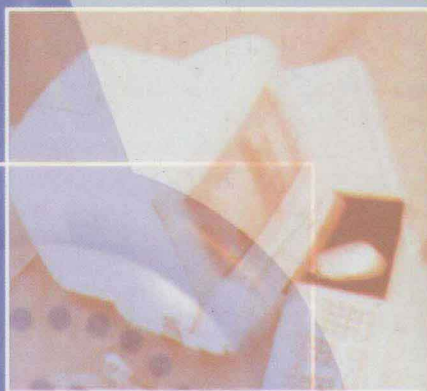
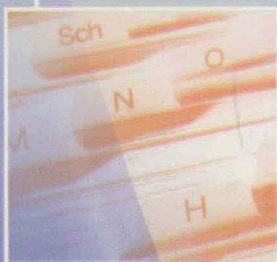


外事工作



办公室全书

吉林文史出版社

办公室全书

外事工作

张可喜 邱国民 编著

吉林文史出版社

外事工作

第一章 外事接待工作	(1)
一、外事接待工作的原则	(1)
二、接待准备	(2)
三、迎送活动注意事项	(5)
四、会见与会谈	(7)
五、与外宾谈话	(12)
六、常见的宴请形式	(13)
七、宴席中的礼节	(16)
八、迎宾线	(19)
九、宴请活动的组织工作	(20)
十、参观游览	(28)
十一、国旗的悬挂	(31)
十二、礼宾次序	(33)
第二章 邀请外国专家、学者来华讲学或工作	(37)
一、邀请方式	(37)
二、外国文教专家生活待遇规定	(48)
第三章 对外进行科技交流活动及参加国际学术 会议	(57)
一、与外国人通信	(57)
二、我国科技人员对外通讯联系及与外国科技人员 接触	(57)

三、对外交换科技书刊资料	(58)
四、参加国际学术会议	(59)
五、企事业单位如何接待外商及外国经济专家	(63)
六、接待外国记者	(65)
七、翻译人员注意事项	(66)
八、涉外人员守则	(69)
九、对涉外车辆驾驶员的要求	(69)
十、对外活动中的服饰要求	(70)
第四章、对外经济谈判工作	(73)
一、谈判及对外经济谈判	(73)
二、善准备 (Good at preparation)	(74)
三、讲究开场方法 (Opening Remark Approaches)	(81)
四、善说服 (Good at Persuasion)	(88)
五、善听、善问、善答 (Good at Listening, Asking and Answering Questions)	(100)
六、善进击 (Good at Pressing on)	(101)
七、利用最终方案 (By Eventual Conclusion)	(112)
八、善退让 (Good at Making Concessions)	(113)
第五章 出国出境工作	(117)
一、办理因公出国申报审批手续的一般程序	(117)
二、办理因公出国申报审批手续需注意的问题	(118)
三、因私出国的条件	(119)
四、办理因私出国申报审批手续的一般程序	(120)
五、因私赴香港、澳门地区的有关规定	(120)
六、各类因公临时出国团组的报批手续和应注意的 问题	(122)
七、公派留学、任教讲学申办手续及有关规定	(131)

八、护照	(140)
九、护照的种类	(142)
十、我国护照的颁发范围	(145)
十一、护照的办理	(145)
十二、护照的延期加签和变更加注	(149)
十三、申请外国入境许可证明	(150)
十四、签证与签证的种类	(151)
十五、签证的有效期、有效次数及停留期	(152)
十六、因公出国出境人员办理外国签证的渠道及 程序	(153)
十七、因私出国出境人员办理外国签证的渠道、 办法及应注意的问题	(154)
十八、怎样填写外国签证申请表	(156)
十九、临时出国团组申请外汇手续	(158)
二十、对出国团组在国外经费开支的规定	(160)
二十一、对出国留学人员的费用开支标准的掌握	(161)
二十二、因公出国人员个人外汇收入的留存	(163)
二十三、出国出境人员的管理	(165)
第六章 涉外办公礼仪	(171)
一、涉外通则	(171)
二、日常礼仪	(215)
三、迎宾礼仪	(253)
第七章 各国礼仪习俗	(287)
一、韩国	(287)
二、日本	(291)
三、沙特阿拉伯	(297)
四、泰国	(303)

五、新加坡	(308)
六、伊朗	(313)
七、印度	(318)
八、南非	(323)
九、巴西	(328)
十、加拿大	(333)
十一、美国	(338)
十二、德国	(346)
十三、俄罗斯	(352)
十四、法国	(358)
十五、瑞典	(365)
十六、瑞士	(370)
十七、意大利	(375)
十八、英国	(382)
十九、澳大利亚	(390)

第一章 外事接待工作

一、外事接待工作的原则

第一,高度统一。各单位处理外事接待工作时,必须按照国家有关部门统一的方针政策、统一的行动部署、统一的对外表态口径,在外事部门的统一管理下,办理接待工作,并配合外事部门完成各项外事任务。在开展对外交往活动中,要加强组织观念,自觉遵守纪律,如实反映情况,严格执行请示报告制度,对应该报告、请示和没有把握的事,要及时向外事部门请示,不能擅自作主,各行其是。

第二,坚决维护国家主权和利益,维护民族尊严,严格按党的方针、政策办事,按国家的法律和法令办事,绝对不允许做出任何有损国格、人格的事。

第三,平等相待。在外事接待工作中,应体现我国在国际交往中大小国家一律平等的原则,反对大国主义,也不妄自菲薄,尊重各国的风俗习惯,不强加于人。举止端庄大方,不卑不亢,讲究文明礼貌,做到热情友好。

第四,内外有别。严格保守党和国家的机密。凡属机密事项,未经批准,任何人都不得以任何方式在对外交往中泄露。

第五,注意调查研究,做到接待工作有针对性,重礼仪,重实效,不讲排场,不事铺张,生活照料应尽量热情周到。

二、接待准备

接待准备工作是外事接待中必不可少的重要环节。接待对象不同,准备工作也有所不同,但其程序是基本一致的。

接待外国领导人的工作,大多数国家由本国外交部主持,也有的由国家元首或政府首脑直辖的典礼局主管,还有的组成专门接待机构负责。无论何种做法,需与来访国商议的事项都要通过本国驻来访国使馆或来访国驻本国使馆进行。如双方无常驻外交代表机关,则通过驻第三国外交代表机关接洽。如对方派出先遣组,则大部分问题与先遣组商谈确定。然而先遣组一般都在接近访问日期才前来,因此在此之前,仍要由两国外交代表机关沟通情况。

接待其他代表团,也往往要通过外交渠道联系;有的由业务部门直接联系。接待准备工作主要有以下几项:

1. 了解来访人情况

首先需了解来访人对这次访问的具体要求,包括政治会谈,参观访问的愿望;前来的路线与交通工具;抵离的具体时间,以及来访人的生活习惯、饮食爱好和禁忌等。对重要外宾,有的国家还索取血型资料。

领导人的访问,如报界要发表来访人的照片、简历,则要向对方索取该国领导人最近的照片与简历,还需请对方提供国歌乐谱、国旗旗样及制作说明(如来访元首有元首旗,则一并索要)。此外,还要搜集一些来访国的乐曲,供宴会上演奏席间乐或晚会演出之用。

来访人员的名单,是安排接待工作的重要依据,各项礼仪活动以及住房、乘车安排都需有准确的名单。因此需请对方尽早提供

全体人员按礼宾顺序排列,注明各人职务、性别的名单。

如果是再次来访的外宾,还要查阅档案,了解过去接待的情况。

2. 制订接待方案

接待方案包括接待规格及各项主要活动的安排,通常为迎送、宴请、会见、会谈、晚会、签字仪式、参观游览、外地访问、交通工具、下榻宾馆等项目,以及日程草案。日程的安排,尤其是参观游览的外地访问,应考虑对方的愿望,还要考虑对方的风俗习惯和宗教信仰。日程确定后,应译成外宾使用的文字,并印制好,届时放在外宾住房的桌上。

接待规格高低表现在安排礼仪活动多少、规模大小、隆重程度,以及由哪些领导人出面等。接待规格反映对外宾的重视程度,欢迎的热烈程度。规格往往视政治需要而有所差异,但在国际交往中,都比较注意必要的平衡,不给人以厚比薄彼之感。

为保证接待方案圆满实施,在组织每一项礼宾活动中,要拟制周密计划,严密组织安排,定任务,定内容,定时间,定地点,定单位和人员,严格执行责任制,使各项活动都能落实。

3. 做好接待准备

安排每一项礼宾活动之前,都必须把准备工作做深、做细。如迎送车辆准备,住房安排,宴请、会见、会谈的现场布置,座位安排,参观游览的项目选定,以及外宾的安全保卫工作等,都需提前做大量的准备工作。

在准备工作中,要抓住以下环节。1. 根据外事工作的特点和规律,准备工作的重点是组织迎送队伍(含仪仗队)。凡参加的涉外人员要严格进行政审,进行必要的培训;2. 布置会见、会谈现

场。根据礼宾规格和工作需要,要准备好必需的接待物品,现场要严肃庄重,整洁大方;3. 准备参观和游览项目。每个参观点要定内容、定人员、定路线、定时间;4. 安排接见、宴请。接见和宴请要定时间、地点、参加人员、座位安排和菜单。对食品要严格进行化验;5. 搞好安全保卫。根据外宾身份和接待规格,制定警卫方案,把好涉外人员质量关、武器弹药关、车辆关、道路关、场地关和饮食关;6. 安排好住房、乘车及赴外地访问的交通工具。外国领导人来访,通常都安排住国宾馆。住房分配,由东道主根据来访人员身份作出安排,然后征询对方意见。也有时由东道主将房图交对方,请其自行安排。安排乘车要根据外宾身份、规格、人数确定。对国家元首、政府首脑的座车,通常安排开道车和摩托车护行,并在乘坐车的右方插上该国国旗。对其他一些重要代表团,亦常派开道车,以示重视。除必要礼宾、安全官员安排在主车后外,其余人员原则上按礼宾顺序安排。对大型代表团安排乘坐大轿车。赴外地参观访问时,根据需要,其交通工具通常由东道主负责提供。

接待准备除物质准备外,还要做好宣传方面的工作。首先是出面领导人和外事人员,要用一定时间学习有关对外方针、政策,统一表态口径,掌握宣传依据;了解外宾基本情况,包括该国政治、历史、地理知识,对外政策,风土人情,来访目的和要求等,便于有针对性地做好工作;还要求熟悉掌握有关业务方面资料,做到胸有成竹。只有准备充分,才能在和外宾接触中,主动、大胆地进行宣传,增强宣传效果。在宣传准备上,视情况和需要,还要做好摄影、录相等新闻报道准备工作。

为做好接待准备,一般都组成一个精悍的办事班子由外事、翻译、警卫和医务人员组成。根据情况,有时还增加民航、铁路、邮电等部门的人员。

三、迎送活动注意事项

在外事接待中,对外国来访的客人,通常视其身份和访问性质,以及两国关系等因素,安排相应的迎送活动。

各国对外国国家元首、政府首脑的正式访问,通常都举行隆重的迎送仪式。对军方高级领导人的访问,也举行一定的迎送仪式,如安排检阅仪仗队等。对其他一般人员的访问,不举行迎送仪式。

1. 确定迎送规格

确定对外宾的迎送规格,主要依据来访者的身份和访问目的,适当考虑两国关系,同时要注意国际惯例,综合平衡。外宾抵达各开放单位参观访问时,出面迎送的领导按上级要求安排,迎送人员不宜过多。有的从发展两国、两军关系或当前政治需要出发,破格接待,安排较大的迎送场面。

2. 掌握抵达和离开的时间

外事工作人员必须及时了解、准确把握外宾乘坐飞机(火车、船舶)抵离时间,及早通知全体迎送人员和有关单位。如有变化,应及时通报。

迎接人员应在飞机(火车、船舶)抵达之前到达机场(车站、码头)。送行则应在外宾登机之前抵达。如有欢送仪式,则应在仪式开始之前到达。如外宾乘坐班机离开,应通知其按航空公司规定时间抵达机场办理有关手续(身份高的外宾,可由接待人员提前前往代办手续)。

3. 介绍与陪车

介绍。外宾与迎接人员见面时,应互相介绍。通常先将前来欢迎的人员介绍给外宾,可由礼宾工作人员或其他接待人员介绍,也可以由欢迎人员中身份最高者介绍。外宾初到,一般较拘谨,主人宜主动与客人寒暄。

陪车。外宾抵达后,从机场到住地、参观以及访问结束到机场送行,有的安排主人陪同乘车,有的不安排陪车。如果主人陪车,应请外宾坐在主人的右侧。如果是三排座的轿车,译员坐在主人前面的加座上;如果两排座,译员坐在司机旁边。上车时,最好请外宾从右侧门上车,主人从左侧门上车,避免从外宾座前穿过(主人注意引导。)如外宾先上车,坐到了主人的位置上,则不必请外宾挪动位置。

迎接一般外宾,通常不举行欢迎仪式,主要是做好各项安排。如果外宾是熟人,则可不必要介绍,仅向前握手,互致问候;如果外宾是首次来,互不认识,接待人员应主动自我介绍,然后迅速组织登车前往住地。

4. 迎送工作中的具体事务

(1)迎送身份高的外宾,可事先在机场(车站、码头)安排贵宾休息室,并准备饮料。

(2)安排汽车、预定住房。如有条件,在外宾到达之前应将住房和乘车号码通知外宾;如果做不到,可印好住房、乘车表卡片,待外宾到达时,及时发到每个人手中,或通过上级陪同的联络人员转送。

(3)指派专人协助办理入出境手续及飞机(车、船)票和行李提取或托运手续等事宜。重要代表团,人数多,行李也多,应将主要外宾的行李先取出(最好请对方派人配合),及时送往住地,以便更衣。

(4)外宾抵达住处后,一般不马上安排活动,应稍事休息,给对方留下更衣时间。然后由礼宾人员前往商定日程。

(5)因故迎送时间提前或推迟,要预先做好相应准备,及时调整活动安排,防止措手不及。

四、会见与会谈

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,一般称为接见或召见。反之,凡身份低的人士会见身份高的,或是客人会见主人,一般称为拜会或拜见。接见和拜会后的回访,称回拜。我国不作上述区分,一律统称会见。

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流、业务交流等等。

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,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。

在我们地方和基层单位进行的会谈,主要有友好城市之间的相互合作和一些专业性较强的技术文化交流贸易洽谈等。业务会谈的目的是多方面的,有交流信息,也有磋商事务,还有解决索赔等等。它是涉外企事业单位实现目标所不可缺少的活动。因此,涉外秘书工作应精心组织好会谈的准备工作。会谈前,要掌握有关信息并及时提供给领导,以求意见统一,对策清楚,目标明确,避免仓促应付。

1. 确定参加人员

会见,一般要求上级领导出面,领导人即为主谈人。参加人员不宜过多,只要求有关人员参加。

会谈,应依会谈内容安排参加人员。参加人数不受限制,但要慎重选择,既要考虑出席者的个人素质,又要合理组织群体智能。要注意选用善于言词、善于交际、善于应变的人才,并确定主谈人。

2. 地点及时间

会见地点一般安排在客人所住宾馆会议室。如会见时间在会谈之前,大多安排在客人抵达的第二天或宴请之前。也可安排在机关的办公室、会客室或小型会议室。

会谈地点一般安排在客人所住宾馆会议室,如果人少也可在客人房间进行。日程应在客人抵达前安排好,并做好一切材料准备。

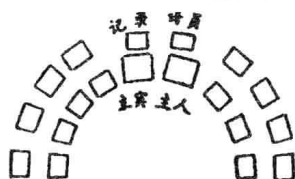
3. 座位安排

(1)会见。会见通常在会见厅、会客室或办公室,有时宾、主各坐一边,有时穿插坐在一起。我国习惯是客人坐在主人右边,译员、记录员分别坐在主人和主宾的后边或右边,其他客人按礼宾顺序在主宾一侧就座,主方陪见人在主人一侧就座(如图 1、2)座位不够可在后排加座。

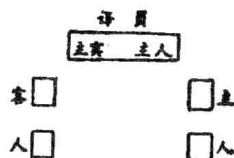
(2)会谈。双方会谈通常采用长方形、椭圆形或圆形桌子就座。宾主相对而坐,以门为准,主人占背门一侧、客人面向正门。主谈人居中,我国习惯把译员安排在主谈人右侧,但有的国家亦让译员坐在后面,一般应尊重主人安排;其他人员按礼宾顺序左右排列;记录员一般安排在后排,如果参加会谈人数少,也可安排在一排座位。如果会谈是长桌,其一端面向正门,则以入门的方向为

准,右为客方,左为主方。

附图 1:



附图 2:



注:左方为其他客人

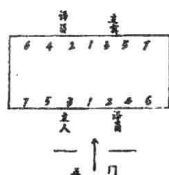
右方为主方陪见人

多边会谈,座位可摆成圆形、方形等。

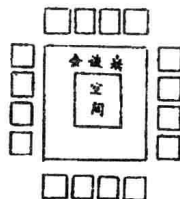
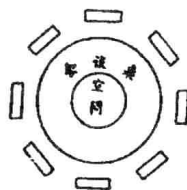
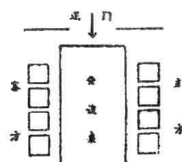
小范围的会谈,也有不用长桌,只用沙发,双方座位按会见座位安排(如图 3、4、5)。

民间来往中的一般性洽谈可不拘形式,以方便和有利于工作为原则。

附图 3:



附图 4:



附图 5:

4. 工作程序

(1)提出会见要求时,应将要求会见人的姓名、会见的目的告知对方。接见一方应尽早给予回复,约妥时间。会见之前,我方主持会见人应将外宾的情况向负责会见人作汇报。汇报内容包括:外宾情况、所关心的问题、我方着重讲几个什么问题等等。如因故不能会见,应向对方婉言解释。

(2)作为接见一方的安排者,应主动将会见(会谈)时间、地点、主方出席人、具体安排及有关注意事项通知对方。一般被接见一方也要向对方了解上述情况,并通知有关的出席人员。

(3)会见、会谈时,主人应提前到达,有时还应在门前迎接客人。会见时间一般以半小时为宜。

(4)会见、会谈场所应安排足够的座位。如双方人数较多,厅室面积大,主谈人说话声音低,宜安装扩音器。会谈如用长桌,事先要排好座位图,现场放置中外文座位卡,卡片上的字体应工整清晰。

(5)如有合影,事先应排好合影图。人数较多应准备架子。合影时,一般由主人居中,按礼宾次序,以主人右手为上,主客双方间隔排列。第一排人员既要考虑人员身份,也要考虑场地大小,即能否都摄入镜头。一般来说,两端由主方人员把边(如图6)。

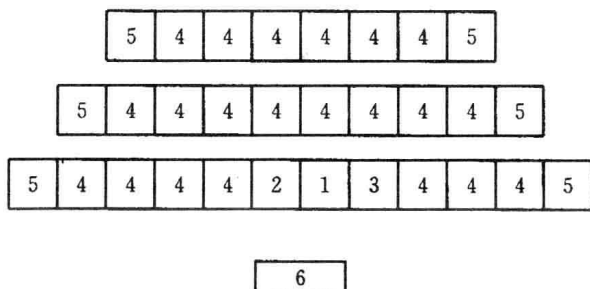
(6)客人到达时,主人应在门口迎候。可以在大楼正门迎接,也可以在接见厅、室门口。如主人不到大门口,则应由工作人员在大楼门口迎候,引入会客厅。如有合影,宜安排在宾主握手之后,合影后再入座。会见结束时,主人应将客人送至车前或门口,握手,目送客人离去后再退回室内。

(7)领导人之间会见或会谈,除陪见人和必要译员、记录员外,

其他工作人员安排就绪后,均应退出。

(8)会见时,招待用的饮料,各国不一。我国一般只备茶水,夏天加冷饮。如会谈时间过长,可适当上咖啡或红茶。

附图 6:



注: ①主人 ②主宾 ③第二主宾 ④为主客陪同插排
 ⑤主方陪同 ⑥摄影师

5. 整理会谈纪要

一般来说,同外宾会见、会谈时都要派专人负责记录,根据谈话内容、性质作摘要记录或详细记录,正式会谈都要作详细记录。重要领导人同外宾会见、会谈,或是重要的业务谈判,应派员速记,以保证记录质量。

会见、会谈记录均应及时整理。其格式是:总题目下依次写明时间、地点、主方参加人、宾方参加人、译员和记录员姓名,然后根据主宾谈话内容逐一处理。要将主宾双方的动态如笑声、鼓掌等加括号注在相应位置。其他整理方法同一般会议记录的整理。为了方便对方记忆谈话的内容或避免误解,也可将整理好的记录用备忘录形式送交对方。

业务会谈纪要文字要简练,不必按照发言人的发言顺序、发言