

秘书涉外礼仪指导：涉外参观的礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_B6\\_89\\_E5\\_c39\\_59398.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_B6_89_E5_c39_59398.htm) (一) 外宾参观礼仪安排

参观游览要注意如下几项工作。1. 项目的选定。参观游览项目的选择主要考虑以下几个因素：访问目的、性质，以使参观项目的安排具有一定针对性。客人的意愿与兴趣及特点。

结合当地实际情况，选定某些参观的项目。2.

安排布置。项目确定之后，应作出详细计划，向被接待单位交代清楚，并告知全体接待人员。3. 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，应提前通知对方。4. 介绍情况。参观工农业项目，一般是边看边介绍，有保密的内容不要介绍。

参观项目概况尽可能事先发给书面材料，节约参观介绍时间，让客人尽可能多的实地参观。陪同人员要了解外宾要求，对外宾可能提出的各种问题有所准备，不要一问三不知。5.

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，应先向来宾说明，并在现场竖外文的说明标志。6、

用餐安排。参观地点远，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。(二) 出国参观的礼仪。出国参观所提出的参观项目，要符合访问目的，但也要客随主便，不要强人所难。参观过程中，可以广泛接触，交谈，以增进了解，增进友谊。同时也要注意对方的风俗和宗教习惯。如要拍照，需事先向接待人员了解有无禁止摄影的规定。参观完毕，向主人表示感谢。如主人在门口送行，上车之后，应挥手致

意。 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](http://www.100test.com)