

# 出国指南

魏永魁 宋文光 编



東方出版社

责任编辑:王德树

版式设计:程凤琴

**图书在版编目(CIP)数据**

出国指南/魏永魁,宋文光编

CHUGUO ZHINAN

—北京:东方出版社,1993.9

ISBN 7-5060-0411-9

I. 出…

II. ①魏… ②宋…

III. 出入境—中国—手册

IV. D631.46

东方出版社出版发行

(100706 北京朝阳门内大街166号)

商学院印刷厂印刷 新华书店北京发行所经销

1993年9月第一版 1993年9月北京第一次印刷

开本:850×1168毫米 1/32印张9.5 插页1

字数:229,824字 定价:13.80元

## 前 言

要出国,就要办妥各种手续;要出国,就要明白各项具体规定、要求和做法;要出国就要知晓国外日常生活常识、礼节、礼貌及与出国人员有关的服装、购物、汇兑、保险、涉外法律等常识,《出国指南》正是为适应出国需要而详细、具体、实用地介绍这些的。

实行改革开放政策以来,我国因公和因私出国团组和个人越来越多。在办理出国护照、外国签证、订购机票、托运行李、卫生检疫以及出入我国海关和外国国境等一系列手续中,不少团组和个人由于缺乏常识,经常遇到困难,有的还因此延误了出国行期,甚至被迫取消了出国计划。为了给出国人员排忧解难,我们在有关部门的协助下,编写了这本《出国指南》。

本书具有内容全、材料新(截止1993年8月)、实用具体、可靠性强等特点,可以使出国者做到:一册在手,出国畅通;您出国遇到任何难题,在本书中就可找到答案。

在编辑本书过程中,得到北京市公安局、海关总署、北京市保险公司、有关涉外单位以及部分外国驻华使馆朋友的支持和帮助。在此,向他们表示衷心地感谢。

愿《出国指南》成为每一位出国者的助手和朋友,伴随您顺利地完成任务。

编 者

一九九三年九月

1216/05

# 目 录

第一章 护照 .....	1
第一节 护照的性质、种类和作用 .....	1
第二节 颁发护照的机关及其职权 .....	1
第三节 护照的颁发对象 .....	1
第四节 护照的内容、有效期和有效地区 .....	2
第五节 护照加页与加注 .....	2
第六节 护照管理 .....	3
第七节 因公出国人员申办护照的办法 .....	3
第八节 因私出国人员申办护照的办法 .....	3
第二章 签证 .....	7
第一节 签证的概念和种类 .....	7
第二节 常驻人员的签证申办办法 .....	8
第三节 临时因公出国人员的签证申办办法 .....	8
第四节 因私出国(境)人员的签证申办办法 .....	10
日本 .....	11
新加坡 .....	13
泰国 .....	13
埃及 .....	14
比利时 .....	14
德国 .....	16
法国 .....	17
南斯拉夫 .....	18
葡萄牙 .....	18

瑞典	19
瑞士	20
俄罗斯	20
西班牙	20
意大利	22
英国	22
阿根廷	22
巴西	23
秘鲁	24
加拿大	24
美国	25
墨西哥	29
委内瑞拉	30
智利	31
澳大利亚	32
新西兰	35
(附)台湾省	36
<b>第五节 申办中国公民因私前往港澳通行证和 往来港澳通行证的办法</b>	39
附1:各国对申办因公签证要求一览表	43
附2:部分国家在中国设立领事馆情况一览表	65
附3:外国驻华大使馆地址、电话及办公时间一览表	66
<b>第三章 卫生检疫</b>	75
第一节 我国关于出国人员健康检查及预防接种的规定	75
第二节 部分国家对卫生检疫的要求	76
一、对艾滋病提出“限制”的国家及要求	76
二、要求提供“黄皮书”的国家	76
三、要求出示霍乱预防接种证书的国家	78
第三节 各种预防接种的有效期	79

第四节 出国卫生常识.....	79
一、出国前的卫生检查和准备 .....	79
二、国外卫生常识 .....	80
三、回国后的卫生常识 .....	81
四、黄热病的预防常识 .....	81
五、疟疾的预防常识 .....	82
第四章 如何乘坐国际航班、列车和轮船 .....	83
第一节 如何乘坐国际航班.....	83
一、航线的选择 .....	83
二、班机时刻 .....	83
三、客票 .....	84
四、预定机座 .....	84
五、座位再证实 .....	86
六、票价 .....	87
七、出票 .....	87
八、改票 .....	88
九、退票 .....	88
十、乘机时间 .....	88
十一、乘机常识 .....	89
附1:中国航空公司国际航班主要航段价格表.....	90
附2:中国民航各航空公司驻外国办事处地址、 电话及传真表.....	99
附3:外国航空公司驻华办事处地址、电话表.....	104
附4:中国民航国际国内机票销售和货运代理名录 .....	106
附5:首都机场班车乘车时间和路线 .....	109
第二节 如何乘坐国际列车 .....	110
第三节 如何乘坐国际轮船 .....	111
第四节 如何办理货物托运 .....	111
第五章 中国机场手续 .....	115

第一节	出关手续 .....	115
一、	交纳机场费 .....	115
二、	办理海关申报手续 .....	115
三、	托运行李 .....	116
四、	换领登机牌 .....	118
五、	边防及国境卫生检查 .....	118
六、	安全检查 .....	118
七、	候机与登机 .....	119
第二节	入关手续 .....	120
一、	卫生检疫 .....	120
二、	边防检查 .....	120
三、	提取行李 .....	120
四、	海关检查 .....	120
第六章	外国机场手续 .....	123
第一节	中转机场手续 .....	123
一、	中转手续 .....	123
二、	出机场 .....	123
三、	机座再证实 .....	124
四、	停留费用 .....	124
第二节	目的地机场手续 .....	124
一、	入境手续 .....	124
二、	离境手续 .....	126
第七章	中华人民共和国海关对进出境旅客行李物 品监管制度及有关规定 .....	129
第一节	基本管理规定 .....	129
一、	申报监管原则 .....	129
二、	“红绿通道”通关制度 .....	130
三、	担保制度 .....	131
四、	对分离运输进出境物品的规定 .....	132

五、关于复带进出境物品的规定·····	132
六、对超出限制进出境物品限额的处理办法·····	133
七、对滞留物品的处理办法·····	133
八、旅客进出境物品分类·····	133
九、进口物品的出售、转让与出租·····	134
第二节 限制进出境物品·····	134
一、限制进境物品·····	134
二、限制出境物品·····	136
第三节 禁止进出境物品·····	137
一、禁止进境物品·····	137
二、禁止出境物品·····	137
第四节 因私出国(境)人员携带行李物品进 出境规定·····	138
第五节 对携带金银及其制品进出境的规定·····	140
第六节 对携带文物出境的规定·····	141
第七节 对携带货币及有价证券进出境的规定·····	142
一、对携带外汇进出境的规定·····	142
二、对携带人民币及有价票证进出境的规定·····	143
第八节 对携带礼品进出境的规定·····	143
第九节 进口遗物的规定·····	144
第八章 外汇管理·····	145
第一节 外汇、贵金属和外汇票证进出境的规定·····	145
第二节 《审批个人外汇申请实施细则》·····	145
第三节 《对个人外汇管理实施细则》·····	146
第四节 中国银行主要业务简介·····	149
一、外币存款·····	149
二、外币兑换·····	151
三、汇出、汇入汇款·····	151
四、出售旅行支票·····	152



<b>第九章 购买免税商品</b> .....	153
<b>第一节 有权购买免税外汇商品的人员分类及购物限量</b> .....	153
<b>第二节 免税外汇商品分类</b> .....	153
<b>第三节 购买免税外汇商品办法</b> .....	154
一、“在外售券、境内取货” .....	154
二、“在外开证、境内购物” .....	155
三、在境内直接购买免税外汇商品 .....	155
<b>第四节 免税外汇商品供应单位介绍</b> .....	156
<b>附：外汇商品参考价格表</b> .....	158
<b>第十章 国际邮电</b> .....	167
<b>第一节 如何办理国际邮件</b> .....	167
一、国际邮件的种类 .....	167
二、国际邮件的书写方法 .....	167
三、邮费的交付 .....	168
四、禁寄和限寄物品 .....	169
五、邮件的邮寄 .....	170
六、邮件的查询 .....	170
七、邮件的补偿 .....	170
<b>第二节 如何拨叫国际电话</b> .....	171
一、国际电话的分类 .....	171
二、国际电话的使用方法 .....	172
<b>第三节 如何拍发国际(地区)电报</b> .....	173
一、国际电报的通达地点 .....	173
二、国际电报的书写方法 .....	174
三、国际电报的种类和处理办法 .....	176
四、港澳电报的处理办法 .....	177
<b>附1：国际直拨电话收费标准、国家和城市代码</b> 及时差情况一览表 .....	178
<b>附2：中国城市、地县直拨电话代码表</b> .....	191

附3:北京电讯机构简介 .....	205
<b>第十一章 如何办理涉外公证 .....</b>	<b>207</b>
第一节 办理涉外公证的机关 .....	207
第二节 涉外公证由谁管辖 .....	207
第三节 办理涉外公证的程序 .....	208
第四节 办理各种涉外公证的常识 .....	210
一、涉外继承遗产证明 .....	210
二、收养子女证明 .....	212
三、出生、婚姻、学历证明 .....	213
四、无犯罪记录证明 .....	213
五、亲属关系证明 .....	214
六、签名、手印属实证明 .....	214
七、办理各种公证的时间 .....	214
第五节 涉外公证如何进行认证 .....	214
附:部分国家对办理认证手续的要求一览表 .....	216
<b>第十二章 如何办理涉外保险 .....</b>	<b>219</b>
第一节 进口货物运输保险 .....	219
第二节 出口货物运输保险 .....	221
第三节 出国人员人身意外保险 .....	223
<b>第十三章 几种涉外事件的法律解决 .....</b>	<b>225</b>
第一节 解决涉外事件的法律咨询 .....	225
第二节 对外经济贸易合同的争议的解决 .....	225
第三节 人身或财产权受到侵害的解决 .....	227
第四节 婚姻家庭方面涉外问题的解决 .....	232
一、涉外婚姻有效性的确定 .....	232
二、涉外离婚的管辖权和法律适用 .....	234
三、涉外夫妻关系的法律适用 .....	235
四、涉外父母子女关系的法律适用 .....	236
五、我国对涉外婚姻家庭关系法律适用的有关规定 .....	238

第五节	涉外继承方面问题的解决 .....	241
一、	继承方面涉外因素的表现 .....	241
二、	涉外法定继承的法律适用的主要原则 .....	241
三、	涉外遗嘱继承的法律适用 .....	242
四、	我国对涉外继承的处理 .....	243
第十四章	服装 .....	245
第一节	各类出国人员置装数量参考 .....	245
第二节	服装美学常识 .....	246
一、	服装的色彩 .....	246
二、	服装的面料 .....	249
三、	服装的款式 .....	250
第三节	领带、服饰、首饰 .....	251
一、	领带 .....	251
二、	服饰 .....	252
三、	首饰 .....	253
第十五章	礼节 .....	255
第一节	问好 .....	255
第二节	介绍 .....	255
第三节	握手礼 .....	255
第四节	鞠躬礼 .....	256
第五节	合十礼 .....	256
第六节	拥抱礼 .....	256
第七节	接吻礼 .....	257
第八节	吻手礼 .....	257
第九节	举手礼 .....	257
第十节	点头礼 .....	257
第十六章	礼貌 .....	259
第一节	守时 .....	259
第二节	尊敬老人和妇女 .....	259

第三节	举止	259
第四节	吸烟	260
第五节	访友	260
第六节	待客	260
第七节	就餐	261
第八节	谈话	262
第九节	跳舞	262
第十节	送礼	263
第十七章	国外日常生活常识	265
第一节	住旅馆	265
第二节	饮食	265
第三节	乘车	266
第四节	上厕所	267
第五节	打电话	268
第六节	摄影	268
第七节	行走和游园	268
第八节	购物	269
第九节	给小费	269
附1:	世界各地温差表	270
附2:	世界部分城市标准时间对照表	271
第十八章	出国常用词汇中英文对照	275
第一节	机场标牌用语	275
第二节	各种表格、票、证用语	277
一、	飞机票	277
二、	登机牌	278
三、	出(入)境卡	278
四、	报关单	279
五、	签证	281
六、	日期、数字、符号	282

第三节 生活用语 .....	283
一、饮食 .....	283
二、旅馆 .....	286
三、市内交通 .....	287
四、邮电 .....	288
五、其它 .....	288

# 第一章 护 照

## 第一节 护照的性质、种类和作用

中华人民共和国护照是中国公民出、入国境和在国外旅行、居留的身份证件。它证明持照人具有中华人民共和国国籍，受中华人民共和国外交和领事保护。

护照分为外交护照、公务护照和普通护照三种。普通护照又分为因公普通护照和因私普通护照两种。

## 第二节 颁发护照的机关及其职权

在国内，外交部和外交部授权的省、自治区、直辖市外事办公室颁发外交护照、公务护照和因公普通护照；外交部授权的其它地方外事机关颁发公务护照和因公普通护照；公安部和公安部授权的地方公安机关颁发因私普通护照。

在国外，驻外大使馆颁发各类护照；总领事馆和领事馆颁发因公普通护照和因私普通护照。

颁发护照的机关经授权也可颁发代替护照的证件，并有权宣布作废或吊销已经发出的护照和代替护照的证件。

## 第三节 护照的颁发对象

中华人民共和国护照发给年满十六周岁以上的中国公民。不

满十六周岁的中国公民,随其父母或监护人合用一本护照;必要时也可单独发给护照。

外交护照,主要发给党政军高级官员,全国人大、全国政协和各民主党派的主要领导人,外交官员、领事官员及其随行配偶和未成年子女,外交信使等。

公务护照,主要发给各级政府部门的工作人员,驻国外的外交代表机关、领事机关等的工作人员及其随行配偶和未成年子女等。

因公普通护照,主要发给国营和集体企、事业单位派遣从事经济、贸易、文化、体育、卫生、科技交流等活动的因公出国人员。

因私普通护照,发给因定居、探亲、访友、继承财产、留学、就业、旅游等私人事务出国和定居国外的中国公民。

#### 第四节 护照的内容、有效期和有效地区

护照的内容主要包括:姓名、出生日期、出生地点、性别、护照号码、发照机关、发照日期、有效期。

护照有效期,最短为一年,最长为五年,自发照之日起计算。护照期满前,可办理护照延期,最多可延期两次。每次延长期限不得超过颁发护照时所规定的有效期限。护照延期原则上应在护照有效期内办理。延期手续由颁发护照机关办理。

中华人民共和国护照前往世界各国有效。

#### 第五节 护照加页与加注

如护照签证页已用完,或不够一次出访使用,可办理护照加页手续。

凡需增、减或变更护照内容,必须办理护照加注手续。

护照加页、加注手续,由颁发护照机关办理。

## 第六节 护照管理

一、护照由颁发护照机关制作填写,任何人不得伪造、买卖、涂改,否则一律无效,并将追究法律责任。

二、护照是持照人的身份证件,不得用它或转借。

三、护照应妥善保管,谨防遗失。如有遗失,应立即向有关部门报告挂失。在国内丢失的,向当地公安机关和发照机关报告;在国外丢失的,向中国的外交代表机关或领事机关报告。

四、外交、公务和因公普通护照,属执行公务人员的身份证件,在完成出国任务后,应尽快交派出单位统一保管。

## 第七节 因公出国人员申办护照的办法

一、因公出国人员的护照,一律由有关派遣部门负责向外交部或外交部授权的地方外事办公室申办。

二、所有出国审批手续,必须齐全并符合要求。

三、每个出国团组填写《申请出国护照事项表》一式两份,填写护照卡片一张,附近期、小二寸、免冠、正面、光面、黑白照片三张。照片背景不能是黑色,不得用生活照片。照片背面必须写上姓名。

四、其它具体要求请向所属的自办签证单位询问。

## 第八节 因私出国人员申办护照的办法

### 一、必须提供的文件

(一)留学:



1、入学通知书。

2、经济担保书(其中提供全额奖学金者不需提供)。

经济担保书一般由学校所在国亲友提供,但也可自保。

国外亲友提供担保书,是近亲的,无需做公证;是远亲或朋友的,必须经当地公证机关或法院或警察局公证。国外亲友如系未定居国外的,须提交其护照复印件;如系公派工作人员,须提交派出单位同意证明。

自保者,必须提交本人在银行有不少于4000美元的存款证明。此证明,如系中国银行国内外分行开具的,无需公证;如系外国银行开具的,必须经当地公证机关或法院或警察局做公证。

3、大专以上学历自费出国留学人员,还须提交省、市高教局出具的《自费出国留学资格审核证明》和自费生证明。

## (二)工作:

聘书。

聘书须写明受聘人姓名、国籍、出生日期、受聘期限及年薪、雇主姓名、公司名称、公司地址及联系电话等。雇主系近亲属的,须有雇主身份证明,聘书无需公证;雇主系远亲或朋友的,聘书必须经当地公证机关或法院或警察机关公证,或经我驻外使、领馆认证。

## (三)探亲:

1、探望定居在国外的亲友。

①探望近亲的(指直系和旁系血亲),只要申请人能够提供有定居在国外的亲属的公函证明或本人或长辈能够按血缘关系讲清楚亲属关系,且本人系归侨或侨眷的,境外材料只需提交邀请信(信及信封复印件),无需提交经济担保书(此种情形只限于探望老华侨)。

②探望远亲(指血缘关系较远的亲戚)和朋友的,须写清楚远亲的形成因由或朋友的结识过程,境外材料须提交邀请信(信及信