

International Etiquette

有禮走天下

國際禮儀手冊

國際禮儀

INTERNATIONAL ETIQUETTE

目 錄

| | |
|------------------|----|
| 部長的話 | 1 |
| 壹、緒言 | |
| 一、國際禮儀的意義 | 3 |
| 二、國際禮儀的重要性 | 3 |
| 貳、食 的禮儀 | |
| 一、宴客 | 6 |
| 二、席次的安排 | 12 |
| 三、餐具的排列 | 30 |
| 四、進餐原則 | 38 |
| 五、宴會種類 | 45 |
| 六、自助餐注意事項 | 46 |
| 參、衣 的禮儀 | |
| 一、衣的重要性 | 50 |

| | |
|---------------|----|
| 二、男士的服裝 | 50 |
| 三、女士的服裝 | 54 |

肆、住 的禮儀

| | |
|--------------|----|
| 一、平日家居 | 62 |
| 二、作客寄寓 | 63 |
| 三、旅館投宿 | 64 |

伍、行 的禮儀

| | |
|--------------|----|
| 一、行走 | 70 |
| 二、乘車 | 72 |
| 三、乘電梯 | 76 |
| 四、上下樓梯 | 76 |
| 五、乘飛機 | 78 |

陸、育 的禮儀

| | |
|------------|----|
| 一、介紹 | 80 |
| 二、握手 | 83 |
| 三、拜訪 | 85 |

| | |
|--------------|----|
| 四、送禮 | 85 |
| 五、懸旗 | 87 |
| 六、寒暄 | 90 |
| 七、手機使用 | 90 |

柒、樂的禮儀

| | |
|-------------------|----|
| 一、酒會、茶會及園遊會 | 92 |
| 二、音樂會 | 93 |
| 三、舞會 | 94 |
| 四、高爾夫球敘 | 95 |

捌、附錄

| | |
|------------------------------------|-----|
| 附錄一、外交部各單位聯絡地址及電話 | 100 |
| 附錄二、出國重點提示 | 101 |
| 附錄三、駐外館處能為您提供的服務 | 107 |
| 附錄四、依據國際慣例駐外館處不便幫 您處理的狀況 | 108 |
| 附錄五、國人可以免簽證、落地簽證前 往的國家或地區 | 109 |



部長的話

近年來，在我國舉辦的各種國際會議、展覽以及我國人出國參加國際會議與活動的人數快速增加，國人出國觀光人數每年均超過 800 萬人次，2011 年更突破 950 萬人次，而來台旅客在 2010 年首度超過 500 萬人次，2011 年更一舉超過 600 萬人次，創歷史新高。由於我國陸續獲得日本、英國、愛爾蘭、加拿大、歐盟、美國等 129 個國家與地區的免簽證或落地簽證待遇，並與日本、澳洲、紐西蘭、加拿大、德國、韓國及英國簽訂青年打工度假協定，國人與外國人接觸必將更趨頻繁，如多通曉國際禮儀，無論在國內外，便能表現出進退合宜的行為舉止，建立國家進步與社會富足的良好形象。

為使國人瞭解國際禮儀的內涵，外交部於2009年1月編印口袋型「有禮走天下—國際禮儀手冊」，免費供國人索取使用，獲得社會各界的熱烈迴響。為讓國人更為通曉國際禮儀，在印製三刷後，本部特將手冊內容略作更新，重新印製並繼續提供國人隨身攜帶參考。

推廣國際禮儀已是外交部的經常性工作，我們將持續藉由演講、刊載網路資訊、播放宣傳短片以及廣發國際禮儀手冊等方式，讓國人多方學習國際禮儀，進而協助推動國民外交，落實我國「禮儀之邦」的美譽。

林永樂

外交部 部長 林永樂

民國101年10月

壹、緒言

一、國際禮儀的意義

所謂國際禮儀，就是國際社會人們日常生活及相互往來所通用的規範。此種規範乃是多年來根據西方文明國家的傳統禮俗、習尚與經驗逐漸演化而成。惟國際禮儀並不排除地區傳統儀節的存在。

二、國際禮儀的重要性

我們現在講究國際禮儀，並不是崇尚西化，更非盲目遵從西洋禮儀，而是由於交通發達，國人與世界各國人士接觸機會增多，為了避免引起無謂的誤會與招致不必要的困擾，都應通曉國際禮儀；否則，小則個人出醜，大則影響國家聲譽。所以我國古籍禮記有言：「入竟而問禁，入國而問俗，入門而問諱」，西人亦有「在羅馬行如羅馬人」之古諺。

International Etiquette

國際禮儀



貳、食的禮儀

一、宴客

宴客在社交上極為重要，若安排得宜，可以達到交友及增進友誼的目的。如果安排不當，小則不歡而散，大則兩國交惡，故不可不慎。

- **宴客名單：**

要使宴會成功，宴客名單事先必須慎重選擇。應先考慮賓客人數及其地位，陪客身分不宜高於主賓。

- **時間：**

宴會的請柬宜兩週前發出，官式宴會日期儘量避免週末、假日。

- **地點：**

以自己寓所宴客最能顯現誠意及親切，倘使用其他地點，應注意衛生、雅緻、交通方便等因素。

- **請帖：**

如第8-11頁附圖。英文請帖左下角的註記 R.S.V.P. 為法文 Répondez s'il vous plaît 的縮寫，意為請回覆。



• **菜單及客單：**

菜單的選定應注意賓客的飲食好惡及宗教忌諱。如佛教徒素食，回教及猶太教徒忌豬肉，印度教徒忌牛肉，有些非洲人不喜豬肉、淡水魚。西方習俗，菜餚之後，應上甜點。客單是賓客名單的簡稱，較正式的宴會可能同時備有菜單和客單。

• **主人注意事項：**

- 請帖一旦發出，不宜輕易更改或取消。
- 清楚告知時、地、服裝。
- 重要宴會，事前應再提醒賓客。

• **賓客注意事項：**

- 一經允諾，應準時赴約。（如第14頁圖1）
- 在國外，赴主人寓所宴會，可酌攜帶具本國特色的小禮物以示禮貌。
- 不可攜帶未受邀請的賓客赴宴。
- 參加正式宴會，應依請帖上所規定的服裝穿著赴宴。倘有疑問，可詢問主人意見。

中文請帖例一(直式)

| | | |
|--------------------|-----|---|
| 帖 | 回 | |
| □□ | | |
| 謝 陪 | | |
| 聯絡人： | 電話： | |
| 回 帖： (請列宴會主人地址) | | |
| 月 | 日 | 宴 |
| 服 裝： | | |
| 地 點： | | |
| 時 間： | | |
| 午 時 分 | | |
| 台 光 | | |
| 敬 備 菲 酌 恭 候 | | |
| 謹 訂 於 中 華 民 國 | | |
| 年 月 日 (星期) | | |
| 王 大 明 謹 訂 | | |
| 啟 | | |
| 月 | 日 | |



貳、食的禮儀

中文請帖例二(橫式)

為歡迎美國聯邦參議員訪問團謹訂於中華民國九十七年
八月二十八日(星期四)敬備菲酌 恭候

台 光

王大明 謹訂

時 間：中午十二時正

地 點：台北圓山大飯店二樓金龍廳

服 裝：男士：西服

女士：套裝或洋裝

英文請帖範例

Mr. & Mrs. John Smith

Request the pleasure of your company at a luncheon

In honor of the U.S. Senators

On Thursday, August 28th, 2008

At 12:00 P.M.

At the Golden Dragon Restaurant of the Grand Hotel

No.1, Zhongshan N. Rd., Sec. 4, Taipei

R.S.V.P.

Return card enclosed

Dress code: Business attire



英文請帖回帖範例

英文回帖可與請帖並列，或分開印製

RETURN CARD

Luncheon hosted by Mr. & Mrs. John Smith on August 28th, 2008.

Name : _____

will attend

will not attend

Tel: (02)2348-2597

Fax: (02)2375-2157

Please fax response or mail it to No. 2, Kaitakelan Blvd., Taipei.

二、席次的安排

(一) 西式：

有下列三項重要原則

• 尊右原則

- 男女主人及賓客夫婦皆並肩而坐時，女性居右。
- 男女主人對坐時，女主人右側為首席，男主人右側次之，其次為女主人左側，餘依此類推。

• 三 P 原則

- 賓客地位 (Position)：
座次視地位而定，受邀男賓的配偶，其地位隨夫而定，倘其地位高於夫，則依其本人的地位。
- 政治考量 (Political Situation)：
政治考量有時改變了賓客地位，如在外交場合時，外交部長的座次高於其他部長。



- 人際關係(Personal Relationship)：
賓客間彼此的交情、從屬關係及語言能否溝通均應考慮。
- 分坐原則
男女、夫婦、華洋等以間隔而坐為原則。

(二) 中式：

須使用「尊右原則」和「三P原則」，而「分坐原則」中的男女分坐與華洋分坐依然相同，只有夫婦分坐改成夫婦比肩而坐。

(三) 注意事項：

- 西式席次遠近以男女主人為中心，愈近主人愈尊，女賓忌排末座，男主人通常背門而坐。
- 賓主人數若男女相等，以六、十、十四人最為理想，可使男女賓間隔而坐，且方便男女主人對坐。

- 賓主總數忌十三。
- 倘賓主間無明顯職位差別、無特殊政治考量，席次的安排亦可以工作性質、生活背景及相互交談便利為考量。

(四) 席次圖形：如第15-29頁附圖

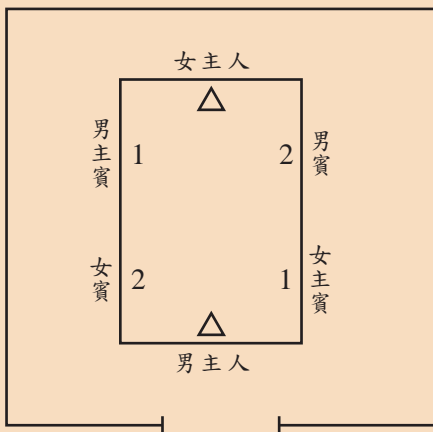


圖1 受邀賓客應準時赴約。



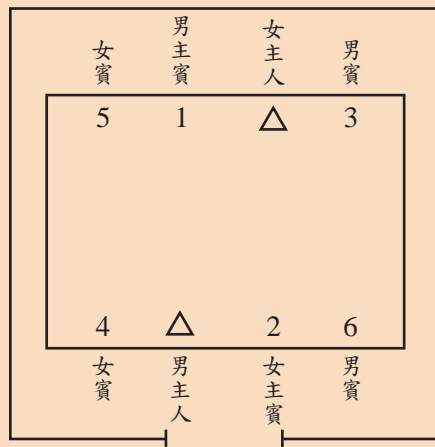
長桌排法之一

說明：賓主6人，男女主人對坐，
分據兩端。



長桌排法之二

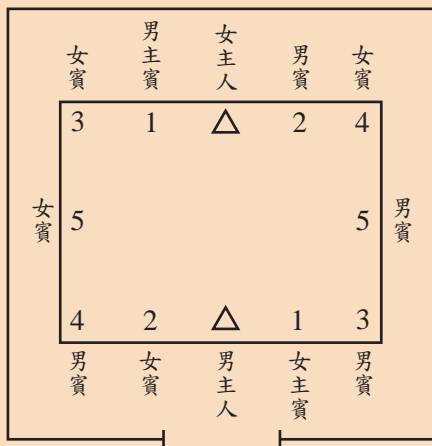
說明：賓主 8 人，男女賓客夾坐，
男士面對男士，女士面對女士。
仍以靠近男女主人的位置為尊





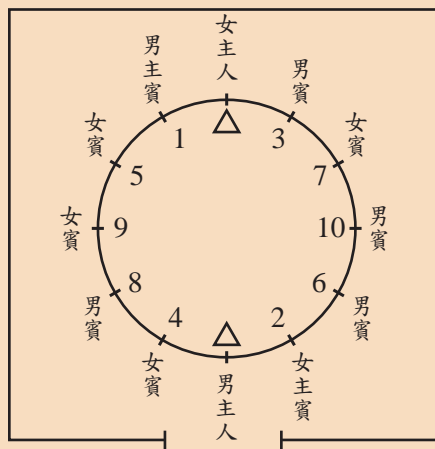
長桌排法之三

說明：賓主12人，男女主人對坐於中央，長桌兩端為末座。



西式圓桌排法之一

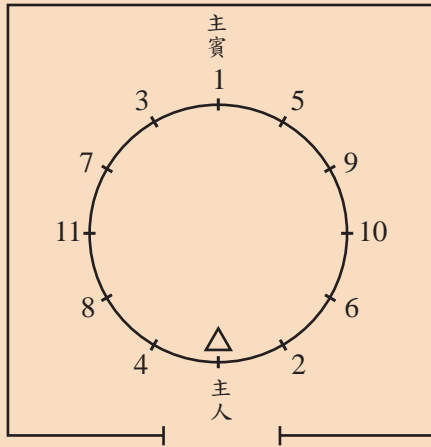
說明：男女主人對坐，首席在女主人右側。





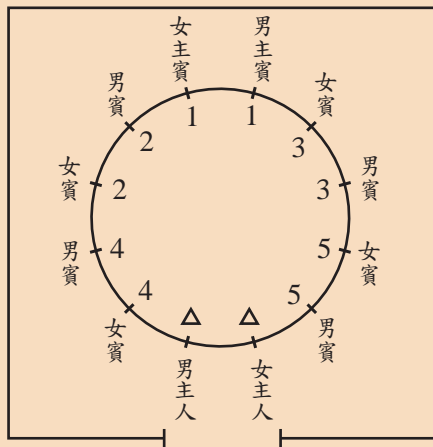
西式圓桌排法之二

說明：主人與主賓對坐，席次的排序由主人右側算起。



中式圓桌排法之一

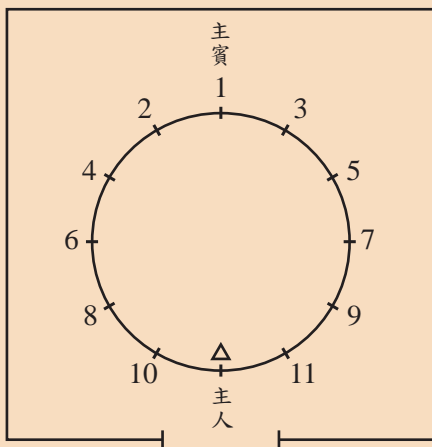
說明：男女主人(男左女右)並肩而坐，男女成對自上而下，自右而左。





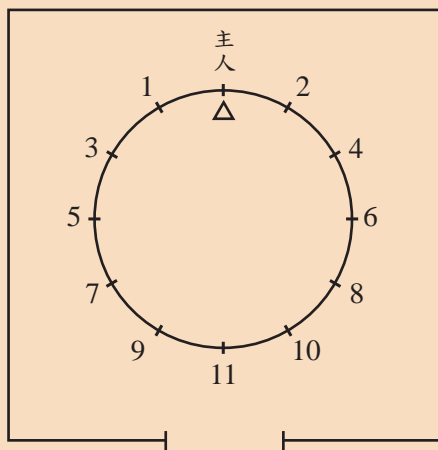
中式圓桌排法之二

說明：主賓與主人相對而坐，高位
自上而下，自右而左。



中式圓桌排法之三

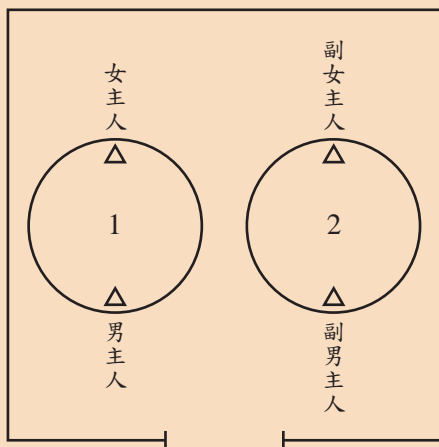
說明：主人地位高於與宴賓客，且無明顯主賓時，可安排主人居中，高位自上而下，依此類推。





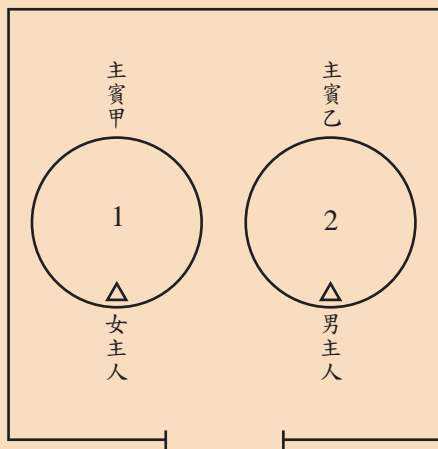
兩圓桌排法之一

說明：採用西式圓桌排法，男女主人對坐於第1圓桌，另設副男女主人主持第2桌。



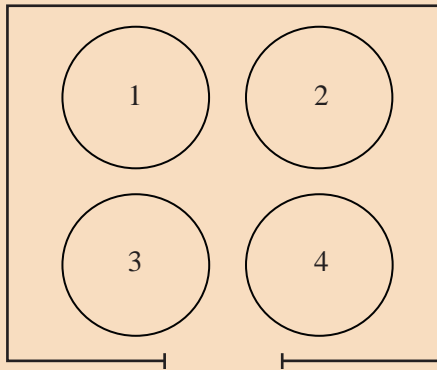
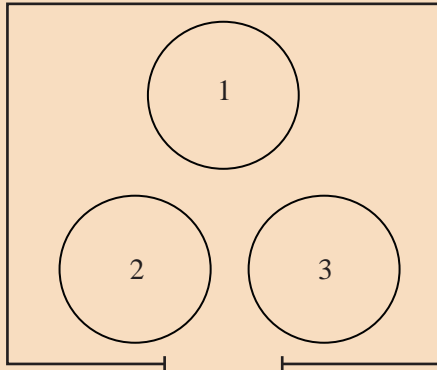
兩圓桌排法之二

說明：主賓與主人對坐，男女主人分據一桌。



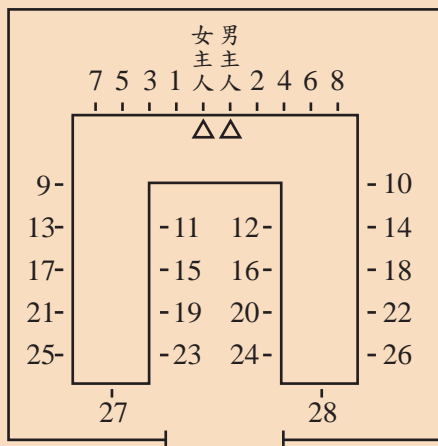


多圓桌排法



馬蹄形桌排法之一

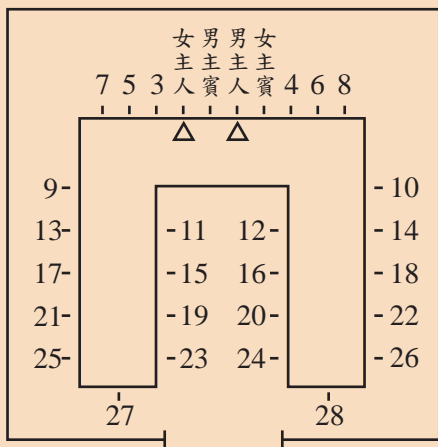
說明：男女主人地位高於與宴賓客時，居中央席位，席次排序由女主人右方算起。





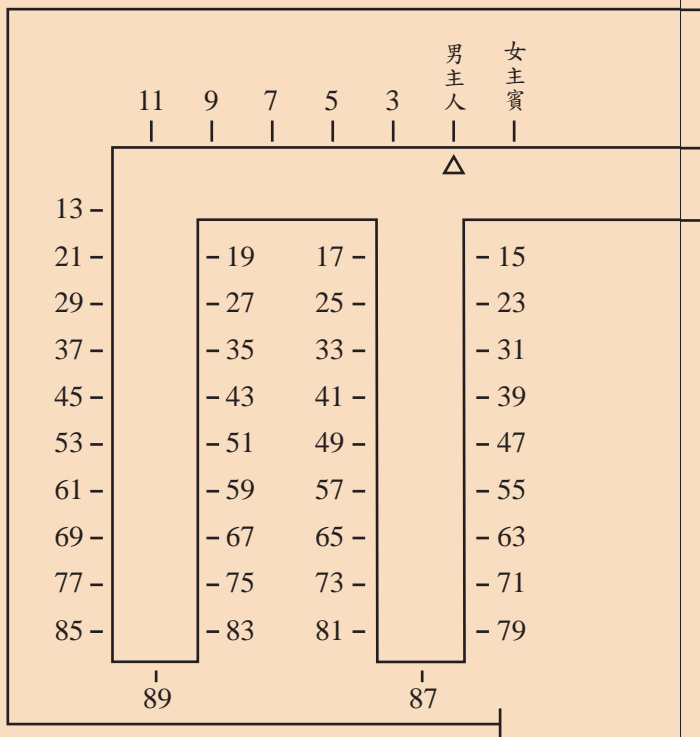
馬蹄形桌排法之二

說明：男女主人與男女主賓地位相等時，則間隔坐於中央，以示平等尊重。如外交部部長暨夫人宴請他國外交部部長伉儷時，可用此種排法。



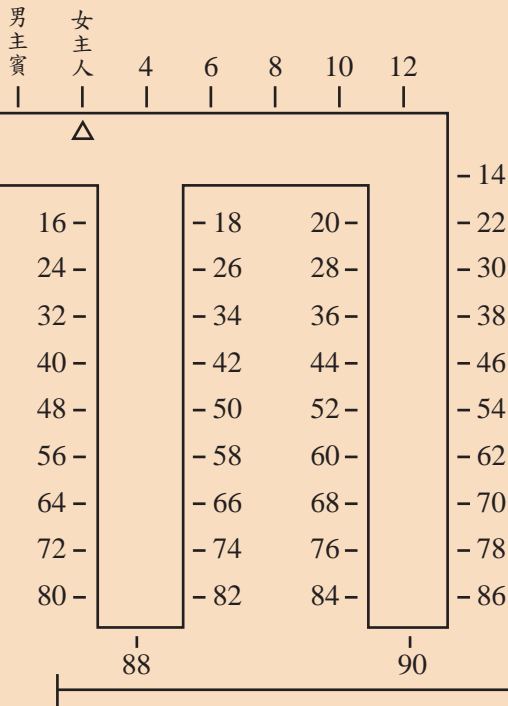
馬蹄形桌排法之三

說明：男女主賓位高於男女主人時，
如行政院院長伉儷宴請貴賓國
元首伉儷時，可用此種排法。





貳、食的禮儀



三、餐具的排列

餐具：

酒杯及水杯置於餐盤右前方，麵包盤於左前方，餐具由外而內使用，右手持刀，左手持叉。用過餐具不離盤。湯匙不置碗內。進餐途中休息或取麵包時，刀叉擺放在盤上略呈八字形。用畢餐具要橫放於盤子上，與桌緣約成30度角，握把向右，叉齒向上，刀口向自己。(如圖2-6)

餐巾：

原則上由女主人先攤開，其餘賓客隨之。用餐巾的四角來擦嘴，不可擦餐具、擦汗、擦臉等。餐畢，放回桌面左手邊即可。中途暫時離席，餐巾須放在椅背(面)或扶手上。(如圖7-12)



圖2 西餐餐具的排列



- | | | |
|----------|----------|---------|
| 1. 前菜刀 | 6. 肉用刀 | 11. 白酒杯 |
| 2. 前菜叉 | 7. 肉用叉 | 12. 紅酒杯 |
| 3. 喝湯用湯匙 | 8. 餐巾 | 13. 水杯 |
| 4. 魚用刀 | 9. 點心用湯匙 | 14. 麵包盤 |
| 5. 魚用叉 | 10. 點心用叉 | 15. 奶油刀 |

刀叉使用方式：



圖3 右手持刀，左手持叉姿勢。



圖4 切割時，以叉子插住肉的一端，
再用刀子切下一口份量的大小。



圖5 用餐休息刀叉擺置位置。



圖6 用餐畢刀叉擺置位置。

餐巾使用方式：



圖7 餐巾摺痕對向自己，
放於膝蓋上。



圖8 別將餐巾像圍兜兜一樣圍掛在胸前。



圖9 使用餐巾輕拭嘴角。



圖10 餐巾不可用來擦臉、擦汗。



圖11 暫時離席，餐巾擺於椅背(面)或扶手上。



圖12 餐畢，餐巾請略為整理擺放餐桌上。

四、進餐原則

- 應以食物就口，勿以口就食物。
- 閉嘴靜嚼，勿大聲談話。
- 盤內食物以吃完為佳，較合乎禮節，惟亦不宜勉強為之。
- 喝湯禮儀如圖13-14，注意不可發出聲音。
- 自口中取出魚骨、其他骨刺或果核時，可吐在空握的拳頭內，然後放在盤子裡，勿直接吐在餐盤或桌子上。(如圖15)
- 欲取用遠處的調味品，應請鄰座客人幫忙傳遞，切勿越過他人取用。(如圖16)
- 麵包要撕成小片送進口中食用，一次吃一口，食物要切著吃。口中食物未嚥下時，勿再加東西。也不要將肉塊一次都切成小塊。



- 進餐時應儘量避免噴嚏、長咳、呵欠、擤鼻涕。若確有必要，應速以手帕或餐巾遮掩。
- 可多讚美食物，尤其女主人親自烹調時更應為之。
- 洋人進餐有敬酒，而無乾杯的習慣，切勿勉強客人為之。
- 打破餐具時，首應保持鎮靜，待侍者前來協助。如需侍者時，通常不用聲音，而以簡單手勢（手心向內，手背對侍者）為主。（如圖17）
- 不宜在餐桌上化妝、補妝或使用牙籤剔牙。（如圖18-19）
- 西式宴會主人大都於上甜點前致詞，北歐國家及中式宴會主人則多在開宴前致詞。

喝湯的方式：



圖13 喝湯時請以湯匙就口，傾斜湯匙後不出聲地喝入口中。



圖14

當湯汁剩下不多，可以左手輕扶盤緣，向桌心方向稍微傾斜，以助舀湯。



圖15 無法吞食的骨刺或殘渣，勿直接吐在餐盤或桌子上。

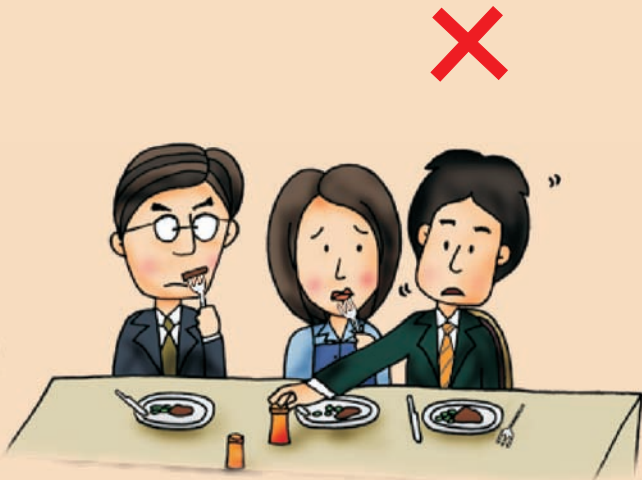


圖16 如需取用餐桌上遠方用品，應請鄰座客人幫忙傳遞。



圖17 如需侍者，通常以手勢為之，勿大聲呼喚。



圖18
不宜在餐桌上補妝
或梳頭髮。



圖19
不宜在餐桌上使用牙
籤或用手指剔牙。

酒杯的持用方式：



葡萄酒杯或香檳杯，都是以握住杯腳的部分來持杯。



白蘭地酒杯(氣球型)，用手掌由下往上包住杯身。手的溫度將適度地引出酒的香醇。



用來裝啤酒的細長型傳統笛杯，則是握住杯身下方較細的部分。



細長杯腳的雞尾酒杯，和葡萄酒杯相同都是握住杯腳的部分。



五、宴會種類

- 午宴(Luncheon, Business Lunch)
中午十二時至下午二時。
- 晚宴(Dinner)
下午六時以後，適合邀夫婦一起參加。
- 國宴(State Banquet)
元首間的正式宴會。
- 宵夜(Supper)
歌劇、音樂會後舉行，在歐美習俗上很隆重，與晚宴相當。
- 茶會(Tea Party)
舉行時間在早餐與午餐間，或午餐與晚餐間。
- 酒會(Cocktail, Cocktail Party, Reception)
請帖應註明起迄時間。
- 園遊會(Garden Party)

- **自助餐或盤餐(Buffet)**
可視情形酌排或不排座次，先後進食不拘形式。
- **晚會(Soirée)**
下午六時以後，包括餐宴及節目(音樂演奏、遊戲、跳舞等)。

六、自助餐注意事項

- 沿餐檯以順時針方向取用，勿插隊，取用食物時不宜交談。
- 取用時，應依冷、熱食及甜點、水果的順序酌量使用。
- 切忌一次取用過多，堆積盤中。(如圖 20)
- 應俟口中食物吞嚥後，始起身取用，勿邊走邊咀嚼。
- 用畢的餐盤勿疊放，亦不宜重複使用，應請服務生收回。



圖20 享用自助餐時，切忌一次取用過多。



自助餐會中，可用餐巾紙包住飲料杯，以免滴水。



參、衣的禮儀

一、衣的重要性

服裝是一個人教養、性情的表徵，亦是一國文化、傳統及經濟的反映。服裝要整潔大方，穿戴宜與身分年齡相稱，並與場所相符。

二、男士的服裝

(一) 典禮禮服：

大禮服(又稱燕尾服，Swallow Tail or Tail Coat or White Tie)

為晚間最正式場合的穿著，如國宴、隆重晚宴及觀劇等。上衣及長褲用黑色毛料。上裝前擺齊腰剪平，後擺裁成燕子尾形，故稱燕尾服。褲腳不捲摺，褲管左右外緣車縫處有黑緞帶。用白領結，白色硬胸式或百葉式襯衫，硬領而折角。白色織花棉布背心，皮革或棉質白色手套，黑色絲襪，黑色漆皮皮鞋。時下風尚，已無人戴高圓筒帽。(如圖21)



早禮服 (Morning Coat)

日間穿著的禮服，如呈遞國書、婚喪典禮、訪問拜會等。上裝長與膝齊，顏色尚黑，亦有灰色者。背心多為灰色以配黑色上裝。如上裝為灰色，則配黑色背心。深灰色柳條褲、黑白相間斜紋或銀灰色領帶、白色軟胸式或普通軟領襯衫、黑色光緞硬高帽或灰色高帽、灰色羊皮手套、黑色絲襪及黑色皮鞋。(如圖22)

註：現今社交場合，大禮服與早禮服已不多見。

小晚禮服 (Tuxedo, Smoking, Black Tie, Dinner Jacket, Dinner Suit or Dinner Coat)

為晚間集會最常用的禮服，亦為各種禮服中最常使用者。上裝通常為黑色，左右兩襟為黑緞。夏季則多採用白色上裝，是為白色小晚禮服。褲子均用黑色，左右褲管車縫飾以黑色緞帶，搭配白色硬胸式或百葉式襯衫、黑色領結、黑襪子及黑色漆皮鞋。(如圖23)

(二) 一般服裝：

西服(Suit, Business Attire, or Lounge Suit)

適用於拜會或參加會議等工作上正式場合，打領帶、著白(淺)色長袖襯衫，配黑(深)色鞋及黑(深)色襪，上裝與長褲宜同色同質料，顏色以深色為宜，夏季或白天可著淡色西服，如果參加正式晚宴，仍宜著深色西服。

應注意者，單排扣西服，不論二顆或三顆，最下扣均不扣；坐下時扣子可解開；起立時，則須扣上。至於雙排扣西服，最下扣可扣亦可不扣，不論坐或立，扣子不可解開。著三件式西裝，背心最下扣亦不扣。正式場合，不宜脫下西裝上衣，或解下領帶，亦不得於上衣內穿著短袖襯衫。倘使用吊帶，更不宜外露。領帶的顏色及圖案應求雅緻，寬窄則宜與西裝上襟之比例一致，長度則以到腰際皮帶環扣處為宜。西裝左右兩



口袋為裝飾用，勿裝任何東西，口袋蓋應外翻，不要收入口袋內。皮鞋與西裝之顏色必須相互配合得稱，深色西裝應配深色皮鞋及襪子，著深色皮鞋時，不宜配紅色、黃色、白色或其他淺色襪子。(如圖24)

註：各國正式場合服裝，除西服之外，尚包括國服(National Costume)。

時尚便服

(Smart Casual or Business Casual)

適用於較不正式場合穿著，著休閒長褲，搭配長袖襯衫，外加夾克或外套，通常不打領帶。穿著皮鞋或休閒鞋(非運動鞋)。(如圖25)

休閒便服(Casual)

適用於輕鬆交際酬酢之場合，著休閒長褲或牛仔褲，搭配POLO衫及休閒鞋(非運動鞋)。(如圖26)

三、女士的服裝

適當化妝是女士出席正式場合基本禮儀，應避免濃妝豔抹、香氣逼人、髮型誇張。配戴飾物亦不宜過多或發出叮咚聲響。而飾有小珠子、亮片或發光的金色、銀色材質的絲襪、飾物、衣服或皮鞋均不適合於白天穿戴。白天上班或社交場合可酌配戴材質不閃亮光的小耳環(ear-ring)。

女性出席正式場合可依不同性質著旗袍、洋裝或套裝等。一般白天著短旗袍，晚間正式場合著長旗袍或長禮服(evening gown)，配以披肩(不宜加上毛線衫)，同時搭配高跟鞋(不宜著平底鞋或矮跟鞋)。另依西方禮俗，女士倘著露趾有跟或無跟涼鞋，習慣不著絲襪。女士在白天的集會均可戴帽，但是上教堂或在晚間則不宜戴帽，參加園遊會不僅可戴帽並可攜帶陽傘。



圖21 男士大禮服。 圖22 男士早禮服。

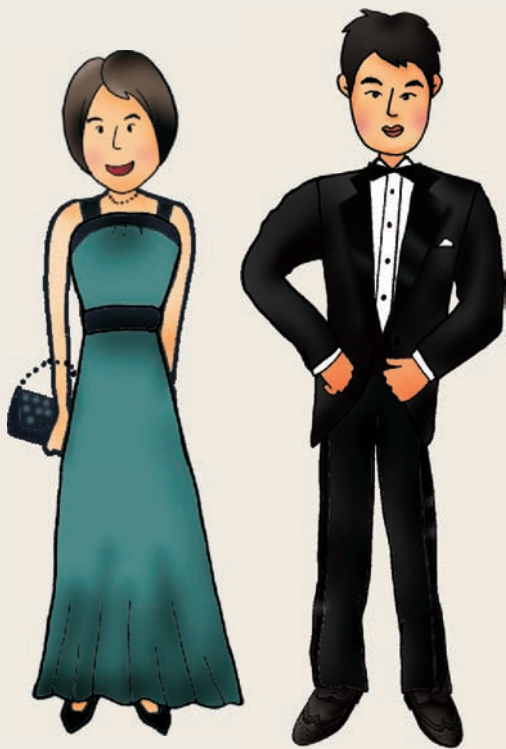


圖23 女士晚禮服及男士小晚禮服。



圖24 女士套裝及男士西服。



圖25 女士時尚便服及男士時尚便服。



圖26 女士休閒便服及男士休閒便服。

International Etiquette

國際禮儀



肆、住的禮儀

平日家居、作客寄寓或旅館投宿，均應注意整潔、衛生、舒適、寧靜及便利等原則。其中，尤以在友人家作客過夜及到旅館投宿，所涉及住的禮儀較廣，稍有不慎便容易貽笑大方，故簡單說明如下：

一、平日家居

- 家居應保持安靜，不可大聲說話及哼唱歌曲等。
- 開關門窗、移動器物、使用盥具、上下樓梯、步履地板，務須輕緩，不可發出震動聲響，影響鄰居。
- 寓內有小孩，應禁止他們奔跳、喧嘩，以免干擾他人。
- 居住公寓飼養寵物應考慮是否影響鄰居安寧。
- 住家裝潢整修或遷移應選擇適當時間，宜避免清晨、午休或夜間等休息時段。



二、作客寄寓

- 作息時間應力求配合主人或其他房客。
- 進入寓所或他人居所應先揚聲或按電鈴，不可擅闖或潛入。
- 未獲主人同意前，勿使用主人家電話、開冰箱或在主人家會客。
- 晚間如有多人聚會或遠行前，應先通知主人或鄰居。
- 臨去前，應將臥室及盥洗室打掃清潔，恢復原狀。

三、旅館投宿

- 宜先預訂房間，並說明預計停留天數。
- 旅館內不得喧嘩或闊談，電視及音響之音量亦應格外注意節制。
- 旅館內切忌穿著睡衣或拖鞋在公共場所走動或串門子。(如圖27)
- 不可在床上抽煙，不可順手牽羊，儘量保持房間及盥洗室之整潔。
- 酌給小費，準時辦理退房手續。
- 小孩在走廊、餐廳或旅館大廳等公共場所追逐奔跑時，應予制止。(如圖28)
- 就浴時須將浴簾拉上，並置於浴缸內，以免濺溼地板。(如圖29)



圖27 不可在旅館的公共場所穿著睡衣或拖鞋。



圖28 不可放任小孩在公共場所追逐奔跑。



圖29

說明：

- 1、浴簾下緣要放在澡盆內。
- 2、止滑墊要鋪在澡盆內。
- 3、下身洗淨器（Bidet）。
- 4、踩腳墊要鋪在地面上。

International Etiquette

國際禮儀



伍、行的禮儀

行的禮儀包括行走、乘車、乘電梯及上下樓梯等多項，均相當重要，不得不慎。

一、行走

「前尊、後卑、右大、左小」八個字，是行走時的最高原則。與長官或女士同行時，應居其後方或左方，才合乎禮儀。三人並行時，則中為尊，右次之，左最小。三人前後行時，則以前為尊，中間居次。

與女士同行時，男士應走在女士左邊(男左女右的原則)，或靠馬路的一方，以保護女士的安全。此外，男士亦應代女士攜重物、推門、撐傘、闢道及覓路。

(如圖30)

行進之間改變方向，應注意後方有無來者，避免碰撞。人多處應注意本身攜帶物品勿碰觸他人。倘無意中碰觸他人應即致歉。

路邊呼叫計程車，應注意上、下車地點，避免妨礙後方車輛行進及路人安全。



伍、行的禮儀



圖30 男士走在女士左邊，或靠馬路的一方。

二、乘車

乘坐小汽車時，依有無司機駕駛決定座次的安排，茲說明如下：

• 有司機駕駛的小汽車：

駕駛盤在左，以後座右側為首位，左側次之；駕駛盤在右，以後座左側為首位，右側次之。（駕駛盤在左，各國實踐一致，均以後座右側為首位；至駕駛盤在右，各國實踐則不一。如：日本則以後座右側為尊。）惟不論駕駛盤在左或在右，前座司機旁的座位均最小。依國際慣例，女賓不宜坐前座。

以三人乘坐的汽車為例，如靠右通行，坐乘第二位者應繞至車後左門上車，但如在鬧區車水馬龍處上車，則坐乘第二位者可自右門先上車，地位最尊者後上，而第三位殿後。下車時，第三位最早下車為後座乘客開車門，後座則按第一、二之順序從右邊下車。



• 主人親自駕駛的小汽車：

以前座為尊，主賓宜陪坐於前，若擇後座而坐，則如同視主人為僕役或司機，甚為失禮。與長輩或長官同車時，切勿為使渠等有較舒適的空間，而自據前座，佔尊位而不知。如主人夫婦駕車迎送友人夫婦，則主人夫婦在前座，友人夫婦在後座。另主人旁的賓客先行下車時，後座賓客應立即上前補位。

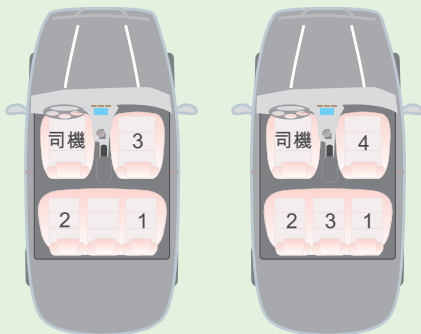
(請參閱附圖說明)

註：為求乘坐者的舒適，並顧及現代社會所重視人與人間的安全距離，後排中間儘量不安排座位，寧可多備一部車，尤其是官式安排或男女賓客同時乘坐之時。

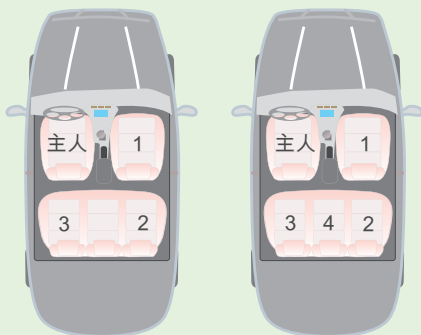
註：乘坐巴士、火車等大型交通工具時，座位安排仍遵循「前尊、後卑」原則，乘車次序則以「位尊者後上先下」為原則。

• 乘車座次圖(駕駛盤在左)：

- 司機開車以後座右側為首位



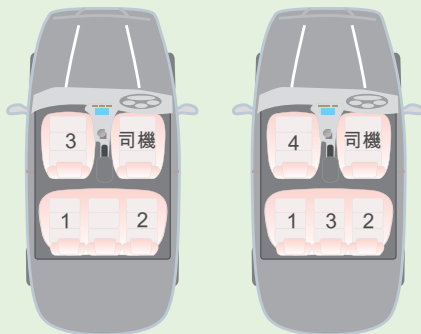
- 主人開車以前座為首位



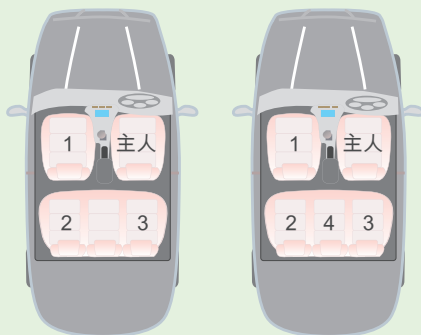


• 乘車座次圖(駕駛盤在右)：

- 司機開車以後座左側為首位



- 主人開車以前座為首位



三、乘電梯

- 位高者、女士或老弱者先進入或走出電梯，為基本的禮貌。
- 先出後進，如遇熟人亦不必過分謙讓，以免耽誤其他乘客的時間。
- 進入電梯後依照美俗應立即轉身面向電梯門，避免與他人面對而立；歐俗則宜側身相向，不宜背對人。
- 電梯內不高談闊論，切勿吸煙。

四、上下樓梯

- 上樓時，女士在前，男士在後；長者在前，幼者在後，以示尊重。
- 下樓時，男士在前，女士在後；幼者在前，長者在後，以維安全。(如圖31)



伍、行的禮儀



圖31

上樓梯，女士、
長者在後。

下樓梯，女士、
長者在後。

五、乘飛機

- 上飛機時，應禮讓老、弱、孕婦及攜帶小孩者先行登機。
- 在機艙內，如欲更換座位，應俟全體乘客就座後，始行更換。
- 下機時，請依座位序號先後下機，切勿爭先恐後。
- 機艙內，請勿高聲談論或喧嘩，影響其他乘客安寧。
- 在機艙內移動，應儘量避免碰撞他人座椅。



用餐時，需將椅背扶正，以免妨礙後座用餐。



陸、育的禮儀

由於育的禮儀範圍涉及甚廣，故本部分僅著重介紹、握手、拜訪、送禮及懸旗等節，期能做到應對進退合宜的境界。

一、介紹

介紹前，主人應先考慮被介紹者之間有無任何顧慮或不便，必要時可先徵詢當事人意見。此外，不宜為正在談話者或將離去者作介紹。

介紹的順序：

- 將男士介紹給女士。惟女士與年高或位尊者(如總統、主教、大使、部長等)相見時，則需先介紹女士。
- 將位低者介紹給位高者。(如圖32)
- 將年少者介紹給年長者。
- 將未婚者介紹給已婚者。
- 將賓客介紹給主人。
- 將個人介紹給團體。

註：介紹時，戴墨鏡者宜取下墨鏡。



介紹時用的稱謂：

對男士一般通稱先生(Mr.)，已婚女士通稱夫人或太太(Mrs.)，未婚女士通稱小姐(Miss)，而不論結婚與否，女士均可稱Ms。依我國慣例，稱呼總統、副總統、院長、部長時通常直稱其官銜而不加姓氏，西洋人則對這類官員稱呼閣下(Your Excellency)。對國王、女王稱呼陛下(Your Majesty)。對上將、中將及少將一律稱呼將軍(General)，對上校、中校均稱呼Colonel。對大使可稱呼Your Excellency或Mr. Ambassador (女性為Mme. Ambassador)。對公使尊稱Mr. Minister (女性為Mme. Minister)。

註：西洋人在提及國王及女王時，分別使用His Majesty及Her Majesty；提及總統、副總統、總理、部長、大使等官員時，也按性別分別使用His Excellency及Her Excellency。

須作自我介紹的場合：

- 女主人與來賓不認識時，來賓可先作自我介紹。
- 正式晚宴，男士不知隔鄰女士芳名時，男士須先作自我介紹。

- 在酒會或茶會遇陌生賓客時，可互報姓名自我介紹。



圖32 介紹時，應將位低者介紹與位高者。



二、握手

- 握手時，應距離受禮者約一步。伸出右手，四指併攏，拇指張開與受禮者相握。
- 握手的時間不宜太久，亦不宜用力過猛，但為表示親切，握手時可上下微搖，但不可左右亂擺。
- 握手時，要目視對方的眼睛，含笑以對。（如圖33）戴有手套者應先脫下手套。
- 握手時，無需一邊鞠躬一邊握手。

握手的次序：

- 男士與初次介紹認識的女士通常不行握手禮，僅微笑點頭即可。
- 男士對女士不可先行伸手請握，須俟女士先伸手，再與之相握；惟男士年長或地位崇高者，不在此限。
- 女士彼此相見，應由年長或已婚者，先伸手相握。
- 主人對客人有先伸手相握的義務。
- 對於長官或長者，不可先伸手請握。

註：歐美地區，見面或告別時除採握手禮之外，友人間常用擁抱禮，惟原則上男士不可主動擁抱女士，須待女士主動表示後才回應。此外貼頰禮於歐美地區亦甚普遍，惟貼頰禮通常僅適用於女士對男士，或女士對女士；一般僅貼右頰，亦有先貼右頰再貼左頰的。貼頰次數因各地民情差異而有不同。



圖33 握手時，要目視對方眼睛，含笑以對。



三、拜訪

不論公務或私誼性質的拜訪，均宜事先約定時間，勿作不速之客，並應準時赴約，早到或遲到均不應該。拜訪時如主人不便長談，應小坐片刻即告退。

四、送禮

- 禮品在包裝前應撕去價格標籤，同時，除非本人親送，否則應在禮品上書寫贈送人姓名或附上有“With the Compliments”的名片。

*With the Compliments
of
Mr. & Mrs. Da-ming Wang*

英文禮品卡範例

註：中文禮品卡通常以白色卡片印上紅色姓名。

- 西洋禮俗於接受禮品後當面拆封，並讚賞致謝。
- 於親友亡故公祭時宜致送花圈輓軸，前往醫院探病時宜攜鮮花水果。
- 喪禮致送輓軸、輓聯、輓額、輓幛、花圈、花籃或十字花架等，其上款應題某某先生(或官銜)千古，如係教徒可寫某某先生安息，如係女性，可寫某某女士靈右或蓮座(佛教徒)，下款具名某某敬輓。依西洋習俗，可在送禮者具名的卡片上題：With Deepest Sympathy，而在卡片信封上書寫過世者的姓名，例如：
To the Funeral of the Late Minister John Smith。參加喪禮時，男士須著深色西服及黑色或深藍色領帶。
- 依西方禮俗，受邀參加婚禮者倘非新人至親，一般不致贈禮金，而以美觀實用的禮物向新人致賀，亦可參考新人提供的「禮品清單」獨自或與他人合購禮物相贈。



五、懸旗

• 尊右的原則

(依懸掛旗本身位置面對觀眾為準)

國旗的懸掛以右為尊，左邊次之。以地主國國旗為尊，他國國旗次之。故在國外如將我國國旗與駐在國國旗同時懸掛時，駐在國國旗居右，我國國旗居左。

(如圖34-35)

- 國旗如與非國旗之旗幟同時懸掛，雙數旗時，國旗應居中央之右；單數旗時國旗應居中。旗桿宜略高，旗幟亦可略大。(如圖36，單數旗情形)
- 多國國旗同時懸掛時，旗幅大小及旗桿長度均應相同，以示平等。
- 當多國國旗並列時(十國以上)，以國名的英文(或法文)字母首字為序，依次排列，惟地主國國旗應居首位，即排列於所有國家國旗的最右方，亦即面對國旗時觀者的最左方。
- 倘多國國旗並列(十國以下)，雙數時地主國居中央之右，其餘各國依字母先後分居地主國左右。而單數時，地主國居中央的首位。(如圖37)

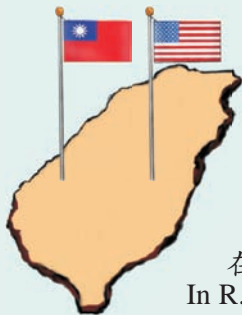


圖34 在國內，我國旗居右。

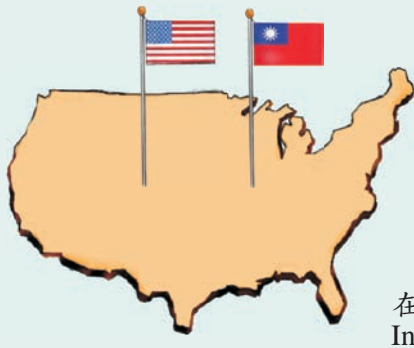


圖35 在國外，我國旗居左。



陸、育的禮儀

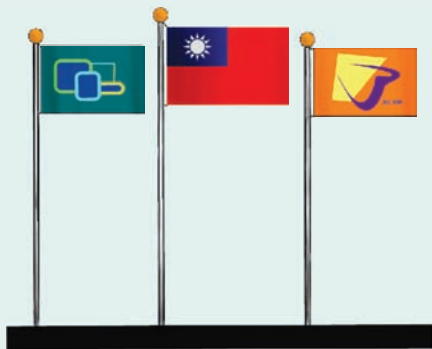


圖36 國旗與非國旗的旗幟並列，國旗應居中，略高於其他兩旗。

Republic of Guatemala Republic of China Burkina Faso Solomon Islands
瓜地馬拉共和國 中華民國 布吉納法索 索羅門群島

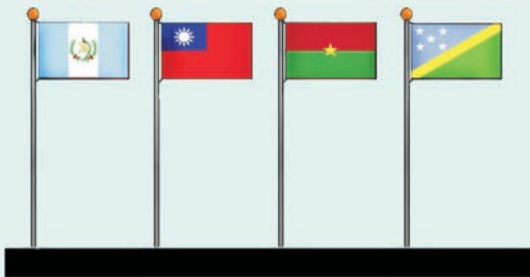


圖37 多國國旗並列(十國以下)，雙數時地主國居中央之右。

六、寒暄

- 賓主相互介紹後，宜彼此溫馨寒暄，談話內容不宜觸及宗教、政治、婚姻、年齡、職業薪酬等較私密的議題，最好談天氣、球賽等一般話題。
- 洽公、談話、寒暄等應注意口腔衛生，注意有否異味，以示尊重，並可避免影響談話氣氛。

七、手機使用

- 開車時請勿使用手機。
- 參加音樂會或出席會議，應關機或採用震動模式，以免妨礙會場安寧。
- 用餐時不宜在餐桌上使用手機，應至大廳或餐廳外談話。
- 公共場所使用手機應壓低音量並長話短說。



樂、樂的禮儀

一、酒會、茶會及園遊會

不安排座位或座次，賓客或坐或立，自由交談取食，故氣氛活潑生動。

- 主人依例立於會場入口處迎賓，一一握手歡迎。惟客人不宜停留接待線上交談過久，以免妨礙他人進入。
- 酒會、茶會亦可安排主人致歡迎詞，園遊會慣例則無。
- 酒會、茶會或園遊會開始後，主人可入內周旋於賓客間寒暄致意，客人可逕與未經介紹的來賓接觸談話，不宜孤坐呆立。
- 結束時，主人再立於出口處送客，客人稱謝而去。倘賓客擬早退，不必驚動主人，可逕自離去。



二、音樂會

- 務必提早於開演前十分鐘入場，以免影響節目演出。如果遲到，應俟節目告一段落後再行進場入座。
- 不宜攜帶嬰兒或小孩入場，場內不可吸煙、吃零食或交頭接耳。持有手機者務必關機。(如圖38)
- 入場時，男士應負責驗票覓座，並照顧女伴入座。
- 應待完全謝幕後，賓客才可離席出場。



圖38 音樂會中禁止使用手機。

三、舞會

- 舞會為外交或社交酬酢的方式之一，一般分為茶舞(Tea Dance)或餐舞(Dinner Dance)。另有正式舞會(Ball)及化裝舞會等。
- 參加舞會時，除正式舞會或性質較隆重者外，雖遲到亦不算失禮，有事須早退時，也可自行離去，不必驚動主人及其他客人。
- 向他人的舞伴請求共舞時，應先徵求同意，欲與已婚女賓共舞時，宜先經其夫許可，以示禮貌。



舞會照例由男女主人或年長位高者開舞。



四、高爾夫球敘

- 球場上的禮貌
 - 邀約球敘，不可遲到，應於約定開球前20分鐘抵達球場。如邀請他人球敘，應提早抵達安排報到事宜。
 - 服裝及球具配備應適當。首洞開球可依據抽籤或差點順序，依序開球。其後各洞開球順序，則依據前洞擊球成績，由最低桿數者依序開球。
 - 球道上擊球順序，以距離果嶺最遠者先擊球。其餘球員，不得超越擊球者。等待擊球球員應事先選妥球桿，完成準備動作，並在其他球員擊球完畢後，立即就擊球位置，準備擊球。
 - 果嶺上推球順序，以距離球洞最遠者先推球。球員於果嶺上走動，不可踩踏其他球員推球行進路線。
 - 球敘進行中不可拖延時間，遵守快走慢打的守則。

- 前組球員未走至安全距離時，後組球員不得擊球。
- 球伴有協助覓球的禮貌，如因覓球而耽誤時間，宜讓後面球員先行通過。
- 每洞結束後，球員應立即離開果嶺。
- 球員擊球時，其他人不得站立於其前方或後方視線及其揮桿範圍內，亦不宜在旁走動或交談，宜與擊球者保持適當的安全距離。(如圖39)
- 球員不得任意移動球，移球前需取得同組球員的同意。



• 球場上的優先順序

- 跟上前組是任何一組球員的責任。如果某一組球員落後前組一洞並耽擱到後組的進度，該組球員應該禮讓後組球員超越他們，且不論後組球員人數多少。
- 球場上的優先順序應該由一組的擊球速度來決定，進行整回合（十八洞）比賽的球員有權利超過那些進行短程比賽的球員。



圖39 有人揮桿時，其他球員不得走動或交談。

International Etiquette

國際禮儀



捌、附錄

附錄一

外交部各單位聯絡地址及電話：

- 外交部

地址：臺北市凱達格蘭大道 2 號

電話：02-2348-2999

- 外交部領事事務局

地址：臺北市濟南路一段 2 之 2 號 3~5 樓

電話：02-2343-2888

- 臺灣桃園國際機場辦事處

電話：03-383-4849 398-2629

- 外交部中部辦事處

地址：臺中市黎明路二段 503 號 1 樓

電話：04-2251-0799

- 外交部南部辦事處

地址：高雄市成功一路 436 號 2 樓

電話：07-211-0605

- 外交部東部辦事處

地址：花蓮市中山路 371 號 6 樓

電話：03-833-1041

- 外交部雲嘉南辦事處

地址：嘉義市吳鳳北路 184 號 2 樓

電話：05-222-7009



附錄二

出國重點提示：

一、本資料將同步上網公佈，請民眾隨時上網查詢最新異動資訊。

外交部網址：

www.mofa.gov.tw

外交部領事事務局網址：

www.boca.gov.tw

二、您在國外倘遇急難事件，請立即撥打駐外館處緊急聯絡電話。倘未能與駐外館處取得聯繫時，請直接或由國內親友與「外交部緊急聯絡中心」聯繫，該中心設置簡明易記的國內免付費「緊急服務專線」電話 0800-085-095【諧音“您幫我、您救我”，海外須付費請撥（當地國國際碼）+ 886 再撥 800-085-095】，二十四小時均有專人接聽服務。大陸地區請撥打海基會二十四小時專線電話 (02) 2533-9995。

三、「外交部緊急聯絡中心」另設有「旅外國人急難救助全球免付費專線」電話 800-0885-0885（諧音您幫幫我、您幫幫我），您可利用下列撥話方式，直接與中心聯繫（因電信技術問題，目前暫僅適用二十二個國家或地區）：

International Etiquette

國際禮儀

| 編號 | 帳號 客戶 | 發話國 | 國際 冠碼 | 撥接參考 (國際冠碼+800-0885-0885) | | |
|----|----------|-----|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
| | | | | 行動 | 公話 | 市話 |
| 1 | 外交部 | 日本 | 001-010 或 0033-010 | 當地申請之行動電話可免費撥打，撥號前請撥 0077-7160 洽服務人員註冊。 | 可撥打且發話人免費，無撥號音時，須投/插入當地硬幣或電話卡 | 可撥打且發話人免費 |
| 2 | 外交部 | 澳洲 | 0011 | 可撥打但發話人付基本費 | 可撥打且發話人免費，限 Telstra 的所屬客戶 | 可撥打且發話人免費 |
| 3 | 外交部 | 以色列 | 014 | 可撥打但發話人付基本費 | 可撥打但發話人付基本費 | 可撥打但發話人付基本費 |
| 4 | 外交部 | 美國 | 011 | 無法撥打 | 無法撥打 | 可撥打且發話人免費 |
| 5 | 外交部 | 加拿大 | 011 | 無法撥打 | 可撥打且發話人免費，無撥號音時，須投/插入當地硬幣或電話卡 | 可撥打且發話人免費 |
| 6 | 外交部 | 南韓 | 001 | 可撥打且發話人免費 | 可撥打且發話人免費，無撥號音時，須投/插入當地硬幣或電話卡 | 限 KT 公司所屬的市話客戶可免費撥打 |
| 7 | 外交部 | 香港 | 001 | 可撥打但發話人付基本費 | 可撥打且發話人免費 | 可撥打且發話人免費 |
| 8 | 外交部 | 新加坡 | 001 | 行動電話客戶須付新加坡國內費用，第一次撥號前，需洽 SingTel 註冊。 | 限使用 SingTel 卡式公用電話；每 2 分鐘扣 SGD\$0.1(約 NT\$2) | 限 SingTel 公司所屬的市話客戶可免費撥打 |
| 9 | 外交部 | 泰國 | 001 | 可撥打且發話人免費 | 無法撥打 | 可撥打且發話人免費 |
| 10 | 外交部 | 英國 | 00 | 可撥打但發話人付基本費 | 限英國電信公司所屬的公用電話可免費撥打 | 限 BT/C&W 公司所屬的市話客戶可免費撥打 |



捌、附錄

| | | | | | | |
|----|-----|------|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 11 | 外交部 | 法國 | 00 | 可撥打但發話人付基本費 | 可撥打且發話人免費，無撥號音時，須投/插入當地硬幣或電話卡 | 可撥打且發話人免費 |
| 12 | 外交部 | 德國 | 00 | 無法撥打 | 限德國電信公司所屬的公用電話可免費撥打 | 限德國電信公司所屬的市話客戶可免費撥打 |
| 13 | 外交部 | 瑞士 | 00 | 無法撥打 | 無法撥打 | 可撥打且發話人免費 |
| 14 | 外交部 | 馬來西亞 | 00 | 限 ATUR 公司所屬的行動電話客戶可免費撥打 | 無法撥打 | 限馬來西亞電信公司所屬的市話電話客戶可免費撥打，市話客戶需申請開通可撥打國際電話 |
| 15 | 外交部 | 澳門 | 00 | 可撥打但發話人付基本費 | 可撥打且發話人免費 | 可撥打且發話人免費 |
| 16 | 外交部 | 瑞典 | 00 | 無法撥打 | 限使用 Telia 公用電話，電話卡每次扣 6SEK(約 NT\$30)，使用信用卡每次扣 8SEK(約 NT\$40)，使用當地硬幣每次 10SEK(約 NT\$50) | 限 Telia 公司所屬的市話客戶可免費撥打 |
| 17 | 外交部 | 義大利 | 00 | 可撥打且發話人免費 | 限使用 TI 公司所屬的公用電話，無撥號音時，需投/插入當地硬幣或電話卡 | 限 TI 公司所屬的市話客戶可免費撥打 |
| 18 | 外交部 | 比利時 | 00 | 無法撥打 | 限 Belgacom 公司所屬的公用電話可免費撥打 | 限 Belgacom 公司所屬的市話客戶可免費撥打 |

| | | | | | | |
|----|-----|-----|----|---------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 19 | 外交部 | 荷蘭 | 00 | 可撥打但發話人付基本費 | 限 KPN 公司所屬的公用電話可免費撥打 | 限 KPN 公司所屬的市話客戶可免費撥打 |
| 20 | 外交部 | 阿根廷 | 00 | 無法撥打 | 無法撥打 | 可撥打且發話人免費 |
| 21 | 外交部 | 紐西蘭 | 00 | 無法撥打 | 無法撥打 | 可撥打且發話人免費 |
| 22 | 外交部 | 菲律賓 | 00 | 限 Piltel 公司所屬的行動電話客戶可免費撥打 | 限 PLDT 公司所屬的公用電話可免費撥打 | 限 PLDT 公司所屬的市話客戶可免費撥打 |

四、出國前請先確認護照是否仍有六個月以上的效期、查明目的地入出境規定並辦妥有效簽證（包括入境或過境），並請購妥旅遊平安保險及海外醫療險（含醫療專機後送服務）；備妥回程（續程）機票、適當財力證明及當地行程等資料。入出境他國時，務必事先瞭解並遵守該國海關之相關規定，可利用本局網站、各國駐華機構、各國旅遊官方網站、交通部觀光局、旅行社、旅遊雜誌書籍、報紙（旅遊版）、圖書館等獲取資訊；切勿攜帶違禁品、毒品、替陌生人攜帶來歷不明物品或攜帶仿冒品（如皮包、手錶、旅行箱、服飾及光碟等）；亦勿代他人在國外提款機提領可疑款項，以免觸法。



- 五、出國或隨旅行團出團前，請您至領事事務局網站 www.boca.gov.tw 查閱「出國旅遊資訊」網頁，以幫助您瞭解欲前往國家之旅遊資訊；並請將您的個人資料及旅外停留資料登載於「旅外國人動態登錄」網頁，或要求旅行業者將出團人員資訊登錄於「旅行團動態登錄」網頁，以便我駐外館處瞭解國人或旅行團之動態，當發生天災、動亂、急難事件或有協尋請求時，能立即聯繫國人或旅行業者；您所登錄的個人資料，領事事務局將依法保密，以維護您的隱私權。
- 六、護照是出國最重要的身分證明文件，務必妥慎保管，勿將護照交由他人代管。為維護您本身權益，護照內頁簽名欄，請親自簽名，並在持照人填寫欄填寫相關資料。護照為公文書，非權責機關，不得擅自增刪塗改或加蓋圖戳。國人如赴國外旅遊，勿於護照內頁加蓋紀念章戳，以免影響權益。為維持護照最佳效能，請勿折壓、扭曲、穿孔及裝訂；並勿將護照曝曬於陽光下，或置於高溫、潮濕及電磁環境，及沾染化學藥品；如果使用護照封套，出入境通關查驗時應自行先將封套取下。

- 七、一旦在國外遺失護照，應儘速向警察機關報案，並向當地或鄰近之我駐外館處申請補發。
- 八、切記財不露白，搭乘地鐵、火車等交通工具慎防陌生人搭訕及週遭可疑之人，以免財物遭竊或危及自身安全。
- 九、國人於旅外期間，如遭逮捕或拘留，應速向執法機關要求通知我駐當地館處人員協助。
- 十、在機場發生急難事件時，可先就近向機場我航空公司請求協助，並即聯絡我駐外館處予以協助。所持護照倘遭移民或海關人員質疑時，可告知洽我外交部緊急聯絡中心（當地撥打國際碼+886+800-085-095）查證確認。
- 十一、當您撥打駐外館處急難救助電話前，除請考慮駐地時間是否因時差而正是深夜或凌晨外，亦請衡酌您的困難是否確屬緊急且無法等待者，再決定是否撥打急難救助電話，我們感謝您對駐外人員之體諒。



附錄三

駐外館處能為您提供的服務：

- 一、當您遺失護照時：我們可以為您補發護照或核發入國證明書，讓您持憑返國。（請先取得報案證明並準備相關身分證明文件及兩張照片）
- 二、當您遺失財物或因經濟困難，無法返國時：我們可以為您聯絡雇主、保險公司或親友，取得來自國內的經濟援助，並協助安排返國。
- 三、當您生病或受傷時：我們可以應您需要推薦合適的醫生、醫院名單、或可代為通知您在國內的親友，及協助代轉款項。
- 四、當您遭到逮捕、拘禁或入獄時：請主動請求當地司法人員，要求通知我駐外館處人員，我們在許可之情形下將探視您；如果您要求，我們可以為您推薦合格的律師或翻譯，惟費用則須自理。
- 五、當您有法律糾紛時：基於尊重駐在國法律及司法獨立之立場，駐外人員不便出面介入，但仍能代為推薦律師或翻譯人員。

- 六、當您遇到暴亂或天然災害時：請主動與駐外館處聯絡，我們可以盡力安排您回國或疏散至安全地區。
- 七、其他與急難救助相關之必要協助。

附錄四

依據國際慣例駐外館處不便幫您處理的狀況：

- 一、可能涉及干涉外國司法程序之相關作為。
- 二、擔任司法事件之代理人或代為出庭，介入或調解民事糾紛。
- 三、擔任刑事、民事事件之保證人。
- 四、介紹或申請工作、找尋失物。
- 五、申請當地居留權、駕照、入學許可或工作許可。
- 六、住院作保、代墊或代繳醫療費、旅費、罰金、罰鍰及保釋金等款項。
- 七、提供無關急難協助之翻譯、轉信、電話、電傳及電報等服務。



附錄五

國人可以免簽證、落地簽證前往的國家或地區：共 129 個

甲、亞太亞西地區

- 免簽證：

21 個國家或地區（斐濟、關島、以色列、日本、吉里巴斯、韓國、澳門、馬來西亞、密克羅尼西亞聯邦、諾魯、紐西蘭、紐埃、北馬里安納群島、新喀里多尼亞、帛琉、法屬玻里尼西亞、薩摩亞、新加坡、吐瓦魯、瓦利斯群島和富圖納群島）（澳大利亞－電子簽證）

- 落地簽證：

16 個國家或地區（巴林、孟加拉、汶萊、柬埔寨、印尼、約旦、寮國、馬爾地夫、馬紹爾群島、尼泊爾、阿曼、索羅門群島、斯里蘭卡、泰國、東帝汶、萬那杜）

乙、歐洲地區

- 免簽證：

44 個國家或地區（阿爾巴尼亞、安道爾、奧地利、比利時、保加利亞、克羅埃西

亞、賽浦勒斯、捷克、丹麥、愛沙尼亞、丹麥法羅群島、芬蘭、法國、德國、直布羅陀、希臘、丹麥格陵蘭島、匈牙利、教廷、冰島、愛爾蘭、義大利、科索沃、拉脫維亞、列支敦斯登、立陶宛、盧森堡、馬其頓、馬爾他、摩納哥、蒙特內哥羅、荷蘭、挪威、波蘭、葡萄牙、羅馬尼亞、聖馬利諾、斯洛伐克、斯洛維尼亞、西班牙、瑞典、瑞士、英國、波士尼亞與赫塞哥維納)

丙、美洲地區

- 免簽證：

34 個國家或地區（美國（自 101 年 11 月 1 日起實施）、阿魯巴、百慕達、波奈、英屬維京群島、加拿大、哥倫比亞、古巴、古拉索、多米尼克、多明尼加、厄瓜多、薩爾瓦多、福克蘭群島、格瑞那達、瓜地洛普、瓜地馬拉、圭亞那、海地、宏都拉斯、馬丁尼克、尼加拉瓜、巴拿馬、秘魯、沙巴、聖巴瑟米、聖佑達修斯、聖克里斯多福及尼維斯、聖露西亞、荷屬聖馬丁、法屬聖馬丁、聖皮埃與密克隆群島、聖文森、英屬地土克凱可群島）



丁、非洲地區

- **免簽證：**
4 個國家（甘比亞、馬約特島、留尼旺島、史瓦濟蘭）
- **落地簽證：**
10 個國家或地區（布吉納法索、埃及、肯亞、馬達加斯加、莫三比克、聖多美普林西比、塞席爾、聖海蓮娜、坦尚尼亞、烏干達）

註：以上相關資訊為民國 101 年 10 月更新，內容僅供參考，部分國家或地區對入境事由及適用條件設有限制，有關規定仍應以各國駐我國使領館、代表機構或其外交部公布者為準。

國家圖書館出版品預行編目資料

有禮走天下：國際禮儀手冊 = International
etiquette / 外交部禮賓處編輯。-- 初版。--
- 臺北市：外交部，2009. 01
面：公分

ISBN 978-986-01-6632-3 (平裝)

1. 國際禮儀

530

97025834

發行單位：外交部

發行人：林永樂

編輯顧問：謝棟樑、嚴長壽、鄭麗園

編輯單位：外交部禮賓處

設計單位：國立臺灣師範大學設計研究所

設計總監：梁桂嘉、許力文

版面設計：黃姿瑛、陳申金

插圖設計：毛詠洵、陳怡今

地 址：臺北市凱達格蘭大道2號

網 址：www.mofa.gov.tw

電 話：02-2348-2999

印 刷：龍讚裝訂股份有限公司

地 址：新北市板橋區中山路二段475號

電 話：02-2955-5282

出版日期：2009年1月初版一刷

2009年6月初版二刷

2011年1月初版三刷

2012年10月初版四刷