

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

二十一世纪中小生素质教育文库(42)

# 外交礼仪

 **eBOOK**  
网络资源 免费下载

## 二十一世纪中小学生素质教育文库

## 外交礼仪须知

外交礼仪是指在对外交往活动中向外宾表示尊重、友好的各种惯用交际礼仪形式及各种礼节、仪式和习惯的规范。在改革开放的时代，掌握好外交工作的原则、礼宾工作的基本要求，明确和熟悉外交礼仪中的迎送、会见与会谈、宴请、馈赠、参观游览、文艺晚会与涉外舞会及日常涉外交际礼仪等环节和方面的常规做法与具体工作，都将对我国开展对外交往、发展相互关系、增进友谊产生积极作用与深远影响。

### 外事工作的礼仪与原则

#### 外事工作礼仪及其特点

外事工作主要是根据本国的对外方针政策，组织安排对外交往的有关活动。所谓外事工作礼仪，就是指在对外交往中所涉及的礼仪活动、各种礼节、仪式的规范化做法。在我国改革开放国策实施以来，来华进行经贸洽谈、文化交流、观光游览的来宾及各地华侨、港澳台同胞不断增多，外事礼仪也就日显重要。一方面，涉外人员必须掌握外事礼仪常识，遵守涉外工作准则和外事纪律，对外宾既要彬彬有礼，又要维护国家尊严。另一方面，要把握外事礼仪的特点。外事礼仪具有较高的政治性，礼宾工作要为我国的对外政策和国家利益服务；外事礼仪具有固定性与变通性，国际交往中的许多礼宾活动都有固定的仪式、礼节和国际惯例，同时各国又都有各自的风俗习惯、礼仪礼节，如遇到特殊情况，可作相应的变通和灵活的处理。

#### 外事工作的基本原则

国家之间一律平等的原则。外事工作是我国对外政策的具体推行与实践体现，我国的外交政策强调国家不分大小、强弱、穷富等，相互之间是一律平等的交往关系。因而，任何单位、任何部门、任何个人在对外交往活动中必须贯彻平等原则，要热情友好，落落大方，彼此尊重，不卑不亢，坚决反对大国主义。

尊重国格、尊重人格的原则。在涉外交往中既要维护本国的利益、尊严，又要尊重他国的利益和尊严，国家不分贫富大小，人不分种族信仰，不分民族、宗教、风俗习惯，一律平等以礼相待，不能厚此薄彼，不能做任何有损国体、有辱国格的事。而且，在与外宾交往中，既要坦诚、谦恭、热情、周到，又不能低声下气、卑躬屈膝、失去自我，要自尊自爱。

遵守外事纪律的原则。在外事接待工作中要坚持维护国家主权和民族尊严，自觉遵守外事纪律，不得失密泄密；不利用工作之便营私牟利、索要礼品；不背着组织与外国机构及个人私自交往；不私自主张或答应外国客人提出的不合理要求；参加外事活动，要严格按规章制度办事。

注重礼仪与礼节要求的原则。我国对外政策也要求交际礼仪与之相适应，做到礼仪周到而不烦琐，热情接待而不铺张，活动内容丰富而不累赘。接待外宾的人员应仪容整洁，仪表大方，表情亲切、自然，熟悉各国各民族的风俗习惯，陪同外宾时要注意自己的身份和所站的位置，言行举止要符合

礼仪要求，坐立姿势应端庄，对外宾的穿着不评头品足，以使来宾真有“宾至如归”之感。

## 外事礼仪的总体要求

友好相处，互惠互利。对外交往要以宽阔的胸怀和精神相处，双方在互利互惠的原则下进行相互合作与交流，即使由于条件所限而难以达成互利协议之时，也不应采取欺诈、强制手段来谋取自身的利益。

遵守时间，不得失约。这是国际交往中非常重要的礼貌。参加各种外事活动，都要按时抵达。过早抵达，会使主人因准备未毕而难堪，过迟到达，会使主人与客人空等过久而失礼。如确因故迟到时，应诚恳向主人和客人致歉并说明原因。万一因故不能应邀赴约，要礼貌地告知主人，并表示歉意。

尊重老人与妇女。尊重老人与妇女，既是我国的传统美德，也是涉外交往中的必备品质。在上下楼梯，进出电梯、车辆时，都应礼让老人与妇女，让其先行，必要时给予适当帮助；对同行的老人、妇女，男子应帮助提较重物品；进出大门，要主动帮助他们开门、关门；进出屋时也可帮助他们穿、脱大衣外套；同桌用餐时，男子也应主动帮助他们入座、离席。

尊重各国的风俗习惯。不同的国家、民族，由于不同的历史、文化、宗教等因素，各有其特殊的风俗习惯和礼节，在外事交往中均应予以重视。如新到一个国家或初次参加活动，应多了解，多留意，多观察，不懂或不会做的事，可仿效别人。

注意个人卫生与举止言谈。国际交往中要注意个人卫生，衣着要整齐美观，衣领袖口要干净，皮鞋要上油擦亮，穿西装要打好领带，穿中山装要扣好领扣、领钩，梳理好头发，刮净胡子，修剪好指甲。

举止要落落大方，端庄稳重，表现自然，和蔼可亲，站有站相，坐有坐相。另外，参加活动前不能吃葱、蒜等带有刺激味的食物，注意吸烟的场所及烟量。

言谈的态度要诚恳、自然、大方，语气要和蔼可亲，表达要得体，谈话内容要事先有所准备，应开门见山地说明来意后就进入正题，要留给别人说话的机会，言谈中手势不要过大，讲求倾听的艺术，不要询问妇女的年龄、婚否、工资收入等私人生活方面的问题，不要随意谈论当事国的内政、外交、宗教等问题。

## 礼宾次序及要求

### 礼宾次序的内涵及排列依据

所谓礼宾次序，是指国际交往中对出席活动的国家、团体、人士的位次按某些规则和惯例进行排列的先后次序。它体现东道主（东道国）对宾客所给予的礼遇。礼宾次序在国际性集会上还体现各国的平等地位。

礼宾次序的排列主要依据如下：

按宾客的身份与职务高低来排列。社交、国际交往活动中，礼宾次序主要按宾客的身份与职务的高低来依次排列。

按姓氏顺序排列。多边活动中，礼宾次序可按宾客的姓氏顺序来排列。

按字母顺序排列。有的多边活动对来宾的礼宾次序的排列，可以参加国的国名字母（一般以英文字母为准）为排列顺序。

按通知代表团组成的日期先后排列。按通知代表团组成的日期先后排列礼宾次序，也是常用的礼宾次序排列方法之一。

第一，东道国对同等身份的外国代表团，按派遣国通知东道国该国代表团组成的日期排列。

第二，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。

第三，按各国代表团抵达活动地点的时间先后排列。

当然，采用何种排列方法，东道国在致各国的邀请信中均应加以注明。礼宾次序的排列往往不能用一种方法，可几种方法交叉，考虑包括国家之间的关系、活动性质与内容、对活动所做的贡献及参加活动者的资历、威望等因素。

## 礼宾次序的排列要求

### 1. 社交场合的一般要求

在一般社交场合，约定俗成的做法是：凡涉及位次顺序时，国际上都讲究右贵左贱。即一般以右为大、为长、为尊；以左为小、为次、为偏。行走时，应请外宾走在内侧即右侧，而我方人士则走在外侧即左侧；进餐时，主人应请客人坐在自己的右边。

### 2. 不同场合的特殊要求

同行时，两人同行，以前者、右者为尊；三人行，并行以中者为尊，前后行，以前者为尊。

进门、上车时，应让尊者先行。下车时，低位者应让尊者由右边下车，然后再从车后绕到左边上车。坐轿车时，以后排中间为大位，右边次之，左边又次之，前排最小。

迎宾引路时，迎宾，主人走在前；送客，主人走在后。

上楼时，尊者、妇女在前；下楼时则相反，位低者在前，尊者、妇女在后。

在室内，以朝南或对门的座位为尊位。

重大宴会上的礼宾次序，按礼宾次序规则，主要体现在桌次、席位的安排上。国际上的一般习惯，桌次高低以离主桌位置远近而定，主宾或主宾夫人坐在主人右侧。我国习惯按客人职务、社会地位来排次序；外国习惯男女插安排，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。如果是两桌以上的宴会，其他各桌第一主人的位置可以跟主桌主人的位置同向，亦可面对主桌的位置为主位。

## 影响礼宾次序排列的其他因素

政治因素。在多边活动中，礼宾次序的排列需要尽可能考虑客人之间的政治关系。若双方政见分歧大，两国关系紧张，就要尽量避免安排在一起。

身份、语言、专业的因素。席位安排主要依据礼宾次序来排，在排席位前，要将经落实能出席的主、宾双方名单分别按礼宾次序开列出来，并考虑语言习惯、专业对口等因素，以便于在宴席上交谈与沟通。

## 礼宾次序排列中其他应注意的问题

在实际操作时，礼宾次序是一个政策性较强、较敏感的问题，若礼宾次序不符合国际惯例及安排不当，就会引起不必要的误解，甚至损害到两国之间的关系。

席位安排的忌讳。安排宴会的席位时，有些国家忌讳以背向人，特别是安排长桌席位时，主宾席背向群众的一边和正面第一排桌背后主宾的座位，均不宜安排坐人。许多国家，陪同、译员一般不上席，为便于交谈，译员坐在主人和主宾的背后。

外事、礼宾部门的指导。为了做到礼宾次序排列的准确无误，重大的、涉外的礼宾次序一定要在外事、礼宾部门的指导下，慎重地、细致地加以安排。

选择礼宾次序的最佳方案。礼宾次序的安排应慎之又慎，我们在安排时应尽量避免因礼宾次序安排不周而产生矛盾，这就要求多拟出几种方案，从中选择最佳或最满意的方案。

努力做好善后工作。由于安排、考虑不周或其他原因而引起礼宾礼序上的风波，组织单位、部门和主管人员对这种已出现的波折要努力做好善后工作，主人应作解释，尽量缓解“一人向隅，举桌不欢”的气氛，并使这种情形的影响减少到最小的范围和最低的程度。

总之，在外事交往工作中，外事接待人员和其他有关成员必须了解礼仪、礼宾方面的基本知识与社交规范、礼节及仪式，遵循外事工作基本原则，掌握和学会礼宾次序的基本要求，才能更好地为对外交往做出努力与贡献。

## 外事迎送礼仪

迎客和送客是外事接待工作的两个重要环节，在整个涉外活动中，占有极其重要的位置。一个精心安排的欢迎仪式，能使来宾一踏上被访国就会产生良好的第一印象；一个周到圆满的欢送仪式，会给来宾留下美好而难忘的回忆。因此，热情迎送，善始善终，使来宾高兴而来，满意而归，就显得尤为重要。在国际交往中，对外国来访的客人，常常有视其身份、访问性质和目的以及两国之间的关系等因素，安排相应的迎送活动。

### 迎送的安排

正式迎送来访者之前，首先要有一个对迎送活动的周密安排。一般说来，迎送活动分两种档次：

隆重迎送。这主要适用于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。对军方领导人的访问，也举行一定的欢迎仪式。

一般迎送。这适用于一般人员的访问，对一般代表团和人员的访问，一般不举行迎送仪式。

当然，对应邀前来的访问者，不管是官方人士、专业代表团，抑或是民间团体、知名人士，在他们抵离时，均应安排相应身份的人员前往迎送。对长期在本国工作的外国人士、外交使节或专家，当他们到任或离任时，各国

有关方面亦应安排相应人员迎送。

### 确定迎送规格

对来宾的迎送规格，各国的做法不完全一样。通常，确定迎送规格，主要是依据来访者的身份，访问性质和目的，适当考虑两国关系，同时要注意国际惯例。

确定迎送规格，主要是确定哪一级人员出面迎送，是接待来宾的一个礼遇规格，应根据主管部门接待要求来办。主要迎送人通常都要同来宾的身份相当，以便综合平衡；但由于各种原因不可能完全对等时，可灵活变通，由职位相当的人士或由副职出面。总之，主人身份与客人的身份不能相差太大，以同客人对口、对等为宜，以示对客人的尊重。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。在特殊情况下，为了两国的外交关系或政治需要，可打破常规，安排较大的迎送场面，给予较高的礼遇。但要避免产生不必要的误会，以免造成厚此薄彼的印象。

### 掌握抵达和离开的时间

为顺利迎送客人，迎送人员必须准确掌握来宾乘坐的飞机（火车、船舶）的抵离时间。如有变化，应及时告知。由于天气变化等意外原因，飞机、火车、船舶可能不按时，迎关人员应在客人抵达之前到机场、车站或码头，不能出现让客人等候的现象。送行人员应在客人起程之前到达，如有迎送仪式，应在欢送仪式之前到达，并直到客人乘坐的交通工具看不见时再离去。

### 献花

献花适用于礼遇较高的外宾，迎接普通外宾，一般不需献花。献花须用鲜花或由鲜花扎成的花束，花束要整洁、鲜艳，忌用菊花、杜鹃花、石竹花和黄颜色花朵。贵宾献花，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，并向来宾行礼。有的国家由女主人向女宾献花。

### 互相介绍

客人与迎接人员见面时，应互相介绍。通常先将主人介绍给来宾，职位从高至低，可由礼宾交际工作人员、接待翻译或迎接人员中职位最高者介绍。有时也可做自我介绍。客人初来乍到，一般较为拘谨，作为主人应主动与客人寒暄。

### 迎送中的陪车

迎送车辆都应事先安排好，不可临阵调遣，给人以仓促之感。客人抵达或迎送仪式结束后，从抵达地到住处，以及访问结束后，由住地前往机场、车站、码头，一般都应安排迎送人员陪同乘车。陪车时，应请宾客坐在主人右侧。上车时，客人要从右侧门上车，主人从左侧门上车。如果客人已先上

车并坐在了主人位置上，则不宜再请客人挪换座位。

### 其他迎送中的事项

迎送贵宾时，应事先在机场（车站、码头）安排好贵宾休息，准备好饮料。

客人的住处、膳食应事先订好。如有条件，在客人到达之前，就应将住房地点、用膳方式、日程安排、联络方式、联络人等事宜通知到具体客人。如做不到，可将上列事项打印好，在客人到达时分发给每个客人，这样可避免混乱，使客人心中有数，主动配合。指派专人协助办理入出境手续及机票（车船票）和行李提取或托运手续等事宜。客人到达住处后，应给客人安排休息的时间，再开展其他活动。

整个迎送活动应安排得热情、周到，有条不紊，使客人有“宾至如归”的感觉，不能出现冷淡、粗心或怠慢客人的情形。



## 常见外交礼仪

### 会见与会谈

会见与会谈是外事礼仪中的另一个重要环节。无论是正式访问、谈判，还是礼节性拜访，通常要安排会见与会谈，以加强了解，发展友谊，增进相互间的合作与交流。

#### 会见及其性质

所谓会见，特指为了一定目的而进行的约会、见面。会见，在国际上一般称为“接见”或“拜会”。凡身份高的人士会见身份低的，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，一般称为“拜会”或“拜见”。拜见君主，又称“谒见”、“觐见”，我国一般不作上述区别而统称“会见”。接见和拜会后的回访，称“回拜”。

会见的性质有礼节性的、政治性的、事务性的，或兼而有之。其中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、经贸、科技及文化交流等。

#### 会谈的内涵

所谓会谈，特指双方或多方就某些重大的政治、经济、文化、军事及其他共同关心的问题交换意见。会谈也可以指洽谈公务和业务谈判。一般说来，会谈的内容较为正式，政治性、专业性较强。

#### 会见与会谈的安排

提出会见，东道国和来访者及外交使节的权力是平等的。主客双方都可以在认为合适的时候提出会见的要求。当然，从礼节和两国关系上考虑，东道国应根据对方身份及来访目的，在来访者抵达的当日或次日，安排相应的领导人和部门负责人会见。来访者及外交使节亦可根据两国关系和本人身份及业务性质，主动提出拜会东道国某些领导人和部门负责人。

通常，礼节性拜会，由身份低者拜会身份高者，来访者拜见东道主；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，就对与本国有外交关系的国家驻当地使节作礼节性拜会。外交团之间对同等级别者的到任礼节性拜访，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。

#### 会场布置与座位安排

会见与会谈的场地。高级领导人之间的会见，通常安排在重要建筑物的宽敞的会客厅（室）内进行，亦有在宾客下榻的宾馆的会客室内进行。会谈桌上常放置两国国旗，现场设置中、外文座位卡，卡片的字体应工整、清晰，

以便与会者对号入座。会谈场地正门口，还要安排人员迎送客人。人多时需要安装好扩音设备，调试好，确保会议使用。

会见座位的安排。会见的座位安排有多种形式，有分宾主各坐一方的，有宾主穿插坐在一起的。通常这样安排：主宾、主人席安排在面对正门位置，客人座位在主人右侧，其他客人按礼宾顺序在主宾一侧就座，主方陪见人在主人一侧按身份高低就座。译员、记录员通常安排在主宾和主人的后面。

会谈座位安排。会谈分为双边会谈与多边会谈。双边会谈通常用长方形或椭圆形桌子，多边会谈采用圆形或摆成方形。不论什么形式，均以面对正门为上座。

双边会谈时，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面，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。

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。

## 谈话时的礼节

谈话时表情自然，语气亲切得体。谈话时可适当做些手势，但动作不要过大，不要用手指指人。与人谈话时，应保持一定距离，不可太近，也不可太远。注意不要唾沫四溅。不要旁听别人的个别谈话，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。谈话中遇有急事需暂停谈话，应向对方打招呼，表示歉意。

不要只与一、两个人说话，不理会在场的其他人。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，要善于聆听对方谈话，不轻易打断别人的发言；别人说话，可适时发表个人看法，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，不要轻易表态，可转移话题。在相互交谈时，应目视对方，以示专心。对方发言时，不作左顾右盼、心在不焉以及漫不经心状。

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、色情淫秽的话题。一般不询问妇女的年龄、婚姻情况，不询问对方履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格等私生活问题。与妇女谈话不说妇女长得胖、身体壮、保养得好等语。对方不愿回答的问题不要追问。对方对此反感时应表示歉意，或立即转移话题。一般谈话不批评长辈、身份高的人，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。为防止冷场，可谈谈天气、新闻等应酬话题。

男士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侧目反感。与妇女谈话更要谦让、谨慎，不与之乱开玩笑，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。不要讲“你吃饭了吗？”、“你到哪里去？”等，有些国家认为这样说不礼貌。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？”；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？”、“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。”、“晚安、请向朋友们致意。”、“请代问全家好！”等。

在社交场合谈话，应彬彬有礼。不要讲刺激性、挑衅性语言，即使有争执，也不能不辞而别，而要主动握手告别。

## 外事宴请

宴请，古已有之，现指盛情邀请贵宾宴饮的聚会，是人际、社交乃至国际交往中最常见的礼仪活动之一。宴请通常是为了应酬答谢、祝贺共勉、联络感情、结交朋友、增加接触机会、讨论共同感兴趣的问题及增进友谊等目的。各国宴请都有自己国家或民族的特点与习惯，这里主要介绍国际上通用的形式与做法。

### 宴请的四种常见形式

国际上通用的宴请形式有四种：宴会、招待会、茶会、工作进餐。每种形式均有特定的规格和要求。

#### 1. 宴会

宴会，指比较正式、隆重的设宴招待，宾主在一起饮酒、吃饭的聚会。宴会是正餐，出席者按主人安排的席位入座进餐，由服务员按专门设计的菜单依次上菜。按其规格又有国宴、正式宴会、便宴、家宴之分。

国宴。特指国家元首或政府首脑为国家庆典或为外国元首、政府首脑来访而举行的正式宴会，是宴会中规格最高的。按规定，举行国宴的宴会厅内应悬挂两国国旗，安排乐队演奏两国国歌及席间乐，席间主、宾双方有致词、祝酒。

正式宴会。这种形式的宴会除不挂国旗、不奏国歌及出席规格有差异外，其余的安排大体与国宴相同。有时也要安排乐队奏席间乐，宾主均按身份排位就座。许多国家对正式宴会十分讲究排场，对餐具、酒水、菜肴的道数及上菜程序均有严格规定。

便宴。这是一种非正式宴会，常见的有午宴、晚宴，有时也有早宴。其最大特点是简便、灵活，可不排席位、不作正式讲话，菜肴也可丰可俭。有时还可以自助餐形式，自由取餐，可以自由行动，更显亲切随和。

家宴。即在家中设便宴招待客人。西方人士喜欢采取这种形式待客，以示亲切。且常用自助餐方式。西方家宴的菜肴往往远不及中国餐之丰盛，但由于通常由主妇亲自掌勺，家人共同招待，因而它不失亲切、友好的气氛。

#### 2. 招待会

招待会是指一些不备正餐的宴请形式。一般备有食品和酒水饮料，不排固定席位，宾主活动不拘形式。较常见的有：

冷餐会。此种宴请形式的特点是不排席位，菜肴以冷食为主，也可冷、热兼备，连同餐具一起陈设在餐桌上，供客人自取。客人可多次进食，站立

进餐，自由活动，边谈边用。冷餐会的地点可在室内，也可在室外花园里。对年老、体弱者，要准备桌椅，并由服务人员招待。这种形式适宜于招待人数众多的宾客。我国举行大型冷餐招待会，往往用大圆桌，设座椅，主桌安排座位，其余各席并不固定座位。食品和饮料均事先放置于桌上，招待会开始后，自行进餐。

酒会。又称鸡尾酒会，较为活泼，便于广泛交谈接触。招待品以酒水为主，略备小吃，不设座椅，仅置小桌或茶椅，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。请柬上一般均注明酒会起止时间，客人可在此间任何时候入席、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。通常鸡尾酒会备置多种酒品、果料，但不用或少用烈性酒。饮料和食品由服务员托盘端送，亦有部分放置桌上。近年来国际上举办大型活动广泛采用酒会形式招待。自1980年起我国国庆招待会也改用酒会这种形式。

### 3. 茶会

茶会是一种更为简便的招待形式。它一般在西方人早、午茶时间（上午十时、下午四时左右）举行，地点常设在客厅，厅内设茶几、座椅，不排席位，如为贵宾举行的茶会，入座时应有意识地安排主宾与主人坐在一起，其他出席者随意就座。

茶会顾名思义就是请客人品茶，故对茶叶、茶具及递茶均有规定和讲究，以体现该国的茶文化。茶具一般用陶瓷器皿，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、小吃，亦有不用茶而用咖啡者，其组织安排与茶会相同。

### 4. 工作进餐

这是又一种非正式宴请形式。按用餐时间分为工作早餐、工作午餐、工作晚餐，主客双方可利用进餐时间，边吃边谈问题。我国现在也开始广泛使用这种形式于外事工作中。它的用餐多以快餐分食的形式，既简便、快速，又符合卫生。此类活动一般不请配偶，因它多与工作有关。双边工作进餐往往以长桌安排席位，其座位与会谈桌座位排列相仿，便于主宾双方交谈、磋商。

## 宴请的准备

### 1. 确定宴请对象、规格和范围

其依据是宴请的性质、目的、主宾人的身份、国际惯例及经费等。

### 2. 确定宴请的时间、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日、有重要活动或有禁忌的日子和时间。宴请的地点可分为两种情况：如是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；其余单位宴请则按活动性质、规模大小、形式等实际可能而定。

### 3. 邀请

宴会邀请一般均发请柬，亦有手写短笺、电话邀请。邀请不论以何种形式发出，均应真心实意、热情真挚。

请柬内容包括活动时间及地点、形式、主人姓名。行文不用标点符号，

其中人名、单位名、节日和活动名称都应采用全称。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），主姓名放在落款处。请柬格式与行文方面，中外文本的差异较大，注意不能生硬照译。请柬可以印刷也可手写，手写字迹要美观、清晰。

请柬信封上被邀请人的姓名、职务要书写准确。国际上习惯对夫妇两人发一张请柬，我国而如遇需凭请柬入场的场合则每人一张。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。请柬发出后，应及时落实出席情况，准确记载，以便调整席位。

请柬一般提前一周至二周发出。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“ To remind ”（备忘）字样。需安排座位的宴请活动，应要求被邀者答复能否出席。请柬上一般注上 R.S.V.P.（请答复）法文缩写字样，并注明联系电话，也可用电话询问能否出席。

下面介绍几种请柬格式：

（1）正式宴会请柬

例一：

为欢迎×××州长率领的美国×××州友好代表团访问杭州谨订于××  
××年×月×日（星期×）晚×时在××饭店××阁举行酒会

敬请光临

R.S.V.P

浙江省人民政府

例二：

为××××先生谨订于××××年×月×日（星期×）晚×时在××宾  
馆××楼举行宴会

敬请光临

××××公司

总经理××

（2）普通请柬

谨订于××××年×月×日（星期×）晚×时在××饭店举行宴会

敬请光临

敬请回复

×××

电话：×××××××

（主人姓名）

（3）英文请柬例一：

邀请参加活动的正式请柬

On the occasion of the 45th anniversary of  
the founding of the People's Republic of China  
Zhejiang Provincial People's Government  
requests the pleasure of your company  
at a National Day reception  
on 29th September (Thursday), 1994  
at 6:00p.m.

In the Banquet Hall, Villa 1

XiZi Guest Hotel

R.S.V.P.

Tel: ×××××××

Dress: Formal

注：左下角“R.S.V.P.”表示请回复，右下角为联系电话；“Dress :Formal”表示请着礼服。

为庆祝中华人民共和国成立四十五周年谨订于一九九四年九月二十九日（星期四）晚六时在西子宾馆一号楼宴会厅举行国庆招待会  
敬请光临

浙江省人民政府

例二：邀请参加活动的非正式请柬

Mr. Zhong Hua  
requests the pleasure of the company of  
miss Li Ling  
at a tea party  
in the Staff Restaurant of  
The Hangzhou University  
on Monday, September 21th, 1995  
from 20:00 to 21:00

钟华先生定于一九九五年九月二十一日（星期四）晚8时至9时在杭州大学教工餐厅举行茶会

敬请光临

李铃小姐

#### 4. 订菜

宴请的菜谱根据宴请规格，在规定的预算标准内安排。选菜不应以主人的喜好为标准，主要考虑主宾的口味喜好与禁忌。菜的荤素、营养、时令与传统菜及菜点与酒品饮料的搭配要力求适当、合理。不少外宾并不喜欢我国的山珍海味。地方上宜以地方食品招待，用本地名酒。菜单经主管负责人同意后，即可印制，菜单一桌备二至三份，至少一份。

#### 5. 席位安排

总的原则，既要按礼宾次序原则作安排，又要有灵活性，使席位安排有利于增进友谊和席间的交谈方便。

正式宴会一般均排席位，也可只排部分客人的席位，其他人只排桌次或自由入座。国际上的习惯，桌次高低以离主桌位置远近而定，右高左近。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的职务排列，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。礼宾顺序并不是排席位的唯一依据，尤其是多边活动，更要考虑到客人之间的政治关系，政见分歧大，两国关系紧张的要尽量避免安排在一起。此外还要适当照顾到各种实际情况。席位排妥后要着手写座位卡。我方举行的宴会，中文写在上面，外文写在下面。

#### 6. 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，不宜用霓虹灯作装饰，可用少量鲜花（以短茎为佳）、盆景、刻花作点缀。如配有乐队演奏席间乐，乐队不要离得太近，乐声宜轻。最好能安排几曲主宾家乡乐曲或他（她）所喜欢的曲子。

一般说来，宴会可用圆桌，也可用长桌或方桌，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。冷菜会的菜台用长方桌；而酒会一般摆设小圆桌或茶几。宴会休息厅通常放小菜几或小圆桌。

#### 7. 餐具的摆放

根据宴请人数和酒、菜的道数准备足够的餐具。餐具上的一切用品均要清洁卫生，桌布、餐巾都应浆洗洁白熨平。玻璃杯、酒杯、筷子、刀叉、碗碟，在宴用之前应洗净擦亮。

中餐具的摆放。中餐用筷子、盘、碗匙、小碟等。小杯放在菜盘上方。右上方放酒杯，酒杯数与所上酒的品种相同。餐巾叠成花插在水杯中，或平放于菜盘上。我国宴请外国宾客，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、公勺应备有筷、勺座，其中一套放于主人面前。餐桌上应备有烟灰缸、牙签。

西餐具的摆放。西餐具有刀、叉、匙、盘、杯等。刀分食用刀、鱼刀、肉刀、奶油刀、水果刀，叉分食用叉、鱼叉、龙虾叉，匙有汤匙、茶匙等，杯有茶杯、咖啡杯、水杯、酒杯等。会上有几道酒，就配有几种酒杯。公用刀叉规模一般大于食用刀叉。西餐具的摆法是：正面放食盘（汤盘），左手放叉右手放刀，面包奶油盘在左上方。吃西餐时应右手持刀，左手握叉。先用刀将食物切成小块，再用叉送入嘴里。正餐中刀叉的数目与上菜的道数相等，并按上菜顺序由外至内排列，刀口向内。取用刀、叉时，亦应按照由外而内顺序，吃一道菜，换一套刀叉。撤盘时，一并撤去使用过的刀叉。

### 宴席中的礼节

#### 1. 迎宾

在宾客到达时，主人应热情迎接，主动招呼问好，服务员帮助来宾脱挂外套、帽子。

#### 2. 引宾入席

按先女宾后男宾，先主宾后一般来宾的顺序，引宾客进入休息厅或直接进入宴会厅。休息厅内应有身份相应人员陪同、照料客人，服务人员及时递送饮料。主人陪同主宾进入宴会厅主桌，接待人员随即引导其他宾客相继入厅就座，宴会即可开始。

#### 3. 致词、祝酒

正式宴会，一般均有致词，但安排的时间各国不尽一致，有的一入席双方即致词。我国一般习惯于正式宴会在热菜之后甜食之前由主人致词，接着由客人致词。致词时，服务人员要停止一切活动，参加宴会的人员均应暂停饮食，专心聆听，以示尊重。冷餐会和酒会讲话时间则更显灵活。致词毕则祝酒。所以服务人员在致词行将结束时应迅速把酒斟足，供主人和主宾等祝酒用。

#### 4. 侍应顺序

按国际惯例，侍应顺序应从男主人右侧的女宾或男主宾开始，接着是男主人，由此自右向左按顺时针方向进行。如宴会规格较高，须由两人担任侍应，其中一人按上述顺序开始，至女主人或第二主人右侧的宾客为止；另一侍应人员从女主人或第二主人开始，依次向右，至前一侍者开始的邻座为止。上菜、派菜、分汤均按以上顺序进行。

#### 5. 斟酒

与上菜不同，上菜在左，但斟酒在右，酒只需斟至酒杯容量的 2/3 即可。大多数宴会上只用一种酒。中式宴会从开始上冷盘即开始饮酒。西餐波尔图酒随奶酪或甜食一起上桌，酒瓶置于男主人面前，酒杯或可与酒同时上桌，或可在布置餐时预先摆好。男主人坐在自己的椅子上，先为右侧客人斟酒，然后自己斟一杯，再把酒瓶按顺时针方向递给左侧客人各自斟酒。

#### 6. 宴席结束

宴会的主人与主宾吃完水果后起立时，即告结束。此时，服务人员应将主宾等的座椅向后稍移，以便宾客离座，或留下抽烟、叙谈，或进入休息厅休息，此时可上茶或咖啡。

### 赴宴者的礼貌修养

宴请成功与否，除主人招待周到、热情外，客人的密切配合是其中的重要因素。参加宴会者应做到以下各项要求。

#### 1. 应邀

接到邀请后，能否出席应尽早答复对方。接受邀请后不宜随意改动。万一因故不能应邀出席，须深致歉意。

#### 2. 妥善掌握出席时间

宾客一般均宜略早一些到达为好，过早或过迟、提前无故退场等都被视作不恭和失礼之举。

#### 3. 抵达

如主人恭迎，则应趋前向主人握手、问好、致意，随主人或迎宾人员引导，步入休息厅或宴会厅。如果单独到达，则先到衣帽间挂大衣和帽子，然后前往主人的迎宾处，向主人问好。如是节日庆祝活动，就表示祝贺。

#### 4. 赠花

可按宴请性质和当地习惯，赠送花束或花篮。

#### 5. 入座

一般由侍者或女主人（主人）引导客人入席。各人应按座位的姓名卡入座，不可随意乱座。坐姿要端正、自然。

#### 6. 进餐

入座后，不可玩桌上的酒杯、盘碗、刀叉、筷子等餐具。主人招呼即可进餐。西餐进食，正确的做法是取得食品，即可开始食用，因为人手一份，不需等待。取菜时一次取得不要太多，需增加时，待侍者送上再取。进食时要文雅，吃东西时应闭着嘴细嚼慢咽，尽量不发出声音；喝汤时不要啜，汤菜太热，稍凉后再食用，忌用嘴吹去热气；嘴内有食物时切勿说话；吃剩的菜、用过的餐具、牙签及骨刺等都要放入骨盘内，忌随意乱扔；剔牙时，要用手或餐巾遮口。

#### 7. 交谈

参加任何宴会，无论处于何种地位，都少不了与同桌人交谈，特别是左右座。如互相不认识，可先做自我介绍。

#### 8. 祝酒

祝酒需了解宴会的性质，为何人何事祝酒，特别要了解对方的祝酒习惯，以便做必要的准备，使祝酒辞不失高雅而具有针对性。碰杯时，主人和主宾先碰，人多时可同时举杯示意，不一定每杯必碰。宴会上的相互敬酒，可活



跃气氛，但要适度。

#### 9. 宽衣

宴请过程中，无论天气如何炎热，均不得当众解开纽扣、拉松领带、脱下衣服。

#### 10. 喝咖啡

通常是清咖啡，有时加牛奶、糖块，饮姿要文雅、有礼。

#### 11. 吃瓜果

吃梨、苹果等水果，不要整个咬，可先用水果刀切成几瓣，再用刀去皮、核，然后用手拿吃，削皮时刀口朝内，从外往里削。香蕉先剥皮，用刀切成小块。橙子用刀切成块吃，柑桔、荔枝等则可剥了皮吃。其余如西瓜、菠萝等，一般已去皮切成块，吃时可用水果刀切成小块用叉取食。

#### 12. 洗手

在上虾、蟹时，有时送上一小水盂，水面洒有玫瑰花瓣，柠檬片或茶水，供洗手用，切勿当作一道汤食用。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。

#### 13. 接受纪念品

有时主人备有小纪念品，宴会结束时，招呼客人带上。遇此，可稍赞扬，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。

#### 14. 函谢

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。

#### 15. 出席冷餐会

冷餐会、酒会，不要抢着去取食，不要围在菜台旁边，取够即退开。

#### 16. 餐具的使用

餐具的使用要得法，尤其是用西餐时。

中餐的餐具主要是碗、盘、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，右手持叉送食入口。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，也可用刀叉把肉割下，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餐盘而发出响声。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。汤用深盘或用小碗盛放，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，可去腥。

宴会中如发生意外情况，例如用力过猛，使餐具发出声响，或摔落地上，或打翻酒水等等，不要着急。餐具碰出声音，可轻轻向邻座（或主人）说一声“对不起”。餐具掉落可由服务员另换一副。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。

## 宴请服务员的职业要求

国际上对服务员的礼节、服务水平，以至服饰要求很高。服务员应受过正规培训，因这直接影响到宴会活动的质量。宴会中，要求服务员：

服饰、发型、面容整洁，指甲修剪清洁。

彬彬有礼，面带微笑，语音轻柔，言语亲切。多用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”、“请原谅”等礼貌用语。

熟悉宴请礼节。客人入座，协助挪动椅子。熟悉菜单，掌握上菜节奏。正餐分菜，应从主人右侧的主宾开始，按顺序进行。上菜时，左手托盘，右手端菜，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，待部分客人吃完，再上第二轮。余下的菜应稍作整理放置桌上，供客人自取，待上下道菜后再撤下，往桌上上菜与撤盘，宜选在两位主方陪客之间进行，并礼貌提醒。客人吃完，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。切勿当客人正吃时就撤换。撤换餐具，动作要轻，还需用的餐具如正好放在盘上，可轻轻挪开，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。侍立姿势要端正，不要倚靠在墙上或服务台上，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，应保持肃静，停止上菜、斟酒，在附近备餐间也应安静，不要发出声音。演奏国歌时应肃立，不要走动。

宴会期间，服务员走动时，脚步要轻快，动作要敏捷，轻拿轻放。

客人不慎打翻酒水，应马上处理，撤去杯子，用干净餐巾暂时垫上。如溅在客人身上，要协助递送毛巾或餐巾，帮助擦干（如客人是妇女，男服务员不要动手帮助擦），并致歉意。

## 馈赠礼仪

礼尚往来也是国际上通行的社交活动形式之一，是向对方表达心意的物质表现。在外事活动中，为了向宾客或对方表示恭贺、感谢或慰问，常常需要赠送礼物，以增进友谊与合作。

### 送礼规则

与中国人送礼不同，国外送礼有独特之处，一些基本的约定俗成的“规则”主要是：

外国人在送礼及收礼时，都很少有谦卑之词。中国人在送礼时习惯说“礼不好，请笑纳”，但外国人认为这有遭贬之感；中国人习惯在受礼时说“受之有愧”等自谦语，而外国人认为这是无礼的行为，会使送礼者不愉快甚至难堪。所以，当接受宾朋的礼品时，绝大多数国家的人是用双手接过礼品，并向对方致谢。

送礼花费不大，礼品不必太贵重。太贵重的礼物送人不妥当，易引起“重礼之下，必有所求”的猜测。一般可送点纪念品、鲜花或给对方儿童买件称

心的小玩具。

外国人送礼十分讲究外包装精美。

送礼一定要公开大方。把礼品不声不响地丢在某个角落然后离开是不适当的。

西方人大都喜欢在收到礼品后立即打开，并说出感谢的话，以示对送礼人之尊重，你不用介意他是否真正喜欢。

拒绝收礼一般是不允许的。若因故拒绝，态度委婉而坚决。

### 一些国家的馈赠礼仪举例

给美国人送礼。可“以玩代礼”，邀请对方共度良宵就可算作送礼。当然也可送葡萄酒或烈性酒，高雅的名牌礼物他们很喜欢，尤其是尽量送一些具有浓厚乡土气息或别致精巧的工艺品，以满足美国人的猎奇心。送礼可在应酬前或结束时，不要在应酬中将礼物拿出来。

给英国人送礼。给英国人送礼要轻，可送些鲜花，小工艺品、巧克力或名酒。送礼一般在晚上。

给德国人送礼。德国人喜欢价格适中，典雅别致的礼物，包装一定要尽善尽美。

给法国人送礼。法国人最讨厌初次见面就送礼，一般可在第二次见面时才送，礼品常是几枝不加捆扎的鲜花。

给日本人送礼。送礼是日本人的大喜好，他们比较注重牌子，喜欢名牌礼物和礼品的包装，但不一定要贵重礼品。送礼通常送对其本人用途不大的物品为宜。送礼者不要在礼物上刻字作画以留纪念，因他还要将此礼品继续送出去。

给韩国人送礼。韩国人喜欢本地出产的东西，故你在送礼时只需备一份本国、本民族、本地区的特产为好。

给阿拉伯人送礼。阿拉伯人喜欢赠贵重物品，也喜欢得到贵重物品，喜欢名牌和多姿多采的礼物，不喜欢纯实用性的东西。初次见面不能送礼给他们，不能送旧物品和酒。

其他如朝鲜人喜欢送花，斯里兰卡人喜欢赠茶，澳大利亚、新加坡人喜欢鲜花与美酒。一般外国人喜欢中国的景泰蓝、刺绣品等。

## 涉外演出与舞会

### 涉外演出和舞会的涵义

涉外演出，指邀请外国客人观看文艺演出和体育表演，是开展对外活动的一种方式。这既宣传了本国文化、艺术、体育成就，对客人也是一种艺术享受和娱乐活动。外宾来访，各国都习惯安排观看演出。一个国家驻外使领馆往往利用本国文艺体育团体来访，邀请驻在国有关方面观看演出。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。

在西方，上大剧院观看演出是一种隆重高雅的娱乐活动，服饰均按最隆重场合穿戴，就像出席正式宴会。剧场秩序要求也很严格，演出时观众自觉

保持肃静，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。体育表演则较随便。

涉外舞会，是指国际社交礼仪活动中一种跳交谊舞的集会。它通常在晚上举行，可以作为一项单独活动，也可以作为宴请的余兴活动。遇有重大喜庆节日，有些国家的舞会甚至通宵达旦。大型舞会，中间往往穿插安排短小的文艺节目。

## 涉外演出的程序

### 1. 选节目

选定节目要从两方面考虑：一从活动的目的与可能出发，二要适当从客人的兴趣考虑。主要应安排客人观看具有本国民族特色的节目。对节目的内容应事先了解，以免因政治内容或宗教信仰、风俗习惯等问题引起不愉快。组织专场晚会，如是歌舞节目，尽可能安排一些外宾所在国家的节目，以体现对外宾的友好。

### 2. 发邀请

发邀请与宴请大致相同。商定邀请人数时，要考虑场地的容量，一定要给客人准备足够的座位。

### 3. 排座位

观看演出应按客人的身份事先安排座位。观看文艺节目，贵宾席一般是第七、八排座位（外国大剧院以包厢为最好）。看电影则是15排前后（宽银幕影片再靠后一些）。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。

### 4. 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，其他观众应起立鼓掌欢迎。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去。

### 5. 摄影

许多国家禁止在演出期间摄影，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。我国招待外宾举行的专场文艺演出，可以拍摄新闻照片和电视。

### 6. 说明书

如是专场演出，应备有说明书，用中、外文印成，并提前将剧情介绍或说明书提供客人。

### 7. 献花

许多国家习惯在演出结束时向演员献花。我国在专场或首场演出结束时，也往往献花篮或花束，主宾在主人陪同下登台向演员致谢。这种安排，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。也有客人献花而不登台，但不献花而登台则较罕见。

## 涉外舞会的程序

发邀请时，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。

请柬上应注明舞会起止时间，客人可在其间任何时候到场和退席。

舞池地板上要上蜡保持光滑。最好安排乐队伴奏。

举办舞会，通常在餐厅备有咖啡、茶水、点心等饮料食品，以便客人可以随时到餐厅取用。

### 涉外演出的礼节要求

接到请柬，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。

请柬如附有座位号码，应对号入座。如无座位号，应到现场了解座位分配情况，然后入座，不要贸然坐到贵宾座上。

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，主要让客人自己欣赏。陪同翻译声音要轻，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。

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，要发扬优良的体育道德，尊重客队，不起哄，不吹口哨，不鼓倒掌、喝倒彩。对客队的领先，应热烈鼓掌。

### 涉外舞会的礼节要求

参加舞会，服装要整齐。国外惯例是，在请柬上注明服装要求，以穿晚礼服和西装为多。即使天气炎热，如主人未表示请宽衣，男宾不能随意脱下外套。跳舞时，穿戴要整齐。

第一场舞，主人夫妇、主宾夫妇共舞（如夫人不跳，也可由已成年的女儿代替）。第二场，男主持人与主宾夫人，女主持人与男主宾共舞。舞会中，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，切忌同性共舞。

男方邀请女方共舞，如有其丈夫或父母陪伴，则应向其丈夫或父母致意。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，但一曲未了，不要再同别的男子共舞。跳舞要注意舞姿，男方应挺胸收腹，右手在女方腰部正中。自己不熟悉的舞步，不要下场。跳舞时不能吸烟、戴口罩。

涉外舞会上，如有人将一位外宾女士介绍给你，你就必须请她与你跳一次舞，如果自己跳得不好，可以问一问她，是否愿在你身边稍坐一会儿而不去跳舞。如果邀请外宾女士跳舞，可走到她面前，彬彬有礼地鞠躬，并说：“可以请您跟我一起跳一次舞吗？”涉外舞会一般有节目单，如她愿意与你跳舞，她会告诉你在奏哪一支曲子时愿意跳舞，如果没有节目单，她可能婉

言谢绝，你则应说：“对不起，打搅了。”作为中方女士，如有外宾邀舞，一般不要拒绝，而应落落大方与之共舞。

## 涉外参观游览

### 涉外参观游览的涵义

涉外参观游览，是指外国客人在访问或旅游期间对一些风景名胜、单位设施等进行实地浏览、观看和欣赏。来访的外国人以及我出访人员，为了解去访国家情况，达到出访目的，都应组织一些参观游览活动。

### 涉外参观游览的程序

#### 1. 选定项目

选择参观游览项目，应根据访问目的、性质、客人的意愿、兴趣、特点以及我方当地实际条件来确定。对于外国政府官员、大财团、大企业家一般安排参观反映我经济发展情况的部门单位和经济开发区，以及重点招商项目。对于一般的企业家、商人和有关专业人员可安排参观与其有关的部门、单位，同时安排一些有地方特色的游览项目。

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。一般来说，对身份高的代表团，事前可了解其要求；对一般代表团，可在其到达后，提出方案，共同商定。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，可如实告知，并作适当解释。

#### 2. 安排日程

当参观游览项目确定后，应制定详细活动计划和日程，包括参观线路、座谈内容、交通工具等，并及时通知有关接待单位和人员，以便于各方密切配合。

#### 3. 陪同参观

按国际惯例，外宾前往参观时，一般都安排相应身份的人员陪同。如有身份高的主人陪同，宜提前通知对方。接待单位要配备精干人员出面接待，并安排解说介绍人员，切忌前呼后拥。参观现场的在岗人员，不要围观客人。遇客人问话，可有礼貌地回答。

#### 4. 解说介绍

参观游览的重头戏是解说介绍。如参观单位部门，可先全面介绍其概况，相机宣传我改革开放政策和投资环境。有条件的可播放一段有关情况录像，这样既可节省时间，又可事先让客人对情况略有所知，经过实地参观，效果会更好。我陪同、解说员和导游应对有关情况有所准备，介绍情况要实事求是，运用材料、数据要确切，不可一问三不知，也不可含糊其辞。实在回答不了的，可表示自己不清楚，待咨询有关人员后再答复。遇较大团级，宜用扩音话筒。另外，遇有保密部位的，则不能介绍，客人提出要求，应予婉拒。

#### 5. 乘车、用餐和摄影

在出发之前，要及时检查车况，分析行车路线，预先安排好用餐。路远的还要预先安排好中途休息室，要把出发、集合和用餐的时间地点及时通知

客人和全体工作人员。一般地方均允许客人摄影。如有不能摄影处，应事先说明，现场要竖中英文“禁止摄影”标志牌。

### 在国外参观游览的礼节要求

出访人员、团组要求参观，可通过书面、电话或面谈方式向接待单位提出，经允许后方能成行。参观内容，要符合访问目的和实际，要注意客随主便，不要强人所难。在商定之后，要核实时间、地点和路线。

参观过程中，应专心听取介绍，不可因介绍枯燥或不对胃口而显露出不耐烦和漫不经心状，这是极不礼貌的。同时应广泛接触、交谈，以增进了解，加强友谊。注意尊重对方的风俗和宗教习俗。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，对服装要求不严格，不必穿礼服，穿西装可以不打领带，但应注意清洁整齐，仪容亦宜修整。参观毕，应向主人表示感谢，上车离开时，应在车上向主人挥手道别。

## 国旗升挂礼仪

### 国旗的涵义

国旗是指某个国家由宪法规定的代表国家的旗帜，它是国家的一种标志，是国家的象征。如我国是五星红旗，美国是星条旗，日本是太阳旗。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。有些国家还对悬挂外国国旗作了专门规定。在国际交往中，已形成了为各国所公认的悬挂国旗的惯例。

### 国旗悬挂规范

室外悬挂国旗，应日出而升，日落而降。国旗不能倒挂，升旗要升至杆顶。需降半旗致哀时，应先将国旗升至杆顶再下降至离杆顶相当于杆长 1/3 处。

降旗时，先将旗升至杆顶，再徐徐降下。升旗时，服装要整齐，并立正脱帽，面对国旗行注目礼。不能使用破旧污损的国旗。

悬挂双方国旗，以右为上，左为下。两旗并挂，以旗正面为准，右为客方，左为主方。

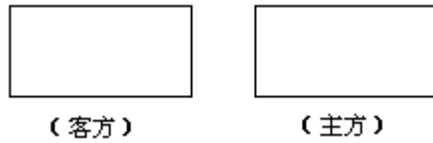
汽车挂旗在车头两端旗座，司机右手方向挂客方旗，左手为主方旗。

各国国旗的比例不同，两国国旗放在一起时，常会大小不一。所以，并排悬挂不同比例的国旗时，应将其中一面旗缩放一些，使两旗面积大致相同。

从国际准则和礼遇出发，一国国家元首、政府首脑访问外国时，在去访国住地和交通工具上，可悬挂本国国旗（或元首旗）。去访国在接待外国元首和政府首脑时，在其住地和交通工具上应悬挂来访国国旗（或元首旗）。另外，驻外使节有权在办公地、官邸和交通工具上悬挂本国国旗。在国际会议上，各国政府代表团团长可按规定在一些场所或车辆上悬挂本国国旗。在大型国际性展览会、体育比赛等活动场合，也可悬挂本国国旗。

## 几种国旗悬挂法

### 1. 两面国旗并挂

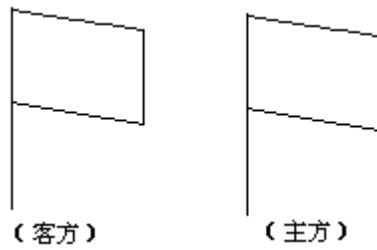


### 2. 三面以上国旗并挂

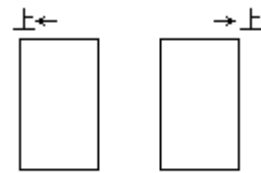
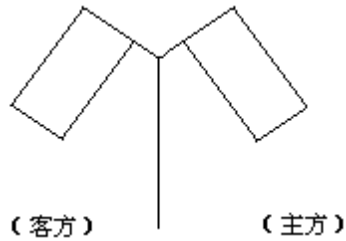


注：多面并列，主方在最后。如系国际会议，无主客之分，则按会议规定之礼宾顺序排列。

### 3. 并列悬挂



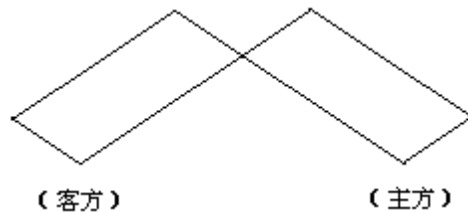
### 4. 交叉悬挂



### 5. 竖挂 (客方为反面, 主方为正面)

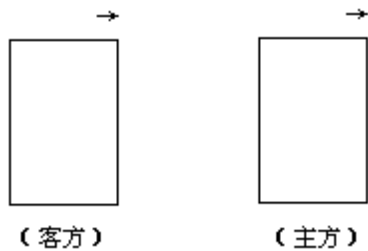
(客方) (主方)

### 6. 交叉挂



### 7. 竖挂 (双方均为正面)





## 涉外服饰的礼节

在国际交往中，要注意服装穿着和仪容。朴素、大方、整洁的服装不仅体现了中国人的精神面貌，同时也是对外宾（或主人）表示礼貌与尊重。在国际社交场合，人们的服装大致分为便服和礼服两种。从原则上讲，正式、隆重、严肃的场合多着深色礼服，一般场合可着便服。

### 我涉外人员服饰要求

我涉外人员服饰总的要求是朴素、大方、整洁。一般情况下，我国男士礼服为深色西服或上下同色同质的毛料中山装，配黑色皮鞋。参加正式活动时，穿西服应系领带。各式外衣与长西裤则为便服，配颜色相宜的皮鞋。少数民族可着民族服装。

夏季出席庆典活动、正式会见、宴会等隆重场合，除穿西服、中山装和民族服装外，也可穿敞领短袖衬衫。

参观游览时可穿便服，如穿西装可不系领带。

妇女按季节与活动性质的不同可穿西服（下穿西裤或裙）、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。

军人参加对外活动，按有关规定穿戴。

我出国人员在国外应尊重当地的习惯和东道主的要求，如请柬要求穿礼服，男士应穿西服、中山装和民族服装，妇女最好穿旗袍或长裙。

#### 1. 几种特殊场合的服装

最隆重场合应穿严肃、大方的礼服。如国家庆典、国宴、国家最高领导人接见、国王登基、国家元首任职、授勋等。这些场合，男士一般着深色中山装和西服。女同志着西服或长裙（最好是单色连衣裙）。在国外名剧院看戏，听音乐会，一般穿礼服。

参加葬礼和吊唁活动，男士一般可着黑色或深色礼服，妇女着深色服装，内穿白色或暗色衬衣，不抹口红、不佩戴装饰品。

参加婚礼、联欢会，做客等，应穿着美观大方，妇女应适当修饰打扮。郊游、旅行，可穿上下装不同颜色的便服。

但在旅行访问途中，如上下飞机、车、船前后，有迎送仪式，则应考虑更换服装。遇迎送仪式应着礼服。

#### 2. 穿着礼节

任何服装均应注意清洁、整齐、挺括。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。长裤的裤管不要卷起。任何情况下不应穿短裤参加涉外活动。妇女除军人、学生外，衣着不要雷同。妇女穿袜子时，袜口不能露在衣裙之外。

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

在室内一般不要戴深色眼镜。就是在室外，遇有隆重仪式或迎送等礼仪场合，也不应戴深色眼镜。

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。

在家中或旅馆房间内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。不得赤脚或穿着内衣、睡衣、短裤接待客人。

## 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、港衫和各式西服等均为便服。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，上衣为灰、黑色，后摆为圆尾形，下着深灰色底、黑条子裤，系灰领带，穿黑皮鞋，戴黑礼帽等。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用。

小礼服，也称夜小礼服或便服，为全白色或全黑色西装上装，衣领镶有缎面，腰间仅一钮扣，下着配有缎带或丝腰带的黑裤。系黑色领结，穿黑皮鞋。这种礼服一般为参加晚上举行的晚宴、音乐会、剧场演出等活动时用。

大礼服，又称燕尾服，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。下着黑或蓝色配有缎带、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，可戴帽子与手套。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。

现在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，很多隆重场合只是穿着深色、质地好的西服。

许多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，其他正式场合着西服。

## 仪容和日常卫生礼节

保持外貌整洁美观。及时理发，经常梳理，胡须要刮净，指甲要修，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，皮鞋要擦亮，布鞋要刷净。参加涉外活动前应梳理打扮。

保持动作文明优雅。不要当众擦鼻涕、掏鼻孔、搓汗污、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口鼻，面向一

旁，避免发出大声。

保持环境卫生。不准随地吐痰，不随地扔果皮纸屑。注意保持地毯、地板的清洁。尽量不吸烟。吸烟时，把烟灰弹入烟缸。保持桌椅、沙发的清洁，不要脚踏。进入地面干净的室内，应先在门口踏擦鞋底再进入。如是雨雪天，应把雨具存放在门口或前厅。

参加活动前，不要吃葱蒜等辛辣食品，必要时含一点茶叶，以消除口中异味。

有病不要参加外事活动。如感冒、外露皮肤病等都会令人反感。口臭患者对外接触时，要注意口腔卫生。

## 称呼与姓名的礼节

各国、各民族语言、风俗习惯各异，称呼与姓名均有不同。在社交场合，称呼和姓名很有讲究，如果弄错了，容易闹笑话，有的甚至会引起对方反感、误会。下面分别介绍称呼和姓名的礼节要求。

### 称呼

在国际交往中，一般对成年男子不论婚否，均称先生；对已婚女子称夫人，未婚女子统称小姐，不了解其婚姻状况的女子可称小姐或女士，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、姓氏、职称、军衔等。如“威廉·泰勒先生”、“校长先生”、“少校先生”、“戴维斯小姐”、“秘书小姐”等。以“夫人”称呼妇女时，可以用其丈夫的姓名，如“约翰·史密斯夫人”，也可用丈夫的姓、本人的名，如“玛丽·史密斯夫人”；如以女士称呼时，一般用妇女本人的姓名。

对部长级以上或地位高的人，称“阁下”、职衔或先生。如“部长阁下”、“大使先生阁下”等。但在美国、墨西哥、德国等地没有称“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”，对有爵位的人既可称爵位，也可称阁下，一般也称先生。

对医生、教授、法官、律师以及有博士学位的人，可称呼他们的职务，同时加上姓氏，也可加先生。如“查理教授”、“法官先生”、“律师先生”、“桑尼博士先生”、“卡特医生”等。

对宗教界神职人员，可称呼其宗教职位，如“牧师先生”、“阿杜拉阿訇”、“罗斯神甫”等。

在社会主义国家及有些民族主义国家，人们习惯上以“同志”相称。在资本主义国家，共产党人之间也互称“同志”。前面可加上姓名或职衔，如“某某同志”、“医生同志”、“主任同志”等。

### 姓名

外国人的姓名与我国汉族人的姓名相比，不仅使用的文字不同，而且姓名的组成、前后排列顺序也不一样，有的还带冠词、缀词等。各国情况千差

万别，难以一一赘述，这里只简单介绍一些较常见的外国人姓名。

#### 1. 英美人姓名。

英美人姓名的排列是名在前姓在后。如：William Shakespear 译为威廉·莎士比亚，William 是名，Shakespear 是姓。又如 William Henry Harrison 译为威廉·亨利·哈里森，William 是教名，Henry 是本人名，Harrison 是姓，也有的人把母姓或与家庭关系密切的姓作为第二个名字。在西方，还有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。如 John Wilson Junior，译为小约翰·威尔森，Henry 译为亨利三世。

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“安娜·乔伊斯”(Anna Joyce)与“马丁·亨特”(Martin Hunt)先生结婚，婚后女方姓名为安娜·亨特(Anna Hunt)。

书写时常把名字缩写为一个字头，但姓不能缩写，如

G. Washington, A. Lincoln 等。

口头称呼一般称姓，如“亨特先生(Mr. Hunter)。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、美一样。

#### 2. 阿拉伯人姓名

阿拉伯人姓名一般由三四节组成。姓名先后顺序为：本人名字、父名、祖父名和姓。正式场合应用全名，但有时

可省略祖父名，甚至父名，简称时只称本人名字。实际上许多阿拉伯人都简称本人姓。如穆罕默德·阿贝德·阿鲁夫·阿拉法特，就简称阿拉法特。

#### 3. 缅甸人姓名

缅甸人仅有名而无姓，名前常加上尊称“吴(先生)”、“杜(女士)”、“貌(弟弟)”、“玛(姐姐)”、“哥(兄长)”、“波(军官)”、“塞耶(老师)”等等。例如一男子名“隆”，长辈称他为“貌隆”，同辈称他为“哥隆”，而该男子如有一定社会地位则被称为“吴隆”，如系教师则被称为“塞耶隆”。

#### 4. 泰国人姓名

泰国人的姓名是名在前姓在后，如差猜·春哈旺，差猜是名，春哈旺是姓。未婚妇女用父姓，已婚妇女用丈夫姓。

口头尊称无论男女，一般只叫名字不叫姓，并在名字前加一冠称“坤”(意为您)。如差猜·春哈旺口头则称坤差猜。

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)，如乃差猜·春哈旺。已婚妇女为“娘”(NANG，女士)，如娘苏·巴莉。未婚妇女为“娘少”(NHNGSAO，小姐)。男孩为“德猜”(DEKCHAI，男童)，女孩“德英”(DEKYING，女童)等。

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

#### 5. 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：伊藤纪朗、大平正芳等。前二字为姓，

后两字为名。由于姓与名的字数并不固定，二者不易区分，因而事先一定要向来访者了解清楚，在正式场合中应把姓与名分开书写，如“高桥 知仁”、“渡边 尚”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“高桥”读作 Takahashi，“渡边”读作 Watanabe。

#### 6. 法国人姓名

法国人姓名是名在前姓在后，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：Clande Monet 译为克洛德·莫奈，克洛德是名，莫奈是姓。

法文名字中常常有 Le、La 等冠词和 de 等介词，译成中文时，应与姓连译，如 La Tour 拉图尔 Le Brun 勒布伦。

妇女姓名，口头称呼基本同英文姓名。如姓名叫让娜·莫罗 (Jeanne Moroe) 的小姐与名为安东尼·杜朗 (An - toine Dnrant) 结为夫妇，婚后称夫人，姓名为让娜·杜朗 (Jeanne Dnrant)。

#### 7. 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，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：Jos ' e Gabriel Garcia 译为何塞·加布里尔·加尔西亚，何塞是名，加布里尔是父姓，加尔西亚是母姓。已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。

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。简称时一般个人名加父姓。

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。

#### 8. 俄罗斯人姓名

俄罗斯人姓名一般由三节组成。如尤里·彼得洛维奇·梅利尼科夫 ( )，尤里为本人名字，彼得洛维奇为父名，梅利尼科夫为姓。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。如安娜·德米特里耶芙娜·伊万诺娃，安娜为本人名，德米特里耶芙娜为父名，伊万诺娃为姓。假如她与奥尔洛夫 ( ) 结婚，婚后姓改为奥尔洛娃 ( )。其全名为安娜·德米特里耶芙娜·奥尔洛娃。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和父名，如对尤里·彼得洛维奇·梅利尼科夫尊称尤里·彼得洛维奇。对长者表示特别尊敬，也有只称父名的。家人和关系密切者之间常用爱称，如谢尔盖爱称是谢廖沙。

### 使用名片的礼节

名片是国际交往中用以介绍身份的一种常用礼仪信物。名片由于文字简洁，文明脱俗，使用方便而流行于世，现已成为人们对外交往中不可缺少的交际手段。适时地使用名片，不仅能起到介绍身份的作用，而且使人显得彬

彬彬有礼。

名片的印刷格式很多，主要有两种：竖式和横式。竖式的行序由右到左，字序由上到下；横式的行序则由上到下，字序由左到右。两者的行序内容由三部分组成，分别为：持片人的单位、姓名、职务（或职称、学衔）、详细地址（包括邮编、电话、传真号等）。身份高者可只印单位、姓名、职务三项。商用名片一定要印上通信地址、电话、传真，甚至在背面印上帐号和业务经营范围等。

名片的规格一般长9~10cm，宽5.5~7cm，主要用白色纸卡，也有用花色卡的。在对外交往中，一定要印中外文，一般是正面印中文，背面印外文。下面介绍一下使用名片的礼节：

名片只限于初次见面时自我介绍使用。在握手寒暄后可交换名片。递送名片时，要将名片上的文字正对对方，以便对方接受时观看名片内容。这里要特别指出，切忌重复递送名片，否则有遗忘对方的失礼之嫌。

接受名片时，要表示恭敬，使对方感到你对其名片很重视。要仔细看一遍，看不明白的地方可以请教，对方一定会高兴地告诉你。如同时与许多人交换名片，可按座位顺序排列名片，以便谈话时不会弄错对方的姓名，显得从容有礼。当把名片放在桌上时，绝不可把别的东西压在名片上，对方会认为这是侮辱性行为。

当你想得到对方的名片，或对方忘了给你名片时，不应直截了当地索取，而应以请求的口吻说：“如果没什么不便，是否请给我一张您的名片？”

在对外交往中，可用名片作礼节性通信往来，表示祝贺、感谢、介绍、辞行、慰问、吊唁等。使用时视不同情况，在名片左下角用铅笔标上表示一定含义的法文小字母。如祝贺对方节日时，在名片上注上P.f.（祝贺）。也可以写上简短的，如“婚姻美满”等字样。送花、赠花时，把名片夹在花束中，既简洁又雅致。礼仪用词缩写字样有：敬贺p.f.（Pour Felicitation），谨谢p.r.（Pour Remerciement），谨唁p.c.（Pour Condoleance），介绍p.p.（Pour Presentation）（注：介绍时，介绍人名片上标p.P.，后面应再附上被介绍人的名片），辞行P.P.c.（Pour Preader Conge），恭贺新年P.F.N.A（大小写均可）（Pour Feliciter Le Nouvel An），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 Witcompliments of x x，法文 Arer ses complimeats，俄文）。

## 其他礼仪与禁忌

### 几种特殊礼节

在有些国家，常有一些传统的特殊礼节，对此我们应了解并熟悉它们，做到心中有数，以免引起误会或失礼。这里仅介绍其中一部分。

合十礼，在印度和东南亚佛教国家通行，相当于握手，即把两个手掌在胸前对合。在国际交往中，当对方用这种礼节向我们致礼时，我们也应以合十还礼。但我们一般不主动使用这种礼节。

鞠躬礼，是日本通行的见面礼，最常见的是屈体礼。屈体礼又分为“站礼（站着行礼）”和“坐礼（坐着行礼）”。行站礼时，双手自然下垂，手指自然并拢，随着腰部的弯曲，身体自然向前倾。行最高礼时，腰要弯到脸面几乎与膝盖相平的程度。坐礼一般在日本式房间的榻榻米（房地地板上铺的垫席）上进行。分为“指建礼”、“屈手礼”和“双手礼”，其中“双手礼”为最高的行礼方式。

亲吻、拥抱礼，是西方、东欧和阿拉伯国家通行的见面礼，亲人、熟人之间见面时多是拥抱、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，关系亲密的妇女之间是亲脸，男子之间抱肩拥抱，男女之间是贴面颊，晚辈对长辈一般亲额，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。

脱帽礼，指西方男子戴礼帽时，两人相遇可摘帽点头示意，离别时再戴上帽子。有时与熟识的相遇者侧身而过，从礼节上讲，也应回身说声“你好”，再用手掀一下帽子。

吻手礼，是欧洲和拉丁美洲较古老的礼节，就是男人以亲吻妇女的手背来致意。行礼时，妇女可不脱下手套，伸出右手，男人微微俯身，用右手捏住对方的手指部分，拿起来用嘴唇轻轻吻一下。这种礼节现在已不太流行，只有在较隆重场合，或对一些身份特别高的妇女才行此礼。我们不“随俗”，主人也不会介意。但对方行这种礼节（多见于外交场合），我们也不必见怪。

除上述介绍的特殊礼节以外，有些国家有许多独特的礼节和禁忌或忌讳。比如，在法国，把手插在裤兜里同别人谈话，被认为是礼貌的举止，而在东方则被视为不严肃。在东欧一些国家，用一只手进餐而把另一只手放在膝盖上，被看作不文雅的行为。在日本，日常生活中人们最忌讳“死”这一字眼，连所有发“死”音的词均被忌讳。日语中的“4”与死谐音，“42”与“死”的训读谐音，因此全遭禁忌。日本人用餐时，忌讳说“一片（一切）”，因其与“杀人（人切）”谐音，也忌讳说“三片（三切）”，因其与“杀身（身切）”相谐。给日本人送礼时，一般要送奇数，因为按日本人习惯，奇数表示“阳”、“吉”，故礼品数字最好是5、7、9。在泰国，人们非常重视头部，而轻视两脚。认为头神圣不可侵犯，如用手触摸泰国人的头部，会被认为受了极人的侮辱，尤其不能打小孩子的头，因为会被认为带来疾病。

还有在泰国用脚踢门，或用脚指东西，都属失礼冒犯。在西方，人们不能询问年龄、婚姻、个人收入、宗教信仰以及投票选举何人等个人私事，因为他们认为这是个人隐私，不能被侵权。在巴西，人们喜欢当着送礼人的面打开礼品包，然后致谢。送礼时，不能轻易送手帕，因为巴西一些地方的人认为，送手帕会引起吵嘴。

在颜色方面，外国人有许多禁忌。西方许多国家以黑色为丧礼的颜色，遇到丧事，即身穿黑服，臂着黑纱，系黑领带。比利时人忌蓝色，如遇不吉利事，则以蓝色衣服为标志。日本人忌绿色，认为绿色为不祥颜色。巴西人忌棕黄色，认为是凶丧之色，就像黄叶从树上掉下。埃塞俄比亚人哀悼死者时，穿淡黄色服装，出门做客则忌着淡黄色服装。土耳其人在布置装修建筑物时，喜用素色，忌用花色，认为花色代表凶兆。

## 西餐礼仪知识

随着生活方式的更新和社会交往的活跃，我国吃西餐的人越来越多。在组织的涉外活动中，为适合国外客人的饮食习惯，有时要用西餐来招待客人。西餐厅一般比较宽敞，环境幽雅，吃西餐又便于交谈，因此，在公共关系宴请中，是一种比较受欢迎又方便可取的招待形式。西餐源远流长，又十分注重礼仪，讲究规矩，所以，了解一些西餐方面的知识是十分重要的。

### 西餐的特点

“西餐”，是我国对欧美地区菜肴的统称，是一个泛指。如粗略地划分，西餐大致可以分为二类：一是以英、法、德、意等国为代表的“西欧式”，又称“欧式”，其特点是选料精纯、口味清淡，以款式多，制作精细而享有盛誉；二是以前苏联为代表的“东欧式”，也称“俄式”，其特点是味道浓，油重，以咸、酸、甜、辣皆具而著称。此外，还有在英国菜基础上发展起来的“美式”。如进一步细分，则还可为英国菜、法国菜、俄国菜、美国菜、意大利菜以及德国菜等。各国菜系自成风味，各有各的风格，其中尤以法国菜最为突出。但是从总体上看，与中餐相比，西餐至少具有以下几个显著的特点：

首先，西餐极重视各类营养成分的搭配组合，充分考虑人体对各种营养（糖类、脂肪、蛋白质、维生素）和热量的需求来安排菜或加工烹调。

其次，选料精细，用料广泛。西餐烹饪在选料时十分精细、考究，而且选料十分广泛。如美国菜常用水果制作菜肴或饭点，咸里带甜；意大利菜则会将各类面食制作成菜肴：各种面片、面条、面花都能制成美味的席上佳肴；而法国菜，选料更为广泛，诸如蜗牛、洋百合、椰树芯等均可入菜。

第三，讲究调味，注重色泽。西餐烹调的调味品大多不同于中餐，如奶油、桂叶、柠檬等都是常用的调味品。法国菜还注重用酒调味，在烹调时普遍用酒，不同菜肴用不同的酒做调料；德国菜则多以啤酒调味，在色泽的搭配上则讲究对比、明快，因而色泽鲜艳，能刺激食欲。

最后，工艺严谨，器皿讲究。西餐的烹调方法很多，常用的有煎、烩、烤、焖等十几种，而且十分注重工艺流程，讲究科学化、程序化，工序严谨。烹调的炊具与餐具均有不同于中餐的特点。特别是餐具，除瓷制品外，水晶、



玻璃及各类金属制餐具占很大比重。

## 餐具的使用

### 1. 西餐的餐具

广义的西餐餐具包括刀、叉、匙、盘、杯、餐巾等。其中盘又有菜盘、布丁盘、奶盘、白脱盘等；酒杯更是讲究，正式宴会几乎每一种酒，都要换上专用的玻璃酒杯。

狭义的餐具则专指刀、叉、匙三大件。刀分为食用刀、鱼刀、肉刀（刀口有锯齿，用以切牛排、猪排等）、黄油刀和水果刀。叉分为食用叉、鱼叉、肉叉和虾叉。匙则有汤匙、甜食匙、茶匙。公用刀、叉、匙的规格明显大于餐用刀叉。

餐具的摆法：垫盘放在餐席的正中心，盘上放折叠整齐的餐巾或餐纸（也有把餐巾或餐纸拆成花蕊状放在玻璃杯内的）。两侧的刀、叉、匙排成整齐的平行线，如有席位卡，则放在垫盘的前方。所有的餐刀放在垫盘的右侧，刀刃朝向垫盘。各种匙类放在餐刀右边，匙心朝上。餐叉则放在垫盘的左边，叉齿朝上。一个座席一般只摆放三副刀叉。面包碟放在客人的左手边，上置面包刀（即黄油刀，供抹奶油、果酱用，而不是用来切面包）一把，各类酒杯和水杯则放在右前方。如有面食，吃面食的匙、叉则横放在前方。

### 2. 餐具的用法

刀叉持法。用刀时，应将刀柄的尾端置于手掌之中，以拇指抵住刀柄的一侧，食指按在刀柄上，但需注意食指决不能触及刀背，其余三指则顺势弯曲，握住刀柄。叉如果不是与刀并用，叉齿应该向上。持叉应尽可能持住叉柄的末端，叉柄倚在中指上，中间则以无名指和小指为支撑，叉可以单独用于叉餐或取食，也可以用于取食某些头道菜和馅饼，还可以用取食那种无需切割的主菜。

刀叉的使用。右手持刀，左手持叉，先用叉子把食物按住，然后用刀切成小块，再用叉送入嘴内。欧洲人使用时不换手，即从切割到送食物入口均以左手持叉。美国人则切割后，将刀放下换右手持叉送食入口。

刀叉并用时，持叉姿势与持刀相似，但叉齿应该向下。通常刀叉并用是在取食主菜的时候，但若不需要刀切割时，则可用叉切割，这两种方法都是正确的。

匙的用法。持匙用右手，持法同持叉，但手指务必持在匙柄之端，除喝汤外，不用匙取食其他食物。

餐巾用法。进餐时，大餐巾可折起（一般对折）折口向外平铺在腿上，小餐巾可伸开直接铺在腿上。注意不可将餐巾挂在胸前（但在空间不大的地方，如飞机上可以如此）。拭嘴时需用餐巾的上端，并用其内侧来擦嘴。绝不可用来擦脸部或擦刀叉、碗碟等。

## 西餐进餐礼仪

因为西餐主要是在餐具、菜肴、酒水等方面有别于中餐，因此，参加西餐宴会，除了应遵循前述中餐宴会的基本礼仪之外，还应分别掌握以下几个方面的礼仪知识。

## 1. 餐具使用的礼仪

吃西餐，必须注意餐桌上餐具的排列和置放位置，不可随意乱取乱拿。正规宴会上，每一道食物、菜肴即配一套相应的餐具（刀、叉、匙），并以上菜的先后顺序由外向内排列。进餐时，应先取左右两侧最外边的一套刀叉。每吃完一道菜，将刀叉合拢并排置于碟中，表示此道菜已用完，服务员便会主动上前撤去这套餐具。如尚未用完或暂时停顿，应将刀叉呈八字型左右分架或交叉摆在餐碟上，刀刃向内，意思是告诉服务员，我还没吃完，请不要把餐具拿走。

使用刀叉时，尽量不使其碰撞，以免发出大的声音，更不可挥动刀叉与别人讲话。

## 2. 进餐礼仪

西餐种类繁多，风味各异，因此其上菜的顺序，因不同的菜系、不同的规格而有所差异，但其基本顺序大体相同。

一餐内容齐全的西菜一般有七八道，主要由这样几部分构成：

第一，饮料（果汁）、水果或冷盆，又称开胃菜，目的是增进食欲。

第二，汤类（也即头菜）。需用汤匙，此时一般上有黄油、面包。

第三，蔬菜、冷菜或鱼（也称副菜）。可使用垫盘两侧相应的刀叉。

第四，主菜（肉食或熟菜）。肉食主菜一般配有熟蔬菜，此时要用刀叉分切后放餐盘内取食。如有色拉，需要色拉匙、色拉叉等餐具。

第五，餐后食物。一般为甜品（点心）、水果、冰淇淋等。最后为咖啡，喝咖啡应使用咖啡匙、长柄匙。

进餐时，除用刀、叉、匙取送食物外，有时还可用手取。如吃鸡、龙虾时，经主人示意，可以手撕着吃。吃饼干、薯片或小粒水果，可以手取食。面包则一律手取，注意取自己左手前面的，不可取错。取面包时，左手拿取，右手撕开，再把奶油涂上去，一小块一小块撕着吃。不可用面包蘸汤吃，也不可一整块咬着吃。

喝汤时，切不可用汤盘就口，必须用汤匙舀着喝。姿势是：用左手扶着盘沿，右手用匙舀，不可端盘喝汤，不要发出吱吱的声响，也不可频率太快。如果汤太烫时，应待其自然降温后再喝。

吃肉或鱼的时候，要特别小心。用叉按好后，慢慢用刀切，切好后用叉子进食，千万不可用叉子将其整个叉起来，送到嘴里去咬。这类菜盘里一般有些生菜，往往是用于点缀和增加食欲的，吃不吃由你，不要为了面子强吃下去。

餐桌上的佐料，通常已经备好，放在桌上。如果距离太远，可以请别人麻烦一下，不能自己站起来伸手去拿，这是很难看的。

吃西餐时相互交谈是很正常的现象，但切不可大声喧哗，放声大笑，也不可抽烟，尤其在吃东西时应细嚼慢咽，嘴里不要发出很大的声响，更不能把叉刀伸进嘴里。至于拿着刀叉作手势在别人面前挥舞，更是失礼和缺乏修养的行为。

吃西餐还应注意坐姿。坐姿要正，身体要直，脊背不可紧靠椅背，一般坐于座椅的四分之三即可。不可伸腿，不能翘起二郎腿，也不要将胳膊肘放到桌面上。

饮酒时，不要把酒杯斟得太满，也不要和别人劝酒（这些都不同于中餐）。如刚吃完油腻食物，最好先擦一下嘴再去喝酒，免得让嘴上的油渍将杯子弄

的油乎乎的。干杯时，即使不喝，也应将酒杯在嘴唇边碰一下，以示礼貌。

有人曾将一次礼貌的饮酒程序做了总结：首先，举起酒杯，双目平视，欣赏色彩；其次，稍微端近，轻闻酒香；然后，小啜一口；第四，慢慢品尝；最后，赞美酒好、酒香。

总之，西餐既重礼仪，又讲规矩，只有认真掌握好，才能在就餐时表现得温文尔雅，颇具风度。

## 饮食习俗

饮食习俗在不同国家、不同地区、不同宗教信仰的地方差异极大，弄清一些国家的基本饮食习惯，对于顺利开展外事交往工作十分必要。

英国人每天四餐，即早餐、午餐、午后茶点和晚餐。早餐喝牛奶、麦片粥、煎鸡蛋加煎西红柿；午餐简单随便；晚餐较讲究，用餐时对服饰、座次、用餐方式等都有规定。英国人一般只吃八成饱。口味尚清淡、酥香，不爱吃辣，烹调以烤、煮、蒸、烙为主，喜欢吃烤牛肉，鳊鱼、青鱼等鱼类，虾等。同时他们喜欢在固定时间喝茶，多半是大清早、每顿饭后、午茶时及临睡前，一次只喝一杯，还爱喝啤酒、葡萄酒和低度酒。

美国人一日三餐，早餐一般是果汁、鸡蛋、牛奶、面包，午餐很随便，晚上较丰盛些，最常吃的是牛排和猪排，最典型的饮食是快餐。口味尚咸中带甜、清淡，烹调以煎、炒、炸、烤为主，不吃蒜、酸辣食品、清蒸食品、红烧食品，忌食动物内脏。爱喝矿泉水、冰水、可口可乐及啤酒，威士忌和白兰地常当茶水喝。每餐比较讲究喝饮料。

法国人很讲究吃，素有“食在法国”的美誉。口味喜欢肥嫩、鲜美、浓郁，不爱辣味，烹调用料讲究，制作精细，色、香、味、形俱美。爱吃肉类、水产、家禽、蔬菜及海鲜，喜欢喝浓咖啡，爱喝葡萄酒，苹果酒及白兰地。

德国人的早、午餐比较讲究，晚餐比较简单。口味喜酸、甜，不喜欢辛辣和油腻。烹调多为烧、烤、煎、煮和清蒸，喜欢吃猪肉、牛肉、鸡、鸭、野味等肉食，不太喜欢鱼、虾。平时最喜欢喝啤酒，是世界上饮啤酒最多的国家之一。

俄罗斯人的早餐时间与我国相仿，午餐和晚餐则较晚，口味喜浓，油水要足，喜欢酸、甜、微辣味，爱喝由土豆、西红柿、卷心菜制成的“罗宋汤”，爱饮伏特加酒。

日本人的“日本料理”，主食是米饭，副食主要是蔬菜和鲜鱼。口味以清淡、少油、味鲜带甜为主，烹调讲究炒、炸、生拌、蒸。喜欢吃咸水鱼、海带、对虾等虾类，爱吃牛肉、精猪肉及各种蔬菜瓜果，特别爱吃青菜、豆腐，爱喝中国绍兴酒、茅台酒，喝茶特别讲究。

## 进入外国人室内的进退之礼

假如准许进入外国人的室内，要注意以下几点：

到外国人办公室、住所，均应预先约定、通知，并按时抵达。如无人迎候，进门先按门铃或敲门，经主人应声后方得进入。房间无人或未经主人允许，则不得擅自进入。

因事急或事先无约定，但又须前往时，则应尽量避免在深夜打扰对方；

如万不得已，非得在休息时间约见对方时，则应见到对方后立即先致歉意，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，也应进到室内，不要站在门口谈话。有时，主人未邀请进入室内，则可退到门外，在室外进行交谈。进入室内，若谈话时间较短，可不必坐下；若谈话时间较长，则要在主人邀请之下方可入坐。在事先未约定的情况下，谈话时间尽量不要过长。

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。如因故迟到，应表示歉意并说明原因。进行拜访一般安排在上 10 点或下午 4 点钟左右。西方习惯备有小吃和饮料招待，客人不要拒绝，应品尝一下，接受的饮料应尽量喝掉。

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或住房。在主人的带动下可参观住宅，但即使是比较熟悉的朋友，也不要触动除书籍、花草以外的个人物品和室内的陈设，不得随意打开门窗。

对主人家里的人都应问候，尤其应问候夫人（或丈夫）和子女。有小孩子在场，应主动与孩子握手、亲抱表示喜欢。对主人家中养的猫、狗，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辞，感谢主人的款待。

## 外国人的忌讳一瞥

古人云：“入境而问禁，入国而问俗，入门而问讳”。现在世界上由于种种因素，就有各不相同甚至相反的礼节与习俗，在外事工作中就应了解各国的风土人情，入国问俗，谨慎从事，尤其要注意各国的主要避讳，以免犯忌，造成误会和尴尬的场面出现。下面择要列出。

日本人忌讳颇多。到日本人家里作客要有约在先，非请莫入，非请莫坐。忌讳窥视卧室；忌翻阅除书报以外的其他物品；寄信忌倒贴邮票，因为这意味着绝交；吃饭时用筷子有八忌：忌舔筷、忌迷筷、忌移筷、忌扭筷、忌掏筷、忌插筷、忌跨筷、忌剔筷；忌三人并排合影，中间一人被夹着预示不祥或死亡之兆；忌讳数字“4”（日语中“4”发音与“死”相似）和“9”（日语中“9”发音与“苦”相似）。

印度人忌讳白色，认为白色象征内心的悲哀；忌讳弯月的图案；忌用左手传递东西或食物；把 1, 3, 7 视作不吉利的数字。

阿富汗人忌食猪肉、海味和鱼虾；忌猪、狗图案；禁忌邮寄烟灰缸、通心粉、明信片、日历、香口胶等；忌讳数字 13 和 39。

韩国人忌讳宴请中吃东西发出声音，忌数字“4”。新加坡人忌黑、白、黄色，交谈时忌翘二郎腿。

缅甸人忌外出时碰见蛇；忌公鸡在天未亮啼叫和母鸡在布面上下蛋；忌星期天送礼物；忌不脱鞋进入庙宇、佛塔。

巴基斯坦人忌酒，忌拍打人肩背，忌讳邮寄手帕给亲人。

沙特阿拉伯人忌讳吸烟、喝酒、舞蹈、赌博。

蒙古人忌讳黑色，忌吃鱼虾、海味、肥猪肉。

英国人忌讳用人像作装璜，交谈时忌讳谈个人私事、家事、婚事、年龄、职业、收入、宗教问题，站着交谈切不可背手或手插口袋，坐着交谈时切忌

两腿叉开，忌数字“13”和星期五。

德国人忌讳邮寄可可粉和“对国家安宁有害”的文学作品，忌用白色、黑色、咖啡色的包装纸包扎礼品，切忌用丝带作外包装，忌讳直呼其名。

法国人忌黄色花朵，忌摆菊花、牡丹花及纸花，忌讳核桃，忌邮避孕药物用品，忌讳数字“13”和星期五。

意大利人忌紫色、仕女像、十字花图案；保加利亚人忌邮寄毛毡、床单和蚊香；瑞士人忌讳猫头鹰图案；罗马尼亚人忌讳过堂风；捷克人忌讳包装纸上出现红三色。

美国人忌讳在交往时互相攀肩搭臂，忌讳数字“13”和星期五。加拿大人忌讳铲雪。巴西人忌讳棕黄色。

埃及人在正式用餐时忌讳交谈，忌用左手，忌饮酒，忌吃猪肉、狗肉，忌讳黑色、黄色，忌穿有星星图案的衣服，忌讳数字“13”。埃塞俄比亚人忌讳出门作客穿淡黄色衣服。

## 涉外社交礼仪常用文

涉外社交礼仪常用文，是指在国际社交活动中，从礼仪和礼节的需要出发，按国际惯例和通行的格式形成的文体。学习此类文体的写作，有助于我们在国际交往中，做到既热情友好、尊重对方，又维护国家主权和国格、人格。

涉外礼仪常用文从范围上分，有外事文书和私人、事务文书两种。前者适用国家机关、政府部门、单位的对外公务交往；后者适用民间的对外往来，两者的形式、种类及其格式、写作要求，均有很大区别。下面我们将分别介绍，同时还要同步介绍英文书信的写法和要求。

### 外事文书

外事文书是国与国之间，外交代表机构和有关部门进行对外交涉和礼仪往来的书信形式。它必须完全体现国家当前的对外方针政策和有关法规。即使是礼节性函件，如果格式、行文或内容不合常规，也可能引起收件方的误解和不愉快，甚至影响到国家关系。因此，在外事文书的草拟和发送方面要求很严格，要做到文字严谨、准确，客套用语和格式合乎惯例。同时，收发文要及时，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，均反映一种政治态度，不能有半点马虎。

#### 几种外事文书

##### 1. 照会

照会指国家之间用于外交方面有关事宜的通知，有关问题的交涉，外交礼仪的表示以及对某一问题的正式表态等方面的外交往来文书。按其重要程度分有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。普通照会由外交机关（外交部）或外交代表机关发出，行文用第三人称，如盖机关印章，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主要在于它们使用范围不同。

正式照会用于：一是重大事情的通知。如国家领导人的变更，大使、领事的更换，对某国承认、断交、复交等事项的正式通知。二是重要问题的交涉。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。三是隆重的礼仪表示。如表示庆贺、吊唁等等。四是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性交涉、行政性通知、办理日常事务和交际往来。由于外事文书日趋简化，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、

休假日等。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”。

## 2. 对外函件

对外函件（包括外交函件），指国家领导人、外交人员以及政府各部门各机构写给外国相应人员与机构的书信。根据内容情况，凡涉及重要内容的，为正式函件；凡属事务性和礼节性的内容，并由有关人员签署的国家领导人和外交代表之间的亲笔签名信应属外交函件。

## 3. 备忘录

备忘录是一国与别国外交代表机关之间使用的代表本国政府对某一事件或问题进行外交交涉时，说明有关事实、立场和法律的观点，或者辩驳对方观点，或者重申某些外交会谈内容等的一种外交文书。备忘录可面交或送交对方，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录谈话的内容避免误解，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。

## 4. 外事电报

外事电报指各级国家部门、机构及人员同外国相应机构及人员进行外事往来，为祝贺、慰问、吊唁及各种事务性联系而制发的一种简要文书。抬头应写清受电人国名、地名、职衔、姓名，落款要写明发电人职衔、全名或机构名称和发报地点。

## 外事文书的文体要求

使用外事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。普通照会一般以单位名义用第三人称写成，称对方也用第三人称，一般不用“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也用第三人称。

签署者与受文者要相适应，即人对人、单位对单位。如：正式照会是人对人，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，非对外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对方的身份、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，也

用“顺致崇高的敬意”。致敬语不能自成一页，应紧跟正文后面另起一段。

称呼方面，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。

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。有些国家由于发生政变或其他原因，国名可能改变，须随时变更。

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。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，翻译时要注意，应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。

### 我国对外文书格式范例

正式照会：

××国总统×××阁下

阁下：

×××××××××。

顺致最崇高的敬意。

中华人民共和国主席（签字）

一九九×年×月×日于××

普通照会例一：通知协定生效

（××）部×字第××号

××国驻华大使馆：

中华人民共和国外交部向××国驻华大使馆致意，并谨通知如下：

中华人民共和国政府对于一九××年×月×日在北京签订的中、×两国政府×××合作协定已履行了法律手续。鉴于××政府已于一九××年×月×日通知中国驻××国大使馆，××国政府批准了该协定，根据协定第××条的规定，该协定将自本照会发出之日起正式生效。

顺致最崇高的敬意。

（盖外交部带国徽铜印）

一九××年×月×日于北京

普通照会例二：申述态度

（××）×（省名简称）外字第××号

××国驻上海总领事馆：

××省人民政府外事办公室向××国驻上海总领事馆致意，并谨就×××问题申述如下：

×××××××××××××××。

顺致最崇高的敬意。

（盖××省人民政府外事办公室带国徽铜印）

一九××年×月×于××

普通照会例三：申办领事认证事宜

×（省名简称）外（1995）认字第××号



××国驻上海总领事馆：

××省人民政府外事办公室向××国驻上海总领事馆致意，并请对××公司的全权委托书，计壹份，公证书上××省人民政府外事办公室印章和出国管理处处长×××签字予以认证。

顺致崇高的敬意。

(盖××省外办带国徽章)

一九九五年×月×日于××

对外函件例一：吊唁

××国××州州长××阁下

阁下：

惊闻××州××(职衔)××先生仙逝。我谨代表××省政府并以我个人的名义向你，并通过你向××州政府和××先生的家人，表示深切的哀悼。

中国××省省长(签字)

一九九×年×月×日×于××

对外函件例二：通知

××国驻××总领事馆：

我办根据我国有关部门的决定，现通知贵总领馆如下事项：

×××××××××××××。

顺致崇高的敬意。

(××省外办印)

一九××年×月×日于××

便函例一：婉拒

亲爱的×××先生：

蒙您邀请我参加圣诞晚会，甚为感谢。因我近日身体不适，不能前往，特致歉意。

祝您愉快。

×××(签字)

一九××年×月×日于××

备忘录例一：对外表态

××国总理致××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××州政府关于签订××××协定的建议，××省政府表示同意进行签订该项协定的谈判。

××省政府的意见，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州政府。

一九××年×月×日于××

注：此件为面交备忘录

电报例一：贺电

× × × (日本×县首府名称)

× × × 县知事 × × × 阁下：

欣闻阁下连任贵县知事之际，我谨向阁下表示祝贺。

祝贵县在阁下的领导下繁荣昌盛，人民幸福。

中国××省人民政府省长×××

一九××年×月×日于××

电报例二：慰问电

× × × (州首府名称)

× × × 州长 × × 阁下：

惊悉阁下因车祸负伤，谨向阁下表示诚挚的慰问。

中国××省人民政府省长×××

一九××年×月×日于××

电报例三：祝寿

× × × × (日本县首府名称)

× × 县日中友好协会会长 × × × 先生：

在您××岁寿诞之际，我代表××省人民对外友好协会，并以我个人的名义，向您表示衷心的祝贺。

祝您健康长寿。

中国××省人民对外友好协会会长×××

一九××年×月×日于××

## 私人、事务书信

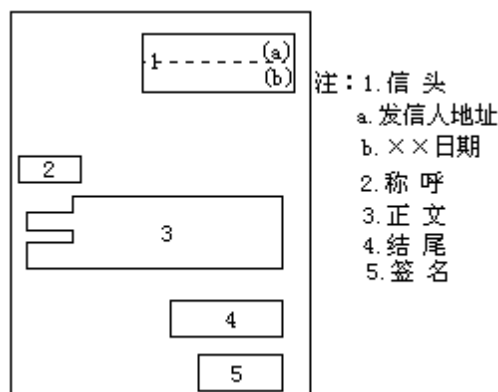
在国际社交活动中，人们之间的交际、事务联系往往借助电话、电报、传真等现代通讯技术，但鉴于费用、篇幅及涉及隐私等因素，书信往来仍然是进行对外联系的一种重要手段。在对外交往日趋频繁的今天，我们有必要准确地了解和掌握私人和事务两种书信的行文方法和书写格式。这里同步穿插介绍一些英文书信的常用套语。

### 私人书信的涵义、格式和写作要求

私人书信是指那些涉及私事，告知自己近况的家信，以及亲戚、朋友、熟人之间的互通情况保持联系的信件。它包括约会、介绍、邀请、接受邀请、婉拒、感谢、问候、祝贺、送礼、送别和告别、唁函(电)等。

#### 1. 私人书信的格式

私人书信通常由下列五部分组成：



信头(含发信人地址、发信日期)、称呼(对收信人的尊称)、正文(发信人要说的内容)、结尾(发信人对收信人的谦称或致敬语)和签名(发信人姓名签字)。如上图所示。

## 2. 私人书信的写作要求

信头的写法：

信头位于信笺的右上角(如上图)，包括发信人地址和发信日期，通常是以写信人自己的地点开头。给好友、熟人的信，可以不写地址，只写日期。有的信笺上已经印好地址，就不必再写。

信纸上的地址写法应与信封上的写法一样，每一行末应该用逗号，在最后一行的末尾用句号。每行末也可不用标点，但行中省(州)名与国名、省名与市、县名之间，均需用逗号。

在地址下面紧接着写日期，信首日期须按 July 1s, 1995 或 15th July, 1995 的写法。7/15/95 或 7-15-95 之类的写法不用在信头，只可用在信的正文部分。年份之前须有逗号。

称呼的用法：

称呼是对收信人的尊称语，通常写在信纸的左边，大约在信头下面半英寸左右的地方。在私人书信中，除了 Mr.、Mrs.、Miss 等称号外，熟人和亲友之间通常以教名(或昵称)相称。下面是私人书信中常用的称呼(按亲密程度顺序排列)：

Dear Anna	亲爱的安娜
My Dear Anna	我亲爱的安娜
Dearest Anna	最亲爱的安娜
My Dearest Anna	我最亲爱的安娜
My Dearest	我最亲爱的
Darling Anna	亲爱的安娜(夫妻之间的称呼)
Mg Darling	我亲爱的
My very own darling	我最亲爱的

写给同龄的友人，通常在朋友名字的前面冠以“亲爱的”或“我亲爱的”。如果你朋友的姓名是鲍伯·威廉，就写“亲爱的鲍伯”或“我亲爱的鲍伯”。

写给长者或熟人，比如是给一位亚当·戴维斯教授写信，恰当的称呼是“亲爱的戴维斯教授”。不过要是收信人喜欢别人称呼他的名字，你也可以写“亲爱的亚当”。

写给兄弟、姐妹或堂(表)兄弟(姐妹)，在“亲爱的”之后加上他(她)

的名字。假如你的堂（表）兄弟的名字叫亨利·哈里森，那就写“亲爱的亨利”。

写给家庭中比你年长的其他成员，如你的父母、祖父母、叔叔、姑妈等，就写亲属关系的名称，如“亲爱的妈妈”、“亲爱的叔叔”等等。

正文：

信的正文应该在称呼下面一行开始，信纸的左边要留有一英寸左右的空白。私人写信话题广泛，可不拘形式，语言随意。

结尾套语：

私人书信中的结尾套语通常是几个常用的词或词组，接在信的正文下面。结尾的第一个词应该大写，最后一个词的后面有逗号。不同的结尾套语将取决于发信人对收信人的亲密程度。

私人书信中一般常用的结尾语是：

With best wishes ,	致以最良好的祝愿
All the best ,	但愿诸事如意
With kind regards ,	致以亲切的问候
With kindest regards ,	顺致最亲切的问候
Kind regards ,	此致亲切的问候
With all good wishes ,	祝万事顺利
Best regards ,	顺致敬意
All my love ,	致以衷心的爱
With undying love ,	但愿友谊长存
Yours ,	你的朋友
Yours ever ,	你的莫逆之交
Ever yours ,	你的莫逆之交
Yours as ever ,	永恒的朋友
Yours sincerely ,	你忠实的朋友，你真诚的
Your devoted friend ,	你的挚友
Sincerely yours ,	忠实于你的，你的忠诚的
Yours very sincerely ,	你最忠诚的朋友，你最忠诚的
Yours affectionately ,	你的亲密的
Love ,	爱你的

签名：

在结尾下面空开一点，略偏右的地方签上姓名。如果是打字的，习惯上仍需亲笔签名。私人书信一般只签教名。当然，不太熟悉的人之间也有签全名的。在私人书信中，写信人为了表示对收信人的亲密和尊重，一般不应将自己的职务或职衔写上。

## 事务书信的涵义、格式和写作要求

事务书信是指涉及各种事务问题，联系商洽工作的信件。这种书信的格式和写作要求比较严格，要特别慎重对待。

### 1. 事务书信的格式

事务书信通常由下面七部分组成：信头、收信人名称地址、称呼、正文、结尾套语、签字及其他。另外，有的事务书信还有下列项目：投递说明、收

件人或注意事项、事由、备查、抄送说明。

## 2. 事务书信的写作要求

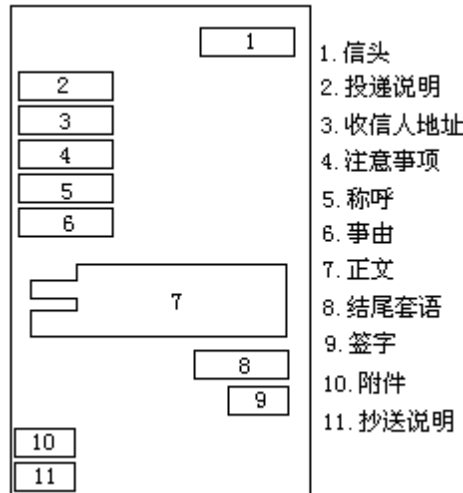
信头：

信头位于信纸的中上方，印有包括公司名称、地址、电话号码、传真号、电报挂号，以及公司负责人的姓名等。信头的设计要美观、简洁。

如临时打印信头，则寄信人的名称和地址，应打在信纸的右上角，位于日期上面。正式函件只在第一页信纸印上或打上信头，其他续页可用空白信纸，只需写上页码、收信人名称及日期即可。

日期：

事务书信的日期不可漏写。日期应打在信头下四至六行的右方，或在寄信人地址的下方。月份最好不要使用略字，也不可用数字来代表，必须完整地写出来。有两种写法：英式为 19( th )April, 1995；美式 April 19, 1995。英式写法日在先，月在后，而美式则相反。如全部使用数字表示日期，容易引起误解，应避免使用。



收信人名称及地址：

信内名称地址仍应重写一次，并与信封上的收信人名称地址一样。通常打在信纸的左边，低于日期二至三行，也有打在信末端左边，在签名下约二至四行处。

收信人的单位名称如何排列，应严格接收信人所定的方式，出于礼貌和准确性，切勿擅自更改。

敬语的用法及略写也有一定习惯。比如，Mr.

(Mister) 冠于男子姓氏前。Messrs. (Messieurs) 是英语 Mr. 的复数，相当于 Gentlemen，不含人名而冠以定冠词 the 的公司名称，均不用 Messrs. 在英国，如公司行号含人名时，多用 Messrs.。例如：Messrs. Lake Kane & Co., Ltd; Mrs. 为已婚女子，则在后面写其夫姓，Mrs. Judd; Miss 为未婚女子，其复数为 Misses; Dr. (Doctor) 冠于博士姓名前; Rev (Reverend) 用于神职人员姓名前，可加定冠词 the。另外还有市长、内阁部长、议员、大使、法官姓名前用 Hon.，总统、总经理、会长、大学校长的姓名前用 Pres，教授姓名前用 Prof.

信内地址写法，英美格式差别较大。美式写法：门牌号前没有 No. 字样，后面也没有逗点。而英式写法则相反。如：

Mr. Clark Cooper

No.8, Queen Victoria Street  
London, E.C.2  
England

注：E.C.2 指伦敦东区 2。

称谓：

事务书信中的称谓应是礼貌称呼。公文中常用较正式的礼貌称呼：Sirs。公司行号等商业书信多用 Dear sirs，英国人在其后还要加上逗号；美国人多数用 Gentleman 称呼公司行号，但仅限于复数，在其后用冒号，Gentleman 和 Dear Gentleman 根本不用。当收信人只有职称而无姓名时，不能单独用单数 Sir，而要在 Sir 前面加上 Dear，即 Dear Sir。也可写上姓，如“Dear Sir Lewes：”。

正文：

正文就是信的内容、主体。正文在称谓下两行开始，顶端书写（不像中文信要空两格）；段落之间空双行。正文的文字不要太长，尤其是头尾两段，一定要简短一些。正文在打字时，普通纸占用信纸的四分之三位置，两边及信纸上方要留有适当的边缘，下方的空白要更大。左边边缘垂直整齐，右边则尽可能整齐。

结尾套语：

结尾套语相当于中文书信信末的“××敬上”等词。通常紧贴信文最后一行下一二行书写，并加逗号。较常见的有：Yours truly, Yours very truly, Truly yours, Very truly yours, Yours faithfully, Faithfully yours。如果收信人是个人，则可用：Yours sincerely, Sincerely yours。

签署：

签署就是签上发信人的姓名。因是代表笔者，所以其形体和写法应保持固定。签名最好用钢笔。署名必须难以模仿又要清晰易解。为便于辨认，一般事务书信，常在结尾语下面空五行处签名，然后将发信人的姓名用打字形式打出，也有将其职衔一道打出的。其签署格式和规则如下：

签名者代表公司、行号名义时，应在结尾套语下方打出全部大写的单位名称，然后再签署。

女性签名时，为便于回信人正确使用称呼，应在打字的姓名前加注（miss）或（mrs）。

当负责人不在而由经办人员代签名时，要加上 by、for 或 perpro 字样。

其他事项：

其他事项包括：注意事项、事由、备查、附件、附言等。

注意事项（Attention，缩写：Attn），这是发信人要求特定的人注意时用的，谓指“请某人亲阅”、“请某人注意”。通常放在信内“姓名及地址”下面，或与称谓同一行之右边。

事由（Subject），其作用是便于收信人迅速了解信的主要内容，它位于正文的上方，以提醒阅信人注意。

备查，为明确责任，便于日后查考，在信纸下端写上发信人和打字员姓名的第一个字母。其排列方式很多，发信人的姓名缩写要大写并要排在前面。

附件（Enclosure，缩写为 Encl），在“发信人及打字员姓名首字”下面，应附注表明有几个附件，以方便收信人查点。如：Encl. : One check（指附有一张支票）；Encl, a/s（指附件如信中所述，a/s 即 As stated）。

附言 (Postscript 的缩写 P. S.)。“附言”要用得合理，一般情况下不要用。如附言的主体与信文分开时，或信文写完后，又有新情况而又必须通知对方时，才能使用。它通常用 P.S. 开头，写在信的最后一行，附件下一行处。

### 私人书信和事务书信的区别

事务书信通常是打字，一式两份，正本寄对方，副本留底；私人书信则一般用手写，以示亲切，但也有打字的。

在称呼上，事务书信除了较熟悉的业务往来可以用 Mr. 或 Miss 外，通常称呼：Dear Sir, Dear Madam, Mesdames (缩写为 Mmes.), Gentlemen, Ladies and Gentlemen；私人书信则除了 Mr. Mrs. Miss 外，熟人和亲人之间通常以教名 (或昵称) 相称。

在签字习惯上，事务书信一般签全名，而且须用打字机在手签的名字下面打上签字人姓名，以便辨认；私人书信则一般签教名，但不太熟悉的人之间则签全名。

### 约会书信的写法

约会书信行文必须婉转、恳切和有礼。要强调如约会给对方带来不便，则可推迟或取消。文字则要简短，只须简单说明请求安排约会的理由，并提出一个合适的时间和地点，请求对方同意。

接到约会书信后应及时回复。复信有二种：一是同意安排约会，可对约会时间或地点要求商榷；二是拒绝安排约会。为不伤害对方感情，语气要婉转，说明不能赴约的理由，否则容易失礼。

### 介绍信的写法

介绍信分为两种：私人介绍信、正式介绍信。

私人介绍信是写信人向亲友介绍第三者，语气亲切随便，格式随意。正式介绍信则是写信人因公把自己的同事或业务关系介绍给某单位或个人。这类介绍信，语言、格式较规范严谨，篇幅不要长。一般有以下内容：

简单介绍一下被介绍人身份、情况；

说明事由，并要求对方给予被介绍人某种帮助；

对对方的帮助预作感谢；

如对方是老朋友或老关系，可附带询问工作近况或问候一下对方。

两种介绍信既可邮寄，也可由被介绍人面交。

### 请帖和邀请书的写法

在国际交往中，我们常会碰到写请帖或邀请信的情况。如邀请外国朋友出席宴会、酒会和某项仪式等较正式的活动。而邀请出席非正式场合则一般通过面邀或电话等口头方式。

请帖的格式较固定，没有信头、称呼和结尾套语，甚至没有签名。可在

印好的贴子上用手填写或打字。如要求被邀请人回复，则应在请贴上注明 R. S. V. P. 字样(此系法语 *Repondz Si l Vous Plait* 的缩写，意谓“请答复”)。也有用 *please reply* 或 *Regrets only* 字样的。如果对被邀请人在着装方面有所要求，应注明 *Formal* (着礼服) 或 *informal* (着便服)。

邀请信一般较简短，但要写得热情，并把有关邀请事项(如邀请对象、活动时间、地点)交待清楚，以免出差错。主要内容如下：

- 向被邀请人表示一下简短的问候；
- 请对方出席什么活动及邀请原因；
- 活动的具体安排；
- 如有必要，请对方确认能否参加。

### 接受邀请书信的写法

受邀请而及时答复，是起码的礼节。复信要写得热情、诚恳、简洁。对正式邀请，通常用第三人称答复，不用签名，文字简短；对非正式邀请，作书面答复时，通常用第一人称，要签名，而且要有一个较大段落，或分成几小段。包括：

- 感谢对方的邀请；
- 愉快地接受对方的邀请；
- 表示期待应邀赴约的心情。

### 婉拒(邀请)书信的写法

这种书信总的要求是要写得简洁明了而婉转，不给人被拒绝的感觉。对于正式邀请的谢绝，一般用第三人称写，或由秘书代写，不必签字；对于非正式邀请的谢绝，一般由第一人称写，并要签名。其内容包括：

- 首先感谢对方盛情邀请，并对不能应邀赴约表示遗憾；
- 再简单陈述不能应邀的理由；
- 最后表示相信今后一定会有机会见面，或向邀请人致以问候。

### 感谢信的写法

在应邀赴宴、收到礼品或得到帮助之后，出于惯例和礼貌，应及时给对方写一封感谢信。

感谢信不必过长，或说得过份，否则会使人觉得言不由衷，但也不能太简单，否则使人觉得缺乏诚意。当你对对方不甚满意时，出于礼貌，还是要写信感谢，使对方不至于太难堪。其内容包括：

- 对对方提供的帮助，给予的接待或赠送的礼品表示衷心感谢；
- 说明对方的帮助所起的作用或赠送的礼品非常好；
- 再次表示感谢或问候对方。

### 问候健康书信的写法

这类书信用于当亲友身体不适时，写信表示问候。要求写得简短，但要



表达真挚的关切之情。内容包括：

对对方患病表示同情；

表示愿在某些方面尽力提供帮助；

祝对方早日恢复健康。

被问候人一般应亲自或请自己的亲人及时回信，表示感谢。

### 节日问候、祝贺和送礼书信的写法

在对外交往中，每逢圣诞节、新年等节日或生日、婚礼等场合，我们应及时给外国朋友写信问候、祝贺或赠送礼品。这类书信可分为正式和私人两种。前者用词较拘谨，常使用客套语；后者则用词亲切，带有个人感情色彩。写信时要写得生动适当，既要防止夸张，又要防止呆板。内容包括：

说明问候、祝贺或送礼的原因；

如系赠礼，应说明是何礼品，已于何时寄送出；

向对方表示衷心祝贺。

送礼人应及时回信表示感谢。

### 送别、告别书信的写法

当和外国朋友要分别时，有时常用书信形式，为对方送别或向对方告别。写这类书信时，要亲切热情，可口语化一些，尤其是私人朋友之间，更要写得活泼动情，富有感情色彩。正式告别则用词严谨，格式也要规范。内容包括：

表示惜别之情；

回顾以往相处时的合作成果和建立的友谊；

向对方表示良好的祝愿。

### 唁电（函）写法

唁电（函）分为私人 and 正式两类。在写法上其共同点是：只限于哀悼，不涉及其他内容。措词须表达出对死者的尊敬和悲痛的心情。内容简单明了直接，防止累赘。

但私人 and 正式唁电（函）也有区别，如私人唁电（函）侧重表达个人真实情感和伤感色彩，口语化一些；而正式唁电（函）则较庄重，格式较严谨，语言较规范。

在结构上，只须一个段落，篇幅要短。其内容包括：

提及某人逝世，并表示沉痛心情；

简述死者个人品格、贡献；

对死者亲人表示慰问。

对唁电（函）一般应给予简单答复。包括确认收到唁电（函），对对方的哀悼和同情表示感谢。

