

外交礼节

26 一月 2025

關鍵點

- 了解并尊重当地习俗
- 尊重位次并保持礼节
- 根据联合国难民署行为准则，充满尊重，礼貌得体
- 记住您在任何时候都代表本机构，即使在社交场合也是如此
- 如有疑问，请咨询政府礼宾处人员和外交使团团长

1. 概述

在阅读本条目时应参考[难民署外交礼仪手册](#)。该手册旨在帮助工作人员按照联合国既定的外交礼仪程序和惯例，履行其职责和责任。

与政府外交官不同的是，国际组织的工作人员通常不会接受正式的礼节培训。无论您是代表、办事处主任、还是很少履行代表性职责的工作人员，都必须了解处理外交关系的行为准则。

2. 與應急行動的相關性

礼节有助于确定讨论的基调，并为有效的外交斡旋营造良好的氛围。它有助于在代表不同政治立场和利益的行动者之间建立桥梁，加强了解，促进信任和相互尊重。无论您是想获得土地以使用来建造新的难民营，还是试图阻止驱回难民，或谈判禁区通行权事宜，如果采取外交行动，您的努力更有可能取得成功。

在紧急情况下，社交和外交行为的准则可能会受到忽视，礼节也会受到忽略。但是，在某些社会中，不拘礼节可能会被视为粗鲁，视为对个人或国家的侮辱。[难民署行为守则](#)要求工作人员确保其个人和职业行为符合（并在他人眼中符合）最高标准，并且对相关人员、政府和合作伙伴等具有耐心，充满尊重，礼貌得体。如果重视礼节并行为得体（包括在社交场合），这有助于保持办事处的形象，将其塑造成公正、客观和尊重他人的组织，这对工作人员的安全也很重要。

3. 主要指导

什么是“礼节”？

“礼节”这个词来源于希腊语protokollan（意为最初的胶合剂）以及将1张纸粘贴在文件正面以作为真实印章的做法。如今，它在外交界具有多种含义：民族国家之间的正式协议；条约或公约的修正案；以及国家事务或外交场合中应该遵守的公认行为守则。

本条目讨论的是通常不成文的礼仪和外交规范，这些规范能够促进国家与其他行为者之间的良性关系，并促使谈判取得成功。它涉及到许多领域，包括：应对高级官员的访问、尊重官方活动期间的位次、在口头和书面沟通中重视礼节，以及遵循其他相关准则，例如正确使用国名和旗帜规则。

尽管处理各国关系的行为准则始终都存在，但1815年维也纳会议正式制定了国际外交官体系，确定了与会人员的位次，并重申了外交豁免原则。[联合国条约集](#)第三章包括各种国际文书，涉及到特权和豁免、外交和领事关系（包括1961年《维也纳外交关系公约》）以及其地位。

实践中的礼节

礼节基于常识和良好举止。有些人认为它是一门艺术，并且在本质上必须灵活应变。通常没有对错之分。最重要的是，每个决定（例如涉及到座次或发言顺序时）都要尊重逻辑和合理的判断，所做的安排应保持透明，并且所有人都能清楚地理解。

最好能够熟悉当地的习俗和礼仪，包括问候、手势和称呼等。大多数政府都有礼宾处（通常隶属于外交部），可以就此类问题咨询该部门。礼宾处也将负责确定外交雇员的特权和豁免权。若（对于座位安排或如何称呼某位政府高级官员）存在疑问，最好直接联系主管人员。许多政府也会出版礼仪手册，并愿意将它们公开。

应熟悉其东道国协议（通常称为accord de siège）

所有工作人员都应熟悉其东道国协议（通常称为accord de siège，后者是某个国家与其境内的国际组织之间缔结的特殊条约。该协议规定了若干基本要求，难民署应按照这些要求，根据其任务规定与政府展开合作，开设或维持办事处，并代表难民和其他有关人员在东道国履行其国际保护和援助职能。

难民署的地位、特权和豁免权在国际法中有明确规定。尽管如此，直接与有关政府签订一份协议将大

有裨益，这种协议应翻译成当地语言，便于与国家当局进行沟通。

安排高层访问

在知名度很高的行动中，名人和高级官员（包括主要捐助国政府）可能经常访问难民营，协助宣传其活动并为其提供财务支持。但是，这类访问也可能引起媒体的广泛关注，记者们想从或好或坏的角度来报道故事。失礼之举可能会获得关注，并在社交媒体上传播，影响活动和机构的形象，并可能让东道国感到尴尬。如果细心规划高层访问并关注礼节，这将有助于访问顺利完成。

安排访问时请留意以下要点：

- 必须指定1人担任访问协调人，全面负责规划、后勤和礼节事宜，并与所有工作人员和外部相关人员进行协调。
- 通过普通照会及时通知受访国。照会应阐明到达和离开信息以及访问的主要目的。应由高级专员通知相关的日内瓦常驻代表团，或由执行办公室通过普通照会方式或通过直接联系以通知该代表团。关于高级专员访问的更多信息，请参见[难民署内联网](#)。
- 从最开始，即应确定特派团的主要目标和预期成果；围绕这些内容来规划议程。
- 应与恰当的政府接头部门讨论议程，包括会议时间表、可能提出的关键问题以及实地考察安排。应准备好每个访问环节的详细方案，并应将其告知安全部门以及来访者身边的工作人员。在规划的每个阶段，不妨准备1份待办事宜清单。
- 在预约行程时，两次行程期间应留出足够的时间。
- 应为访问者准备1份简介资料包。其中可能包括：拟定会谈对象的履历和照片；谈话要点；背景说明；地图；关键业务统计数据；工作人员名单；有关当地习俗和问候礼仪的小建议，以及安全联系人和说明。如有必要，还可以提供当地电话或无线电设备。
- 根据访问的性质，特别是如果访问出于政府的邀请，访问者可能会在机场遇见该国的高级官员和礼宾处代表。在这种情况下，政府可能会安排正式的欢迎仪式；难民署应提前核查这些安排，以免出现意外。
- 难民署代表、特派团团长或主管官员也应前来机场，（必要时）可由访问协调人以及公共信息和安保干事陪同。也应安排足够的工作人员，以便陪同来访者以及其随行人员。
- 应安排在访问期间拍摄照片和录像，以便发布信息。
- 如果联合国难民署负责这次访问活动，应该预订恰当的酒店客房并在下榻前进行检查。
- 在正式会议和实地考察期间（若有必要），应注意安排口译服务。最好是使用合格的工作人员或办事处熟知的口译人员。
- 访问的常规内容通常包括会见：外交使团的关键成员、联合国驻地/人道主义协调员、联合国国家工作队和其他合作伙伴、维和特派团团长以及难民署工作人员。也可以酌情安排安全简报。
- 对于实地考察，始终应准备应急方案，以防出现安全或后勤问题。或许也可以邀请政府或主要合作伙伴参与实地考察。



Caption: Prince Charles is briefed by UNHCR's Paul Stromberg during a visit to the Syrian refugee camps in Jordan. UNHCR/March 2013.

在官方活动期间尊重位次

位次在外交礼节中极为重要。通常来说，政府代表的位次如下：

- 国家元首。
- 政府首脑。
- 外交部长。
- 其他部长（按照当地礼节）。

在外交使团内部，其位次通常为：

- 大使（英联邦特派团高级专员）、常驻代表（经国际机构认可，通常但不总是大使级）或临时代办（代表团团长不在时临时代理团长职务的副手）。
- 公使。
- 公使衔参赞。

- 参赞。
- 一等秘书。
- 二等秘书。
- 三等秘书。
- 随员。
- 助理随员。

大使的位次取决于他们向驻在国递交国书的顺序。在某些国家，任职时间最长的大使会被授予外交使团“团长”的头衔。此人的位次通常排在首位。每个国家的外交部都会维护大使的排名名单。尊重这种顺序可以让各方感受到公平。

在涉及多种参与者群体时（例如政府官员、来访贵宾、联合国代表和非政府组织），确定会议位次的任务会变得更加复杂。在组织活动时，联合国官员通常应为政府代表安排优先位次。然而，活动的性质通常决定了位次，而与其级别无关。例如，在新项目的开幕式上，对该项目做出特殊贡献的非政府组织负责人可能会位次靠前，而不会按照严格的礼节规范就座。应该具有灵活性并注重常识。

关于联合国难民署的等级制度，必须注意，派驻该国的代表优先于区域代表和办事处主任。如需详细了解难民署活动和紧急情况期间的领导责任和问责制，请参阅[难民署手册](#)第二章，以及[难民署关于应急准备和对策的政策\(UHCR/HCP/2023/01\)](#)□

可参阅[难民署外交礼仪手册](#)，更多地了解正式会议的座次安排。



United Nations High Commissioner for Refugees Filippo Grandi meets Ethiopian Deputy Prime Minister Demeke Mekonnen Hassen during the Global Refugee Forum, which was held in December 2019 at the Palais des Nations in Geneva. © UNHCR/Andrew McConnell

在口头和书面沟通中保持礼节

尽管不同文化之间的言辞方式存在很大的差异，但应该牢记若干普遍规则。在欢迎政府代表和其他高级官员时，应该注重礼节。除非他们另行提出请求，否则在称呼他们时，应称呼其姓氏或敬称。即使高级官员邀请您称呼其名字，在较正式的公共场合也应使用正式的称呼。口头礼貌用语可以最明显地表达这种必要的尊重。例如，可以称呼大使为阁下或大使先生或女士。

在世界各地，问候习俗各不相同（握手、敬礼、亲吻、鞠躬甚至眼神接触）。在某些国家，必须尊重性别惯例和习俗。必须了解当地人认可的言行举止规范，并在正式和公共活动中遵守这些做法。书面沟通

书面交流包括三种基本类型：

正式信件、非正式信件和普通照会。在回复书面信函时，使用的文体通常取决于来信的文体。应该采用信件回复信件，普通照会回复普通照会。

所有正式通信都必须使用带有联合国和难民署“手型”符号的标识，以及难民署的英文和法文名称（难民署的两种官方语文）。有关更详细的说明，请参阅[难民署品牌手册](#)。

请参阅[难民署](#)、[总部通信指南](#)和[联合国编辑手册](#)，以便了解详细信息，包括语言和风格建议以及样本。基本准则如下所示。

正式信件

应使用正式信件与部长或大使或以上级别的政府代表进行沟通。

在正式信件中，正确的称呼应为“先生”或“女士”，然后是逗号。正式信件的结束语为：“先生/女士，请接受我最崇高的敬意”。这句话应单独成段。

“阁下”这种敬语通常专门用于国家元首和政府首脑、外交部长和大使。其他称呼也可能符合当地礼节。如果使用“尊敬的”或“可尊敬的”，则应省去“先生”或“女士”。

非正式信件

应使用非正式信件与以下人员进行日常通信：部长或大使级以下的政府代表、联合国官员、国际组织与非政府组织的代表、私营部门捐助者、学者等。

非正式信件中的恰当称呼为：“尊敬的先生”或“尊敬的女士”。非正式信件的结束语为：“谨启”。即使发信人和收信人彼此认识，也不要有任何正式通信中使用亲密的称呼（例如“亲爱的比尔”）。

普通照会

普通照会是以第三人称书写的外交函件。其使用严格限于与政府之间的通信。

普通照会的常规用途包括：共享信息；表明代表缺席并指定负责人；宣布高级专员等高级官员的访问活动；申请签证；对拟定的驱逐或驱回案件提出正式抗议，等等。

在总部，普通照会应以高级专员办事处的名义发送，并且必须由秘书处批准。在现场，可以以国家办事处或区域办事处的名义发送。

在现场，普通照会的开头语可以是：“联合国难民署驻匈牙利代表谨向外交部致意，并荣幸地告知后者……”

结束语为：“联合国难民署驻匈牙利代表借此机会再次向外交部致以最崇高的敬意”。

遵循其他相关准则

国名

了解如何正确使用国名是礼节中的重要内容。在大多数文件中，可以使用国名的简称（例如，阿尔巴尼亚而不是阿尔巴尼亚共和国）。正式名称可用于普通照会或正式场合（如正式邀请函或致谢函）以便表达礼貌。

但是，有些政府要求在任何时候都使用很长的正式名称（例如，“伊朗伊斯兰共和国”而不是“伊朗”，“摩尔多瓦共和国”而不是“摩尔多瓦”），即使口头上都通常使用简称。列出国名时也必须尊重字母顺序，认识到某些国家的排名取决于其正式名称而非简称的字母顺序（例如，坦桑尼亚联合共和国列在“U”下）。此规则也适用于座位安排。[联合国难民署的《风格指南》](#)中按正确的字母顺序列出了各个国家/地区，并强调了那些始终要求使用其正式名称的国家/地区。请对照《风格指南》和[联合国术语数据库](#)，了解是否有任何更新。

旗帜规则

联合国难民署办公室悬挂联合国旗（不是联合国难民署的“双手”型旗帜）。请查阅秘书长公报ST/SGB/2020/4发布的[联合国旗典](#)。



UN Flag

旗典中的最重要内容是：

联合国会旗不得低于任何其他旗帜。当同时升起联合国会旗或其他旗帜时，它们必须保持在相同高度，并且大小应大致相同。在任何情况下，其他旗帜的悬挂高度和大小都不得超过联合国会旗。

该旗帜应悬挂在联合国及其专门机构占用的所有建筑物、办公室和其他地产上。

悬挂方式和环境应酌情遵守所在国的相关国旗悬挂法律和习惯。

应在所有国家和法定假日（如10月24日的联合国日）以及与联合国相关的任何官方活动（例如，8月19日的世界人道主义日）中悬挂联合国会旗。

联合国秘书长将决定在哪些情况下应该降半旗致哀（通常会在联合国网站上公布）。在会员国的国家元首或政府首脑逝世以后，联合国总部、联合国日内瓦办事处以及联合国驻该会员国办事处会将联合国会旗降半旗致哀。在国家重要人物逝世之后，联合国办事处可以根据当地惯例，与外交部礼宾处和/或派驻该地的外交使团团团长协商以后，自行决定是否下降半旗。

大多数国家都有自己的国旗法。必须查看这些规则，并且，只有获得许可以后才能在仪式或行动中使用政府旗帜。

实践中的礼节分步指南

- 熟悉当地的习俗和礼仪，包括问候、手势和称呼等，并了解难民署的任务，以自信、可信和尊重的方式与对话者成功接触

- 熟悉与收容国的相关协议，以便更好地了解难民署与收容国政府合作、开设或维持一个或多个办事处以及在收容国开展工作的基本条件
- 如果细心规划高层访问并关注礼节，这将有助于访问顺利完成
- 在官方活动期间（包括在有众多对话者参与时）尊重位次，以帮助创造空间，履行难民署的授权职责
- 在口头和书面沟通中重视礼节，以及遵循其他相关准则，例如正确使用国名和旗帜规则，这些都是礼节的重要内容

附录

[UN Flag code, 2020](#)

4. 鏈接

[联合国编辑手册](#) [联合国术语数据库（包括国名）](#) [联合国礼宾和联络处](#) [联合国条约集](#) [联合国官方文件系统](#)

5. 主要聯繫人

难民署治理处高级英文编辑兼礼宾干事 Mercedes Jakupi (jakupi@unhcr.org) 是外交礼节相关内容的主要撰稿人和编辑，她负责维护秘书处内礼节事项的机构知识。