

秘书礼仪知识：外交礼仪礼宾通则秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_517756.htm 概括来说，目前世界流行的接待通则主要有以下12条：**第一节 维护形象** 在交往活动中，每一名相关人员的一言一行，往往代表着一个国家、一个民族、一个地区、一个城市的形象，若是对自我形象毫不修饰，不但难言对交往对象的尊重，而且亦属失礼行为。所以我们不论是领导干部还是接待人员在公务活动中，都应时时刻刻注重个人言谈举止、服饰仪容，不可蓬头垢面、不修边幅。**第二节 不卑不亢** 这是事关国格、人格的大是大非问题，不卑不亢同等重要，不可偏废。既不畏惧自卑、低三下四，又不自大狂傲、放肆嚣张，而要堂堂正正、坦诚乐观、豁达开朗、从容不迫、落落大方、一视同仁。**第三节 求同存异** 求同就是遵守国际惯例，取得共识、便于沟通、避免周折；存异就是注意“个性”；了解具体交往对象的礼仪习俗禁忌，并予以尊重。**第四节 入乡随俗** 当自己身为东道主时，通常讲究“主随客便”；当自己充当客人时，则又讲究“客随主便”。接待人员必须充分地了解交往对象的风俗习惯，无条件地加以尊重，不可少见多怪、妄加非议。**第五节 信守约定** 在一切公务接待活动中，都必须认真而严格地遵守自己的所有承诺，说话务必算数，许诺一定要兑现，约会必须准时。万一由于难以抗拒的因素而失约，必须尽早向有关各方通报，如实解释，郑重致歉，主动承担损失。**第六节 热情有度** 待人接物热情友好要注意分寸，过犹不及。比如与人交往的距离就分4种：一是私人距离，又叫“亲密距离”，小于0.5

米，仅适用于家人、恋人和至交；二是社交距离，又称“常规距离”，介于0.5米至1.5米之间，适用于一般交际应酬；三是礼仪距离，又称“敬人距离”，介于1.5米至3米之间，适用于会议、演讲、庆典、仪式以及接见；四是公共距离，又叫“有距离的距离”，超过3米开外，适用于在公共场所同陌生人相处。

百考试题编辑整理 第七节 不必过谦 在交往活动中涉及自我评价时，虽然不应该自吹自擂、自我标榜、一味抬高自己，但也不要妄自菲薄、自我贬低、自轻自贱、过度谦虚客套。

第八节 不宜先为 在交往活动中，面对自己一时难以应付、举棋不定，或者不知道到底怎样做才好时，如有可能，最明智的做法，是尽量不要急于采取行动，尤其不要急于抢先，冒昧行事。

第九节 尊重隐私 凡涉及客人收入支出、年龄大小、恋爱婚姻、身体健康、家庭地址、个人经历、信仰政见、所忙何事等等，皆属个人隐私，要避免与对方交谈时涉及这些“隐私权”。

第十节 女士优先 在一切社交场合，每一名成年男子，都有义务主动自觉地以自己的实际行动去尊重、照顾、体谅、关心、保护妇女，并且还要想方设法，尽心竭力地去为妇女排忧解难。这并不代表女性是弱者，而是象尊重母亲一样尊重女性。

第十一 爱护环境 不可毁损自然环境，不可虐待动物，不可损坏公物，不可乱堆乱挂私人物品。不可乱扔乱丢废弃物品，不可随地吐痰，不可到处随意吸烟，不可任意制造噪声。

第十二 以右为尊 各种类型的对外交往中，大到政治磋商、商务往来、文化交流，小到私人接触、社交应酬，但凡有必要确定并排列主次尊卑时，“以右为尊”都是普遍适用的，以右为上、以左为下，以右为尊、以左为卑，就肯定不会失敬于人。

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