

第一章 规矩方圆：外事礼仪基础知识

孔子说：不学礼，无以立。人们把学习礼仪当作生存和安身立命之本。礼仪，作为人类历史发展过程中积淀下来的优质文化，始终约束、支配着人们的行为举止。礼者，敬人也，突出尊重；仪者，形式也，突出规范原则。本书认为，礼仪的核心就是以适当的方式表达尊重。国家需要软实力，个人形象也需要精心设计，在外事交往上，一个人的礼仪修养，代表着民族的整体风貌。

第一节 外交外事基础知识

一、外交团

外交团属于外交代表（也称外交使节）的范畴。

外交团是各国驻同一国的外交代表机关馆长及其外交人员的总称。外交团制度不是根据国际法的规定，而是按照国际惯例和传统而形成的，所以不行使具有法律性质的职能。^①

一般而言，一国的外交团成员仅限于各国大使，例如各国驻华大使就是当然的外交团成员。有的国家则将大使、全体外交人员及其配偶和子女囊括进外交团的范畴。领事不属于外交团的成员。各国外交官衔名录（外交官名册）包括外交团的全部成员。^②

按照《维也纳外交关系公约》，外交职务分为十级：特命全权大使、代表、副代表、公使、公使衔参赞、参赞、一等秘书、二等秘书、

① http://www.fmprc.gov.cn/web/ziliao_674904/lbzs_674975/t9042.shtml.

② “礼宾知识”，载<http://hm.people.com.cn/GB/42280/196868/12102235.html>.

三等秘书、随员。^①外交衔级设七级：大使衔、公使衔、参赞衔、一等秘书衔、二等秘书衔、三等秘书衔、随员衔。^②

二、外交团团长

外交团团长由外交团中级别最高、递交国书最早的外交使节担任，驻有大使的国家中，公使不能担任外交团团长。^③公使全称为“特命全权公使”或“全权公使”。1961年《维也纳外交关系公约》规定，公使为外交使节的第二等级，由国家元首派遣，其所受礼遇仅次于大使，但实质地位、职务以及所享受的外交特权与豁免同大使相同。在一些信奉天主教的国家里，梵蒂冈教廷使节被认为是当然的外交团团长。

外交团团长临时缺位时，由在先权仅次于他的使节代理，如设有副团长一职，则由副团长继任。外交团可设秘书一人，负责办理日常具体事务。外交团的秘书可由外交官或其他外事人员担任。

外交团团长代表外交团，其职责主要是在某些典礼和交际场合代表外交团致辞、祝酒；就某些有关外交特权的问题与驻在国联系、交涉；向外交团成员传达驻在国政府有关礼仪事项的通知；向新到该国的外交代表介绍驻在国的礼仪、风俗及其他惯例；向驻在国政府转达外交团在礼仪等问题上所取得的协议和意见；调节外交团成员之间有关礼仪方面的争执等。总之，外交团长的职责一般多为礼仪性活动。在工作中，外交团团长应尊重驻在国的法律、规定和风俗习惯，不得干涉驻在国的内政。^④

外交团团长所享有的特权与豁免权和其他使节并无任何区别，但其所享有的礼遇则高于其他成员。

① 《中华人民共和国驻外外交人员法》，载 http://www.gov.cn/flfg/2009-10/31/content_1454301.htm。

② 马保奉：“礼宾次序及其运用”，载《人民日报（海外版）》2010年2月20日，第6版。

③ “礼宾知识”，载 <http://hm.people.com.cn/GB/42280/196868/12102235.html>。

④ 《维也纳外交关系公约》，载 http://www.fmprc.gov.cn/web/ziliao_674904/tytj_674911/tyfg_674913/t82926.shtml。

三、外交团的活动

外交团的活动通常是礼仪性的，例如向驻在国表示祝贺、慰问、吊唁；参加典礼活动；磋商驻在国对外交团的优待和礼仪安排；为离任使节举行饯行活动；对驻在国为外交团举行的活动表示答谢等。

外交团所议决的一切事项或共同提出的要求，驻在国并无必须奉行的义务，亦不受其束缚，但驻在国对外交团的正常活动也应给予一定的便利，对其合理的意见或建议应予尊重。

外交团不应有干涉驻在国内政的行为，其内部事务也应平等协商解决。

四、外交团的在先权

外交团的在先权就是外交团成员在外交团中的排列位次。

外交团的在先权首先按等级而定，例如大使高于公使，公使高于代办。同级外交代表的在先权按递交国书的日期而定，代办则按递交介绍书的日期而定。

外交代表如发生再递国书的情况，按一般惯例，如果等级无变动，其在先权则按照再递前的位次不变。如果升格，则按再递国书的日期确定他在升格后在同级外交代表中的位次。

临时代办的位次在常任代办之后。临时代办中，大使馆的临时代办先于公使馆的临时代办，公使馆的又先于代办处的。同级外交代表机关的临时代办以其就任临时代办的日期决定在先权，而不按其本人的原职级，但也有某些国家是按临时代办本人的原职级来确定的。

外交团中其他外交官的在先权按其职衔而定，例如公使衔参赞先于参赞，参赞先于一等秘书等，依此类推。在职衔相同的外交官中，大使馆的先于公使馆，公使馆的先于代办处。在同级外交代表机关中，职衔相同的外交官以在驻在国担任该项职务的日期先后来决定他们的在先权。

各国武官之间的在先权按其军衔确定，军衔相同时，则以在该国担任该项职务的日期先后来决定，副武官不论军衔多高，均排在所有武官之后。

五、其他外交人员

(1) 武官团。武官团是由各国驻同一国外交代表机关的全体武官、副武官组成。其中军衔最高并在同级中到任最早的一位武官担任武官团团团长，其作用与外交团团团长相似。

(2) 外交官（及其家属，且多为其配偶）及其组织。有些国家的外交人员在驻在国组织发起“外交官聚餐会”“外交官俱乐部”“外交官协会”等外事社交活动，有些外交人员的夫人组织发起“妇女国际俱乐部”“夫人协会”等。

这样的组织有一定的章程，定期举办活动，并交纳会费，其目的多为促进相互交往、交换意见，以便更好地开展外交外事工作。这些组织也应尊重驻在国的法律、规定和风俗习惯，绝不应干涉驻在国内政，更不得以组织名义从事不正当的、有损于驻在国的活动，以上各外交官（夫人）组织以及各组织所举办的活动，各国外交代表机关的人员是否参加，均视各自情况而定。^①

六、特别使团

1969年《联合国特别使团公约》第1条将“特别使团”限于一国派往另一国的临时使团，“由一个国家，经另一个国家同意，为了就特别问题同该另一国交涉，或为了执行同该另一个国家有关的特别任务，而派往该国的、代表其本国的临时使团”。现代国际关系中，除国家间派遣特别使团外，国际组织、民族解放运动组织也采取特别使团的形式。

特别使团一旦同接受国的外交部或者经商定的其他机构进行正式接触，即开始执行它的任务。特别使团的任务在下列情况下应立即终止：

(1) 经有关各国取得协议；(2) 完成特别使团任务；(3) 为特别使团指定的期限届满，除非明确地予以延期；(4) 派遣国明确告知接受国结束或召回特别使团；(5) 接受国明确告知它认为特别使团已结束任务。

^① 中华人民共和国外交部：“外交团”，载 http://www.fmprc.gov.cn/web/ziliao_674904/lbzs_674975/t9042.shtml。

《联合国特别使团公约》调整的是国家之间派遣的特别使团，它以《维也纳外交关系公约》和《维也纳领事关系公约》为基础，考虑到特别使团与常驻使团在职能与性质上的区别，规定特别使团中的派遣国代表和外交人员享有外交特权与豁免权。《联合国特别使团公约》规定其他人员享有公务范围内的司法管辖豁免。

七、领事

领事是由一国政府根据同另一国政府达成的协议，派驻对方国家的特定城市，在一定区域内保护本国国家和本国公民的权利的政府代表。^①根据《维也纳领事关系公约》，领事职衔分为4级：总领事、领事、副领事和领事代理人。在中国具体外交实践中，对外委派的领事官员分为5级：总领事、副总领事、领事、副领事和领事随员。^②

领事机构与外交机构（使馆）的区别在于：（1）领馆一般只在接受国的领区内，执行各种由相关条约和法律所规定或依国际惯例所实行的领事职务；使馆在接受国中“代表派遣国”，处理与接受国间的全部外交事务。（2）领馆一般只能与领区内的地方主管当局联系或办理交涉；使馆有权“与接受国政府办理交涉”。（3）领馆一般仅限于保护本馆辖区内的派遣国及其国民的利益；使馆保护接受国全境内的派遣国及其国民的利益。（4）领馆和使馆虽均有促进两国友好关系的职能，但两者在性质和层次上有差别，大使馆高于领事馆。（5）领事官员只有在一定条件下得准予承办外交事务，而外交代表可同时执行领事职务。^③

领事保护是指派遣国的外交领事机关或领事官员，在国际法允许的范围内，在接受国保护派遣国的国家利益、本国公民和法人的合法权益的行为。^④以我国为例，当中国公民、法人的合法权益在驻在国受到不法侵害时，中国驻外使领馆依据公认的国际法原则、有关国际公约、双

① 鲁毅：《外交学概论》，世界知识出版社2004年版，第165页。

② 《中华人民共和国驻外外交人员法》，载 http://www.gov.cn/flfg/2009-10/31/content_1454301.htm。

③ 朱建庚：“中国领事保护法律制度初探”，载《中国司法》2008年第10期，第102～103页。

④ <http://cs.mfa.gov.cn/gyls/lscs/t830959.shtml>。

边条约或协定以及中国和驻在国的有关法律，反映有关要求，敦促驻在国当局依法公正、友好、妥善地处理。领事保护还包括我驻外使领馆向中国公民或法人提供帮助或协助的行为，如提供国际旅行安全方面的信息、协助聘请律师和翻译、探视被羁押人员、协助撤离危险地区等。^①

护照（Passport）即“通过口岸通行证”，是主权国家发给本国公民出入境及到国外旅行、居留的合法身份证明和国籍证明，护照实际上就是被其它国家承认的身份证件。^②

签证（Visa）是一个国家批准外国公民入境所签发的一种证明文件，凭签证可以进入该国。签证一般可以在外国驻本国大使馆、领事馆申请。^③

第二节 外事礼仪基本规则

一、信守承诺

在人际交往中，“言必信，行必果”是做人应有的基本教养。在外事工作中，小到约会会晤的时间，大到外事往来，都要讲信用，守承诺，不草率许诺，失信于人。^④这样才能巩固双方的友谊，提高外事交往的质量，从而有效且高效地进行外事活动。

二、热情有度

中国人在人际交往中，一直主张朋友之间应当“知无不言，言无不尽”，并且提倡“关心他人比关心自己为重”。但是在国外，尤其是西方国家，人们普遍主张个性至上，反对以任何形式干涉个性独立、侵犯个人自由与尊严的行为。对他人过分关心，或是干预过多，则会令对方

① <http://cs.mfa.gov.cn/gyls/lscs/>.

② 何星亮：“中国现代‘护照’的产生及其发展演变”，载《思想战线》1998年第6期，第76～79页。

③ 蒋剑云：“当代西方主要国家签证制度的基本特点”，载《公安研究》2003年底11期，第91～96页。

④ 《信息网络》编辑部：“与外国人交友要遵守哪些国际惯例”，载《信息网络》2008年第2期，第70页。

反感。^①所以在外事交往中，既要热情友好，又要以尊重对方的个人尊严与个性独立为限。

三、尊重隐私

外国人普遍认为，要尊重交往对象的个性独立、维护其个人尊严，就要尊重其个人隐私。即使是家人、亲戚、朋友之间，也必须相互尊重彼此的个人隐私。所以与外国人相处时，应当自觉回避涉及对方个人隐私的任何话题。不要主动打听外国人的年龄、收入、婚恋、家庭、健康、经历、住址、籍贯，以及宗教信仰、政治见解等。

四、女士优先

外事社交场合一般遵循“女士优先”原则。从男士对女士的宽容尊重方面，可以显露出男性的气质和绅士风度，显示出文明素质和涵养。^②这要求男性外事工作人员，在外事场合应适度尊重、关心女性。^③但在北欧地区，“女士优先”原则让位于“男女平等”原则，需要区别对待。^④

五、不必过谦

在很多西方人看来，做人首先需要自信和坦诚。外事人员如果过于谦虚，会被认为是虚伪做作、别有用心。所以在外事交往中，外事人员应牢记自身代表的国家形象，无论交往对象来自何处，都要做到不卑不亢，平等相待即可。

^① 张泉滨：“用企业文化拓取海外市场”，载《中国建设报》2007年3月19日，第7版。http://www.chinajsb.cn/gb/content/2007-03/19/content_204398.htm。

^② 周海茹：“浅谈西方的女士优先礼仪”，载《中国科技信息》2013年第5期，第81页。

^③ 例如与女士同行时，出于安全、方便的考虑，男士通常应该走在女士的左边，即位于靠外的一侧。在门口、电梯口，或者比较窄的通道、楼梯口，与女士相遇，不论认识与否，都应该让女士先行。

^④ 一鸣：“北欧拒绝女士优先”，载《政府法制》2013年第8期，第13页。

第三节 礼宾位次与尊位

一、礼宾位次

礼宾位次是礼宾工作的基础，位次排列不正确，往往会引起不满，甚至外交交涉。所谓礼宾位次，是指国际交往中有关国家、团体、人士的位次，按一定规则和惯例进行排列的先后位次。^①位次的含义是“在先权的位次”，实质是在先权，即谁先谁后的问题。国际上对礼宾位次的排列已有一些惯例，有的已被国际法所肯定，例如《维也纳外交关系公约》规定：“外交代表位次的排列，按其递交国书日期先后确定。有的国家，如英国规定，驻伦敦的外交团长位次排在英国掌玺大臣之后。”^②在外交实践中，礼宾位次也称礼宾次序，如果安排不当，则会引起外交纠纷，甚至影响国家间关系。通常而言，位次问题在两种情况下发生：一是各国派出的外交代表在不同场合下的席次先后；二是缔结国际条约时缔结各方在文件中的位次先后。^③

外事工作中常用的礼宾位次排列方法通常包括以下四种。

（一）按身份与职务高低排列

这是针对身份、地位不同者的礼宾安排。这种排列方法最古老、最常见，较少引起争议。国家官员由高至低顺序是：国家元首、副元首、政府首脑、副首脑、部长、副部长；外交官则是：大使、公使、参赞、一等秘书、二等秘书、三等秘书、随员等。

（二）按字母顺序排列

国际多边外交活动中，若出席者身份、职务相等或相当，该如何排列位次呢？现在通行的办法是，按照参加国国名字母的顺序排列。需要

^① 马保春：“礼宾次序及其运用”，载《人民日报（海外版）》2010年2月20日，第6版。

^② 掌玺大臣是英国内阁传统的挂名职位之一，原为由国王任命，负责替国王保管玉玺的官员。1884年，该职责被取消，但职位仍保留。现在掌玺大臣的象征性职责是保证议会的正常运行。因该职位没有实际功能，属于闲职，自撒切尔时代以后，这一职位多由上院领袖兼任。

^③ 黄金祺：“外交实践中‘位次’”，载《世界知识》1986年第19期，第24～25页。

指出的是，不同场合，可能会使用不同文字的字母。联合国一般以英文字母排列居多，^①其他国际活动场合，也有按其他文种的字母顺序排列的，例如，上海合作组织轮流在各成员国开会时，有时按照国名的俄文或其他成员国文字的字母顺序排列。

联合国尽管按英文字母排序，然而为避免一些国家总是在前排就座，所以每年抽签一次，决定本年度大会席位以哪个字母开头，以便各国都有机会排在前列。

国际体育比赛开幕式，各国代表团出场顺序，一般也是按其国名英语字母顺序排列，但东道国的代表团出于礼让，往往是最后一个出场。

在我国举办的国际会议，包括国际体育赛事，需要悬挂参加国国旗时，虽然也是按照各国国名字母顺序，但是依照我国国旗法，中国国旗应置于优先位置。

以字母顺序排列，多用于国名、团体名，而很少用于个人礼宾顺序排列。

（三）按就职时间先后排列

各国驻某国外交团中，大使名次顺序，是按其递交国书时间先后，也就是按照就职时间先后决定的。在一些多边活动中，出席者身份相同，有的国家也按照他们就职时间先后进行排列。

（四）灵活运用礼宾位次

实际外事工作中的情况往往是复杂的，所以不能死记教条，而应当实事求是地灵活运用，甚至有所创新。礼宾位次的关键在于：无论是何种位次安排，只要能够让大家都满意即可。例如，2003年10月20~21日，在泰国首都曼谷举行的亚太经合组织第十一次领导人非正式会议，在为与会各国领导人集体合影安排位次时，泰国礼宾部门抛弃常规，采用了一种新颖的方法：大体上按照与会者身材高矮排列，即矮者在前，高者

^① 吴德广：“国礼中的重要环节、礼宾次序以‘礼’赢天下”，载《世界博览》2016年第13期，第93~95页。

在后。这种安排的实际效果不错，因此受到人们的广泛好评。^①

在安排礼宾位次时所考虑的因素有：国家之间的关系，活动的性质、内容，对于活动的贡献大小，以及参加该活动者的威望、资历等，如把同一地区的、同一宗教信仰的或关系特殊的国家代表团排在前面或排在一起。对同一级别的人员，常把威望高、资历深、年龄大者排在前面。有时还考虑业务性质、相互关系、语言交流等因素。^②

总之，礼宾位次排列，最终还是由活动组织方本身的政治需要决定，然而无论采取哪种方式排列，对外都得有符合情理的理由。

二、尊位

由于中外文化的差异，左右谁为尊，各国有不同的见解和定义。以下在不同文化背景下，尊位的确定标准及其差异，供读者参考借鉴。

（一）西方文化——以右为尊

现代国际政治体系发源于欧洲大陆，因此，欧洲人常常以欧洲为中心来看待世界，例如欧洲人按距欧洲的远近，发明了近东（东欧）、中东（西亚）、远东（东亚）等概念。从欧洲的视角来看，太阳是从东方升起，朝气蓬勃。东方在地图上则在欧洲的右侧。而日落西山，所以西边是不吉利的。英文有一句俗语：“伸出吉利的那只脚！”实际上就是指右脚。所以在西方文化（尤其是英美文化）中，走路要先伸出右腿的。其实试看“Right”这个词的用法，便可以知道西方文化对“右”的青睐了。^③“Right”除了译为“右”之外，最常使用的意思则为“适当的、对的、正确的”。在英语里有“Right this way”的说法，中文意思为：“这边请”，并且在为客人引路的时候，都是抬起右手以示方向。

① 不过，要想突破礼宾位次的条条框框，还得有说得过去的“理由”。1989年2月，日本昭和天皇逝世，163个国家代表参加葬礼，其中包括美国前总统乔治·赫伯特·沃克·布什（George Herbert Walker Bush）在内的很多国家元首。如按照常规，以国名英文字母决定各国元首的礼宾位次，则布什将排在后头。但根据日美关系，日方决定突出美国总统，其理由是：凡天皇出访过的国家，其代表优先。日本昭和天皇出访不多，但到过美国。这个“理由”应该是站得住脚的。于是布什堂而皇之地被排到了前面。

② 马保奉：“礼宾次序及其运用”，载《人民日报（海外版）》2010年2月20日，第6版。

③ 郭岷：“打仗为什么叫‘败北’”，载《人力资源开发》2013年第3期，第39页。

“Right”没有特定说明是“右边的路”，这里只是对尊贵客人的一种礼貌。

（二）中国文化——以左为尊

和来源于英国的握手礼节完全不同的是中国的文化礼仪——“拱手”。我们都知道握手时抬起右手以示尊重。而拱手之礼则是以左手抱右手，寓意为扬善隐恶。盖以左手为善，右手为恶之故。

中国人和西方人一样，都有视东为尊贵的习俗。在帝王时代，皇后和妃子们的住处分为东宫、西宫，而以东宫为大为正，西宫为次为从；供奉祖宗牌位的太庙，要建在皇宫的东侧。由于中国的皇宫都采取面南背北的原则，因此，东宫在皇宫的左侧，西宫则在右侧，左高于右。三国时期的东吴占据江东，也称江左。古代的宫殿、府第、牌坊等建筑亦可见崇尚文治时期的以左为尊。孔庙，始建于孔子逝世后的第二年，进了孔庙门，有一条用精致石头铺成的道路，那是皇帝步行的道路。石路的左边是文官走的路，右边是武官走的路。清钱大昕《十驾斋养新录·左右》：“唐宋左右仆射、左右丞相、左右丞，皆以左为上……明六部左右侍郎、左右御史、左右给事中、左右布政使，仍以左为上。”^①大致而言，春秋、唐、宋、明、清等朝代尊左。《机关文明礼仪手册》认为，目前国内排定主席台位次有三个基本规则：一是前排高于后排，二是中央高于两侧，三是左侧高于右侧。因此，中华人民共和国的政务排序，亦是采取“尊左”原则。

其实，在中国五千年的文化中也有朝代认为“以右为尊”。《史记·廉颇蔺相如列传》：“相如功大，拜为上卿，位在廉颇之右。廉颇曰：‘我为赵将，有攻城野战之功，而相如徒以口舌之劳，而位居我上。且相如素贱人，吾羞，不忍为之下。’”^②《汉书·百官公卿表》：“十左庶长，十一右庶长，十二左更，十三中更，十四右更……皆秦

① 程羽黑：《十驾斋养新录笺注》，上海书店出版社2015年版，第57页。

② 徐继素主编：《二十四史》，中国戏剧出版社2008年版，第812页。

制，以赏功劳。”^①秦国的爵位共二十级，第一级最低，第二十级最高，左庶长是第十级，右庶长是第十一级，左更是第十二级，右更是第十四级，可见，秦右尊于左，汉承前尚右。《汉书·高帝纪下》：“贤赵臣田叔、孟舒等十人，如见与语，汉庭臣无能出其右者”。^②这就是成语“无出其右”的来源。《元史·仁宗纪三》载：“延祐（1317年），仁宗任命合散为右丞相，合散言：‘故事丞相必用蒙古勋臣，合散回回人，不厌人望’，遂恳辞。制以宣徽使伯答沙为中书右丞相，合散为左丞相。”^③因此，殷商、战国、秦、汉、元等朝代尊右。

（三）尊位安排的实例

西方以右为尊，中国的传统是以左为尊。那么，在外事场合应该遵循哪个原则呢？我们认为，按照当今国际通行的以右为尊原则。

1. 并列站立、行走或者就座时

在并列站立、行走或者就座的时候，一般情况下，是职位、身份较高者居右，职位、身份较低者居左；请女士居右，男士应主动居左；请长辈居右，晚辈应主动居左；请客人居右，主人应主动居左。

不过也有特例的时候，比如在接待外宾时，主人为外宾提供了下榻的地方，那么，在这间临时居所里，外宾的身份就“反客为主”了，应该被视为“主人”。在并列站立、就座时，则是外宾居左、主人居右。

2. 举行国际会议时

在举行国际会议时，一般在主席台的右边设置发言者的讲台，这是为了体现对发言者的尊重。主席台上位次的排列也要遵守以右为尊原则，若人数是单数，则以最中央的人为尊位，依次右左排开，即6421357。若人数为偶数，则按照最中央两人的中间线为基准，依次右左排开，即531246。

① 徐继素主编：《二十四史》，中国戏剧出版社2008年版，第926页。

② 徐继素主编：《二十四史》，中国戏剧出版社2008年版，第950页。

③ 徐继素主编：《二十四史》，中国戏剧出版社2008年版，第3686页。

3. 举行外事宴会时

在举行外事宴会时，假如只设置两桌，则通常右桌是主桌。面对宴会厅正门的位置为主位，这是主人的位置，主宾安排坐在主人的右侧。

4. 悬挂国旗时

在举行国际性赛事、会议时，一般都会悬挂参与国的国旗，并排悬挂国旗的时候，通常也要遵守以右为尊原则。

当并排悬挂两国国旗时，以国旗自身的面向为准，东道国国旗悬挂在左侧，来访国国旗悬挂在右侧。^❶

当并排悬挂多国国旗的时候，以国旗自身的面向为准，东道国的国旗悬挂在最左侧，以示谦恭，其他各国一般是按照各国国名的英文字母的先后顺序设定。

当在国宾乘坐的轿车上悬挂两国国旗时，一般以轿车行驶的方向为准，来宾所在国国旗摆放在驾驶员右侧方向，东道国国旗摆放在驾驶员左侧方向。

第四节 外事常务礼仪

一、外事拜访礼仪

到外国人办公室或住所，均应预先约定、通知，并按时抵达。如无人迎候，进门先按铃或敲门，经对方应允后方得进入。如无人应声，可稍等片刻后再次按铃或敲门（但按铃时间不要过长）。无人或未经主人允许，不得擅自进入。

因事急或事先并无约定，但又必须前往时，则应尽量避免在休息时间打扰对方；如万不得已，非得在休息时间约见对方时，则应在见到约见人后立即先致歉意，说“对不起，打搅了”，并说明打搅的原因。

经主人允许或应主人邀请，可进入室内。尽管有时洽谈的事情所需

❶ 杨金英：“中国古代的‘左’尊与‘右’尊”，载《文史月刊》2010年第2期，第55页。

时间很短，也应进入室内，不要站在门口谈话。有时，主人若未邀请进入室内，则可退到门外，在室外谈话。^❶

进入室内，如说话所需时间较短，则可不必坐下，事毕也不要逗留；如所需时间较长，则要在主人邀请之下才可入座。在预先并没有约定的情况下，谈话的时间尽量不要过长。

应邀到外国人家里拜访、做客，应按主人提议或同意的时间抵达，早到或迟到都是不礼貌的。如发生迟到的情况，应致歉意。进行拜访，一般安排在工作日，上午10:00或下午4:00左右。西方习惯备有小吃和饮料招待，客人不要拒绝，应品尝一下，接受的饮料应喝掉（但实在不习惯时，也不必勉强）。

不经主人的邀请或没有获得主人的同意，不得要求参观主人的庭院和住房。在主人的带领下可参观住宅，但即使是较熟悉的朋友也不要去触动除书籍、花草以外的个人物品和室内的陈设。

对主人家中的人都应问候，尤其应问候夫人（丈夫）和子女。有小孩在场，应主动与孩子握手表示喜欢，但不要摸小孩的头顶，尤其是信奉佛教的国家，因为小孩的头顶是神圣的部位，不可轻易触碰。主人家中养有猫狗的，不应表示出害怕、讨厌。离开时，应有礼貌地向主人告别，感谢主人的接待。

二、外事名片礼仪

名片是自我介绍信和社交联谊卡，是外事工作人员个人形象、单位形象、国家形象的有机组成部分；在外事社交场合没有名片和使用名片不当的人，则被视作没有现代意识的人。一个人在国际交往中不随身携带名片，是不尊重别人的表现。若要推进外事工作顺利进行，则需高度重视名片的作用。

^❶ 中华人民共和国外交部：《礼宾知识》，载 http://www.fmprc.gov.cn/web/ziliao_674904/lbzs_674975。

（一）名片的制作

外事名片的用途分为公务名片（政务名片与商务名片）与个人名片两类，可进行单、双面印刷。

1. 名片材质

（1）铜版纸印刷的普通彩色名片：现在常用的名片是300克铜版纸的名片，^①由于印刷行业的竞争，现在300克铜版纸名片是价格最低也是最适用的宣传用名片，厚度为0.3毫米。

（2）铜版纸覆膜名片：在300克铜版纸上下双面覆上亮膜或哑膜，这样的名片厚度和硬度都要比300克铜版纸不覆膜的名片要好，但价格也会高些，特点是比不覆膜的名片耐磨，可以使用时间久一些，同时也轻度防水，质感较强。亮膜发亮，而哑膜手感极佳，因此做名片用哑膜的比较多。^②

（3）UV名片：是现在比较流行并常用的名片，用来彰显个性，提高个人档次。名片的材质还是300克铜版纸覆哑膜，加上UV工艺，多了一道工序，提高了名片的造价。^③

（4）特种纸名片：特种纸名片选用自带纹理的纸张，质感很强，同时上面可以烫金，常用刚古、冰白、莱尼卡、丽芙、针孔等纸张，是高端名片的最好选择。

（5）PVC透明名片：透明名片有透明效果，且时代感强。特点是耐磨、防水并可长久使用。厚度为0.38毫米，但显得相对廉价。

（6）金属名片：金属名片是金属材质，采用蚀刻技术制作，做功比较繁琐，所以名片造价较高，是很多高级外事人员和社会精英的首选，

① 铜版纸克重是指每平方米纸的重量，300克铜版纸是指1平方米铜版纸的重量为300克。

② 亮膜和哑膜是两种最常用的用于覆膜的两种塑料薄膜。一般亮膜又名光膜，它的表面比较光亮，而且印刷制品覆膜后非常的透明光亮。哑膜是一种雾状表面，覆盖在印刷品的表面会显得好像磨砂般的哑光表面。亮膜使得印刷品色彩更加绚丽，但是容易出现乱反光的现象。哑膜可以使印刷品的色彩变淡，看上去更加柔和，有档次。哑膜往往比亮膜的价格要更高一些。

③ UV名片是烫金的一种工艺。UV制作工艺是用丝网将UV光油印刷到覆过膜的名片表面，然后通过UV光固机的紫外线照射，使光油层瞬间干燥，形成光亮的表面凸起，起到突出局部图形或者图案的作用。

体现尊贵高端的气质，常用有银色和金色两种，但不适合外业务类名片制作。

虽然好的名片材质和工艺很关键，但要避免“过度设计”导致名片显得华而不实，同时也应根据外事人员的业务需求进行适当的材质选取，不应片面追求高端奢华。通常外事公务名片的材质，以耐折、耐磨、美观、大方的白卡纸、再生纸、合成纸、布纹纸、香片纸为佳。至于高贵典雅、纸质挺括的刚古纸、皮纹纸，可量力而行，酌情选用。必要时，还可以覆膜。^❶

2. 图案、规格与色彩

除了纸张自身的纹路外，还可以在名片上印制单位的徽记，但公务名片不可印上个人照片、漫画、花卉等，容易给人一种华而不实、过于张扬的感觉。

外事名片的国际通用规格是：长9厘米，宽5.5厘米。如无特殊需要，不应将名片规格随意扩大，或者有意设计成折叠式，免得给人以标新立异、故意炫耀的感觉。

名片材质基色宜选用如白色、米色、淡蓝色、淡黄色、淡灰色等庄重朴素的颜色。名片总体色彩数量应控制在三种之内，过多则显杂乱。

3. 文字与版式

外事工作人员的名片应选择中外两种文字，可选择正反两面打印。中文字体以华文宋体、黑体、楷体等易于辨识且美观度较高的字体，外文字体以美观大方为主，例如继承包豪斯设计理念的Futura字体，极具现代风格，字距整体美观大方，适合名片印刷排版和设计。此外，这个字体的阿拉伯数字也颇具美感。如果是制作德文名片，则适合使用DIN字体，DIN字体是德国的交通标识和公共场合的标准字体，是字体历史里的“德国制造”，代表着简洁思想的标准化。此外，如果字数较多，亦可使用简洁的微软Arial Black、Calibri、Avant Garde等。

一般而言，中外名片采用横式为佳，这样易于辨识，易收藏。竖

❶ 金正昆：《现代商务礼仪》，北京大学出版社2005年版，第142页。

式名片虽然风格古朴，却不具备这些优点。若以两种文字印制同一张名片，则应避免一面横式一面竖式。

4. 名片内容

一张标准的外事公务名片应由归属单位、本人称呼、联络方式等内容构成。以下是其三项重要内容的具体要求。

(1) 归属单位。此项内容由供职单位、所在部门两个部分组成。供职单位与所在部门均不宜多于两个，免得给人以用心不专的印象，必要时可多印几种专用名片。另外，供职单位与所在部门均应采用全称。

(2) 本人称呼。由本人姓名、所任职务以及学术头衔等三个部分组成，后两项可有可无，不宜过多。头衔最多不超过三个，且不同类。行政职务、职称、学历等，其中职称一般是中级以上，学历一般特指博士。

(3) 联络方式。由单位地址、办公座机电话、邮政编码等三个部分组成。^①根据实际需要，可添加办公手机号码、传真号码与电子信箱。需要注意的是，名片不宜提供家庭住址与住宅电话。

通常本人称呼应以大号字体印在名片正中央，归属单位与联络方式则应分别以小号字体印在名片的左上角，总之，名片版面设计以美观、高辨识度为基本原则。

(二) 名片使用“四不”原则

1. 不涂改名片

在国际交往中，名片不仅代表外事人员本人的颜面，还代表外事人员所在的单位和国家，涂改名片极易给人一种散漫、怠慢于人的感觉。

2. 不提供私宅电话

外事礼仪和我国传统礼仪有区别，外事礼仪尤其讲究保护个人隐私。有教养、有身份的人不会作出向他人索取诸如私人手机号码、私宅电话等私人信息的行为。在国际交往中要注意公私有别，公务活动给的是公务名片，上面一般只有办公座机和手机号码。只有个人名片上才有

^① 金正昆：《现代商务礼仪》，北京大学出版社2005年版，第142页。