

船员外事实用手册

雷海 邱民 朱国强 编著
邢君慕 王伟文



人民交通出版社

船员外事实用手册

Chuanyuan Waishi Shiyong Shouce

雷 海

邱 民

朱国强 邢君慕

王伟文

编著

人 民 交 通 出 版 社

(京)新登字091号

船员外事实用手册

雷 海 邱 民

朱国强 邢君慕 王伟文 编著

插图设计：秦淑珍 正文设计：乔文平 责任校对：刘素燕

人民交通出版社出版发行

(100013北京和平里东街10号)

各地新华书店经销

人民交通出版社印刷厂印刷

开本：850×1168¹/₃₂ 印张：13.5 字数：360千

1992年4月 第1版

1992年4月 第1版 第1次印刷

印数：0001—5000册 定价：10.00元

ISBN 7-114-01218-7

U·00806

内 容 提 要

本书共分四章，第一章为船员外事礼仪，主要介绍外事活动中的交谈、服装、仪容、日常礼节和对外谈判等；第二章为船员出国须知，主要包括出国手续及证书、国外饮食、国外礼节、国外购物、外国节日等；第三章和第四章分别为出国船员会话常用语和英文书信，其中会话常用语采用中英、中日文对照的方法编写。此外，本书还包括了10个附录，分别为国际电传、电报常用缩写字，电传用国名简码，世界各国及主要城市时间对照表，世界部分城市每月平均温度表，世界各国主要节假日表，汉英宴席菜名对照表，常见日本姓氏读音表，中国常用姓氏读音与英语译音对照表，世界各国主要货币一览表及度量衡换算表。

本书在对外交往或处理涉外事务时极其有用，是广大出国人员必备的工具书。

前 言

船员被人们誉为“半个外交使节”。随着我国对外贸易和远洋运输事业的迅速发展，船员的对外交往日益增多，广大船员迫切要求学习、掌握国际交往和国际礼仪的基本知识，希望有一本可供借鉴与参考的书。本书是为了适应这一实际需要而编写的。

各种交际交往活动，国际上都有一定的惯例，但是各个国家往往根据本国的特点和风俗习惯，形成自己独特的做法，船员作为涉外人员对此应该有所了解。

本书还收编了中英、中日对照的会话常用语及英文书信、电报、电传的范例等，使船员在对外交往或处理涉外事务时能感到方便实用。

在本书的编写过程中，曾参考了大量的海内外书刊，但限于水平，错误难免，恳切希望广大读者多提宝贵意见，以便再版时订正。

编 著 者

目 录

第一章 船员外事礼仪	1
第一节 迎送、介绍.....	1
第二节 握手、拥抱.....	2
第三节 会客座次.....	4
第四节 会客饮料.....	5
第五节 交谈.....	6
第六节 服装、仪容.....	7
第七节 日常礼节.....	10
第八节 船长对外谈判.....	11
第九节 船长处理国外来信.....	13
第十节 与外国人书信来往.....	13
第二章 船员出国须知	16
第一节 出国手续及证书.....	16
第二节 乘坐飞机、火车和出租汽车.....	18
第三节 住旅馆.....	26
第四节 船在国外港口停泊时的礼节.....	31
第五节 外国人的服装.....	38
第六节 国外饮食.....	41
第七节 小费.....	52
第八节 礼品受赠.....	53
第九节 国外礼节.....	56
第十节 宴请形式及礼节.....	62
第十一节 名片.....	66
第十二节 国外购物.....	68
第十三节 国外交通种种.....	69

第十四节	外国节日	72
第十五节	国外禁忌	75
第十六节	船员外出未归的处理	81
第十七节	在国外海区防海盗对策	82
第三章	出国船员会话常用语	86
第一节	英语会话常用语	86
第二节	日语会话常用语	114
第四章	英文书信	131
第一节	英文书信写作常识	131
第二节	英文电报及电传	171
第三节	通知和告示	180
附录一	国际电传、电报常用缩写字	186
附录二	电传用国名(或地区名)简码	242
附录三	世界各国(或地区)及主要城市时间对照表	257
附录四	世界部分城市每月平均温度表(摄氏)	265
附录五	世界各国(或地区)主要节假日表	267
附录六	汉英宴席菜名对照表	318
附录七	常见日本姓氏读音表	343
附录八	中国常用姓氏读音与英语译音对照表	388
附录九	世界各国(或地区)主要货币一览表	400
附录十	度量衡换算表	422
主要参考文献		424

第一章 船员外事礼仪

每个船员的言谈、举止、仪容、服饰反映了其自身的文化修养和道德水准。除此之外，船员涉外时，其言谈、举止、仪容、服饰在一定程度上还体现了一个国家或民族的文明和道德水准。中国一向为礼仪之邦，中国的船员在国际交往时应该继承规范的礼仪，弘扬优秀的民族文化。当然，也可根据实际需要灵活变通，以礼相待宾客，增进与各国船员及人民的友谊。

第一节 迎送、介绍

有外国的部级以上政府官员上船时，应安排全体不当班的船员穿制服在甲板上列队，船长、政委、轮机长、大副依次站立在舷梯口迎接；送客时列队次序依旧。如是外国的一般官员或一般工作人员上船，可由值班一水引导到船长室或会客室。

船长与客人见面后，双方互作自我介绍，讲清自己姓名、身份、单位（国籍），并握手互致问候。通常由船长主动地将船上主要人员介绍给客人。介绍时要礼貌地以手示意，切勿用手指指点。

有时，船员和外籍宾客可经第三者介绍而认识，此时惯例是把男人介绍给妇女，把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，双方均应起立，但在宴会桌和会谈桌边不必起立，以微笑点头示意即可。

介绍时，通常称男子为“先生”，已婚女子为“夫人”、“女士”，未婚女子为“小姐”，对不了解婚否的女子可称为“小姐”，对戴结婚戒指的年纪稍大的妇女可称“夫人”。这些称呼均可冠以姓名、职称、头衔等，例如“福特先生”、“秘书

小姐”、“警官先生”等。

通常，对部长以上的高级官员，按国家情况称“阁下”，前加职衔及“先生”，如“部长阁下”、“总统先生阁下”等。但美国、墨西哥、德国等没有称“阁下”的习惯，因此可称这些国家的官员为“先生”，前加职衔。对有地位的女士可称“夫人”，对有高级官衔的妇女也可称“阁下”。

对君主制国家的来宾，按习惯称国王、王后为“陛下”，称王子、公主、亲王等为“殿下”。对有公、侯、伯、子、男等爵位的人既可称爵位，也可称“阁下”或“先生”。

对海关官员、港口官员、检察官、法官、律师、船长、医生等，一般在职称后加“先生”，如：“法官先生”、“缉私队长先生”等。

对军人可在军衔后加“先生”，例如：“少校先生”。

对船舶和公共场所的服务人员一般可称“服务员”，也可称“先生”、“小姐”、“夫人”。

凡与我国以同志相称的国家，一般可称“同志”或职衔后加“同志”，例如：“大使同志”、“大副同志”。

对有的国家来宾可称呼“公民”。

在日本，对有地位的女子也可称“先生”，如：“岩崎京子先生”。

介绍用语应该高雅、委婉，显示出有文化教养、有礼貌，例如：“代办先生，我想请您认识……”，“我想将……介绍给您”。介绍用语切忌生硬干巴，例如：“你叫什么名字？我叫……”，“他是……”。

第二节 握手、拥抱

在大多数国家，握手是人们相互见面和离别时的礼节。通常，关系亲近的边握手边寒暄致意，甚至两人双手长时间握在一起。双方关系一般，则握一下手即可，不必用力。但年轻者对年

长者，身份低者对身份高者则应稍稍欠身，双手握住对方的右手以示尊敬。船员握妇女的手，可轻轻握她的手指。除因病或其他原因不能站立外，不要坐着与人握手。不过，如果两人都是坐着，可以微曲前身握手示意。

握手也有先后秩序，应由主人、年长者、身份高者、妇女先伸手；客人、年轻者、身份低者见面时应先问候，待对方伸出手后再握。为什么要讲究谁先伸出手呢？因为我们讲礼貌，主要精神就是尊重别人。交往中要尊重对方的尊严、感情、爱好、意见等。握手时让妇女、长辈、领导人先伸出手，就是为了表示对他们的尊重，把是否握手的主动权让给他们，以避免把自己的意愿强加给对方。

因此，在社交场合遇见身份高的领导人，应有礼貌地点头致意或表示欢迎，不宜主动上前握手问候。只是在领导人主动伸手时，才上前握手问候。如遇到身份高的熟人，一般也不要径直去问候，应在对方应酬活动告一段落之后再前去问候致意。

船长接待外宾应先摘掉帽子脱下手套才握手，否则是不礼貌的。

握手，时间要短，但要表现出坚定有力和充满热情。握手时要微笑着注视对方，千万不要一边握手一边斜视别处，或东张西望，这都是不尊重对方的表现。有时为了表示更多的敬意和热情，握手时还要点头鞠躬，自己的手拉着对方的手上下摇晃，不是握着不动。男性之间可以握得较紧较久，握妇女的手只能轻轻地，不宜握得太久不放。

用右手握手后，左手也加握，可以说是用双手握手，这是中国人的惯用礼节，以表示更加亲切，更加尊重对方。现在这种礼节已被越来越多的外国朋友所熟悉、所采用。但男子，例如船员与女性外宾交往时不宜采用。

注意，人多时不要交叉式握手，可待别人握完再握，以示稳重、从容。如来宾多，只须与主要的客人及熟识的客人握手，对其余的客人点头致意即可，但经主要客人或主人介绍的，就得与

之逐一握手致意。

握手，除了是见面时的一种礼节外，还是一种祝贺、感谢或相互鼓励的表示。例如对方赠送礼品、客人发表祝酒词后，船长均可以握手表示感谢。

船员对社交场合中一面之交或不相识的朋友可用点头或微笑示意，而对远距离见到相识的人，一般举右手打招呼并点头致意，也可脱帽点头致意。

除握手以外，在苏联、东欧、法国、意大利、阿拉伯国家还较通行一种传统的见面礼节——拥抱。中国人之间不实行这种礼节。船员和外国朋友交往中，只有在对方主动伸臂拥抱时，才“随俗”，一般是男对男，女对女。这种礼节，一般是两人相对而立，右臂偏上，左臂偏下，右手扶在对方左后肩，左手扶在对方右后腰；按各自的方位，两人头部及上身都向左相互拥抱，然后头部及上身向右拥抱，再次向左拥抱后，礼毕。

东南亚佛教国家(如泰国、印度)的见面礼节是双手合十，即把两手手掌在胸前对合。船员与这些国家的朋友交往时，见到他们向自己合十致意，必须合十回敬，否则失礼。合十以后不必再行握手。

第三节 会客座次

会客一般分会见和会谈两种，但两者没有绝然分界线。

在船长室会见客人时的座位安排见图 1-1。

会谈一般安排在船舶会客室，会客室桌子通常为长方形，宾主应相对而坐，以正门为准，主人坐背

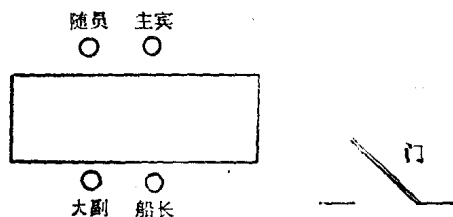


图 1-1

门一侧，客人面向正门。主谈人船长居中，我国习惯把译员（如以英语通话可不用译员）安排在船长右侧（见图1-2）。

图1-3和图1-4是另外两种会谈座次的安排。

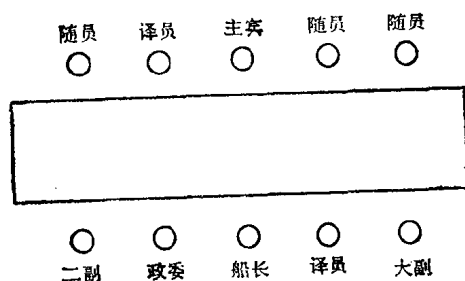


图 1-2

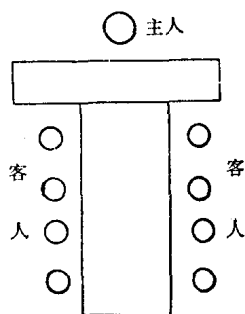


图 1-3

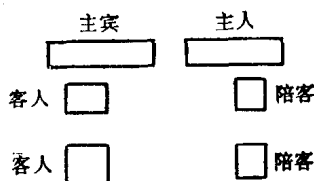


图 1-4

第四节 会客饮料

会见、招待上船客人常用茶，夏天也可用汽水、果汁。为更友好、热情地招待客人，若条件许可，可按不同国籍客人的不同嗜好端上不同味道的茶水和饮料。

英国人喜欢喝加味茶，即把茶叶碾碎，掺入橘子、玫瑰等成分冲泡而成，或用纯红茶加上柠檬或鲜牛奶，配制成加味柠檬红茶或加味奶茶。喝加味茶可防止茶碱伤胃。

美国人饮茶力求简单、快速，他们不愿为冲泡茶叶、倾倒茶叶渣等花费时间，也不容许杯中留有叶片。招待上船的美国客人可用市场供应的速溶茶。美国人还喜欢饮冰茶，先在杯内放入冰

块，再将茶汁倒入，加上适量蜂蜜、几片鲜柠檬。此冰茶甜、酸、清凉。

招待苏联客人可用果酱红茶。先泡一壶浓红茶，待客坐定，倒少许于杯里，冲上开水，加入果酱。喝这种茶是苏联人的独特嗜好。

日本人大都爱喝绿茶。用捣碎的绿茶叶末，或淡、嫩的叶片冲泡，切忌喝又浓又苦的茶水。我国的乌龙茶，很受日本人的青睐。

北非国家，如摩洛哥、突尼斯、毛里塔尼亚等国家的人员上船作客，也可冲绿茶招待。他们喜欢喝绿茶，茶中加入少量冰糖、新鲜的薄荷叶或薄荷汁，茶汤味道香醇，又酸又甜，喝后有凉心润肺之感。他们会大口大口喝，认为这是接受主人的盛情，是礼貌。

除了茶叶，船员招待外籍客人还可用咖啡。

希腊、意大利人爱喝土耳其咖啡，把咖啡磨成粉状，泡在小杯子里，看来像泥浆，喝完以后还要用一杯清水把嘴里留存的渣滓咽下去。希腊、意大利人喝咖啡总是细细品尝，花时较多。

拉丁美洲人每天总要喝上几次咖啡，工厂、机关、企业，每天专门为职工安排喝咖啡时间，咖啡是拉丁美洲人不可缺少的饮料。如有拉丁美洲人上船作客，则端上一杯咖啡，可增添融洽的气氛。拉丁美洲人爱喝黑浓咖啡，而且很少加糖。

近几十年，比利时和荷兰人也逐渐开始爱喝咖啡，但他们喝“白咖啡”。“白咖啡”并非白色，而是呈淡褐色，因为比“黑咖啡”颜色浅，所以称之为“白”。

第五节 交 谈

与外国朋友谈话要落落大方，语言和气，亲切幽默，表达得体，诚恳且自然。要严守国家机密，注意内外有别，切忌自吹自擂。尊重对方，不得将自己意见强加于人。

谈话时可适当做些手势，但动作不要过大，更不要手舞足蹈，不要用手指点点戳戳别人。与别人谈话时，不宜与对方离得太远，但也不要靠得过近，不要拉拉扯扯，拍拍打打。谈话时不要唾沫四溅。参加别人谈话要先打招呼，别人在个别交谈，不要凑前旁听。若有事需与某人说话，应待别人说完。有人与自己主动说话，应乐于交谈。第三者参与谈话，应以握手、点头或微笑表示欢迎。发现有人欲与自己谈话，可主动询问。谈话中遇有急事需要处理或离开，应向谈话对方打招呼，表示歉意。谈话现场超过三个人时，应不时地与在场的所有人攀谈几句，不要只与一、两个人说话，也不要与个别人只谈两个人知道的事而冷落其余人。如谈不便让旁人知道的事情，则应另找场合。

自己讲话时要给别人发表意见的机会。别人说话，也应适时发表个人看法。要善于倾听对方谈话，不轻易打断别人的发言。一般不提与谈话内容无关的问题。如对方谈到一些不便谈论的问题，不对此轻易表态，可转移话题。交谈时可目视对方以示专心。对方发言时，不左顾右盼，心不在焉，或注视别处，也不要老看表，做出伸懒腰、剪指甲等漫不经心的动作。

谈话内容一般不涉及生病等不愉快的事情，不径直询问对方履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格方面的问题。争论问题要节制。对方不愿回答的问题，不要追问，对方反感的问题要表示歉意。不批评长辈，不讥讽他人。

在一般交谈中，不过多纠缠，不高声辩论，更不能恶语伤人，出言不逊，即使争吵起来，也不斥责，最后还应握手告别。

第六节 服装、仪容

船员，首先是船长，会见外宾时，要注意服装穿着和仪容。朴素、大方、整洁、美观的服装和端庄、持重的仪容不仅体现了社会主义中国人民的精神面貌，同时也是对外宾的礼貌和尊重。

在对外交往活动中，船长服装一般可分为礼服和便服两种。

从原则上讲，正式的、隆重的、严肃的场合多着深色礼服，一般场合可着便服。

参加宴请、谈判，在驾驶台指挥进出港，以及在接待政府官员等外事活动时，船长应穿与季节相应的礼服，配黑色皮鞋，有时也可穿中山装或西装配领带。

日常装卸作业期间接待代理或大工头时，可着便服或清洁的工作服。

在国外接受代理或政府官员邀请去剧院看戏，听音乐会，一般应穿礼服。

到外国朋友家作客，参加联欢会等，则尽可能穿美观大方的便服。

郊游或游览时，可穿上下装不同色的便装，配旅游鞋或布鞋。

穿着礼服或便服，都应清洁、整齐、挺直。衣服应熨平整，裤子熨出裤线。衣领、袖口要干净，皮鞋要上油擦亮。领带要系好。穿中山装要扣好风纪扣、领扣、裤扣。穿长袖衬衣要将前后摆塞在裤内，袖口不要卷起。穿短袖衫，下摆不要塞在裤内，长裤裤腿不要卷起。任何情况下不要穿短裤参加涉外活动。

冬季参加各种外事活动时，进入房内均应摘帽，脱掉大衣、风雨衣、套鞋等，并送存衣处。

在室内除了在驾驶台工作外，一般都不要戴黑眼镜。

如船长正在房内随意休息，突然来外宾要求会见，此时应请客人在外稍候，并立即换上服装，穿上鞋袜，整肃仪容，然后迎客。不得赤脚或穿着内衣、睡衣、短裤接待客人。

穿着海员制服时务求端正、庄重，符合一定的要求，不犯禁忌。例举如下：

1. 穿着制服应配套，至少在穿上装时一定要穿全套。单穿制服裤时就无这一要求。

2. 内衣除白色外不得显露，因此只能穿白色衬衫，不得穿花色衬衫和内衣，除非不显露或不被看到。

3.系黑色、深藏青色或和制服同色领带，~~不得系花型~~领带。
如系领带又穿羊毛衫或背心时，应将领带~~下端塞在里边~~

4.着黑色有帮的皮鞋，不得着花色皮鞋、~~凉鞋、胶鞋、布鞋、拖鞋~~等；穿白色制服时可着全白色皮鞋或仿皮鞋。

5.穿白色短裤制服时应着白色长统袜(齐膝盖下5cm左右)，白色短袖单上衣应束进裤腰内，不系领带时，衣领钮扣应敞开不扣。

6.钮扣保持清洁光亮，对正扣位扣好应扣的钮扣，立领制服领口和风纪扣都应扣好，不得敞开；钮扣脱落一定要钉好后才能穿着，钮扣按规格一色，不得杂配。

7.领带要系正系实，不得歪斜松散。

8.袖口和裤腿不得卷起或翻起。

9.衬衫保持白净挺括。

10.戴帽端正、不歪、不倾、不仰。倾不过眉，仰不露发(指前额)。

另外，船长在接待外宾时还须注意以下几点：

1.适时理发，经常梳理。胡须要刮净，指甲要修剪，鼻毛要剪短。

2.禁戴手镯、项链等手饰(手表除外)，至少不显露或不被看到。

3.不要当人的面擤鼻涕，掏鼻孔，挖耳朵，搓泥垢，打哈欠，修指甲，剔牙齿。如要咳嗽、打喷嚏，须用手帕捂住口、鼻，面向一旁，避免发出大声。

4.不准随地吐痰，不得随地丢果皮纸屑。在国内外宾馆中，一定要保持地毯、地板清洁。吸烟时应将烟灰弹入缸内。保持沙发、椅子清洁，不要用脚蹬踏。进入地面干净的室内，应先在门口踏擦鞋底再进入。如是雨雪天，应把雨具放在门口或前厅，不要弄脏主人的家具、器皿等。

5.有外事活动前，船长不宜吃葱、蒜、韭菜等蔬菜，必要时可含一点茶叶，以除臭味。

6.有病时不要搞外事活动。如患皮肤病、感冒时接待外宾，

会引起外宾的不悦。有口臭、腋臭者尤其应注意个人卫生。

第七节 日常礼节

遵守时间，不得失约，这是外事交往中极其重要的礼貌。参加活动，应按约定时间到达。过早到达，会使主人未作准备而难堪；迟迟不到，会使主人和其他客人久候而引起不快。因故迟到，应向主人和客人表示歉意。万一因故不能出席，要事先通知主人，以适当方式表示歉意。

日常举止要落落大方，端庄稳重，表情自然诚恳，和蔼可亲。站立时身子不要歪靠在一旁，不半坐在桌子或椅背上。坐时腿不摇，脚不跷。坐在沙发上不要摆出懒散的姿态。在公共场所不要趴在桌子上，躺在沙发上。走路时脚步要轻，不可慌张奔跑。不放声大笑和高声喊人。

会客、洽谈、进餐时大都不吸烟，所以进入会客室或餐厅前应把烟掐灭。初到一个地方，不知道是否允许吸烟时，可询问一下主人：“我可以抽烟吗？”在允许吸烟的地方，应先敬左右的人。主人不吸烟，又未请吸烟，则最好不抽烟。在场的人多数或同座身份高的人士都不吸烟时，则一般不吸烟。

到外国人的办公室或住宅，应预先约定、通知，并按时抵达。如无人迎候，进门先按门铃或敲门，经主人允许后方可进入。如无人应声，可再次按铃或敲门（但按铃时间不宜太长）。无人接应或未经主人允许，不得擅自进入。

因急事或事先并无约定，但又必须前往，则可先打电话通知，应避免在深夜打搅对方。如万不得已，非得在休息时间约见对方，遇见时先致歉意，说：“对不起，打搅了”，并说明打搅的原因。

尽管谈话时间很短，也应进入房内谈话，有时，主人未邀请入内，则可退出门外，在室外谈话。

进入室内，如谈话时间很短，可不坐下，事毕也不要逗留；如所需时间较长，则要在主人邀请之下，方可入座。在预先没约