

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

国际礼仪与交际礼节



本书承炳南同志在百忙中抽时间阅正，并提出了宝贵的意见。作者已按他的意见作了修改。炳南同志对作者写的一段话，是对编写工作的鼓励。对他热诚耐心的指教，表示诚挚的感谢。

本书在编写过程中，还得到不少同志的帮助与指正，在此一并致谢。

作者

一九八二年三月三十日

李斌同志：

你编写的《国际礼仪与交际礼节》一书，我认为非常重要，它是我国一切涉外人员必须具备的基本常识，也是建国以来我国礼宾工作的基本总结。这本书的发行，将会受到广大外事工作人员的欢迎，成为他们必备的手册和参考材料。因时间关系，我只是粗略地翻阅了一遍，有几点意见供参考。

王

一九八二年三月二十七日

修订再版前言

本书自出版以来，受到了广大外事工作人员和其他读者的欢迎。几年来，由于我国进一步贯彻执行对外开放政策，对外交往不断扩大，各方面对该书的需要也随之增加。为此，世界知识出版社决定将该书再版发行。随着客观形势的发展，我国的礼宾工作也在不断改进，日趋完善，原书中有些表过与现行做法已不尽一致，有些问题（如服饰问题等）还有待进一步探讨。但是，由于作者水平有限，加之时间过于仓促，这次修订只能对原书中已经过时和欠妥之处作必要的修改，并对个别章节作一些补充。

一些热心的读者对本书的修改曾提出积极的建议，在此谨向他们表示衷心的感谢。我们热诚欢迎广大读者继续对修订本提出宝贵意见，以便今后进一步修改完善。

作 者

一九八五年一月二十四日

前 言

本书概括地论述了有关国际礼仪与交际的一般知识；具体地介绍了我国现行礼宾工作的一些做法，目的在于向读者提供这方面的基本知识，并希望能对从事外事工作的同志在实际工作中有所借鉴与参考。

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。

然而，随着国际交往日益发展，各国礼仪形式与交际礼节都在程度不同地变革着，其趋势将是逐步简化，更加灵活，更加注重实效。

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。

我国是个文明古国，素称“礼仪之邦”。新中国成立以来，礼宾工作在周恩来总理亲自指导下，继承并发扬了我国优良的礼仪传统，并适当汲取了国际上的一些好的做法和惯例，在长期实践中不断改革，形成了今天的独特风格，概括为：

一、根据我国的社会、经济特点和外事工作的需要进行礼宾安排，使礼宾工作适应我国对外政策和策略的要求：

二、体现我国在国际交往中大小国家一律平等的原则，尊重各国的风俗习惯，不强加于人：

三、注重调查研究，做到礼宾安排有针对性，重礼仪、重实效，不讲排场、不事铺张；同时注意生活照料，尽量热情周到。

以上这些做法在对外工作中曾收到良好的效果。今后还要随着国内外形势的发展，在实践中对我国的礼宾工作进行必要的改革，以便更好地为我国对外政策服务。

本书第三章还扼要地说明了外交代表和外交代表机关的性质，以及它们在驻在国享有的外交特权、豁免和礼遇。

作者限于水平和经验，编写时间仓促，书中难免有不妥或错误之处，恳请读者批评指正。

一九八二年三月

第一章 交际活动与礼仪

在国际交往中，无论是官方抑或民间的，礼宾是一项很重要的工作。许多外事活动，往往是通过各种交际礼宾活动进行的，如迎送、会见（拜会）、会谈、宴请、文艺晚会、电影招待会、体育表演、舞会、庆贺与凭吊等等。

一般说来，各种交际活动，国际上都有一定惯例，但各国往往又根据本国的特点和风俗习惯，有自己独特的做法，或者根据特殊的需要，灵活变通。对此，作为涉外人员都应有所了解，以便做到心中有数。

举办任何一项对外交际活动，都需要做大量细致的具体工作。因此要求每一个礼宾工作人员既要有高度政治责任感，又要熟悉各方面的业务，并且还要有既严谨又灵活的工作作风。

第一节 迎 送

迎来送往是常见的社交礼节。在国际交往中，对外国来访的客人，通常均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，往往都举行隆重的迎送仪式（详见本章第十节）。对军方领导人的访问，也举行一定的欢迎仪式，如安排检阅仪仗队等。对其他人员的访问，一般不举行欢迎仪式。然而，对应邀前来访问者，无论是官方人士、专业代表团或是民间团体、知名人士，在他们抵离时，均安排相应身份人员前往机场（车站、码头）迎送。对长期在本国工作的外国人士和外交使节、专家等，他们到离任时，各国有关方面亦安排相应人员迎送。

一、确定迎送规格

对来宾的迎送规格各国做法不尽一致。确定迎送规格，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。主要迎送人通常都要同来宾的身份相当，但由于各种原因（例如国家体制不同，当事人年高不便出面，临时身体不适或不在当地等等），不可能完全对等。遇此情况，可灵活变通，由职位相当的人士，或由副职出面。总之，主人身份总要与客人相差不大，同客人对口、对等为宜。当事人不能出面时，无论作何种处理，应从礼貌出发，向对方作出解释，其他迎送人员不宜过多。也有从发展两国关系或当前政治需要出发，破格接待，安排较大的迎送场面的。然而，为避免造成厚此薄彼的印象，非有特殊需要，一般都按常规办理。

二、掌握抵达和离开的时间

必须准确掌握来宾乘坐的飞机（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，应及时周知。由于天气变化等等意外原因，飞机、火车、船舶都可能不准时。一般大城市，机场寓市区又较远。因此，既要顺利地接送客人，又不过多耽误迎送人员的时间，就要准确掌握抵离时间。

迎接人员应在飞机（火车、船舶）抵达之前到达机场（车站、码头）。

送行则应在客人登机之前抵达（离去时如有欢送仪式，则应在仪式开始之前到达）。如客人乘坐班机离开，应通知其按航空公司规定时间抵达机场办理有关手续（身份高的客人，可由接待人员提前前往代办手续）。

三、献 花

如安排献花，须用鲜花，并注意保持花束整洁、鲜艳，忌用菊花、杜鹃花、石竹花、黄色花朵。有的国家习惯送花环，或者送一、二枝名贵的兰花、玫瑰花等。通常由儿童或女青年在参加迎送的主要领导人与客人握手之后，将花献上。有的国家由女主人向女宾献花。

四、介 绍

客人与迎接人员见面时，互相介绍。通常先将前来欢迎的人员介绍给来宾，可由礼宾交际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。客人初到，一般较拘谨，主人宜主动与客人寒暄。

五、陪 车

客人抵达后，从机场到住地，以及访问结束，由住地到机场，有的安排主人陪同乘车，也有不陪同乘车的。如果主人陪车，应请客人坐在主人的右侧。如是三排座的轿车，译员坐在主人前面的加座上；如是二排座，译员坐在司机旁边。上车时，最好客人从右侧门上车，主人从左侧门上车，避免从客人座前穿过。遇客人先上车，坐到了主人的位置上，则不必请客人挪动位置。

六、对一般客人的迎接

迎接一般客人，无官方正式仪式，主要是做好各项安排。如果客人是熟人，则可不必要介绍，仅向前握手，互致问候；如果客人是首次前来，又不认识，接待人员应主动打听，主动自我介绍；如果迎接大批客人，也可以事先准备特定的标志，如小旗或牌子等，让客人从远处就能看到，以便客人主动前来接洽。

七、迎送工作中的几项具体事务

（一）迎送身份高的客人，事先在机场（车站、码头）安排贵宾休息室，准备饮料。

（二）安排汽车，预定住房。如有条件，在客人到达之前将住房和乘车号码通知客人。如果做不到，可印好住房、乘车表，或打好卡片，在客人刚到达时，及时发到每个人手中，或通过对方的联络秘书转达。这既可避免混乱，又可以使客人心中有数，主动配合。

（三）指派专人协助办理人出境手续及机票（车、船票）和行李提取或托运手续等事宜。重要代表团，人数众多，行李也多，应将主要客人的行李

先取出（最好请对方派人配合），及时送往住地，以便更衣。

（四）客人抵达住处后，一般不要马上安排活动，应稍作休息，起码给对方留下更衣时间。

第二节 会见、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，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。拜见君主，又称谒见、觐见。我国内不作上述区分，一律统称会见。接见和拜会后的回访，称回拜。

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。

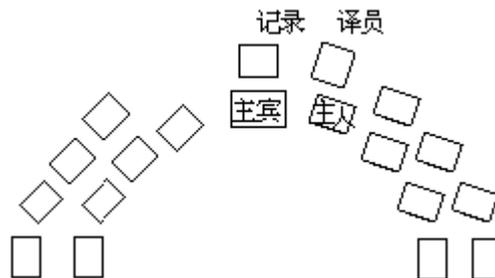
会谈是指双方或多方就某些重大的政治、经济、文化、军事问题。以及其他共同关心的问题交换意见。会谈也可以是指洽谈公务，或就具体业务进行谈判。会谈，一般说来内容较为正式，政治性或专业性较强。

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门负责人。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。外交使节到任后和离任前，还应对与本国有关外交关系的国家驻当地使节作礼节性拜会，外交团间对同等级别者之间的到任礼节性拜会，按惯例均应回拜，身份高者对身份低者可以回拜，也可以不回拜。

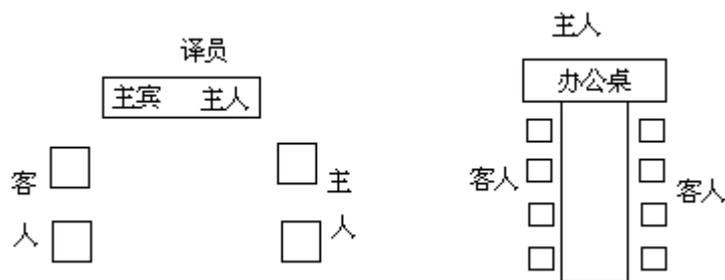
一、会见座位的安排

会见通常安排在会客室或办公室。有时宾主各坐一边，有的穿插坐在一起，某些国家元首会见还有其独特礼仪程序，如双方简短致辞、赠礼、合影等。我国习惯在会客室会见，客人坐在主人的右边，译员、记录员安排在主人和主宾的后面。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（见下图）。座位不够可在后排加座。

会见座位图：



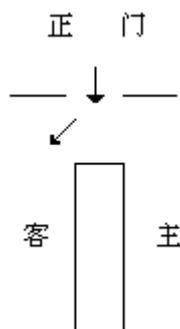
注：左方为其他客人，右方为主方陪见人。



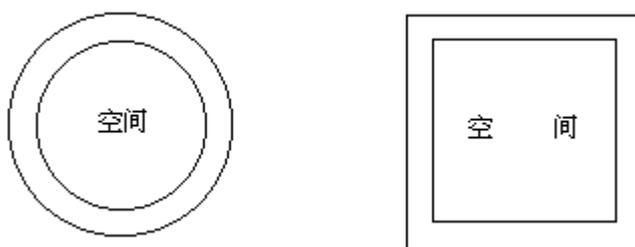
二、会谈座位的安排

双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，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，一般应尊重主人的安排。其他人按礼宾顺序左右排列。记录员可安排在后面，如参加会谈人数少，也可安排在会谈桌就座。

如会谈长桌一端向正门，则以入门的方向为准，右为客方，左为主方。



多边会谈，座位可摆成圆形、方形等，如图：



小范围的会谈，也有不用长桌，只设沙发，双方座位按会见座位安排。

三、会见和会谈中的几项具体工作

(一) 提出会见要求，应将要求会见的姓名、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，约妥时间。如因故不能接见，应婉言解释。

(二) 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。作为前往会见一方的安排者，

则应主动向对方了解上述情况，并通知有关的出席人员。

（三）准确掌握会见、会谈的时间、地点和双方参加人员的名单，及早通知有关人员和有关单位作好必要安排。主人应提前到达。

（四）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，主谈人说诺声音低，宜安装扩音器。会谈如用长桌，事先排好座位图，现场放置中外文座位卡，卡片上的字体应工整清晰。

（五）如有合影，事先排好合影图，人数众多应准备架子。合影图一般由主人居中，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，两端均由主方人员把边。

第 三 排

第 二 排

9 7 5 3 1 主人 2 4 6 8 10

摄影师位置

（六）客人到达时，主人在门口迎候。可以在大楼正门迎候，也可以在会客厅门口。如果主人不到大楼门口迎候，则应由工作人员在大楼门口迎接，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，主人应送至车前或门口握别，目送客人离去后再退回室内。

（七）领导人之间的会见，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。如允许记者采访，也只是在正式谈话开始前采访几分钟，然后统统离开。谈话过程中，旁人不要随意进出。

（八）会见时招待用的饮料，各国不一。我国内一般只备茶水。夏天加冷饮。会谈如时间过长，可适当上咖啡或红茶。

一般官员、民间人士的会见，安排大体与上相同，也要事先申明来意，约妥时间、地点，通知来人身份和人数，准时赴约。礼节性的会见，一般不要逗留过久，半小时左右即可告辞，除非主人特意挽留。日常交往，客人来访，相隔一段时间后，应予回访。如果客人为祝贺节日、生日等喜庆日来访，则可不必回访，而在对方节日、生日时前往拜望，表示祝贺。

第三节 宴 请

宴请是国际交往中最常见的交际活动形式之一。各国宴请都有自己国家或民族的特点与习惯。国际上通用的宴请形式有宴会、招待会、茶会、工作进餐等。举办宴请活动采用何种形式，通常根据活动目的，邀请对象以及经费开支等各种因素而定。

一、常见的几种宴请形式

（一）宴会（英文称 Banquet 或 Dinner）

宴会为正餐，坐下进食，由招待员顺次上菜。宴会有国宴、正式宴会、便宴之分。按举行的时间，又有早宴（早餐）、午宴、晚宴之分。其隆重程度，出席规格以及菜肴的品种与质量等均竹区别。一般来说，晚上举行的宴会较之白天举行的更为隆重。

国宴（State Banquet） 是国家元首或政府首脑为国家的庆典，或为外国元首、政府首脑来访而举行的正式宴会，因而规格最高。宴会厅内悬挂国旗，安排乐队演奏国歌及席间乐。席间致辞或祝酒。

正式宴会（Banquet, Dinner） 除不挂国旗、不奏国歌以及出席规格不同外，其余安排大体与国宴相同。有时亦安排乐队奏席间乐。宾主均按身份排位就座。许多国家正式宴会十分讲究排场，在请柬上注明对客人服饰的要求。外国人对宴会服饰比较讲究，往往从服饰规定体现宴会的隆重程度。对餐具、酒水、菜肴道数、陈设，以及服务员的装束、仪态都要求很严格。通常菜肴包括汤和几道热菜（中餐一般用四道，西餐用二、三道），另有冷盘、甜食、水果。外国宴会餐前上开胃酒。常用的开胃酒有：雪梨酒，白葡萄酒，马丁尼酒，金酒加汽水（冰块），苏格兰威士忌加冰水（苏打水），另上啤酒、水果汁、番茄汁、矿泉水等。席间佐餐用酒，一般多用红、白葡萄酒，很少用烈性酒，尤其是白酒。餐后在休息室上一小杯烈性酒，通常为白兰地。我国在这方面做法较简单，餐前如有条件，在休息室稍事叙谈，通常上茶和汽水、啤酒等饮料。如无休息室也可直接入席。席间一般用两种酒，一种甜酒，一种烈性酒。餐后不洵回休息室座谈，亦不再上饭后酒。

便宴 即非正式宴会，常见的有午宴（Luncheon）、晚宴（Supper），有时亦有早上举行的早餐（Breakfast）。这类宴会形式简便，可以不排除席位，不作正式讲话，菜肴道数亦可酌减。西方人的午宴有时不上汤，不上烈性酒。便宴较随便、亲切，宜用于日常友好交往。

家宴 即在家中设便宴招待客人。西方人喜欢采用这种形式，以示亲切友好。家宴往往由主妇亲自下厨烹调，家人共同招待。

（二）招待会（Reception）

招待会是指各种不备正餐较为灵活的宴请形式，备有食品、酒水饮料，通常都不排席位，可以自由活动。常见的有：

冷餐会（自助餐）（Buffet, Buffet—dinner） 这种宴请形式的特点，是不排席位，菜肴以冷食为主，也可用热菜，连同餐具陈设在菜桌上，供客人自取。客人可自由活动，可以多次取食。酒水可陈放在桌上，也可由招待员端送。冷餐会在室内或在院子里、花园里举行，可设小桌、椅子，自由入座，也可以不设座椅，站立进餐。根据主、客双方身份，招待会规格隆重程度可高可低，举办时间一般在中午十二时至下午二时、下午五时至七时左右。

这种形式常用于官方正式活动，以宴请人数众多的宾客。

我国内举行的大型冷餐招待会，往往用大圆桌，设座椅，主宾席排座位，其余各席不固定座位，食品与饮料均事先放置桌上，招待会开始后，自动进餐。

酒会 又称鸡尾酒会 (Cocktail)。这种招待会形式较活泼，便于广泛接触交谈。招待品以酒永为主，略备小吃。不设座椅，仅置小桌 (或茶几)，以便客人随意走动。酒会举行的时间亦较灵活，中午、下午、晚上均可，请柬上往往注明整个活动延续的时间，客人可在其间任何时候到达和退席，来去自由，不受约束。

鸡尾酒是用多种酒配成的混合饮料。酒会上不一定都用鸡尾酒，但通常用的酒类品种较多，并配以各种果汁，不用或少用烈性酒。食品多为三明治、面包托、小香肠、炸春卷等各种小吃，以牙签取食。饮料和食品由招待员用托盘端送，或部分放置小桌上。

近年国际上举办大型活动采用酒会形式渐趋普遍。庆祝各种节日、欢迎代表团访问，以及各种开幕、闭幕典礼，文艺、体育招待演出前后往往举行酒会。自 1980 年起我国国庆招待会也改用酒会形式。

(三) 茶会 (Tea-Party)

茶会是一种简便的招待形式。举行的时间一般在下午四时左右 (亦有上午十时举行)。茶会通常设在客厅，不用餐厅。厅内设茶几、座椅。不排席位，但如是某贵宾举行的活动，入座时，有意识地将主宾同主人安排坐到一起，其他人随意就座。茶会顾名思义是请客人品茶。因此，对茶叶、茶具的选择要有所讲究，或具有地方特色。一般用陶瓷器皿，不用玻璃杯，也不用热水瓶代替茶壶。外国人一般用红茶，略备点心和地方风味小吃。亦有不用茶而用咖啡者，其组织安排与茶会相同。

(四) 工作进餐

按用餐时间分为工作早餐、工作午餐、工作晚餐 (Working Breakfast, workingLunch, workingDinner)。是现代国际交往中经常采用的一种非正式宴请形式 (有的时候由参加者各自付费)，利用进餐时间，边吃边谈问题。在代表团访问中，往往因日程安排不开而采用这种形式。此类活动一般只请与工作有关的人员，不请配偶。双边工作进餐往往排席位，尤以用长桌更便于谈话。如用长桌，其座位排法与会谈桌席位安排相仿。

二、有关宴请活动的几项组织工作

(一) 确定宴请目的、名义、对象、范围与形式

宴请的目的是多种多样的，可以是为某一个人，也可以为某一事。例如：为代表团来访 (作为驻外机构，可以为本国代表团前来访问，也可以为驻在国的代表团前往自己的国家访问)，为庆祝某一节日、纪念日，为外交使节或外交官员的到离任，为展览会的开幕、闭幕，某项工程动工、竣工等等。在国际交往中，还根据需要举办一些日常的宴请活动。

确定邀请名义和对象的主要依据是主、客双方的身份，也就是说主客身份应该对等。例如，作为东道国宴请来访的外国代表团，出面主人的职务和

专业一般同代表团团长对口、对等，身份低使人感到冷淡，规格过高亦无必要。又如外国使馆宴请驻在国部长级以上官员，一般由大使（临时代办）出面邀请，低级官员请对方高级人士，就不礼貌。通常如请主宾携夫人出席，主人若已婚，一般以夫妇名义发出邀请。我国大型正式活动以一人名义发出邀请，日常交往小型宴请则根据具体情况以个人名义或以夫妇名义出面邀请。

邀请范围是指请哪些方面人士，请到哪一级别，请多少人，主人一方请什么人出来作陪。这都要考虑多方因素，如宴请的性质、主宾的身份、国际惯例、对方对我的做法，以至当前政治气候等等。各方面都要想到，不能只顾一面。

邀请范围与规模确定之后，即可草拟具体邀请名单。被邀请人的姓名、职务、称呼、以至对方是否有配偶都要准确。多边活动尤其要考虑政治关系，对政治上相互对立的国家要否邀请其人员出席同一活动，要慎重考虑。

宴请采取何种形式，在很大程度上取决于当地的习惯做法。一般来说，正式、规格高、人数少的以宴会为宜，人数多则以冷餐或酒会更为合适，妇女界活动多用茶会。

目前各国礼宾工作都在简化，宴请范围趋向缩小，形式也更为简便。酒会、冷餐会被广泛采用，而且中午举行的酒会往往不请配偶。不少国家招待国宾宴会只请身份较高的陪同人员，不请随行人员。我国也在进行改革，提倡多举办冷餐会和酒会以代替宴会。

（二）确定宴请时间、地点

宴请的时间应对主、客双方都合适。驻外机构举行较大规模的活动，应与驻在国主管部门商定时间。注意不要选择对方的重大节假日、有重要活动或有禁忌的日子和时间。例如，对信奉基督教的人士不要选十三号，更不要选十三号星期五。伊斯兰教在斋月内白天禁食，宴请宜在日落后举行。小型宴请应首先征询主宾意见，最好相机口头当面约请，也可用电话联系。主宾同意后，时间即被认为最后确定，可以按此约请其他宾客。

宴请地点的选择。官方正式隆重的活动，一般安排在政府、议会大厦或宾馆内举行，其余则按活动性质、规模大小、形式、主人意愿及实际可能而定。选定的场所要能容纳全体人员。举行小型正式宴会，在可能条件下，宴会厅外另设休息厅（又称等候厅），供宴会前简短交谈用，待主宾到达后一起进宴会厅入席。

（三）发出邀请和请柬格式

各种宴请活动，一般均发请柬，这既是礼貌，亦对客人起提醒、备忘之用。便宴经约妥后，可发亦可不发请柬。工作进餐一般不发请柬。有些国家，邀请最高领导人作为主宾参加活动，需单独发邀请信，其他宾客发请柬。

请柬一般提前一周至二周发出（有的地方须提前一个月），以便被邀请人及早安排。已经口头约妥的活动，仍应补送请柬，在请柬右上方或下方注上“Toremind”（备忘）字样。需安排座位的宴请活动，为确切掌握出席情况，往往要求被邀者答复能否出席。遇此，请柬上一般用法文缩写注上 R.S.V.

P. (请答复) 字样, 如只需不出席者答复, 则可注上 Regretsonly (因故不能出席请答复)。并注明电话号码。也可以在请柬发出后, 用电话询问能否出席。

请柬内容包括活动形式、举行的时间及地点、主人的姓名(如以单位名义邀请, 则用单位名称)。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), 主人姓名放在落款处。请柬格式与行文中外文本, 差异较大, 注意不能生硬照译。请柬可以印刷也可以手写, 但手写字迹要美观、清晰。下面介绍几种请柬格式:

1. 注明宴请事由的请柬

2. 专为某人举行的宴会请柬

谨订于一九八×年×月×日(星期×)×
午×时在×××为
××××阁下举行宴会
敬 请
光 临
×××
(主人姓名)

为××××阁下谨订于一九八×年×月×
日(星期×)×午×时在×××举行宴会
敬 请
光 临
×××
(主人姓名)

注: 如为国宾举行宴会, 请柬印有国徽。

3. 普通请柬

谨订于一九八×年×月×日(星期×)×
午×时在×××举行宴会
敬 请
光 临
请答复
电话××× ×××
(主人姓名)

为庆祝×××谨订于一九八×年×月×日
(星期×)×午×时至×时在××举行酒会
敬 请
光 临

×××
(主人姓名)

请柬信封上被邀请人的姓名、职务书写要准确。国际上习惯对夫妇两人发一张请柬，我国内遇需凭请柬入场的场合每人一张。正式宴会，最好能在发请柬之前排好席次，并在信封下角注上席次号(TableNo)。请柬发出后，应及时落实出席情况，准确记载，以安排并调整席位。即使是不安排席位的活动，也应对出席率有所估计。

(四) 订 菜

宴请的酒菜根据活动形式和规格，在规定的预算标准以内安排。选菜不以主人的爱好为准，主要考虑主宾的喜好与禁忌，例如，伊斯兰教徒用清真席，不用酒，甚至不用任何带酒精的饮料；印度教徒不能用牛肉；佛教僧侣和一些教徒吃素；也有因身体原因不能吃某种食品的。如果宴会上有个别人有特殊需要，也可以单独为其上菜。大型宴请，则应照顾到各个方面。菜肴道数和份量都要适宜，不要简单地认为海味是名贵菜而泛用，其实不少外国人并不喜欢，特别是海参。在地方上，宜用有地方特色的食品招待，用本地产的名酒，不宜到处都用茅台。无论哪一种宴请，事先均应开列菜单，并征求主管负责人的同意。获准后，如是宴会，即可印制菜单，菜单一桌两、三份，至少一份，讲究的也可每人一份。

(五) 席 位 安 排

正式宴会一般均排席位(各种席位排法见第25页的图一)，也可只排部分客人的席位，其他人只排桌次或自由入座。无论采用哪种做法，都要在入席前通知到每一个出席者，使大家心中有数，现场还要有人引导。大型的宴会，最好是排席位，以免混乱。

国际上的习惯，桌次高低以离主桌位置远近而定，右高左低。桌数较多时，要摆桌次牌。同一桌上，席位高低以离主人的座位远近而定。外国习惯，男女掺插安排，以女主人为主，主宾在女主人右上方，主宾夫人在男主人右上方。我国习惯按各人本身职务排列以便于谈话，如夫人出席，通常把女方排在一起，即主宾坐男主人右上方，其夫人坐女主人右上方。两桌以上的宴会，其他各桌第一主人的位置可以与主桌主人位置同向，也可以以面对主桌的位置为主位。

礼宾次序是排席位的主要依据。在排席位之前，要把经落实出席的主、客双方出席名单分别按礼宾次序开列出来。除了礼宾顺序之外，在具体安排席位时，还需要考虑其他一些因素。多边的活动需要注意客人之间的政治关

系，政见分歧大，两国关系紧张者，尽量避免排到一起。此外，适当照顾各种实际情况。例如，身份大体相同，使用同一语言者，或属同一专业者，可以排在一起。译员一般安排在主宾的右侧。在以长桌作主宾席时，译员也可以考虑安排在对面，便于交谈。但一些国家忌讳以背向人，译员的座位则不能作此安排。在他们那里用长桌作主宾席时，主宾席背向群众的一边和下面第一排桌子背向主宾席的座位均不安排坐人。在许多国家，译员不上席，为便于交谈，译员坐在主人和主宾背后。

以上是国际上安排席位的一些常规。遇特殊情况，可灵活处理。如遇主宾身份高于主人，为表示对他的尊重，可以把主宾摆在主人的位置上，而主人则坐在主宾位置上，第二主人坐在主宾的左侧。但也可按常规安排。如果本国出席人员中有身份高于主人者，譬如部长请客，总理或副总理出席，可以由身份高者坐主位，主人坐身份高者左侧，但少数国家亦有将身份高者安排到其他席位上。主宾有夫人，而主人的夫人又不能出席，通常可以请其他身份相当的妇女作第二主人。如无适当身份的妇女出席，也可以把主宾夫妇安排在主人的左右两侧。

席位排妥后着手写座位卡。我方举行的宴会，中文写在上面，外文写在下面。卡片用钢笔或毛笔书写，字应尽量写得大些，以便于辨认。便宴、家宴可以不放座位卡，但主人对客人的座位也要有大致安排。

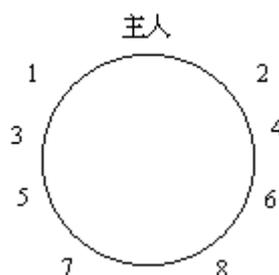
(六) 现场布置

宴会厅和休息厅的布置取决于活动的性质和形式。官方正式活动场所的布置应该严肃、庄重、大方。不要用红绿灯、霓虹灯装饰，可以少量点缀鲜花、刻花等。

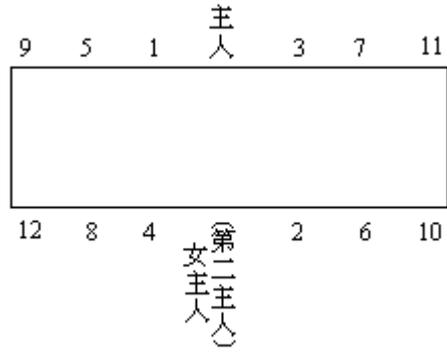
宴会可以用圆桌也可以用长桌或方桌（桌次布置见图二）。一桌以上的宴会，桌子之间的距离要适当，各个座位之间也要距离相等。如安排有乐队演奏席间乐，不要离得太近，乐声宜轻。宴会休息厅通常放小茶几或小圆桌，与酒会布置类同，如人数少，也可按客厅布置。

冷餐会的菜台用长方桌，通常靠四周陈设，也可根据宴会厅情况，摆在房间的中间。如坐下用餐，可摆四、五人一桌的方桌或圆桌。座位要略多于全体宾客人数，以便客人自由就座。

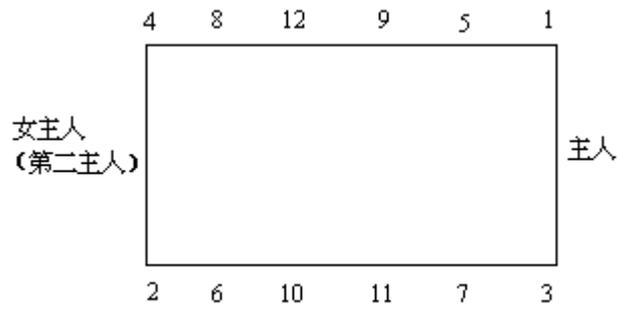
酒会一般摆小圆桌或茶几，以便放花瓶、烟缸、干果、小吃等。也可在



四周放些椅子，供妇女和年老体弱者就坐。

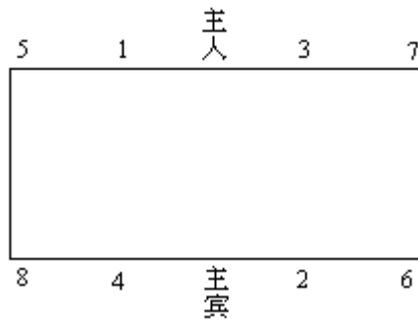


例四：

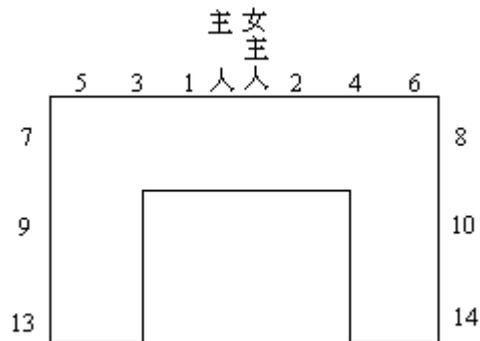


注：这种摆法可避免客人坐在末端，同时提供两个谈话中心。

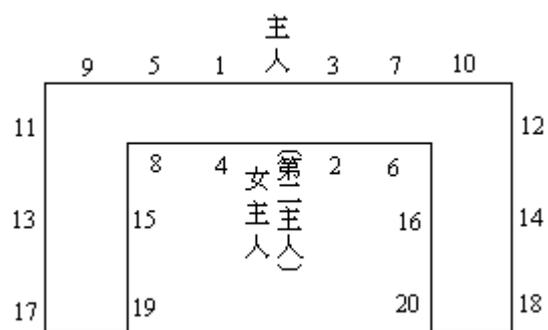
例五：



例六：



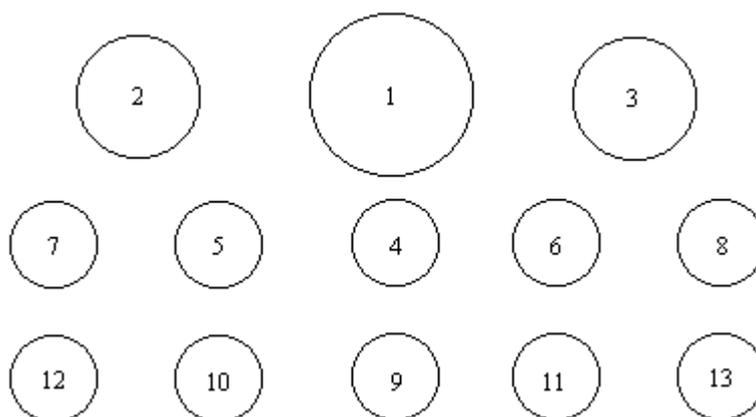
例七：



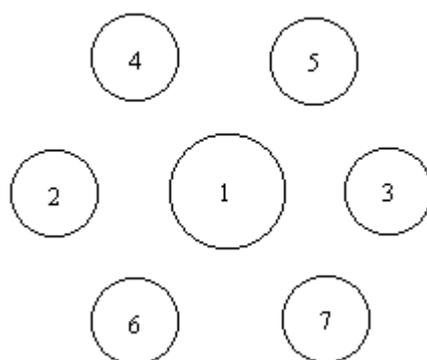
图二 宴会桌次布置参考图：

圆桌的排法：

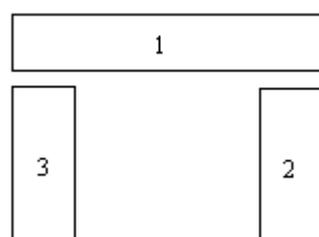
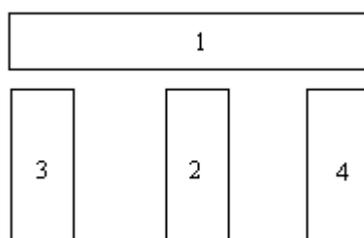
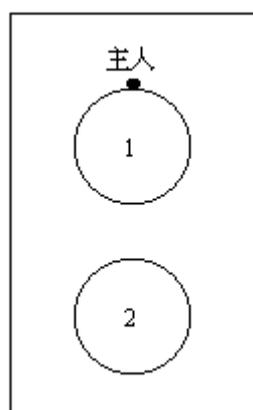
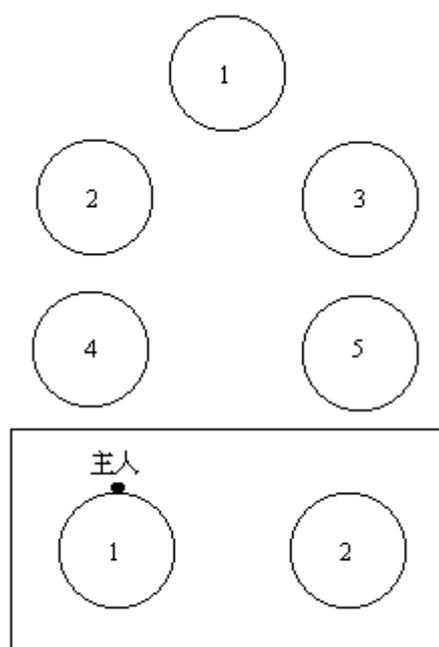
例一：



例三：



例四：



(七) 餐具的准备

根据宴请人数和酒、菜的道数准备足够的餐具。餐桌上的一切用品都要十分清洁卫生，桌布、餐巾都应浆洗洁白熨平。玻璃杯、酒杯、筷子、刀叉、碗碟，在宴会之前都应洗净擦亮，如果是宴会，应该准备每道菜撤换用的菜盘。中餐用筷子、盘、碗、匙、小碟、酱油碟等。水杯放在菜盘上方，右上方放酒杯，酒杯数目和种类应与所上酒的品种相同。餐巾叠成花插在水杯中，或平放在菜盘上。我宴请外国宾客，除筷子外，还摆上刀叉。酱油、醋、辣油等佐料，通常一桌数份。公筷、公勺应有筷、勺座。其中一套摆在主人面前。餐桌上应备有烟灰缸、牙签。西餐具的摆设与中餐不同。西餐具有刀、叉、匙、盘、杯等。刀分食用刀、鱼刀、肉刀（刀口有锯齿，用以切牛排、猪排）、奶油刀、水果刀；叉分食用叉、鱼叉、龙虾叉；匙有汤匙、茶匙等；杯的种类更多，茶杯、咖啡杯均为瓷器，并配小碟，水杯、酒杯多为玻璃制品，不同的酒使用的酒杯规格亦不相同。宴会上几道酒，就配有几种酒杯。公用刀叉规格一般大于食用刀叉。西餐具的摆法是：正面放食盘（汤盘），左手放叉右手放刀。食盘上方放匙（汤匙及甜食匙）。再上方放酒杯，右起烈性酒杯或开胃酒杯、葡萄酒杯、香槟酒杯、啤酒杯（水杯）。餐巾插在水杯内或摆在食盘上。面包奶油盘在左上方。吃正餐，刀叉数目应与菜的道数相等，按上菜顺序由外至里排列，刀口向内。用餐时应按此顺序取用。撤盘时，一并撤去使用过的刀叉。

（八）宴请程序及现场工作

1. 主人一般在门口迎接客人。官方活动，除男女主人外，还有少数其他主要官员陪同主人排列成行迎宾，通常称为迎宾线。其位置宜在客人进门存衣以后进入休息厅之前。客人握手后，由工作人员引进休息厅。如无休息厅则直接进入宴会厅，但不入座。

有些国家官方隆重场合，客人（包括本国客人）到达时，有专责人员唱名。

休息厅内有相应身份的人员照料客人。由招待员送饮料。

主宾到达后，由主人陪同进入休息厅与其他客人见面。如其他客人尚未到齐，由迎宾线上其他官员代表主人在门口迎接。

主人陪同主宾进入宴会厅，全体客人就座，宴会即开始。如休息厅较小，或宴会规模大，也可以请主桌以外的客人先入座，贵宾席最后入座。

如有正式讲话，各国安排讲话的时间不尽一致。一般正式宴会可在热菜之后甜食之前由主人讲话，接着由客人讲。也有一人席双方即讲话的。冷餐会和酒会讲话时间则更灵活。

吃完水果，主人与生宾起立，宴会即告结束。

外国人的日常宴请，在女主人是第一主人时，往往以她的行动为准。入席时女主人先坐下，并由女主人招呼客人开始就餐。餐毕，女主人起立，邀请全体女宾与之共同退出宴会厅，然后男宾起立，尾随进入休息厅或留下抽烟（吃饭过程中一般是不能抽烟的）。男女宾客在休息厅会齐，即上茶（咖啡）。

主宾告辞，主人送至门口，主宾离去后，原迎宾人员顺序排列，与其他客人握别。

家庭便宴则较随便，没有迎宾线。客人到达，主人主动趋前握手。如主人正与其他客人周旋，未发觉客人到来，则客人应前去握手问好。饭后如无

余兴，即可陆续告辞。通常男宾先与男主人告别，女宾与女主人告别，然后交叉，再与家庭其他成员握别。

2. 工作人员应提前到现场检查准备工作。如是宴会，事先将座位卡及菜单摆上。座位卡置于酒杯前或平摆于餐具上方，勿置于餐盘内。菜单一般放在餐具右侧。

席位的通知，除请柬上注明外，现场还可：(1) 在宴会厅前陈列宴会简图，图上注明每人的位置；(2) 用卡片写上出席者姓名和席次，发给本人；(3) 印出全场席位示意图，标出出席者位置，发予本人；(4) 印出全场席位图，包括全体出席者位置，每人发给一张。这些做法各有特点，人多的宴会宜采用后者，便于通知。各种通知卡片，可利用客人在休息厅时分发。有的国家是在客人从衣帽间出来时，由服务负用托盘将其卡片递上。如果是口头通知，则由交际工作人员在休息厅通知每位客人。

如有讲话，要落实讲稿。通常双方事先交换讲话稿，举办宴会的一方先提供。代表团访问，欢迎宴会东道国先提供；答谢宴会则由代表团先提供。双方讲话由何人翻译，一般事先谈妥。

三、服务员的工作

服务员的工作直接关系到宴请活动的顺利进行。因此，国际上对服务人员的礼节、服务水平，以至服饰要求都很高，隆重的官方活动，要求尤为严格。服务人员都受过正规训练。

宴请中，服务员的工作大体应注意以下几个方面：

服饰整洁、熨平，头发梳理平整、指甲修剪清洁。

讲礼貌，待人和气谦逊，面带笑容。说话声音要轻，语言亲切，用词得当，多带“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”、“请原谅”等语言。熟悉宴请礼节。客人入座，协助挪动椅子。熟悉菜单，掌握上菜速度。正餐上菜，先客人，后主人，先女宾，后男宾，先主要客人，后其他客人。如一人上菜，也可以从主人右侧的客人开始，按顺序上菜。隆重的宴会，也有要求严格按礼宾顺序上菜的。上菜时，左手托盘，右手夹菜，从客人左边上。倒酒水则应右手持瓶，从客人右侧倒。每道菜上完第一轮后，待一些客人吃完，再上第二轮，先问问客人：“是否给您添一点？”不要勉强。如不上第二轮，可将余下的菜稍作整理放置桌上，供客人自取，待上下道菜后再撤下，往桌中上菜与撤盘，宜选在两位主方陪客之间进行，并先打招呼，以免不慎碰洒菜汁。客人吃完，应从右侧撤换餐具。但撤前一定要注意客人是否已吃完（西餐可看刀叉是否已合拢并列，如八字或交叉摆开，则表示尚未吃完，不能撤）。如无把握，可轻声询问。切忌当客人正吃时撤换，这是很不礼貌的。撤换餐具，动作要轻，还需用的餐具如正好放在盘上，可轻轻拿开，再把盘子取走。

工作时不吃东西，不抽烟，不饮酒，工作前不吃葱蒜。在一旁侍立时，姿势要端正，不要歪身倚在墙上或服务台上，更不要互相聊天、谈笑。多人侍立，应排列成行。正式宴请，主人或客人发表讲话，应立即肃静、停止上菜、斟酒，在附近备餐间亦应安静，不要发出声音。演奏国歌时应肃立，停止走动。

宴会厅内走动，脚步要轻快，动作要敏捷，轻拿轻放。

遇招待人员或客人不慎打翻酒水，应马上处理，撤去杯子，用干净餐巾

临时垫上。如溅在客人身上，要协助递送毛巾或餐巾，帮助擦干（如对方是妇女，男招待员不要动手帮助擦），表示歉意。

第四节 文艺晚会与舞会

一、文艺晚会与体育表演

邀请外国人观看文艺演出或体育表演，是开展对外活动的一种方式。这既宣传本国文化、艺术、体育事业的成就。对客人来说，也是一种艺术享受和娱乐活动。外国客人来访，各国都习惯安排观看演出。一个国家驻外外交代表机关，也往往利用本国文艺体育团体来访，或新拍摄的影片、邀请有关方面观看演出。驻在国亦为常驻外交使团及其他客人举行文艺晚会或电影招待会。许多国家接待国宾举行大型体育活动，使客人有与群众见面的机会。

在西方，上大剧院观看演出视为一种隆重高雅的娱乐活动，服饰均按最隆重场合穿戴，如同出席正式宴会。剧场规矩也很严格，演出时观众自觉保持肃静，聚精会神地欣赏，迟到者只能在幕间进场。电影招待会要求在放映时保持安静。体育表演则较为随便。

现简单介绍文艺晚会、电影招待会、体育表演的组织工作及现场安排：

（一）选定节目

选定节目既要从活动的目的与可能出发，亦要适当考虑客人的兴趣。例如，看戏是看歌舞抑或京剧；体育是武术抑或体操、球赛等等。主要应安排客人看具有本国民族风格的节目。对节目的内容应有所了解，以免因政治内容或宗教信仰、风俗习惯等问题引起不愉快（应邀参加此类活动，亦宜设法了解，以免被动）。组织专场晚会，如是歌舞节目，尽可能安排一些来宾所属国家的节目，以体现对来宾的尊重和友好。

（二）发出邀请

发出邀请的具体工作，与宴请活动大致相同。发邀请时，要考虑场地的容纳量，一定要给客人准备足够的座位，切勿请来了客人没有座位。

（三）座位安排

观看节目的座位，一般根据客人的身份事先作出安排。观看文艺节目，一般以第七、八排座位为最佳（外国大剧院以包厢为最好）。看电影则十五排前后（宽银幕影片更后一些）为好。专场演出通常把贵宾席留给主人和主要客人，其他客人可排座位，也可自由入座。如对号入座，可将座位号与请柬一道发出。

（四）专场演出的入席与退席

专场演出，可安排普通观众先入座。主宾席客人在开幕前由主人陪同入场。他们入场时，其他观众应有礼貌地起立鼓掌表示欢迎。演出进行中，观众不得退场，演出结束，全场起立向演员热烈鼓掌表示感谢，一般观众待贵宾退场后再离宾主入席后，报幕员宣布演出开始。（报幕词通常为：“为欢

迎×××××文艺晚会，由××××(剧团名)演出×××××(剧目名)，现在开始。”)

(五) 献 花

许多国家习惯在演出结束时向演员献花。我国在专场晚会或首场演出结束时，亦往往献花篮或花束，主宾在主人陪同下登台向演员致谢。此种安排，应主随客便，主人一般不提示客人献花，更不一定要让客人登台与演员握手。但我国代表团出国访问，则应事前了解情况，如当地有献花习惯，应主动表示献花。亦有客人献花而不登台，但不献花而登台则少见。

(六) 摄 影

许多国家禁止在演出进行中摄影，这既是为了保证演出效果，也是维护剧团专利。外国文艺团体演出，拍摄电影、电视、照相、录音，尤其是现场转播，事先必须征得剧团同意。音乐演奏会，演出过程中，不要因拍照而随意加灯光。我国招待国宾举行的专场文艺演出，可以拍摄新闻照片和电视。

(七) 说 明 书

各种文艺节目，应备有说明书，用主、客双方使用的文字印成。如能提前把剧情简介或说明书提供客人，则效果较好。

(八) 演 出 秩 序

保持舞台和观众大厅的良好秩序，是保证演出顺利进行的重要条件之一。工作人员应维持场内秩序，保持安静。勿在舞台前随意走动，演出中勿牵动观众大厅内进出口的帷幕，以免发出响声。

二、舞 会

舞会是一种社交活动。通常在晚上举行，可以作为一项单独活动，也可作为宴请活动之余兴。遇有重大喜庆节日，有些国家的舞会甚至通宵达旦。大型的舞会，往往穿插安排短小的文艺节目。

(一) 舞会的组织工作

被邀请的男女客人人数要大致相等。对已婚者，一般均请夫妇。请柬上应注明舞会延续的时间，客人可在其间任何时候到场和退席。舞会场地应宽敞，舞池地板要上蜡保持光滑。舞厅内可以用纸花彩带和各色彩灯装饰。最好安排乐队伴奏。举办舞会，通常在餐厅备有咖啡、红茶、热狗、三明治、点心等食品，以便客人可以随时到餐厅食用。

(二) 参加舞会应注意的礼貌

参加舞会，服装要整齐。国外举行舞会，通常在请柬上注明服装要求，以穿晚礼服和西装为多，也有正式舞会要求穿大礼服者。即使天气炎热，如主人未表示请宽衣，男宾不能随意脱下外衣。跳舞时，纽扣要扣好。

第一场舞，主人夫妇、主宾夫妇共舞（如夫人不跳，也可以由已成年的女儿代之）。第二场，男主持人与主宾夫人，女主持人与男主宾共舞。舞会上，男主人应陪无舞伴的女宾跳舞，或为她们介绍舞伴，并要照顾其他的客人。男主宾应轮流邀请其他女宾，而其他男宾则应争取先邀女主人共舞。男子避免全场只同一位女子共舞，不得男子同男子，女子同女子共舞。

男方邀请女方共舞，如其丈夫或是女方的父母在旁，则应先向其丈夫或父母致意，以示礼貌。请舞时，应立正，向对方点头邀请，待对方同意后，陪伴进舞池。如对方不同意，不能勉强。一曲完毕，男方应向女方致谢，并陪送回原来坐处，并向其周围亲属点头致意后离去。女方无故拒绝男方邀请是不礼貌的；如实在不愿意同某人共舞，可婉言辞谢。已辞谢邀请后，一曲未终，不要再同别的男子共舞。跳舞要注意舞姿，男方的右手应在女方腰部正中，不能超过女方腰的中部。自己不熟悉的舞步，不要下场。跳舞时不可以吸烟，不能带口罩。

第五节 参 观 游 览

一、安排参观、游览应注意的几项工作

外国客人到一个国家，无论是访问或旅游都会要求参观游览一些项目。长期在一个国家居留和工作的外国人，要了解这个国家的某些情况，也要求经常组织一些参观游览。安排参观游览要注意如下几项工作：

项目的选定 参观游览项目的选择，主要考虑几个因素：

1. 访问目的、性质，以使参观项目的安排有一定的针对性。

2. 客人的意愿与兴趣，以及特点。例如，一般政府官员愿意看同本国生产发展有关的设施，业务人员愿意看与本身专业对口的项目，妇女愿看妇、幼、社会福利设施；年老体弱者不宜安排长时间步行的项目，心脏病患者不宜登高，等等。一般来说，对身份高的代表团，事前可通过双方的外交代表机关了解其要求。对一般代表团，可在其到达后，提出方案，共同商定。

3. 结合当地实际可能，选定某些参观的项目。但我国很多地区尚无接待外宾条件，因此，即使项目合适也需要了解当地能否接待。事前还要了解需否办理旅行证等手续。如选择一些有季节性的项目，还要考虑时令是否合适。此外，还要考虑参观时间的长短，路途的远近等。除专业考察，一般不要安排在路上花费几个小时，而参观只需几十分钟的项目，即使内容丰富，也无必要。为一起客人安排几个项目，还要考虑内容不同，搭配得当。对方提出的要求，在可能情况下尽量予以满足，如果确有困难，不能安排，可如实告知，并作适当解释。

安排布置 项目确定之后，应作出详细计划，包括先看什么，后看什么，中间是否休息，参观前有无介绍，参观前后是否座谈，各参观点之间距离远近，徒步前往还是乘车前去，等等。这些细节和某些具体要求一旦定下来以后，应向接待单位交待清楚，并周知全体接待人员。这样便于大家主动做工作，参观过程中发现问题，亦易于处理。

陪同 按国际交往礼节，外宾前往参观时，一般都有身份相应的人员陪同。如有身份高的主人陪同，宜提前通知对方。接待单位亦有一定人员出面，并根据情况安排解说员。游览则安排导游人员。为了保证参观现场有良好的秩序，陪同、导游人员不可太多，更不要层层加码。参观生产建设单位，在场的生产人员，如需表示欢迎，在欢迎后应回到生产岗位，切勿围观。遇客人问话，可有礼貌地回答。

介绍情况 参观工农业项目，一般是边看边介绍。介绍情况要实事求是。数字、材料要确切。但如有需要保密的内容则不要介绍。参观项目的基本概况尽可能事先发给书面材料。这既能节约参观介绍时间，让客人多实地观看，又可以比客人事前对项目有所了解，看起来印象更深，效果更好。陪同人员要了解外宾对参观的要求。参观单位负责人、解说员和导游人员还应该对各种不同的外宾可能提出的问题有所准备，不致一问三不知。确实不了解，或者说不明白的，可以表示自己不清楚。如参观人多，宜分组介绍，或用扩音设备，使前后人员都能听到。

摄影 通常可以参观的地方，都允许摄影。遇到不让摄影的项目，应事先向来宾说明，现场宜竖外文的说明标志。

用餐安排 参观地点遥远，或是外出游览，要考虑用餐时间和地点。如

果郊游，则应准备食品、饮料、餐具等等。有的地方还要预订休息室。

其他 如果乘车去远处参观，要及时检查车辆，加足汽油。人多时宜带备用车。参观游览的出发时间、集合地点，应周知全体有关人员。

二、在国外参观游览

出访代表团要求参观可向接待单位提出。常驻机构，则按驻在国有关规定，按系统提出。如接受国无规定，一般可直接与有关单位联系，或直接购票前往。提出参观项目，要符合访问目的，但也要注意客随主便，不要强人所难。与对方商谈参观事宜时，可以提具体项目，如无特定项目，也可提出笼统愿望。提出的方式，可以是书面的，也可以电话联系，或者面谈，在商妥之后，要确凿核对时间、地点。如参观地点较远，还应问清路线。

无论是东道国主动安排的项目，抑或是自己主动提出的项目，在参观过程中，都应专心听取介绍。参观完毕，向主人表示感谢。如果主人在门口送行，上车之后，应挥手致意。

参观过程中，可以广泛接触、交谈，以增进了解，加强友谊。同时，注意尊重对方的风俗和宗教习俗。如有的地方，参观历史纪念馆，为保护建筑物，要穿鞋套。一些国家进佛教、伊斯兰教寺院，要光脚等等。

如要拍照，事先向接待人员了解有无禁止摄影的规定。

参观游览，虽对服装要求不严格，不必穿礼服，穿西装可以不打领带，但仍应注意清洁整齐，仪容亦宜修整。

第六节 庆贺、凭吊和慰问

每逢重大节庆日和丧葬事件，各当事国都以各自的方式举办各种庆典仪式、纪念活动或治丧活动。遇此情况，各有关的其他国家和民间人士根据两国的关系、当地的习惯做法以及当事人的身份等，以各种方式表示祝贺和吊唁。以下着重介绍国际上的一般做法和我国的一些惯例。

一、节庆活动

节庆活动大体可分官方节日和民间节日两大类。官方节日一般指国庆日、建军节、建交日、友好条约签订日等；民间节日指民间传统节日（包括国际性的）和宗教节日等。

国庆日 世界各国对本国的国庆日都很重视，一般都要举行活动表示庆祝，一年一度的国庆招待会是各国庆祝国庆比较通常的做法。出面主持招待会的，有的是国家元首、政府首脑，也有的是外交部长。招待会的形式也各有差异，近年来采用酒会的形式日趋增多。招待会一般均邀请各国驻当地的外交使节出席，遇有逢五逢十的大庆，招待会的规模就更大些，形式也更隆重些，但在某些国家，在国庆日也有不举行招待会的。

军事检阅和群众游行是某些国家国庆庆典的主要仪式。除本国领导人和军政官员出席观礼外，还邀请正在当地进行国事访问的外国领导人和各国驻该国的外交使节出席，并对他们给予较高的礼遇。有的国家在节日之夜还放节日焰火、举行文艺晚会等活动。

某些君主立宪制国家，以君主的生日或登基日为国庆日。这些国家除上述常见的国庆活动外，还在王宫备有签名簿，由各国使节前往签名道贺。

我国自 1980 年以来，只举行国庆招待会和联欢会。招待会由国务院总理主持，采用酒会形式，邀请各国驻华使节、长期在中国工作的外国老专家、外国常驻中国记者以及归国华侨、港澳台同胞的少数代表出席。国庆联欢晚会一般不邀请外国人参加。

为庆祝国庆日，各当事国驻外使馆在驻在国首都一般都举行国庆招待会。这类招待会规模大小不一，多以酒会形式，邀请驻在国政府领导人和有关方面人士以及委建交国使节夫妇和主要外交官员参加。如在中午举行招待会，则往往不邀请配偶。招待会上一般很少发表讲话。有些国家的使只举行小型双边宴会，邀请驻在国少数官员，不请外交团人士。一些国家的驻外使馆也有不举行招待会的。各国对出席外交使节举行的国庆招待会的规格，按习惯做法和国家关系来定。除关系密切的友好国家外，国家最高领导人一般很少出席这类招待会。有的国家还明文规定领导人不出席大使馆的国庆招待会。

对别国的国庆日，国际上通常是发电、函祝贺，一般以国家元首或政府首脑名义致对方相应领导人，少数国家在对等的基础上，以政府或国会的名义发贺电。在外交界和民间人士中经常用名片、函件等方式祝贺。在关系更为密切的国家间，常互相邀请政府代表团或特使参加国庆庆典活动。各国对发来的贺电、函或名片以相应方式复谢。

建军节 各国军方对于建军节也颇为重视。多数国家由国防部长或总参谋长等最高军事首长出面主持建军节招待会，邀请各国武官参加，有的也邀

请使节出席。

各国驻外武官是否举行建军节招待会，视各自情况而定。这样的招待会主要邀请驻在国的军方人士和各国派驻该国的武官出席，有时也邀请驻在国有关部门负责人和外交使节等。

建交日、友好条约签订日 这类庆祝活动都是根据国家关系的需要在双边范围内进行。届时两国领导人或外长相互致电祝贺。两国驻对方的大使馆也可以举行招待会，邀请对方政府官员出席。少数国家对友好条约签订日举行规模较大的集会，以示庆祝。

对于各国官方节日，民间友好人士间、有关业务部门之间，通常相互祝贺，对关系较好的国家还可登门拜访祝贺。

元旦 各国庆祝的方式各异，内容不一，但大都含有除旧布新、祝福，祈求来年丰收之意。元旦期间，各友好国家领导人之间或友好人士之间常常互发货年片（或名片），这在国际上已是一种较为普遍的习惯做法。在某些国家则有外交团向驻在国元首或政府首脑登门团拜的惯例。团拜时，外交团团团长代表全体使节致祝愿词，驻在国领导人致答词，并备酒水款待。

三八国际妇女节 许多国家由妇女组织发起组织各种报告会、座谈会、茶会等庆祝活动，邀请外国女宾参加。在我国内由全国妇联举行茶会或电影招待会，邀请驻华使节的夫人、女外交官和外国女专家、女记者参加。有时茶会上还安排一些余兴节目。

五一国际劳动节 鉴于各国制度不一、庆祝的方式差异较大。某些国家举行盛大群众游行和军事检阅，邀请外宾参加，而许多国家官方则不举行任何庆祝活动。我国内近年来只举行文艺联欢晚会，党政领导人和群众一起联欢，也邀请各国驻华使节、外交官和其他外国朋友参加。

民间节日、宗教节日 世界各国几乎都有各自传统的民间节日和宗教节日，这种节日名目繁多。民间节日诸如印度的“灯节”，尼泊尔、伊朗的新年，瑞典的“仲夏节”，欧美国家的“狂欢节”，东南亚国家的“泼水节”，我国的“春节”等。宗教节日有基督教和天主教的“圣诞节”、“复活节”，伊斯兰教的“圣纪”、“开斋节”、“古尔邦节”，佛教的“佛诞节”和“成道节”等。

对于民间节日，各友好国家之间也互相祝贺。如在一国访问时，适逢该国的民间节日，外国客人常向主人表示祝贺，而当事国也常常邀请外国客人参加一些娱乐活动。

对于一些影响较大的宗教节日，如“圣诞节”、“古尔邦节”、“开斋节”和“佛诞节”等，各有关国家均进行广泛的庆祝，特别是以某宗教为国教的国家，庆祝的规模更为盛大。有关各国领导人之间和宗教界人士之间则有相互发送贺电、贺片祝贺的习惯。但其他国家一般不组织官方的庆祝活动，亦很少致贺。如在某国访问、游览，恰逢该国的宗教节日，则相机向有关人士表示节日的祝贺。

二、独立庆典

二次世界大战后，一些新兴国家在摆脱殖民统治，宣布独立时，一般都要举行隆重的庆典活动。庆典一般以升旗仪式开始。第一面国旗徐徐升起，

象征着新独立国家的诞生，民族的崛起。这时礼炮齐鸣，军人行军礼，其他人士行注目礼。随即第一任国家元首宣誓就职，发表施政演说，阐明其对内、对外方针政策。演说结束后，一般都要举行军事检阅和群众游行。当事国对各国出席典礼的代表团和特使都安排在比较显要的位置上，并由国家领导人出面设宴招待。首都及全国各地还举行规模盛大的文艺演出和群众性民族歌舞。

对新独立的国家，各国政府或领导人一般都要致电祝贺。电文中表达对该国良好的祝愿，宣布承认其独立，并表示欢迎两国建立外交关系等愿望。应新独立国家的邀请，有的国家还委派政府官员或由国家元首、政府首脑亲自率团前往参加独立庆典活动，也有的国家委派驻第三国的使节以政府正式代表或特使名义参加庆典。

三、就 职 仪 式

许多国家国家元首就职时举行隆重的仪式，国王登基则举行加冕典礼。就职时通常要举行宣誓仪式，并发表施政演说。有的国家元首和国王就职还举行盛大的招待会、阅兵式、文艺体育表演等活动。就职仪式一般邀请各国外交使节参加，有的还邀请外国政府派遣代表或特使参加。新元首或新国王往往还礼节性的接见各国外交使节。有的国家政府首脑（内阁首相）就职也举行一定的仪式。

各建交国对外国领导人的当选均应以相应的领导人致电祝贺，各国驻当地的使节按惯例亦应向新任领导人发函祝贺。

新任外交部长的任命事项颁布后，建交国外交部长也有发电（函）致贺的。

四、寿 辰 祝 贺

自新中国成立以来，我已取消了对领导人祝寿的做法。不少国家还保留着祝寿的习惯，在对外交往中，应尊重各国的习惯做法。

祝寿的方式除发贺电（函）以外，对关系密切的人士，还可赠送花篮或礼品（如蛋糕等），对一般人士的生日则送名片或口头表示祝贺。若应邀参加生日庆贺活动，则都赠以小纪念品或花束。各国驻外使节一般都应邀出席驻在国领导人的祝寿活动（如宴请、授勋等），并转达本国领导人的祝愿。

五、凭 吊

国家元首逝世 元首逝世的治丧活动，由于各国制度和习惯不同，做法有所区别，但大致都有如下程序：

发布讣告，宣布志哀期，全国停止各种娱乐活动，下半旗志哀。治丧国除发布讣告外，还由外交部发出照会通知当地各国使馆。讣告照会的信纸和信封一般都镶有黑边（但也有不带黑边的）；与此同时还由治丧国驻外使馆通知驻在国外交部和当地各建交国使馆（也有由治丧国政府直接通知建交国政府的）。

治丧活动主要有，向遗体告别或瞻仰遗容，接受各界人士的吊唁，最后

举行追悼大会或葬礼。吊唁活动一般在灵堂内进行。在我国，灵堂的布置力求庄严、肃穆。在大厅入口处上方悬挂黑底白字的横幅，门边放置吊唁簿，并为吊唁者准备白花。大厅内正面墙上悬挂死者的遗像，镶以黑边或挽黑纱。上方挂黑底白字横幅。大厅四周悬以黑黄两色相间的挽幛。骨灰盒或水晶棺置于遗像下，周围拥以鲜花和常青树木。遗像两侧放置各界人士送的花圈，而亲属献的花圈则放在骨灰盒或水晶棺前。

追悼仪式后，由国家领导人或治丧委员会负责人和死者亲属护送骨灰盒（或遗体）至安放处（或安葬地）。

政府首脑的治丧仪式大致与元首相同，但规格略低于元首。治丧期间，当事国的驻外使馆也设灵堂接受驻在国国家领导人和各界人士的吊唁。

对于外国领导人的逝世，各国视两国关系以及死者在这个世界上所享有的声望确定其志哀的方式。最常见的悼念方式是由国家领导人向治丧国国家领导人发唁电、唁函或发表声明志哀。唁电（函）也可发给死者的家属。

国家领导人前往治丧国使馆吊唁亦是通常采用的吊唁方式之一。吊唁包括签名（也有题词的）、献花圈、默哀等。前往吊唁人员的身份高低视两国关系而定。治丧国使节应亲自出来守灵，接受吊唁。有的国家也有群众到治丧国使馆吊唁。

遇有在世界事务中有重要影响的外国领导人逝世，不少友好国家还以政府命令规定本国的志哀期，举行隆重的追悼活动。葬礼的当天，如正值议会开会，则以默哀或临时休会等方式表示哀悼。

派代表团或特使前往治丧国参加葬礼，也是常见的方式之一。这样的代表团和特使一般不进行其他参观访问活动。我国领导人逝世时，均婉谢其他国家派代表团或特使前来吊丧。

各国驻治丧国的使节、驻第三国的使节在接到治丧国外交部或使馆的照会后，亦应按规定时间前往悼念。至于是否献花圈或以谁的名义献花圈视两国关系和当地的习惯做法而定。

有的国家在其领袖人物逝世举行葬礼时，火车、轮船、军舰、工厂等鸣笛志哀。届时如外国轮船适值停靠该国码头，亦应按通例挂半旗和鸣笛。联合国对会员国元首或政府首脑逝世，联合国旗下半旗一天，并且不升所有会员国国旗。安理会和其他各委员会开会时，由执行主席宣布默哀表示哀悼。

一般人士逝世 一般人士在国外任职期间因故去世，其丧事一般是由死者的家属或其本国有关机构举办，但也有由所在国出面举办的。治丧安排常见的有设置灵堂、举行追悼会或葬礼等。所在国有关方面视情况以适当的方式表示哀悼，如向死者家属发唁函、送花圈，派有关人员参加葬礼等。信奉宗教的，还有各种宗教仪式。

我国人员在国外遇有外国友好人士去世，可以以口头或书面表示哀悼，向死者家属致以慰问，有时也送花圈。如若参加追悼仪式或丧礼，要尊重当地的风俗习惯，但在参加有宗教仪式的丧礼时，不信宗教者可不做出跪等宗教性动作。

在我国，对长期在华工作的外国友好人士、老专家等逝世，有的由中国有关方面为其举办丧事。对知名的国际友人在华逝世，还组成治丧委员会，报上发表讣告，设置灵堂，接受死者生前友好、外国朋友以及中国各界人士的吊唁。中国政府和有关部门领导人送花圈、参加追悼会。根据死者遗愿，其骨灰（或遗体）或运送本国，或安放（或安葬）在中国。

花圈制作 花圈一般为鲜花以及松柏树枝等制成，有的花圈用绢花、料器花制成。花圈以白色或红色缎带（有的国家用红色缎带镶黑边）为挽联，用黑墨水或金粉书写，悬在花圈的左右两侧。

六、慰 问

伤病慰问 一国元首或政府首脑患病或因故负伤，其他友好国家领导人往往发电慰问，或指令其驻当事国的使节亲往医院慰问。如因种种原因，使节不能亲晤伤、病者，也有发函或送花篮（附名片）表示慰问的。如周恩来总理重病住院期间，曾有许多国家领导人发来慰问电，许多驻华使节也发函、送花篮表示慰问。征得当事国同意后，一些友好国家还专门派医生前往为患者治病。

对一般伤、病者的慰问，可适当赠送鲜花、水果等。为照顾伤、病者的休息，谈话和逗留时间应较短，并注意避免谈论可能刺激对方或对方忌讳的话题。

灾情慰问 遇一国遭受重大自然灾害，或重大伤亡事故，其他建交国领导人大多发电慰问，有时驻当事国使节致函外交部长，代表本国政府和人民表示慰问。各国政府（或红十字会）还视灾情和两国关系向受灾国赠款、赠送药品或其他救济物资。

第七节 几种常见的仪式

除以上所述各种礼仪活动之外，国际上还根据实际需要，举行一些其他仪式，常见的有签字仪式、谒墓、开幕式及授勋仪式等等。

一、签字仪式

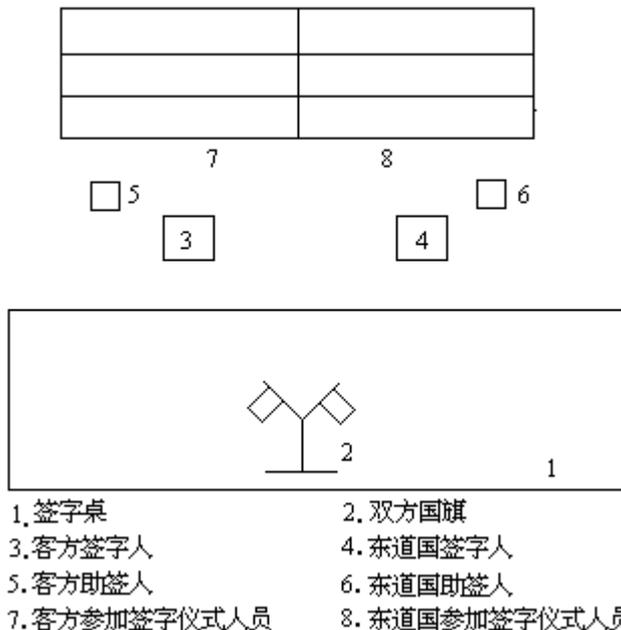
国家间通过谈判，就政治、军事、经济、科技文化等某一领域内的相互关系达成协议，缔结条约、协定或公约时，一般都举行签字仪式。签字人视文件的性质由缔约各方确定，有由国家领导人签的，也有由政府有关部门负责人签的，但双方签字人的身份应大体相当。一国领导人访问他国，经双方商定发表联合公报（或联合声明），有时也举行签字仪式。各国业务部门之间签订专业性协议，一般不举行这类签字仪式。

安排签字仪式，首先应做好文本的准备工作，有关单位应及早做好文本的定稿、翻译、校对、印刷、装订、盖火漆印等工作，同时准备好签字用的文具、国旗等物品。与对方商定助签人员，并安排双方助签人员洽谈有关细节。

参加签字仪式的，基本上是双方参加会谈的全体人员。如一方要求让某些未参加会谈的人员出席，另一方应予同意，但双方人数最好大体相等。不少国家为了对签订的协议表示重视，往往由更高或更多的领导人出席签字仪式。

我国举行的签字仪式，一般在签字厅内设置长方桌一张，作为签字桌。桌面覆盖深绿色台呢，桌后放两把椅子，为双方签字人员的座位，主左客右。座前摆的是各自保存的文本，上端分别放置签字文具，中间摆一旗架，悬挂签字双方的国旗（见图一）。

图一：

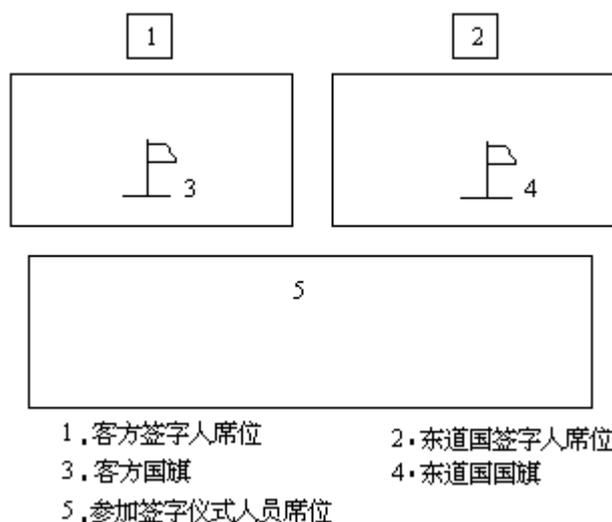


双方参加人员进入签字厅。签字人员入座时，其他人员分主客各一方按

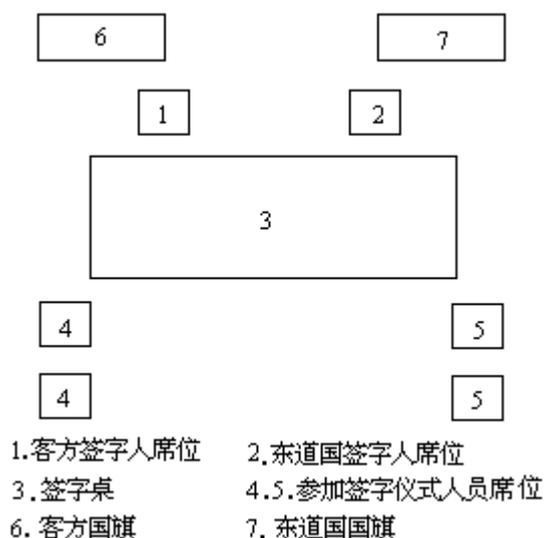
身份顺序排列于各自的签字人员座位之后。双方的助签人员分别站立在各自签字人员的外侧，协助翻揭文本，指明签字处。在本国保存的文本上签毕后，由助签人员互相传递文本，再在对方保存的文本上签字，然后由双方签字人交换文本，相互握手。有时签字后，备有香槟酒，共同举杯庆贺。

各国举行的签字仪式的安排不尽相同。有的国家安排的仪式设置两张方桌为签字桌，双方签字人员各坐一桌，双方的小国旗分别悬挂在各自的签字桌上，参加仪式的人员坐在签字桌的对面（见图二）。有的国家安排一张长方桌为签字桌，但双方参加仪式的人员坐在签字桌前方两旁，双方国旗挂在签字桌的后面（见图三）。

图二：



图三：



如有三、四个国家缔结条约，其签字仪式大体如上所述，只是相应增添签字人员座位、签字用具和国旗等物。至于签订多边公约，通常仅设一个座位，一般由公约保存国代表先签字，然后由各国代表依一定次序轮流在公约上签字。

二、谒 墓

许多国家首都建有已故领导人陵墓或无名英雄（革命烈士）纪念碑。谒墓、献花圈，是对被访国人民友好亲善的表示，也是对该国先烈的敬意。所以各国领导人出国正式访问期间，都按各国习惯做法，往谒陵墓或向纪念碑献花圈。各国安排的领导人谒墓（或向纪念碑献花圈）仪式大同小异。一般的做法是，现场安排仪仗队、军乐队，并派高级官员陪同。仪式开始时，乐队奏乐，花圈由东道国礼兵（或谒墓者的随行人员）抬着走在前列，仪仗队分列两旁，向来宾致意，谒墓人随行于后。搁置花圈时，谒墓人往往要上前扶一下，有的还整理一下花圈上的飘带。然后稍退几步，肃立默哀，绕陵墓（纪念碑）一周。信仰宗教的谒墓人，有的还为死者祈祷。我国领导人出国访问时，也往往按对方的习惯往谒陵墓或向无名英雄纪念碑献花圈。前来我国访问的国宾和其他重要的外国宾客，根据其意愿，安排向天安门人民英雄纪念碑献花圈或瞻仰毛主席遗容。来访国宾向人民英雄纪念碑献花圈，由外交部副部长或礼宾司司长陪同。花圈由来访代表团或来访国驻华使馆准备。献花圈仪式程序为：国宾乘车抵达纪念碑前，由中国人民解放军两名礼兵抬扶花圈走在前列。国宾及其随行人员缓步走向纪念碑，军乐团奏乐。陆海空三军礼兵持枪向国宾致敬，国宾安放花圈后，军乐团奏致敬曲，全体肃立。礼毕，绕纪念碑一周。

国际上，有时出于某种原因，特别是由于墓（碑）的政治背景等因素，而不参加这类活动。所以在国外访问，如欲谒墓或向某纪念碑献花圈，应先将其政治历史背景了解清楚。

谒墓的整个过程充满庄严肃穆的气氛，参加仪式人员应穿着素色服装（有的国家要求着礼服），谒墓时应脱帽（军人若不脱帽应行举手礼）。

谒墓式的程序应事先扼要地通告对方。在国外往谒墓（碑）应事先向对方了解谒墓程序和其他习惯做法；花圈、飘带等物需早作准备，飘带上的题词要书写得恰当。

有些国家的陵墓建在寺院内，谒墓有其独特的宗教仪式，不信教者前往谒墓，对于宗教仪式中的一些动作，可不仿效，但应遵守对方的风俗习惯。如进入清真寺要脱鞋，妇女需用头巾包住头发等等。

三、开 幕 式

开幕式包括各种展览会，如经济建设成就展览会、商业性的博览会、文化艺术展览会等的开幕式。工程项目的动工、竣工典礼和交接仪式的情况与开幕式类同。

开幕式通常由经办一方的负责人员主持。如东道国主办，则由东道国方面主持，邀请有关国家的代表团、使节参加；或者由展览团主持，邀请东道国有关官员出席。重大的展览会开幕式或重要工程的落成典礼等，东道国国家领导人往往出席，仪式较为隆重，一般小型展览的开幕式，则比较简单。

开幕式除双方有关方面人员参加外，酌情邀请各国驻当地的使节、外国记者等参加。隆重的开幕式，会场悬挂两国国旗（有的还奏国歌），致词（主办展览一方先讲，另一方后讲），然后剪彩（邀请东道国或展览团参加开幕式人员中身份最高的官员或知名人士剪彩，亦有宾主双方各一位或各两位人

士剪彩的)。接着参观展览,有时参观毕举行酒会招待。

四、授勋仪式

许多国家对外国领导人或外国驻本国的外交使节或其他知名人士授予勋章,以表彰其发展两国关系的功绩。

各国对外国人士授勋,有时专门举行一定仪式,有时则是借会见、宴会、群众大会等场合授予。

各国在国内一般是由国家元首或政府首脑出面授勋,在国外一般委托外交使节出面,有时由元首、总理借出国访问之便授予。不少国家往往借外国领导人访问本国的机会授予勋章。

授勋的方式一般是由授勋人与受勋者相对而立,相隔三、四步。授勋人先宣读授勋决定,然后将勋章佩带在受勋人胸前,再将勋章证书递交给受勋人。在专门的授勋仪式上,有时授勋人与受勋人还先后致词。

有的国家为授勋举行隆重庄严的仪式。授勋大厅设主席台和来宾席,授勋人和受勋人站立在主席台上,授勋国政府高级官员、受勋人随行人员以及外国使节在来宾席就座。仪仗队护卫两国国旗和勋章在军乐声中进入授勋大厅,将两国国旗竖立于主席台两侧,乐队奏两国国歌,授勋人致词,并将勋章佩挂在受勋人胸前,受勋人致答词。

有些国家对来访的国家领导人、学者授予名誉学位或名誉市民等称号,有的还授予城市的金钥匙,其仪式与授勋大体相同。

第八节 对外文书的应用

对外文书是对外交往的书信形式，是进行对外交涉和礼仪往来的一种重要手段。各种文书均体现国家的对外方针政策和有关法规，所以起草和发送对外文书是政策性很强的工作。即使是一件纯属礼节性的函件，如果格式与行文不合常规，也可能引起收件人的误解和不愉快，如果文内有其他错误，则会造成更为严重的后果。因此，书写对外文书要求文字严谨、精练、准确，客套用语要合乎惯例，格式要美观大方，打印要整洁。收到各类文书要尽快处理，切勿拖压，尤其是外交上的文书往来，收下回复或不予置理以至拒收退回，都反映一种政治态度。因此对外文书处理要十分慎重。一般情况下，除某些纯属通知性的文电外，应以相应的文书进行答复或复谢。

一、几种对外文书

(一) 照 会

照会分正式照会和普通照会两种。

正式照会由国家元首、政府首脑、外交部长、大使、代办、临时代办等人签名发出，并用第一人称写成。一般不盖机关印章。普通照会内外交机关（外交部）或外交代表机关发出，行文用第三人称，加盖机关印章，一般不签字。但有的国家要求加盖印章后再由使节或授权的外交官签名。正式照会和普通照会的区别还在于它们使用范围不同。

正式照会用于：1. 重大事情的通知。如国家领导人的变更，大使、领事的更换，承认、断交、复交等事项的正式通知。2. 重要问题的交涉。如建议缔结或修改条约，建议召开双边、多边国际会议，互设领事馆，委托代管本国财产，国家元首、政府首脑的访问以及其他有关政治、军事、经济等重要问题的交涉。3. 隆重的礼仪表示。如表示庆贺、吊唁等等。4. 为了表示对某一件事的特别重视，也有使用正式照会的。

普通照会用于进行一般交涉、行政性通知、办理日常事务、交际往来。由于外交文书日趋简化，普通照会的使用范围也越来越广，政府之间关于重要国际问题的来往，现在也多使用普通照会。

普通照会以同样内容普遍分发给当地各外交代表机关的，亦称通告照会。例如，外交部用以向外交团发送各种事务性通知、规定、条例等照会，以及各外交代表机关用以通知大使、临时代办离任、返任，外交官到离任、例假日等。这类通告照会可油印，受文机关可写“各国驻××国外交代表机关”。

(二) 对 外 函 件

对外函件（包括外交函件）形式简便，使用范围较广。国家领导人、外交人员以及各部门各机构写给外国相应人员与机构的书信都可采用这种形式。根据内容情况，凡属重要者，视为正式函件，凡属事务性者，视为便函。一般说来，领导人和外交代表之间的亲笔签名信即属外交函件。

(三) 备忘录

备忘录是外交代表机关之间使用的一种外交文书，用来说明就某一事件、问题进行交涉时在事实上、立场上、法律方面的细节，或用来重申外交会谈中的谈话内容。可面交或送交对方，无客套语、致敬语，开头就叙述事实。在会谈或交涉中为了对方便于记忆谈话的内容或避免误解，可预先写成备忘录面交对方，也可在谈话后将要点用备忘录送交对方。为了叙述事实或陈述、补充自己的观点、意见或驳复对方的观点、意见，如果用照会过于郑重时，可使用备忘录。有时为了提醒某一件事，作为一种客气的催询，也可送交备忘录。

备忘录也可以作为正式照会或普通照会的附件。

面交的备忘录，不编号、不写抬头、不盖章；送交的则要编号、写抬头、要盖章。有的标上“备忘录”三字。

(四) 电报

国家领导人、外交代表，各部门和机构亦常用电报同外国相应人员及单位进行文书往来。电报多用于祝贺、慰问、吊唁及各种事务性联系。抬头应写明受电人国名、地名、职衔、姓名，发电人亦应具职衔和全名或机构名称。

电报可直发收电人，亦可发有关国家外交部转或通过驻外使馆转交。

二、对外文书使用的要求

格式 使用对外文书首先要注意格式，不要用错。如外长和外交代表使用正式照会，不要用普通照会的格式，非外交代表机构使用对外函件，不要用照会格式等等。

人称 人称要与文书格式相适应。正式照会、外交函件、电报均是以签署人的口气用第一人称写成。在正式照会中，一般不用“我们”一词，普通照会一般以单位名义用第三人称写成，称对方亦用第三人称，一般很少用“贵方”或“贵馆”等措词，而是重提受照机关的名称。以机构名义书写的对外函件亦用第三人称。另外，签署者与受文者要相适应，即人对人、单位对单位。如：正式照会是对人，普通照会是单位对单位。在个人对个人的外交文书中讲究身份对等，如元首对元首，总理对总理，外长对外长。但也有特殊情况，如大使作为国家的全权代表可对外长、总理、元首，而代办一般只对外长。其他的对外函件可根据实际情况书写。

客套用语 客套用语要与格式相适应。如普通照会开头的“×××向×××致意”这一客套用语不能用作个人函件中的开头语，非外交机关发的对外文书也不用这一套语，照会结尾的致敬语使用时要注意与双方的身份、关系和场合相适应。如，致代办处的文书一般用“顺致敬意”或“顺致崇高的敬意”；给外交部和大使馆的文书则一般用“顺致最崇高的敬意”。事务性的文书，亦用“顺致崇高的敬意”。

致敬语不能自成一页，应紧跟正文后另起一段。

称呼 文书抬头即受文人的职衔、姓名等要全称，文中第一次出现职

衔、姓名也要全称。第二次出现则可用简称。（“称呼”详见第二章第九节。）

国名 文书信封和文中的抬头的国名等均用全称。文中第一次出现时用全称，以后可用简称。但有些国家由于情况特殊，如朝鲜民主主义人民共和国，德意志民主共和国，德意志联邦共和国，捷克斯洛伐克社会主义共和国等国家的国名则均须用全称。

有些国家由于发生革命、政变或其他原因，国名可能改变，须随时注意，不要写错。

译文 对外文书一般以本国文字为正本。但为了使收件人能够确切理解文件的实质内容，往往附有收件国文字或通用的第三国文字的译文。在本国向外国常驻代表机关发送事务性函件，也可仅用本国文字，不附译文。较为重要的文书则附以译文为好（有的国家译文本上注有“非正式译文”字样）。各国套语用法以及行文格式与中文不同，翻译时应注意，要符合各种文字的用法。一般函电也可用接受国文字或通用文字书写。

三、我国对外文书格式范例

正式照会例一：代办介绍信

××国外交部长×××阁下

阁下：

在中华人民共和国驻××国特命全权大使赴任之前，我委派中华人民共和国驻××国大使馆参赞（或×等秘书）×××先生为临时代办，办理建馆事宜。

我现在向你介绍×××先生，请予接待，并对他执行任务给予一切便利。
顺致最崇高的敬意。

中华人民共和国外交部长 （签字）

一九××年×月×日于北京

注：1．此介绍信需印正副本各一份，正本面交驻在国外交部长，副本面交驻在国外交部礼宾司长。

2．正本用带国徽、带外交部衔的照会纸印，副本用无国徽、无外交部街的白照会纸印。

正式照会例二：大使就任通知

（××）××字第××号

××国特命全权大使×××阁下

阁下：

我已于一九××年×月×日向××国主席（总统、国王）××阁下（陛下）递交了中华人民共和国主席×××阁下任命我为中华人民共和国驻××国特命全权大使的国书。

我在就任时，诚恳地向阁下表示，我将尽力同你建立良好的联系，以加强我们两国之间的友好关系。

顺致最崇高的敬意。

中华人民共和国驻××国

特命全权大使 （签字）

一九××年×月×日于××

注：第二段措词可视不同情况作适当的变动。

亲爱的×××先生：

蒙您邀请我观看×××演出，甚为感谢。可惜该晚我已另有约会，不能前往观看，深为抱歉。

祝您愉快。

×××（签字）

一九××年×月×日于××

备忘录例一：对外表态

×××总理致××国总理×××的备忘录

一、中国政府欢迎并且支持一九××年×月×日至×日在××举行的×××会议为促进中×两国解决××问题所作的努力。

二、××××××××××××××。

以上两点只在中×双方官员会晤以前和会晤期间有效，不影响双方官员在会晤中提出的其他建议和作出的最后决定。

一九××年×月×日于××

注：此件是作为照会附件发出的备忘录。

备忘录例二：陈述意见

备 忘 录

根据××国政府关于签订××××协定的建议，中国政府表示同意进行签订该项协定的谈判。

中国政府的意见，在××××协定中应包括下列各款：

×××××

.....

当然上述各款可按双方愿望补充或变更。

请将上述事宜转达贵国政府。

一九××年×月×日于××

注，此付为面交备忘录。

电报例一：贺电

×××（首都名称）

×××共和国总统××阁下：

在×××共和国独立××周年的时候，我谨向阁下表示祝贺。

祝贵国繁荣昌盛，人民幸福。

中华人民共和国主席×××

一九××年×月×日于北京

电报例二：慰问电

××策（首都名称）

××共和国总统××阁下：

惊悉阁下因车祸负伤，谨向阁下表示诚挚的慰问。

中华人民共和国国务院总理 ×××

一九××年×月×日于北京

电报例三：祝寿

××××（首都名称）

××共和国 ××协会主席×××先生：

在您××岁生日的时候，我代表中华全国××学会，并以我个人的名义，向您表示衷心的祝贺。

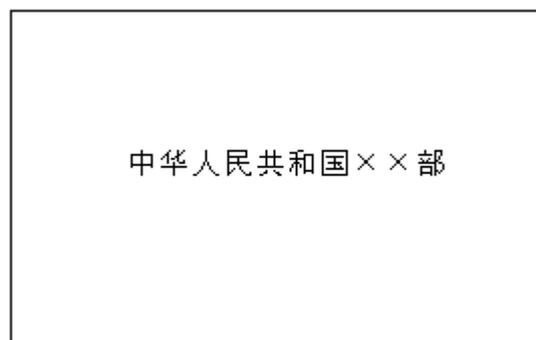
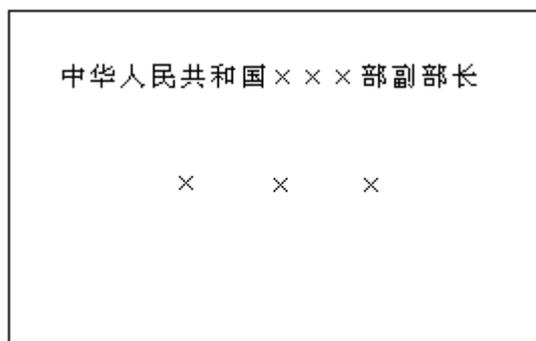
祝您健康长寿。

中华全国××学会主席 ×××
一九××年×月×日于北京

四、名片

名片一般为 10 公分长，6 公分宽的白色卡片。夫人名片规格略小。也有夫妇印同一名片的。外国习惯，姓名印在中间，职务用较小号字体印在姓名下面。我国习惯，职务用较小号字体印在名片左上角，姓名印在中间。如同时印中外文，则一面为中文，另一面为外文。外文按国际习惯排印。商业用名片则除姓名、职务外，尚印有办公地点、电话号码，以及寓所地址等等。单位名片只在中间印机关名称。

名片样式如下：



国际上，使用名片比较普遍，主要是作自我介绍之用。

外交场合也可用名片作为简单的礼节性通信往来，表示祝贺、感谢、介绍、辞行、慰问、吊唁等等。使用时视不同用意用铅笔在名片左下角写上几个表示一定含义的法文小写字母。例如，祝贺对方国庆或其他节日，在名片上注上 p . f . (敬贺)。也可以在名片上写上几个字，或简短的一句话，如“承蒙祝贺春节，谨致谢意”。在我国内使用，也可以写中文。

五、几种外文缩写及其含义

- 1, 敬贺 p . f . (POURFELJCITATION)
2. 谨唁 p . C . (POURCONDOLEANCE)
- 3, 谨谢 p . r . (POURREMERCIEMENT)

4. 介绍 p.p. (POUR PRESENTATION)

(介绍时, 介绍人名片上写 p.P, 后面再附上被介绍人的名片)

5. 辞行 p.p.C. (POURPRENDRE CONGE)

6. 恭贺新年 P.F.N.A. (大小写均可) (POURFELICITER LE NOUVEL AN)

7. 谨赠 (不用缩写, 英、法、俄三种文字均写在姓名上方, 中文写在右下方。)

英文 withthecomplimentsof x x x

法文 AvecseScmDlimentS

俄文 CyBa

第九节 礼宾上的两个重要做法

一、礼宾次序

所谓礼宾次序，是指国际交往中对出席活动的国家、团体、各国人士的位次按某些规则和惯例进行排列的先后次序（在某些出版物中也有排列次序的问题）。一般说，礼宾次序体现东道主对各国宾客所给予的礼遇：在一些国际性的集会上则表示各国主权平等的地位。礼宾次序安排不当或不符合国际惯例，则会引起不必要的争执与交涉，甚至影响国家关系。因此在组织涉外活动时，对礼宾次序应给予一定的重视。

礼宾次序的排列，尽管国际上已有一些惯例，但各有各国的具体做法。有些排列顺序和做法已由国际法或国内法所肯定，如外交代表位次的排列，在《维也纳外交关系公约》中就有专门的规定。很多国家对本国各级官员的排列常用法律形式固定下来，如法国1907年7月16日公布的“关于位次排列的命令”明确规定中央与地方的官方机构、团体和个人参加公共活动的排列顺序。现仅就对外工作中礼宾次序的几种排列方法作一简介。

（一）按身份与职务的高低排列

这是礼宾次序排列的主要根据。一般的官方活动，经常是按身份与职务的高低安排礼宾次序。如国家元首、副元首、政府总理（首相）、副总理（副首相）、部长、副部长等顺序排列。各国提供的正式名单或正式通知是确定职务的依据。由于各国的国家体制不同，部门之间的职务高低不尽一致，则要根据各国的规定，按相当的级别和官衔进行安排。在多边活动中，有时按其他方法排列。但无论按何种方法排列，都要考虑身份与职务的高低问题。

（二）按字母顺序排列

多边活动中的礼宾次序有时按参加国国名字母顺序排列，一般以英文字母排列居多，少数情况也有按其他语种的字母顺序排列。这种排列方法多见于国际会议、体育比赛等。在国际会议上，公布与会者名单，悬挂与会国国旗，座位安排等均按各国国名的英文拼写字母的顺序排列。在联合国召开联合国大会，各专门机构的会议和悬挂会员国国旗等均按此法。联合国大会的席次也按英文字母排列，但为了避免一些国家总是占据前排席位，因此每年抽签一次，决定本年度大会席位以哪一个字母打头，以便让各国都有机会排在前列。

在国际体育比赛中，体育代表队名称的排列，开幕式出场的顺序一般也按国名字母顺序排列（东道国一般排在最后），代表团观礼或召开理事会、委员会等，则按出席代表团的团长的身份高低排列。

（三）按通知代表团组成的日期先后排列

在一些国家举行的多边活动中，按通知代表团组成的日期先后排列礼宾次序是经常采用的办法之一。东道国对同等身份的外国代表团，按派遣国通

知代表团组成的日期排列，或按代表团抵达活动地点的时间先后排列，或按派遣国决定应邀派遣代表团参加该活动的答复时间先后排列。采取何种排列方法，东道国在致各国的邀请书中，都加以明确注明。如秘鲁 1980 年 7 月举行共和国总统权力移交仪式，在邀请各国派遣代表团的注意事项中指出：“在级别相同的情况下，代表团团长的礼宾次序将按通知代表团组成的日期先后确定。如果同时接到两个或两个以上的代表团的组成通知，将按其字母顺序确定先后。”

在实际工作中，遇到的情况往往是复杂的，如有的国家不管以上种种惯例，把关系密切国家的代表排在最前列。所以礼宾次序的排列常常不能按一种排列方法，而是几种方法的交叉，并考虑其他的因素。如在某一多边国际活动中，对与会代表团礼宾次序的排列，首先是按正式代表团的规格，即代表团团长的身份高低来确定，这是最基本的。在同级代表团中则按派遣国通知代表团组成日期先后来确定，对同级和同时收到通知的代表团则按国名英文字母顺序排列。

在安排礼宾次序时所考虑的其他因素包括国家之间的关系、地区所在、活动的性质、内容和对于活动的贡献大小。以及参加活动人的威望、资历等等。诸如，常把同一国家集团的、同一地区的、同一宗教信仰的，或关系特殊的国家的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。如在观礼、观看演出、比赛，特别是在大型宴请时，在考虑身份、职务的前提下，将业务性质对口的、语言相通的、宗教信仰一致的、风俗习惯相近的安排在一起。

总之，在具体工作中，要耐心、细致、反复考虑研究、设想多种方案，以避免因礼宾次序方面的问题引起一些不愉快。

二、国旗的悬挂

国旗是国家的一种标志，是国家的象征。人们往往通过悬挂国旗，表示对本国的热爱或对他国的尊重。但是，在一个主权国家领土上，一般不得随意悬挂他国国旗。不少国家对悬挂外国国旗都有专门的规定。在国际交往中，还形成了悬挂国旗的一些惯例，为各国所公认。

按国际关系准则，一国元首。政府首脑在他国领土上访问，在其住所及交通工具上悬挂国旗（有的是元首旗）是一种外交特权。东道国接待来访的外国元首，政府首脑时，在隆重的场合，在贵宾下榻的宾馆、乘坐的汽车上悬挂对方（或双方）的国旗（或元首旗），这是一种礼遇。此外国际上公认，一个国家的外交代表在接受国境内有权在其办公处和官邸，以及交通工具上悬挂本国国旗。

在国际会议上，除会场悬挂与会国国旗外，各国政府代表团团长亦按会议组织者有关规定在一些场所或车辆上悬挂本国国旗（也有不挂国旗的）。有些展览会、体育比赛等国际性活动，也往往悬挂有关国家的国旗。

在建筑物上，或在室外悬挂国旗，一般应日出升旗，日落降旗。遇需悬旗志哀，通常的做法是降半旗，即先将旗升至杆顶，再下降至离杆顶相当于杆长三分之一的地方。降旗时，先将旗升至杆顶，然后再下降。也有的国家不降半旗，而是在国旗上方挂黑纱志哀。升降国旗时，服装要整齐，要立止脱帽行注目礼，不能使用破损和污损的国旗。国旗一定要升至杆顶。

悬挂双方国旗，按国际惯例，以右为上，左为下。两国国旗并挂，以旗本身面向为准，右挂客方国旗，左挂本国国旗。汽车上挂旗，则以汽车行进方向为准，驾驶员左手为主方，右手为客方。所谓主客，不以活动举行所在国为依据，而以举办活动的主人为依据。例如，外国代表团来访，东道国举行的欢迎宴会，东道国为客人，答谢宴会，来访者是主人。也有个别国家，把本国国旗挂在上手。

几种挂旗法：

国旗不能倒挂。一些国家的国旗由于文字和图案的原因，也不能竖挂或反挂。有的国家明确规定，竖挂需另制旗，将图案转正。例如朝鲜民主主义人民共和国国旗竖挂时，五角星的星尖依然朝上。有的国家则无明确规定。因此，正式场合悬挂国旗宜以正面（即旗套在旗的右方）面向观众，不用反面。如果旗是挂在墙壁上，避免交叉挂法（图5）和竖挂（图6）。如果悬空挂旗，则不成问题。

各国国旗图案、式样，颜色、比例均由本国宪法规定。不同国家的国旗，如果比例不同，用同样尺寸制作，两面旗帜放在一起，就会显得大小不一。例如，同样六尺宽的旗，二比二的就显得较二比一的大。因此，并排悬挂不同比例的国旗，应将其中一面略放大或缩小，以使旗的面积大致相同。

第十节 国家领导人以及其他人士的出国访问和接待

1

国家领导人的访问，通常是指国家元首、政府首脑对另一国的访问。这种访问分为正式访问（Official visit）、非正式访问（Unofficial visit）、工作访问（working visit）、私人访问（Private visit）和顺道访问等。

国家元首的正式访问，又称国事访问（State Visit）。有的国家为突出表示访问旨在加强两国关系，特意在“访问”之前冠以“友好”两字，称作“正式友好访问”。

为特定问题交换意见而进行的会晤，往往以工作访问形式进行。其访问时间较正式访问为短，多则两、三天，少则几个小时。内阁部长间的定期工作访问也较多。

顺道访问、过境停留、私人访问、秘密访问等，均属非正式访问，礼仪活动从简。

国家领导人的访问多以个人名义进行，也有的是率领代表团访问。部长级以上人士率领的代表团，根据访问的性质和目的，有政府代表团与友好（亲善）代表团之分。当然也有纯为专业性的代表团或考察团。

许多国家习惯把应邀前来访问的外国元首、政府首脑统称为国宾（State guest）。但在一些国家，“国宾”的概念仅限于国家元首而言。例如在日本，政府首脑被称为“公宾”（Official guest），不在国宾之列。

一、出国访问前的准备工作

一国领导人对另一个国家进行访问，通常先由双方通过外交途径商妥。有的国家还正式发邀请信，被邀请国则以面或口头方式答复接受邀请。访问日期与天数，通常由被邀请国先提出，与东道国商量后决定。访问性质多在确定访问日期时，由被邀请国提出，东道国如无异议，即确定下来，在发表访问预告消息时一并公布。

其他重要代表团的出国访问，一般都通过外交途径商定。但不发访问预告。一般人士的访问，有的通过外交途径联系。有的两单位直接联系，然后向对方申请办理签证等手续。

出国访问前的准备大体有：

出访人员的组成 出访的准备工作首先要按访问的性质确定出访人员，以便分头进行工作。国家领导人出访的随行人员通常分为正式随行人员（陪同人员）、顾问、工作人员等。如果是率领代表团访问，正式随行人员即为代表团团员，随行人员的名单，包含姓名、职务，应按礼宾顺序排列。大型代表团，亦有按专业分类开列的。例如分正式成员、顾问、礼宾官员、安全官员、新闻官员、技术人员以及记者、专机机组等等。如夫人随同出访，亦应在名单中注明。常见的排法，是把夫人列在其丈夫之后，然而亦有夫人按本人职务单独排列的。

一般代表团的出访，要根据对方邀请的人数和访问的目的来确定出访人员。提交对方的人员名单，要按礼宾次序排列。

交通工具、访问路线、人出境手续 通常情况下，前往一国访问，在抵达该国国境前和离开后的交通工具，由访问国负责。也有一些国家派专机前往被邀国或到本国国境以外某地迎接前来访问的外国领导人。但这种做法

越来越少。出访人根据本国条件和规定乘坐专机或班机前往访问，邻近的国家还有乘火车前去的。无论乘专机抑或班机，都首先要确定路线。特别是连续访问几个国家，或者要途经其他国家，更需及早作出计划。

国家领导人专机的入出境手续，通过外交途径办理，由访问国将专机人出邀请国国境及途经各国上空的时间、地点和专机有关资料（包括机型、机号、无线电呼号、航线、机长姓名、机组人数等等）通知有关各国，并申请专机人出境和飞越领空的许可。同时有关民航当局，仍需按正常的国际飞行规则办理各种手续（包括顶发飞行计划）。如果乘坐班机，则要订妥机票、机座。

不少国家规定，对应邀前来访问的外国元首及其夫人，免予护照查验，不必办理入出境签证，作为一种最高礼遇。但其随行人员仍应照常办理。如需在第三国短暂停留，根据各国有关规定，办理过境签证。

访问日程 主要由东道国根据来宾的愿望拟订。国宾的日程一般包括：迎送仪式、宴请、会见、会谈、参观游览、外地访问、晚会和记者招待会等等。作为访问一方，从礼节和访问目的出发，内阁部长以上官员和知名社会活动家通常都提出会见东道国领导人，举行会谈及参观访问某些项目的要求。许多国家最高领导人出访前，还派出先遣组前往邀请国商定访问日程、礼宾安排及安全保卫工作等。

一般代表团在出访之前，也应有一个大致访问计划，即访问日期、访问延续时间和访问的主要城市等。

送行 一国领导人到他国进行正式访问，启程时有的国家有本国其他领导人前往送行，甚至有欢送仪式。但多数国家不搞仪式，也没有很多重要人士送行。被访问国驻当地的使节一般都前往送行。接待国有时还根据情况，将驻访问国的使节提前调回本国参加接待工作，或是从礼节考虑，由使节陪同访问人至本国。但后一种做法已越来越少。

一般代表团出国访问，通常由本国有关单位相应身份的少数人员送行；但有的国家也有不安排送行的。接待国驻访问国的外交代表机关视代表团的身份和访问的重要程度派人前往送行。对重要的代表团，往往由使节或首席馆员、专业官员在代表团行前宴请代表团成员，介绍本国情况，听取访问人员的要求。

过境致敬电 国家元首或政府首脑的专机前往邀请国或自邀请国返回本国，如飞越第三国上空，有关国家视同该国关系，从专机上向第三国领导人发致敬电。但并非一律都这样做。专机飞越一国领空两次以上，一般只发一次致敬电。

礼品 为了答谢对方的接待，一些国家领导人出访，向东道国领导人赠送一些礼品。赠送范围各国不等。礼品多为纪念品。但越来越多的国家送礼从简，北欧国家曾商议互免赠礼。我国领导人对外有时不赠礼，有时按实际需要赠送少量有纪念意义的礼品。

为使访问收到更好的效果，事先还应对被访问国的政治、经济、社会情况、自然、地理、气候条件，以及历史、风土人情、风俗习惯作必要的了解。

二 接待的准备与其他

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，也有的组成专门接待机构。无论何种做

法，需与来访国商议的事项都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触。如对方派出先遣组，则大部分问题与先遣组商谈确定。然而先遣组一般都接近访问日期方才前来，因此在此之前，仍由两国外交代表机关沟通情况。

接待其他代表团，也往往通过外交渠道联系，也有由业务部门直接联系的。对这些代表团的接待工作也由业务对口部门负责。

接待准备工作大体有如下几项：

了解来访人情况，索取必要的资料 为安排好接待工作，首先需了解来访人对这次访问的具体要求，包括对政治会谈，以至参观访问的愿望；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。对重要客人，有的国家还索取来访人的血型资料。

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。另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使用。

来访一行动员名单，是安排接待工作的一项重要依据，各项礼仪活动以至住房、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、注明各人的职务、性别的名单。

拟订接待方案 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、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，尤其是参观游览和外地访问，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，应译成客方使用的文字，并打印好，届时放在客人住房桌上。

接待规格高低表现在安排礼仪活动多少、其规模大小。隆重程度，以及由哪些领导人出面等。接待规格反映对客人的重视程度，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，都较注意必要的平衡，不予人以厚此薄彼之感。

住房、乘车及赴外地交通工具 外国领导人来访，东道国通常都安排住国宾馆，也有的住政府官邸。我国则安排住宾馆。住房分配，有时由东道国将房图交对方，请其自行安排。也有的由东道主根据来访人员情况作出安排，然后征询对方意见。一般代表团则视身份和条件安排住饭店。

乘车，对国家元首、政府首脑的座车通常都安排开道车和摩托车护行。对其他一些重要代表团，各国亦常派开道车，以示重视。除必要礼宾、安全官员安排在主车后之随卫车外，其余人员原则上均按礼宾顺序安排。许多国家对大型代表团安排乘坐大轿车，这样全团行动比乘小轿车更为方便。

外国宾客赴首都以外城市访问，其交通工具通常由东道国负责。外国元首、政府首脑通常安排乘坐专机、专列。也有乘包机或在火车上加挂专用车厢的。其他代表团成员则根据情况乘坐航班飞机或火车、汽车。

接待班子 为接待外国客人，一般都组成一个接待班子，对国宾或重要代表团，有的国家还组成荣誉陪同团，或固定陪同部长，下设办事机构，由外交、安全警卫、后勤、通讯等有关方面人员组成。我国目前也采用设陪同团团长的作法。陪同团团团长一般由国务院有关部的部长担任，办事的接待班子，由外事、翻译、警卫和医务人员组成，根据情况，有时还增加邮电、民航等部门的人员。

费用支付 应邀来访的代表团，一般在抵达被访问国前及结束访问后的费用由其自理，在邀请国内的食宿、交通等项费用由邀请国负担（但往往规定负担费用的人数，超过者自理）。专业代表团和考察团（组）等费用一般都全部自理。

三、访问期间的主要活动

（一）迎 送

外国领导人，抵达和离开邀请国首都时，通常都有正式迎送仪式。有的国家在机场（车站）举行，也有的国家在特定的场所举行，如总统府、议会大厦、国宾馆等地方。举行仪式的场所悬挂宾主双方国旗，在领导人行进的线路上铺红地毯。

欢迎（送）仪式大体包括以下内容。

（1）身份相当的领导人和一定数目的高级官员出席。有的还通知各国（或部分）驻当地使节参加；（2）献花；（3）奏两国国歌；（4）夹访国宾在主人的陪同下检阅仪仗队；（5）鸣放礼炮。最高规格是二十一响，一般为国家元首鸣放。其次十九响，为政府首脑鸣放。再其次十七响，为副总理鸣放。但有的国家分得不那么细；（6）护航。有些国家对乘专机前来访问的外国领导人派战斗机若干架护航。一般在离首都约一百公里处迎接，向主机发致敬信号，然后编队飞行至机场上空，主机下降后，护航机绕机场一周离去。也有的国家从专机进入邀请国国境时就开始护航；（7）讲话。有的国家在欢迎仪式上安排双方讲话。有的无正式讲话，或仅在现场散发书面讲稿；（8）群众欢迎。群众场面多为青少年组成，载歌载舞。沿国宾行经路线，夹道欢迎，也有的只在仪式现场安排少量群众。

以上各项，各国安排不一。如近年多数国家不安排护航。但前四项，大多数国家都有。

我国对外国国家元首和政府首脑的迎送仪式大体做法如下：

国宾抵达北京首都机场（车站）时，陪同团团团长等赴机场（车站）迎接，并陪同来访国宾乘车前往宾馆下榻。国宾抵达北京当日或次日，在人民大会堂东门外广场举行隆重的欢迎仪式（遇天气恶劣，则在人民大会堂东门内中央大厅举行）。欢迎仪式为双边活动，不邀请各国驻华使节出席，中方出席的领导人和有关部门负责人共十余人。广场挂两国国旗，组织首都少年儿童欢迎队伍，少年儿童献花。奏两国国歌，鸣放礼炮（国家元首二十一响，政府首脑十九响），检阅三军仪仗队。国宾离京回国，我出面接待的领导人到宾馆话别，由陪同团团团长前往机场（车站）送行。外交部礼宾司不通知各国驻华使节前往迎送。

（二）会 见

应邀作正式访问的外国领导人抵达邀请国当天或次日，即会见邀请国主要领导人。通常先会见身份对等者或出面接待者。如是国家元首访问，先会见东道国国家元首；与东道国政府首脑的会见，通常是东道国政府首脑往见

来访的国家元首。如是政府首脑访问，则先会见东道国政府首脑，然后会见国家元首。各国会见方式也不尽相同，有的分别会见，也有的集体会见。礼节性会见时，通常双方均有陪同人员参加。这类会见通常在政府大厦或领导人官邸进行。

外国领导人来我国访问，会见安排比较简单，无特殊仪式。会见地点安排在人民大会堂或中南海。

其他代表团的访问，各国根据来访人身份，由东道国相应人员出面会见。如接待规格较高，通常安排身份高一些的领导人会见。

（三）宴 请

一国领导人正式访问，东道国都有正式的欢迎宴会，但具体形式各有不同。有的国家举行一次大规模的正式宴会。有的国家为使来访者有机会同本国各界人士广泛接触，除举行小型双边宴会外，另再举行一次大型招待会。也有的国家只举行一次双边宴会。

来访国的领导人，在离开邀请国首都之前，往往为东道主举行一次答谢宴会。有的以访问人名义举行，也有授权驻东道国的使节出面举行。答谢宴会的规模与形式通常同东道国的正式欢迎宴会相仿。也有不举行答谢宴会，或者规模与形式不同于欢迎宴会的。一般视访问国的习惯和东道国的习惯而定。

我国对来访的外国领导人，在其抵达北京当日或次日晚上，在人民大会堂举行欢迎宴会，由出面接待的相应领导人主持。宴会邀请来访者一行及其驻华使馆的外交官和夫人出席。一般不请第三国人士。宴会大厅正面中央悬挂两国国旗。宾主入席后，军乐团奏两国国歌，席间奏两国乐曲。宴会上双方领导人先后发表讲话。

对一般代表团，通常由出面接待的东道主宴请一次，根据代表团的性质和人数，举行宴会或是招待会。至于告别宴会一般代表团不一定举行。

（四）会 谈

国家领导人的互访，一般都要就共同关心的重大国际或双边关系问题进行会谈。访问前就访问具体事宜进行磋商时，即提出会谈要求。有时除最高领导人会谈之外，还就各种专门问题举行分组会谈。

外国领导人到我国访问，通常首次会谈安排在人民大会堂举行。如有第二轮会谈，有时安排在国宾下榻的国宾馆。会谈开始前，允许双方记者采访几分钟后退场。如有分组会谈，另行安排。

一般代表团的友好访问，如无会谈要求，则可安排有关负责人会见。

（五）文 娱 晚 会

对来访的外国国家领导人举行专场晚会。有的国家的专场晚会的入场券是出售的，社会知名人士都以能出席为荣，争相购买。也有的国家除专场演出外，还在欢迎宴会上安排文艺节目，或是宴会后演出几个小节目作为余兴。

除上述活动以外，在代表团访问期间，如两国签订条约、协定或其他文

件，通常还举行签字仪式。根据来访者的意愿安排谒陵墓。有授勋做法的国家，往往借访问之机向对方授勋，以表彰其对发展两国关系所做的贡献。除正式活动以外，一般尚安排客人在首都及其他城市参观访问。

第二章 交际礼节

礼貌是人与人之间在接触交往中，相互表示敬重和友好的行为规范，它体现时代的风格与道德品质。礼节则是人们在日常生活中，特别是在交际场合中，相互问候、敛意、祝愿、慰问以及给予必要的协助与照料的惯用形式。礼节是礼貌的具体表现。

在国际交往中，除应发扬我国礼仪之邦的优良传统，注意礼貌、礼节之外，还应尊重各国、各民族的风俗习惯，了解它们不同的礼节、礼貌和作法，从而使我们在对外活动中真正做到不卑不亢以礼相待。

第一节 日常交往中的礼节

遵守时间、不得失约 这是国际交往中极为重要的礼貌。参加各种活动，应按约定时间到达。过早抵达，会使主人因准备未毕而难堪；迟迟不到，则让主人和其他客人等候过久而失礼。因故迟到，要向主人和其他客人表示歉意。万一因故不能应邀赴约，要有礼貌地尽早通知主人，并以适当方式表示歉意，失约是很失礼的行为。

尊重老人和妇女 这是一种美德。在很多国家的社交场合，经常会看到这样的情景：上下楼梯、车辆，进出电梯，让老人妇女先行，主动予以照顾。对同行的老人妇女，男子帮助提拿较重物品。进出大门主动帮助老人妇女开门、关门，帮助他们穿脱大衣外套。同桌用餐，两旁若是老人或妇女，男子应主动照顾，帮助他们入离座位等。

尊重各国风俗习惯 不同的国家、民族，由于不同的历史、宗教等因素，各有特殊的风俗习惯和礼节，均应予以尊重。例如，伊斯兰教徒不吃猪肉，也忌谈猪，在斋月里日出之后、日落之前不能吃喝；有些佛教徒不吃荤，印度教徒不吃牛肉；某些国家如印度、印尼、马里、阿拉伯国家等，不能用左手与他人接触或用左手传递东西；在佛教国家不能随便摸小孩头顶；天主教徒忌讳“十三”这个数字，尤其是“十三日星期五”，遇上这种日子，一般不举行宴请活动；使用筷子进食的东方国家，用餐时不可用一双筷子来回传递，也不能把筷子插在饭碗中间；东南亚一些国家忌讳坐着跷大腿；伊朗称好不伸大姆指；保加利亚、尼泊尔等一些国家，摇头表示赞赏，点头表示不同意，等等。这些风俗习惯若不注意，会使人误以为对他们不尊重或闹出笑话。新到一个国家或初次参加活动，应多了解，多观察，不懂或不会做的事，可仿效别人。

举止 举止落落大方，端庄稳重，表情自然诚恳，蔼然可亲。站立，身子不要歪靠在一旁，不半坐在桌子或椅背上。坐时，腿不摇，脚不跷。坐在沙发上不要摆出懒散的姿态。在公共场所不要趴在桌子上，躺在沙发上。走路脚步要轻，遇急事可加快步伐，不可慌张奔跑。两人行走不搭肩膀，多人行路不要有意无意排成队形。谈话时，手势不要过多，不要放声大笑或高声喊人。在图书馆、博物馆、医院、教堂等公共场所，都应保持安静。在隆重的场合，如举行仪式，听讲演，看演出等，要保持肃静。

吸烟 在一些地方、场合，是不允许吸烟的。例如在剧场、商店、教堂、博物馆、会议厅等地不得吸烟。在火车、轮船、飞机上往往分吸烟与不吸烟的座位、车厢等。在工作、参观、谈判和进餐中，一般不吸烟或很少吸烟。

不要边走边吸烟。进入会客室或餐厅前，应把烟掐灭。新到一个地方，遇到新的场合或是私人住宅、办公室等，不知道是否允许吸烟时，可询问一下主人“允许吸烟吗？”“我可以吸烟吗？”在允许吸烟的地方，应先敬左右的人。如有妇女在座，应征得她的同意。主人不吸烟，又未请吸烟，则最好不吸烟。在场人多或同座身份高的人士都不吸烟时，则一般不吸烟。

第二节 见面时的礼节

介绍 在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。为他人介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。无论自我介绍或为他人介绍，作法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位（国家），对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点。

介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给妇女。介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立；但在宴会桌上、会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。

握手 是大多数国家相互见面和离别时的礼节。在交际场合中，握手是司空见惯的事情。一般在相互介绍和会面时握手。遇见朋友先打招呼，然后相互握手，寒暄致意。关系亲近的则边握手边问候，甚至两人双手长时间地握在一起。在一般情况下，握一下即可，不必用力。但年轻者对年长者，身份低音对身份高者则应稍稍欠身，双手握住对方的手，以示尊敬。男子与妇女握手时，往往只握一下妇女的手指部分。

握手也有先后顺序，应由主人、年长者、身份高者、妇女先伸手，客人、年轻者、身份低者见面先问候，待对方伸手再握。多人同时握手注意不要交叉，待别人握完再伸手。男子在握手前应先脱下手套摘下帽子。握手时双目注视对方，微笑致意，不要看着第三者握手。

主人主动、热情、适时的握手是很必要的，这样做会增加亲切感。

握手除是见面的一个礼节外，还是一种祝贺、感谢或相互鼓励的表示。如对方取得某些成绩与进步时，对方赠送礼品时以及发放奖品、奖状、发表祝词讲话后等，均可以握手来表示祝贺、感谢、鼓励等。

军人戴军帽与对方握手时，应先行举手礼，然后再握此外，有些国家还有一些传统的见面礼节，如东南亚佛教国家是双手合十致意，日本人是行鞠躬礼，我国旧时传统是抱拳。对这些礼节应有所了解，在一定场合也可使用。

在西方，亲人、熟人之间见面多是拥抱、亲脸、贴面颊等。夫妻之间是拥抱亲吻，父母子女之间是亲脸，亲额头，兄弟姐妹平辈的亲友都是贴面颊。一般在公共场合，关系亲近的妇女之间是亲脸，男子之间是抱肩拥抱，男女之间是贴面颊，晚辈对长辈一般亲额头，男子对尊贵的女宾往往亲一下手背（手指）以示尊敬。在一些欢迎宾客的场合，或祝贺、感谢的隆重场合，在官方或民间的仪式中，也有拥抱的礼节，有时是热情友好的拥抱，有时则纯属礼节性的。这种礼节，一般是两人相对而立，右臂偏上，左臂偏下，右手扶在对方左后肩，左手扶在对方右后腰，按各自的方位，两人头部及上身都向左相互拥抱，然后头部及上身向右拥抱，再次向左拥抱后，礼毕。

致意 公共场合远距离遇到相识的人，一般是举右手打招呼并点头致意。在西方男子戴礼帽时，还可施脱帽礼，即两人相遇可摘帽点头致意，离别时再戴上帽子。有时与相遇者侧身而过，从礼节上讲，也应回身说声“你好”，手将帽子掀一下即可。

与相识者在同一场合多次见面，只点头致意即可。对一面之交的朋友或不相识者在社交场合均可点头或微笑致意。

在外交场合遇见身份高的领导人，应有礼貌地点头致意或表示欢迎，不要主动上前握手问候。只是在领导人主动伸手时，才向前握手问候。如遇到身份高的熟人，一般也不要径直去问候，而是在对方应酬活动告一段落之后，再前去问候致意。

第三节 谈话时的礼节

谈话的表情要自然，语言和气亲切，表达得体。说话时可适当做些手势，但动作不要过大，更不要手舞足蹈，不要用手指指人。与人谈话时，不宜与对方离得太远，但也不要离得过近，不要拉拉扯扯，拍拍打打。谈话时不要唾沫四溅。

参加别人谈话要先打招呼，别人在个别谈话，不要凑前旁听。若有事需与某人说话，应待别人说完。有人与自己主动说话，应乐于交谈。第三者参与谈话，应以握手、点头或微笑表示欢迎。发现有人欲与自己谈话，可主动询问。谈话中遇有急事需要处理或需要离开，应向谈话对方打招呼，表示歉意。

谈话现场超过三人时，应不时地与在场的所有人攀谈几句。不要只与一、两个人说话，不理睬在场的其他人。也不要与个别人只谈两个人知道的事而冷落第三者。如所谈问题不便让旁人知道，则应另找场合。

在交际场合，自己讲话要给别人发表意见的机会，别人说话，也应适时发表个人看法。要善于聆听对方谈话，不轻易打断别人的发言。一般不提与谈话内容无关的问题。如对方谈到一些不便谈论的问题，不对此轻易表态，可转移话题。在相互交谈时，应目光注视对方，以示专心。对方发言时，不左顾右盼、心不在焉，或注视别处，显出不耐烦的样子，也不要老看手表，或做出伸懒腰、玩东西等漫不经心的动作。

谈话的内容一般不要涉及疾病、死亡等不愉快的事情，不谈一些荒诞离奇、耸人听闻、黄色淫秽的事情。一般不询问妇女的年龄、婚否，不径直询问对方履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格等私人生活方面的问题。与妇女谈话不说妇女长的胖、身体壮、保养的好等语。对方不愿回答的问题不要追问，不究根问底。对方反感的问题应表示歉意，或立即转移话题。一般谈话不批评长辈、身份高的人员，不议论当事国的内政。不讥笑、讽刺他人。也不要随便议论宗教问题。

男子一般不参与妇女圈内的议论，也不要与妇女无休止地攀谈而引起旁人的反感侧目。与妇女谈话更要谦让、谨慎，不与之开玩笑，争论问题要有节制。

谈话中要使用礼貌语言，如：你好、请、谢谢、对不起、打搅了、再见……好吗？等等。在我国人们相见习惯说“你吃饭了吗？”“你到哪里去？”等，有些国家不用这些话，甚至习惯上认为这样说不礼貌。在西方，一般见面时先说“早安”、“晚安”、“你好”、“身体好吗？”“最近如何？”“一切都顺利吗？”“好久不见了，你好吗？”“夫人（丈夫）好吗？”“孩子们都好吗？”“最近休假去了吗？”对新结识的人常问：“你这是第一次来我国吗？”“到我国来多久了？”“这是你在国外第一次任职吗？”“你喜欢这里的气候吗？”“你喜欢我们的城市吗？”分别时常说：“很高兴与你相识，希望再有见面的机会”。再见，祝你周末愉快！”“晚安，请向朋友们致意。”“请代问全家好！”等。

在社交场合，还可谈论涉及天、新闻、工作、业务等事情。

在社交场合中谈话，一般不过多纠缠，不高声辩论，更不能恶语伤人，出言不逊，即使争吵起来，也不要斥责，不讥讽辱骂，最后还要握手而别。

第四节 参加宴请的礼节

应邀 接到宴会邀请（无论是请柬或邀请信），能否出席要尽早答复对方，以便主人安排。一般来说，对注有 R.S.V.P.（请答复）字样的，无论出席与否，均应迅速答复。注有“Regret only”（不能出席请复）字样的，则不能出席时才回复，但也应及时回复。经口头约妥再发来的请柬，上面一般注有“To remind”（备忘）字样，只起提醒作用，可不必答复。答复对方，可打电话或复以便函。

在接受邀请之后，不要随意改动。万一遇到不得已的特殊情况不能出席，尤其是主宾，应尽早向主人解释、道歉，甚至亲自登门表示歉意。

应邀出席一项活动之前，要核实宴请的主人，活动举办的时间地点，是否邀请了配偶，以及主人对服装的要求。活动多时尤应注意，以免走错地方，或主人未请配偶却双双出席。

掌握出席时间 出席宴请活动，抵达时间迟早，逗留时间长短，在一定程度上反映对主人的尊重。应根据活动的性质和当地的习惯掌握。迟到、早退、逗留时间过短被视为失礼或有意冷落。身份高者可略晚到达，一般客人宜略早到达，主宾退席后再陆续告辞。出席宴会，根据各地习惯，正点或晚一两分钟抵达；在我国则正点或提前二、三分钟或按主人的要求到达。出席酒会，可在请柬上注明的时间内到达。确实有事需提前退席，应向主人说明后悄悄离去。也可事前打招呼，届时离席。

抵达 抵达宴请地点，先到衣帽间脱下大衣和帽子，然后前往主人迎宾处，主动向主人问好。如是节庆活动，应表示祝贺。

赠花 参加他国庆况活动，可按当地习惯以及两国关系，赠送花束或花篮。参加家庭宴会，可酌情给女主人赠少量鲜花。

入座 应邀出席宴请活动，应听从主人安排。如是宴会，进入宴会厅之前，先了解自己的桌次和座位，入座时注意桌上座位卡是否写着自己的名字，不要随意乱坐。如邻座是年长者或妇女，应主动协助他们先坐下。

进餐 入座后，主人招呼，即开始进餐。

取菜时，不要盛得过多。盘中食物吃完后，如不够，可以再取。如由招待员分菜，需增添时，待招待员送上时再取。如遇本人不能吃或不爱吃的菜肴，当招待员上菜或主人夹菜时，不要拒绝，可取少量放在盘内，并表示“谢谢，够了。”对不合口味的菜，勿显露出难堪的表情。

吃东西要文雅。闭嘴咀嚼，喝汤不要啜，吃东西不要发出声音。如汤、菜太热，可稍待凉后再吃，切勿用嘴吹。嘴内的鱼刺、骨头不要直接外吐，用餐巾掩嘴，用手（吃中餐可用筷子）取出，或轻轻吐在叉上，放在菜盘内。

吃剩的菜，用过的餐具、牙签，都应放在盘内，勿置桌上。

嘴内有食物时，切勿说话。

剔牙时，用手或餐巾遮口。

交谈 无论是作主人、陪客或宾客，都应与同桌的人交谈，特别是左右邻座。不要只同几个熟人或只同一两人说话。邻座如不相识，可先自我介绍。

祝酒 作为主宾参加外国举行的宴请，应了解对方祝酒习惯，即为何人祝酒，何时祝酒等等，以便作必要的准备。碰杯时，主人和主宾先碰，人多可同时举杯示意，不一定碰杯。祝酒时注意不要交叉碰杯。在主人和主宾致辞、祝酒时，应暂停进餐，停止交谈，注意倾听，也不要借此机会抽烟。奏

国歌时应肃立。主人和主宾讲完话与贵宾席人员碰杯后，往往到其他各桌敬酒，遇此情况应起立举杯。碰杯时，要目视对方致意。

宴会上相互敬酒表示友好，活跃气氛，但切忌喝酒过量。喝酒过量容易失言，甚至失态，因此必须控制在本人酒量的三分之一以内。

宽衣 在社交场合，无论天气如何炎热，不能当众解开钮扣、脱下衣服。小型便宴，如主人请客人宽衣，男宾可脱下外衣搭在椅背上。

喝茶（或咖啡） 喝茶、喝咖啡，通常牛奶、白糖均用单独器皿盛放，如愿加牛奶、白糖，可自取加入杯中，用小茶匙搅拌后，茶匙仍放回小碟内。喝时右手拿杯把，左手端小碟。

水果 吃梨、苹果，不要整个拿着咬，应先用水果刀切成四、六瓣，再用水果刀去皮、核，然后用手拿着吃，削皮时刀口朝内，从外往里削。香蕉先剥皮，用刀切成小块吃。橙子用刀切成块吃。桔子、荔枝、龙眼等则可剥了皮吃。其余如西瓜、菠萝等，通常剥去皮切成块，吃时可用水果刀切成小块用叉取食。

水盂 在筵席上，上鸡、龙虾、水果时，有时送上一小水盂（铜盆、瓷碗或水晶玻璃缸），水上飘有玫瑰花瓣或柠檬片。供洗手用（曾有人误为饮料，以致成为笑话）。洗时两手轮流沾湿指头，轻轻涮洗，然后用餐巾或小毛巾擦干。

纪念物品 有的主人为每位出席者备有小纪念品或一朵鲜花。宴会结束时，主人招呼客人带上。遇此，可说一两句赞扬这小礼物的话，但不必郑重表示感谢。有时，外国访问者，往往把宴会菜单作为纪念品带走，有时还请同席者在菜单上签名留念。除主人特别示意作为纪念品的东西外，各种招待用品，包括糖果、水果、香烟等，都不要拿走。

致谢 有时在出席私人宴请活动之后，往往致以便函或名片表示感谢。

冷餐会、酒会取菜 冷餐、酒会，招待员上菜时，不要抢着去取，待送至本人面前再拿。周围的人未拿到第一份时，自己不要急于去取第二份。勿围在菜桌旁边，取完即退开，以便让别人去取。

餐具的使用 中餐的餐具主要是碗、筷，西餐则是刀、叉、盘子。通常宴请外国人吃中餐，亦以中餐西吃为多，既摆碗筷，又设刀叉。刀叉的使用是右手持刀，左手持叉，将食物切成小块，然后用叉送入嘴内。欧洲人使用时不换手，即从切割到送食均以左手持叉。美国人则切割后，把刀放下，右手持叉送入口。就餐时按刀叉顺序由外往里取用。每道菜吃完后，将刀叉并拢平排放盘内，以示吃完。如未吃完，则摆成八字或交叉摆，刀口应向内。吃鸡、龙虾时，经主人示意，可以手撕开吃，否则可用刀叉把肉割下，切成小块吃。切带骨头或硬壳的肉食，叉子一定要把肉叉牢，刀紧贴叉边下切，以免滑开。切菜时，注意不要用力过猛撞击盘子而发出声音。不容易叉的食品，或不易上叉的食品，可用刀把它轻轻推上叉。除喝汤外，不用匙进食。汤用深盘或小碗盛放，喝时用汤匙由内往外舀起送入嘴，即将喝尽，可将盘向外略托起。吃带有腥味或怪味的食品，如鱼、虾、野味等均配有柠檬，可用手将汁挤出滴在食品上，以去腥味。

遇到意外情况 宴会进行中，由于不慎，发生异常情况，例如用力过猛，使刀叉撞击盘子，发出声响，或餐具摔落地上，或打翻酒水等等，应沉着不必着急。餐具碰出声音，可轻轻向邻座（或向主人）说一声“对不起”。餐具掉落可由招待员另送一付。酒水打翻溅到邻座身上，应表示歉意，协助擦

干；如对方是妇女，只要把干净餐巾或手帕递上即可，由她自己擦干。

第五节 出席文艺演出的礼节

应邀 接到晚会请柬，能否出席，应及早回复主人，以免剧场空缺，影响气氛。如不能出席，已送来的戏票按主人意见处理。

入座 请柬如附有座位号码，应对号入座。如无座次，到现场按本人身份地位了解座位分配情况，然后入座，勿贸然坐到贵宾席。

入座应脱帽。们女可带披肩或大衣入场。

遵守秩序 演出进行中应保持肃静，不要谈话，不要大声咳嗽或打哈欠，更不要打瞌睡。观看节目，主人可略作介绍，以让客人自己欣赏。即席翻译声音要轻。在国外看戏，如作专场，最好事前了解节目内容，情节梗概，现场大略译几句，尽量不要说话，否则会引起周围观众不满。

演出场所禁止吸烟，更不能嗑瓜子、吃零食。

鼓掌 节目在演出进行中不要鼓掌，不要叫好，更不要吹口哨。节目终了，报以掌声。切忌对节目表示不满或失望。除有政治问题外，一般都鼓掌。

观看体育比赛，要发扬优良的道德风格，尊重客队。不起哄，不吹口哨，不鼓倒掌、喝倒彩。对客队的成绩，应热烈鼓掌。

第六节 进入外国人的办公室或住所的礼节

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，经主人应允后方得进入。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，则不得擅自进入。

因事急或事先并无约定，但又须前往时，则应尽量避免在深夜打搅对方；如万不得已，非得在休息时间约见对方时，则应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时间很短，也应进入室内，不要站在门口进行谈话。有时，主人未邀请进入室内，则可退到门外，在室外进行谈话。

进入室内，如说话所需时间较短，则可不必要坐下，事毕也不要逗留；如所需时间较长，则要在主人邀请之下方可入座。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、作客，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，一般安排在上午十时或下午四时左右。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、亲抱表示喜欢。家中养有猫狗的，不应表示出害怕、讨厌，不要去踢它轰它。

离开时，应有礼貌地向主人告别，感谢主人的接待。

第七节 日常卫生

注意个人卫生 适时理发，经常梳理，胡须要刮净，指甲要修剪，鼻毛应剪短，头皮屑太多应洗干净。内衣、外衣经常保持整洁，特别是衣领袖口要干净。皮鞋要打油擦亮，布鞋要刷洗干净。参加涉外活动前应梳理打扮。总之，要保持外貌整洁美观。

不要当着他人的面擤鼻涕，掏鼻孔，搓泥垢，挖眼屎，打哈欠，修指甲，剔牙齿，挖耳朵等。咳嗽、打喷嚏时，应用手帕捂住口鼻，面向一旁，避免发出大声。

在参加活动前，不要吃葱蒜韭菜等辛辣食品，必要时可含上一点茶叶，以除臭味。

有病的同志不要参加外事活动。如感冒，在我国不算什么大病，但在西欧美等地区的人对感冒很讨厌。脸部、手、臂等外露皮肤有病的人也应避免对外接触，以免引起别人的反感。有口臭毛病的人应注意口腔卫生。

保持环境卫生 不准随地吐痰，不得随地丢果皮纸屑。一定要注意保持地毯、地板的清洁。吸烟时，把烟灰搽入烟缸。吃食品时把骨、刺、牙签、口纸等物，放到盘中或桌上，不得随手丢到地下。个人的不洁物品，应丢入垃圾桶，或放入自己的手帕或口袋中。吐痰应吐入痰盂，或吐在口纸、手帕中装入衣袋。保持桌椅、沙发的清洁，不用脚蹬踏。进入地面干净的室内，应先在门口踏擦鞋底再进入。雨、雪天应把雨具放在门外或前厅，不要把雨水、雪水、泥巴等带入室内。还应注意不要弄脏主人的器皿、家具、门窗、玻璃、窗帘、墙壁等。

陈设布置应保持整洁 客厅、房间要通风，不要有怪味。保持清洁，沙发套和垫布要勤洗换，灯、衣架、玻璃要擦拭，特别是各种样式的灯罩，及其装饰品等要擦拭干净。地板、地毯要定期清扫、吸尘，地板要打蜡。痰盂应放在偏僻背静的地方。

第八节 服饰

国际社交场合，服装大致分为便服与礼服。服装的种类、样式、花色千差万别，因场合不同，季节变化，个人爱好而在穿着上有所差异。从原则上讲，正式的、隆重的、严肃的场合多着深色礼服，一般场合则可着便服。以下介绍几种服装的穿着。

一、西方国家的服装

各国人士日常穿着的服装，如各式外衣、衬衣、港衫和各式西装等均为便服。参加各种隆重的典礼仪式则应穿礼服或深色西服。西方传统的礼服有：

晨礼服（Morningcoat or Cutaway）：上装为灰、黑色，后摆为圆尾形，下衣为深灰色底、黑条子裤。系灰领带，黑皮鞋，黑礼帽等。这种礼服在白天参加典礼，星期日教堂礼拜，以及参加婚礼等场合穿用。

小礼服：也称晚餐礼服或便礼服（Tuxedo, Smoking dinner jacket or Black Tie）：为全白色或全黑色西装上装，衣领镶有缎面，腰间仅一钮扣，下衣为配有缎带或丝腰带的黑裤。系黑色领结，黑皮鞋。穿着这种礼服一般为参加晚六时以后举行的晚宴、音乐会、剧院演出等活动。

大礼服（或称燕尾服）（Full evening dress or Tailcoat）：黑色或深蓝色上装，前摆齐腰剪平，后摆剪成燕尾样子。翻领上镶有缎面。下衣为黑或蓝色配有缎带、裤腿外面有黑丝带的长裤，系白色领结。配黑皮鞋黑丝袜、白色手套。

妇女的服装种类、样式花色繁多。日常均穿着便服。礼服也可分为常礼服、小礼服和大礼服等。常礼服为质料、颜色相同的上衣与裙子，可带帽子与手套。小礼服为长至脚背而不拖地的露背式单色连衣裙式服装。大礼服则为一种袒胸露背的单色拖地或不拖地的连衣裙式服装，并配戴颜色相同的帽子，长纱手套及各种头饰、耳环、项链等首饰。

事实上，除极少数国家在个别场合还有些规定（如在隆重的典礼活动中，禁止妇女穿长裤和超短裙）外，大多数国家在穿着方面均趋于简化。很少有人穿着上述传统的男士礼服参加涉外活动，而穿着燕尾服的人更是微乎其微。目前着装除样式花色繁多的便服外，很多隆重场合只是穿着深色质料好的西装。相当数量的国家规定民族服装为礼服，在国庆、民族节日等重大庆典和最隆重场合穿着，其他正式场合着西装。

二、我国的服装

我国没有礼服、便服之分，但一般地说，男同志的礼服为上下同色同质的毛料中山装，配黑色皮鞋。便服则为各种样式的外衣与长西裤，配颜色相宜的皮鞋或布鞋。着西装参加正式活动应系领带。总之，应朴素、大方、整洁。

在国内参加对外活动时，男同志可穿中山装、西装或各民族的服装。参观游览时，可穿各式便服，穿西装，亦可不打领带。夏季出席庆典仪式（包括吊唁活动）、正式宴会、领导人会见国宾等隆重的外交活动，除穿中山装、

民族服装、西装外，还可穿两用衫。

女同志按季节与活动性质的不同可穿西装（下身为西裤或裙），民族服装，中式上衣配长裙或长裤，旗袍和连衣裙等。夏季也可穿长、短袖衫配裙子或长裤。

我出国人员基本上按在国内服装穿着，但也应尊重当地的习惯和东道主的要求，如请柬要求穿礼服，我男同志应穿中山装或民族服装，女同志最好穿旗袍或长裙。

三、几种特殊场合的服装

最隆重的场合应穿着严肃、大方的礼服。如国家庆典仪式、国宴、国家最高领导人接见、国王登基、国家元首任职、元旦国家领导人团拜、大使递交国书、授勋等等。这些场合，我男同志一般着深色中山装，女同志着西装或长裙（最好是单色连衣长裙）。

在国外名剧院看剧，听音乐会，一般穿礼服。我男同志可穿深色中山装，女同志着西装或长裙。

参加葬礼和吊唁活动，我男同志一般可着黑色或深色中山装，女同志着深色服装，内穿白色或暗色衬衣，不用花手帕、不抹口红、不戴装饰品。

参加婚礼，到朋友家做客，参加联欢会等，则尽可能穿得美观大方一些，女同志应适当妆饰打扮。

郊游、远足，可穿上下装不同颜色的便装。

乘汽车、火车、轮船、飞机旅行，可穿便装。但如在登机、上车以前，或下机、下车以后，有迎送仪式，则应考虑更换服装。迎送仪式应着礼服。

平整洁净的布衣、布鞋，可作便装穿着。

四、有关穿着方面应注意的事项

任何服装均应注意清洁、整齐、挺直。衣服应熨平整，裤子熨出裤线。衣领袖口要干净，皮鞋要上油擦亮。穿中山装要扣好领扣、领钩、裤扣。穿长袖衬衣要将前后摆塞在裤内，袖口不要卷起。穿短袖衫（港衫），下摆不要塞在裤内。长裤不要卷起。任何情况下不应穿短裤参加涉外活动。女同志除军人、学生外，衣着尽量不要千篇一律，样式花色应有所差别。女同志夏天可光脚穿凉鞋。穿袜子时，袜口不能露在衣、裙之外。

参加各种活动，进入室内场所均应摘帽，脱掉大衣、风雨衣、套鞋等，并送存衣处。男同志任何时候在室内不得戴帽子、手套。西方妇女的纱手套、纱面罩、帽子、披肩、短外套等，作为服装的一部分则允许在室内穿戴。

在室内一般不要戴黑色眼镜。就是在室外，遇有隆重仪式或迎送等礼节性场合，也不应戴黑眼镜。有眼疾须戴有色眼镜时，应向客人或主人说明，或在握手、说话时将眼镜摘下，离别时再戴上。

在家中或旅馆房间接待临时来访的外国客人时，如来不及更衣，应请客人稍坐，立即换上服装，穿上鞋袜。不得赤脚或只穿着内衣、睡衣、短裤接待客人。

第九节 称呼与姓名

由于各国、各民族语言不同，风俗习惯各异，社会制度不一，因而在称呼与姓名上差别很大。如果称呼错了，姓名不对，不但会使对方不高兴，引起反感，甚至还会闹出笑话，出现误会。

一、称呼

在国际交往中，一般对男子称先生，对女子称夫人、女士、小姐。已婚女子称夫人，未婚女子统称小姐。不了解婚姻情况的女子可称小姐，对戴结婚戒指的年纪稍大的可称夫人。这些称呼均可冠以姓名、职称、衔称等。如“布莱克先生”、“议员先生”、“市长先生”、“上校先生”、“玛丽小姐”、“秘书小姐”、“护士小姐”、“怀特夫人”等。

对地位高的官方人士，一般为部长以上的高级官员，按国家情况称“阁下”、职衔或先生。如“部长阁下”、“总统阁下”、“主席先生阁下”、“总理阁下”、“总理先生阁下”、“大使先生阁下”等。但美国、墨西哥、西德等国没有称“阁下”的习惯，因此在这些国家可称先生，对有地位的女士可称夫人，对有高级官衔的妇女，也可称“阁下”。

君主制国家，按习惯称国王、皇后为“陛下”，称王子、公主、亲王等为“殿下”。对有公、侯、伯、子、男等爵位的人士既可称爵位，也可称阁下，一般也称先生。

对医生、教授、法官、律师以及有博士等学位的人士，均可单独称“医生”、“教授”、“法官”、“律师”、“博士”等。同时可以加上姓氏，也可加先生。如“卡特教授”、“法官先生”、“律师先生”、“博士先生”、“马了博士先生”

等。

对军人一般称军衔，或军衔加先生，知道姓名的可冠以姓与名。如“上校先生”、“莫利少校”、“维尔斯中尉先生”等。有的国家对将军、元帅等高级军官称阁下。

对服务人员一般可称服务员，如知道姓名的可单独称名字。但现在很多国家越来越多地称服务员为“先生”、“夫人”、“小姐”。

对教会中的神职人员，一般可称教会的职称，或姓名加职称，或职称加先生。如“福特神父”、“传教士先生”、“牧师先生”等。有时主教以上的神职人员也可称“阁下”。

凡与我有同志相称的国家，对各种人员均可称同志，有职衔的可加职衔。如“主席同志”、“议长同志”、“大使同志”、“秘书同志”、“上校同志”、“司机同志”、“服务员同志”等，或姓名加同志。有的国家还有习惯称呼，如称“公民”等，在日本对妇女一般称女士、小姐，对身分高的也称先生，如“中岛京子先生”。

二、姓名

外国人的姓名与我国汉族人的姓名大不相同，除文字的区别之外，姓名的组成，排列顺序都不一样，还常带有冠词、缀词等。对我们来说难以掌握，而且不易区分。这里只对较常遇见的外国人姓名分别作一简单介绍。

英美人姓名

英美人姓名的排列是名在前姓在后。如 John Wilson 译为约翰·维尔逊，John 是名，Wilson 是姓。又如 Edward Adam Davis 译为爱德华·亚当·戴维斯，Edward 是教名，Adam 是本人名，Davis 为姓，也有的人把母姓或与家庭关系密切者的姓作为第二个名字。在西方，还有人沿袭用父名或父辈名，在名后缀以小 (Junior) 或罗马数字以示区别。女 John Wilson, Junior, 译为小约翰·维廉，George Smith, ，译为乔治·史密斯第三。

妇女的姓名，在结婚前都有自己的姓名，结婚后一般是自己的名加丈夫的姓。如玛丽·怀特 (Marie White) 女士与约翰·戴维斯 (John Davis) 先生结婚，婚后女方姓名为玛丽·戴维斯 (Marie Davis)。

书写时常把名字缩写为一个字头，但姓不能缩编写，如 G.W. Thomson, D. C. Sullivan 等。

口头称呼一般称姓，如“怀特先生”、“史密斯先生”。正式场合一般要全称，但关系密切的常称本人名。家里人，亲友之间除称本人名外，还常用昵称 (爱称)。

以英文为本国文字的国家，姓名组成称呼基本与英、美人一样

法国人姓名

法国人姓名也是名在前姓在后，一般由二节或三节组成。前一、二节为个人名，最后一节为姓，有时姓名可达四、五节，多是教名和由长辈起的名字。但现在长名字越来越少。如：Henri Rene Albert Guy de Maupassant 译为，亨利·勒内·阿贝尔·居伊·德·莫泊桑，一般简称 Guy de Maupassant 居伊·德·莫泊桑。

法文名字中常常有 Le、La 等冠词，De 等介词，译成中文时，应与姓连译，如 La Fontaine 拉方丹，Le Goff 勒戈夫，de Gaulle 戴高乐，等。

妇女姓名，口头称呼基本同英文姓名。如姓名叫雅克琳·布尔热瓦 (Jacqueline Bourgeois) 的小姐与名为弗朗索瓦·马丹结为夫妇，婚后该女士称马丹夫人，姓名为雅克琳·马丹 (Jacqueline Martin)。

西班牙人和葡萄牙人姓名

西班牙人姓名常有三、四节，前一、二节为本人名字，倒数第二节为父姓，最后一节为母姓。一般以父姓为自己的姓，但少数人也有用母姓为本人的姓。如：Diego Rodriguez de Silva y Velasquez 译为迭戈·罗德里格斯·德席尔瓦—贝拉斯克斯，de 是介词，Silva 是父姓，y 是连接词“和”，Velasquez 是母姓。已结婚妇女常把母姓去掉而加上丈夫的姓。通常口头称呼常称父姓，或第一节名字加父姓。如西班牙前元首弗朗西斯科·佛朗哥 (Francisco Franco)，其全名是：弗朗西斯科·保利诺·埃梅内希尔多·特奥杜洛·佛朗哥·巴蒙德 (Francisco Paulino Hermenegildo Teodoro Franco Bahamonde)。前四节为个人名字，倒数第二节为父姓，最后一节为母姓。简称时，用第一节名字加父姓。

葡萄牙人姓名也多由三、四节组成，前一、二节是个人名字，接着是母姓，最后为父姓。简称时个人名一般加父姓。

西文与葡文中男性的姓名多以“o”结尾，女性的姓名多以“a”结尾。冠词、介词与姓连译。

俄罗斯人和匈牙利人姓名

俄罗斯人姓名一般由三节组成。如伊万·伊万诺维奇·伊万诺夫 ()，

伊万为本人名字。伊万诺维奇为父名，意为伊万之子，伊万诺夫为姓。妇女姓名多以娃、娅结尾。妇女婚前用父亲的姓，婚后多用丈夫的姓，但本人名字和父名不变。如尼娜·伊万诺夫娜·伊万诺娃（），尼娜为本人名，伊万诺夫娜为父名，伊万诺娃为父姓。假如她与罗果夫（）结婚，婚后姓改为罗果娃（），其全名为尼娜·伊万诺夫娜·罗果娃。俄罗斯人姓名排列通常是名字、父名、姓，但也可以把姓放在最前面，特别是在正式文件中，即上述伊万和尼娜的姓名可写成伊万诺夫·伊万·伊万诺维奇，伊万诺娃·尼娜·伊万诺夫娜。名字和父名都可缩写，只写第一个字母。

俄罗斯人一般口头称姓，或只称名。为表示客气和尊敬时称名字与父名，如对伊万·伊万诺维奇·伊万诺夫尊称伊万·伊万诺维奇，对尼娜·伊万诺夫娜·伊万诺娃尊称尼娜·伊万诺夫娜。特别表示对长者尊敬，也有只称父名的，加人们常称列宁为伊里奇（），列宁的全名为符拉基米尔·伊里奇·列宁。家人和关系较密切者之间常用爱称，如伊万爱称万尼亚（）、瓦纽沙（）、谢尔盖（）爱称谢廖沙（）等等。

匈牙利人的姓名，排列与我国人名相似，姓在前名在后。都由两节组成。如纳吉·山多尔（NagySandor），简称纳吉。有的妇女结婚后改用丈夫的姓名，只是在丈夫姓名后再加词尾“né”，译为“妮”，是夫人的意思。姓名连用时加在名字之后，只用姓时加在姓之后。如瓦什·伊斯特万妮（Vass Istvànè），或瓦什妮（Vassnè）是瓦什·伊斯特万的夫人。妇女也可保留自己的姓和名。

阿拉伯人姓名

阿拉伯人姓名一般由三或四节组成。第一节为本人名字，第二节为父名，第三节为祖父名，第四节为姓。如沙特阿拉伯前国王费萨尔的姓名是：Faisal ibn Abdul Aziz ibn Abdul Rahman al Saud 译为：费萨尔·伊本·阿卜杜勒·阿齐兹·伊本·阿卜杜勒·拉赫曼·沙特。其中费萨尔为本人名，阿卜杜勒·阿齐兹为父名，阿卜杜勒·拉赫曼为祖父名，沙特为姓。正式场合应用全名，但有时可省略祖父名，有时还可以省略父名，简称时只称本人名字。但事实上很多阿拉伯人，特别是有社会地位的上层人士都简称其姓。如：穆罕默德·阿贝德·阿鲁夫·阿拉法特（Mohammed Abed Ar 'ouf Arafat），简称阿拉法特。加麦尔·阿卜杜勒·纳赛尔（Gamal Abdul Nasser），简称纳赛尔。

阿拉伯人名字前头常带有一些称号，如：埃米尔（Amir 或 Emir）为王子、亲王、酋长之意；苏丹（Sultan）为君主、国王之意；伊玛姆（Imam）是清真寺领拜人之意；赛义德（Sayed）是先生、老爷之意；谢赫（sheikh）是长老、酋长、村长、族长之意。这些称号有的已转为人名。

在阿文中 al 或 el 是冠词，ibn（伊本）、ben（本）或 ould（乌尔德）表示是“某人之子”，Abu（阿布）或 Um（乌姆）表示是“某人之父”、“某人之母”。称呼中这些词均不能省略。如 Ahmed Ben Bella 译为艾哈迈德·本·贝拉，简称为本·贝拉。

阿文姓名用词，常具有一定含义。如：穆罕默德（Mo-hammed）是借用伊斯兰教创始人的名字，马哈茂德（Maha-moud）是受赞扬的意思；哈桑（Hassan）是好的意思；阿明（Amin）意为忠诚的；萨利赫（Saleh）意为正直的……等。

日本人姓名

日本人姓名顺序与我国相同，即姓前名后，但姓名字数常常比我汉族姓

名字数多。最常见的由四字组成，如：小板正雄，吉田正一，福田英夫等。前二字为姓，后二字为名。但又由于姓与名的字数并不固定，二者往往不易区分，因而事先一定要向来访者了解清楚，在正义场合中应把姓与名分开书写，如“二阶堂进”，“藤田茂”等。

一般口头都称呼姓，正式场合称全名。日本人姓名常用汉字书写，但读音则完全不同。如，“山本”应读作 Yama-moto，“三岛”应读作 Mishima，“日下”应读作 Kusaka。

缅甸人姓名

缅甸人仅有名而无姓。我们常见缅甸人名前的“吴”不是姓而是一种尊称，意为“先生”。常用的尊称还有：“杜”是对女子的尊称，意为“女士”，“貌”意为“弟弟”，“玛”意为“姐妹”，“哥”意为“兄长”，“波”意为“军官”。“塞耶”意为“老师”，“道达”是英语 DR. 的译音即“博士”，“德钦”意为“主人”，“耶博”意为“同志”等。例如一男子名“刚”，长辈称他为“貌刚”，同辈称他为“哥刚”。如该男子有一定社会地位则被称为“吴刚”，如系军官则被称为“波刚”。如一女子名“刚”，系有社会地位的女士则称为“壮刚”，是女青年则称为“‘玛刚’”。

泰国人姓名

泰国人的姓名是名在前姓在后，如巴颂·乍仑蓬，巴颂是名，乍仑蓬是姓。未婚妇女用父姓，已婚妇女用丈夫姓。

口头尊称无论男子或妇女，一般只叫名字不叫姓，并在名字前加一冠称“坤”（意为您）。如称巴颂·乍仑蓬，口头称坤巴颂即可。

泰国人姓名按照习惯都有冠称。

平民的冠称有：成年男子为“乃”（NAI，先生），如乃威猜·沙旺素西。已婚妇女为“娘”（NANG，女士），如娘颂西·沙旺素西。未婚妇女为“娘少”（NANGSAO，小姐）。男孩为“德猜”（DEKCHAI，男童），女孩为“德英”（DEKYING，女童）等。

贵族的冠称按国王分赐的爵位高低分五级，有：昭披耶（CHAO-PHRAYA），披耶（PHRAYA），拈（PHRA），銮（LUONG），昆（KHUN）。（一九三二年实行君主立宪制后，贵族爵位逐步消失。）妇女的冠称为“坤仁”（KHUNYING），意为夫人、太太。如坤仁玛妮·乍仑蓬。

王族的冠称按与国王的亲疏关系分为十二种，拈娘（PHRA-NANG，王后），昭华（CHAO-FA，公子或公主），公摩拈耶（KROMA-PHRAYA），公摩拈（KROMA-PHRA），公摩銮（KROMA-LUONG），公摩昆（KROMA-KHUN），公摩蒙（KROMA-MUON），拈翁昭（PHRA-ONG-CHAO），蒙昭（MOM-CHAO），蒙叻察翁（MOM-RACHAWONG），蒙銮（MOM-LUONG），蒙（MOM，平民出身的妃子）。

根据泰国有关条例规定，蒙昭以上的王族才算嫡族，即亲王，蒙叻察翁以下都算是王族后裔。如蒙叻察翁沙旺·素甲森汕兰。

宗教冠称有：佛教僧侣用“颂德”（SOMDET），“拍摩哈”（PHRA-MAHA），“拍”（PHRA）。伊斯兰教徒用“哈吉”（HAJI）。

第十节 出国旅行须知

一、出国前的准备

护照 护照是各主权国家发给本国公民出入国境和在国外的身份证件。凡出国人员均应持有护照，以便有关当局检验时出示。任何国家都不允许没有护照的人进入其国境。各国对护照的检验也较严格，防止持有过期、失效，甚至伪造护照的人进入该国国境。

我国的护照分为：外交护照、公务护照和普通护照。普通护照又分为因公普通护照和因私普通护照。外交护照主要发给具有一定职级的人员和具有外交官身份的驻外人员。公务护照和因公普通护照主要发给因公出国工作、访问学习的人员。因私普通护照发给我侨民、留学生和因办理私人事情的出国人员。

因公出国人员的护照，由外交部或由外交部授权的机关办理。因私出国人员的护照，由公安部授权的有关机关办理。

拿到护照后，应该查姓名、出生年月、地点是否填写正确，并在签字格上签名。出国前要凭护照办理所去国家和中途经停国家的签证，凭护照购买国际航班机票和车船票等。在国外要凭护照住旅馆，办理居留手续等。

护照的有效期，一般为五年，期满后要办理延长手续。

护照必须妥善保管，不得污损、涂改，严防遗失。

签证 签证是一国官方机构对本国和外国公民出入国境或在本国停留、居住的许可证明。签证均做在护照或其他身份证件上。如前往未建交国，则用单独的签证，称另纸签证，与护照同时使用。

签证的等级分为外交、公务和普通签证。入出国境的签证分为入境、入出境、出入境、过境签证。另外尚有居留签证。

出国前必须办妥必要的签证，也就是办理所去国家的入境或入出境签证和中途经停国家的过境签证。如持中国因私普通护照，还须向发照单位申办我国签证。办外国签证，须向有关国家驻华使领馆申请办理。在我国没有使、领馆，也没有第三国使馆代办签证业务，则前往有办理该国签证机关的国家办理。在国外，如需办理签证，可请我驻外使领馆协助。

有些国家规定，凡停留不超过二十四小时或一定期限的，可以免办过境签证。有些国家之间订有互免签证的协议，则可不办签证。例如我国同朝鲜、罗马尼亚、南斯拉夫等国，因有协议，所以对持有外交、公务和因公普通护照的人员均免办签证。

各国的签证内容大体相同，都规定有效期和居留期限等。如途经一国的过境签证，有效期为一个月，过境逗留时间限三天。也就是说在有效期间的任何日子里均可入出该国国境，但只能逗留三天。又如，前往某国的入出境签证有效期为半年，居留期限为一个月，入出境一次。即在有效期半年内可入境并可在签证有效期内逗留一个月。如超过一个月，则须向有关单位再办理延长签证的手续。

去任何国家都要注意签证问题，否则会带来很多麻烦。

黄皮书 黄皮书即预防接种书。为防止国际间某些传染病的流行，各国都对外国人进入本国国境所需某些接种作出规定。主要有种牛痘，防霍乱和防黄热病的接种等。这些接种的有效期限是：牛痘自初种后八日，复种后当

日起三年内有效。预防霍乱自接种后六日起，六个月内有效。预防黄热病自接种后十日起，十年内有效。

根据不同时期、不同地区和疫情的分布情况，各国对预防接种的要求也有所不同。如天花，目前在世界范围内已基本得到控制，因此很多国家已开始不要求必须接种牛痘了。有时某一地区发现霍乱，凡出入该地区的人必须注射预防霍乱疫苗。所以说，出国人员办理接种手续前，应作必要的了解。

预购机票（车、船票） 出国前，应根据实际情况，选择方便、经济、合理的路线。各国航空公司给长途旅客二十四小时以内转机提供食宿方面的方便，因此在选择换乘飞机的时间、地点时，要考虑这一因素。

购买机票，可通过旅行社代办，也可直接到所乘班机的航空公司、营业处购买。购买机票的同时，要确认机座。拿到机票后，应检查机票填写的飞机班次、日期，途经城市、到达城市是否正确，座位是否确认（即“OK”）。只有机座得到“OK”，才可搭乘飞机。

如旅行人持联程（或往返）机票，即使购票时全程机座均已办妥（OK），但因某些航空公司对联运衔接的时限规定不尽相同，如果搭乘续程（或回程）飞机的间隔时间超过其规定的时限，须在续程（或回程）地点提早办妥机座“再证实”（reconfirm）手续，否则就等于自动放弃已确认的机座，承运部门可以合法地将机座让予其他旅客。这一点往往被人们忽视。因此，要特别注意了解有关机场及航空公司的规定，以免给旅行造成困难。

机票上都注有姓名，不可转让。

行李 乘飞机，一般可免费托运行李 20 公斤（头等舱机票可托运 30 公斤）。有少数航空公司规定，可托运 30 公斤。行李超重部分要付超重费。近年来，某些航空公司为提高竞争能力，对超重行李收费方面作法灵活，有时甚至不收超重费。但在满员飞行的情况下，则要求严格，所以准备行李时，以不超重为好。

行李箱最好是用轻便牢固的旅行箱，便于搬运，不怕碰压。个人的行李应有明显的标记，写上中外文姓名、到达的目的地等。集体的行李可用统一标记，以便识别。

如有过多过大的行李、物品、仪器等，除随身托运外，还可提前分离托运，运费较一般航运便宜。

出国旅行往往还要添置衣物，可事先了解一下所去国家的气候条件、风俗习惯等情况，以便置装时参考。

二、入 出 境 手 续

各个国家（地区）对入出境旅客均实行严格的检查手续。办理这些手续的部门一般设在口岸和旅客入出境地点，如机场、车站、码头等。

入出境手续包括：

边防检查 这项检查很多国家由移民局（外侨警察局）负责。入出境者要填写入出境登记卡片（有时航空公司代发卡片，可提前填写），交验护照和签证。卡片的内容有姓名、性别、出生年月、国籍、民族、婚否、护照种类和号码、签证种类和号码、有效期限、入境口岸、日期、逗留期限等。护照、签证验毕加盖入出境验讫章。

海关检查 海关检查人员一般仅询问有否需申报的物品，但有的国家要

入出境者填写携带物品申报单。海关有权检查入出境者所携行李物品，有的海关对个人日用品、衣物等的检查不十分严格。对持外交护照者可以免验。各国对入出境物品管理规定不一，烟、酒、香水等物品常常按限额放行。文物、武器、当地货币、毒品、动植物等为违禁品，非经特许，不得入出国境。有些国家还要求填写外币申报单，出境时还要核查。

安全检查 近年来，由于劫持飞机事件不断发生，因此对登机的旅客采取安全检查措施越来越普遍，手续也日趋严格。主要是禁止携带武器、凶器、爆炸物、剧毒物等。检查方式包括过安全门，用磁性探测器近身检查，检查手提包，搜身等。我国也实行国际上通用的安全检查方法。

安全检查往往根据当时的局势，国家的状况以及其它方面的各种因素而定，所以有时较严，有时较松。

检疫 交验黄皮书。很多国家对来往某些国家、地区的旅客，免验黄皮书。但对发生疫情地区，则检查特别严格，对未进行必要接种的旅客，则会采取隔离、强制接种等措施。

三、乘 飞 机

乘飞机应尽量轻装。根据规定，手提物品不得超过五公斤，因此能托运的，可随机或分开托运。一般可随身携带雨伞、大衣、手杖、相机、半导体收音机、途中看的书报等。

抵达机场后应先办理乘机手续。将机票交所乘航空公司机场验票口查验，同时将随身托运的行李过磅，并将重量填到机票上。航空公司撕下由其承运段的一联后，将机票与行李卡、登机卡一并交还乘客。乘客凭登机卡上飞机，凭行李卡到目的地机场领取行李。

直接托运的行李，在中途换乘飞机时，应关照一下行李是否转到换乘的班机上。例如，乘巴航飞机去开罗，过境卡拉奇，行李卡上应写：起点北京，中转卡拉奇，终点开罗。飞机抵达卡拉奇时，在换乘飞机前，应设法了解行李是否已转到去开罗的班机上。

上、下飞机时，航空小姐站在机舱门口迎送乘客，旅客应有礼貌地点头致意。

机内分一等舱和二等舱（经济舱）。一等舱在飞机前部。无论是否对号入座，都不要抢占座位。购二等舱票的乘客，不能坐到一等舱座位上去。

随身携带物品可放在头顶上方的行李架上，较重物品可放在座位下面。但不要把东西放在安全门前或出入通道上。

飞机起飞和降落时，不准吸烟，不得上厕所，要系好安全带，座椅要放直。这时航空小姐常常发给乘客糖果等，在飞机升降过程中咀嚼，以免由于气压变化，引起耳膜疼痛。

晕飞机者可在起飞前半小时服用乘晕宁等药物，登机后安稳靠在座椅上，椅背兜中备有清洁袋。呕吐时可吐在袋中。

飞机座位上方都有吹风阀、聚光灯和呼叫航空小姐的按钮。在机舱时感到闷热时可打开吹风阀；看书报时可打开聚光灯；要喝水，购买物品等事情，均可利用按钮呼叫服务员

长途飞行，飞机上备有酒水、茶点、食品、早餐、正餐等。除烟、酒（包括啤酒）要支付现金外，其他免费供应。

飞机上备有各种文字的报刊，供旅客借阅，不得带走。

大型飞机在旅途中往往放映电影，但听声音则需租用耳机（也有免费提供耳机的）。

在飞机上不要大声喧哗，以免影响他人，特别是在晚间睡眠时间。自己不能入睡时，可看书报，不要与他人闲谈。在飞机上的坐卧姿势也应注意，不要影响他人坐卧。

飞机上的一切用品均不得拿走，如厕所内的卫生用品，座椅背兜中的刊物，餐用杯盘刀叉，以及小毛毯、小垫枕等。

飞机中途着陆加油时，乘客一般下机休息。下机时，重要小件物品随身携带，别的物品仍放在机上。如发过境登机卡，有时可凭卡免费供应饮料一杯。旅客不要随意离开过境候机室，以免误机。

到达目的地前，飞机通常广播当地地面天气情况，供乘客下机时穿衣参考。如需更换衣服应到盥洗间。

如遇气候不好，飞机被迫改降其他城市或地区的机场时，航空公司将采取措施，或设法改乘其他交通工具，或安顿旅客等待气候好转继续飞行。这一切费用包括停留期间的食宿费等均由航空公司负责。

如某一代表团人数较多，上下飞机时应清点一下人数。但不要列队而行，不吹哨集合，不喊口令，不喧哗吵闹。

办完入境手续即可凭行李卡认领托运的行李。很多国际机场都有行李传送带的设备和备有手推车。旅客可自己用手推车将行李推出机场。如没有这些设备，可请行李搬运员协助，但要付小费。

下机后，如行李一时找不到，可通过机场行李管理人员或有关航空公司查寻，并填写申报单交航空公司。如行李遗失，航空公司照章赔偿。

飞机（包括火车、轮船、汽车）上的设备，不要随意触动，如各式各样的灭火装置、安全设施以及火车上的紧急制动按钮等。有的国家规定无故按动紧急制动装置要判处徒刑或罚款。

四、住旅馆

国外旅馆分等论级，差别甚大。有设备很现代化的高级旅馆，也有设备较差的一般旅馆。无论哪类旅馆，大多分为单间一室一床，一室二床，套间二室一床，二室二床。有的还可为小孩加床。少数旅馆还有数间相通的套间，以及设备豪华、租金昂贵的超级房间。

力争事先预定好房间。旅馆房费从预定住宿之日算起。预定房间后，如不住要立即退掉，以免造成经济损失。抵达旅馆后要办理住宿登记，并交验护照。一般不预付房费，离旅馆前一天结账付费。过夜到第二天上午十二时以前按一天计算。延至下午按二天计算。住房费中包括早餐。旅客在餐厅用午餐或晚餐须付现款或事先与餐厅经理商妥记账统一结算。

国外旅馆一般不供应开水。有的旅馆房间设有冰箱，摆有酒水等各种饮料，如饮用则要付款。有的旅馆酒水一拿出冰箱后即自动记账。有的旅馆房间设有自动出售各种饮料、小食品的装置，只要按动开关，食品、酒水自动出来，同时自动记账，结算时统一付款。如要喝热饮料，可向服务员索取，但要付现金及小费。有的旅馆房间备有电热壶，速溶咖啡、茶、牛奶、食糖等，可自己动手煮热饮料。

由于长期住旅馆，拟使用自备电器时，则应经旅馆管理人员的允许，并

注意不要烧坏家具。

进出房间应随手关门。室内休息可穿睡衣，但不要穿睡衣、拖鞋、背心或裤衩到走廊或旅馆公共场所游逛。在房间里不论听收音机或看电视，声音要轻，不要影响别人。休息、睡觉时将房门锁好，可挂上“请勿打搅”(Don't disturb)的牌子。如有人敲门，先问清楚来客身份后再开门。如到别的房间找人则应轻敲房门，不可高声喊叫，待主人允许后方可进入。

旅客应保持室内卫生，衣物不要乱放，鞋袜不要乱丢，废纸、糖果纸、果皮等物不要丢入便桶，可放在茶几、桌子上，由服务员收拾，或自己扔入垃圾桶。用淋浴洗澡，注意不要弄得满地水。不要损坏房间里的一切设备。吸烟者特别要注意不要烧坏地毯、家具等设备。

不允许在房间里洗大量衣物。一般是填好洗衣单，将要洗的衣物装入专门的洗衣袋，由服务员送洗衣房。如自己洗少量小件衣物，可在卫生间晾干。

旅馆的钥匙一般系有木牌或金属牌，刻有房间号码，以防客人忘记带走。每次离开房间，应带上钥匙，锁好房门。外出离开旅馆时，要将钥匙交服务台，回旅馆时再到服务台索取。

旅馆房间一般均有电话，但电话使用方法各不相同，因此使用前，可先看电话使用说明或询问服务人员。一般情况是房间号码即是电话号码。如与旅馆以外单位联系一般应先拨“零”，再拨所需电话号码。

旅馆大都设有餐厅，用餐时间规定不一，所以要了解开饭的时间。饭厅一般供应西餐。份饭、快餐，既经济又实惠，还节省时间，点菜就较贵，一般点二道菜为宜。

房间里和卫生间里的某些设备如不会使用，可先请教他人。一般旅馆卫生间的用品都经过消毒，然后加封，因此使用时把它打开即可。卫生间除便桶外，还有专供妇女使用的洗涤盆。各种管道、电路开关样式很多，也应注意使用方法。浴池热水供水时间与方法不一，也要预先了解清楚，以免错过供水时间。房间内的电气设备也常常多种多样，衣柜、衣架、门窗开关也常常别出心裁，使用时也要多加注意。

旅馆房间内备有各种零星用品，如毛巾、浴巾、拖鞋、鞋拔子、香皂、牙具、洗衣粉、去污粉、手纸、卫生纸和装这些东西的塑料袋，以及桌子上的办公用品、室内的其他用品等，仅供在旅馆内使用。

个人物品要收拾好，保管好。不要把零星物品、钱币、笔记本等放在枕头下边，以免第二天早晨忘记或被服务员打扫房间时误认为是不要的东西而拿走。

旅馆和公共场所一般都设有自动电梯、自动门或旋转门等。乘电梯时，先按电梯门旁的电梯钮(分上楼下楼)。电梯到达后，门自动打开，进入电梯，数秒钟后电梯门即自动关闭。电梯门常常是光电开关，上电梯如等人可将手伸向电梯门，这时电梯门则开而不闭；手收回后，门则关闭。如电梯发生故障，可按紧急呼叫钮或打电话呼救。

如旅馆的大门是自动的，则门的前后有一块塑胶地板，踏上塑胶地板，门便自动启开，走离塑胶地板，门便自动关闭。因此，进出时不要在塑胶地板上停留。有些旅馆设有室内或室外的游艺室、游泳池、网球场等。这些设施一般均收费。如要游泳，须到游泳池附设的更衣室更衣，如要打网球，应换上运动装、运动鞋才可进入场地。

五、其 他

送礼 在一般涉外友好交往中，有时要赠送一些小礼品。譬如，去探视病人，参加婚礼，常常带上一束花。相处较长的朋友，离别前往往赠送一件小纪念品等等。在很多国家都是这样做的。

赠送礼品，不是为满足某人的欲望，也不是显示自己的富有。而是为表示对别人的祝贺、慰问、感谢的心意。常言道“礼轻人意重”。因此在选择礼品时，往往是挑选一些物美价廉，具有一定纪念意义、民族特色，或具有某些艺术价值，或为受礼人所喜爱的小艺术品、小纪念品、食品、花束、书籍、画册、一般日用品等。

选择礼品还应在条件允许的情况下：考虑受礼人的爱好。有的物品在这个国家很受欢迎，到另外一个国家则可能并不稀罕。因此要根据不同国家、地区的习惯与个人的喜好作些必要的选择。

赠送礼品还应考虑具体情况与场合。一般应邀赴私人家宴，应为女主人带些小礼品，如土特产、小艺术品、纪念品、食品、水果，以及花束等。有小孩子的，还可送糖果、玩具等。应邀参加婚礼，除艺术品外，还可赠送花束以及实用物品等。探视病人，可根据具体情况，送些对病人有益或为病人喜爱的食品、花束。新年、圣诞节，一般送日历、酒、茶、烟、糖果、巧克力等。出席官方或民间组织的酒会、招待会、较大的宴会等，则可不必送礼。必要时只是送花篮、花束等。

赠送的礼品要用礼品纸（花色、彩色纸）包装。即使礼品本身装在盒子里，也要另加包装。然后用彩带系成漂亮的蝴蝶结、梅花结。

礼物一般应当面赠送。但有时参加婚礼等，也可预先送去。祝贺节日、赠送年礼，可派人送上门或邮寄。这时应随礼品附上送礼人的名片，也可以手写祝贺词，装在大小相当的小信封中，信封上注明受礼人姓名（不写地址）。贴在礼品包装的上方。

当面受礼时，应双手接受礼品，握手，并感谢对方。两方人的习惯是当面扫开包装，欣赏一下礼品。有时送礼人还可对礼品作一些介绍、说明。收到送来的或邮寄的礼品，应回复一张名片或亲笔信表示感谢。

外汇 通常指以外国货币为单位，在国际间结算中所使用的支付凭证。它包括外国的货币、银行支票、汇票、期票、信用证、息票、债券和其它可以在国外兑现的凭证。

自由外汇，是指在外汇市场上可以自由兑换的外汇。我们出国，一般均携带自由外汇。很多国家对外汇的管理很严格，有时限制外汇现钞的携带数量。入境时要登记，出境时要检查核对。有的国家对本国货币也有较为严格的管理规定，不准携出（入）国境，我国人民币就是如此。

在各国的国内市场上，除某些国家有少数的外汇商店可直接使用自由外汇外，一般均使用本国货币。很多国际机场、大旅馆设有外汇兑换所，将自由外汇兑换为当地通用货币时，应考虑周到，根据实际需要，用多少兑换多少。要兑换头小面额的零钱，便于使用。回国时已兑换的当地货币还未用完，则应尽可能再换回自由外汇。

时差 世界各地时间不一，按地球表面经线划分为 24 个时区，每区占经线 15°。以英国格林威治天文台为世界标准时。计算时，在格林威治以东每 15° 加一小时，以西则减一小时。各国的时间则按行政区域划分，规定本

国的标准时间，或全国用统一的时间，或因国土大而用二、三种时间。我国则以北京时间为全国统一标准时。

但是由于地球为球体，如向东航行绕地球一周后，会感觉多了一天，向西航行，绕地球一周后，则会感觉少了一天。为避免这种日期上的紊乱，1884年国际经度会议决定将经度 180° 的子午线作为日期的变更线，称为“日界线”或“国际日期变更线”。向东航行过这一线时，须减去一天。如二号正午改为一号正午；向西航行过这一线时须增加一天，如一号正午改为二号正午。

为此，在安排旅行和安排活动时，则要考虑时差问题。乘飞机查飞机航班时刻表时，一般注有两种时间，当地时间和标准时间（GMT）。而飞机起飞和降落，机场使用的都是当地时间。

小费 世界上多数国家都有付小费的作法，有的称服务费。据说小费源于十八世纪英国伦敦，当时酒店的饭桌中间摆有写着“to insure prompt service”（保证服务迅速）的碗。顾客将零钱放入碗中，将会得到招待人员的迅速而周到的服务。以后这种做法延续下来，成为感谢招待人员的一种报酬。把上面几个外文单词的头一个字母联起来就成了“tips”，我们译为小费。在国外很多地方付小费是在私下进行。如将小费放在茶盘、酒杯下面，或在感谢招待员时塞在他们手里。或在付款时，顾客只将找回来的整票拿走，零钱就算是小费了。

由于各国各地付小费的做法不一，因而收小费的比例差距也较大。每去一个新的地方，可以事先向熟悉情况的人了解付小费的做法、比例。有些旅馆、饭店账单上列有百分之十至百分之十五的服务费，则可不再付小费，但其他额外的服务还得付小费。如帮助开关车门，存取衣物，搬运行李等。有些国家的官方接待人员不收小费，可酌情赠送小纪念品。总之付小费要根据当地习惯和实际情况去做。

上厕所 西方的厕所一般注有 W, C. 或 toilet 字样。男厕常画男人形像或写 GENTLEMEN 或 MEN 字样，女厕画女人形像或写 LADIES 或 WOMEN 字样。机场、剧院、旅馆、车站等地方均有公厕，其他地方则很少，街道上也不易见到，因为在街道上厕所往往设在较为偏僻的地方或地下。有的公厕收费，有的只是大便间收费，要将一枚合适的硬币投入门上的滑槽中才能开门。设备好的女厕，有洗手、洗脸、擦手、擦脸的设备，有套在烘干机中的毛巾（毛巾是圆形的，擦手时可往下拉一下，用干净的地方擦手，擦过的部分通过烘干机就又洗净、烤干了），有吹风烘干机（有脚踏开关，也有光电开关，洗净的手通过机器吹风口上烘干）等。

拍照 有些国家规定某些禁区或某些地方禁止拍照，一般设有明显的标志。但在边境口岸、机场、博物馆、新产品展览、古文物、私人宅院等地，即便没有标志，也禁止人们拍照。有些文物、古画等可允许人们照相，但不准使用闪光灯。此外，不要对着不相识的人照相。不要妨碍交通，也不要影响他人照相。

超级市场和自助餐厅 很多国家有超级市场或无人售货商店。在这类商店中，商品分类包装，品种齐全，设备现代化。整个商店由闭路电视监视控制。顾客进入商店前，应把手中的物品放在寄存处，然后进入商店，推一辆小车，或拿一货篮，自由选购物品。最后在出口统一算账付款，非常方便。在这些商店参观则不宜多摸、多动，如选购，不得打开包装。

自助餐厅形式多种多样，或是设餐台，摆有各式菜肴，顾客自取菜盘、刀叉，自己随意选菜。或有分菜窗口，分菜机，按一次按钮，出一份菜，顾客从分菜窗口或分菜机口选择份菜。有的自助餐厅是份饭付款预购餐券，有的是按菜的种类多少计价，餐毕统一付款。

此外，很多城市设有自动售货机，按机上标明的价格投入硬币，按动开关物品即自动弹出。如香烟、口香糖、饮料、食品和一些日用品等。

爱护动物、花木 在西方的街心公园、动物园、植物园，甚至一些大的庭院中常有天然动物，如鸽子，松鼠、鸥、天鹅、候鸟等，对于这些动物禁止居民游客抓捕、挑逗、猎取。很多国家有天然动物保护法，违者，轻则受到人们的申斥和罚款，重则追究法律责任。

对街道两旁、私人宅院和公园里的花草树木，不能随便采摘、攀登。有些绿色草坪，也禁止人们践踏。

打公用电话 很多国家的公共场所没有公用电话间。打公用电话要付费，一股是住电话机中投入一定数量的硬币。由于各国电话的设备结构不一，因而在方法上有些差别。一般打公用电话时应先准备好硬币，然后拿起听筒按规定的硬币币值和硬币数量投入硬币槽中，接着便可拨电话号码。如果占线不通，可挂上话筒，硬币会自动退出。只要对方有答话，硬币便不可退出。通话均有时间限制，一般为一分钟，如谈话时间过长，应按时再投入硬币，否则电话自动中断。在瑞士、西德、美国等国家，打公用电话一般均如上述方法。在法国，电话接通后，还要按一下电话机上的一个小钮，否则对方听不到你的声音。在意大利要先用硬币在换币机上换成专门用来通电话的铜币，然后将铜币投入电话机才可拨号。在英国是先拨号后投硬币。

在西欧、北美，很多国家城乡之间、国家之间，可以直接拨号通话。打公用电话时，付费的标准根据地区的远近和时间（白天或夜间）有很大区别，所以，打电话前，要先查阅说明，然后再打电话。

乘出租汽车 出租汽车一般都有特殊标志，如有“TAXT”或“T”的牌子，有的是车身用特殊的颜色等。在机场、车站、旅馆及街道上均可乘出租汽车。出租汽车都有自动计费里程表，可按表上价钱付款并付小费。如要包用出租汽车，则应与出租汽车公司取得联系。

第三章 外交代表和外交代表机关

第一节 外交代表

外交代表，又称外交使节，是一个国家派往其他国家或某国际组织的代表。他代表国家，负责办理外交事务。外交代表有常驻和临时两种。常驻外交代表系指派驻某一特定国家或某一国际组织、并负责同该国或该组织保持经常联系的代表；临时外交代表系指临时出国负有某种特定任务的代表。

根据国际关系准则，凡独立的主权国家，都有权派遣外交代表，执行本国的外交使命，为国家利益服务。但这种派遣必须以有关双方的协议为前提。

常驻一国的外交代表，同时可兼驻两个国家或几个国家。如我国驻坦桑尼亚大使同时兼任驻科摩罗、塞舌尔大使。马里、几内亚驻华大使兼任驻朝鲜民主主义人民共和国大使等等。但外交代表兼任驻他国大使须事先征得有关各方同意。

外交代表也可兼任派遣国在任何国际组织中的代表。如目前我国驻比利时大使同时兼任驻欧洲经济共同体大使。

一、外交代表的等级

常驻外交代表等级的划分最初是在 1815 年维也纳国际会议上统一的。在这次会议上通过的决议明确把外交代表划为大使、公使和代办三级，这就消除了在此之前因外交代表等级划分不统一而经常发生争执位次的现象。虽然 1818 年 11 月亚琛会议决定增加驻办公使一级，置于公使和代办之间，但是 1961 年《维也纳外交关系公约》又取消了驻办公使，再次恢复为大使、公使和代办三级。

确定外交代表的等级是建交双方在同意建立外交关系时需要商定的要点之一。外交代表的等级应是对等的，并且明确见之于建交公报或其他建交文书中。

根据两国关系的发展和变化，外交关系的等级可以升格和降格，无论是升格或是降格均应由当事国双方谈判达成协议。但建交国因关系恶化召回使节，使馆由一位外交官任临时代办，主持馆务，是不经谈判的。

现将大使、公使、代办三级外交代表分述如下：

特命全权大使，简称大使，是最高一级的外交代表，为一国元首向另一国元首派遣的代表。享有完全的外交特权和豁免权和享有比其他两个等级的外交代表更高的礼遇。在第二次世界大战以前，只有大国之间才能互派大使，这反映了大小国家的不平等地位。在现代外交实践中，绝大部分国家均互派大使。

特命全权大使这一名称中“特命”二字并非一开始就有。据记载，从前常常发生常驻大使和特使争礼宾次序的现象，特使以自己有特殊使命为由，希望排在常驻大使之前。为此，十七世纪后期，常驻大使的任命国书中开始加上“特命”二字。这样就使常驻大使和特使在礼宾次序上处与相等地位。

在《维也纳外交关系公约》中把教廷大使亦列为和大使同一等级的外交代表。教廷大使是梵蒂冈教皇派出的大使。某些信奉天主教的国家将教廷大使的地位定为高于其他使节，并为外交团的当然团长。但我国和梵蒂冈没有

外交关系，因而我在加入《维也纳外交关系公约》时，宣布对梵蒂冈使节的有关条文予以保留。

根据国际惯例，与大使列为同等地位的外交代表还有高级专员。高级专员是英联邦各成员国之间互相派遣的外交代表。在以英女王为元首的联邦国家之间的高级专员由总理向总理派遣，如澳大利亚、斐济等；英联邦成员国如本身另有元首，如印度、坦桑尼亚等，高级专员为元首向元首派遣。

特命全权公使，简称公使，同样是一国元首向另一国元首派遣的外交代表，只是其所受礼遇次于大使，但公使所享有的外交特权和豁免权与大使相同。特命全权公使的“特命”二字是仿效特命全权大使的名称而来的。

第二次世界大战以后，任命公使一级外交代表已越来越少，绝大多数国家都把公使升格为大使。我国建国初期曾与北欧一些国家互换公使一级外交使节，后均升格为大使。近年来在大使馆内的外交人员中设立公使这一职衔的现象有所增加。但这一级公使与这里所说的特命全权公使不同，特命全权公使是外交代表中的一个等级。他的任命需经驻在国的同意，代表本国政府行使职务，而大使馆内的公使，则是外交代表机关中，在礼宾次序上仅次于大使的一级外交官员。其任命同其他外交官一样，无需事先征得驻在国的同意。目前，在驻华大使馆内设有公使一职的有：日本、德意志联邦共和国等。我驻美国、意大利等使馆也设有公使。

此外，列为公使级外交使节的还有教廷公使，其派遣情况与教廷大使相同。

代办，是由一国外交部长向另一国外交部长派遣的，它是最低一级的外交代表。代办所受礼遇低于大使、公使，但所享有的外交特权和豁免权与大使、公使相同。

一九五四年以后我国先后与英国、荷兰根据双方政府协议，曾互派代办，其任务是，继续谈判建立外交关系事宜并办理侨务和商务业务。这是建立正常外交关系前的一种特殊做法。

临时代办不同于常任代办，他是在外交使节（大使、公使、代办）休假、离职、因故不能视事（如长期住医院或死亡）时，临时代理外交使节主持馆务的外交人员。临时代办不是外交代表的一个等级。临时代办一般由外交代表机关主管政务的外交人员中级别最高者担任，它的委任，一般需外交代表本人以正式照会通知驻在国外交部长或由该外交代表机关以普通照会通知驻在国外交部，并以同样的方式周知其他各国驻该国外交代表机关。

如遇临时代办本人因故亦不能主持馆务，而需重新任命另一位外交人员为临时代办时，对新的临时代办的任命，如外交使节本人不能发出通知，有的国家则要求由派遣国外交部长发出通知，方能有效。

如外交使节离职后，外交代表机关在驻在国没有外交官员时，根据《维也纳外交关系公约》规定，派遣国在征得驻在国同意后，可指派某一职员主持使馆的日常行政事务，但这种非外交人员主持馆务的人，不能称为临时代办。

两国建交后，在首任使节赴任前，被派往驻在国办理建馆事宜的首席外交人员也称为临时代办。由于派遣国尚无外交代表驻在该国，所以得由派遣国外交部长向接受国外交部长发出临时代办介绍书，并由使馆用普通照会周知其他各国使馆。有的国家没有发介绍书的办法，则由外交部长用电报形式通知对方。

外交人员被任命为临时代办均不必事先征得驻在国的同意。

二、临时外交代表

特使，是为执行某项临时的使命而派遣的外交代表。特使通常由国家元首或政府首脑派遣，称为总统（国王）特使或政府代表。我国派遣的特使一般称为中华人民共和国特使或称政府代表。1975年我曾派遣一位副总理作为中华人民共和国特使应邀前往尼泊尔，参加尼泊尔国王比兰德拉·比尔·比克拉姆·沙阿·德瓦陛下的加冕典礼。1980年我曾派遣政府代表参加津巴布韦独立庆典。1981年6月亦曾派一位副委员长为中华人民共和国特使，参加菲律宾总统就职典礼。

常驻的外交代表也可临时被任命为特使。

特使按其所担负的使命可分为典礼性的和政治性的两类。典礼性的，是为参加国庆、元首就职、婚丧等国家大典而委派的；政治性的，是为某一特定事项进行交涉和谈判条约等而委派的。出席国际会议或传递国家领导人的亲笔信件等也属政治性的。

特使的身份通常是由特使证书，正式照会或其他官方文电来确认的。特使证书根据特使的身份及任务的性质，分别由国家元首、政府首脑或外交部长签署。前往谈判和签订条约的代表身份则是用全权证书来确立的，我国的全权证书格式如下。

例一：

全权证书

兹委派××（职衔）×××（姓名）为全权代表向×××国的全权代表谈判并签订中华人民共和国和×××国×××调（条约名称）条约。

中华人民共和国主席（签字）

中华人民共和国外交部长（签字）（副署）

一九××年×月×日于北京

例二：

全权证书

中华人民共和国国务院委派×××（姓名）为全权代表同×××国政府的全权代表谈判并签署两国政府×××（协定名称）协定。

（盖国务院带网徽铜印）

一九××年×月×日于北京

例三：

全权证书

中华人民共和国国务院委派×××（姓名）为中华人民共和国出席×××××（会议名称）会议代表团团长，×××、×××（姓名）为代表，×××、×××（姓名）为副代表。

（盖国务院带国徽铜印）

一九××年×月×日于北京

外交部颁发的全权证书，正文内容同上，但要在文后加上“特此证明”字样，由外长签署，盖外交部带国徽的铜印。

例四：

全权证书

中华人民共和国国务院委派×××(姓名)为出席××××(会议名称)会议的代表。特此证明。

中华人民共和国外交部长 (签名)
一九××年×月×日于北京
(盖外交部带国徽铜印)

特使在其使命完成归国后,其特使身份即告终止。

有的国家还设无任所大使,亦称巡回大使,是外交使节的一种,他不是常驻某国的使节,而是政府中的一种专职,当然也有临时委派的。无任所大使的任务是代表国家元首与有关国政府商谈某一重要问题、递交国家元首的亲笔信件或者视察驻外使领馆的工作等。

三、外交代表的任命和到任活动

使节的任命根据国际惯例,在正式任命外交代表前,派遣国须向对方提供新任外交代表的简历,并以口头或书面方式征得接受国的同意。接受国应尽快以相应方式(口头或书面)给予答复。取得同意后,派遣国政府按国内立法程序予以正式任命并公布。有的国家须交议会讨论通过任命,有的国家则由国家元首直接任命。

接受国政府对新派遣的外交代表一般都予同意,但也有拒绝同意的,这往往是因为该人曾有过极端反接受国的言行。或曾有过被认为是不宜任使节的经历。因此派遣国在决定入选时应审慎从事。接受国如果拒绝该入选,可采用友好建议的方式请对方另行任命,也可以拖而不复,无须向派遣国说明不予同意的理由。拒绝该人选从道理上讲,并不构成两国间有纠纷的理由,因为接受国反对的只是某一个人。但实际上,这种拒绝常常会使派遣国感到难堪,因此,为避免引起不必要的不愉快,在征求同意的过程中,双方一般都为新提名的外交代表保守秘密。即便在接受国表示同意后,派遣国政府未公开发表任命前,双方亦须保守秘密。

使节的赴任 当新任使节在取得接受国同意并经本国正式任命后,派遣国政府即可为其做赴任前的准备工作。

国书这是派遣国元首为了派遣或召回大使、公使致接受国元首的正式文书。国书,有派遣国书和召回国书两种。

派遣国书是派遣国元首的信任状。国书中一般写明外交代表的任命和等级,表示发展两国关系的愿望以及请求接受国元首对该外交代表所进行的工作给予信任等内容。国书的文字简练,格式规范化,由派遣国元首亲笔签署,外交部长副署,大使或公使亲自呈递接受国元首。

召回国书,一般由大使或公使在职务终止时向接受国元首递交,但在实践中却往往由继任者递交派遣国书时一并递交。现我国已将召回国书与派遣国书合并为一个国书,由新任使节递交。其格式如下:

×××国总统×××(姓名全称)阁下

阁下:

为巩固和发展中华人民共和国和×××国之间的友好合作关系,我任命×××先生为中华人民共和国驻×××国特命全权大使。

我相信×××先生将尽力完成他所担负的使命,请你惠予接待,并对他代表中华人民共和国政府所进行的工作给予信任和帮助。

×××先生业已完成其驻×××国特命全权大使的使命，现予召回。我愿借此机会对他汪职期间所受到的接待和帮助表示感谢。

中华人民共和国主席（签字）

中华人民共和国外交部长（签字）（幅署）

一九××年×月×日于北京

国字第×××号

代办持有介绍书，由派遣国外交部长签署，向接受国外交部长发出，一般庄介绍书中提及召回前任代办事项，所以无召回书。

英联邦中以女王为元首的各成员国间互派的高级专员不递交国书，而是向驻在国总理递交本国总理签署的介绍书。

颂词 是新任使节递交国书时向接受国元首表达的祝愿词，其内容大体为转达本国元首的问候：向接受国人民和政府致意：对两国关系以及对接受国在国际舞台上的作用作恰如其分的评价和表达使节本人为发展两国关系作出努力的愿望等。有的国家要求大使在递交国书时，口头致颂词，为此，使节应熟记颂词，以避免临场出错。凡要求致颂词的国家，元首一般致答词。目前，不少国家已不要求使节当面致颂词，仅要求在递交国书的同时递交书面颂词。在这种情况下，接受国元首向使节交书面答词。我国和一些国家现已取消颂词，代之以友好的谈话。

新任使节在启程前，往往通过本国外交部礼宾司联系，拜会接受国派驻本国的外交使节，接受国使节应尽早会见。出于礼貌，新任使节启程赴任时，接受国使节应前往送行。

新任使节抵达接受国边境和首都的时间应及时通知接受国外交部。抵达该国首都时，一般由礼宾司长（副司长）迎接；代办则由较低身份的官员往迎。

呈递国书 使节抵达接受国后，应尽快往见礼宾司长，了解递交国书的礼仪、程序等事宜，并请其约见外交部长。如系代办（包括新建馆的临时代办）则应向礼宾司长递交介绍书副本，并请其约见外交部长，以便递交代办介绍书。

使节会见接受国外交部长时，须将其国书副本连同颂词稿副本（如接受国规定须致颂词）各一件交给对方。这些文件可附有接受国文字或国际间通用文字（如英、法、阿、俄、两文）的译本。按国际习惯，一般认为使节递交国书或国书副本后即开始履行职务，在此之前，一般不参加礼仪活动。在我国，外国使节抵达后即可开始活动，但到任日期以递交国书之日为准。

使节递交国书的日期，接受国如无特殊原因而拖延过久，一般被认为是不友好的表示。有的国家习惯在一个时期内集中接受几个新任使节的国书，则另当别论。

递交国书的仪式各国不尽相同，有繁有简，但都十分重视和隆重。某些君主制国家至今仍保留着古老的风格，例如在西班牙，新任大使在礼宾司长或王宫典礼官的陪同下，乘坐豪华的古式马车前往王宫，使馆参礼（即参加仪式）的外交官员乘坐汽车尾随。车队由身着古装的宫廷骑士护卫。大使抵达王宫院内，乐队奏国歌，排列在宫厅两侧手执长矛的武士向大使致礼，大使由宫廷官员引入呈递国书的大厅。西班牙国王身着礼服站在大厅中央，外交大臣及国王办公厅文武官员侍立两旁。当大使行至国王面前时，以庄重的语调说：“我荣幸地向陛下递交我被任命为×××国驻西班牙特命全权大使

的国书。”随即将国书递上，国王接过国书后与大使握手。大使将参礼的其他外交官员逐一向国王介绍。国王与大使在客厅简短交谈后，大使即起身告辞，仍由礼宾司长或宫廷典礼官送至大使官邸。大使略备酒点招待，以资答谢。英国等君主国递交仪式也大致如此。

我国递交国书的仪式经历了一个由繁到简的过程。现在我国递交国书的仪式已较简便，其程序如下：

由外交部礼宾司长（或副司长）乘礼车前往使馆迎接大使，并陪同大使乘礼车至呈递国书地点（目前均在人民大会堂）。礼兵在大门口向大使致敬。大使及其使馆参礼人员由礼宾司长（或副司长）引入大厅。

大使向中华人民共和国主席（或副主席）递交国书。递交后，大使和使馆参礼人员与主席（或副主席）、外交部长（或副部长）等握手并合影留念。接着，大使随主席（或副主席）至会客室谈话。最后由礼宾司长（或副司长）陪送大使乘礼车返回使馆。

递交国书时，大使夫人一般不参加仪式。

在递交国书的仪式中，要注意以下几个问题：

礼服是使节参加递交国书仪式时所着的服装。有些国家，特别是西方国家要求大使以及使馆参礼人员身着礼服或民族服装参加仪式。我国内对此并无特殊要求，对我方参礼人员的服装也无明文规定。我驻外使节递交国书时，衣着应尊重驻在国的要求，目前一般可着深色中山服，武官参礼时应着军装。

礼车是使节往返递交国书地点所乘坐的交通工具，由接受国准备。多数国家的礼车为小轿车，车上悬挂接受国国旗或挂派遣国和接受国两国国旗。也有用马车作礼车的，这在一些君主制国家尤为常见。还有的国家（如日本国）备有汽车和马车两种车辆，供使节选择。我国的礼车都用轿车。

仪仗队通常由数十名武装士兵组成，列在元首府门前，由典礼官或仪仗队队长陪同使节检阅，但也有列队而不检阅的。在我国内，仅在人民大会堂入口处两侧设礼兵，向使节行举手礼。

国歌通常在使节抵达时奏派遣国国歌，使节离开时奏接受国国歌。

酒会有些国家在仪式结束后，由接受国元首或其代表设小型酒会，欢迎使节及参礼人员。多数国家仅上些饮料对使节到任表示祝贺。

到任拜会和招待会 大使、公使在递交国书或代办在递交介绍书后，即可着手向接受国（又称驻在国）政府官员进行礼节性到任拜会。一般由使节提出拜会名单，驻在国视两国关系和当地习惯做法予以安排。使节夫人亦可按当地习惯拜会元首夫人和上述官员的夫人、妇女界人士，但范围较小。使节和使节夫人的拜会通常通过驻在国外交部礼宾司给予安排，我国内亦然。但有些国家允许使馆自行联系。对当地的外交团则应以正式照会发出就任通知书，一般只发建交国的外交使节，对未建交国则视两国关系而定。对外交团礼节性拜会一般先从拜会外交团团开始，然后拜会建交国使节和友好的未建交国使节。亦有的先拜会友好国家使节，向他们了解当地有关情况。按惯例，外交团团可以不回拜新任使节，但其他接受拜会的使节应适时回拜。按一般做法，新任大使接受公使和代办的拜会，公使接受代办的拜会，而可不予回拜。新任使节可举行到任招待会，邀请驻在国有关官员和各，国使节。有些驻在国官方亦为新任使节举行招待会或宴会，邀请新任使节夫妇和外交官出席。

四、外交代表职务的终止和离任活动

外交代表的职务有下列情形之一者即为终止：任期届满，被本国政府召回另有任用；使节逝世；被驻在国政府宣布为“不受欢迎的人”；两国发生战争或因其他事件而使外交关系破裂中断；建交国一方发生政变以及使节被解除职务或使节自愿离职等。正常情况下的离任，使节须以正式照会通知驻在国外交部长以及驻当地有来往的各国外交使节，或用普通照会通知驻在国外交部和驻当地的各国外交代表机关。在照会里并应告以临时代办的姓名；向驻在国元首、政府首脑、有关官员以及平日有交往的使节提出辞行拜会；举行告别招待会等。驻在国政府按其习惯做法为离任使节举行饯行活动，一般包括领导人会见、组织饯行宴会以及授勋等。各国使节往往由外交团团长出面为其举行招待会等饯行活动并送银盘（银盘上刻有参加人的名字）等纪念品。

使节离任回国时，驻在国外交部一般派礼宾司长（副司长）赴机场（车站）送行。各国使节也酌情为其送行。

第二节 外交代表机关

一、外交代表机关的形式

外交代表机关是一国派驻另一国的官方代表机构。在达成建交协议后，建交双方在对方的首都各自设立与外交代表等级相应的外交代表机关、外交代表机关通常分为三级：以大使为馆长的称大使馆（以高级专员为馆长的称高级专员公署）；以公使为馆长的称公使馆；以代办为馆长的称代办处。建交双方政府有义务对对方建馆给予协助与便利。

圣马力诺共和国与我国建立领事级正式关系，其派出的外交代表机关称为圣马力诺共和国外交代表机关。有时官方代表机关称为外交使团。如 1949 年 10 月德意志民主共和国成立后，和我国以及其他一些国家相互承认并建立了外交关系。由于当时德意志民主共和国的特殊情况，它和建交国家互相派遣大使衔的外交使团团长（外交代表机关称外交使团）。1953 年 8 月后改为互派大使（外交使团改为大使馆）。

在二次大战后，国际间还出现过其他一些官方或半官方的代表机关，这种代表机关往往是两国关系正常化前的一种特殊做法和过渡形式。如中美在两国关系正常化之前，于 1973 年商定互设联络处。根据双方协议，联络处设有主任、副主任和官员，主任具有大使衔，副主任也可具有大使衔。联络处不是正式外交代表机关，其主任和其他官员不是外交团成员，不登外交官名册，但享有外交特权和豁免权。

此外，在正式建立外交关系前还有互设经济代表团、商务代表处等做法。例如，五十年代我国曾同柬埔寨王国互设经济代表团，代表团团长所享有的特权与礼遇是根据两国间的专门协定规定的。又如，我国曾同埃及、秘鲁、智利、意大利、奥地利等国互设商务代表处，互派商务代表。

二、外交代表机关的组成

外交代表机关的规模是根据需要与条件确定的。各国对驻本国的外交代表机关的人数，有权加以限制。《维也纳外交关系公约》规定：“使馆的构成人数如无协议，接受国可酌量本国环境与情况及特定使馆之需要，要求使馆构成人数不超过该国认为合理及正常之限度。”

外交代表机关大体由以下几类人员组成：

第一类为外交人员，即具有外交官身份的人员，有馆长（由不同等级的外交使节担任）、公使、公使衔参赞、参赞、一等秘书、二等秘书、三等秘书、随员等。经驻在国同意，派遣国可派遣与驻在国有关部门保持联系和进行交涉的专业外交人员。如陆、海、空军武官是代表本国武装部门并与驻在国武装部门保持联系的外交人员；商务参赞或专员（苏联派出的则为商务代表）、经济参赞或专员、财政专员是代表本国对外贸易或财经部门与驻在国相应部门保持事务联系的外交人员；文化参赞或专员、新闻专员则是代表本国文化、新闻部门与驻在国相应部门保持联系的外交人员。此外还有科技、工业、农业、粮食专员等。

第二类为行政技术人员，即承办外交代表机关行政及技术事务的人员，有文书、主事、翻译、打字员、会计等。

第三类为服务人员，即为外交代表机关服务的事务人员，有司机、传达员、工勤人员等。

第四类为私人仆役，即受使馆人员私人雇佣的人员，有清洁工、司机、仆人、保姆等。

上述四类人员中，第一类属外交官，持有外交护照。他们的配偶、未成年之子和未结婚之女一般亦持有外交护照。第二、第三类人员不是外交官，我国统称公务人员，持有公务护照。第四类人员一般持普通护照，在公安部门领取证件。也有少数国家的护照不分种类（如英国），仅在护照内注明持照人官衔和身份。

外交代表机关人员中，除馆长、武官的入选需征得驻在国正式同意外，其他人员的任命均无需征得对方同意，也无需预先通知，驻在国发给入境签证就是同意的表示。他们的到、离任应通知驻在国外交部，到任后并按规定申请办理各种身份证件，如外交官证、公务人员证以及登记签证等。

在有些国家的外交代表机关中，有时会出现由驻在国公民、派遣国的侨民或第三国公民充任外交人员或公务人员的情况。对此，《维也纳外交关系公约》也作出相应的规定，即：外交人员原则是应属派遣国国籍，委派属驻在国国籍的人任外交官须经驻在国的同意，且此项同意可随时予以撤销。对第三国公民充当外交官，驻在国可保留同样的权利。这些人如充任外交人员，只有在执行公务时才享有某些外交特权和豁免权。

外交代表机关内部机构的设置不尽相同，须视派遣国的条件和工作需要而定。一般设有办公室、政治处、行政处、领事部等。派驻有武官的外交代表机关还设有武官处，但须经双方协商同意方可设置。不少国家驻外使馆还设有商务参赞处、文化处等。我国在不少国家的使馆还设经济参赞处。

有的国家外交代表机关人员少，机构也小，不分设各机构，仅由少数外交人员兼管各方面的业务工作。例如，约旦、科威特、卢森堡、葡萄牙等驻华大使馆内仅有两、三名外交官员。

根据《维也纳外交关系公约》的规定，使馆如在本馆馆址以外另再设立作为使馆一部分的办公处所，需事先征得驻在国的同意。

三、外交代表机关的主要职能

外交代表机关的主要职能有：1. 在接受国中代表派遣国；2. 代表本国政府同接受国政府进行联系和办理各种交涉，商谈两国关心的国际问题和交涉两国关系上存在的问题等等；3. 在国际法许可的范围内，保护本国及其侨民和企业在接受国中的利益；4. 通过一切合法手段，即通过接受国公开的报刊、出版物、广播以及同接受国官方机关接触等途径了解和调查接受国的政治、经济、军事等各方面的情况和事态，并向本国政府做出报告；5. 促进本国和接受国之间的友好关系和发展两国间经济、文化和科学关系等。

此外，外交代表机关除执行外交职务外也可行使领事事务的职能。

四、外交代表机关职能的终止

外交代表机关职能的终止是多种原因造成的。有因两国断交的，例如，1981年西班牙驻危地马拉使馆被烧毁并造成十人死亡，西班牙政府决定同危

地马拉断绝外交关系。有因驻在国内局势动乱而引起的，例如，1979年乍得国内战乱，局势动荡，驻乍得的外国使馆被迫纷纷撤离。有因外国入侵，而使被侵略国中的外国使馆无法进行工作的，如1978年，越南推行地区霸权主义，举兵侵占了柬埔寨首都金边，使各国驻柬使馆撤离金边，被迫停止馆务活动。

终止外交代表机关的职能有时由一方提出，并限定对方撤馆时间，另一方为了报复，也可随即采取同样措施。

有时因派遣国由于财政困难等原因暂时终止馆务活动。但这种情况并不影响两国间的外交关系。

外交代表机关职能终止后，派遣国可委托友好的第三国代理其在驻在国中的利益，并代办部分事务，如领事签证等。

第三节 外交团

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。

有的国家外交团成员仅限于使节，也有的除使节、全体外交人员外，他们的配偶和子女也属于外交团。领事不属外交团的成员。各国外交官衔名录（外交官名册）包括外交团的全部成员。

一、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，公使就不能当外交团团长。在一些信奉天主教的国家里（如西班牙），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词、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；调解外交团成员之间有关礼仪方面的争执等等。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，不干涉驻在国的内政。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。

二、外交团的活动

外交团的活动通常是礼仪性的，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。

三、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次序。

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（有的国家按递交国书副本的日期确定）。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，其在先权仍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，以此类推。在职衔相同的外交官中，大使馆的失于公使馆，公使馆的失于代办处。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。

四、其他外交人员（包括夫人）组织

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长，其作用与外交团团长相似。

有些国家的外交人员在驻在国发起组织“外交官聚餐会”、“外交官俱乐部”、“外交官协会”等，有些外交人员的夫人发起组织“妇女国际俱乐部”、“夫人协会”等。这样的组织有一定的章程，定期活动，交纳会费，其目的多为促进相互交往，交换情况，开展工作。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，均视各自情况决定。

第四节 外交特权与豁免 (Diplomatic Privileges and Immunities)

为了保证外交代表、外交代表机关以及外交人员进行正常外交活动，各国根据相互尊重主权和平等互利的原则，按照国际惯例和有关协议相互给予驻在本国的外交代表、外交代表机关和外交人员一种特殊权利和优惠。这种特殊权利和优惠，在外交上统称外交特权和豁免。我国过去曾把外交特权和豁免统称为优惠，即优惠的待遇。也有的国家称为豁免权和优例，但无论哪种说法，就其内容来说无多大差别。

一、外交特权和豁免的由来

自古以来，各国对相互派遣临时性的使者，实际上都给予某种特殊权利和优惠待遇。我国古代就有“两国交兵，不斩来使”之说。在欧洲，从十三世纪起，即开始出现常驻使节，他们被认为是神圣不可侵犯的，受到特别的保护。当然，当时他们所享有的特权尚无成文的国际法为依据。到十七世纪后半期，互派常驻使节成为一种普遍的制度后，使节享有的特权和豁免逐渐形成一种惯例。以后，随着国际交往日益频繁，有些国家对使节享有的特权与豁免订立了专门的协定，以条约的形式确定下来，从而成为国际法的重要组成部分，并为各国所公认。

虽然外交特权和豁免的基本原则，在各国外交实践中和各种国际法著作中普遍得到了承认和反映，但在具体论述和运用上，由于各国的社会制度不同、国家间利害关系不同以及各种学派的立场观点不同，因而一直存在着分歧和斗争。

在资产阶级国际法学上，对外交特权的原理曾有过两种解说：一种称为“治外法权”说，即臆想外交使节驻在地是派遣国领土的延伸，外交使节虽身在驻在国境内，但在法律上推定仍在其本国。因此，外交使节和其驻在地免受驻在国法律的管辖。帝国主义国家就曾以“治外法权”为根据，对一些弱小国家和民族进行欺侮和干涉。例如，1899年义和团运动后，帝国主义列强强迫清朝政府在1901年订立辛丑条约，将北京的东交民巷划为使馆区，由外国使馆管理，常驻外国军队，中国人不准在使馆区内居住，中国军队未经外国使馆同意不得进入，形成“国中之国”。这是帝国主义欺侮殖民地、半殖民地国家一个很典型的例子。在第一次世界大战后，“治外法权”说受到了非议。

另一种是所谓“代表性”说，即认为外交使节是派遣国的化身，是本国国家元首在国外的体现，似乎外交使节享有的外交特权和豁免是自然具有的，而不是驻在国给予的。这种说法亦没有被广泛地接受。

除以上两种说法以外，目前在国际法学上占主导地位的并为大多数国家所接受的观点是“职务需要”说。这种观点在1961年联合国主持下通过的《维也纳外交关系公约》中得到了确认。该《公约》的序言称，“确认此等特权和豁免之目的不在于给予个人以利益，而在于确保代表国家之使馆能有效执行职务”。

二、外交特权和豁免的主要内容

外交特权和豁免的主要内容有：人身、办公处、住所和公文档案的不可侵犯权；刑事、民事和行政管辖豁免；自由通讯；免纳关税和其他直接捐税以及悬挂国旗、国徽等。现简介如下。

（一）不可侵犯权

人身不可侵犯权

《维也纳外交关系公约》第二十九条规定，“外交代表人身不得侵犯。外交代表不受任何方式之逮捕或拘禁。接受国对外交代表应特示尊重，并采取一切适当步骤以防止其人身、自由或尊严受有任何侵犯。”这条规定，对驻在国而言有两个方面的意义：

第一、驻在国当局、军警和其他人员不得对外交人员进行人身搜查、逮捕或拘禁、侮辱，即使外交人员触犯驻在国的法令，在一般情况下，也不加以拘捕或扣留，而是通过外交途径进行交涉，求得解决。当然对于外交人员违反驻在国规章的一般行为，如驾车违章、无意闯入禁区等，驻在国有关人员有权指出其错误，并要求其注意，这并不发生侵犯人身问题。

但是，不可侵犯权并不是绝对的，当外交人员的行为严重地危害当地社会秩序或驻在国的安全、不加以制止则损害将继续扩大时，如进行政治阴谋、间谍活动、行凶、殴人、酒醉开车闯祸等，驻在国可以在现场采取必要的措施，包括现场监视、暂时拘捕等，予以制止。国际上这样的案例是很多的。例如，1981年1月，苏联驻埃及使馆商务二等秘书尤里·马捷琴科在埃及新开罗“巴尔米拉”餐厅，因进行间谍活动，被埃及当局在现场拘捕，随后又被驱逐出境。在我国亦有类似的案例。例如，苏联驻华大使馆的一等秘书马尔琴柯、三等秘书谢苗诺夫等五人于1974年1月15日晚在北京郊 这里所说的外交代表，系指外交使节和其他外交官员。——作者区同苏联派遣特务李洪枢等人秘密接头，交换情报，传递反革命文件，向特务李洪枢等人提供电台等间谍用品以及活动经费，破我公安人员当场拿获并予拘留，为此，我国政府向苏联政府提出强烈抗议，并于1月19日宣布马尔琴柯等人为不受欢迎的人，驱逐出境。

第二、驻在国有义务采取必要的措施（包括派警卫人员）对外交人员加以保护，以防止其人身遭到侵犯；对那些侵犯外交人员人身安全的肇事者，驻在国应依法惩处，并向受害者及其使馆表示歉意。例如，历史上曾发生过一起这样的案件：1708年，俄国驻英国大使马特维也夫在行将递交辞任国书时，英国当局由于某些商人的唆使，在伦敦街上强行逮捕了他，以迫使他偿还债款。但事后，他立即为友人所保释。英女王在获悉这一事件以后，令英外交大臣向大使表示歉意，并通知他说，犯人将受审讯并依法严办。但大使对这种表示并不满意，因此未递交辞任国书即离开英国。为了补救起见，英国指定其驻俄国大使为特使，在谒见彼得大帝时，转达女王的歉意。我国对侵犯外交人员人身安全的罪犯也严加制裁。例如，1975年3月18日反革命凶杀犯程杰持刀砍伤法国驻华使馆随员勒瓦雷夫人，伤势严重。法院对程杰从严判处。许多国家则制定特别的法律，对侵犯外交人员人身安全的行为，视为“违反国际法”罪而加以惩处。

值得注意的是近几年来，国际上侵犯外交人员人身自由，扣押外交人员作人质的事件屡有发生，引起了国际舆论的广泛重视。发生这类事件有两种情况。一种是接受国出于其对外政策的需要，直接出面或指使某些人干的；

另一种则是在接受国未尽到保护外交人员责任的情况下发生的。如 1980 年 3 月哥伦比亚“四·一九运动”组织，趁多米尼加共和国驻哥伦比亚大使馆举行招待会之际，袭击了该使馆，把正在使馆参加招待会的十六名大使和临时代办扣作人质，各国政府对这一事件反应十分强烈。

为保障外交人员得以执行正常职务，联合国大会曾于 1973 年通过了《关于防止和惩处侵害应受国际保护人员包括外交代表的罪行的公约》。1981 年 1 月联大又通过一项题为《考虑有效措施以加强对外交和领事团和代表的保护及其安全》的决议。再次提请各国政府对严重侵犯外交和领事人员安全的罪犯，绳之以法，并防止发生这种事件。

馆舍、财产、公文档案不可侵犯权

《维也纳外交关系公约》第二十二、三十条规定，“一、使馆馆舍不得侵犯。接受国官吏非经使馆馆长许可，不得进入使馆馆舍。二、接受国负有特殊责任，采取一切适当步骤保护使馆馆舍免受侵入或损害，并防止一切扰乱使馆安宁或有损使馆尊严之情事。三、使馆馆舍及设备，以及馆舍内其他财产与使馆交通工具免受搜查、征用、扣押或强制执行。”还规定，外交人员的私人寓所、文书及信件、财产同样享有不可侵犯权。

“接受国官吏”，一般系指驻在国的军警、司法人员、税收人员以及其他执行公务的人员，未经外交使节或外交人员的同意，不得进入使馆和外交人员的私人寓所执行任何任务。对外交代表机关的馆舍、外交人员的私人寓所，不论是属于其本国政府或私人的财产，或是由其租赁的，都不得侵犯。

为确保外交代表机关馆舍和外交人员私人寓所的安全，许多国家采取派军警在门口设岗警卫的办法，以防歹徒闯入闹事。也有些国家设流动岗或派便衣公安人员在附近巡逻。他们都负有保护外交代表机关和外交人员安全的责任。

《维也纳外交关系公约》还规定：使馆不得充作与本规定或一般国际法规定的其他规定相抵触的用途，也不得用作与派遣国和接受国之间签订的协定不相符的用途。对这一问题，有的国家还以国内法规定，不给予外交代表机关进行任何与其职务相违背的活动的权利，意即不得在馆舍内从事破坏驻在国主权的不法活动。也有的国家规定不得在使馆和住所内拘留或隐匿驻在国政府决定逮捕的人，这项规定主要包含有两个意义：第一、使馆无拘留权。使馆在驻在国领土上，无权在馆舍内拘留任何人，即使对其本国侨民，一概不得拘留。如发生拘人事件，驻在国有权要求有关使馆将人交出。第二、使馆无外交庇护权。国际上一般不允许在使馆内给予当地政府决定通缉的人以庇护的权利。遇有罪犯进入使馆躲避，驻在国通过外交途径要求交人时，使馆一般不可拒绝。如使馆拒绝交出罪犯，驻在国有时也采取派兵包围使馆等强制手段，迫使对方将犯人交出。无外交庇护权已为大多数国家和我国所确认。但拉丁美洲国家根据 1928 年哈瓦那公约规定，至今仍承认有庇护权，不过这种庇护仅仅限于因政治原因而要求避难的人。例如，1980 年 4 月万余古巴人涌入秘鲁驻古巴使馆，要求政治避难，经过安第斯条约组织成员国的努力，大批难民被遣送出古巴国境。

馆舍内的一切财物、设备，由于馆舍不受侵犯从而得到保护。

外交代表机关使用的交通工具也不受侵犯。在国际上对挂国旗的外交使节车辆尤为尊重。

外交代表机关的公文、档案，包括外交人员的文件和信件也不可侵犯，

即不可加以检查、扣留或毁损。按国际惯例，两国断绝外交关系或发生战争，驻在国也不得检查、扣留公文、档案。

（二）管 辖 豁 免

刑事管辖豁免

《维也纳外交关系公约》第三十一条规定，“外交代表对接受国之刑事管辖享有豁免”。在外交实践中，对于触犯驻在国刑法的外交人员，鉴于他们免受司法管辖，驻在国一般不提起诉讼，不由司法部门判决，而是通过外交途径解决，即由驻在国外交机关出面口头或书面照会提出交涉。我国刑事诉讼法规定，“对于享有外交特权和豁免权的外国人犯罪应当追究刑事责任的，通过外交途径解决”。例如，五十年代，某驻华使馆外交人员以不法手段欺骗引诱中国妇女，加以侮辱，经我外交部向该使馆提出交涉后，此人被其本国政府调回。

对触犯驻在国法令的外交人员，如是一般违法，通常由驻在国外交机关向有关外交代表机关提请注意或发出警告。如违法和犯罪情节比较严重，驻在国宣布其为“不受欢迎的人”，要求派遣国限期将其召回。当严重威胁驻在国安全时，驻在国对犯罪的外交人员可予驱逐出境。

民事管辖豁免

外交人员所享有的民事管辖豁免的情况与刑事豁免大致相同。驻在国不得因外交官的债务而对他提起诉讼或进行判决。但是，《维也纳外交关系公约》在三十一条中，规定了下述情况外交人员不能援引民事管辖的豁免权，即：涉及外交人员在驻在国私有不动产的物权（如房屋）诉讼；外交人员以私人身份卷入的遗产继承诉讼；外交人员在驻在国从事获利的商业和其他私人职业活动引起的诉讼。上述情况在我国并不常见，但在其他一些国家中则时有所闻。

行政管辖豁免

《维也纳外交关系公约》第三十一条规定，外交人员对接受国的行政管辖享有豁免。各国的法令和实践一般都规定这项豁免。例如，外交人员除向驻在国外交部按规定作到任、离任通知并办理身份证件外，不作户口登记，不服兵役和劳务，外交人员的死亡、子女出生等都不须履行驻在国有关行政规定的手续。

无作证的义务

《维也纳外交关系公约》第三十一条规定，“外交代表无以证人身份作证之义务”。外交人员之所以享有作证的豁免，是因为作证本身实际上也就是受某种管辖和强制，而这同管辖豁免是抵触的。但是，这并不意味着外交人员在任何情况下都要拒绝作证。只要派遣国政府同意，外交人员也可为某一案件作证。作证的方式一般是提供书面证词或要求法院派人到使馆听取证词，当然也可以亲自出庭作证。但是，有的国家法院按国内法随意下令要使使馆人员出庭对证，这是不能接受的。

外交人员享有豁免权，但亦可放弃豁免权，服从驻在国的管辖。凡外交人员放弃管辖豁免，得由派遣国或其外交代表机关明确表示后方可确认。豁免的放弃常见的有以下两种情况：（1）如果外交人员或其配偶在驻在国为私人利益从事某种职业或经商，则他们就丧失了外交人员的身份，同时亦放弃

了享有的外交特权与豁免。例如，外交人员的夫人在驻在国从事教育工作或在校学习，则须放弃其享有的外交特权和豁免，服从学校当局的管理。（2）享有管辖豁免的外交人员主动向当地法院提起诉讼，这表明他使自己负有服从法院规章的义务。因此，当被诉者提起同主诉直接相关的反诉时，该外交人员就不能要求管辖豁免。

（三）通讯自由

外交代表机关为执行职务，需要向本国政府报告情况，请示问题并接受领导部门的指示，同时也需同本国驻第三国的外交代表机关取得联系，而且这些通信联络必须保密。所以驻在国应给予各国外交代表机关以通信方便并加以保障。这是使馆执行职务的重要条件之一。

《维也纳外交关系公约》第二十七条规定，“接受国应允许使馆为一切公务目的自由通讯，并予保护。使馆与派遣国政府及无论何处之该国其他使馆及领事馆通讯时，得采用一切适当方法，包括外交信差及明密电信在内”。

使用密码电报通讯 外交代表机关馆长可以拍发国际政务电报和挂发国际长途政务电话。电报通讯可以使用密码，既可以通过驻在国的邮电部门拍发，也可以通过自设的电台拍发。但是，外交代表机关的无线电台，必须事先征得驻在国的同意并在互惠原则的基础上方可设置和使用。

派遣外交信使和使用外交信袋 派遣外交信使运送外交信袋是国际间通行的做法。信使可以是专业性的，也可以是临时性的，但两者都需持有证明其身份的官方文件，即：注明信使身份的外交护照、信使证明书或临时信使证明书。信使享有人身不可侵犯权和司法豁免权，驻在国对他们应加以保护并给予各种便利。许多国家的铁路章程规定，信使随身携带的行李可超出一般旅客的限额。

外交信袋国际上公认不可侵犯，即不得开拆、检查、扣留或毁损，但外交信使的私人行李不享受免验优待，实际上各国通常不进行检查。信袋内以装载外交文件或公务用品为限。我国规定外交信袋内只能装载外交文件、资料 and 办公用品。信袋外部一般均严密包装，并有可资识别的标记。例如在封口处用有外交机关印记的铅印或火漆印固封，并注明“外交邮袋”字样。

外交信袋一般由外交信使携带，但各国在实际中亦常委托前往驻在国的飞机机长、轮船船长携带，或交运输、邮政部门托运或邮寄。机长和船长应持有官方证明文件，但他们不被视为外交信使。信袋运抵后，有关外交代表机关得派馆员前往提取。

（四）免纳关税和其他直接捐税

捐税豁免是一个极其复杂和细致的问题。由于社会制度和国情不同，各国在具体做法上颇不相同。《维也纳外交关系公约》仅确定了若干条原则性的规定，归纳起来有：外交代表机关公用物品和外交人员及其家属私人用品入境免纳关税；外交代表机关在驻在国拥有或租赁的供使馆使用的房舍免纳国家、区域或地方捐税；外交代表机关办理公务所收的手续费等费用免缴捐税以及外交人员免纳对人或对物课征的国家、区域或地方性捐税等。

免纳关税 通常外交人员及其家属进出驻在国或路过第三国时，其随身

携带的行李（包括附载于同一交通工具上的行李）享有免税优待。外交人员分离寄运（包括邮寄）的自用物品和外交代表机关办公用品进出口，在驻在国海关规定的许可范围内免纳关税和免除进出口许可手续，但申报手续一般仍不可免。超出部分则需办理许可证。

外交代表机关的公用物品一般指国旗、国徽、馆牌、办公文具、表册等。对于汽车、建筑材料，烟、酒之类的物品，在许多国家则认为是私人物品，一般均予以免税放行，但规定有一定的限额。对于有争议的物品，各国一般掌握两个处理原则：一是尊重驻在国的规定，一是要求互惠对等。

为了维护本国的政治和经济利益，各国根据各自情况对外交代表机关和外交人员公私物品进出口，在数量、品种、出售、转让等方面都有所限制。

在数量上，各国一般都掌握在一个合理的数量范围内，对超出部分则要求纳税甚至禁止进出口。有些国家用税额加以限制，每次进口物品由海关估税登记入册，每年结算一次。有的国家规定具体数量。例如 1974 年西班牙规定大使每年可免税进口各种酒类 80 箱、烟 77,000 支，其他外交官酒 45 箱、烟 36,250 支。苏联规定外交人员进口的私人小轿车不得超过两辆。

在品种上，各国一般都规定不准携带或寄运违禁品，如军火、毒品、珍贵文物、敌视驻在国的宣传品等。对携带的金银、外币须办申报手续。我国海关列入禁止进口的物品有：各种武器、弹药、无线电收发报机和器材（如需进出口上述物品须办中报手续）、爆炸物品、人民币，对中国政治、经济、文化、道德有害的手稿、印刷品、胶卷、照片、影片、录音带、录象带等，毒药、能使人成瘤癖的麻醉药品和鸦片、吗啡、海洛因等等。禁止出口的除上述物品外，还有未经核准的外国货币、内容涉及国家机密的各种材料、珍贵文物、贵重金属、珍宝、图书等等。为防止病疫的传染，各国还规定了各种检疫条例。如新西兰、日本、美国等对动植物检疫管制很严，各种肉类、动植物制品甚至菜类等列为违禁品，不得进口。对旅客带有泥土的鞋袜都得经过消毒处理。

出售和转让。通常各国都规定外交代表机关和外交人员免税进口的物品不得任意转让。如欲转让，须事先经过海关批准。如转让给享有豁免关税待遇的人，可予免税，否则应照章纳税。我国在这方面也有具体规定。

外交代表机关托运。寄运的公用物品和外交人员的随身行李、托运、寄运的私用物品，一般享受免验的待遇。《维也纳外交关系公约》规定，外交代表私人行李免受查验，但有重大理由推定其中装有按驻在国规定禁止进出口或有检疫条例加以管制的物品时，即可检查。免验只是一种优惠，是出于国际交往的礼貌。各国海关法令都订有保留在必要时对行李物品进行检查的权利。但实际上，非在绝对必要的情况下，不行使这种权利。检查时，须有行李物品所有人或他授权的代理人在场。

免纳直接捐税 税收历来是国家财政收入的来源之一。不同制度的国家，税种各不相同。捐税大体可分直接税和间接税。对纳税人的收入或财产征收的捐税和对消费者直接征收的捐税，统称直接税。附加在商品或服务价格中的捐税称为间接税。国际上一般公认的原则是外交人员可以免纳直接税，不能免纳间接税。

可免纳的直接税大体有：个人所得税、公用房地产税、汽油税、娱乐税、印花税、购买税以及外交代表机关和外交人员本身不受益的当地政府征收的地方附加等。但使馆本身受益部分，如用于路政、防火等措施的捐税或地方

附加等，则不能免。

不能免纳的税种大体有：通常计入商品或劳务费用内的间接税、对外交人员自有私用的不动产征收的捐税、对在驻在国从事商业和投资征收的捐税，以及驻在国征收的有关遗产的各种捐税等。但在某些国家，外交人员可免纳包含在商品价目中已由商家缴付过的间接税或进口关税。

由于各国税收的规定和税目颇不相同，因此，许多国家要求在免税问题上达成互惠双边协议。

（五）其 他

外交使节和外交代表机关有权在其住所和办公处悬挂本国国旗和国徽，外交使节个人乘用的交通工具上可挂本国国旗。

在驻在国的礼仪庆典活动场合，外交使节有占有荣誉席位的权利。驻在国一般都把他们安排在显要的地位，享有较高的礼遇，受到驻在国的尊敬。外交使节在礼仪场合的位次则按在先权排定。

三、外交人员的义务

尽管外交代表机关、外交人员享有这样或那样的特权和豁免，受到驻在国的尊敬和享有优厚的礼遇，根据国家之间互相尊重国家主权的原则，外交代表机关和外交人员对驻在国亦应承担必要的义务。主要有以下两条：

（一）尊重驻在国的法律、规章

《维也纳外交关系公约》规定，“在不妨碍外交特权与豁免的情况下，凡享有此项特权与豁免的人员，均负有尊重接受国法律规定之义务。”国家的法令是一个国家主权的体现，外交人员就不应有与驻在国法令相抵触的行为。例如，维护社会治安和秩序的法规、交通规则、卫生条例等等均应遵守。

（二）不干涉驻在国的内政

《维也纳外交关系公约》还规定，外交人员“负有不干涉该国内政之义务”。这是一条公认的国际关系准则。外交人员作为一个国家的代表，必须避免一切直接或间接干涉接受国内政的言论和行动。例如不公开批评驻在国领导人及其政策，不参加亦不支持反对驻在国政府的集会活动、示威游行。

在国际上，并不存在超越于各国主权之上的外交特权与豁免，外交人员均须按照驻在国的规定享有外交特权与豁免。

四、享有外交特权与豁免人员的范围和期限

按国际惯例，享有外交特权与豁免的人员大体有以下几类：

（1）出国进行访问的国家元首、政府首脑、政府部长、特使以及由他们率领的代表团成员。

（2）外交使节和具有外交官身份的全体官员。

上述人员的配偶和子女，国际上公认享有一定的外交特权，但各国对此条的应用范围又有细微的差别。例如，根据《维也纳外交关系公约》规定，外交代表与其构成同一户口之家属，如非接受国国民，得享有规定的特权与豁免；但有的国家限制在外交人员的配偶和未成年子女的范围；也有的国家把外交特权给予与外交人员共同生活的双亲或姐妹。我国规定，外交特权适用于外交人员的配偶及其未成年之子与未结婚之女。外交人员及其配偶的父母若与他们同住在北京，在一些方面也享有某些特权与豁免。

(3) 根据有关国际协议和惯例，联合国系统各组织代表机构的代表、顾问和副代表；国际组织的代表、委员会委员、高级官员等。

(4) 途经或作短期停留的各国驻第三国的外交人员、外交信使。

(5) 各国参加国际会议的官方代表。

(6) 根据双边协定应享有特权与豁免的人员。如中美正式建交前双方驻对方的联络处人员等。

除上述人员外，对外交代表机关的非外交人员，如行政技术人员、公务人员、私人仆役是否享有外交特权，各国的规定和实践不尽相同。多数国家承认他们享有部分外交特权，但也有些国家对非外交人员的特权有所保留。在实践中，一般仍然照顾到国际间通常的做法，给予一定的优待和方便。我国对非外交人员的待遇，同世界上大多数国家一样，赋予他们某些特权，例如，行政技术人员及其家属享有不可侵犯权、刑事管辖的豁免权，免纳各种捐税等，但对民事和行政管辖的豁免，不适用于执行公务范围以外的行为，对于他们抵任后六个月内进口的私人物品，免征关税等。

外交人员通常自进入驻在国国境前往就任地点时起，即享有特权与豁免。如果他们原已在驻在国，则从将他的身份通知驻在国外交部并得到承认后开始。在离任时，外交人员自离境之时或离任后的一定时间内即中止其外交特权。外交人员离任时未带走的行李以后托运出境，仍享有免税的待遇。

国际上一般都认为，即使两国间发生战争或断绝外交关系，外交人员的特权亦应适用到他们离开驻在国国境。

附录 1：

《维也纳外交关系公约》

(1961 年 4 月 18 日订于维也纳)

本公约各当事国：

鉴于各国人民自古即已确认外交代表之地位，
察及联合国宪章之宗旨及原则中有各国主权平等、维持国际和平与安全、以及促进国际间友好关系等项，

深信关于外交往来，特权及豁免之国际公约当能有助于各国间友好关系之发展——此项关系对于各国宪政及社会制度之差异，在所不问，

确认此等特权与豁免之目的不在于给与个人以利益而在于确保代表国家之使馆能有效执行职务。

重申凡未经本公约明文规定之问题应继续适用国际习惯法之规例，
爰议定条款如下：

第 一 条

就适用本公约而言，下列名称之意义，应依下列规定：

(甲)称“使馆馆长”者，谓派遣国责成担任此项职位之人；

(乙)称“使馆人员”者，谓使馆馆长及使馆职员；

(丙)称“使馆职员”者，谓使馆外交职员、行政及技术职员，及事务职员；

(丁)称“外交职员”者，谓具有外交官级位之使馆职员；

(戊)称“外交代表”者，谓使馆馆长或使馆外交职员；

(己)称“行政及技术职员”者，谓承办使馆行政及技术事务之使馆职员；

(庚)称“事务职员”者，谓为使馆仆役之使馆职员；

(辛)称“私人仆役”者，谓充使馆人员佣仆而非为派遣国雇用之人；

(壬)称“使馆馆舍”者，谓供使馆使用及供使馆馆长寓邸之用之建筑物或建筑物之各部分，以及其所附属之土地，至所有权谁属，则在所不问。

第 二 条

国与国间外交关系及常设使馆之建立，以协议为之。

第 三 条

一、除其他事项外，使馆之职务如下：

(甲)在接受国中代表派遣国；

(乙)于国际法许可之限度内，在接受国中保护派遣国及其国民之利益；

(丙)与接受国政府办理交涉；

(丁)以一切合法手段调查接受国之状况及发展情形，向派遣国政府具报；

(戊) 促进派遣国与接受国间之友好关系，及发展两国间之经济、文化与科学关系。二、本公约任何规定不得解释为禁止使馆执行领事职务。

第四条

一、派遣国对于拟派驻接受国之使馆馆长人选务须查明其确已获得接受国之同意。

二、接受国无须向派遣国说明不予同意之理由。

第五条

一、派遣国向有关接受国妥为通知后，得酌派任一使馆馆长或外交职员兼驻一个以上国家，但任何接受国明示反对者，不在此限。

二、派遣国委派使馆馆长兼驻另一国或数国者，得在该馆长不常川驻节之国内，设立以临时代办为馆长之使馆。

三、使馆馆长或使馆任何外交职员得兼任派遣国驻国际组织之代表。

第六条

两个以上国家得合派同一人为驻另一国之使馆馆长，但接受国表示反对者不在此限。

第七条

除第五条、第八条、第九条及第十一条另有规定外，派遣国得自由委派使馆职员。关于陆、海、空军武官，接受国得要求先行提名，征求该国同意。

第八条

一、使馆外交职员原则上应属派遣国国籍。

二、委派属接受国国籍之人为使馆外交职员，非经接受国同意，不得为之；此项同意得随时撤销之。

三、接受国对于第三国国民之亦非为派遣国国民者，得保留同样之权利。

第九条

一、接受国得随时不具解释通知派遣国宣告使馆馆长或使馆任何外交职员为不受欢迎人员或使馆任何其他职员为不能接受。遇此情形，派遣国应斟酌情况召回该员或终止其在使馆中之职务。任何人员得于其到达接受国国境前，被宣告为不受欢迎或不能接受。

二、如派遣国拒绝或不在相当期间内履行其依本条第一项规定所负义务，接受国得拒绝承认该员为使馆人员。

第十条

- 一、下列事项应通知接受国外交部或另经商定之其他部：
 - (甲) 使馆人员之委派，其到达及最后离境或其在使馆中职务之终止；
 - (乙) 使馆人员家属到达及最后离境；遇有任何人成为或不复为使馆人员家属时，亦宜酌量通知；
 - (丙) 本项(甲)款所称人员雇用之私人仆役到达及最后离境：遇有私人仆役不复受此等人员雇用，亦宜酌量通知；
 - (丁) 雇用居留接受国之人为使馆人员或为得享特权与豁免之私人仆役时，其雇用与解雇。
- 二、到达及最后离境，于可能范围内，亦应事先通知。

第十一条

- 一、关于使馆之构成人数如另无协议，接受国得酌量本国环境与情况及特定使馆之需要，要求使馆构成人数不超过该国认为合理及正常之限度。
- 二、接受国亦得在同样范围内并在无差别待遇之基础上，拒绝接受某一类之官员。

第十二条

派遣国非经接受国事先明示同意，不得在使馆本身所在地以外之地点设立办事处，作为使馆之一部分。

第十三条

- 一、使馆馆长依照接受国应予划一适用之通行惯例。在呈递国书后或在向接受国外交部或另经商定之其他部通知到达并将所奉国书正式副本送交后，即视为已在接受国内开始执行职务。
- 二、呈递国书或递送国书正式副本之次第依使馆馆长到达之日期及时间先后定之。

第十四条

- 一、使馆馆长分为如下三级：
 - (甲) 向国家元首派遣之大使或教廷大使，及其他同等级位之使馆馆长；
 - (乙) 向国家元首派遣之使节、公使及教廷公使；
 - (丙) 向外交部长派遣之代办。
- 二、除关于优先地位及礼仪之事项外，各使馆馆长不应因其所属等级而有任何差别。

第十五条

使馆馆长所属之等级应由关系国家商定之。

第十六条

一、使馆馆长在其各别等级中之优先地位应按照其依第十三条规定开始执行职务之日期及时间先后定之。

二、使馆馆长之国书如有变更而对其所属等级并无更动时，其优先地位不受影响。

三、本条规定不妨碍接受国所采行关于教廷代表优先地位之任何办法。

第十七条

使馆外交职员之优先顺序应由使馆馆长通知外交部或另经商定之其他部。

第十八条

各国接待使馆馆长，对于同一等级之馆长应适用划一程序。

第十九条

一、使馆馆长缺位或不能执行职务时，应由临时代办暂代使馆馆长。临时代办姓名应由使馆馆长通知接受国外交部或另经商定之其他部；如馆长不能通知时，则由派遣国外交部通知之。

二、使馆如在接受国内并无外交职员时，派遣国得于征得接受国同意后，指派行政或技术职员一人，主持使馆日常行政事务。

第二十条

使馆及其馆长有权在使馆馆舍，及在使馆馆长寓邸与交通工具上使用派遣国之国旗或国徽。

第二十一条

一、接受国应便利派遣国依照接受国法律在其境内置备派遣国使馆所需之馆舍，或协助派遣国以其他方法获得房舍。

二、接受国遇必要时，并应协助使馆为其人员获得适当之房舍。

第二十二条

一、使馆馆舍不得侵犯。接受国官吏非经使馆馆长许可，不得进入使馆馆舍。

二、接受国负有特殊责任，采取一切适当步骤保护使馆馆舍免受侵入或损害，并防止一切扰乱使馆安宁或有损使馆尊严之情事。三、使馆馆舍及设备，以及馆舍内其他财产与使馆交通工具免受搜查、征用、扣押或强制执行。

第二十三条

一、派遣国及使馆馆长对于使馆所有或租赁之馆舍，概免缴纳国家、区

域或地方性捐税，但其为对供给特定服务应纳之费者不在此列。二、本条所称之免税，对于与派遣国或使馆馆长订立承办契约者依接受国法律应纳之捐税不适用之。

第二十四条

使馆档案及文件无论何时，亦不论位于何处，均属不得侵犯。

第二十五条

接受国应给予使馆执行职务之充分便利。

第二十六条

除接受国为国家安全设定禁止或限制进入区域另订法律规章外，接受国应确保所有使馆人员在其境内行动及旅行之自由。

第二十七条

一、接受国应允许使馆为一切公务目的自由通讯，并予保护。使馆与派遣国政府及无论何处之该国其他使馆及领事馆通讯时，得采用一切适当方法，包括外交信差及明密码电信在内。但使馆非经接受国同意，不得装置并使用无线电发报机。二、使馆之来往公文不得侵犯。来往公文指有关使馆及其职务之一切来往文件。三、外交邮袋不得予以开拆或扣留。

四、构成外交邮袋之包裹须附有可资识别之外部标记，以装载外交文件或公务用品为限。五、外交信差应持有官方文件，载明其身份及构成邮袋之包裹件数：其于执行职务时，应受接受国保护。外交信差享有人身不得侵犯权，不受任何方式之逮捕或拘禁。

六、派遣国或使馆得派特别外交信差。遇此情形，本条第五项之规定亦应适用，但特别信差将其所负责携带之外交邮袋送交收件人后，即不复享有该项所称之豁免。

七、外交邮袋得托交预定在准许入境地点降落之商营飞机机长转递。机长应持有官方文件载明构成邮袋之邮包件数，但机长不得视为外交信差。使馆得派馆员一人径向飞机机长自由取得外交邮袋。

第二十八条

使馆办理公务所收之规费及手续费免征一切捐税。

第二十九条

外交代表人身不得侵犯。外交代表不受任何方式之逮捕或拘禁。接受国对外交代表应特示尊重，并应采取一切适当步骤以防止其人身、自由或尊严受有任何侵犯。

第三十条

一、外交代表之私人寓所一如使馆馆舍应享有同样之不得侵犯权及保护。

二、外交代表之文书及信件同样享有不得侵犯权；其财产除第三十一条第三项另有规定外，亦同。

第三十一条

一、外交代表对接受国之刑事管辖享有豁免。除下列案件外，外交代表对接受国之民事及行政管辖亦享有豁免：

（甲）关于接受国境内私有不动产之物权诉讼，但其代表派遣国为使馆用途置有之不动产不在此列；

（乙）关于外交代表以私人身份并不代表派遣国而为遗嘱执行人、遗产管理人、继承人或受遗赠人之继承事件之诉讼；

（丙）关于外交代表于接受国内在公务范围以外所从事之专业或商务活动之诉讼。

二、外交代表无以证人身份作证之义务。

三、对外交代表不得为执行之处分，但关于本条第一项（甲）、（乙）、（丙）各款所列之案件，而执行处分复无损于其人身或寓所之不得侵犯权者，不在此限。

四、外交代表不因其对接受国管辖所享之豁免而免除其受派遣国之管辖。

第三十二条

一、外交代表及依第三十七条享有豁免之人对管辖之豁免得由派遣国抛弃之。

二、豁免之抛弃，概须明示。

三、外交代表或依第三十七条享有管辖之豁免之人如主动提起诉讼即不得对与主诉直接相关之反诉主张管辖之豁免。

四、在民事或行政诉讼程序上管辖豁免之抛弃，不得视为对判决执行之豁免亦默示抛弃，后项抛弃须分别为之。

第三十三条

一、除本条第三项另有规定外，外交代表就其对派遣国所为之服务而言，应适用接受国施行之社会保险办法。

二、专受外交代表雇用之私人仆役亦应享有本条第一项所规定之豁免，但以符合下列条件为限：

（甲）非接受国国民且不在该国永久居留者；

（乙）受有派遣国或第三国之社会保险办法保护者。

三、外交代表如其所雇人员不得享受本条第二项所规定之豁免，应履行

接受国社会保险办法对雇主所规定之义务。

四、本条第一项及第二项所规定之豁免不妨碍对于接受国社会保险制度之自愿参加，但以接受国许可参加为限。

五、本条规定不影响前此所订关于社会保险之双边或多边协定，亦不禁止此类协定之于将来议订。

第三十四条

外交代表免纳一切对人或对物课征之国家、区域、或地方性捐税，但下列各项，不在此列：

（甲）通常计入商品或劳务价格内之间接税；

（乙）对于接受国境内私有不动产课征之捐税，但其代表派遣国为使馆用途而置有之不动产，不在此列；

（丙）接受国课征之遗产税、遗产取得税或继承税，但以不抵触第三十九条第四项之规定为限；

（丁）对于自接受国内获致之私人所得课征之捐税，以及对于在接受国内商务事业上所为投资课征之资本税；

（戊）为供给特定服务所收费用；

（己）关于不动产之登记费、法院手续费或记录费、抵押税及印花税；但第二十三条另有规定者，不在此列。

第三十五条

接受国对外交代表应免除一切个人劳务及所有各种公共服务，并应免除关于征用、军事募捐及屯宿等之军事义务。

第三十六条

一、接受国应依本国制定之法律规章，准许下列物品入境，并免除一切关税及贮存、运送及类似服务费用以外之一切其他课征：

（甲）使馆公务用品；

（乙）外交代表或与其构成同一户口之家属之私人用品，包括供其定居之用之物品在内。二、外交代表私人行李免受查验，但有重大理由推定其中装有不在本条第一项所称免税之列之物品，或接受国法律禁止进出口或有检疫条例加以管制之物品者，不在此限。遇此情形，查验须有外交代表或其授权代理人在场，方得为之。

第三十七条

一、外交代表之与其构成同一户口之家属，如非接受国国民，应享有第二十九条至第三十六条所规定之特权与豁免。

二、使馆行政与技术职员暨与其构成同一户口之家属，如非接受国国民且不在该国永久居留者，均享有第二十九条至第三十五条所规定之特权与豁免，但第三十一条第一项所规定对接受国民事及行政管辖之豁免不适用于执

行职务范围以外之行为。关于最初定居时所输入之物品，此等人员亦享有第三十六条第一项所规定之特权。

三、使馆事务职员如非接受国国民且不在该国永久居留者，就其执行公务之行为享有豁免，其受雇所得酬报免纳捐税，并享有第三十三条所载之豁免。

四、使馆人员之私人仆役如非接受国国民且不在该国永久居留者，其受雇所得酬报免纳捐税。在其他方面，此等人员仅得在接受国许可范围内享有特权与豁免。但接受国对此等人员所施之管辖应妥为行使，以免对使馆职务之执行有不当之妨碍。

第三十八条

一、除接受国特许享受其他特权及豁免外，外交代表为接受国国民或在该国永久居留者，仅就其执行职务之公务行为，享有管辖之豁免及不得侵犯权。

二、其他使馆馆员及私人仆役为接受国国民或在该国永久居留者仅得在接受国许可之范围内享有特权与豁免。但接受国对此等人员所施之管辖应妥为行使，以免对使馆职务之执行有不当之妨碍。

第三十九条

一、凡享有外交特权与豁免之人，自其进入接受国国境前往就任之时起享有此项特权与豁免，其已在该国境内者，自其委派通知外交部或另经商定之其他部之时开始享有。

二、享有特权与豁免人员之职务如已终止，此项特权与豁免通常于该员离境之时或听任其离境之合理期间终了之时停止，纵有武装冲突情事，亦应继续有效至该时为止。但关于其以使馆人员资格执行职务之行为，豁免应始终有效。

三、遇使馆人员死亡，其家属应继续享有应享之特权与豁免，至听任其离境之合理期间终了之时为止。

四、遇作为接受国国民且不在该国永久居留之使馆人员或与其构成同一户口之家属死亡，接受国应许可亡故者之动产移送出国，但任何财产如系在接受国内取得而在当事人死亡时禁止出口者，不在此列。动产之在接受国纯系因亡故者为使馆人员或其家属而在接受国境内所致者，应不课征遗产税、遗产取得税及继承税。

第四十条

一、遇外交代表前往就任或返任或返回本国，道经第三国国境或在该国境内，而该国曾发给所需之护照签证时，第三国应给予不得侵犯权及确保其过境或返回所必需之其他豁免。享有外交特权或豁免之家属与外交代表同行时，或单独旅行前往会聚或返回本国时，本项规定同样适用。

二、遇有类似本条第一项所述之情形，第三国不得阻碍使馆之行政与技术或事务职员及其家属经过该国国境。

三、第三国对于过境之来往公文及其他公务通讯，包括明密码电信在内，应一如接受国给予同样之自由及保护。第三国于已发给所需护照签证之外交信差及外交邮袋过境时。应比照接受国所负之义务，给予同样之不得侵犯权及保护。

四、第三国依本条第一项、第二项及第三项规定所负之义务，对于各该项内分别述及之人员与公务通讯及外交邮袋之因不可抗力而在第三国境内者，亦适用之。

第四十一条

一、在不妨碍外交特权与豁免之情形下，凡享有此项特权与豁免之人员，均负有尊重接受国法律规章之义务。此等人员并负有不干涉该国内政之义务。

二、使馆承派遣国之命与接受国洽商公务，概应径与或经由接受国外交部或另经商定之其他部办理。

三、使馆馆舍不得充作与本公约或一般国际法之其他规则、或派遣国与接受国间有效之特别协定所规定之使馆职务不相符合之用途。

第四十二条

外交代表不应在接受国内为私人利益从事任何专业或商业活动。

第四十三条

除其他情形外，外交代表之职务遇有下列情事之一即告終了：

（甲）派遣国通知接受国谓外交代表职务业已終了；

（乙）接受国通知派遣国谓依第九条第二项之规定该国拒绝承认该外交代表为使馆人员。

第四十四条

接受国对于非为接受国国民之享有特权与豁免人员，以及此等人员之家属，不论其国籍为何，务须给予便利使能尽早离境，纵有武装冲突情事，亦应如此办理。遇必要时，接受国尤须供给其本人及财产所需之交通运输工具。

第四十五条

遇两国断绝外交关系，或遇使馆长期或暂时撤退时；

（甲）接受国务应尊重并保护使馆馆舍以及使馆财产与档案，纵有武装冲突情事，亦应如此办理；

（乙）派遣国得将使馆馆舍以及使馆财产与档案委托接受国认可之第三国保管；

（丙）派遣国得委托接受国认可之第三国代为保护派遣国及其国民之利益。

第四十六条

派遣国经接受国事先同意，得应未在接受国内派有代表之第三国之请求，负责暂时保护该第三国及其国民之利益。

第四十七条

- 一、接受国适用本公约规定时，对各国不得差别待遇。
- 二、但下列情形不以差别待遇论：
 - (甲) 接受国因派遣国对接受国使馆适用本公约任一规定有所限制，对同一规定之适用亦予限制；
 - (乙) 各国依惯例或协定，彼此给予较本公约所规定者更为有利之待遇。

第四十八条

本公约应听由联合国或任何专门机关之全体会员国、或国际法院规约当事国、及经联合国大会邀请成为本公约当事一方之任何其他国家签署，其办法如下：至 1961 年 10 月 31 日止在奥地利联邦外交部签署，其后至 1962 年 3 月 31 日止在纽约联合国会所签署。

第四十九条

本公约须经批准。批准文件应送交联合国秘书长存放。

第五十条

本公约应听由属于第四十八条所称四类之一之国家加入。加入文件应送交联合国秘书长存放。

第五十一条

- 一、本公约应于第二十二件批准或加入文件送交联合国秘书长存放之日后第三十日起发生效力。
- 二、对于在第二十二件批准或加入文件存放后批准或加入本公约之国家，本公约应于各该国存放批准或加入文件后第三十日起发生效力。

第五十二条

联合国秘书长应将下列事项通知所有属于第四十八条所称四类之一之国家：

- (甲) 依第四十八条、第四十九条及第五十条对本公约所为之签署及送存之批准或加入文件；
- (乙) 依第五十一条本公约发生效力之日期。

第五十三条

本公约之原本应交联合国秘书长存放，其中文、英文、法文、俄文及西班牙文各本同一作准；秘书长应将各文正式副本分送所有属于第四十八条所称四类之一之国家。

为此，下列全权代表，各秉本国政府正式授予签字之权，谨签字于本公约，以昭信守。公元 1961 年 4 月 18 日订于维也纳。

