

# 涉外礼仪





# 什么是涉外礼仪？

涉外礼仪就是人们参与国际交往所要遵守的惯例，是约定俗成的做法。它强调交往中的规范性、对象性、技巧性。





# 主要内容

- ❖ 国际礼仪通则
- ❖ 涉外迎送礼
- ❖ 会见与会谈礼仪
- ❖ 涉外交往中的其他礼仪

# 国际礼仪通则



- ❖ 守时的原则
- ❖ 不妨碍他人原则
- ❖ 女士优先原则
- ❖ 不得纠正原则
- ❖ 维护个人隐私原则
- ❖ 以右为尊原则

# 涉外礼仪的基本原则



## ❖ 维护形象

### 个人形象六要素

- 仪表：仪表者外观也
- 表情：第二语言，此时无声胜有声
- 举止：优雅的举止
- 服饰：教养与阅历的最佳写照
- 谈吐：低音量、慎选内容、礼貌用语
- 待人接物：诚信为本、遵法守纪、遵守时间



# 涉外礼仪的基本原则



❖ 维护形象

❖ 不卑不亢

涉外人员必须“能在变化多端的形势中判明方向，在错综复杂的斗争中站稳立场，再大的风浪中也能顶住，在各种环境中都严守纪律，在任何情况下都忠于祖国，维护国家利益和尊严，体现中国人民的气概。

——江泽民

# 涉外礼仪的基本原则



❖ 维护形象

❖ 不卑不亢

❖ 求同存异

在涉外交往中为了减少麻烦，避免误会，最为可行的做法，是既对交往对象所在国的礼仪与习俗有所了解并予以尊重，更要对于国际上所通行的礼仪惯例认真地加以遵守。

# 涉外礼仪的基本原则



- ❖ 维护形象
- ❖ 不卑不亢
- ❖ 求同存异
- ❖ 入乡随俗



十里不同风，百里不俗

入境而问禁，入国而问俗，入门而问讳



# 涉外礼仪的基本原则



- ❖ 维护形象
- ❖ 不卑不亢
- ❖ 求同存异
- ❖ 入乡随俗
- ❖ 信守约定

许诺必须谨慎  
约定务必遵守  
违约如实解释

# 涉外礼仪的基本原则



- ❖ 维护形象
- ❖ 不卑不亢
- ❖ 求同存异
- ❖ 入乡随俗
- ❖ 信守约定
- ❖ 热情有度

关心有度  
批评有度  
距离有度  
举止有度

# 涉外礼仪的基本原则



❖ 维护形象

❖ 不卑不亢

❖ 求同存异

❖ 入乡随俗

❖ 信守约定

❖ 热情有度

❖ 不必过谦

在国际交往中，不应该自吹自擂，自我标榜，一味地抬高自己，但是也绝对没有必要妄自菲薄，自我贬低，自轻自贱，过度地对外国人进行谦虚、客套。

# 涉外礼仪的基本原则



- ❖ 维护形象
- ❖ 不必过谦
- ❖ 不卑不亢
- ❖ 不宜为先
- ❖ 求同存异
- ❖ 尊重隐私
- ❖ 入乡随俗
- ❖ 信守约定
- ❖ 热情有度



# 海外人士视为个人隐私



- ⌘ 其一，是收入支出。
- ⌘ 其二，是年龄大小。
- ⌘ 其三，是恋爱婚姻。
- ⌘ 其四，是身体健康。
- ⌘ 其五，是家庭住址。
- ⌘ 其六，是个人经历。
- ⌘ 其七，是信仰政见。
- ⌘ 其八，是所忙何事。



# 涉外礼仪的基本原则



- ❖ 维护形象
- ❖ 不必过谦
- ❖ 不卑不亢
- ❖ 不宜为先
- ❖ 求同存异
- ❖ 尊重隐私
- ❖ 入乡随俗
- ❖ 女士优先
- ❖ 信守约定
- ❖ 热情有度



# 涉外礼仪的基本原则



- ❖ 维护形象
- ❖ 不必过谦
- ❖ 不卑不亢
- ❖ 不宜为先
- ❖ 求同存异
- ❖ 尊重隐私
- ❖ 入乡随俗
- ❖ 女士优先
- ❖ 信守约定
- ❖ 爱护环境
- ❖ 热情有度

# 爱护环境



- 其一，不可毁损自然环境。
- 其二，不可虐待动物。
- 其三，不可损坏公物。
- 其四，不可乱堆乱挂私人物品。
- 其五，不可乱扔乱丢废弃物品。
- 其六，不可随地吐痰。
- 其七，不可到处随意吸烟。
- 其八，不可任意制造噪声。



# 涉外礼仪的基本原则



- ❖ 维护形象
- ❖ 不必过谦
- ❖ 不卑不亢
- ❖ 不宜为先
- ❖ 求同存异
- ❖ 尊重隐私
- ❖ 入乡随俗
- ❖ 女士优先
- ❖ 信守约定
- ❖ 爱护环境
- ❖ 热情有度
- ❖ 以右为尊

## 二、涉外迎送礼仪



迎送是涉外交往中最常见的社交礼节。迎送不仅是整个社交活动的开始，也是对不同身份外宾表示相应尊重的重要仪式。

- ❖ 迎送的安排
- ❖ 确定迎送规格
- ❖ 掌握抵达和离开的时间
- ❖ 献花
- ❖ 相互介绍

# 三、会见与会谈礼仪



❖ 会见---国际上通称接见或拜会。凡身份高的人士会见身份低的人士，主人会见客人，人们通常称其为接见或召见；凡身份低的人会见身份高的人士，客人会见主人，人们通常称其为拜会或拜见。接见和拜会后回访，通常称为回拜。我国通常对此不作细分，统称会见。



# 三、会见与会谈礼仪



## ❖ 会见会谈程序：

- 要求会见
- 接见方安排并通知有关出席人员
- 准确掌握会见、会谈时间、地点和双方出席人员名单，并通知有关单位和人员做好工作
- 会谈场所座位安排
- 会谈后合影安排

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/42531102222011141>