

有禮走天下

International Etiquette 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	49
二、男士的服裝	49

三、女士的服裝	53
肆、住 的禮儀	
一、平日家居	60
二、作客寄寓	61
三、旅館投宿	62
伍、行 的禮儀	
一、行走	67
二、乘車	69
三、乘電梯	75
四、上下樓梯	75
五、乘飛機	77
六、搭乘大眾運輸工具	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、會議座次	90
七、寒暄	92
八、手機使用	93
九、電子郵件	93
十、社群網路	94

柒、樂的禮儀

一、酒會、茶會及園遊會	96
二、音樂會	97
三、舞會	98
四、高爾夫球敘	99

捌、附錄

附錄一、外交部各單位聯絡地址及電話	103
附錄二、出國重點提示	104
附錄三、駐外館處能提供的協助與服務	110
附錄四、駐外館處不便提供的協助與服務	112
附錄五、國人可以免簽證、落地簽證或其他相當簽證便利方式前往之國家（地區）：共166個	113



部長的話

現在國人出國旅行風氣非常興盛，106年就有超過1500萬人次國人前往國外旅遊、探親或商務考察。國人持用中華民國護照赴世界各地旅行，可享免(落)簽或電子簽證等簽證便利待遇的國家或地區超過160個。

另外，106年也有超過1千萬名的旅客來臺灣旅行。臺灣可以說是地球村的縮影，國人與外國人接觸、互動及聯繫的程度已非常緊密與頻繁，國際禮儀已是現代人所必需具備的常識。國際禮儀是國際社會日常生活與互動往來通用的禮節，不僅是生活的規範，也是人際關係的準繩。國人如能多通曉國際禮儀，無論在國內外，便能表現出進退合宜的行為舉止，也能彰顯我國進步與社會富足的優質形象。

為使國人瞭解國際禮儀的內涵，外交部於 98 年 1 月編印「有禮走天下一國際禮儀手冊」，供國人參考使用，獲得社會各界的熱烈迴響。近年來國人使用電腦網路查詢資料已非常普遍，在修訂印製四刷後，本部決定除仍印製手冊發送外，亦分別以 PDF 檔及電子書的格式將「有禮走天下一國際禮儀手冊」內容置放於本部網站內，提供國人參考運用。

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、刊載網路資訊以及播放宣傳短片等方式，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。

李大維

外交部 部長 李大維
民國 106 年 12 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。



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、雅緻及交通方便等因素。

- **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。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：
	帖：
	(請列宴會主人地址)
月	日
宴	
啟	
月	
日	

敬 謹
備 訂
菲 於
酌 中
恭 華
候 民
國

年 月 日(星期)

台 光

王 大 明 謹 訂

時間： 午 時 分

地點：

服裝：



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, ketagalan 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

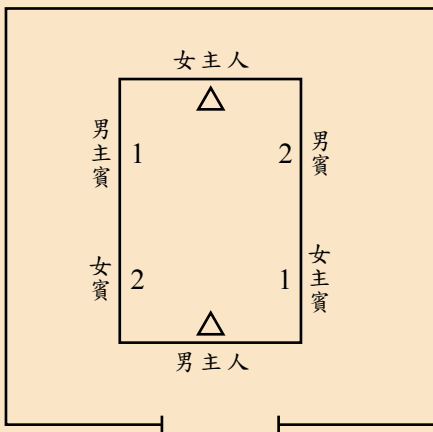


圖1 受邀賓客應準時赴約。



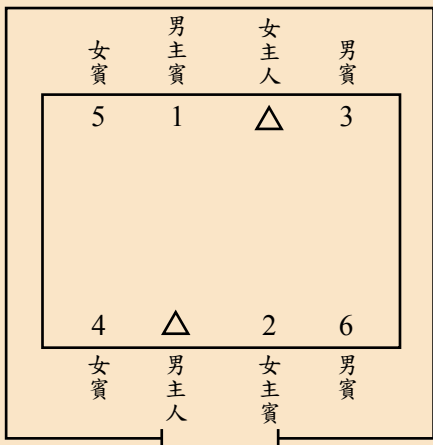
長桌排法之一

說明：賓主6人，男女主人對坐，
分據兩端。



長桌排法之二

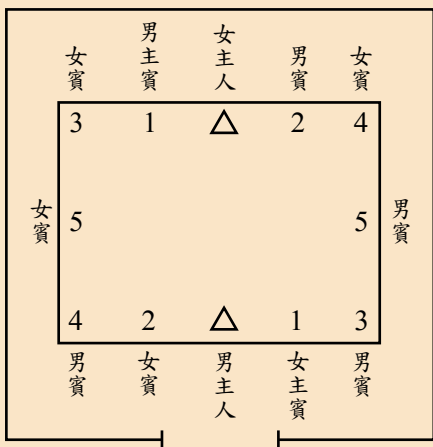
說明：賓主 8 人，男女賓客夾坐，
男士面對男士，女士面對女士。
仍以靠近男女主人的位置為尊。





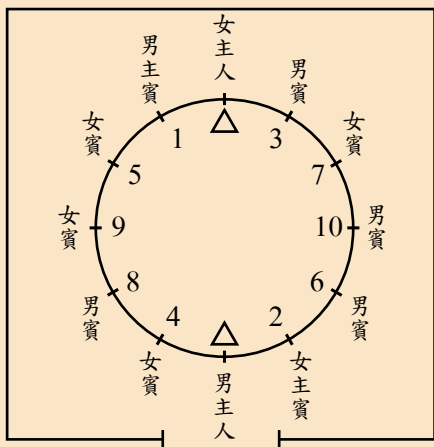
長桌排法之三

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

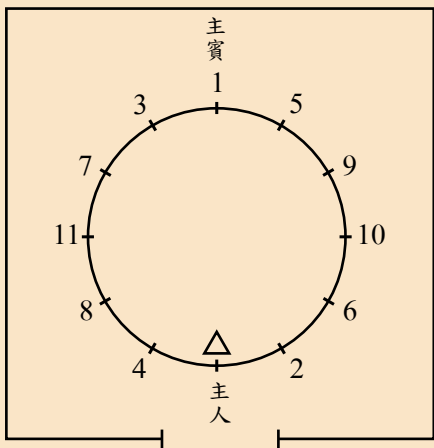
說明：男女主人對坐，首席在女主人右側。





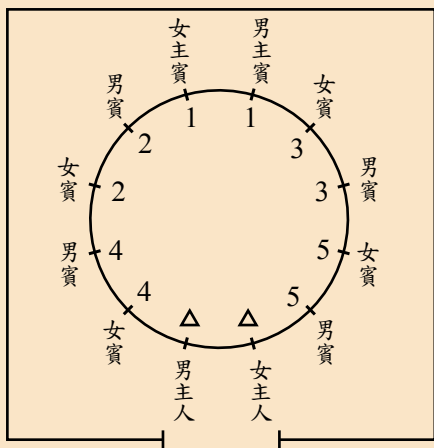
西式圓桌排法之二

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

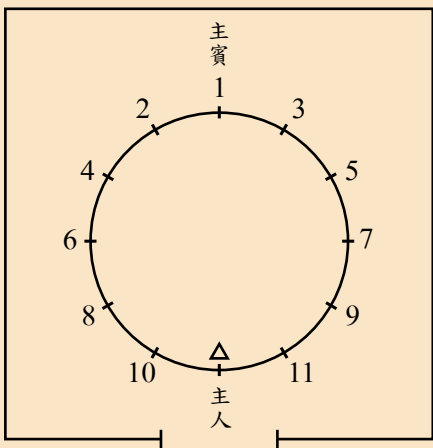
說明：男女主人(男左女右)並肩而坐，男女成對自上而下，自右而左。





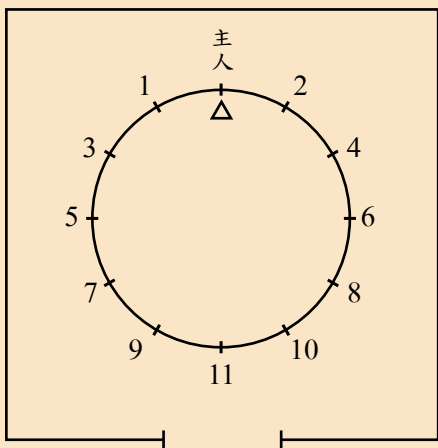
中式圓桌排法之二

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

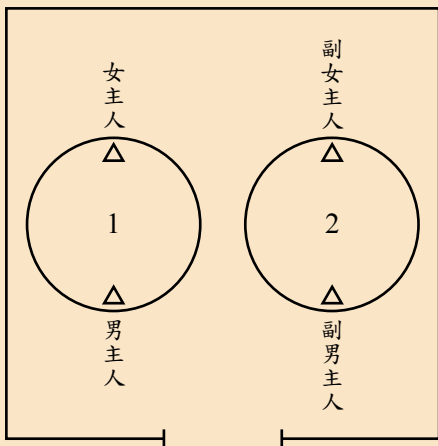
說明：主人地位高於與宴賓客，且無明顯主賓時，可安排主人居中，高位自上而下，依此類推。





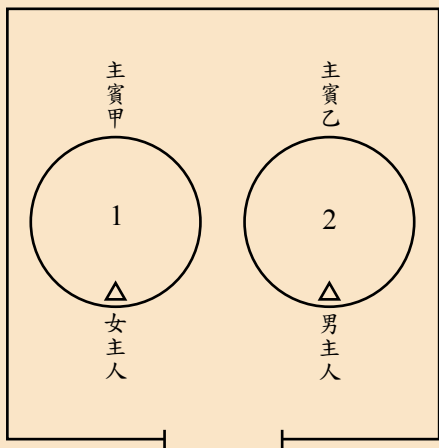
兩圓桌排法之一

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。



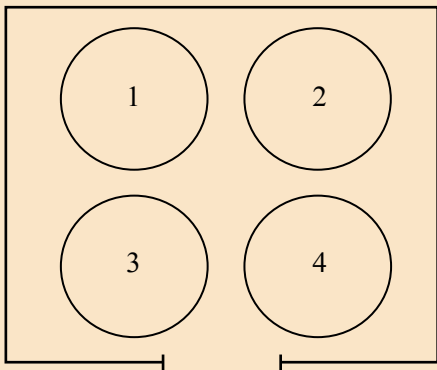
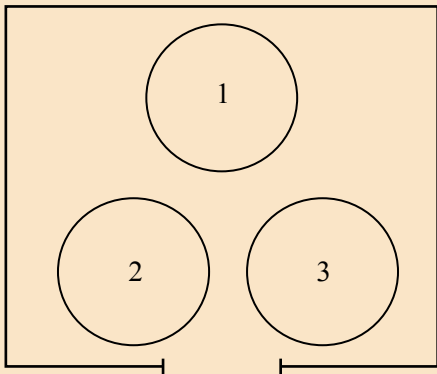
兩圓桌排法之二

說明：主賓與主人對坐，男女主人分據一桌。



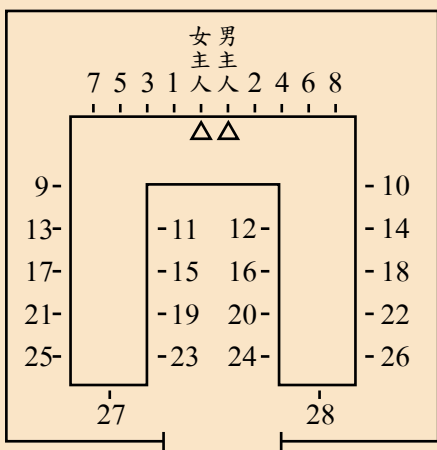


多圓桌排法



馬蹄形桌排法之一

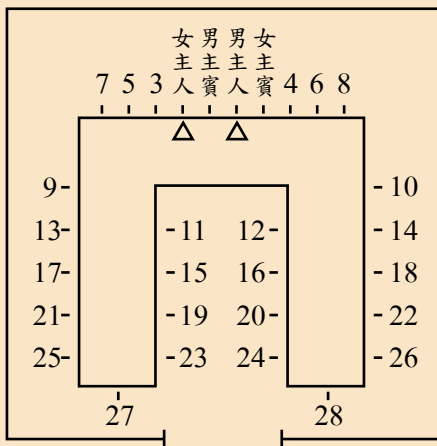
說明：男女主人地位高於與宴賓客時，居中央席位，席次排序由女主人右方算起。

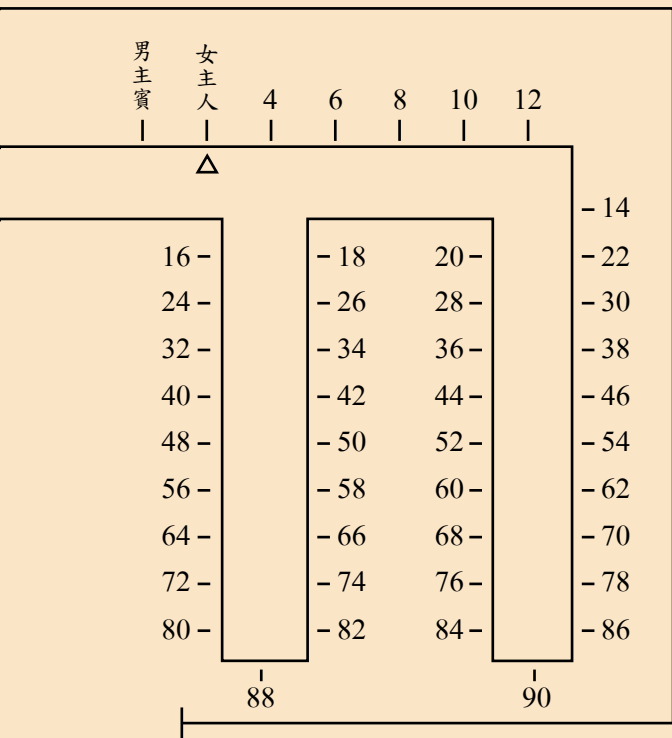




馬蹄形桌排法之二

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。





三、餐具的排列

餐具：

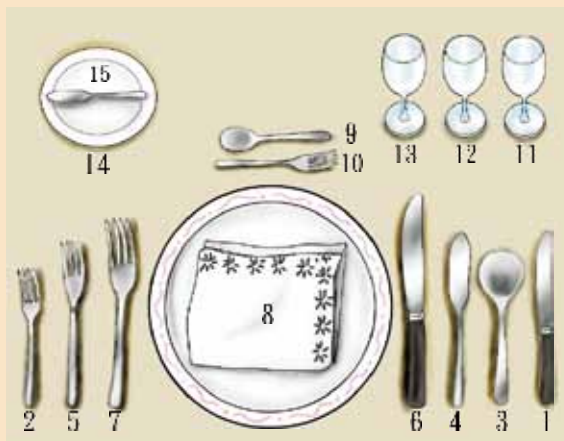
酒杯及水杯置於餐盤右前方，麵包盤於左前方，餐具由外而內使用，右手持刀，左手持叉。用過餐具不離盤。湯匙不置碗內。進餐途中休息或取麵包時，刀叉擺放在盤上略呈八字形。用畢餐具要橫放於盤子上，與桌緣約成30度角，握把向右，叉齒向上，刀口向自己。(如圖2-6)

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. 前菜用刀 | 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。
(刀叉需擺放於盤內，其柄勿置於桌上)



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

- 私人物品如皮包、手機等勿放置於餐桌上。
- 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。



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。



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。



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)

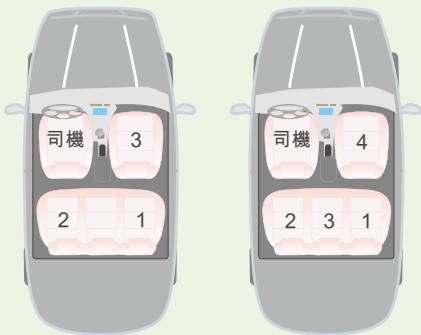
註：為求乘坐者的舒適，並顧及現代社會所重視人與人間的安全距離，後排中間儘量不安排座位，寧可多備一部車，尤其是官式安排或男女賓客同時乘坐之時。

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。

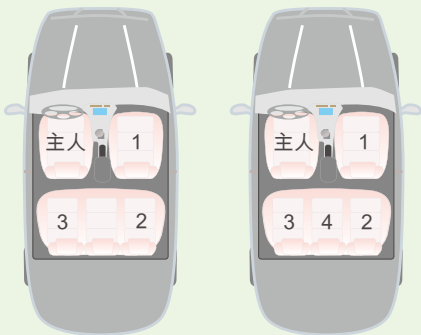


• 乘車座次圖(駕駛盤在左)：

- 司機開車以後座右側為首位

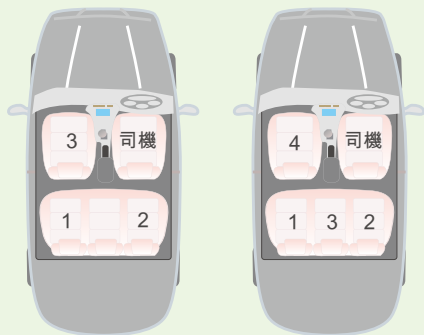


- 主人開車以前座為首位

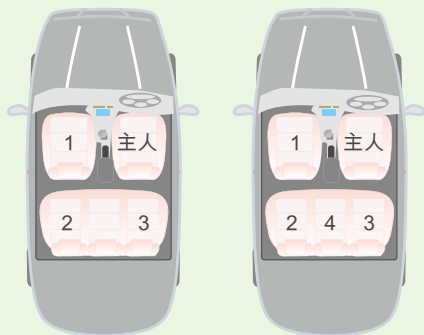


• 乘車座次圖(駕駛盤在右)：

- 司機開車以後座左側為首位



- 主人開車以前座為首位





• 乘車座次圖（吉普車）

- 以前座為首位



• 乘車座次圖（9人座巴士）

- 以後座前排右側為首位



- 乘車座次圖（遊覽車）

- 以首排右側為首位，依序由前向後排序





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)



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。

六、搭乘大眾運輸工具

- 上車時，應採先下後上原則。
- 下車時，應自前排依序下車，切勿爭先恐後。
- 在車廂內，電子通訊產品應設定為靜音狀態，以免影響他人安寧。
- 交談時，音量應儘量壓低，以不影響第三者為原則。
- 切勿將隨身物品置於其他空位，占據他人搭乘空間。
- 上車時應將後背背包改為手提，以免碰撞其他乘客。
- 倘身體不適，宜主動穿戴口罩。
- 切勿站立車門口，妨礙其他乘客上下車。



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，國旗應居右且旗桿宜略高，旗幟亦可略大。

(如圖36)

- 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)



在中華民國
In R.O.C. (Taiwan)

圖34 在國內，我國旗居右。



在美國
In U.S.A.

圖35 在國外，我國旗居左。



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

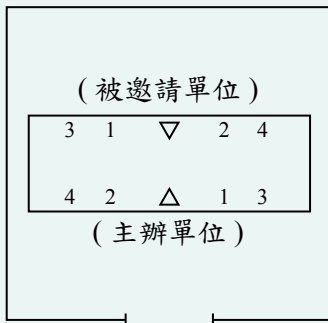


圖37 多國國旗並列(十國以下)，雙數時地主國居中央之右。

六、會議座次

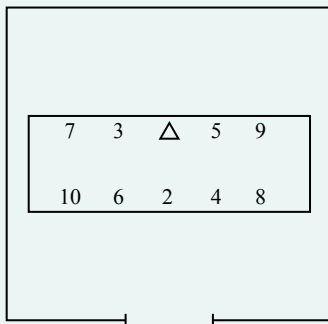
• 小型會議

邀請其他單位參加者



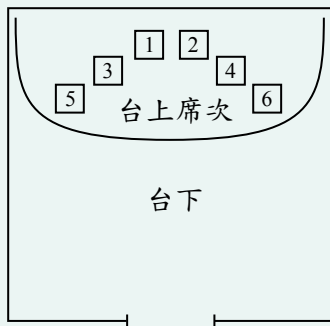
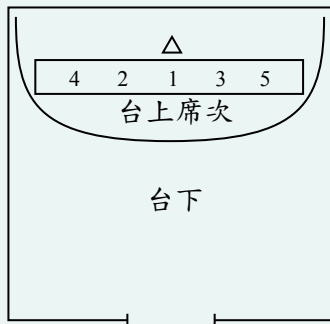
• 小型會議

本單位內部會議



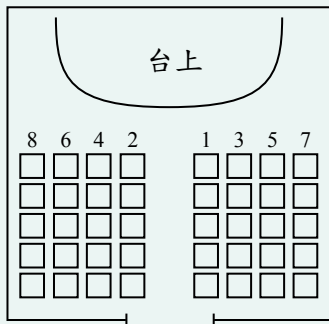


- 大型會議(台上座次)
以中間為首位，右側次之



- 大型會議 (台下座次)

以走道中間右側為首位，左側次之，依序而下



- 會議發言之次序

主辦單位負責人或代表最先發言，續由被邀請貴賓依其等地位高低次序先後發言。

七、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。

八、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。
- 行走時切勿滑看手機，以免發生意外。

九、電子郵件

- 公務與私人電子郵件分開設立為宜。
- 書寫公務電子郵件須遵從商業書信規範，使用招呼語和結尾敬語，格式適當。
- 主旨應與內容一致，以說明目的並供收件人參考。

- 除非事關緊要，否則不要標示「緊急」。
- 及時回覆電子郵件，如果無法立即獲致結果，亦應先回覆說明。
- 內容宜簡短。
- 傳送前，務必檢視內容是否正確，收件人無誤及副本收受者有無必要。
- 如果傳送後發現錯誤，應立即改正重傳，並於主旨上加註「修正版，請取消前封電子郵件」。

十、社群網路

- 資訊會永存網路，刊載任何資訊，應謹慎小心。
- 社群網站沒有隱私，發表言論須面對他人的期待與應負的責任。
- 社群網站應遵守生活禮儀的規範。
- 切忌在社群網站發文洩憤、搬弄是非、詆毀工作或同事。
- 發文應秉誠實、真誠及正向的原則，以發表凸顯興趣和專業能力的評論為主。



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，主人可入內穿梭於賓客間寒暄致意，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，應於約定開球前提早抵達球場。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。



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 03-398-2629

- 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：05-225-1567

附錄二

出國重點提示：

一、本資料將同步上網公布，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、建議您出國前先下載旅外救助指南 APP 讓您能隨時隨地瀏覽前往國家之基本資料、旅遊警示、遺失護照處理程序、簽證以及我駐外館處緊急聯絡電話號碼等資訊。另外記得加入外交部領事事務局 LINE 好友 (ID:@boca.tw)，以便即時接收最新旅遊警示訊息及其他旅外安全提醒，而且只要在對話框輸入需要查詢的國家 (中文或英文) 名稱或傳送位置訊息，系統即會自動提供我駐當地館處聯繫資訊。

三、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”】，海外需付費請撥（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緊急服務專線電話 (02)2533-9995。

- 四、「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）：

編號	地區	發話國	國際冠碼	撥接方式		
				當地申請之行動電話	公用電話	市內電話
1	亞太	日本	001-010	可免費撥打，撥號前請撥0077-7160 洽服務人員註冊	可免費撥打，無撥號音時，須投/插入當地硬幣或電話卡	可免費撥打
2		澳洲	0011	須付基本通話費	限 Telstra 經營之公共電話，可免費撥打	可免費撥打
3		南韓	001	SKT & LGU 客戶可免費撥打	可免費撥打，無撥號音時，須投/插入當地硬幣或電話卡	限 KT 公司之市話客戶可免費撥打
4		香港	001	須付基本通話費	可免費撥打	可免費撥打
5		新加坡	001	StarHub 及 M1 客戶可免費撥打，但第一次撥號前須洽 SingTel 註冊	限 SingTel 卡式公用電話；每 2 分鐘收費 SGD\$0.1 (約 NTS\$2)	限 SingTel 公司之市話客戶可免費撥打
6		泰國	001	可免費撥打	無法撥打	可免費撥打
7		馬來西亞	00	無法撥打	無法撥打	限馬來西亞電信公司之市話電話客戶可免費撥打，但須申請開通可撥打國際電話
8		澳門	00	可免費撥打	可免費撥打	可免費撥打
9		紐西蘭	00	Spark, Vodafone or 2degrees 客戶可免費撥打	無法撥打	可免費撥打
10		菲律賓	00	無法撥打	限 PLDT 經營之公用電話可免費撥打	限 PLDT 公司之市話客戶可免費撥打
11	亞西	以色列	014	須付基本通話費	可撥打，須付基本通話費	可撥打，須付基本通話費



12	北美	美國	011	須先申請開通國際電話， 須付基本通話費	無法撥打	限 AT&T, Sprint, Verizon 之 市話客戶 可免費 撥打
13		加拿大	011	無法撥打	可免費撥打，無撥號音 時，須投 / 插入當地硬 幣或電話卡	可免費 撥打
14	歐洲	英國	00	須付基本通話費	限英國電信公司經營之 公用電話可免費撥打	限 BT/ C&W 公司 之市話客戶 可免費 撥打
15		法國	00	須付基本通話費	可免費撥打，無撥號音 時，須投 / 插入當地硬 幣或電話卡	可免費 撥打
16		德國	00	須付基本通話費	限德國電信公司所屬的 公用電話可免費撥打	限德國電 信公司之 市話客戶 可免費 撥打
17		瑞士	00	可免費撥打	無法撥打	可免費 撥打
18		瑞典	00	Teleonor 客戶可免費撥打	限 Telia 經營之公用電 話，使用電話卡每次扣 6SEK(約 NT\$30)，使用 當地硬幣每次 10SEK(約 NT\$50)，使用信用卡每 次扣 8SEK(約 NT\$40)	限 Telia 公 司之市話 客戶可免 費撥打
19		義大利	00	可免費撥打	限 TI 經營之公用電話， 無撥號音時，需投 / 插 入當地硬幣或電話卡	限 TI 公司 之市話客戶 可免費 撥打
20		比利時	00	可免費撥打	限 Belgacom 經營之公用 電話可免費撥打	限 Belgacom 公司之市 話客戶可 免費撥打
21	荷蘭	00	須付基本通話費	限 KPN 經營之公用電話 可免費撥打	限 KPN 公 司之市話 客戶可免 費撥打	

22	拉丁美洲及加勒比海	阿根廷	00	無法撥打	無法撥打	可免費撥打
----	-----------	-----	----	------	------	-------

五、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，可利用領事事務局網站、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。

六、國人及機關/公司團體於出國前記得利用領事事務局網站建置「旅外國人動態登錄系統」登記個人、機關/公司人員、旅行國家行程及聯絡方式等資訊，以便駐外館處瞭解國人或團體動態，當發生



天災、動亂、急難事件或有協尋請求時，能立即聯繫國人或機關／公司團體。

- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。

- 十一、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。
- 十二、當您撥打駐外館處急難救助電話前，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

駐外館處能提供的協助與服務

- 一、萬一護照遺失或被竊，請先向當地警察機關申報遺失，然後持報案證明及照片等文件，與我們鄰近駐外館處聯繫，我們可為您補發護照或核發入國證明書，讓您持憑返國。外交部領事事務局提醒您，護照一經報失後，本局將立即註銷該護照，且無論該護照是否立即尋獲，依新規定均須重新申請護照。
- 二、如果生病或受傷，可洽請駐外館處協助，



推薦較合適的醫生、醫院名單。

- 三、如果您因財物遺失或經濟困難而無法返國時，我們可以協助您聯絡親友、保險公司或雇主，取得來自國內的經濟援助，並協助安排返國。
- 四、如遭拒絕入境，您可以請當地海關人員聯絡我國的駐外館處以及提供中文翻譯。
- 五、如果您觸犯他國法律遭到逮捕或拘禁時，請記住：依國際協定或慣例，您可要求與我駐外館處人員聯絡。駐外館處人員在許可之情形下，將安排前往探視慰問。我們可以協助您通知在臺親友，也可推薦合格之律師或翻譯人員，但相關費用則須自理。
- 六、如果您有法律糾紛，基於尊重駐在國法律及司法獨立之立場，我駐外人員不便出面協助解決您的困難，但仍能代為推薦律師或翻譯人員。
- 七、當您遇到暴亂或天然災害時，請主動與駐外館處聯絡，駐處將盡力安排您疏散回國或先至安全地區避難。

附錄四

駐外館處不便提供的協助與服務

- 一、干涉外國的司法或訴訟程序。
- 二、提供涉及司法事件之法律意見、擔任司法事件之代理人或代為出庭。
- 三、擔任刑事、民事事件之保證人。
- 四、介入或調解民事、商務、勞資糾紛。
- 五、為旅外國人住院作保。但情況危急亟需住院治療否則有生命危險，且確實無法及時聯繫其親友或保險公司處理者不在此限。
- 六、代墊或代繳罰金、罰鍰、保釋金或旅館、律師、醫療、返國旅費及其他各種個人花費。
- 七、提供無關急難協助之翻譯、轉信、電話、電傳及電報等服務。
- 八、申請當地居留權、駕照、入學許可、工作許可或申請工作及找尋失物等。
- 九、提供諸如旅行社、律師、調查員、翻譯社、銀行、警察及類似之商業性及專業性之工作服務。



附錄五

國人可以免簽證、落地簽證或其他相當簽證便利方式前往之國家(地區)：共 166 個

甲、亞太亞西地區：(52 個)

• 免簽證(20 個)：

庫克群島、斐濟、關島、印尼、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(塞班、天寧及羅塔等島)、新喀里多尼亞、法屬玻里尼西亞(包含大溪地)、薩摩亞、新加坡、瓦利斯群島和富圖納群島、以色列。

• 落地簽證(24 個)：

孟加拉、汶萊、柬埔寨、寮國、馬爾地夫、馬紹爾群島、尼泊爾、帛琉、巴布亞紐幾內亞、索羅門群島、泰國、東帝汶、吐瓦魯、萬那杜、亞美尼亞、伊朗、約旦、哈薩克、吉爾吉斯、黎巴嫩、阿曼、卡達、塔吉克、烏茲別克。

• 電子簽證(9 個)：

澳大利亞、印度、緬甸、菲律賓、斯里蘭卡、巴林、卡達、土耳其、阿拉伯聯合大公國。

註：卡達同時列落地簽證及電子簽證

乙、歐洲地區 (44 個)

• 免簽證：

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

丙、美洲地區 (42 個)

• 免簽證 (40 個)：

安奎拉、阿魯巴、貝里斯、百慕達、波奈、維京群島、加拿大、開曼群島、智利、哥倫比亞、哥斯大黎加、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、瓜地洛普、瓜地馬拉、圭亞那、海地、宏都拉斯、馬丁尼克、蒙哲臘、尼加拉瓜、巴拿馬、巴拉圭、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、土克凱可群島、美國 United States of America(包括美國本土、夏威夷、阿拉斯加、波多黎克、關島、美屬維京群島及美屬北馬里亞納群島。不包括美屬薩摩亞)。

- 落地簽證(1個)：牙買加。
- 電子簽證(1個)：安地卡及巴布達。

丁、非洲地區(28個)

- 免簽證(5個)：
甘比亞、馬約特島、留尼旺島、索馬利蘭、史瓦濟蘭。
- 落地簽證(16個)：
布吉納法索、維德角、葛摩聯盟、吉布地、埃及、衣索比亞、賴比瑞亞、馬達加斯加、馬拉威、茅利塔尼亞、莫三比克、喀麥隆、塞席爾、聖海蓮娜、坦尚尼亞、多哥。
- 電子簽證(7個)：
加彭、象牙海岸、肯亞、賴索托、盧安達、烏干達、尚比亞。

備註：

以上相關資訊為民國106年8月更新，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、代表機構或各該國相關機關公布者為準。

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：李大維

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：新北市中和區中正路998巷15號

電話：02-2222-7689

出版日期：2009年1月初版一刷