

# 第九章 外事礼仪



# 第一节 迎送礼仪

## ■ 一、接待准备

### ■ (一) 成立接待班子

### ■ (二) 收集来访者的信息

■ 为安排好接待工作，首先要了解来访者对本次访问的具体要求，包括会谈内容、参观访问的愿望、往返路线及交通工具、抵离时间等。其次，向对方索取来访者简历和近期照片，请对方提供国歌乐谱、国旗旗样及制作说明。再次，请对方尽早提供按礼宾顺序排列、注明各人职务、性别的全体来访者名单，以便妥善、周到地为他们安排住处、交通工具等。

### ■ (三) 拟订接待方案

## 二、迎送仪式

### （一）正式迎送礼仪

外国领导人抵达和离开邀请国首都时，通常都举行正式的迎送仪式。举行迎送仪式场所铺红地毯，悬挂两国国旗。

#### 1.迎接

当来访国元首或政府首脑到达时，主方元首或政府首脑迎上前去，与之握手，双方互致问候。

#### 2.献花

当两国领导人握手之后，由儿童或女青年向主宾献花。有的国家由女主人向女宾献花。

#### 3.奏两国国歌

当主人陪同贵宾在检阅台或其他指定位置站定后，乐队开始奏两国国歌，并开始鸣放礼炮，国家元首来访，鸣放礼炮21响；政府首脑来访，鸣放礼炮19响。歌起炮响，歌落炮停。

#### 4.检阅三军仪仗队

来访国宾在主人陪同下检阅陆、海、空三军仪仗队。

#### 5.互相介绍

主宾见面时应互相介绍。然后，客方向主方介绍客方人员。

随后，陪同团团团长等陪来访国宾乘车前往宾馆下榻。

## ■ （二）一般迎送

- 对普通代表团和人员的访问，一般不举行迎送仪式。但是，对应邀前来的访问者，无论是官方人士、专业代表团、还是民间团体、知名人士，在他们抵离时，均应安排相应身份的人员前往机场（或车站、码头）迎送。对长期在本国工作的外国人士、外交使节、外国专家等，当他们到任和离任时，有关方面亦应安排相应人员迎送。

## 第二节 会见与会谈

- 一、会见与会谈的安排
- （一）会见与会谈的特点
- 会见，在国际上一般称接见或拜会。凡身份高的人士会见身份低者，一般称为接见；而身份低者会见身份高者，一般称为拜会。我国一般不作上述区别，统称会见。
- 会见的性质有礼节性的、政治性的、事务性的，或兼而有之。

# 毛主席会见基辛格



- 会谈是指双方或多方就某些重大的政治、经济、文化、军事等问题及其他共同关心的问题 进行磋商，交换意见。一般说来，会谈的专业性较强。
- 东道国和来访者（包括外国常驻外交使节），都可酌情提出会见的要求。从礼节和两国关系上考虑，东道国应根据来访者的身份及来访目的，在来访者抵达的当日或次日，安排相应的领导人和部门负责人会见。

## ■ (二) 会场布置与座位安排

### ■ 1. 会见的座位安排

- 会见宜在比较宽敞的场所进行。会见的座位安排有多种形式，有宾主各坐一方的，也有宾主穿插坐在一起的。但通常安排主宾、主人坐在面对正门位置，主宾座位在主人右侧，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，译员、记录员通常坐在主人和主宾的后面。

### ■ 2. 会谈的座位安排

- 会谈分为双边会谈与多边会谈。双边会谈通常用长方形或椭圆形桌子，多边会谈采用圆桌或摆成方形。会谈时，会谈桌上放置与会国国旗，摆放座位卡，以便与会者对号入座。
- 双边会谈时，宾主相对而坐，以会场正门为准，客人面对正门，主人背对正门。主谈人居中，译员可坐在主谈人右侧，但有的国家让译员坐在后面，一般应尊重主人的安排。其他人按礼宾顺序左右排列。多边会谈时，会谈桌可摆成圆形、方形等。

## ■ 二、会见与会谈的程序

- 会见与会谈的安排程序大体一致。
- 1.提出会见要求的一方，应将要求会见人的姓名、职务以及会见什么人、会见的目的告知对方。接见一方应尽早给予回复。
- 2.接见方应及时将会见的时间、地点、主方出席人员、具体安排及有关注意事项通知对方。
- 3.双方均应准确掌握会见的时间、地点。主方应先于客方到达会场。客人到达时，主人应在门口迎候。
- 4.宾主计划合影，要事先排好合影图，人数众多应准备架子。合影时，主人和主宾居中，以主人右侧为上，按礼宾次序，主客双方间隔排列。
- 5.领导人之间的会见、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。
- 6.会见或会谈结束时，主人应送客人至车前或门口握别，目送客人离去后，再退回室内。

# 第三节 约请与应邀

- 一、约请
- （一）约请的种类
- 约请分为口头约请和书面约请两种。
- 1.口头约请
- 口头约请即当面或打电话将活动目的、时间、地点告诉对方。
- 2.书面约请

## ■ 2.书面约请

- 书面约请分为发请柬（亦称“请帖”）与发便函两种
- 请柬一般提前一周至两周发出，以便被邀请人及早安排。已经口头约妥的活动，补送请柬时，在请柬右上方或下方注上“**To remind**”（备忘）字样。需安排座位的活动，请柬上一般用法文缩写注上：**R·S·V·P·**（请答复）字样。如果只需要不出席者答复，则可注上**Regrets only**（不能出席者请答复）。
- 请柬内容包括活动的目的、名义、时间、地点。中文请柬行文不用标点符号，所提到的人名、单位名、节日名称都应用全称。中文请柬行文中不提被邀请人姓名（其姓名写在请柬信封上），主人姓名（如以单位名义邀请，则用单位名称）放在落款处。请柬可以印刷也可以手写，字迹应美观、清晰。

---

## ■ （二）约请应做的工作

- 1.确定活动目的、邀请范围，注意被邀请人同主宾是否有矛盾。
  - 2.确定时间、地点。选择时间要考虑客方的习俗。
  - 3.举办宴会，应注意客人的饮食禁忌。
  - 4.布置会场，安排座次。
  - 5.及时发出请柬或便函。
-

## ■ 二、应邀

- 应邀是接到邀请后作出的反应，应讲究有关礼仪。
- **（一）及时答复**
- 被邀请人接到邀请后，不论是否接受对方的约请，都应及时作答。可给予书面答复，也可以作口头答复。若因故不能赴约，应婉言说明。
- **（二）应邀注意事项**
- 1.核定邀请范围，是否携带家属。留意服装要求。
- 2.若应邀参加节日、生日庆贺活动，应准备鲜花等礼品；若应邀参加自费聚会，应带钱前往。
- 3.准时赴约，到达现场后，应主动与站在门口迎接的东道主或工作人员打招呼。
- 4.入座前看准自己的座次，不是主宾不要坐到主宾座位。
- 5.活动结束后向主人告别，并酌情与周围的人话别。

## 第四节 宴会礼仪

- 一、宴请
- （一）宴请的形式
- 通常的宴请形式有四种：宴会、招待会、茶会、工作进餐。每种形式的宴请均有特定的规格及要求。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/618042033142007002>