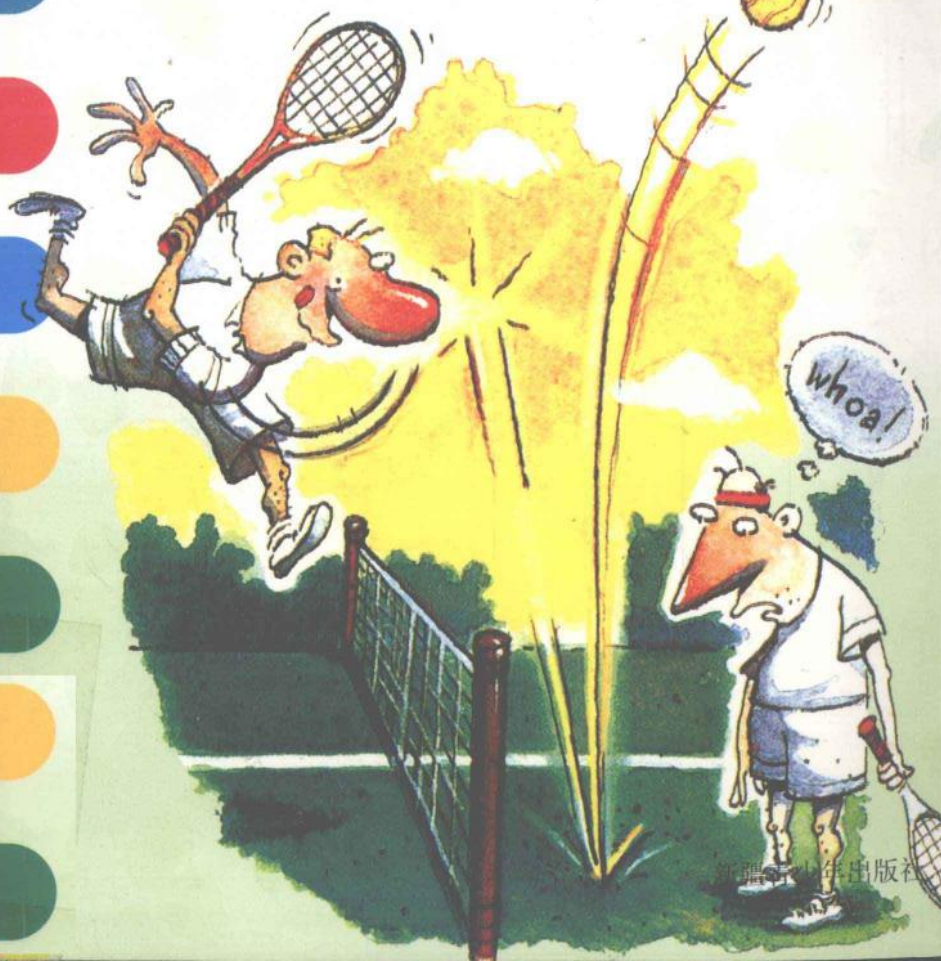


Talks on International Contacts

外事纵横

主编◎苏联波 双语版



✱ The Series of Popular English

休闲英语沙龙系列丛书

Talks on International Contacts

外事纵横

主 编 苏联波

执笔编委 董 虹 吴秀芳

新疆青少年出版社



图书在版编目(CIP)数据

外事纵横/苏联波主编. —修订本. —乌鲁木齐:新疆青少年出版社, 2005. 3

ISBN 7-5371-3041-8

I. 外... II. 苏... III. 外事纵横—英、汉
IV. C913.

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 019943 号

休闲英语沙龙系列丛书

外事纵横

苏联波/主编

新疆青少年出版社 出版

(乌鲁木齐市胜利路 100 号 邮编:830001)

新华书店经销 北京朝教印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 32 开 总印张:84

2005 年 3 月修订版 2005 年 3 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册

ISBN 7-5371-3041-8/G·1353 总定价:336.00 元(全套共 12 册)

(如有印装质量问题请与承印厂调换)

总 序

在激烈竞争的二十一世纪,具备广博的多学科综合知识并熟练掌握一门外语,尤其是英语,既是时代的要求,也是跨世纪人才成功的基础。为此,我们隆重推出《休闲英语沙龙系列丛书》以满足渴望成功之士对知识的渴求和学习、运用英语的实际需要。

本丛书以学英语、长知识、贴近生活、寓学于乐为宗旨,经周密设计、精心编撰而成。内容涵盖了现代生活的方方面面,涉及了与此密切相关的诸多学科和行业,深入浅出而又不失风趣幽默地介绍了各方面的专业知识和逸闻趣事,集知识性、实用性、趣味性和可读性于一体,让读者在愉悦的环境中增长学识才干,在丰富的文化氛围中尽享个中乐趣,满怀豪情面对未来,笑迎新世纪的挑战。

愿本丛书伴您走向辉煌的明天。

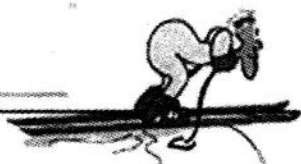
编 者

序

伴随新世纪的脚步、世界上科学技术日新月异,人类社会将成为一个相互依靠的整体。当今交通工具和通讯技术的迅猛发展,使“地球村”的神话正日益变为现实。地球变得越来越小,人们离得越来越近。人与人的接触日益频繁,国际间吸取科技信息的必要性与日俱增,旅游业蓬勃发展,国际会议和学术交流活动日益增多,国际间贸易日趋活跃。世界经济“一体化”已成为共识。在这样一个文化多元,政治、经济多极的时代,如何在从事遍及各领域的多层次、多渠道的对外交往活动时既保持我们这个具有礼仪之邦文化传统国度的优美风范,又要尊重对方国家,民族的文化传统,这就需要我们对国际间人际关系中共同遵守的礼貌、礼节和仪式规范有所了解,对体现世界人民之间相互尊重、相互谅解及平等互利等精神的当代国际标准有所了解。本书讨论的即是一般性的国际礼仪以及涉外常识、适用范围包括外交、外事、商贸,一般社交等方面,希望能为读者在实际涉外活动中提供一些帮助。

编 者

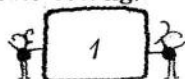
Contents

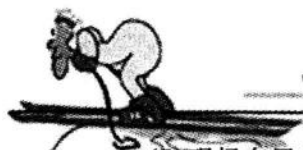


Contents 目 录

Chapter One Manners in International Contacts

第一章 国际交往礼节	(1)
1. 迎送礼仪(Greeting and Seeing off)	(1)
2. 会见、会谈礼仪(Meeting & Talking)	(6)
3. 签字仪式礼仪(Signing Ceremony)	(9)
4. 宴请礼仪(Banqueting)	(10)
(1)宴会(Banquet Dinner)	(11)
①国宴(State Banquet)	(11)
②正式宴会(Banquet Dinner)	(11)
③便宴(Dinner)	(11)
④家宴(Home Dinner)	(11)
(2)招待会(Reception)	(12)
①冷餐招待会(Buffer)	(12)
②酒会或鸡尾酒会(Cocktail)	(12)
③茶会(Tea Party)	(13)
④工作餐(Working Dinner)	(13)
(3)发出请柬(Invitation)	(15)
(4)安排席位(Seats Setting)	(25)





Contents

(5) 现场布置(Dinner Hall Setting)	(31)
(6) 准备餐具(Table Setting)	(31)
① 正式晚宴餐具(Formal Dinner Tableware) ...	(32)
② 流行鸡尾酒(Cocktails)	(33)
(7) 应邀礼节(Receiving Invitation)	(34)
5. 参观礼仪(Visiting & Sightseeing)	(40)
6. 招待礼仪(Reception)	(41)
(1) 晚会礼节(Party)	(42)
(2) 舞会礼节(Dance Ball)	(43)
7. 礼宾次序(Protocol order)	(44)

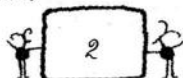
对照阅读

英语日常用语(Everyday English)	(47)
--------------------------------	------

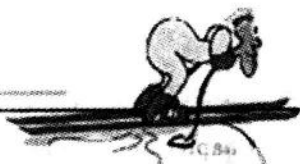
Chapter Two National Flag & National Flower

第二章 国旗和国花	(62)
-----------------	------

1. 国旗(National Flags)	(63)
(1) 国旗的象征意义(Symbolic Significance of National Flags)	(63)
(2) 五星红旗的尊严(The Dignity of the Five-Starred Red Flag)	(68)
(3) 国旗的悬挂(The Flying Way of National Flag)	(71)
2. 国花(National Flower)	(73)
(1) 国花探奇(Some National Flowers)	(73)
(2) 国花一瞥(National Flowers of some countries)	(76)



Contents



对照阅读

- 1) 美国的旗帜 (Flags of the US) (80)
- 2) 英国国旗 (The Union Jack) (83)
- 3) 花语 (Poetry of Flowers) (89)

Chapter Three Red-Letter Days

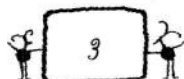
- 第三章 节庆活动 (92)
 - 1. 国庆日 (National Day) (92)
 - 2. 建军节 (Army Day) (94)
 - 3. 建交日 (Diplomatic Relations Established Day) (94)
 - 4. 元旦 (New Year's Day) (95)
 - 5. 妇女节和劳动节 (Women's Day & Labour Day) (95)
 - 6. 民间和宗教节日 (Folk & Religious Festival) (96)

对照阅读

- 1) 父亲节和母亲节 (Father's Day and Mother's Day) (97)
- 2) 英国的公假日 (Public Holidays) (99)
- 3) 世界各国国庆日 (National Days) (102)

目

录



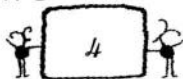


第四章 涉外人员..... (117)

- | | |
|---|-------|
| 1. 涉外人员基本条件(Basic Requirements
for staff in Foreign Affairs) | (117) |
| 2. 译员素质及注意事项(Qualities &
Attention Points for the Translator
& Interpreter) | (119) |
| (1)译员素质(Qualities for Translator
& Interpreter) | (119) |
| (2)口译人员注意事项(Attention Points for
the Interpreter) | (120) |
| (3)笔译人员注意事项(Attention Points for
the Translator) | (121) |
| (4)生活翻译注意事项(Attention Points for
the Interpreter) | (122) |
| 3. 翻译中政治敏感问题的处理
(Sensitive Issue Dealing) | (123) |
| 4. 外事着装(Dressing) | (125) |
| (1)服装和风度(Dress & Style) | (128) |
| (2)服装和形体(Dress & Shape) | (128) |
| (3)服装和颜色(Dress & Colour) | (129) |

对照阅读

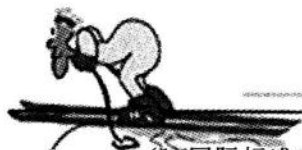
- ### 1) 英语中色彩的含意



Contents



(Colours in English)	(130)
2) 称谓(Title)	(131)
3) 礼仪祝辞(Ceremonial Speech)	(136)
(1) 礼仪祝辞常用语(Expressions for Ceremonial Speech)	(136)
(2) 酒会祝辞范例 1(Ceremonial Speech I)	(140)
(3) 酒会祝辞范例 2(Ceremonial Speech II)	(143)
Chapter Five Knowledge on International contacts	
第五章 涉外常识	(147)
1. 公历 12 个月英文名称的来历(The Names of the Months in English)	(147)
2. “星期”是什么?(What Is the Week?)	(149)
(1) 星期的由来(About the Week)	(149)
(2) 星期的英文名称语意(The Names of the Week-day in English)	(150)
3. 结婚纪念日(Wedding Anniversary)	(151)
4. 身体语言趣谈(Body Language)	(152)
5. 禁忌(Taboo)	(154)
(1) 询问禁忌(Enquire Taboo)	(154)
(2) 行为禁忌(Behavior Taboo)	(155)
(3) 饮食禁忌(Food & Drinking Taboo)	(156)
(4) 数字禁忌(Number Taboo)	(157)
(5) 颜色禁忌(Colour Taboo)	(158)
(6) 图案禁忌(Pattern Taboo)	(159)
(7) 花卉禁忌(Flower Taboo)	(159)
6. 外事活动中的时间(Time in Foreign Affairs) ...	(160)

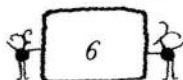


Contents

(1) 国际标准时间(Standard Universal Time) ...	(160)
(2) 协调世界时(U · T · C)	(161)
(3) 世界的时区(Time Zones in the World)	(162)
(4) 北京与世界主要城市时差表 (Table of Time Difference)	(163)
7. 国际民用航空(International Civil Aviation)	(166)
(1) 国际机场(International Airports)	(166)
(2) 世界民航公司(Civil Aviation Companies in the World)	(171)
8. 国名的原意及变化(Names and Their Changes of Some Countries)	(174)

对照阅读

1) 月份名字的来历(The Names of the Months)	(184)
2) 英、美人性格杂谈(The English and American Characters)	(187)
(1) 英国人的性格(The English Character) ...	(187)
(2) 美国人的性格(The American Character)	(191)
3) 东方的宗教(Religions of the East)	(194)
4) 美国的宗教(Religions in America)	(202)





Chapter One Manners in International Contacts

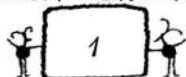
第一章 国际交往礼节

国际交往中的许多外事活动,包括官方或民间活动,往往要通过各种交际礼宾活动进行,如迎接、会谈、宴请、文艺晚会、招待会、舞会、参观游览、庆贺等。

这些交际活动的礼仪,国际上都有惯例,但各国根据本国的传统、风俗习惯等,往往又有自己独特的做法。在特殊情况下,还需要对惯例加以灵活应用、变通。因此,外事从业人员应了解、掌握一般国际礼仪,熟悉来访者国家及地区的情况,在具体安排上既要严谨又要机智、灵活,才能做到成竹在胸,应付自如。

1. Greeting and Seeing off 迎送礼仪

中国自古素有“礼仪之邦”之称,对外宾向来以礼相待。唐

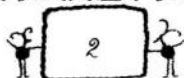




Chapter One Manners in International Contacts

代诗人元稹有一首《何满子歌》反映了我国古代迎宾盛况：“古者诸侯飧外宾，《鹿鸣》之奏陈圭瓚。”《鹿鸣》是《诗经·小雅》名篇，是古代宴清嘉宾的宴乐曲，圭瓚是名贵的玉器。在久远的古代，我国对外宾的盛情款待从诗中可略见一斑。因此，可以说外事、外交自古以礼为先，礼尚往来，来往尚礼。

当今国际间交往中迎来送往是最常见的礼仪，接待国通常视其身份、地位和访问性质及两国间的相互关系安排相宜的迎送，迎接国际宾客前应先做好两件事：一是迎送的等级规格，二是掌握抵达和离开的时间。迎送规格各国做法不尽一致，没有固定模式，但其基本要点和原则是一致的。主要是根据来访外宾的地位、身份和访问目的，考虑两国间的关系，同时遵照国际惯例，根据外交礼遇对等原则，尽量做到互相尊重，有来有往。一般情况下主要迎送人与来宾的身份地位相当，如果由于某种原因接待方的对等人(counterpart)不能出面，也可变通，由职位相当或由副职代替。但需注意，主人与宾客身份、职位基本平衡。若对等人不能出面而由其他人代替时应礼貌地向对方作出解释。迎送人员要适宜，不可过多或过少。在一些特殊情况要求下，也可灵活破格安排迎送场面，但要注意对外宾一视同仁，不可造成厚此薄彼的印象。在掌握来宾准确达到时间之后，要及时安排迎送人员，工作人员和有关单位。若由于天气变化等原因，宾客抵达时间有变动的話，应及时通知所有参与人员。迎接人员应在飞机、火车、船舶抵达前到达，送行则应于客人登机、上车、上船前到达。如有仪式则应于仪式前到达。在此之前，及



Chapter One Manners in International Contacts

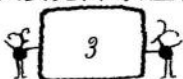


时通知并辅助来宾办理有关手续。等级,规格较高的来宾则应由接待人员前往代办有关手续。具体的迎送、礼仪分官方和民间团体、一般客人两种。

官方迎送仪式一般在机场、车站、码头举行,也有在特定场所举行的。如总统府、议会大厦、国宾馆等地方。迎送仪式大体有:悬挂宾主双方国旗,宾右主左,在国宾行走道路上铺红地毯;接待国职务、身份对等的官员临场,有时还需通知各国或部分国家驻该国的使节参加,由儿童或女青年献鲜花(千万不可用纸花、塑料花、绢花等等,一般不用菊花、杜鹃花、石竹花和黄色花朵,不能犯对方国家的忌讳,禁忌献来访者国家民族或宗教忌讳颜色的花);奏两国国歌,先宾后主;检阅仪仗队,来宾在右,主人在左,沿红地毯徐徐行进;鸣放礼炮,欢迎国家元首 21 响,政府首脑为 19 响、副总理级 17 响。

我国对外国元首、国宾的迎送仪式大体如下:国宾抵达,由指定的陪同团长或外交、外事工作的对等领导人到机场、车站迎送,并陪同来宾到下榻国宾馆,于当日或次日,在人民大会堂东门外广场举行隆重欢迎仪式,若天气不好时,则在东门内中央大厅举行。欢迎仪式一般为双边活动,不邀请各国驻华使节出席,挂宾主两国国旗,组织首都少年儿童欢迎队伍,领导人会见,少年儿童献花,奏两国国歌,检阅三军仪仗队。国宾离京,国家领导人到宾馆话别,由陪同团团长和外交部领导人陪同到机场、车站或陪同到外地访问。

介绍 客人与迎接人员见面时,互相介绍,通常是将前来欢





Chapter One Manners in International Contacts

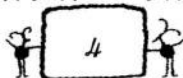
迎的人员介绍给外宾,可由礼宾工作人员或其他接待人员介绍,也可以由欢迎人员中身份最高者介绍。介绍迎送人的姓名,对外职务,被介绍的人应主动上前握手表示欢迎。客人初到,一般较拘谨,主人应主动和客人寒暄。

在外交场合,可由第三者介绍,也可自我介绍,无论自我介绍或为他人介绍,做法都要自然。介绍具体人时,要礼貌地以手示意,而不用手指指点点。介绍有先后之别,应当把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年龄长者;把男子介绍给妇女。介绍时,除妇女和年长者之外,一般应起立,但在宴会桌、会议桌上则不必,只要微笑点头示意即可。

陪车 客人抵达后,从机场到住地,以及访问结束,由住地到机场,有的安排主人陪同乘车、也有不陪同乘车的。如果主人陪车,应请客人坐在主人的右侧。如是三排座的轿车,译员坐在主人前面的加座上;如是二排座,译员坐在司机的旁边。上车时,最好客人从右侧门上车,主人从左侧门上车,避免从客人座前穿过。遇客人先上车,坐到了主人的位置上,则不必请客人挪动位置。

一般客人 迎接一般客人,非官方正式仪式,主要是做好各项安排。如果客人是熟人,则不必介绍,仅向前握手,互致问候即可,如果客人首次来访,又不认识,接待人员应主动打听,主动自我介绍。

具体事务 1. 迎送身份高的客人,事先在机场(车站、码头)安排贵宾休息室,准备饮料。2. 安排汽车,预定住房。如有



Chapter One Manners in International Contacts

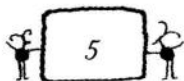


条件,在客人到达之前将住房和乘车号码通知客人。也可印好住房、乘车表或打好卡片,在客人刚到达时,及时发到每个人手中,或通过对方的联络秘书转达。这样既可避免混乱,又可以使客人心中有数,主动配合。3. 指派专人协助处理入出境手续及机票(车、船票)和行李提取或托运手续等事宜。人数多,行李也多的主要代表团,如在抵达后即有重要的官方活动,应将其主要客人的行李取出,及时送往住地,以便更衣。4. 客人抵达住处后,一般不要马上安排活动,应稍作休息,起码给对方留下更衣时间。

参加迎送的人应按时到达集合地点,不要迟到、早退。因故不能参加时,应及早通知接待单位,以及另行安排,以免失礼。迎送时,要听从指挥和调动,不得拥挤,争看外宾,如要拍照,动作要迅速,不可让外宾久等。

欢送时,要挥手告别,待飞机(火车、轮船)启航后,直到外宾已看不见欢送人员时方可离去。

民间团体的迎送,举行正式仪式,只安排对口单位的对等人员前往迎送。对身份较高的宾客则安排在机场、车站、码头贵宾室休息。对一般客人,重点是作好各项具体的生活安排,派出人员迎送,双方互相介绍。大批客人的团体,可预先准备特定标志:如小旗、牌子,以便于客人主动接洽。





2. Interviewing & Talking

会见、会谈礼仪

会见、会谈和谈判是常见的外交、外事活动形式。国际惯例称身份高的人会见身份低的人为接见、召见，身份低的人会见身份高的人或客人会见主人称拜见、拜会，拜见君王又称谒见、觐见。宾主身份相当的会见，通常称为会晤。在我国一般不作以上区分，一律统称为会见。会见后的回访通常称为回拜。会见因内容不同，又可分为礼节性会见、事务性会见、政治性会见等。礼节性会见一般时间较短，话题广泛，多为友好表示。

(1) 会见

会见一般在会客室或办公室进行。我国习惯客人坐在主人右边，译员、记录员安排坐在主人或主宾的后边。其余客人按礼宾顺序在主宾一侧就坐，主要陪见人员在主人一侧按顺序就坐。

会见应注意两点：一、主方会见客方，应提前将主方出席人（姓名、职务）、会见地点，会见时间及会见目的等有关事项提前告知对方，并通知有关陪见人员；二、客方得到主方通知后应予以回复，如因故不能前往，应婉言解释。

(2) 会谈

会谈是指双边或多边就政治、经济、军事、文化某些重大问题，或者就共同感兴趣的问题交换意见。会谈内容较为正式。

事务性会谈是有针对性的外交事务、业务商谈；政治性会见

