

涉外秘书礼仪知识：涉外交往礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_B6_89_E5_A4_96_E7_A7_98_E4_c39_645600.htm id="gggaaa"> 1. 什么是

国际社会公认的“第一礼俗”？“女士优先”原则是国际社会公认的“第一礼俗”。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女士、关心女士、保护女士、照顾女士，并且还要为女士排忧解难。国际社会公认，唯有这样的男子才具有绅士风度。当男士给女士让座时，女士不要过于谦让，更不能把座位再让给其他男士，避免尴尬。

2. 国际上有哪些常用的见面礼节？（1）握手礼。握手是大多数国家见面和离别时相互致意的礼仪。握手既是人们见面相互问候的主要礼仪，还是祝贺、感谢、安慰或相互鼓励的适当表达。如对方取得某些成绩与进步时，对方赠送礼品，以及发放奖品、奖状、发表祝词后，均可以握手来表示祝贺、感谢、鼓励等。

（2）鞠躬礼。与日本、韩国等东方国家的外国友人见面时，行鞠躬礼表达致意是常见的礼节仪式。鞠躬礼分为15°、30°和45°的不同形式；度数越高向对方表达的敬意越深。基本原则：在特定的群体中，应向身份最高、规格最高的长者行45°角鞠躬礼；身份次之行30°角鞠躬礼；身份对等行15°角鞠躬礼。（3）拥抱礼。两人正面站立，各自举起手臂，将右手搭在对方的左肩后面，左臂下垂，左手扶住对方的右后腰。首先向左侧拥抱，然后向右侧拥抱，最后再向左侧拥抱。（4）亲吻礼。长辈与晚辈亲吻的话，长辈吻晚辈的额头，而晚辈吻长辈的下颌。同辈人或兄弟姐妹亲吻的话，只能相互贴一贴面颊。

(5) 吻手礼。吻手礼即男士亲吻女士的手背或手指。吻手礼的接受只限于已婚的女性。男士以右手或双手轻轻抬起女士的右手，俯身弯腰用微闭的双唇，象征性去轻触一下女士的手背或手指。(6) 合十礼。又称合掌礼。这种礼节通行于东亚和南亚信奉佛教的国家或佛教信徒之间。欧洲人非常注重礼仪，他们并不习惯与陌生人或初次交往的人行拥抱礼、接吻礼、面颊礼等，所以初次与他们见面，还是以握手礼为宜。

3. 如何称呼外国人？(1) 在涉外交往中，一般对男子均称某某先生，对女子均称某某夫人、女士或小姐；对已婚女子称夫人、女士，未婚女子称小姐；对不了解其婚姻情况的女子也可称作小姐或女士。对地位较高、年龄稍长的已婚女子称夫人。近年来，女士已逐渐成为对女性最常用的称呼。(2) 对于有学位、军衔、技术职称的人士，可以称呼其头衔。(3) 对于地位较高的官方人士（一般指政府部长以上的高级官员），按其国家情况可称“阁下”，如某某“总统阁下”、“主席阁下”、“部长阁下”等；对君主制的国家，按习惯对其国王、皇后可称为“陛下”；对其王子、公主或亲王可称为“殿下”；对其公、侯、伯、子、男等有爵位的人士，既可称呼其爵位，也可称呼“阁下”或者“先生”。但是美国、墨西哥、德国等国却没有称“阁下”的习惯，因此对这些国家的贵宾可称先生。(4) 对社会主义国家和兄弟党，如朝鲜民主主义人民共和国等国家、越南共产党等其各种人员都可称作“同志”，有职衔的可另加职衔。夫人专指已婚女性。夫人称呼之前可以加丈夫的头衔和姓名，而不是夫人自己的姓。

4. 在涉外场合如何进行介绍？(1) 介绍的方式。在涉外场合与初次见面的人士认识，可由第三

者介绍，也可做自我介绍相识。为他人介绍时，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，做法都要自然。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，而不要用手指指点点。（2）介绍的次序。应把身份低、年纪轻的先介绍给身份高、年纪大的，把男子先介绍给女士。介绍时，除女士和年长者外，一般应起立，但在会谈桌上、宴会桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头示意即可。

5. 接到邀请如何处理？（1）接到请柬、邀请信或口头的邀请，能否出席要尽早答复确认。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“Regrets only”（不能出席请复）字样的，在不能出席时才回复，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。（2）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。（3）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着装的要求等情况；活动多时更应注意，以免出现走错地方，或主人未请配偶却双双出席等尴尬。

6. 涉外活动中入座要注意哪些礼仪？（1）应邀出席重大的涉外政务、公务、商务活动或隆重的仪式活动，需服从礼宾次序安排。（2）入座前

，预先了解自己的桌次和座次。（3）入座时注意桌上座位卡是否写着自己的名字，忌鲁莽或随意入座。（4）女性入座时应注意姿态端正并整理裙装。（5）在条件许可时应从座椅的左侧入座。（6）入座时如遇邻座是身份高者、年长者、妇孺、残疾人士，应主动礼让或协助他们先坐下。

7. 涉外交谈要注意哪些礼仪？（1）谈话的表情要自然、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，忌与对方距离太远或过近。谈话时不要唾沫四溅。参加别人谈话要先打招呼，别人在个别谈话时，不要凑前旁听或插话。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。（2）谈话要照顾在场的所有的人。现场有多人时，注意与在场的所有人攀谈，忌只与一两个人说话，不理会在场的其他人，或仅与个别人谈两个人知道的事而冷落其他人。（3）交谈时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。善于聆听对方谈话，不轻易打断他人的发言。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，目光应得体，注视对方，以示专心。对方发言时，忌伸懒腰、看手表、玩物品、左顾右盼、心不在焉、注视别处等漫不经心的样子或动作。交谈中不涉及他人隐私，尤其是不问收入、不问女士年龄；主动回避敏感问题，如宗教信仰、人权、当事国的内政事务等；谈话的内容不涉及疾病、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；对方不愿回答的问题不要追根问底；无意中谈起对方反感的问题或发现对方对自己谈论的话题不感兴趣时，立即转移话题；不批评、议论长辈或身份高的人员。

8. 陪同外国人要注意哪些礼仪？

（1）相互介绍。在初次见到外方人士时，陪同人员应当首先将自己介绍给对方，并且递上本人名片。如果需要由陪同人员出面介绍中外双方人士或宾主双方人士时，我国的习惯做法是：先介绍中方人士，后介绍外方人士；先介绍主方人士，后介绍客方人士。

（2）道路行进。在路上行进时，礼仪上的位次排列可分做两种：一是并排行进。它讲究“以右为上”，或“居中为上”。由此可见，陪同人员应当主动在并排行走时走在外侧或两侧，陪同对象走在内侧或中央。二是单行行进。它讲究“居前为上”，即请陪同对象行进在前。但若陪同对象不认识道路，或道路状态不佳，则由陪同人员在左前方引导。引导者在引路时应侧身面向被引导者，在必要时提醒对方“脚下留神”。

（3）上下车船。在乘坐轿车、火车、轮船、飞机时，其上下的具体顺序为：上下轿车时，通常请陪同对象首先上车，最后下车，陪同人员最后上车，首先下车。上下火车时，陪同对象首先上车，首先下车，陪同人员居后。必要时，亦可由陪同人员先行一步，以便为陪同对象引导或开路。上下轮船时，顺序通常与上下火车相同。不过若舷梯较为陡峭时，陪同对象先上后下，陪同人员后上先下。上下飞机的顺序要求与上下火车基本相同。

（4）出入电梯。陪同人员应稍候陪同对象。进入无人驾驶的电梯时，陪同者首先进入，并负责开动电梯。进入有人驾驶的电梯时，陪同者最后入内。离开电梯时，陪同者一般最后一个离开。若是自己堵在门口，首

先出去亦不为失礼。（5）出入房门。在出入房门时，陪同人员通常负责开门或关门。进入房间时，若门向外开，陪同人员首先拉开房门，然后请陪同对象。若门向内开，则陪同人员首先推开房门，进入房内，然后请陪同对象进入。离开房间时，若门向外开，陪同人员首先出门，然后请陪同对象离开房间。若门向内开，陪同人员在房内将门拉开，然后请陪同对象首先离开房间。（6）就座离座。陪同者与陪同对象身份相似，双方可以同时就座或同时离座，以示关系平等。陪同对象的身份高于陪同者，请前者首先就座或首先离座，以示尊重对方。（7）提供餐饮。单独点菜或点饮料时，陪同者请陪同对象先点。上菜或上酒水时，为陪同对象先上，再为陪同者上；先宾后主，先女后男。（8）日常安排。陪同对象的具体活动日程早已排定，陪同人员无权对其加以变更。若陪同对象要求变更活动安排，陪同人员不宜擅自做主，应及时向上级报告，并执行上级决定。若陪同人员发现陪同对象的活动日程的确存在不足之处，可向有关方面进行反映，但不宜直接与陪同对象就此问题进行沟通，更不宜在对方面前随意发表个人意见。（9）业余活动。我方所接待的外宾在工作之余，在遵守我国法律的前提下进行自由活动。在必要时，我方陪同人员可为之提供方便。若陪同对象要求陪同人员为其业余活动提供建议时，陪同人员既要抱有热情、主动、积极的态度，也要具体考虑我方的有关规定、现场的治安状况以及活动的内容是否健康、合法。若陪同对象要求陪同人员为其业余活动提供方便时，陪同人员应予以重视，既要力求满足对方的合理请求，又要善于拒绝对方的不合理请求。但无论如何，都不允许陪同人员帮助陪同对象在

华从事违法犯罪的活动。 95. 西餐席次如何安排？（1）女士优先。在排定西餐座次时，主位请女主人就座，而男主人位居第二位。（2）以右为尊。在排定座次时，以右为尊。（3）面门为上。面对正门者为上座，背对正门者为下座。（4）交叉排列。男女交叉排列，生人与熟人交叉排列。 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