

● 景 亮 编



出国 知识大全

CHU GUO ZHI SHI DA QUAN

申办护照签证的权威解答

出国留学探亲的最新指南

世界知识出版社

出国知识大全

景 亮 编

世界知识出版社

责任编辑：蔡明忠

封面设计：王麟生

出国知识大全

景亮编

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排版印刷 新华书店经销

787×1092毫米32开本 印张：16.5 字数：362000

1990年4月第1版 1990年4月第1次印刷

ISBN 7-5012-0234-6/Z·23 定价：5.50元

前 言

自从我国实行对外开放政策以来，国际交往日趋频繁，我国公民申请出国探亲访友、进修留学、定居就业、游览访问以及从事各种外事活动的人数不断增加。为了方便各界出国人员了解一些国外的基本情况和知识，知道有关办理出国手续的途径和方法，掌握出境的路线和有关注意事项，笔者收集并精选了国内外有关资料，编写了这本《出国知识大全》。

本书分为两大部分。第一部分共十章，其内容包括我国外事（涉外）人员的注意事项、交际礼节、护照和签证的有关知识和申办方法、出境航线和乘坐飞机的注意事项、出入境必经的检查和注意事项、银行几种汇票和债券的使用方法、个人外汇管理的规定、免税购物的方法、在国外衣食住行的注意事项、参加国际学术会议的注意事项等等，并特意加述了国内外事接待工作方面的注意事项。第二部分分别介绍了世界五大洲一百多个国家的简况及其中办签证的规定，包括各国面积、人口、语言、首都、国歌、国旗、气候、时差、主要节假日和主要风俗习惯礼节的简介，各国入境、过境的签证手续和海关规定的简介等。同时，还着重介绍了一些国家接纳我国留学人员的规定和办理留学手续的方法。

此外，本书还编入了多项具有重要参考价值的附录材料和图表，包括外国人进出中国国境的注意事项、世界主要货

币一览表、外国在华设领情况一览表、我国与外国互免签证及签证费协议一览表，以及基督教、天主教、佛教、伊斯兰教的简介等等。

综观全书，这是一部知识性、实用性、资料性很强的工具书，是各类出国人员应备的知识手册和出境的指南。

本书在编写过程中，张林娜、崇贞、予良等同志曾热情地提供资料并参与了有关章节的编写工作，在此谨向他们表示衷心的感谢。

景 亮

目 录

第一部分 基本知识

一、外事（涉外）人员注意事项

- (一) 谈判人员注意事项 2
- (二) 翻译人员注意事项 2
- (三) 企、事业单位接待外商及外国经济专家注意
事项 4
- (四) 接待外宾参观注意事项 5
- (五) 对外活动中的服饰 5

二、交际礼节

- (一) 如何对待外国人的风俗习惯? 8
- (二) 各国通常的见面礼节如何? 9
- (三) 对外国人如何称呼? 9
- (四) 如何称呼外国人的姓名? 9
- (五) 在公共场合如何与外国人交谈? 10
- (六) 接受外国人的邀请要注意什么? 11
- (七) 在国外如何注意个人卫生? 11

三、护照和签证

- (一) 什么是护照? 12
- (二) 护照有哪些种类? 12
- (三) 护照的有效期有多长? 12
- (四) 什么机关颁发护照? 13

(五) 什么是签证?	13
(六) 签证有多少种类?	13
(七) 签证的有效期有多长?	14
(八) 签证的有效次数是什么含义?	14
(九) 申办外国签证的一般程序是什么?	14
(十) 签证的有效期和停留期有什么区别?	16
(十一) 因私出国人员如何办理有关证件?	16
(十二) 因私出国人员所需的公证书如何办理认证?...	17
四、选择航线和乘坐飞机	
(一) 如何正确选择航线及航班?	18
(二) 乘坐飞机注意事项	19
(三) 中转换飞机注意事项	22
(四) 机场应办理的手续	24
五、出入境有关事项	
(一) 出入境要经过哪些检查?	
(二) 出入境应注意什么事项?	
六、银行几种汇票和债券的使用简介	
(一) 怎样使用旅行支票、旅行信用证和兑换现钞? ...	47
(二) 怎样办理外币存款业务?	
七、关于外汇管理和使用的规定	
(一) 个人外汇管理	53
(二) 对因公出国人员外汇管理的规定	55
(三) 对出国探亲、自费留学人员的外汇规定	62
(四) 使用外汇兑换券的规定	65
(五) 对违反外汇管理的惩罚规定	66
八、免税购物办法介绍	68
九、在国外的吃、住、行	

(一) 如何进行饮食?	72
(二) 如何住旅馆?	76
(三) 如何乘车?	82
(四) 怎样给小费?	84
(五) 其他日常琐事	87
(六) 在国外如何参观游览?	91

十、参加国际学术会议注意事项

第二部分 各国简况及申办签证规定

【亚 洲】

阿富汗.....	100
阿拉伯联合酋长国.....	102
阿拉伯也门共和国(北也门)	103
阿曼.....	106
巴基斯坦.....	109
朝鲜.....	111
菲律宾.....	114
柬埔寨.....	117
科威特.....	119
老挝.....	121
黎巴嫩.....	123
马尔代夫.....	125
马来西亚.....	127
蒙古.....	130
孟加拉.....	134
缅甸.....	136
尼泊尔.....	139

日本.....	142
塞浦路斯.....	161
沙特阿拉伯.....	163
斯里兰卡.....	165
泰国.....	168
土耳其.....	173
新加坡.....	175
叙利亚.....	179
也门民主人民共和国(南也门).....	182
伊拉克.....	185
伊朗.....	187
印度.....	189
印度尼西亚.....	194
约旦.....	196
越南.....	199
附录:	
香港(地区).....	200
澳门(地区).....	201
【非洲】	
阿尔及利亚.....	202
埃及.....	204
埃塞俄比亚.....	206
安哥拉.....	210
贝宁.....	212
博茨瓦纳.....	214
布基纳法索.....	215
布隆迪.....	217

赤道几内亚.....	219
多哥.....	220
佛得角.....	223
冈比亚.....	225
刚果.....	226
吉布提.....	229
几内亚.....	230
几内亚比绍.....	232
加纳.....	234
加蓬.....	237
津巴布韦.....	239
喀麦隆.....	240
科摩罗.....	242
科特迪瓦.....	244
肯尼亚.....	246
莱索托.....	248
利比里亚.....	249
利比亚.....	251
卢旺达.....	253
马达加斯加.....	256
马里.....	258
毛里求斯.....	260
毛里塔尼亚.....	262
摩洛哥.....	264
莫桑比克.....	266
尼日尔.....	268
尼日利亚.....	270

塞拉利昂.....	273
塞内加尔.....	274
塞舌尔.....	276
圣多美和普林西比.....	278
苏丹.....	279
索马里.....	281
坦桑尼亚.....	282
突尼斯.....	286
乌干达.....	288
赞比亚.....	291
扎伊尔.....	293
乍得.....	295
中非.....	297

【欧 洲】

阿尔巴尼亚.....	300
爱尔兰.....	301
奥地利.....	303
保加利亚.....	307
比利时.....	309
冰岛.....	314
波兰.....	316
丹麦.....	318
德意志联邦共和国.....	322
德意志民主共和国.....	328
法国.....	329
芬兰.....	335
荷兰.....	338

捷克斯洛伐克.....	342
卢森堡.....	345
罗马尼亚.....	348
马耳他.....	350
南斯拉夫.....	352
挪威.....	354
葡萄牙.....	358
瑞典.....	362
瑞士.....	367
圣马力诺.....	372
苏联.....	373
西班牙.....	375
希腊.....	379
匈牙利.....	381
意大利.....	383
英国.....	387
【美 洲】	
阿根廷.....	394
安提瓜和巴布达.....	397
巴巴多斯.....	398
巴拿马.....	401
巴西.....	403
秘鲁.....	407
玻利维亚.....	410
厄瓜多尔.....	412
哥伦比亚.....	414
古巴.....	417

圭亚那.....	419
洪都拉斯.....	421
加拿大.....	422
美国.....	432
墨西哥.....	440
苏里南.....	444
特立尼达和多巴哥.....	446
委内瑞拉.....	448
乌拉圭.....	451
牙买加.....	453
智利.....	455
【大洋洲】	
澳大利亚.....	458
巴布亚新几内亚.....	469
斐济.....	471
西萨摩亚.....	474
新西兰.....	477
所罗门(英属).....	481
附录 1 外国人进出中国国境注意事项	
附录 2 世界主要货币一览表	
附录 3 外国在华设领情况一览表	
附录 4 我国与外国互免签证、签证费协议一览表	
附录 5 基督教简介	
附录 6 天主教简介	
附录 7 佛教简介	
附录 8 伊斯兰教简介	
附录 9 圣诞节种种	

第一部分

基本知识

一、外事（涉外）人员注意事项

（一）谈判人员注意事项

在外事工作中，谈判是一项重要的活动，不管是政治方面，还是经济方面，都要通过谈判，才能使双方认识一致，或者认识接近，达到双方相互了解。特别是经济贸易活动，若双方不能取得一致意见，是无法签订任何协议或合同的。为达到双方一致的意见，也可能要进行多次的谈判。为了取得谈判的成功，在谈判前要作充分的准备。

在外事活动中，谈判人员要坚决执行国家的独立自主的和平外交政策。在对外的经济活动中，要坚决贯彻“平等互利、讲求实效、形式多样、共同发展”的原则，不能损害国家的利益，也不能不尊重对方的利益。在具体活动中，要安排主谈人，主谈人的身份要和对方主谈人相当。在谈判时，要以主谈人的意见为最后意见。

（二）翻译人员注意事项

翻译工作在外事活动中占有重要的地位，因为它是沟通双方思想和达到相互了解的工具和桥梁。因此，担任翻译工作的同志，要充分认识到自己在谈判中的重要责任。翻译工作有口译和笔译之分。

1. 对口译人员的要求事项：

（1）要注意政治时事、业务的学习，提高对各种问题的

认识水平。

(2) 谈判前要作好充分准备，了解谈判内容，背记必要的专业名词。

(3) 谈判时要态度友好、热情、诚恳。

(4) 谈判时要全神贯注，听懂双方的意见，忠实翻译。

(5) 谈判时，主谈人是双方的首席代表，因此在翻译时，不要掺杂个人的意见，要忠实翻译主谈人的讲话。

(6) 不要不懂装懂，在没有听清或没有听懂主谈人的讲话时，可以有礼貌地让主谈人再讲一遍或解释一下，决不可擅自按自己的理解翻译。

(7) 在谈判中或在谈判前后，对方若向自己问及谈判的内容，可客气地向他说明：待请示主谈人后答复。这决不是失礼，而是说明对谈判重视的表现。决不可随便答复。

(8) 如遇有不友好者，要坚决维护国家的声誉，义正词严地表明自己的态度并向上级报告。

(9) 担任生活翻译的人员，要对外宾的吃、住、行、参观、安全做周密的安排。要事先将起离时间如车次、航班通知外宾，安排好车辆；通知参观单位做好接待准备工作；通知餐厅做好餐食准备；对外宾在生活方面的意见和要求，要及时报告，根据领导意见给予答复和解释，不要随便答复，也不要置之不理；在陪同外宾活动时，不要随便发表意见和评论；要尊重外宾的习惯。

(10) 要遵守外事纪律。

2. 对笔译人员的要求事项：

对外协议、协定、条约，以及进出口合同、经济技术合作协议书、技术资料转让议定书等，无论是政府间或民间的，都是对双方具有约束力的文件，内容都涉及双方的义务，在

翻译时，不管是从外文译成中文，或是从中文译成外文，都需要注意以下几点：

(1) 要忠于原文、原意，不可随意转译，用字要准确严谨。

(2) 遇到不懂或难以理解的词句时，特别是遇到不理解的专用技术名词时，要向专家或内行的人请教。

(3) 要译成双方都同意使用的语言。

(三) 企、事业单位接待外商及外国经济专家注意事项

为了加快“四化”建设，根据国家的政策，从中央到地方的企业和事业单位，都在积极开展外贸、科学技术、经济合作等活动，与外国的公司洽谈和签订合同，引进先进的设备、技术，销售产品以及承接来图来料加工业务等。根据合同，外国公司要派经济或技术人员（统称外国经济专家）来我企事业，协助我们进行安装、试生产或对生产进行协调、技术服务及质量监督等工作。

做好外国经济专家的接待工作具有十分重要的意义。一方面可以搞好我们和他们的合作共事关系，使我们更快更好地学习到他们的先进技术和管理方法，更好地发挥引进的设备、技术、管理方法的作用，提高企业生产的社会效益；另一方面，有利于相互了解，增进我们和各国人民之间的友谊和团结，为维护世界和平和人类的进步而共同努力。

做好外国经济专家的工作应注意以下几点：

1. 安排好外国经济专家的食宿、工作场所及文娱活动等。

2. 做好迎送工作安排。

3. 对引进的设备、技术等，要指定专人负责，和外国经济专家共同做好安装、试调、生产和研究等工作，使合同按