第一图书网, tushu007.com

<<出国人员随身万用手册>>

图书基本信息

书名：<<出国人员随身万用手册>>

13位ISBN编号：9787211036431

10位ISBN编号：7211036435

出版时间：2000-9

出版时间：福建人民出版社

作者：甘辛

页数：161

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<出国人员随身万用手册>>

内容概要

《出国人员随身万用手册》主要从出国人员须知和克服语言障碍这两大方面介绍了出国人员出国前所应该知道的知识，可供广大读者参考。

第一图书网, tushu007.com

<<出国人员随身万用手册>>

书籍目录

上编 出国人员须知
第一篇 行前准备
1.什么是护照?
2.我国护照有哪些种类?
3.护照有哪些内容?
4.如何申领公务护照?
5.护照的保管有什么要求?
6.如何申办签证?
7.关于护照和签证有哪些注意事项?
8.什么是黄皮书?应如何办理?
9.出国人员如何取得外汇?国家对出国人员携带外汇进出境有哪些主要规定?
10.国际机票(船票、车票)的购买与确认有哪些需要注意的问题?
11.为确保境外的安全防范，因公出国人员应注意哪些事项?
12.出国人员行前应做哪些准备以适应境外的生活?
第二篇　出入境手续及应注意的各个环节
1.出入境旅客须在民航办理哪些相关手续?
……
下编　克服语言障碍
附录

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

30.涉外场合中，礼宾次序的原则是什么？
在涉外场合中，一般右为大、为尊，左为小、为次。
三人并行时，中间位置为尊；两人并行时，右边为尊；前后走时，前位为尊。
上楼梯时，应让女士和尊者走在前面；下楼时则女士和尊者在后，随同或主人在前。
在室内，对着门的位置为大位。
进门、上车时，应让女士和尊者先走，尊者通常从右边上车。
31.进入外国人的办公室或住所要注意什么？
（1）应事先预约，并按时约会。
注意尽量不要迟到，也不要在主人尚未准备好时提前到达，以致难堪。
（2）如果有急事要在休息时间约见对方，在会面时要先向主人致歉，并说明原因。
（3）要经主人邀请或允许后方可进入室内。
不要站在门口交谈，主人没有请进时应退到室外谈话。
（4）进屋后，未经邀请或允许，不得触动房内物品，也不能随意参观主人的住房或庭院。
（5）进屋后再主动向主人的家人和朋友问候，即使是小孩也不例外。
（6）必要时，可带一小礼品送给女主人，可收到很好的效果。
（7）告别时别忘了感谢主人的款待。
32.国际交往中，签字仪式、会谈、宴会等的席位是如何安排的？
……

第一图书网, tushu007.com

<<出国人员随身万用手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com