

中国礼宾与 公务接待



张建国
著

 中国人民大学出版社

中国礼宾与 公务接待



张建国 著

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

中国礼宾与公务接待/张建国著. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 4
ISBN 978-7-300-20959-3

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 (2015) 第 046823 号

中国礼宾与公务接待

张建国 著

Zhongguo Libin yu Gongwu Jiedai

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	http://www.crup.com.cn				
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)				
经 销	新华书店				
印 刷	北京联兴盛业印刷股份有限公司				
规 格	165mm×230mm 16 开本	版 次	2015 年 5 月第 1 版		
印 张	23.75 插页 2	印 次	2015 年 5 月第 1 次印刷		
字 数	352 000	定 价	60.00 元		

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前言

自新中国成立以来，经过半个多世纪不断的制度创新，我国已经形成了一套独具特色的国内公务接待体系。这一体系集中体现了我国公务接待是具有中国政治制度、中华民族文化基因，与现代社会相协调的公务接待文化；是继承传统古为今用、改革开放洋为中用、创新发展不失自我、适合中国国情的公务接待文化；是中国传统文化与中国特色社会主义相结合的产物；彰显了中国共产党人极大的政治智慧和中华民族深厚的文化底蕴，是对国际礼宾文化的重要贡献。但是，不可否认这一体系还存在着“更加成熟、更加定型”^①和“更完备、更稳定、更管用”^②的发展空间。

公务接待工作是党和政府工作的重要组成部分，公务接待部门担负着管理与服务党政机关公务接待活动的重要职责和践行公务接待深化改革与发展的神圣使命。随着形势的发展和政治文明建设的推进，我国的公务接待工作已经从神秘走向了公开，从幕后走向了前台，从粗放走向了依法依规、统筹发展，进入了一个崭新的阶段。

国内公务接待工作根据党的路线、方针、政策，按照中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》等党和国家有关法律法规组织安排公务接待活动，具有高度的政治性和政策性。

① 1992年，邓小平在南方谈话中就曾做出预言：“恐怕再有30年的时间，我们才会在各方面形成一整套更加成熟、更加定型的制度。”党的十八届三中全会做出的《中共中央关于全面深化改革重大问题的决定》，除了同样强调“更加成熟、更加定型”，还将目标时间明确为2020年。

② 2014年2月，在省部级主要领导干部学习贯彻十八届三中全会精神全面深化改革专题研讨班上，习近平开篇就讲述了自己对于邓小平“更加成熟、更加定型”这一预言的深刻印象。习近平说：“今天，摆在我们面前的一项重大历史任务，就是推动中国特色社会主义制度更加成熟更加定型，为党和国家事业发展、为人民幸福安康、社会和谐稳定、为国家长治久安提供一整套更完备、更稳定、更管用的制度体系。”

本书共五编，包括“中国公务接待发展概况”、“礼宾排名”、“席位安排”、“公务接待运作”和“公务接待政策法规（部分）”五大主题板块，通过系统的阐释，力求突出中国特色社会主义公务接待的理论特色、实践特色、民族特色和时代特色，为“建立和规范一些礼仪制度……传播主流价值，增强人们的认同感和归属感”^①进行了有益的尝试和探讨。

第一编“中国公务接待发展概况”概括地介绍了中国公务接待工作发展的历程，客观地阐释了中国公务接待在不同时期的不同特点，反映了中国公务接待工作是党和国家工作的重要组成部分，体现了党对公务接待工作的绝对领导，揭示了坚持勤俭节约、反对铺张浪费是党和国家对公务接待工作一以贯之的工作要求和优良传统的时代主题。该编史料丰富，内容翔实，对于正确认识中国公务接待发展的历史及其地位和作用具有较高的启迪价值和现实意义。

第二编“礼宾排名”，重点阐释了公务接待活动中礼宾排名的意义和作用，详细介绍了机构单位排名、职务级别排名以及其他常用礼宾排名规则，既有理论阐述，又有礼宾实践，为公务接待活动做到精准“排序”提供了极具参考应用价值的丰富资料。公务活动“礼宾排名”攸关党和国家的利益，攸关地区、部门和单位的利益，攸关个人的切身利益，攸关党政机关政治秩序和工作秩序，历来为各级领导同志所高度重视。

第三编“席位安排”，介绍了“居左为上”、“居右为上”原则及其综合运用，主人与客人身份的区分定位，上下级关系、宾主关系的准确把握；阐释了既讲主客又讲尊卑、既讲上下又讲内外、既讲先后又讲主次等公务礼宾接待工作中的基本原则；系统地介绍了公务接待活动中席位安排的通行做法，基本上涵盖了公务活动席位安排的各种形式。我国公务礼宾接待实行的是双规制，即国内事务按国内习惯，涉外事务按国际惯例，但有时也交叉混搭、灵活应用。公务活动席位安排总的原则可以概括为：坚持传统、遵循惯例、内外有别、尊重差异、有利公务、符合礼仪。该编运用大量的插图对席位安排进行了全面的、系统的、直观的描述，集中展现了务实灵活、和而不同的中国席位安排艺术。

^① 习近平在2014年2月24日十八届中央政治局第十三次集体学习时的讲话。

第四编“公务接待运作”，按照中共中央对国内公务接待工作的最新规定，重点阐释了公务礼宾接待原则和依据、主体责任、接待统筹、接待邀请、报批程序、操作流程、方案制订、组织协调、行文格式、接待手册的制作、公务接待方案实施等内容，并配有公务接待方案（手册）参考样本。

第五编“公务接待政策法规（部分）”，收录了近年来，特别是党的十八大以来党中央、国务院关于党政机关公务接待的法规性文件 10 份，以及附录 3 份，较为全面地反映了党在各个发展时期关于公务接待工作的方针政策，对于正确认识理解和做好新常态下的公务接待工作具有非常重要的现实意义。

本书旨在通过上述内容的介绍，使读者了解国内公务接待的相关知识和党政机关公务接待活动现行的一些做法，并希望能对党政机关、企事业单位、社会团体，以及其他方面从事或涉及公务接待工作的同志在实际工作中提供借鉴与参考。同时，本书亦可作为高等院校相关专业教学参考用书，从而全面增强公务接待工作的国家观、民族观，使公务接待工作更好地服从和服务于党和国家的工作大局。

笔者水平和经验有限，书中如有不妥或错误之处，恳请读者批评指正。

2015 年 1 月

目 录

第一编 中国公务接待发展概况

第一章 新中国成立前的公务接待工作	3
第一节 中国共产党成立至井冈山、瑞金革命时期 (1921.7—1934.10)	3
第二节 延安革命时期 (1935.10—1948.3)	4
一、中华苏维埃共和国临时中央政府西北办事处外交部交际处	4
二、陕甘宁边区政府交际处	5
三、八路军办事处	13
第三节 西柏坡革命时期 (1947.7—1949.9)	13
一、华北人民政府交际处	13
二、“中央交际处”	14
三、中共中央接待站 (代号“309 号院”)	14
第二章 新中国成立后的公务接待工作	16
第一节 社会主义革命和建设时期 (1949—1965)	16
第二节 “文化大革命”时期 (1966—1976)	18
第三节 改革开放新时期 (党的十一届三中全会至十八大召开以前, 1978—2012)	20

第四节	全面深化改革时期（党的十八大召开，2012— ）	20
第三章	历次全国公务接待工作会议	22
第一节	全国各大行政区政府交际工作座谈会	22
第二节	全国交际接待工作会议	22
第三节	全国交际处处长会议	24
第四节	全国第三次招待工作会议	24
第五节	全国第四次招待工作会议	27
第六节	全国政府部门对内接待工作会议	28
第七节	国内公务接待工作座谈会	29
第四章	全国公务接待部门社团	32
第一节	中央国家机关接待服务总会	32
第二节	全国城市接待工作协会	33
第三节	全国城市接待部门通联工作会议	41
第四节	全国省会“五州”城市接待工作联系会	42
第五节	《接待工作通讯》	43
第六节	《接待与交际》	44

第二编 礼宾排名

第一章	礼宾排名概述	49
第一节	礼宾与礼宾排名的定义	49
第二节	礼宾排名的意义和作用	49
第三节	礼宾排名的主要依据及方法	54
第二章	礼宾排名与机构设置	55
第一节	中央国家领导机构排列顺序	55
第二节	地方（含自治区、直辖市）领导机构排列顺序	56
第三节	机构排名的一般规则	57
第三章	礼宾排名与职务级别	59
第一节	中央国家领导职务排列顺序	59

第二节 地方省级领导职务排列顺序（以省为例）	60
第三节 地方副省级市领导职务排列顺序	60
一、副省级市领导职务排列顺序（一）	60
二、副省级市领导职务排列顺序（二）	61
第四节 地方省辖市领导职务排列顺序	61
一、省辖市领导职务排列顺序（一）	61
二、省辖市领导职务排列顺序（二）	62
第五节 职务级别排名一般规则	62
第四章 礼宾排名与行政区划	67
第一节 中华人民共和国行政区排列顺序	68
第二节 省级行政区排列顺序	69
第三节 市级行政区排列顺序	70
第五章 其他常用礼宾排名	71
第一节 礼宾排名与姓氏笔画	71
第二节 礼宾排名与票选	71
第三节 礼宾排名与界别	72
第四节 礼宾排名与字母	72

第三编 席位安排

第一章 席位安排概述	77
第一节 席位安排及规则变迁	77
一、席位安排的历史变迁	77
二、席位安排的发展变化与文字改革	81
三、席位安排的基本规则	82
四、“居左”与“居右”所表达的几种特定含义	85
五、我国公务活动席位安排及做法	87
第二节 “居左为上”与“居右为上”	89

一、关于“居左为上”的运用	89
二、关于“居右为上”的运用	90
三、关于“居左为上”与“居右为上”的综合运用	91
四、关于主人与客人身份的区分定位	92
五、关于左和右的区分定位	93
六、关于席位安排中的上下级关系、宾主关系问题	93
第二章 会议主席台席位安排	95
第一节 主席台单排席位安排	96
一、人数为单数	96
二、人数为双数	96
第二节 主席台双排席位安排	97
一、前后排均为单数	97
二、前排单数、后排双数	98
三、前排双数、后排单数	98
四、前、后排均为双数	98
第三节 主席台单排两人	99
一、当主席台单排两人时，主位始终处于正中间	99
二、当主席台单排两人时，主位处于中间偏右	99
第四节 主席台前排正中双主位	99
第五节 两人主席台席位安排	100
第六节 涉外活动中的席位安排	101
第三章 不设主席台的会议席位安排	102
第一节 国内会议桌（台）形及席位安排	103
一、圆桌席位安排	103
二、椭圆桌席位安排	103
三、椭圆桌、长台桌混搭组合席位安排	104
四、“一”字形长台桌组合席位安排	105
五、“U”形长台桌席位安排	109
六、“U”形、“一”字形长台桌组合席位安排	110

七、长方形长台桌席位安排	110
八、正方形长台桌席位安排	114
九、“回”字形长台桌席位安排	116
第二节 涉外会议桌（台）形及席位安排	116
一、圆桌席位安排	116
二、“一”字形长台桌席位安排	117
三、“U”形长台桌席位安排	118
四、三角形长台桌席位安排	120
五、长方形长台桌席位安排	120
六、正方形长台桌席位安排	122
七、五边形长台桌席位安排	123
八、六边形长台桌席位安排	124
第四章 会议代表席（观众席）席位安排	126
第一节 会议代表席席位安排的一般要求	126
第二节 会议代表席席位安排的几种方法	126
一、横向排列法	127
二、纵向排列法	127
三、居中左右排列法	128
四、右左排列法	128
第五章 宴会台形设计及席次安排	130
第一节 宴会圆桌形式及席次安排	131
一、一桌宴会	131
二、两桌宴会	132
三、三桌宴会	132
四、四桌宴会	133
五、五桌宴会	133
六、六桌宴会	134
七、七桌宴会	135
八、八桌宴会	136

九、九桌宴会	138
十、十桌宴会	139
十一、十一桌及以上宴会	140
第二节 宴会长台桌形式及席次安排	142
第六章 宴会席位安排	145
第一节 宴会圆桌形式席位安排	146
第二节 宴会长台桌形式席位安排	149
第三节 大型宴会席位、席次安排	155
一、宴会圆桌与长台桌混搭形式及席位、席次安排参考图	155
二、“左为上”的宴会圆桌与长台混搭形式及席位、席次安排 参考图	159
三、大型宴会主宾席布置参考图	162
四、圆桌宴会布置参考图	166
五、冷餐会席位布置参考图	170
第四节 伴宴时的几种席位、席次安排	172
一、圆桌与弧形长台桌混搭形式及席位、席次安排参考图	172
二、圆桌与长台桌混搭形式及席位、席次安排参考图	173
三、圆桌形式席位、席次安排参考图	174
第七章 团拜会、茶话会的席位、席次安排	175
第一节 团拜会席位、席次安排	175
第二节 茶话会席位、席次安排	178
第八章 新闻发布会（记者会）席位安排	179
第一节 党委、政府机构新闻发布会主席台席位安排	180
一、不设翻译的席位安排	180
二、设有翻译的席位安排	183
三、国内重大新闻发布会（记者会）席位安排	185
第二节 人大机构新闻发布会主席台席位安排	186
一、不设翻译的席位安排	186
二、设有翻译的席位安排	186

第三节 政协机构新闻发布会主席台席位安排	187
第四节 党政机构外事部门新闻发布会席位安排	188
一、不设翻译的席位安排	188
二、设有翻译的席位安排	190
第五节 其他形式新闻发布会席位安排	192
第九章 签约仪式席位安排	193
第一节 签约仪式席位安排的一般要求	193
第二节 签约仪式席位安排的几种形式	193
第十章 会谈席位安排	196
第一节 外事会谈席位安排	197
一、会谈桌横对门	197
二、会谈桌竖对门	199
第二节 国内会谈席位安排	201
一、会谈桌横对门	201
二、会谈桌竖对门	202
第十一章 会见席位安排	204
第一节 外事会见席位安排	206
一、双方会见	206
二、三方会见	207
三、多方会见	207
第二节 国内会见席位安排	208
一、对等会见	208
二、不对等会见	209
第十二章 合影席位安排	211
第一节 上下级关系	211
一、前排单数、后排双数	211
二、前排双数、后排单数	212
三、首长与基层同志合影站位	212
第二节 宾主关系	214

一、宾主分列排位法	214
二、宾主交叉排位法	214
第十三章 剪彩仪式席位安排	216
第一节 内宾剪彩	216
第二节 涉外剪彩	217
第十四章 乘车座位安排	218
第一节 小轿车	218
第二节 面包车（商务车）	219
第三节 中轿车	220
第四节 观光车（摆渡车）	220
第十五章 国旗位置	221
第一节 礼仪要求	221
第二节 常用国旗悬挂位置图示	222
一、两面国旗并挂	222
二、三面国旗并挂	223
三、多面国旗一列并挂	223
四、多面国旗弧形排列	223
五、两面国旗交叉悬挂	224
第十六章 考察（视察）调研时的位置安排	225
第一节 行进时的位置	225
第二节 现场考察时的站位	225
第三节 考察座谈时的位置	226
第四节 家访就座时的位置	226
第十七章 党政机关名称挂牌排列次序	228
第一节 一块牌子的挂法	228
第二节 两块牌子的挂法	230
第三节 多块牌子的挂法	231
第十八章 迎送时的站位安排	233
第一节 迎送地点、迎宾线	233

一、迎送地点	233
二、迎宾线	234
第二节 主要迎送领导的站位	234
一、主人迎送主宾时的站位	234
二、列队迎送时的站位	234
第三节 迎送行走时的站位	235
第十九章 颁奖（颁发证书）时的站位	236
第一节 国内颁奖（颁发证书）时的站位	236
第二节 涉外颁奖（颁发证书）时的站位	237
第二十章 纪念仪式站位安排	239
第一节 主席台式站位	239
第二节 观众（代表）席式站位	240

第四编 公务接待运作

第一章 公务接待概述	245
第一节 公务接待的含义	245
第二节 公务接待的原则	246
一、依法依规	246
二、有利公务	246
三、务实节俭	246
四、严格标准	247
五、简化礼仪	247
六、高效透明	248
七、尊重民俗	248
八、严守秘密	248
第三节 公务接待的依据	249
第四节 公务接待的主体责任	249

第二章 公务接待规格	250
第一节 迎送	250
第二节 陪同	251
一、省级陪同	251
二、市级陪同	251
第三节 会见	252
第四节 车辆	253
第三章 公务接待统筹	254
第一节 公务接待工作的分工和范围	254
第二节 公务接待报批程序	255
第三节 公务接待邀请	256
第四章 公务接待方案的制订与协调	257
第一节 接受任务	258
第二节 掌握信息	258
第三节 组织协调	259
第四节 草拟方案（预案）	259
第五节 前站（先遣）工作	262
一、关于重要接待任务的前站（先遣）工作	262
二、关于团组出访的前站（先遣）工作	263
第五章 公务接待方案的相关内容	265
第一节 公务接待方案的行文格式	265
一、方案名称	265
二、开头部分	265
三、主体部分	266
四、工作分工	267
五、附件部分	267
第二节 接待手册的制作	267
一、封面	268
二、目录	269

三、人员名单	269
四、日程安排	270
五、乘车安排	270
六、食宿安排	270
七、相关资料	270
八、天气预报	270
九、服务信息	270
第六章 公务接待任务实施	291
第一节 迎接时的主要工作	291
第二节 陪同参观考察时的主要工作	295
第三节 会见、会谈（座谈会、汇报会）时的主要工作	295
第四节 招待会时的主要工作	298
第五节 送行时的主要工作	300
第六节 当日接待工作流程及要求	304
第七节 完成接待任务后的主要工作	304

第五编 公务接待政策法规（部分）

机关事务管理条例（节选）（国务院，2012年6月）	309
十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定（中共中央政治局，2012年12月）	310
中央和国家机关会议费管理办法（财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局，2013年9月）	311
党政机关厉行节约反对浪费条例（中共中央办公厅、国务院办公厅，2013年11月）	318
中央和国家机关差旅费管理办法（财政部，2013年12月）	331
关于在党的群众路线教育实践活动中严肃整治“会所中的歪风”的通知（中共中央纪委、中央党的群众路线教育实践活动领导小组，2013年12月）	336