参加宴请的礼节	99
应邀 掌握出席时间 抵达 赠花 入座 进餐 交谈	
祝酒 宽衣 喝茶(或咖啡) 水果 水盂 纪念物品	
致谢 冷餐会、酒会取菜 餐具的使用 遇到意外情况	
第五节 出席文艺演出的礼节	104
应邀、入座、遵守秩序、鼓掌	
第六节 进入外国人的办公室或住所的礼节	105
第七节 日常卫生	106
第八节 服 饰	107
一、西方国家的服装	107
二、我国的服装	109
三、几种特殊场合的服装	109
四、有关穿着方面应注意的事项	110
第九节 称呼与姓名	111
一、称呼	111
二、姓名	113

英美人姓名、法国人姓名、西班牙人和葡萄牙人姓名、俄罗斯人和匈牙利人姓名、阿拉伯人姓名、日本人姓名、缅甸人姓名、泰国人姓名

第十节 出国旅行须知.....119

一、出国前的准备119

护照、签证、黄皮书、预购机票（车、船票）、行李

二、入出境手续122

边防检查、海关检查、安全检查、检疫

三、乘飞机124

四、住旅馆126

五、其他129

送礼 外汇 时差 小费 上厕所 拍照 超级市场和自助
餐厅 爱护动物、花木 打公用电话 乘出租汽车

第三章 外交代表和外交代表机关135

第一节 外交代表135

一、外交代表的等级136

二、临时外交代表139

三、外交代表的任命和到任活动141

使节的任命、使节的赴任、呈递国书、到任拜会和招待会

四、外交代表职务的终止和离任活动147

第二节 外交代表机关148

一、外交代表机关的形式147

二、外交代表机关的组成149

三、外交代表机关的主要职能151

四、外交代表机关职能的终止151

第三节 外交团152

一、外交团团长153

二、外交团的活动153

三、外交团的在先权154

四、其他外交人员（包括夫人）组织	155
第四节 外交特权与豁免	155
一、外交特权和豁免的由来	156
二、外交特权和豁免的主要内容	157
（一）不可侵犯权	158
人身不可侵犯权 馆舍、财产、公文档案不可侵犯权	
（二）管辖豁免	162
刑事管辖豁免 民事管辖豁免 行政管辖豁免 无作证的义务	
（三）通讯自由	164
使用密码电报通讯 派遣外交信使和使用外交信袋	
（四）免纳关税和其他直接捐税	165
免纳关税 免纳直接捐税	
（五）其他	168
三、外交人员的义务	168
（一）尊重驻在国的法律、规章	168
（二）不干涉驻在国的内政	169
四、享有外交特权与豁免人员的范围和期限	169

附录 1：《维也纳外交关系公约》

附录 2：世界部分城市每月平均温度表

附录 3：世界主要货币一览表

附录 4：世界主要城市时间对照表

修订再版前言

本书自出版以来，受到了广大外事工作人员和其他读者的欢迎。几年来，由于我国进一步贯彻执行对外开放政策，对外交往不断扩大，各方面对该书的需要也随之增加。为此，世界知识出版社决定将该书再版发行。随着客观形势的发展，我国的礼宾工作也在不断改进，日趋完善，原书中有些表述与现行做法已不尽一致，有些问题（如服饰问题等）还有待进一步探讨。但是，由于作者水平有限，加之时间过于仓促，这次修订只能对原书中已经过时和欠妥之处作必要的修改，并对个别章节作一些补充。

一些热心的读者对本书的修改曾提出积极的建议，在此谨向他们表示衷心的感谢。我们热诚欢迎广大读者继续对修订本提出宝贵意见，以便今后进一步修改完善。

作者

一九八五年一月二十四日

第一章 交际活动与礼仪

在国际交往中，无论是官方抑或民间的，礼宾是一项很重要的工作。许多外事活动，往往是通过各种交际礼宾活动进行的，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。

一般说来，各种交际活动，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。对此，作为涉外人员都应有所了解，以便做到心中有数。

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。因此要求每一个礼宾工作人员既要有高度政治责任感，又要熟悉各方面的业务，并且还要有既严谨又灵活的工作作风。

第一节 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（详见本章第十节）。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，他们到离任时，各国有关方面亦安排相应人员迎送。

一、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。

二、掌握抵达和离开的时间

必须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