



国家职业资格培训教程 用于国家职业技能鉴定

展览讲解员

中国就业培训技术指导中心组织编写

(高级)

 中国劳动社会保障出版社



用于国家职业技能鉴定
国家职业资格培训教程

YONGYU GUOJIA ZHIYE JINENG JIANDING

GUOJIA ZHIYE ZIGE PEIXUN JIAOCHENG

展览讲解员

(高级)

编审委员会

中国劳动保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

展览讲解员: 高级/中国就业培训技术指导中心组织编写. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2008

国家职业资格培训教程

ISBN 978-7-5045-7390-2

I. 展… II. 中… III. 展览会-基本知识-技术培训-教材 IV. G245

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 168972 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

煤炭工业出版社印刷厂印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 11.5 印张 199 千字

2008 年 11 月第 1 版 2008 年 11 月第 1 次印刷

定价: 22.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

前 言

为推动展览讲解员职业培训和职业技能鉴定工作的开展，在展览讲解员从业人员中推行国家职业资格证书制度，中国就业培训技术指导中心在完成《国家职业标准·展览讲解员》（试行）（以下简称《标准》）制定工作的基础上，组织参加《标准》编写和审定的专家及其他有关专家，编写了展览讲解员国家职业资格培训系列教程。

展览讲解员国家职业资格培训系列教程紧贴《标准》要求，内容上体现“以职业活动为导向、以职业能力为核心”的指导思想，突出职业资格培训特色；结构上针对展览讲解员职业活动领域，按照职业功能模块分级别编写。

展览讲解员国家职业资格培训系列教程共包括《展览讲解员（基础知识）》《展览讲解员（初级）》《展览讲解员（中级）》《展览讲解员（高级）》4本。《展览讲解员（基础知识）》内容涵盖《标准》的“基本要求”，是各级别展览讲解员均需掌握的基础知识；其他各级别教程的章对应于《标准》的“职业功能”，节对应于《标准》的“工作内容”，节中阐述的内容对应于《标准》的“技能要求”和“相关知识”。

本书是展览讲解员国家职业资格培训系列教程中的一本，适用于对高级展览讲解员的职业资格培训，是国家职业技能鉴定推荐辅导用书，也是高级展览讲解员职业技能鉴定国家题库命题的直接依据。

本书在编写过程中得到上海市文化广播影视管理局人才培养交流中心等单位的有力支持与协助，在此一并表示衷心的感谢。

中国就业培训技术指导中心

目 录

CONTENTS

国家职业资格培训教程

第1章 接待	(1)
第1节 外事接待计划的制订	(1)
第2节 外事接待计划的实施	(7)
学习单元1 外事礼仪规范	(7)
学习单元2 习俗礼仪常识	(22)
第3节 我国部分少数民族习俗礼仪	(32)
思考题	(39)
第2章 讲解	(40)
第1节 展览讲解	(40)
学习单元1 观众调查和分析方法	(40)
学习单元2 因人施讲	(57)
第2节 英语咨询讲解	(59)
学习单元1 公共信息咨询	(59)
学习单元2 服务设备咨询	(72)
学习单元3 展览内容、活动咨询	(77)
思考题	(82)
第3章 讲解词编写	(83)
第1节 讲解词编写的相关知识准备	(83)
学习单元1 展览艺术理论常识	(83)
学习单元2 计算机应用基本知识	(90)
学习单元3 收集编写讲解词所需的资料	(118)

第2节 编写针对不同类型观众的讲解词	(120)
学习单元1 不同类型观众讲解词编写的一般要求	(120)
学习单元2 不同类型观众讲解词的编写要领	(125)
思考题	(132)
第4章 业务指导与宣教活动组织	(133)
第1节 业务指导	(133)
学习单元1 初中级展览讲解员业务指导的原则和方法	(133)
学习单元2 志愿者讲解员的管理	(136)
第2节 展馆宣教活动的策划与实施	(147)
学习单元1 展馆宣教活动的策划	(147)
学习单元2 展馆宣教活动的实施	(163)
思考题	(175)
 附录1 中国国家博物馆志愿者招聘启事	 (176)
附录2 中国国家博物馆志愿工作章程	(177)
附录3 中国国家博物馆志愿者讲解工作流程	(178)

第1章

接待

第1节 外事接待计划的制订



学习目标

- 了解外事工作礼仪特点和基本原则
- 掌握制订外事接待计划的要素和要点
- 能够编写展馆外事接待计划



知识要求

1. 外事工作礼仪及其特点

外事工作主要是根据本国的对外方针政策，组织安排对外交往的有关活动。所谓外事工作礼仪，是指在对外交往中所涉及的礼节、仪式的规范化做法。在我国改革开放国策实施以来，来华进行经贸洽谈、文化交流、观光游览的来宾及各地华侨、港澳台同胞不断增多，外事礼仪也就日显重要。

一方面，涉外人员必须掌握外事礼仪常识，遵守涉外工作准则和外事纪律，对外宾既要彬彬有礼，又要维护国家尊严；另一方面，要把握外事礼仪的特点。外事礼仪具有较高的政治性，礼宾工作要为我国的对外政策和国家利益服务；外事礼仪具有固定性与变通性，国际交往中的许多礼宾活动都有固定的仪式、礼节和国际惯

例，同时各国又都有各自的风俗习惯、礼仪礼节，如遇到特殊情况，可做相应变通和灵活处理。

2. 外事工作的基本原则

（1）国家间一律平等原则

外事工作是我国对外政策的具体推行与实践体现。我国的外交政策强调国家不分大小、强弱、贫富，相互之间是一律平等的交往关系。因而，任何单位、任何部门、任何个人在外事交往活动中必须贯彻平等原则，要热情友好、落落大方、彼此尊重、不卑不亢，坚决反对大国主义。

（2）尊重国格、尊重人格原则

在涉外交往中既要维护本国的利益和尊严，又要尊重他国的利益和尊严。国家不分贫富大小，人不分种族信仰，不分民族、宗教、风俗习惯，一律平等，以礼相待，不能厚此薄彼，不能做任何有损国体、有辱国格的事。并且，在与外宾的交往中，既要坦诚、谦恭、热情、周到，又不能低声下气、卑躬屈膝、失去自我，要自尊自爱。

（3）遵守外事纪律原则

在外事接待工作中要坚持维护国家主权和民族尊严，自觉遵守外事纪律，不得失密泄密；不利用工作之便营私牟利、索要礼品；不背着组织与外国机构及个人私自交往；不私自答应外国客人提出的不合理要求；参加外事活动，要严格按规章制度办事。

（4）注重礼仪与礼节要求原则

我国对外政策要求有与之相适应的交际礼仪，做到礼仪周到而不烦琐，热情接待而不铺张，活动内容丰富而不累赘。接待外宾的人员应仪容整洁，仪表大方，表情亲切、自然，熟悉各国各民族的风俗习惯，在接待时使来宾有“宾至如归”之感。陪同外宾时要注意自己的身份和所站的位置，言行举止要符合礼仪要求，坐立姿势端庄，对外宾的穿着不评头论足。

3. 外事接待计划

在外事活动中，接待计划又称接待方案，是指接待方对于礼宾的接待工作所进行的具体规划与安排。在正常情况下，制订接待计划不仅应当力求周详，而且还应当强调接待计划的具体化、规范化。在具体制订接待计划时，应充分体现接待方针，反映具体的接待内容。

(1) 总体要求

制订外事接待计划是做好外宾接待工作的前提。其总体要求有以下几个方面:

1) 礼待来宾。在制订接待计划时,一定要自始至终贯穿以礼待客的主旨。具体而言,不仅要充分尊重来宾的特殊风俗习惯,而且还要坚持“主随客便”的原则,即在我方条件允许的前提下,尽量照顾、体谅来访的外方人士,并且努力满足对方合乎情理的正当要求,真正令对方产生“宾至如归”之感。

2) 周详具体。制订接待计划要尽可能地周详具体。所谓周详,就是要求在制订接待计划时,一定要做到周到而详细,将可能遇到的情况、需要处理的问题等方面都考虑到、照顾到。所谓具体,则是要求我方所制订的接待计划要力戒大而无边,对于接待过程中不容回避的细节之处要审慎对待,一丝不苟。

3) 节俭务实。在制订外事接待计划时,必须坚持节俭务实的方针。要充分考虑到我国国情与本单位的经济实力,并严格执行上级有关规定,在接待经费的具体预算上要坚持少花钱多办事的原则,发扬勤俭持家、艰苦奋斗的精神,努力节约每一分钱,不搞形式主义,反对铺张浪费,坚决压缩一切不必要的接待活动项目。

4) 规模适度。在安排接待活动的具体内容时,既要达到不失隆重、热烈、欢快、喜悦、祥和的效果,又要在总体上控制活动规模,认真坚持规模适度的方针。通常,不允许因外事接待活动搞倾城而出的“人海战术”,不允许停产、歇业或者停课,从而避免影响人民群众的正常工作、学习和生活。

5) 灵活机动。为外事接待工作而制订的具体计划固然应当面面俱到、细致入微,但也应事先为具体操作留下适度的空间,以便使有关人员届时可以沉着应对,灵活处理。总而言之,我方所制订的接待计划应当详尽而不烦琐,细致而不呆板,面面俱到而又留有余地。

6) 先期制订。一般而言,作为外事接待工作的“前奏曲”,接待计划显然应当制订于具体工作开始之前,以便指导具体接待工作的进行。在具体的接待工作中,对接待计划进行局部调整、补充,可以使之更加符合实际、更加合理,但此举并不意味着接待计划可以在具体的接待工作开始之后才整体出台,或者出台时间越晚越好。

7) 及时报批。鉴于外事工作极其重要,接待计划的具体操作需要方方面面的配合,因此在计划制订后,应及时报有关主管部门或主管领导批准。凡属重要的外事接待计划都必须上报批准。在其未经正式批准之前,不得擅自执行。

8) 通报对方。用以接待外宾的正式计划制订之后,我方应尽快向被接待对象通报需要对方了解、认同或者进行合作的内容。对与对方密切相关的具体日程安排

更应当令其一清二楚。若是对方对以上种种内容一无所知，不仅难以在接待过程中取得对方的理解与配合，而且在某种程度上也是对对方的不信任、不尊重。

9) 以我为主。在制订接待计划的全过程中，一切大政方针均应以我为主，这是维护我国主权的重要体现之一。如有必要，我方可就有关细节与对方进行沟通，并听取对方的建议和要求，但是在大是大非的问题上一定要由我方定夺。

10) 督促总结。正式外事接待计划，不仅在其制订之时必须认真细致，而且还须采取必要步骤或具体措施管理和督导计划的实施，以确保计划的执行。除此之外，在计划执行完毕后，还应由专人负责收集材料，听取反映，以便总结经验，吸取教训，使今后所制订的接待计划更加完备。

(2) 外事接待计划要点

1) 接待要求。接待要求是指讲解员在制订外事接待计划时，将上级对本次外事接待的要求或外事接待通知的精神体现于接待计划之中，其要点主要包括：接待时间、接待对象国别、接待对象身份、陪同来访人身份、来访人数、接待规格、特别注意事项，以及对方联系人及联系方式。

2) 接待安排。接待安排是指讲解员根据外事接待任务的要求，结合实际对目标、措施、步骤作出的具体安排。其要点主要包括：

①迎送。包括何人参加、规格、抵达本馆时间、离馆时间、车辆安排等。

②参观。包括总体参观时间、参观内容、参观重点、参观路线、讲解人员、陪同人员、摄录人员等。

特别提示

选定参观项目和内容应主要考虑以下因素：

- 考虑参观的目的和性质，使参观安排有一定的针对性。
- 考虑接待对象的意愿、兴趣和特点。例如，业务人员可安排参观与其专业对口的项目；年老体弱者不宜安排长时间步行的项目等。
- 考虑参观本地和本馆的可行性，既要注重本地和本馆的实际，也要力所能及地方便参观者。对方提出的要求在可能的情况下尽量予以满足，对确有困难的要求，可如实告知并作出适当解释。

陪同人员要了解外宾对参观的要求。讲解员应对各种不同的外宾可能提出的问题有所准备，如参观人多宜分组介绍或使用扩音设备等。

③座谈交流。包括座谈地点、参加人员、交流主题、现场布置、茶点水果、馈赠礼品、纪念题词等。

④宴请。包括宴请时间、宴请地点、宴请标准、参加人员、席位安排、定菜等。



技能要求

编写外事接待计划

操作准备

1. 了解上级对本次外事接待的要求或外事接待通知的精神。
2. 了解展馆外事接待的相关规定或要求。
3. 熟悉涉外礼仪规范。

操作步骤

步骤1 安保第一

在制定接待方针时,安全保卫工作应放在第一位。因为安保工作涉及的是人的生命、健康的根本问题,所以尤其应当高度重视。它既是十分敏感的话题,又直接决定着整个接待工作的成败。

步骤2 接待规格

接待不同的来宾应当采取不同的接待规格。在接待来宾之前,不但要具体确定好接待规格,而且还必须使之符合实际,顺理成章,量力而行。

特别提示

一般而言,在外事接待中确定礼宾规格通常需要考虑以下几种因素:

- 费用的多少。即外事接待工作的开支总额及其具体环节所需费用的支出情况。
- 规模的大小。通常指在具体的外事接待过程中,尤其是在迎送、宴请、陪同等重要的环节上,我方人员所参与的具体范围以及实际到场人数的多少。

• 身份的高低。通常指在外事接待的过程中,尤其是在一些较为重要的场合,到场的我方人员具体身份的高低,特别是到场的我方主要人员具体身份的高低。

步骤3 接待形式

所谓接待形式,主要是指接待工作的方式、方法。在安排工作的具体形式时,一定要从简务实,既要充分体现出本单位、本部门礼待来宾的诚意,又要反对形式主义,决不搞铺张浪费。

步骤4 接待日程

在接待计划里,接待日程的具体安排必须既详尽周全,又疏密有致。在具体安排接待日程时,不但要以我为主,而且还须双方协商、沟通。诸如迎送、拜会、谈判、参观、游览、宴请等项接待工作的重要内容切不可在安排日程时有所疏漏。各项具体活动既不可以发生冲突,又不可以间隔过久。

步骤5 接待经费

制订接待计划时,必须充分考虑本单位、本部门的经费状况,并且严格执行上级的有关规定。具体使用接待经费时务必要少花钱多办事、办好事,处处勤俭持家。为此,必须坚决压缩一切不必要的接待活动,大力反对不正之风和慷国家之慨送个人人情。

步骤6 膳宿安排

在接待计划里,来宾的餐饮、住宿切莫等闲视之。对此进行具体安排时,既要严守规定,又要讲究主随客便。一般来说,应对接待对象的具体情况提前有所了解,并且尽可能地就此问题与对方相互协商。在个人禁忌、民族禁忌、宗教禁忌等重大问题上千万不可掉以轻心,贸然犯忌。

步骤7 交通工具

为了方便接待对象的活动,对其往来、停留期间所使用的交通工具,接待方应予以重点关注。接待对象自备交通工具时,接待方应为其提供一切便利。由接待方为接待对象提供交通工具时,必须做到随叫随到、安全可靠,对其要求尽量予以满足。由接待方为接待对象联络交通工具时,则应尽力而为,不讲任何条件。

步骤8 接待人员

要使接待计划完全兑现就必须精心安排好接待人员。在安排接待人员时,不仅要选择精兵强将,而且要分工明确,将每一项重要的接待活动具体落实到人。有条

件时,可对接待人员先期进行培训。如有可能,应尽量选择有经验者、善交际者、通晓接待对象语言或习俗者、与接待对象民族或宗教信仰相同者,以及同接待对象相熟悉者来担任接待工作。

注意事项

1. 在制订接待计划时,应对被接待对象所在国家的国情有所了解,对该国与我国之间的差异必须做到心中有数。
2. 不同民族之间风俗习惯自然存在差异。在制订接待计划时,应对被接待者尤其是其中核心人物的民族归属有所了解。
3. 世界各国都存在着一定的政党派别。我方的接待对象自然也有着有党派与无党派、执政党与在野党等区别,这些情况在计划中都不可忽略。
4. 在制订接待计划时,被接待者的宗教信仰问题亦应被我方所知晓,并应当予以适当的尊重。对此类问题态度过激是不可取的。
5. 来自不同国家、不同地区、不同民族的外方人士,往往有其不同的文化背景,彼此之间差异很大。在制订接待计划时,对此必须有所考虑。

第2节 外事接待计划的实施



学习单元1 外事礼仪规范



学习目标

- 掌握外事礼仪规范



知识要求

1. 外事迎送礼仪

在国际交往中,对外宾应视其身份、访问性质和目的及两国间的关系等因素安

排相应的迎送活动。

(1) 迎送的安排

正式迎送来访者之前,首先要有一个对迎送活动的周密安排。一般来说,迎送活动分为两个档次:

1) 隆重迎送。各国对外国元首、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迎送仪式。

2) 一般迎送。适用于一般人员的访问。对一般代表团和人员的访问,一般不举行迎送仪式。

当然,对应邀前来的访问者,不管是官方人士、专业代表团,抑或是民间团体、知名人士;在他们抵离时,均应安排相应身份的人员前往迎送。

(2) 确定迎送规格

对来宾的迎送规格,各国的做法不完全一样。通常,确定迎送规格主要是依据来访者的身份、访问性质和目的,适当考虑两国关系,同时要注意国际惯例。

确定迎送规格,主要是确定哪一级人员出面迎送,是接待来宾的一种礼遇规格,应根据主管部门的接待要求来办。主要迎送人通常都要同来宾的身份相当,以便综合平衡;但由于各种原因不可能完全对等时可灵活变通,由职位相当的人士或副职出面。对于参观展馆的高级别外宾来说,往往会有上级部门的同级别领导随同前来,展馆负责人和讲解员陪同迎送、参观本馆即可。

总之,主人身份与客人身份不能相差太大,以同客人对口、对等为宜,以示对客人的尊重。当事人不能出面时,无论进行何种处理,应从礼貌出发,向对方作出解释。在特殊情况下,为了两国的外交关系或政治需要,可打破常规,安排较大的迎送场面,给予较高的礼遇。但要避免产生不必要的误会,以免造成厚此薄彼的印象。

(3) 掌握抵达和离开的时间

为顺利迎送重要外宾或外方参观人士,迎送人员必须准确掌握来宾抵离场馆的时间,不能出现让客人等候的现象。如有迎送仪式,应在仪式之前到达;若是送别,须在看不见客人乘坐的交通工具时再转身离去。

(4) 献花

献花适用于礼遇较高的外宾,迎接普通外宾一般不需献花。

献花须用鲜花或由鲜花扎成的花束,花束要整洁、鲜艳,忌用黄色花朵。向贵宾献花,通常由儿童或青年女性在参加迎送的主要领导人与客人握手之后,将花献上,并向来宾行礼。

(5) 互相介绍

客人与迎接人员见面时应互相介绍。通常先将主人介绍给来宾，职位从高到低，可由礼宾交际工作人员、接待翻译或迎接人员中职位最高者介绍，有时也可作自我介绍。客人初来乍到，一般较为拘谨，作为主人应主动与客人寒暄。

(6) 迎送中的陪车

如需要迎送车辆，应事先安排，不可临阵调遣，给人以仓促之感。客人抵达或迎接仪式结束后，从抵达地到住处，以及访问结束后，由展馆前往机场、车站、码头，一般都应安排迎送人员陪同乘车。如果乘坐轿车，应请客人坐在驾驶员座位后面一排的主人右侧。上车时，要让客人从右侧门上车，主人从左侧门上车。如果客人已先上车并坐在了主人的位置上，则不宜再请客人挪换座位。

2. 会见与会谈礼仪

会见与会谈是外事礼仪中的另一个重要环节。无论是正式访问、谈判，还是礼节性活动，通常要安排会见与会谈，以加强了解，发展友谊，增进相互间的合作与交流。

特别提示

根据宾主双方具体身份的不同，可将外事接待中的会晤划分为会见、接见和晋见。所谓会见，是指参与会晤的宾主双方地位、身份相仿。所谓接见，是指地位、身份较高的一方主动会见地位、身份较低的一方。所谓晋见，又称进见，是指地位、身份较低的一方主动会见地位、身份较高的一方。

在正常情况下，外事接待中的会晤多为会见。采用会见这种形式符合对等原则。与此同时，主方往往还会安排地位、身份较高的人员接见对方来宾。在对外交往中，此种做法通常被视为主方给予来宾的一种不可或缺的礼仪。

(1) 会见的概念

会见特指为了一定目的而进行的约会、见面。讲解员参加的会见性质一般为礼节性或事务性的，抑或兼而有之。礼节性会见时间较短，话题较为广泛。事务性会见则为业务商谈、科技文化交流等。

(2) 会谈的概念

会谈特指双方或多方就某些关系重大、共同关心的问题交换意见。讲解员参与

的会谈多为洽谈公务和业务谈判。一般来说,会谈的内容较为正式,政治性、专业性较强。

(3) 会见与会谈的安排

主客双方都可以在认为合适的时候提出会见的要求。接待方应根据对方身份及来访目的,安排单位相应的领导人和部门负责人进行会见。来访者也可根据本人身份及业务性质,主动提出拜会接待方单位的某些领导人和部门负责人。

通常,礼节性拜会由身份低者拜会身份高者;如是正式访问或专业访问,则应考虑安排相应的会谈。

(4) 会场布置与座位安排

1) 会见与会谈的会场布置。专业人士的会见,通常安排在接待方单位重要建筑物宽敞的会客厅(室)内进行,亦可在宾客下榻的宾馆会客室内进行。正式会见可在会谈桌上放置两国国旗,设置中、外文坐席卡,以便与会者对号入座。大型会谈场地正门口可安排人员迎送客人。现场人多时,需要安装好扩音设备并调试无误,确保会议使用。

2) 会见与会谈的座位安排

①会见的座位安排。会见的座位安排有多种形式,有宾主各坐一方的,也有宾主穿插就座的。通常这样安排:主宾、主人席安排在面对正门位置,客人座位在主人右侧,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按身份高低就座。译员、记录员通常安排在主宾和主人的后面。

②会谈的座位安排。会谈分为双边会谈和多边会谈。双边会谈通常用长方形或椭圆形桌子,多边会谈常将座位摆成圆形或方形。不论采用何种形式,均以面对正门为上座。

双边会谈时,宾主相对而坐,以正门为准,主人在背门一侧,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。其他人员按礼宾顺序左右排列,礼宾顺序以右为上。记录员可安排在后面,如参加会谈人数少,也可将其安排在会谈桌就座。

多边会谈,座位可摆成圆形、方形等。小范围的会谈也可不用长桌,只设沙发,双方座位按会见座位安排。

(5) 会见与会谈的组织工作

会见与会谈的组织者在会见前要做好充分的组织准备工作。

1) 提出或接受会见要求。提出方应将要求会见人的姓名、职务及会见人物、会见目的通知对方。接见方应尽早予以回复,约妥时间。如因故不能接见,应婉言

解释。

2) 接见方应主动将会见的时间和地点、主方出席人员、顺序安排及有关事项通知对方。客方则应主动向对方了解上述情况,并通知有关出席人员。

3) 准确掌握会见与会谈的时间、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做好必要安排。

4) 及早安排和布置会见与会谈的厅室、座位、音响等。

(6) 会见与会谈期间的服务礼仪

会见时所招待的饮料各国不一。我国一般只备茶水,夏天加冷饮,如会客时间过长,可适当加上咖啡(或红茶)和点心。按照西方习惯,较长会议会谈中间可安排茶休(tea break,也称茶歇),略备咖啡、茶和点心,自助取用。

在外事接待过程中,主宾双方通常都会合影,以作纪念。在进行合影之前,主方应征得来宾首肯,切勿勉强对方。要事先安排好合影位置,布置好场地,准备好照相设备。合影时主人和主宾居中,并以主人右侧为上,按礼宾次序,主宾双方间隔排列。合影时间宜安排在主宾见面握手之后,经合影后再入座,当然也有在会见结束后合影留念的。需要指出的是,工作服务人员一般不参加合影。

3. 外事宴请礼仪

(1) 宴请的形式

宴请常见的有四种形式。宴请是国际交往中最常见的交际活动之一。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,每种形式均有特定的规格和要求。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) 宴会(banquet或dinner)。宴会为正餐,坐下进食,由招待员顺次上菜。宴会国有国宴、正式宴会、便宴和家宴之分。按举行的时间,又有早宴(早餐)、午宴和晚宴之分。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,晚上举行的宴会较白天举行的宴会更为隆重。

① 国宴(state banquet)。是指国家元首或政府首脑为国家庆典,或为外国元首、政府首脑来访而举行的正式宴会,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。

② 正式宴会。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。主宾均按身份排位就座。许多正式宴会十分讲究排场,在请柬上注明对客人服饰的要求。国外对宴会服饰比较讲究,往往从服饰