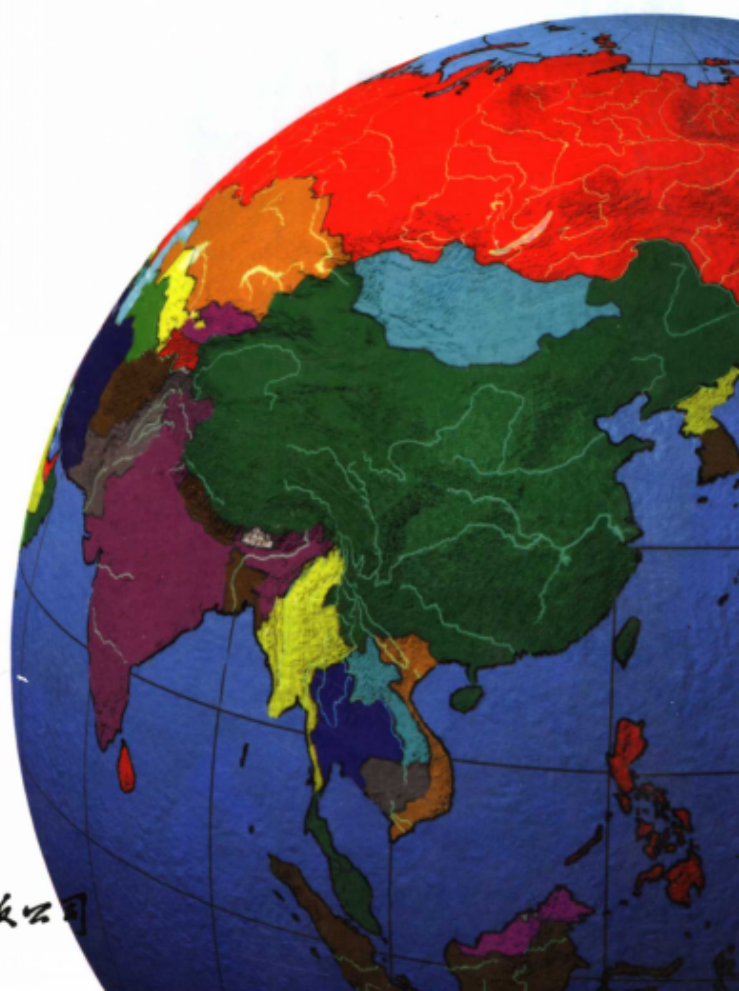




新世纪中国涉外事务大百科

国际事务 领导全书

总主编 方建文 李啸尘



国际文化出版公司



国际事务领导全书

THE LEADER'S COMPLETE WORKS
OF INTERNATIONAL AFFAIRS

新世纪中国涉外事务大百科



责任编辑：艾迪

责任校对：群纓

封面设计：任名

ISBN 7-80173-045-3



9 787801 730459 >

ISBN 7-80173-045-3/D · 003

定价：1680.00 元

总主编 方建文 李啸尘

国际事务 领导全书

第二卷

外事工作与涉外交往技能

国际文化出版公司

第 二 卷

目 录

第一编 外交与外事工作

第一章 外交概述	(1)
第一节 外交的界定	(1)
一、外交的定义	(1)
二、外交的目标	(4)
三、外交的主体与客体	(5)
第二节 外交的性质和任务	(6)
一、外交的性质	(6)
二、外交的任务	(7)
第三节 外交的方式	(8)
一、外交程序	(8)
二、谈判	(9)
三、交涉	(9)
四、交往	(9)
五、政治信息的传递	(9)
六、国际会议	(10)
第四节 外交的类型	(11)
一、首脑外交	(11)
二、多边外交	(13)
三、经济外交	(15)

四、公众外交	(16)
第五节 外交的变化与发展	(16)
一、新旧外交之间的过渡	(17)
二、外交的发展	(18)
第二章 外交准则与外交惯例	(24)
第一节 外交准则	(24)
一、传统的外交准则	(25)
二、新中国的外交准则	(27)
第二节 外交惯例	(28)
一、外交承认	(28)
二、外交关系的建立	(29)
三、外交制裁与外交报复	(31)
第三章 外交政策与外交决策	(33)
第一节 外交政策	(33)
一、外交政策的范畴	(33)
二、外交政策的形成	(33)
三、外交政策的构成	(35)
四、外交政策的执行机构	(36)
五、外交政策的比较分析理论	(37)
第二节 外交决策	(40)
一、外交决策的类型	(40)
二、外交决策的理论	(41)
三、外交决策的条件	(44)
第四章 外交、外事和涉外工作的关系	(46)
第一节 外交、外事和涉外工作的区别	(46)
一、“外交 + 领事 = 外事”	(46)
二、“涉外”的含义	(47)
三、在实际应用中的“外事”	(48)
第二节 外交、外事和涉外工作的共同特性	(48)
一、主权国家是外交的主体	(48)
二、“外交是内政的延续”	(49)
三、综合国力是外交的基础和后盾	(49)
四、外交有正义与非正义之分	(50)
五、高度的政治性和事务性	(50)
六、外交不是“平静”和“闲适”的工作	(50)
第五章 有中国特色的外交	(52)

第一节 新中国外交政策	(52)
一、新中国外交政策的基本立场	(52)
二、新中国外交政策的主要目标	(54)
第二节 新中国外交的特色	(55)
一、国际主义与爱国主义相结合	(55)
二、原则坚定性与策略灵活性相结合	(56)
三、坚持正义,“不信邪”	(57)
四、信守诺言,“说话算数”	(57)
第三节 新中国外交的风格	(57)
一、实事求是,求同存异	(58)
二、不卑不亢,平等相待	(58)
三、坦诚热情,以理服人	(59)

第二编 外交机构与外交人员管理

第一章 外交机构	(61)
第一节 外交机构概述	(61)
一、外交机构的构成	(61)
二、外交机构的职责分配	(62)
第二节 外 交 部	(62)
一、组织与职能	(63)
二、与本国驻外使馆的关系	(63)
三、与外国使馆的关系	(64)
四、与外交使团的关系	(65)
第三节 中国外交机构	(65)
一、外交部	(65)
二、与中国外交部有关的机构	(66)
三、国务院各部委外事司(局)	(69)
四、地方外事办公室	(69)
第二章 驻外使馆	(70)
第一节 大使馆概述	(70)
一、使馆的产生	(70)
二、外交关系和使馆的建立	(71)

三、使馆的职责	(71)
第二节 使馆人员构成	(73)
一、馆长	(73)
二、其他各级外交官	(79)
三、行政职员与当地雇员	(84)
第三节 使馆馆舍选定及内部分工	(85)
一、使馆馆舍	(85)
二、馆无定制	(88)
三、馆长与办公室	(89)
第四节 使馆的主要机构及其职责	(91)
一、商务处	(91)
二、领事处(部)	(94)
三、文化处	(98)
四、武官处	(100)
五、新闻处	(102)
六、政治处	(103)
七、教育处	(104)
八、科技处	(104)
第三章 驻外领事馆	(106)
第一节 领事与领事关系	(106)
一、领事	(106)
二、领事关系	(109)
第二节 领事制度	(110)
一、领事制度的产生和发展	(110)
二、职业领事制度	(111)
三、名誉领事制度	(111)
四、领事裁判权制度	(112)
第三节 领(事)馆的设立	(114)
一、领(事)馆的含义	(114)
二、领(事)馆的分级	(115)
三、领(事)馆的特点	(116)
四、领(事)馆的地位	(116)
五、领(事)馆的开设	(117)
第四节 领馆人员构成	(117)
一、领馆馆长	(117)
二、领事官员	(119)

三、领馆行政技术人员	(120)
四、领馆服务人员	(120)
五、领馆成员私人服务人员	(121)
六、领馆和名誉领事协会	(121)
第四章 外国驻华使领馆	(122)
第一节 使馆馆舍的分布及外交公寓	(122)
一、使馆馆舍的分布	(122)
二、外交公寓	(124)
第二节 驻华使领馆的职责及机构概览	(124)
一、驻华使领馆的主要职责	(124)
二、驻华领馆机构概览	(125)
第五章 外交特权与豁免	(131)
第一节 外交特权与豁免的根据和实施	(131)
一、外交特权和豁免的根据	(131)
二、外交特权和豁免的概念	(131)
三、外交特权和豁免的由来	(132)
四、外交特权与豁免的实施	(132)
第二节 使馆的特权和豁免	(133)
一、使馆馆舍不可侵犯	(134)
二、档案和文件不可侵犯	(134)
三、通讯自由	(134)
四、外交邮袋或旅行袋不可侵犯	(134)
五、免纳捐税和关税	(135)
六、使用国旗和国徽	(135)
第三节 外交人员特权和豁免	(135)
一、人身不可侵犯	(135)
二、寓所和财产不可侵犯	(136)
三、管辖的豁免	(136)
四、免纳捐税	(137)
五、免除关税和查验	(137)
六、其他特权和豁免	(137)
第四节 领事特权与豁免	(138)
一、几个词语的概念	(138)
二、领事特权与豁免的含义与内容	(139)
三、特权和豁免的开始和终止	(139)
四、领事特权与豁免的放弃	(140)

五、领馆人员及其家属在第三国的地位	(140)
六、领事馆的特权和豁免	(141)
七、领事馆成员的特权与豁免	(142)
八、领馆行政技术人员及其家庭成员的特权与豁免	(145)
九、领馆服务人员及其家庭成员的特权与豁免	(145)
十、领馆成员私人服务人员及其家庭成员的特权与豁免	(146)
第五节 中国关于领事特权与豁免的法律规章	(146)
一、中国关于领事特权与豁免的法律规章	(146)
二、《中华人民共和国领事特权与豁免条例》简介	(148)
三、中国处理领事特权与豁免问题的原则	(148)

第三编 涉外礼仪与礼宾工作

第一章 涉外礼仪概述	(151)
第一节 礼仪与涉外礼仪	(151)
一、礼仪的界定、本质	(151)
二、涉外礼仪的本质、特点和类型	(152)
第二节 中西方礼仪的历史演变与比较	(153)
一、西方礼仪发展的历史轨迹	(153)
二、中国礼仪发展的历史过程	(156)
三、中西方礼仪特点之比较	(158)
第三节 涉外礼仪的基本准则	(161)
一、“主权平等”的原则	(161)
二、“主权平等”原则在国际礼仪中的体现	(162)
第四节 涉外礼仪的思想原则和行为培养	(163)
一、涉外礼仪的思想原则	(163)
二、涉外礼仪的行为培养	(164)
第二章 涉外礼仪的理论基础	(167)
第一节 涉外礼仪与礼仪文化	(167)
一、礼仪行为的哲学	(167)
二、道德与法的行为映射	(170)
三、宗教信仰的行为承诺	(171)
四、禁忌风俗的行为表露	(172)

第二节 涉外礼仪与涉外科学	(173)
一、礼仪与涉外礼仪的基本需要理论	(173)
二、涉外礼仪中的个体行为特征	(175)
三、涉外礼仪中的群体行为特征	(176)
第三章 礼宾与礼宾工作	(178)
第一节 礼宾工作是政治活动的一种形式和手段	(178)
一、礼宾的含义	(178)
二、礼宾工作是对外工作的重要组成部分	(178)
三、礼宾工作内含政治内容	(179)
第二节 礼宾工作体现我国的对外方针政策	(180)
一、我国的外交立场	(180)
二、礼宾工作为贯彻外交路线和外交政策服务	(180)
第三节 礼宾工作的原则	(181)
一、平衡原则	(181)
二、对等原则	(182)
三、国际惯例	(182)
第四节 我国礼宾工作的基本准则	(183)
一、尚礼好客,礼尚往来	(183)
二、实事求是,有的放矢	(183)
三、严谨细致,一丝不苟	(183)
第五节 我国礼宾工作的风格	(184)
一、我国礼宾工作的特点	(184)
二、周恩来总理的外交风格	(185)
第六节 礼宾工作的两个重要作法	(188)
一、礼宾次序	(188)
二、国旗及其悬挂	(189)
第七节 礼宾的规格	(192)
一、礼宾规格的主要内容	(192)
二、制定周详的接待计划	(193)
附录一 中华人民共和国外交部关于涉外升挂和使用国旗的规定	(194)
附录二 中华人民共和国《对外使用国徽图案的办法》	(197)
第四章 涉外社交礼节与礼仪	(199)
第一节 涉外日常交往的礼节礼仪	(199)
一、守时守约	(199)
二、尊重老人和妇女	(200)
三、尊重各国风俗习惯	(200)

四、举止得体	(200)
五、吸烟的礼节	(201)
六、讲究清洁卫生	(201)
第二节 见面时的礼节礼仪	(201)
一、握手	(201)
二、致意	(203)
三、作揖	(203)
四、举手	(203)
五、拥抱	(204)
六、亲吻	(204)
七、介绍	(204)
八、鞠躬	(204)
第三节 称呼礼节与姓名	(205)
一、称呼	(205)
二、敬称	(206)
三、姓名	(209)
第四节 谈话时的礼节礼仪	(216)
一、诚恳自然、和气亲切、表达得体	(216)
二、尊重对方	(217)
三、不乱插话	(217)
四、手势得当	(217)
五、照顾多数	(217)
六、实事求是,随机应变	(217)
七、要使用礼貌语言	(218)
八、讲话简单明了	(218)
九、不谈敏感的话题	(218)
十、反对议论第三者	(219)
十一、熟悉外交辞令	(219)
第五节 服饰仪表礼仪	(222)
一、服装	(222)
二、着装要求	(224)
三、几种特殊场合的服装	(225)
第六节 行为举止礼节礼仪	(225)
一、站姿礼仪	(225)
二、坐姿礼仪	(226)
三、走姿礼仪	(227)

四、手势礼仪	(228)
--------------	-------

第四编 外事接待与涉外交往事务运作指南

第一章 外事接待工作	(229)
第一节 外事接待工作的基本原则	(229)
一、外事接待工作的基本原则	(230)
二、外事人员守则	(230)
第二节 外事接待的准备工作	(231)
一、了解来访人员的情况	(231)
二、做好必要的情报收集工作,并拟定接待方案	(231)
三、外事接待方案的具体落实	(232)
四、特殊人员接待准备	(234)
五、准备附属材料	(236)
第三节 外事接待中的迎接工作	(236)
一、迎接工作的内容	(236)
二、迎接工作的注意事项	(237)
第四节 外事接待中的送别工作	(238)
一、确定送别规格	(238)
二、选择送别方式	(238)
三、掌握离开时间	(238)
四、陪车	(239)
五、机场(或港口、车站)话别	(239)
第二章 领导人出国访问	(240)
第一节 领导人出国访问概述	(240)
一、领导人出访	(240)
二、领导人出访的国家数目	(240)
三、领导人的出访日程	(240)
四、出访过程中遇到特殊问题时的处理方法	(241)
五、出访人员和出访人数	(241)
第二节 领导人出国访问的重要意义	(242)
第三节 出国访问的准备工作	(242)
一、一般领导人出国访问的准备工作	(242)

二、国家领导人出国访问前的准备工作	(245)
第四节 领导人出国访问的注意事项	(246)
一、一般企事业单位领导人出国访问	(246)
二、国家领导人出国访问	(249)
三、出国注意事项	(250)
第三章 涉外宴请活动	(251)
第一节 宴请的组织安排	(251)
一、涉外宴请	(251)
二、涉外宴请的组织安排	(253)
第二节 当好接待员	(260)
一、接待员应能熟练掌握宴请活动的整个过程	(260)
二、对接待员自身的要求	(260)
三、宴会前接待员的准备工作	(260)
四、招待员应熟悉上菜礼节	(261)
第三节 当好宴会的主人和做好客人	(263)
一、当好宴会的主人	(263)
二、做好宴会的客人	(264)
第四节 出席西餐宴会的注意事项	(266)
一、餐巾的使用	(266)
二、进餐的姿势	(266)
三、使用刀叉	(266)
四、喝汤的艺术	(266)
五、喝茶(或咖啡)的技巧	(267)
六、水果的习惯吃法	(267)
七、吃色拉的方法	(267)
八、吃鱼的方法	(267)
九、可用手拿着吃的零食	(267)
十、喝饮料或喝水	(267)
十一、祝酒	(267)
十二、取面包、黄油	(268)
十三、取菜	(268)
十四、招待会上自取食品	(268)
十五、送花	(268)
十六、水盂	(268)
十七、纪念物品	(268)
十八、添菜	(268)

十九、遇到意外情况	(268)
第四章 涉外会见与会谈	(269)
第一节 涉外会见	(269)
一、涉外会见的含义	(269)
二、会见座位的安排	(269)
第二节 涉外会谈	(270)
一、涉外会谈的含义	(270)
二、会谈座位的安排	(270)
第三节 涉外会见与会谈的具体工作	(271)
一、涉外会见、会谈的工作程序	(271)
二、整理会谈纪要	(272)
三、谈话时注意事项	(273)
第五章 参加文艺晚会与舞会	(274)
第一节 参加文艺晚会与体育表演	(274)
一、文艺晚会与体育表演	(274)
二、文艺晚会与体育表演的程序主要有以下几步	(274)
三、安排领导出席演出活动注意事项	(275)
第二节 参加舞会	(276)
一、舞会	(276)
二、舞会的组织工作	(276)
三、舞会礼节	(276)
第六章 参观游览	(278)
第一节 参观游览概述	(278)
一、组织参观游览	(278)
二、在国外参观游览	(279)
第二节 安排参观游览的注意事项	(280)
第七章 庆贺、凭吊和慰问	(281)
第一节 节庆活动	(281)
一、国庆日	(281)
二、建交日、友好条约签订日	(282)
三、建军节	(282)
四、五·一国际劳动节	(282)
五、三·八国际妇女节	(282)
六、元旦	(282)
七、民间节日与宗教节日	(283)
第二节 独立庆典	(283)

一、独立庆典	(283)
二、独立庆典内容	(284)
三、国际祝贺	(284)
第三节 就职仪式	(284)
一、就职典礼	(284)
二、登基典礼	(285)
第四节 寿辰祝贺	(286)
一、不同类型人的生日祝贺	(286)
二、生日祝贺的方式	(287)
第五节 凭吊	(287)
一、丧葬仪式的讣告	(288)
二、参加丧葬仪式注意事项	(288)
三、丧葬仪式的地点	(288)
四、不同人士的丧葬仪式	(288)
五、唁函、唁电范例	(290)
第六节 慰问	(291)
一、慰问	(291)
二、慰问函、慰问电范例	(291)
第八章 涉外事务仪式	(293)
第一节 涉外签字仪式	(293)
一、涉外签字仪式	(293)
二、涉外签字仪式的安排	(293)
三、涉外签字仪式参加人员	(293)
四、涉外签字仪式的礼仪问题	(294)
第二节 谒墓	(294)
一、谒墓	(294)
二、谒墓仪式	(294)
三、谒墓仪式注意事项	(294)
四、领导人出访参加谒墓	(295)
五、来访国宾谒墓	(295)
第三节 涉外活动开幕式	(295)
一、开幕式及其主持	(295)
二、开幕式参加人员	(295)
三、开幕式悬挂国旗问题	(296)
四、其他	(296)
第四节 授勋仪式	(296)

一、授勋仪式	(296)
二、授勋方式	(296)
三、举行授勋仪式的时机	(297)
第五节 捐赠仪式	(297)
一、捐赠仪式	(297)
二、捐赠仪式的举行	(297)
三、举行捐赠仪式的目的	(297)
四、馈赠礼品的注意事项	(297)
第九章 外事信息工作、涉外保险与保密工作	(299)
第一节 互联网知识入门	(299)
一、互联网简介	(299)
二、互联网在中国的发展	(300)
三、互联网的功能	(301)
四、互联网的联接	(302)
五、寻找与获取互联网资源的方法	(303)
第二节 国际邮政业务	(305)
一、国际邮政业务定义	(305)
二、国际函件	(305)
三、国际包裹	(306)
四、国际特快专递邮件	(307)
五、国际航空邮件	(307)
第三节 涉外保险业工作实务	(307)
一、涉外保险业的起源和发展	(307)
二、涉外保险及其各方	(308)
三、涉外保险的险种	(308)
四、涉外保险的作用	(313)
五、中国涉外保险业	(313)
六、世界保险业	(315)
七、涉外保险业务程序	(316)
第四节 涉外保密工作制度	(321)
一、涉外保密工作	(321)
二、涉外保密工作的原则	(321)
三、涉外保密工作应注意的问题	(322)
四、宣传报道保密制度	(323)
五、对外经济贸易保密制度	(324)

第五编 重大国际活动运作实务

第一章 国际会议的策划、举办和参与	(327)
第一节 国际会议概述	(327)
一、国际会议的含义	(327)
二、国际会议的分类	(329)
三、国际会议的起源及发展	(329)
四、会议外交	(330)
五、国际会议的作用	(331)
第二节 国际会议的策划与管理	(332)
一、国际会议的策划	(332)
二、国际会议的管理	(340)
三、国际会议须知	(343)
第三节 国际会议的准备工作	(351)
一、国际会议组织单位的准备工作	(351)
二、代表团的准备工作	(358)
第四节 国际会议的会场工作	(362)
一、会议开始前的工作	(363)
二、会议现场的工作	(363)
三、会场后勤工作	(364)
四、会议的日常工作	(365)
五、会场服务和要求	(365)
六、会议的安全保卫	(366)
第五节 国际会议的善后工作	(368)
一、实务类的善后工作	(368)
二、文件类的善后工作	(369)
第二章 外事谈判	(372)
第一节 外事谈判概述	(372)
一、外事谈判的含义	(372)
二、外事谈判的分类	(372)
三、外事谈判的特征和作用	(373)
四、外事谈判的类型和方式	(374)