



出国人员 实用礼仪手册

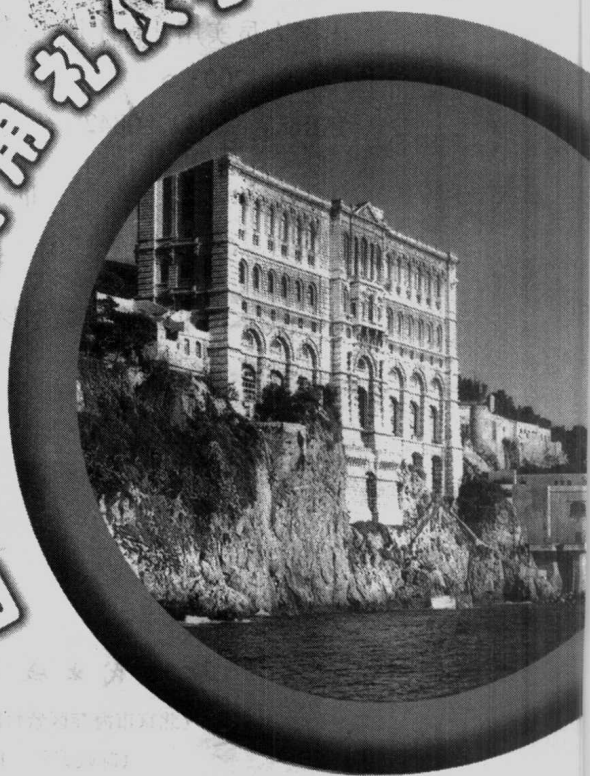
张德平 编著

新 时 代 出 版 社

<http://www.ntp.com.cn>

张德平 编著

大学图书馆
★
中国人图书馆
礼仪手册 →



北京/新时代出版社



B1284151

<http://www.ntp.com.cn>

图书在版编目(CIP)数据

出国人员实用礼仪手册/张德平编著. —北京:新
时代出版社, 2003.5

ISBN 7-5042-0842-6

I. 出... II. 张... III. 礼仪—手册

IV. K891-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 029117 号

新 时 代 出 版 社 出 版 发 行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

新艺印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 850×1168 1/32 印张 12¼ 322 千字

2003 年 5 月第 1 版 2003 年 5 月北京第 1 次印刷

印数:1—3000 册 定价:18.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

前言

20世纪90年代初,能够出国的人很少。出国对大多数人来说是件既神秘又令人向往的事情。1992年初,当我即将踏出国门奔赴东瀛日本时,心情既兴奋又忐忑不安。兴奋的是,可以亲眼看看外面的“精彩世界”;不安的是,怎样与十分讲究礼仪的日本人交往,而且是两年时间。当时,迫切需要能有相关的书籍或者有老师给予必要的指导,尽快学会与外国人相处的方法,以及衣、食、住、行等方面应注意的问题。可是当时很难办到,无论是家庭、学校,还是社会都不能满足这种需要。因此,刚到日本时,不知如何打电话,怎样乘电车;出席欢迎宴会时,不知该穿什么服装,如何答谢,就餐应注意什么礼仪等,困惑很多。随着时间的推移,通过自己不断地观察、学习、思考,慢慢地充实了这方面知识。

由于世界各国文化背景的差异,在国际交往中,如果没有经过必要的培训,在言谈举止、待人接物上常有不适应的感觉。同样一个礼节,同样一个手势,在不同国家、不同地区、不



同场合下,表示着截然不同的意义。这种礼仪或者说习俗上的不同,是由于文化的差异造成的,因此,不能简单地用对或错、好与坏、符合逻辑或不符合逻辑的选择标准来判定。正如我们把自己看成是理性和正常的人一样,也要把具有不同风俗习惯的外国人看成是正常的人,尊重对方的习俗。

礼仪,是人类文化活动的产物,是人类走向文明、走向进步的结果。礼仪水平如何,标志着一个国家、一个民族文明程度的高低及社会风尚的优劣。在国际交往中,学会与别人友好相处,使自己的言谈举止符合社会文明礼仪已显得日益重要。温文尔雅的举止会帮助你赢得他人的好感,使你事业成功。相反,失礼的行为,如称呼不当、迟到、失约、不得体的服饰等,都有可能使你陷入尴尬的境地,使你失去朋友、谈判失败、甚至影响事业的成功。

随着改革开放的不断深入,特别是加入 WTO 以后,我国与国际间的交往日益广泛。无论是公务出访,还是自费出国留学、旅游的人急速增加。由于工作的关系,使我有机会访问过五大洲的多个国家。在这些国家,都可以听到亲切而熟悉的乡音,这是让我们每一个中国人高兴的事。然而,在国内、外耳闻目睹或亲身经历过的诸多事情,也使我感触颇多。

不时有学生来找我,问我怎样申请护照? 如何办理签证? 许多人为此费尽周折;

机场候机大厅,常可见首次出国的留学生拿着机票不知所措;入境大厅里,探亲的大妈拿着入境卡不知如何填写,也不知去哪里搭乘转机航班,因为她不懂英文;

在境外,乘车、走路、参观、游览等不遵守规则、不尊重当地民族习惯者被人侧目;

乘坐飞机,某市长不遵守航空公司的规定而被拒绝搭乘,赶下飞机;

在国外突然生病不知所措,饭店消防警报响起后狼狈逃难;
更不愉快的是,中国人在国外成为犯罪分子进攻的对象,我的

同伴中多人发生过被盗、被骗之事。

所有这些不适应或者说困惑的问题,是由于历史、文化、综合素质等诸多方面原因造成的,如果经过必要的培训,是完全可以解决和避免的。因此,我一直有个愿望,希望编著一本详细介绍出国礼仪的书,把自己长期从事国际交流和合作的工作经验和教训整理出来,帮助我的同胞,解决他们出国应注意的一些实质性问题。因此本书重点不是阐述礼仪的起源、定义等理论性问题,而是强调实际操作性。简单明了地告诉读者:出国时遇到的问题、应对的办法,具有较强知识性、实用性,使出国人员对外国的风土、人情、习惯有一定的了解,做到懂礼、恰当用礼而不失礼。

在本书的编著过程中,一直得到亲朋好友的鼓励和支持,在此表示深深的感谢。另外,在编著出版过程中,笔者参考借鉴了国内外大量相关资料、文献,受益匪浅,特别是得到了新时代出版社的大力支持和帮助,在此一并致谢。虽然笔者做了很大努力,但鉴于水平有限,疏漏之处在所难免,恳请读者及专家不吝赐教。

张德平

目 录

第一部分 出国(境)前的准备

第一章 申领护照	1
第一节 护照及其分类	1
第二节 因私护照的办理步骤	3
第二章 申请签证	7
第一节 签证及签证的主要内容	7
第二节 签证的种类	8
第三节 申请签证的一般程序	9
第四节 签证申请表的基本内容	10
第五节 如何办理签证的延期手续	11
第六节 申根签证	11
第三章 订购机票	14
第一节 机票的种类、标识	14
第二节 如何订购机票	15
第三节 与机票相关的名词	16
第四章 办理黄皮书	17
第五章 办理人民币兑换外汇手续	18
第六章 购买保险	19
第七章 行李装备	21
第一节 行李的准备	21
第二节 常用词汇	25
第八章 费用预算	26
第一节 制定合理预算	26

第二节 选择携款方式	27
第九章 出国人员应遵循的基本礼仪	29

第二部分 常出访国家和 地区的情况介绍

第一章 亚洲国家和地区	32
第一节 日本	32
第二节 韩国	40
第三节 泰国	44
第四节 新加坡	48
第五节 香港	52
第二章 欧洲国家	56
第一节 德国	56
第二节 英国	60
第三节 法国	63
第四节 俄罗斯	67
第五节 意大利	73
第六节 奥地利	77
第七节 西班牙	79
第八节 荷兰	82
第三章 美洲国家	84
第一节 美国	84
第二节 加拿大	101
第三节 巴西	105
第四章 大洋洲国家	109
第一节 澳大利亚	109
第二节 新西兰	112
第五章 非洲国家	116
第一节 南非	116

第二节 埃及	119
第六章 各国的主要旅游景点	122
第一节 亚洲国家	122
第二节 欧洲国家	128
第三节 大洋洲国家	135
第四节 美洲国家	135
第五节 非洲国家	139
 第三部分 出国境与进入外国(地区)边境	
第一章 出海关	142
第一节 红色通道	142
第二节 绿色通道	143
第三节 禁止出境物品	143
第二章 办理乘机	143
第一节 办理乘机手续	143
第二节 世界主要大航空公司关于行李的规定	145
第三章 边防检查	149
第四章 安全检查	150
第五章 登机注意事项	151
第一节 飞行常识	151
第二节 登机须知	153
第三节 怎样预防晕机	154
第四节 如何倒时差	156
第五节 实用英语	156
第六章 办理入境手续	162
第一节 填写入境登记卡	163
第二节 入境边防检查	163
第三节 提取行李	164
第四节 通过海关	164

第五节 常出访国家入境须知	165
第六节 实用英语	175
第七章 境外外币兑换	180
第一节 兑换须知	180
第二节 实用英语	182

第四部分 境外一般礼仪

第一章 服装礼仪	185
第一节 适时适地	185
第二节 得法得体	186
第三节 实用英语	187
第二章 用餐礼仪	190
第一节 宴请的方式	190
第二节 赴正式宴请的礼仪	191
第三节 便餐、工作餐的礼仪	194
第四节 自行外出用餐时所遇问题的处理方法	194
第五节 实用英语	195
第三章 住宿礼仪	200
第一节 饭店住宿礼仪	201
第二节 在外国人家里住宿的礼仪	203
第三节 实用英语	204
第四章 出行礼仪	209
第一节 问路的礼仪	209
第二节 步行的礼仪	210
第三节 乘电梯的礼仪	212
第四节 乘车的礼仪	213
第五节 乘机的礼仪	214
第六节 卫生间礼仪	215
第七节 实用英语	217

第五章 娱乐礼仪	225
第一节 参加晚会的礼仪	225
第二节 参加交谊舞会的礼仪	225
第三节 游览观光的礼仪	226
第四节 欣赏戏剧的礼仪	227
第五节 参观美术馆、博物馆的礼仪	228
第六节 实用英语	230
第六章 购物礼仪	237
第一节 购物场所简介	237
第二节 选购商品的技巧	239
第三节 实用英语	242

第五部分 境外社交礼仪

第一章 问候礼仪	252
第一节 打招呼	252
第二节 实用英语	254
第二章 介绍礼仪	256
第一节 介绍的礼仪	256
第二节 实用英语	258
第三章 称呼礼仪	259
第四章 打电话礼仪	261
第一节 打电话的礼仪	261
第二节 实用英语	263
第五章 听演讲礼仪	268
第六章 书信礼仪	270
第一节 书信的书写礼仪	270
第二节 书信信封的书写礼仪	272
第七章 手语	273
第八章 馈赠礼仪	275

第九章 如何付小费	278
第一节 小费的起源	279
第二节 付小费的场合及金额	280
第三节 付小费的方式	282

第六部分 宗教礼仪

第一章 基督教礼仪	283
第一节 基督教概况	283
第二节 基督教礼仪	285
第三节 基督教节日	288
第二章 伊斯兰教礼仪	290
第一节 伊斯兰教概况	290
第二节 伊斯兰教礼仪	291
第三节 伊斯兰教节日	293
第三章 佛教礼仪	295
第一节 佛教概况	295
第二节 佛教礼仪	296
第三节 佛教的节日	299

第七部分 安全指南

第一章 防火	302
第二章 防盗	304
第一节 证件保管	304
第二节 钱包保管	305
第三节 一般的偷抢招数	305
第四节 实用英语	313
第三章 防骗	316
第一节 商业陷阱	316
第二节 换币陷阱	318

第三节	购物陷阱	319
第四节	奖学金陷阱	320
第五节	价格陷阱	321
第六节	邮寄陷阱	322
第七节	人的陷阱	323
第四章	防病	326
第一节	几种常见疾病及简单治疗方法	326
第二节	如何预防疾病	328
第三节	其他注意事项	330
第四节	实用英语	331

第八部分 关于回国

第一章	购物指南	335
第二章	购物退税指南	337
第三章	办理离开外国的手续	339
第四章	办理进入中国的手续	341
附录		343
附录 A	外国驻华大使馆一览表	343
附录 B	外国驻华总领事馆一览表	351
附录 C	世界各国国名、首都、货币(汇率)、地理位置、 独立日、电话区号、官方语言、与北京的时差一览表	355

第一部分

出国(境)前的准备

第一章 申领护照

第一节 护照及其分类

从前,护照对我们普通中国人来说,显得过于神秘了。中国人只有户口簿,后来加了个身份证。现在越来越多的人拥有了护照。

护照的英文叫“Passport”,即通过口岸的通行证。是主权国家发给本国公民出入境的合法证明和国籍证明。其实,护照只是个人的身份证明——在国外的“身份证”。任何国家都不允许没有护照的人进入其国境。世界上大多数国家的护照是不分种类的,只在护照上注明持照人的职业和身份。我国的护照分为4种,即外交护照、公务护照、因公普通护照和因私普通护照。护照不是永久性证件,都有一定期限,我国护照的有效期为1年、2年或5年,在有效期内具有法律效力,即为有效护照,否则为无效护照,不具备法律效力。一般各国使领馆在颁发签证时都要求护照的有效期在6个月以上,否则不发给签证。因此,若护照有效期不足6个月,则必须到颁发护照的机关申请延期或重新办理新护照。

以我国因私普通护照为例(其他类型的护照大同小异),它的

封面上方印有中华人民共和国国徽,下方印有“中华人民共和国护照”(中英文)。封一有持照人的护照号码、护照类型、国家码、姓名、性别、出生日期、出生地点、身份证号码、签发日期、有效期至、签发地点等,并贴有本人照片。第1页上用中英文两种文字写着“中华人民共和国外交部请各国军政机关对持照人予以通行的便利和必要的协助”(The Ministry of Foreign Affairs of the People's Republic of China requests all civil and military authorities of foreign countries to allow the bearer of this passport to passfreely and afford assistance in case of need),以及发照机关的盖章;第2页至第6页是备注页;第7页至第32页是签证页。封二是注意事项,其内容是:

(1) 护照为重要身份证件,应妥为保存使用,不得损毁、涂改、转让。

(2) 颁发护照和护照延期、加注及换发、补发由省、自治区、直辖市公安厅(局)及授权的公安机关和中华人民共和国驻外国的外交代表机关、领事机关或者外交部授权的其他驻外机关办理。

(3) 已经在外国定居的公民要及时向中国驻外国的外交代表机关、领事机关办理加注手续。

(4) 护照遗失应立即向当地公安机关或者中国驻外国的外交代表机关、领事机关报告。

最后是持照人签名栏目。

在国内,外交部、各省、自治区、直辖市外事办公室及由外交部授权的开放城市的外事办公室负责颁发外交、公务和因公普通护照,公安部和各地公安机关负责颁发因私普通护照。在国外,我国驻外国大使馆、领事馆及外交部授权的机关负责颁发护照。

目前,上海、杭州、广州等20多个大中城市已经实现了公民按需申领护照,而不必像从前那样必须提交出国事由证明材料和单位政审意见。公安部已决定于2005年前,在我国大中城市实现公民凭身份证、户口簿按需申领护照,这说明我国与国际惯例接轨的步伐正在加快。

第二节 因私护照的办理步骤

一、领表

凭身份证等有效证件到就近的派出所或公安部门出入境管理处免费领取《中国公民因私出国(境)申请审批表》(以下简称申请表)。

二、填表须知

(1) 申请表须用黑色或蓝黑墨水填写,要求字迹清楚、整洁、不准涂改。

(2) 填写申请人姓名须使用国家标准简化汉字,与户口簿、居民身份证一致。

(3) “拼音姓名”须按普通话拼写;“出生日期”须与户口簿、居民身份证一致;“出生地”填写省、自治区、直辖市即可;“婚姻状况”按实际情况填写。

(4) “户口所在地”指申请人户口所在地的详细地址,须与户口簿一致。

(5) “政治面貌”可填“中共党员”、“共青团员”、“民主党派的名称”或“群众”。

(6) “文化程度”按国家主管教育部门承认的最高学历填写。“职业、职务、职称”按申请人现在状况和国家承认的“职称”填写。

(7) “工作单位”须填写全称。申请人人事档案与工作单位不一致的,填写现工作单位,在备注栏内注明档案存放地。退休人员人事档案存放在原单位的,填写原单位。

(8) “属第几次申请因私出境”是指在公安机关申请出境的次数。未被批准的也合并计算,并在备注栏内说明未被批准情况。

(9) “本人简历”应从初中填起,起止日期要准确、互相衔接。

(10) “国内外家庭主要成员”按实际情况填写。家庭成员在境

外的,用中文填写境外单位、地址。

(11) 前往国家按出境后第一个国家填写(不含过境国家),事由只能选择一项。

三、关于单位或派出所意见一栏的说明(以北京市为例)

(1) 国家公职人员,由其组织人事部门按干部管理权限出具意见。

(2) 国有和国有控股企业和事业单位员工,由所在企、事业法人代表或其授权的单位人事、保卫部门签署意见,法人代表本人申请出国,由相应的上级人事管理部门出具意见。

(3) 14 周岁以上(含 14 周岁)的在校学生,由所在学校出具意见。未满 14 周岁的儿童,由其父母或监护人出具同意出国的证明,免交单位或派出所的意见。监护人是祖父母、外祖父母或近亲属的,须提交能证明亲属关系的证明,如派出所或监护人单位出具的亲属关系证明,能证明亲属关系的户口簿等。

(4) 上述 3 类以外人员,如档案存放在全国人才交流中心、北京市人才交流中心或北京市职业介绍中心的,可由“中心”出具意见;档案存放在本市县人才交流中心的,可分别由“中心”和区(县)人事局或劳动局出具意见。经国家主管部门批准的各部委人才交流中心、北京市教育系统人才交流中心等仅限为存档的本系统内部流动人员出具意见。

(5) 在外地工作的北京市居民符合第 1 条、第 2 条规定的,由所在单位出具意见。档案存放在外省、直辖市、自治区省会市(计划单列市)人才交流中心的,由“中心”出具意见。

(6) 其他人员由北京市常住户口所在地派出所出具意见。

(7) 在北京“三资”企业、外国企业常驻代表机构和混合所有制企业中连续工作满一年并且在京暂住一年以上外省(自治区、直辖市)暂住人员,因本企业业务需要出国的由其暂住地的派出所、应聘单位和档案所在地出具出国意见,待出入境管理处与户口所在