

中 华 人 民 共 和 国 公 安 部 外 事 局 编



礼宾工作手册

(修订)

中国人民公安大学出版社

礼 宾 工 作 手 册

(修 订)

中华人民共和国公安部外事局 编

(公安机关 内部发行)

中国人民公安大学出版社

· 北 京 ·

礼宾工作手册(修订)
LIBIN GONGZUO SHOUCHE (XIUDING)
中华人民共和国公安部外事局 编

出版发行:中国人民公安大学出版社
地 址:北京市西城区木樨地南里
邮政编码:100038
印 刷:北京公大印刷厂

版 次:2002年6月第2版
印 次:2002年6月第1次
印 张:7.875
开 本:850毫米×1168毫米 1/32
字 数:160千字
印 数:0001~2000册

ISBN 7-81059-615-2/D·496
定 价:18.00元 (公安机关 内部发行)

本社图书出现印装质量问题,由发行部负责调换
联系电话:(010)83905728
版权所有 翻印必究

E-mail: cpep@public.bta.net.cn

礼宾工作手册（修订）

主 编：刘延风

执行主编：张巨峰

编 委：王传旗

曹 立

胡彬彬

周朝晖

姜 水

曲 艳

张晓辉

序

国际礼仪与交际礼节是在长期的国际交往中逐渐形成的，受到各国的普遍重视与广泛运用，无论在官方的抑或民间的友好往来中，都具有相当重要的作用。当然，许多国家在应用国际礼仪与交际礼节时，往往结合本国的实际情况，不少国家则保持着传统的礼仪形式与礼节，使其更富有民族特色。因此，礼仪与礼节在一定意义上反映一个国家的文明、文化和社会风尚。

礼宾工作主要是根据本国的对外方针政策，组织安排对外礼仪活动与交际活动，尽管活动形式各有差异，但归根结蒂礼宾工作是为本国的对外政策服务的。因此，它具有高度政治性，是体现外交政策的一个重要方面。

公安外事工作，是公安工作的一部分，也是国家整体外交的重要组成部分。改革开放以来，公安外事工作在加强国际警务合作，打击国际犯罪，以及学习国外先进的警务管理经验和科学技术方面发挥着日益重要的作用。随着公安对外交往的日益扩大和深入，公安外事及礼宾工作的制

度化、规范化和现代化成为新时期的要求。外事局的几位同志在繁忙的工作之余，收集、整理了大量的公安对外交往的有关规定和礼宾、礼仪常识知识，编写并修订了这本《礼宾工作手册》。这是一个积极而务实的尝试。《工作手册》从外事规定、礼宾工作常识、出国的一般常识三个方面进行论述和说明，具有较强的实用性和可操作性。相信，这本手册对今后开展公安外事工作有一定的推动作用。

值此书修订再版之际，我表示衷心的祝贺，并祝愿通过大家的共同努力，为公安外事工作新发展作出更大贡献。

A handwritten signature in black ink, appearing to read '李恩平' (Li Enping). The characters are stylized and fluid.

二〇〇二年六月六日

目 录

第一部分 礼宾工作的规定

第一章 来访	(3)
第一节 有关接待来访的规定	(3)
第二节 来访迎送	(4)
第三节 会见、会谈	(5)
第四节 宴请	(7)
第五节 陪同	(8)
第六节 业务参观交流活动	(8)
第七节 安全保卫工作	(9)
第二章 出访	(12)
第一节 有关出访的规定	(12)
第二节 出访迎送	(13)
第三节 关于出国政审程序	(13)
第四节 关于因公护照、签证管理规定	(14)
第五节 出访总结报告	(69)
第三章 有关对外联系的规定	(70)
第四章 外事财务规定	(71)
第一节 接待来访费用的规定	(71)

第二节 办理出国费用的要求及主要程序…… (73)

第五章 外事礼品管理规定…………… (94)

第二部分 礼仪礼节常识

第六章 礼仪礼节工作须知	(101)
第一节 会见座次的安排	(101)
第二节 会谈座次的安排	(103)
第三节 会见和会谈中的几项具体工作	(104)
第七章 宴请的具体礼宾安排	(107)
第一节 常见的几种宴请形式	(107)
第二节 有关宴请活动的几项组织工作	(110)
第八章 参观游览	(129)
第一节 安排参观、游览应注意的几项工作	(129)
第二节 在国外参观游览	(130)
第三节 其他活动的安排	(131)
第九章 几种常见的礼仪安排	(132)
第一节 签字仪式	(132)
第二节 对外文书的应用	(135)
第十章 礼宾上的两个重要程序规则	(142)
第一节 礼宾的次序规则	(142)
第二节 国旗的悬挂	(145)

第三部分 交际礼节及出国旅行一般常识

第十一章 交际礼节..... (153)

第一节	见面时的礼节·····	(153)
第二节	谈话时的礼节·····	(156)
第三节	参加宴请的礼节·····	(158)
第四节	出席文艺演出的礼节·····	(163)
第五节	进入外国人的办公室或住所的礼节 ·····	(164)
第六节	称呼与姓名·····	(165)
第七节	穿西装应注意的事项·····	(171)
第八节	其他礼节·····	(174)
第十二章	出国旅行的一般常识·····	(177)
第一节	中国机场的出关手续·····	(177)
第二节	中国机场的入关手续·····	(182)
第三节	外国机场中转手续·····	(183)
第四节	目的地机场手续·····	(185)
第五节	卫生常识·····	(188)
第六节	国外日常生活常识·····	(190)
第七节	外国风俗习惯·····	(208)
第八节	礼貌·····	(222)
第九节	出国常用词汇中英文对照·····	(228)

第一部分

礼宾工作的规定

第一章 来 访

第一节 有关接待来访的规定

一、凡我部邀请部级团组或个人来访，由外事局统一计划，经部领导审批后报国务院批准。

二、对每一年度拟邀请来访团组，各有关单位应事先书面报外事局，经外事局核准并报部党委审批后列入下一年度外事计划。

三、凡邀请有关团组或个人来华访问，应商外事局后再对外发出正式邀请。

四、列入外事计划，已发邀请的局级（含局级）以下团组或个人来访，应认真研究接待方案、接待计划和接待预算报外事局审批，并以外事局名义下达接待计划。接待计划应包括礼宾、业务活动、费用开支、成员名单、日程安排等内容。

五、对于未列入来访计划的外国团组，可另行写报告，经商外事局同意后再报部领导审批。

六、根据外交部（87）部礼宾第 158 号文件要求，应邀来访的团组，除按对等原则或交换团组外，访华天数一般以 5 天为限，最长不超过 7 天；应邀来访团组的抵京日期，应尽量避免中方节、假日和星期天。如因航班关系或

其他原因实难避开上述日期，抵京当日中方不安排正式活动。

第二节 来访迎送

不同级别的迎送规定：

一、副总理兼内政（内务）部长级代表团来访可由副部长或外事局局长出面迎送。

二、部长级代表团来访由外事局局长或副局长出面迎送。

三、副部长级代表团来访由外事局副局长出面迎送。

四、局级团组来访由外事局或有关业务局处长或副处长出面迎送。

五、应部邀请来华的专家、学者或体育、文艺团组的迎送规格原则上应礼宾从简。

六、到机场、车站迎送的人员要减到最低限度。各局参加外事迎送的人员要事先商外事局。

七、副部长级以上代表团或相当于副部长级重要团组来访可给予集体验护照和免于安检的礼遇。但须出具公安部外事接待通知和外事局签发的公函。我部邀请或与我部有贸易关系的外商、港澳地区商人不享受此礼遇。

八、人出境时可给予海关免检的礼遇。但须出具公安外事接待通知和公函。应我部邀请或与我部有贸易关系的外商、港澳商人不享受此礼遇。

九、副部长以上的团组来访可租用机场、车站贵宾休息室，其他团组原则上不得租用。特殊情况下需租用的，

应先征得外事局同意。

十、一般情况下不得提高接待规格。特殊情况下，可视情按对等原则，由我同级负责人去机场、车站迎送或在宾馆迎接、话别。

十一、副部级以上代表团来访可通知来访国家的驻华使馆，其他级别的团组一般不通知使馆。

第三节 会见、会谈

一、基本概念

会见 国际上一般称接见或拜会。凡身份高的人士会见身份低的，或是主人会见客人，这种会见，一般称为接见或召见。凡身份低的人士会见身份高的，或是客人会见主人，这种会见，一般称为拜会或拜见。

会见就其内容来说，有礼节性的、政治性的和事务性的，或兼而有之。礼节性的会见时间较短，话题较为广泛。政治性会见一般涉及双边关系、国际局势等重大问题。事务性会见则有一般外交交涉、业务商谈等等。

会谈 是指双方或多方就某些重大的政治、经济、文化、军事问题，以及其他共同关心的问题交换意见。会谈也可以是指洽谈公务，或就具体业务进行谈判。会谈，一般说来内容较为正式，政治性或专业性较强。

东道国对来访者（包括外国常驻外交使节到任和离任），从礼节及两国关系上考虑，一般均根据对方身份及来访目的，安排相应领导人和部门负责人会见。来访者及外交使节，亦可根据国家关系和本人身份，以及业务性

质，主动提出拜会东道国某些领导人和部分负责人。一般说来，礼节性拜会，身份低者往见身份高者，来访者往见东道主。如是正式访问或专业访问，则应考虑安排相应的会谈。

二、有关规定

（一）若为来访外宾安排有正式会谈的，其他领导人的会见则可按礼节性会见安排，时间一般掌握在 30 分钟左右。

（二）部领导会见外宾，通常安排在会客室。使用会客室应告外事局，由外事局商部长办，统一协调和安排。

（三）各局级单位安排部领导会见外宾，应先商外事局并报部领导批准。

（四）外事局统一请党和国家领导人及其他领导同志会见国宾和其他外宾，分别呈报国务院或中央外事工作领导小组。其中请中共中央总书记、中央军委主席、国家主席和国务院总理会见外宾，需由外交部归口平衡，经外交部会签。

（五）参加会见、会谈人数应尽量压缩到最低限度，无关人员不宜参加。

（六）国家领导人接见代表团时，由部长、外事局局长和有关司、局负责人陪见。必要时，可请外交部有关负责人参加。

（七）部长会见来访的内政部长、警察总监时，由主管外事的部领导、外事局局长和有关司、局负责人陪见。

（八）副部长、部长助理会见来访的局级以上团组，

由外事局局长或副局长和有关司、局负责人陪见。

(九) 由其他司、局接待的外宾，外事局一般不参加陪见，必要时，可由有关处负责人参加。

(十) 部领导会见驻华使节，如系重要交涉，由外事局局长或副局长和有关司、局负责人陪见；如系礼节性会见，一般由外事局副局长陪见。

(十一) 部领导会见外宾或是会谈，除陪见人和必要的译员、记录员外，其他工作人员安排就绪后均应退出。如有合影，宜安排在宾主握手之后，合影后入座。谈话过程中，旁人不要随意进出。

(十二) 对党和国家主要领导人会见外宾的新闻报道要适当简化。领导同志同外宾谈话中的实质性内容，可以公开者，一般应作报道；一个时期重复较多的内容、一般性的和礼节性的谈话内容，可酌情不报道或从简。党和国家的其他领导同志会见外宾的文字报道也按此精神处理，除有特殊需要外，一般可不作电视报道。

(十三) 部领导会见外宾，一般由《人民公安报》发一消息，并由部有关部门进行摄像留资料。一般不通知其他新闻单位。

第四节 宴 请

一、中方出席宴会的人数：外宾 10 人以下的不得超过 5 人；10 人以上者应少于外宾人数的一半。

二、每地只能宴请一次，宴会形式可以灵活多样。外宾人数较多时可视情举行酒会、冷餐会等。一般不陪餐，

特殊情况需经主管部门领导批准。陪餐应是外宾日常用餐的标准，或可增加外宾一餐费用的1/3。

第五节 陪 同

一、外宾在京参观公安业务单位或举行座谈时，可由一名有关负责人出面陪同。游览风景名胜时，可由负责礼宾的同志和翻译同志陪同。

二、外宾赴外地参观访问时：

副总理兼内政（内务）部长级代表团，可由4人（局级领导1人，翻译1人，礼宾1人，警卫1人）陪同。

正、副部长级团组可由2人（1名局级领导或处长1人，翻译兼礼宾1人）陪同。

以上代表团组人数不足3人的，可由1人陪同。

局级代表团组由外事局或主管业务局处级干部1人和翻译陪同。

第六节 业务参观交流活动

业务参观 是接待来访团组的一项重要活动安排，通过业务参观交流活动，可加深对我国改革开放的感性认识，也可以对我国公安工作的职责、职能、作用及特点有更深的了解和认识。

根据来访团组的级别、访问目的，相应安排有关的业务参观交流活动。

友好访问团 可安排参观访问武警特警、公安部第一研究所、北京市公安局、公安大学、廊坊武警学院等单