

秘书资格考试技巧心得：礼宾的次序秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_514705.htm 所谓礼宾次序是指重要的礼仪场合的参加团体或个体的位次按一定的规则和惯例进行排列的先后次序。礼宾次序体现了主人对宾客应予的礼遇及这种礼遇给予宾客以平等的地位。因此，涉及公众团体中有多边关系的公关活动自然要求公关人员能够按照礼宾次序予以安排。很显然，这对公关组织和公众都是至关重要的，否则可能引起不必要的争执和误会，给组织形象和公众心理蒙上阴影。礼宾次序的基本内容包含两个方面：第一个方面是就位次客体而言，即位次本身的大小、上下及前后。一般情况下，以右为大、为长、为尊，以左为小、为次、为偏。二人同行前者为大，右者为尊；三人并行中者为尊，三人前、后行，前者为大；二人并坐，右者为尊；三人并坐，中者为大。乘坐小轿车时，尊者由右边上车，位低者由左边上车；车内二排席，后排中间为尊位，右边次之，左边再次之，前排司机旁位为最次。但当主人亲自驾车时，司机旁位为尊位。上楼时，前者为尊，下楼时，特别是楼梯陡时，尊者在后。室内就坐时，以对门的座位为尊。但值得提醒注意的是，我国一般以左为大、为长、为尊，以右为小、为次、为偏。二人同行左者为尊，二人并坐左者为大。而在法国乘坐小轿车，则是后排右位为尊，左位为次，中位最小。如此特殊情况，应予了解，灵活掌握运用。第二个方面是就位次的主体而言，即位次对象的大小先后。位次本身是固定的，但位次的对象却是随着活动内容的不同而有所变动。要为固定

的位次找到适合这一位次的对象同样具有客观的依据标准（当然仅仅是就每一次特定的公关活动而言的）。一般在重要的礼仪场合位次对象的排定有以下三种方法：第一，按身分和职务的高低排列。这是礼宾次序排列的主要依据，就一级组织而言，总经理自然列副总经理之前。但事实情况往往要复杂得多，诸如同一系统中上级组织的部门经理与下级组织总经理是平级关系；不同系统的虽有级别差，但年龄、资历、知名度有较大差别；虽同级或有级别差，但就一次特定的活动来说各自施其的影响力有明显差异；虽有级别差，但与主人有明显亲疏倾向，等等。需要公关人员或参照其他礼宾顺序的排列方法，或为了公关活动的最终成功做灵活缜密细致的统筹，绝不能教条化。至于参加者的真实身份和职务一般以得到确认的材料或对方提供的正式通知为依据，不能凭主观印象或简单凭参加者自己的“申报”，否则可能出现差错造成不良影响。第二，按字母或笔画顺序排列。多边活动的各方或参加者不便按身份与职务的高低排列的，可采用按字母顺序或笔画顺序排列的方法，这是一种予各方和个人最平等机会的方法，现在公关活动的排次中也被广泛运用。按字母顺序排列，就是将所有参加活动的组织或个人按其名称或姓名的组合字母顺序依次排列，如Beijing列Shanghai之前，Dow Chemical Ltd列shell chemical Company之前。如果第一个字母相同，则依第二个字母，第二个字母相同，依第三个字母，以此类推。一般涉外公关活动按英语字母顺序排列居多，也可视具体情况按法语、西班牙语等其他语种的字母顺序排列。但不能一次按两种或两种以上语种的字母顺序排列。如果活动参加各方及成员均系华人，一般应按汉字的笔画

顺序排列，而不按拼音字母顺序排列。汉字笔画顺序的排列相对复杂些。一般以组织名称或姓名的第一个字的笔画多寡依次排列，如“丁”字二画，“王”字四划“丁”列“王”字前。假如笔画相同，可按横、竖、撇、捺等笔顺先后排列，如“李”字与“肖”字均为七画，“李”字的第一笔是“横”，而“肖”字的第一笔是“竖”，因此“李”字列“肖”字前；第一笔笔顺相同，可依第二笔；以此类推。假如笔画相同，笔顺又同，则按字形结构排列，先左右结构，后上下结构，再整体结构。如果两个组织名称的第一个字相同，可依第二个字，排列方法同上，第二个又相同，可依第三个字，以此类推。而姓名的排列先后则略有不同，如果同姓，应该先依单名和双名，不论笔画多少，单名都在双名前，如“王冀”列“玉乙山”前，同是单名，则如同上述方法先笔画，后笔顺，再字形结构的顺序排出先后；同是双名，则先依第一个名，后依第二个名，排列方法仍同上述。不论按字母顺序还是笔画顺序排列，最要紧的一点是，不能使字母的组合及名称和姓名的用字出现差错。

第三，按通知和抵达时间的先后排列。这种排列方法多见于对团体的排次。常有按派遣方通知代表团组成的日期先后排列，按代表团抵达活动地点的时间先后排列，按派遣方决定应邀派遣代表团参加活动的答复时间的先后排列三种排法。当然，上述三种排列方法在不互相排斥的大多数情况下，公关活动的位次排列正是这三种排列方法的交叉结合。有身份级别之差的，首先按身分和职务大小的排列，身份级别相同的，按通知和抵达时间的先后确定（仅仅是就团体排位而言），同级又同时收到通知或同日期抵达的，则按字母顺序和笔画顺序排列。但这还

远远不够，还要综合考虑诸如年龄大小、资历深浅、声望高低、亲疏程度、语言异同、宗教信仰、风俗习惯、以及业务性质等等因素。这就要求公关人员从有利于公关目标实施的原则出发，运用一定的技巧，使礼宾次序的合理有序排列成为公关活动良好发展的重要基础。百考试题整理F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com