

# 中国礼宾接待手册

张建国 著

 中国人民大学出版社

# 中国礼宾接待手册

张建国 著

中国人民大学出版社

· 北京 ·

## 图书在版编目 (CIP) 数据

中国礼宾接待手册/张建国著. —北京: 中国人民大学出版社, 2018. 5  
ISBN 978-7-300-25551-4

I. ①中… II. ①张… III. ①礼仪-基本知识-中国 IV. ①K892.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 026944 号

## 中国礼宾接待手册

张建国 著

Zhongguo Libin Jiedai Shouce

---

|      |                                                                                                                                  |                     |                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| 出版发行 | 中国人民大学出版社                                                                                                                        |                     |                   |
| 社 址  | 北京中关村大街 31 号                                                                                                                     | 邮政编码                | 100080            |
| 电 话  | 010-62511242 (总编室)                                                                                                               | 010-62511770 (质管部)  |                   |
|      | 010-82501766 (邮购部)                                                                                                               | 010-62514148 (门市部)  |                   |
|      | 010-62515195 (发行公司)                                                                                                              | 010-62515275 (盗版举报) |                   |
| 网 址  | <a href="http://www.crup.com.cn">http://www.crup.com.cn</a><br><a href="http://www.ttrnet.com">http://www.ttrnet.com</a> (人大教研网) |                     |                   |
| 经 销  | 新华书店                                                                                                                             |                     |                   |
| 印 刷  | 涿州市星河印刷有限公司                                                                                                                      |                     |                   |
| 规 格  | 130 mm×205 mm 32 开本                                                                                                              | 版 次                 | 2018 年 5 月第 1 版   |
| 印 张  | 14.5 插页 2                                                                                                                        | 印 次                 | 2018 年 5 月第 1 次印刷 |
| 字 数  | 278 000                                                                                                                          | 定 价                 | 68.00 元           |

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

## 作者简介

---

张建国，毕业于郑州大学新闻系，全国公务接待培训专家库成员，郑州市接待办公室原调研员，荣获全国公务接待突出贡献奖和终身成就奖。长期从事党政机关公务礼宾接待工作，多次应邀在国内党政机关、高等院校、干部学院、企事业单位做中国礼宾与公务接待知识讲座。曾主持编辑《接待工作》期刊，著有《中国礼宾与公务接待》等。

联系电话：13717600758

13603981341

邮箱：zzzhangjianguo1955@163.com

## 出版前言

礼宾接待是国家礼仪的重要组成部分。接待工作是党政机关公务活动最具礼仪特点的工作，是中华优秀传统文化的主流文化。

为了贯彻中共中央、国务院《关于实施中华优秀传统文化传承发展工程的意见》，使党政机关礼宾接待活动更加专业化、规范化和更富仪式感，我社特邀请国内公务接待礼宾专家张建国先生撰写了《中国礼宾接待手册》一书。

全书共八编，即公务接待概述、接待方案、礼宾活动、礼宾统筹与接待保障、任务先遣、礼宾排名、席位安排、附录。该书集专业性、实用性为一体，既有公务接待理论阐述，又有礼宾实践总结，是一部具有学术厚度，体系完备、操作性强、引领作用明显的礼宾接待工具书。

希望本书的出版能为国内党政机关礼宾接待工作提供有益借鉴。不足之处，敬请指正。

2018年3月

## 序 言

公务接待既是国际惯例，又是中国传统。古今中外皆有之，是人类社会发展的必然产物。

我国公务接待工作是党和政府工作的组成部分，伴随着党的事业发展而发展，历来为中央和各级领导同志所高度重视。习近平总书记任宁德地委书记时就曾经对接待工作做出过重要指示，他在所著的《摆脱贫困》一书《秘书工作的风范——与地县办公室干部谈心》一文中就指出：“接待工作，就得下一番功夫。要建立一套接待制度，组织一套接待班子，还要有一套统一的对外宣传材料和汇报口径。今后可以由专人负责汇报情况，陪同参观；伙食按规定标准，突出地方特色，每个县都可以搞个地方菜谱：既有特色又省钱，既不超过规定，大家又吃得满意，了解了地方饮食文化，何乐而不为呢？地县领导按规定安排出面活动，尽量减少一般性应酬；对宾客生活服务要周到热情，努力做到设身处地，急人所急，解人所难。”

公务接待就其职能来讲，主要包括两个方面：一是接待工作的政务性（参与政务，重在管理）。如接待统筹，方案制定，活动安排，礼宾策划，信息处理，监督检查和制定工作规范、程序、制度、办法，实施组织接待和接待管理等。二是接待工作的事务性（搞好事务，

重在服务)。如吃住行，迎来送往，各种“会”和“活动”的具体服务性工作，实施服务接待。

随着改革进入新阶段，国内各地之间的相互往来，上下级之间的工作联系，以及国际的合作交流活动，十分活跃，内容丰富、形式多样，呈现出政务活动与商务活动相互交织，内事活动与涉外活动紧密相连，政务活动具有商务性、商务活动具有政务性、内事活动具有涉外性等特征。同时，带有民族事务、宗教事务、港澳台事务、侨务等方面的公务活动也越来越多。接待部门的职能也从过去的单一接待，扩展到协同接待和管理接待。丰富、多元的接待内涵，尤其是内事与外事的深度融合，凸显了公务接待工作的时代特色，为接待工作的开展提供了极大的发展空间。公务接待工作正在朝着跨业务、高水平、深层次、宽领域、全方位的综合性的方向发展。

礼宾接待是国家礼仪的重要组成部分，接待工作是党政机关公务活动最具礼仪特点的工作，属于官方礼仪的范畴，具有规范性、示范性和引领性。接待工作讲究有里有表，表里如一，强调仪式感，注重形式和内容的和谐搭配。礼宾接待的仪式感涉及接待活动的方方面面，如现场布置、席位安排、礼宾程序、仪容仪表、礼节礼貌等。礼宾活动接待人员与来宾接触最多、最直接，接待工作是最能给来宾留下记忆和印象的工作之一，起着当地党委政府形象大使和代言人的作用。接待人员的仪容仪表、举止言谈、职业操守、专业素养、服务技能，包括着装、发型、微笑、形体、态度、气质、意识、精

神、语言、动作等方面的表现和展示，直接反映了接待人员的服务水准、素质高低、能力强弱、格局大小和文明程度，直接影响着当地党委政府形象和工作大局。从这个意义上讲，接待工作对于树立党和政府的良好形象，提升本地的软实力、巧实力，促进经济发展和社会进步具有不可替代的重要作用。

礼宾接待是一门学问，也是一门艺术。礼宾接待工作的制度化、规范化、标准化、程序化是基础性的标准，讲究的是秩序，注重的是质量；接待的艺术性是礼宾工作的升华，讲究的是接待的品质，注重的是格调、情趣和境界。接待工作要在常规程序、标准、质量的服务中，融入“艺术”的中国元素、民族特色和地方特点，使来宾在接待服务的环境和氛围中享有尽量多的获得感和愉悦感。接待工作中的“艺术性”涉及接待服务的各个方面。例如各种礼宾接待活动的组织安排、场地设计，接待人员的迎来送往、待人接物、言谈举止、仪容仪表等，无不包含“艺术”在其中。

新的形势、新的任务对接待工作许多方面都进行了重新定义，在政策把握、礼宾接待、服务保障、工作标准和专业技能等各个环节提出了极高的政治要求、工作要求和专业要求，同时，也赋予了公务接待工作更大的使命担当和更广阔的发展空间。让我们秉持依法接待、文明接待、精准接待、人文接待的现代服务理念，当好礼宾接待文化的演绎者、传播者和实践者，为中国礼宾接待事业的发展做出应有的贡献。

本书在写作和出版过程中得到了中国人民大学出版

社及全国多个省、市党政机关公务接待部门的大力支持和真诚帮助，在此表示衷心的感谢！由于本人水平有限，书中如有不当之处，敬请各位专家学者、接待同行和广大读者批评指正。

张建国

2018年3月于北京

# 目 录

## 第一编 公务接待概述

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第一章 公务接待概述 .....    | 3  |
| 第一节 公务接待的含义 .....   | 3  |
| 第二节 公务接待的原则 .....   | 4  |
| 一、依法依规 .....        | 4  |
| 二、有利公务 .....        | 4  |
| 三、务实节俭 .....        | 4  |
| 四、严格标准 .....        | 5  |
| 五、简化礼仪 .....        | 6  |
| 六、高效透明 .....        | 6  |
| 七、尊重少数民族风俗习惯 .....  | 6  |
| 八、严守秘密 .....        | 7  |
| 第三节 公务接待的依据 .....   | 7  |
| 第四节 公务接待的主体责任 ..... | 8  |
| 第五节 公务接待统筹 .....    | 8  |
| 第六节 公务接待的分工 .....   | 9  |
| 第七节 公务接待报批程序 .....  | 10 |
| 第八节 公务接待邀请 .....    | 12 |
| 第九节 礼品馈赠 .....      | 12 |

## 第二编 接待方案

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第二章 接待方案            | 17 |
| 第一节 接待方案在公务接待活动中的作用 | 17 |
| 第二节 接待方案的制定程序       | 19 |
| 一、总体原则              | 20 |
| 二、任务等级              | 20 |
| 三、任务批件（任务受理）        | 21 |
| 四、掌握信息              | 22 |
| 五、任务对接              | 24 |
| 六、草拟方案              | 24 |
| 七、统筹协调              | 28 |
| 八、方案综合              | 29 |
| 九、方案报批              | 30 |
| 十、方案起草流程            | 30 |
| 十一、任务下达             | 30 |
| 第三节 接待方案的内容         | 32 |
| 一、来宾信息              | 32 |
| 二、礼仪安排              | 32 |
| 三、日程安排（工作安排）        | 32 |
| 四、生活安排              | 32 |
| 五、任务分工              | 32 |
| 第四节 接待方案的行文格式       | 33 |
| 一、方案名称（标题）          | 33 |
| 二、开头部分（导语）          | 34 |
| 三、主体部分              | 34 |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 四、工作分工（以市级接待为例） .....     | 36 |
| 五、附件部分（包括背景材料） .....      | 36 |
| 第五节 接待手册的制作 .....         | 36 |
| 一、封面 .....                | 37 |
| 二、目录 .....                | 39 |
| 三、人员名单 .....              | 40 |
| 四、日程安排 .....              | 40 |
| 五、乘车安排 .....              | 40 |
| 六、食宿安排 .....              | 41 |
| 七、相关资料 .....              | 43 |
| 八、天气预报 .....              | 43 |
| 九、服务信息 .....              | 43 |
| 十、接待任务手册的发送 .....         | 43 |
| 第六节 每日接待工作流程及要求 .....     | 43 |
| 第七节 完成接待任务后的主要工作 .....    | 44 |
| 一、费用结算与管理 .....           | 44 |
| 二、搜集整理接待相关资料 .....        | 44 |
| 三、任务总结 .....              | 46 |
| 第八节 接待方案常用词语 .....        | 46 |
| 一、词 .....                 | 46 |
| 二、短句 .....                | 46 |
| 第九节 起草接待方案需要注意的几个问题 ..... | 47 |
| 一、政策性 .....               | 47 |
| 二、权威性（指导性） .....          | 47 |
| 三、可操作性 .....              | 48 |
| 四、预见性 .....               | 48 |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 五、规范性 .....              | 49 |
| 六、针对性 .....              | 50 |
| 七、保密性 .....              | 52 |
| 第十节 公务接待方案（手册）参考文本 ..... | 54 |
| 文本（一） .....              | 54 |
| 文本（二） .....              | 65 |
| 文本（三） .....              | 70 |
| 文本（四） .....              | 79 |
| 文本（五） .....              | 88 |

## 第三编 礼宾活动

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 第三章 迎接 .....                    | 97  |
| 第一节 规格确定 .....                  | 97  |
| 第二节 接机（车、船） .....               | 98  |
| 第三节 迎宾站位 .....                  | 99  |
| 一、主人迎接主宾时的站位 .....              | 99  |
| 二、列队迎接时的站位 .....                | 100 |
| 三、机场迎宾站位示意图 .....               | 101 |
| 第四节 介绍 .....                    | 101 |
| 第五节 献花 .....                    | 102 |
| 第六节 陪车 .....                    | 102 |
| 第七节 引领 .....                    | 102 |
| 第八节 下榻住所 .....                  | 103 |
| 附件（一） 参访团接机工作安排<br>（参考样本） ..... | 104 |

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 附件（二） 抵达宾馆时的迎接工作安排<br>（参考样本） ..... | 107 |
| <b>第四章 送行</b> .....                | 108 |
| 附件 参访团送行工作安排（参考样本） .....           | 110 |
| <b>第五章 乘车</b> .....                | 112 |
| 第一节 车辆要求 .....                     | 112 |
| 第二节 座位安排 .....                     | 112 |
| 一、小轿车 .....                        | 113 |
| 二、面包车（商务车） .....                   | 113 |
| 三、中轿车 .....                        | 114 |
| 四、观光车（摆渡车） .....                   | 115 |
| 第三节 礼宾车队 .....                     | 115 |
| <b>第六章 陪同</b> .....                | 117 |
| 第一节 陪同规格 .....                     | 117 |
| 一、省级陪同 .....                       | 117 |
| 二、市级陪同 .....                       | 118 |
| 第二节 陪同时的主要工作 .....                 | 120 |
| 第三节 陪同时的站位 .....                   | 121 |
| 一、行进时的位置 .....                     | 122 |
| 二、现场考察站位 .....                     | 122 |
| 三、考察座谈位置 .....                     | 122 |
| 四、家访就座位置 .....                     | 123 |
| <b>第七章 会见</b> .....                | 124 |
| 第一节 会见形式 .....                     | 124 |
| 第二节 会见的主要原则 .....                  | 126 |

|            |                    |            |
|------------|--------------------|------------|
| 第三节        | 会见时主要工作 .....      | 128        |
| 第四节        | 会见活动的统筹 .....      | 129        |
| 第五节        | 会见时的席位安排 .....     | 130        |
| 一、         | 外事会见席位安排 .....     | 130        |
| 二、         | 国内会见席位安排 .....     | 131        |
| 附件         | 会见工作按排（参考样本） ..... | 135        |
| <b>第八章</b> | <b>会谈 .....</b>    | <b>137</b> |
| 第一节        | 涉外双边活动与多边活动 .....  | 137        |
| 第二节        | 会谈程序 .....         | 138        |
| 一、         | 多边会谈程序 .....       | 139        |
| 二、         | 双边会谈程序 .....       | 139        |
| 第三节        | 会场布置及物品配备 .....    | 140        |
| 第四节        | 会谈现场服务工作要求 .....   | 143        |
| 第五节        | 会谈席位安排 .....       | 144        |
| 一、         | 外事会谈席位安排 .....     | 147        |
| 二、         | 国内会谈席位安排 .....     | 153        |
| <b>第九章</b> | <b>会议席位 .....</b>  | <b>156</b> |
| 第一节        | 设主席台的会议席位安排 .....  | 156        |
| 一、         | 主席台单排席位安排 .....    | 158        |
| 二、         | 主席台双（多）排席位安排 ..... | 159        |
| 三、         | 主持人与报告人席位安排 .....  | 160        |
| 四、         | 涉外会议主席台席位安排 .....  | 161        |
| 第二节        | 不设主席台的会议席位安排 ..... | 162        |
| 一、         | 国内会议 .....         | 162        |
| 二、         | 涉外会议 .....         | 173        |
| 第三节        | 会议代表席 .....        | 174        |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 一、席位安排的一般要求 .....           | 174        |
| 二、席位安排的几种排法 .....           | 174        |
| <b>第十章 签字仪式 .....</b>       | <b>178</b> |
| 第一节 签字形式 .....              | 178        |
| 第二节 签字准备 .....              | 180        |
| 第三节 签字程序 .....              | 181        |
| 第四节 记者厅(室)的布置 .....         | 183        |
| <b>第十一章 新闻发布会 .....</b>     | <b>185</b> |
| 第一节 新闻发布会概述 .....           | 185        |
| 第二节 党委、政府机构新闻发布会席位安排 .....  | 187        |
| 一、不设翻译的席位安排 .....           | 187        |
| 二、设有翻译的席位安排 .....           | 190        |
| 三、国内重大新闻发布会席位安排 .....       | 192        |
| 第三节 人大机构新闻发布会席位安排 .....     | 192        |
| 一、不设翻译的席位安排 .....           | 192        |
| 二、设有翻译的席位安排 .....           | 193        |
| 第四节 政协机构新闻发布会席位安排 .....     | 193        |
| 第五节 党政机关外事部门新闻发布会席位安排 ..... | 194        |
| 一、不设翻译的席位安排 .....           | 195        |
| 二、设有翻译的席位安排 .....           | 196        |
| 三、其他形式新闻发布会席位安排 .....       | 198        |
| <b>第十二章 宴会 .....</b>        | <b>199</b> |
| 第一节 宴会概述 .....              | 199        |
| 一、国家级宴会 .....               | 199        |
| 二、地方性宴会 .....               | 200        |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 三、公务陪餐 .....                  | 201 |
| 四、就餐方式 .....                  | 201 |
| 第二节 宴会设计 .....                | 202 |
| 一、台形设计 .....                  | 202 |
| 二、餐桌摆台 .....                  | 204 |
| 三、花卉设计 .....                  | 205 |
| 第三节 席次安排 .....                | 205 |
| 一、宴会圆桌席次安排 .....              | 205 |
| 二、宴会长台桌席次安排 .....             | 216 |
| 第四节 席位安排 .....                | 218 |
| 一、宴会圆桌席位安排 .....              | 220 |
| 二、宴会长台桌席位安排 .....             | 224 |
| 三、大型宴会席位、席次安排 .....           | 232 |
| 第五节 伴宴时的几种席位、席次安排 .....       | 246 |
| 一、圆桌与弧形长台桌混搭席位、<br>席次安排 ..... | 246 |
| 二、圆桌与长台桌混搭席位、席次安排 .....       | 247 |
| 三、圆桌席位、席次安排 .....             | 248 |
| 附件 宴会工作安排（参考样本） .....         | 249 |
| 第十三章 团拜会、茶话会 .....            | 251 |
| 第一节 团拜会席位、席次安排 .....          | 251 |
| 第二节 茶话会席位、席次安排 .....          | 254 |
| 第十四章 合影 .....                 | 256 |
| 第一节 上下级关系时的位次安排 .....         | 256 |
| 一、前排单数、后排双数 .....             | 256 |
| 二、前排双数、后排单数 .....             | 257 |