

Phùng Công Bách

NGHI THỨC VÀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI



Nhà xuất bản Thế Giới

**Nghi thức
và lễ tân đối ngoại**

PHÙNG CÔNG BÁCH

**NGHI THỨC
VÀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI**

Hà Nội - 2009

© Nhà xuất bản Thế Giới, 2009

VN - ThG - 1.80 - 0

LỜI GIỚI THIỆU

Tôi biên soạn tập tài liệu *Nghi thức và lễ tân đối ngoại* để kỷ niệm 40 năm tốt nghiệp Đại học Ngoại Giao (nay là Học viện Ngoại Giao). Những kiến thức này đã giúp tôi gắn bó với những nghi thức, lễ nghi và các biện pháp lễ tân mà tôi đã trực tiếp tham gia.

Tôi đã thực thi nội dung tập tài liệu này ở nhiều nơi trong nước và cùng với đồng nghiệp ở các nước: Liên Xô – Liên bang Nga, Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa, Cộng hòa Bungari, Cộng hòa Ấn Độ, Cộng hòa Pháp, góp phần gắn bó và thúc đẩy mối bang giao giữa các dân tộc trên thế giới với tinh thần bình đẳng và hữu nghị.

Với sự nghiệp Lễ tân Ngoại giao tôi đã trưởng thành và hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Phùng Công Bách

Độc xong tập sách về các hoạt động lễ tân ngoại giao tôi rất tâm đắc về sự trình bày và nội dung cuốn sách. Là một chuyên viên cao cấp Vụ Lễ tân Bộ Ngoại giao trong nhiều năm, đã từng tháp tùng các Đoàn cấp cao của ta đi thăm chính thức các nước, đồng chí Phùng Công Bách, qua công tác thực tế, đã đúc kết các kinh nghiệm về hoạt động lễ tân và viết ra có thể coi như những dòng tâm huyết để lại cho các thế hệ sau.

Cuốn sách sẽ là “cẩm nang” cho các sinh viên học ngành đối ngoại cũng như cho các cơ quan hoạt động đối ngoại ở Trung ương và các địa phương cũng như trong ngành du lịch phát triển mạnh mẽ trong công cuộc đổi mới hiện nay.

Cuốn sách tự nói lên nhiều điều; xin trân trọng giới thiệu với độc giả một cuốn sách nên đọc.

TRẦN TAM GIÁP

Nguyên Thư ký Cố Thủ tướng Phạm Văn Đồng
Nguyên phó Vụ trưởng Vụ Lễ tân Bộ Ngoại giao
Nguyên Đại sứ Việt Nam tại Cộng hòa Ả Rập Ai Cập
Nhà nước Israel và Vương quốc Kuwait

LỄ TÂN

Lễ tân là một loại nghiệp vụ cụ thể và là một bộ phận cấu thành của hoạt động đối ngoại. Các biện pháp lễ tân đều phải thể hiện đường lối chính sách đối ngoại của Nhà nước, biểu thị được sự trọng thị, hữu nghị và hợp tác quốc tế đối với tất cả các nước, các tổ chức kinh tế quốc tế trên cơ sở các nguyên tắc và tập quán lễ tân đã được các quốc gia tôn trọng và thực hiện.

Vì lẽ đó, giữa các quốc gia đã hình thành và phát triển các mối quan hệ đối ngoại và được vận dụng một cách hài hòa giữa tập quán quốc gia và tập quán quốc tế.

Chính bằng những biện pháp lễ tân trong giao tiếp mà các quốc gia tạo ra được khung cảnh và bầu không khí cho mối quan hệ đối ngoại được thuận lợi. Trong thực tiễn, nhiều việc đã được giải quyết tốt, nhiều khó khăn trong quan hệ đối ngoại, trong kinh tế, văn hóa, xã hội và khoa học kỹ thuật đã vượt qua được, nhờ cách vận dụng sáng tạo các biện pháp lễ tân trong công tác đối ngoại.

Với ý nghĩa đó công tác lễ tân thực sự là một công cụ chính trị và là phương tiện để thực hiện chính sách đối ngoại của Nhà nước.



Chủ tịch Hồ Chí Minh sang thăm Trung Quốc năm 1956

Với ý nghĩa đó công tác lễ tân thực sự là một công việc chính trị và là phương tiện để thực hiện chính sách đối ngoại của Nhà nước.

NHỮNG ĐẶC ĐIỂM CỦA LỄ TÂN VIỆT NAM

Hoạt động của lễ tân Việt Nam bao giờ cũng phải xuất phát từ đường lối chính trị và chính sách đối ngoại của Nhà nước nhưng đồng thời cũng phải nghiên cứu những quy định thủ tục và tập quán quốc tế để áp dụng cho phù hợp với đặc điểm và phong tục tập quán của Việt Nam.

Khi thực hiện các biện pháp lễ tân phải thấy những gì là đặc điểm là dấu ấn của Việt Nam cần tôn trọng và áp dụng; những gì cần chiếu cố đến tình hình tế nhị của nước khách.

NHỮNG ĐẶC ĐIỂM CHÍNH CỦA LỄ TÂN VIỆT NAM

I. CHÂN TÌNH, MẾN KHÁCH VÀ TRỌNG THỊ KHÁCH

Trọng thị khách là một nguyên tắc trong quan hệ quốc tế, nước nào cũng phải tuân theo. Ở Việt Nam qua nhiều thời kỳ đấu tranh giữ và xây dựng đất nước, công tác lễ tân vẫn giữ được phong thái cổ truyền của dân tộc là cần cù, giản dị, khiêm tốn và mến khách:

* Không phân biệt cấp bậc dù là trưởng đoàn, đoàn viên hay tùy tùng, ta đều đón tiếp, phục vụ tốt. Chú ý giải quyết cả những yêu cầu nhỏ nhất của khách.

* Phục vụ vô điều kiện, không kể giờ giấc ngày đêm. Trong những ngày Tết mừng năm mới của dân tộc, ta cũng đón tiếp khách.

* Đối với khách ta đối xử thân tình, cởi mở, lịch thiệp, rộng lượng. Không dùng những biện pháp lễ tân để “có đi có lại”.

II. THIẾT THỰC, ĐƠN GIẢN, KHÔNG CÂU NỆ THỦ TỤC

Đất nước ta còn nhiều khó khăn, cơ sở vật chất còn nghèo nàn nên tránh những hình thức rườm rà, ít tác dụng và lãng phí. Không câu nệ về thủ tục:

Ví dụ:

* Đại sứ Ghi-nê (C. Sekou) khi trình quốc thư quên bản chính, ta cho trình bản sao.

* Đại sứ Costa Rica (Gag Pereg) đã mang quốc thư ghi nhầm tên Chủ tịch nước ta. Ta đã đồng ý cho tẩy xóa, đánh máy lại để trình quốc thư rồi gửi quốc thư khác để điều chỉnh sau.

III. DÙNG BIỆN PHÁP NHIỆT TÌNH ĐỂ BÙ ĐÁP LẠI CÁC MẶT THIẾU THỐN VỀ TIỆN NGHI VÀ CHƯA TỐT VỀ TỔ CHỨC

Các đồng chí lãnh đạo Việt Nam đón tiếp khách rất nhiệt tình và chu đáo, tham dự đầy đủ các hoạt động của khách:

* Có những hình thức lễ tân để tăng thêm mức độ nghi lễ, làm cho khách cảm động và hài lòng (đội thiếu nhi trốngếch, các thiếu nữ tặng hoa, tung hoa chào mừng khách v.v.)

* Cán bộ và nhân viên phục vụ luôn luôn sẵn sóc khách hàng với thái độ trọng thị, nhiệt tình, đáp ứng mọi yêu cầu của khách.

IV. LỄ TÂN VIỆT NAM CÒN CÓ NHỮNG NHƯỢC ĐIỂM

Việc thực hiện quy chế, quy định về nghi lễ còn tùy tiện, chưa nhất quán giữa Trung ương, các ngành và địa phương... Nhiều khi địa phương lại tổ chức đón tiếp to hơn Trung ương về nghi thức, chiêu đãi và tặng phẩm.

* Đến phút chót còn thay đổi về mức độ và danh sách tham gia đón tiếp.

* Trình độ tổ chức và chỉ đạo thực hiện của cán bộ lễ tân còn non kém, tùy tiện (ký văn kiện sai chỗ – phải ký lại, quên gửi giấy mời chiêu đãi, quên không báo giờ tiếp khách cho lãnh đạo v.v.)

Xu hướng quốc tế hiện nay ngày càng muốn các biện pháp lễ tân đơn giản hơn, giảm bớt những nghi thức rườm rà tốn kém. Nhiều nước đã bỏ hẳn các biện pháp lễ tân như: bắn đại bác, khẩu hiệu, huy động quần chúng v.v.

Công tác lễ tân của Việt Nam cũng đang trong quá trình cải tiến cho phù hợp với xu thế của thời đại và phù hợp với tình hình thực tế của xã hội Việt Nam.

NHỮNG DẤU ẤN LỊCH SỬ

- 1- Ngày 16/5/1965, hồi 11 giờ 00 Chủ tịch Mao Trạch Đông mời cơm thân mật Chủ tịch Hồ Chí Minh tại nhà riêng.
- 2- Ngày 03/7/1959, ngay sau khi Bác Hồ đến Matxcova, đồng chí Vôrôsilốp tổ chức một bữa cơm thân mật mời Bác Hồ tại nhà riêng.

- 3- Ngày 13/5/1968, Bác Hồ mời cơm thân mật đồng chí Cayxônphômvihân, Bí thư thứ nhất Ban Chấp hành Trung ương Đảng Nhân dân Cách mạng Lào.

Việt Nam:

Từ năm 1954:

- * Cử trưởng ban đón tiếp sang nước láng giềng đón khách.
- * Bắn 21 loạt đại bác, cử Quốc thiều hai nước, duyệt đội danh dự 3 binh chủng. Chủ và khách đọc diễn văn.
- * 600 tiêu binh đứng từ sân bay về nhà khách. 1000 tiêu binh đứng từ Gia Lâm đến Hải Phòng.
- * Nhà dân treo Quốc kỳ; phố đông dân ở dựng cổng chào có thiếu nữ tung hoa giấy (confetti) vào xe ô tô của khách. Có múa sư tử hoặc múa rồng.
- * Chiêu đãi lớn có cử Quốc thiều hai nước.
- * Mít tinh lớn huy động hàng vạn người có quân nhạc, đội danh dự. Chủ tịch thành phố đọc diễn văn chào mừng.

Từ năm 1965:

- * Bỏ tiêu binh, cổng chào, bỏ đọc diễn văn ở sân bay, bỏ xe mui trần, bỏ múa sư tử – múa rồng, bỏ cử Quốc thiều trước khi chiêu đãi, bỏ mít tinh lớn, không huy động quần chúng.

Hiện nay:

- * Bỏ bắn đại bác.
- * Bỏ huy động hàng vạn quần chúng.
- * Bỏ mít tinh ở hội trường Ba Đình.
- * Bỏ chiêu đãi một tối văn công mà dùng hình thức văn công sa lông.

- * Bỏ việc mời đoàn Ngoại giao.
- * Bỏ cử Quốc thiều hai nước trong chiêu đãi.
- * Giảm bớt các nghi thức và mức độ trong công tác đón tiếp.

BẮN ĐẠI BÁC

Bắn đại bác chào đã có từ lâu đời. Không có tài liệu nào nói cụ thể niên đại và nguồn gốc xuất hiện của nghi thức bắn đại bác chào nhau. Ngay từ thế kỷ XVII và XVIII, các tàu chiến của Pháp, Tây Ban Nha và Anh khi gặp nhau trên biển đều bắn 21 phát đại bác để chào nhau. Dần dần trở thành tập quán quốc tế, bắn đại bác để chào các đoàn Nguyên thủ tới thăm nhau.

Không có quy định nào về mức độ và hình thức bắn. Đa số các nước đều bắn 21 phát đại bác. Nam Tư bắn 42 phát đại bác đón Chủ tịch Hồ Chí Minh. Philippin đón Thủ tướng Phạm Văn Đồng năm 1978 bắn 42 phát (21 cho khách và 21 cho mình).

Các cách bắn:

- * Có nước bắn từng phát một (coup de canon).
(có thể một viên đại bác nào đó hỏng không nổ).
- * Có nước bắn từng loạt một (salve de canon). Đảm bảo nổ đủ 21 tiếng vang trời.
- * Có nước bắn khi khách bước xuống cầu thang máy bay.
- * Có nước bắn trong lúc cử Quốc thiều hai nước.
(Bắn kéo dài cho đến cử hết hai bài Quốc thiều).

- * Bộ việc mới đoàn Ngoại giao.
- * Bộ cơ Quốc thiếu hai nước trong chiến đại.
- * Giám sát các nghi thức và mức độ trong công tác đoàn tiếp.



Chủ tịch nước Nguyễn Minh Triết đón Tổng thống nước Cộng hòa Xlovakia Ivan Gaxxparovich

Ảnh: Nguyễn Khang - TTXVN

LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

I. TÂM QUAN TRỌNG VÀ VAI TRÒ CỦA LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

A. Tâm quan trọng

1- Công tác lễ tân đối ngoại góp phần thực hiện đường lối chính sách và chủ trương của Nhà nước Việt Nam đối với các nước về mức độ quan hệ giữa hai nước, thái độ đối với từng vấn đề cụ thể và từng con người cụ thể.

2- Công tác lễ tân đối ngoại là công tác chính trị cụ thể. Các biện pháp lễ tân phải xuất phát từ chính sách đối ngoại của Nhà nước và thực hiện một cách hết sức nhạy bén, sâu sắc trong các biện pháp lễ tân.

3- Phải nắm chắc các hoạt động lễ tiết của nước bạn và của các cơ quan đại diện (đại sứ quán) qua các hoạt động cụ thể, thấy được động thái chính trị của bạn đối với ta để kịp thời đề ra những biện pháp lễ tân thích hợp đối với bạn.

4- Lễ tân đối ngoại tạo khung cảnh và bầu không khí cho mối quan hệ giữa các quốc gia được tiến hành thuận lợi về các vấn đề chính trị, ngoại giao, kinh tế, văn hóa-xã hội và khoa học-kỹ thuật.

* Đề ra các quy tắc và thủ tục trong giao tiếp quốc tế gắn bó các quốc gia với nhau, với tinh thần đoàn kết hữu nghị và hợp tác quốc tế.

* Tạo ra những tiền đề để các quốc gia nói lên được tiếng nói của dân tộc mình, đảm bảo quyền bình đẳng giữa các quốc gia, không phân biệt giàu nghèo, nước lớn nước nhỏ. Bảo vệ chủ quyền quốc gia và sự tôn trọng lẫn nhau giữa các quốc gia.

B. Vai trò của lễ tân đối ngoại

1- Thể hiện đường lối, chính sách đối ngoại bình đẳng của Nhà nước

- * Đối xử theo đường lối chính trị.
- * Cân nhắc các mặt quan hệ, đặt mức độ xử lý cho thích đáng.
- * Chú ý đến việc sắp xếp ngôi thứ.

2- Thể hiện chủ quyền và vị trí của Nhà nước ta

- * Đất đai, vùng lãnh thổ.
- * Quốc hiệu, Quốc ca, Quốc huy và Quốc kỳ.
- * Quốc kỳ là xương máu của nhân dân, là quá trình của một cuộc cách mạng đầy hy sinh, gian khổ mới có. Quốc kỳ nêu lên chủ quyền quốc gia, đề cao vị trí và uy tín của Nhà nước (treo ở vị trí nào? đúng, sai?).

3- Thể hiện bản chất tốt đẹp của nhân dân ta

- * Giới thiệu nền văn hóa cổ truyền và bản sắc dân tộc của Việt Nam.

II. BỐN NGUYÊN TẮC ĐỐI NGOẠI

1- Nguyên tắc tôn trọng khách

- * Vai trò chủ, khách, vị trí danh dự.
- * Đón ở sân bay, trong phòng khách (nơi xe ô tô đỗ).

2- Nguyên tắc đối xử bình đẳng trong quan hệ quốc tế

- * Đại sứ tiếp Đại sứ.
- * Tham tán tiếp Tham tán.
- * Tùy theo mối quan hệ giữa hai nước.

3- Nguyên tắc có đi có lại

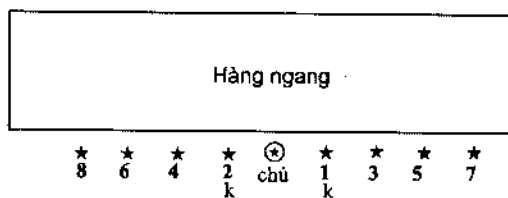
- * Phải ghi chép và theo dõi để có đi có lại.
- * Quốc khánh, ngày sinh nhật: mừng gì, ai gửi thiệp và ai tham dự.

4- Nguyên tắc tiền lệ trong quan hệ quốc tế

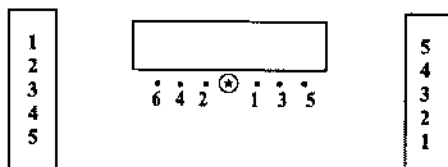
- * Trước đã làm như thế nào, nay vẫn làm như thế.
- * Chỉ có hơn lên chứ không có kém đi.
- * Tuyệt đối không được làm tùy tiện.

III. VỊ TRÍ DANH DỰ

Tập quán quốc tế đã công nhận từ lâu, vị trí ưu tiên là ở bên phải. Chỉ được mời khách ngồi bên tay phải của mình.

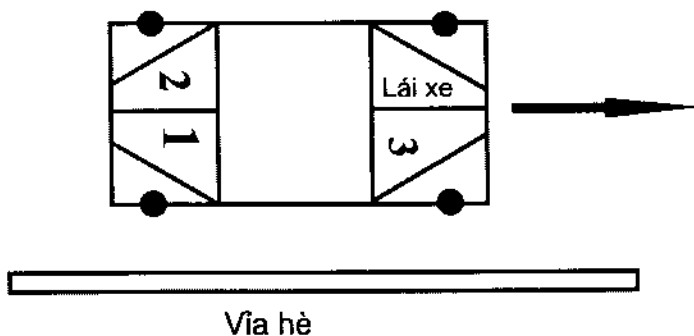


- * Hàng dọc (có thể ở đầu, ở giữa hoặc cuối hàng)



Ngôi xe ô tô

Vị trí ưu tiên (cao) là ở phía sau ô tô bên phải



Chiều dài

- * Xếp xen kẽ giữa chủ và khách.
- * Xếp xen kẽ giữa nam và nữ.
- * Xếp xen kẽ giữa các nhà ngoại giao và các nhân vật khác.

(Mục Chiều dài sẽ giới thiệu kỹ về chiều dài)

CÁCH XẾP CHỖ NGỒI TRONG Ô TÔ NGOẠI GIAO

Trên các phương tiện giao thông dành cho hoạt động đối ngoại, việc sắp xếp chỗ ngồi cho đúng cương vị và theo tập quán quốc tế cũng rất cần thiết, vì nếu sắp xếp chỗ ngồi cho khách lộn xộn, không đúng cương vị cũng sẽ làm cho khách lúng túng khi lên xe, xuống xe. Mặt khác, có thể gây cho khách hiểu lầm là ta coi thường khách và không lịch sự với khách.

Theo nguyên tắc và theo thông lệ quốc tế, cách xếp chỗ ngồi trong ô tô như sau:

1- Khách hoặc người có chức vụ cao nhất ngồi bên phải (là chỗ ngồi danh dự) ghế sau; chủ hoặc cán bộ cấp thấp hơn ngồi bên tay trái.

2- Cán bộ cấp thấp hơn hoặc người phiên dịch, bảo vệ ngồi đằng trước, bên cạnh lái xe.

3- Thông thường chỉ bố trí hai người ngồi đằng sau (chủ và khách). Nếu cần bố trí ngồi ba người, thì người thứ ba thường là cấp thấp hơn hoặc phiên dịch phải ngồi vào giữa. Nếu xe ô tô có ghế phụ (ghế gấp) thì xếp người thứ ba ngồi ghế phụ.

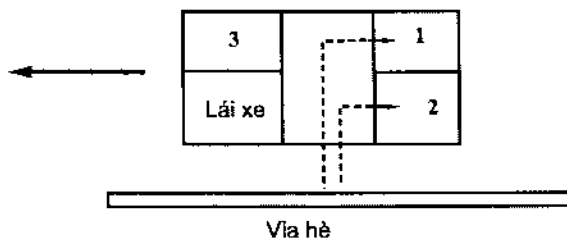
Cần chú ý:

* Không bao giờ xếp người thứ ba ngồi trước mặt khách và không được bố trí khách ngồi sau người lái xe.

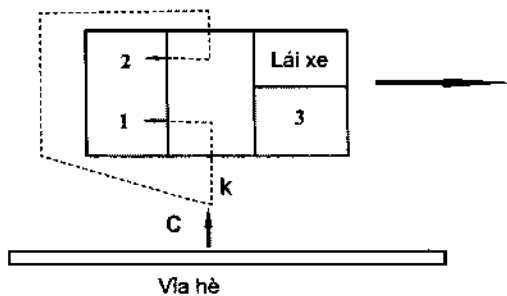
Nếu xe ô tô tay lái bên phải (xe của nước Anh) thì vị trí ngồi của khách phải bố trí ngược lại: Khách bên trái, chủ bên phải (khách không ngồi sau người lái xe).

Khi sử dụng ô tô trong hoạt động đối ngoại, cần chú ý những điều dưới đây:

1- Khi đưa khách lên xe, nếu xe đỗ về tay trái lề đường thì người khách chính lên xe trước, người thứ hai hoặc người chủ lên theo sau, rồi mới đóng cửa xe (xem hình vẽ 1).



Nếu xe đỗ bên tay phải lề đường thì vẫn phải mời khách (cấp cao) lên xe trước, đóng cửa xe rồi người chủ phải đi vòng ra đằng sau xe, mở cửa xe bên tay trái vào ngồi cạnh khách. Không được đi qua mặt khách vào chỗ của mình hoặc đẩy khách ngồi sang bên trái chiếm lấy chỗ ngồi danh dự trong ô tô. (xem hình 2)



2- Xe ô tô nên đỗ về bên tay phải lề đường, ngay trước cổng nhà khách (khách sạn) để khách chính xuống xe trước và bắt tay chủ nhà trước tiên.

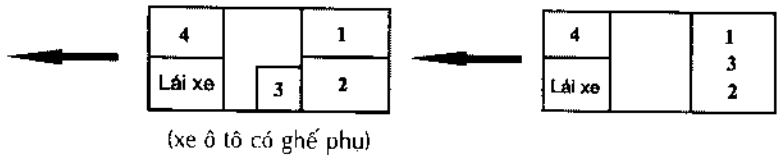
Nếu xe đỗ bên trái lề đường thì khách chính phải bước xuống lòng đường rồi mới vòng quanh xe đi lên hè bắt tay người chủ nhà. Người phía chủ nhà không bao giờ xuống xe trước khách (trừ khi lái xe, bảo vệ hoặc phiên dịch). Đây là thông lệ quốc tế, không nên coi nhẹ vấn đề này.

Khách chính có phu nhân đi cùng, có thể xếp phu nhân ngồi bên phải và khi xe đỗ, người vợ xuống xe trước chồng và bắt tay người chủ nhà trước tiên.

3- Nếu người chồng tự lái xe, cũng phải tự mình mở cửa xe cho vợ lên xuống. Muốn làm được việc đó, người chồng phải đi vòng qua xe.

4- Khi xe đỗ, người lái xe hoặc bảo vệ, phiên dịch phải nhanh chóng xuống xe mở cửa cho khách. Tốt nhất là tại nơi xe đỗ đã có người mở cửa xe cho khách.

Xếp chỗ ngồi trong trường hợp 4 người:



CÁCH SỬ DỤNG QUỐC KỲ, QUỐC THIỀU, QUỐC HUY, QUỐC CA VÀ ẢNH LÃNH TỤ

Quốc kỳ, Quốc thiều, Quốc huy, Quốc ca và ảnh lãnh tụ là những biểu trưng thiêng liêng của Tổ quốc. Chúng ta cần phải có ý thức tôn trọng và sử dụng đúng mức đối với những biểu trưng quốc gia, vì những biểu trưng quốc gia gọi cho mọi người dân trong một nước phải nâng cao tinh thần tự trọng và tự hào dân tộc, nâng cao tinh thần trách nhiệm với dân tộc mình, cương quyết bảo vệ chủ quyền, độc lập và tự do của Tổ quốc và để xứng đáng là một dân tộc có truyền thống đấu tranh giữ nước và xây dựng nước.

Hiến pháp nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đã thừa nhận Quốc kỳ, Quốc thiều, Quốc ca và ảnh lãnh tụ là biểu trưng của Tổ quốc Việt Nam. Trong quan hệ quốc tế, những biểu trưng đó phải được đặt ở vị trí xứng đáng.

Không thể sử dụng một cách tùy tiện Quốc kỳ, Quốc thiều, Quốc huy, Quốc ca và ảnh lãnh tụ, vì bất cứ thái độ và lời nói tỏ sự thiếu tôn trọng với những biểu trưng thiêng liêng của một quốc gia đều bị coi là xúc phạm đến danh dự và uy tín của một quốc gia, một dân tộc.

Những biểu trưng quốc gia thường được sử dụng trong các trường hợp sau đây:

1- Trong các cơ quan cấp cao của Nhà nước và ở các cơ quan đại diện Ngoại giao ở nước ngoài.

2- Trong các cuộc mít tinh trọng thể, những ngày kỷ niệm lớn, Quốc khánh 2/9 v.v...

3- Trong dịp đón các đoàn Nguyên thủ Quốc gia và sử dụng trong các lễ tết quan trọng.

4- Trong các Hội nghị, Hội thảo, Hội chợ quốc tế và các cuộc thi đấu quốc tế.

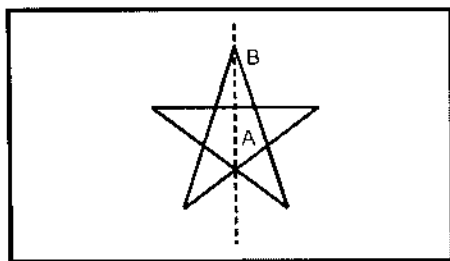
I. QUỐC KỲ

Quốc kỳ Việt Nam và mẫu sắc

Quốc kỳ Việt Nam hình chữ nhật, nền đỏ tươi, giữa có hình sao vàng năm cánh màu vàng tươi. Trung tâm của sao đặt đúng trung tâm của Quốc kỳ, cánh quay thẳng lên phía trên.

Kích thước của Quốc kỳ

Chiều rộng của Quốc kỳ bằng 2 phần 3 chiều dài của Quốc kỳ. Từ trung tâm A của sao đến đầu một cánh B của sao dài bằng 1 phần 5 phần chiều dài của Quốc kỳ (xem hình vẽ). Ngôi sao vàng năm cánh may theo đường phẳng, từ đầu cánh sao này đến đầu cánh sao khác không được béo quá hoặc gầy quá, dài gần bằng một phần năm chiều dài của cờ.



Quốc kỳ treo trên ô tô có kích thước 20x30cm hoặc 30x45cm. Quốc kỳ treo trên ô tô để trình thư ủy nhiệm và đón các đoàn cấp cao sang thăm chính thức, có thêm tua vàng xung quanh.

Quốc kỳ được sử dụng theo nhiều cách

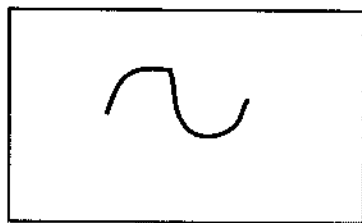
- * Những lá Quốc kỳ lớn thường được treo trên cột cờ riêng.
- * Những lá Quốc kỳ vừa phải cắm trên giá cờ, biển cờ v.v.

* Những lá Quốc kỳ nhỏ treo thành dây cờ để trang trí hoặc đặt trên giá cờ để trên bàn hội đàm, ký kết các văn kiện và treo trên các phương tiện giao thông, xe lửa, tàu thủy...

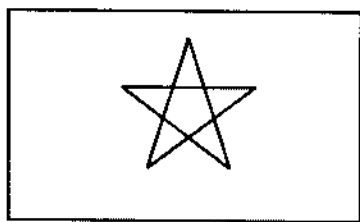
Cách treo Quốc kỳ

Trong các biện pháp lễ tân do phía Việt Nam chủ trì, khi cần treo Quốc kỳ của hai nước, Quốc kỳ Việt Nam bao giờ cũng ở vị trí danh dự và treo Quốc kỳ bạn ở bên phải Quốc kỳ Việt Nam (từ bên trong nhìn ra).

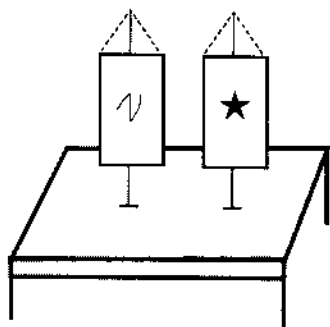
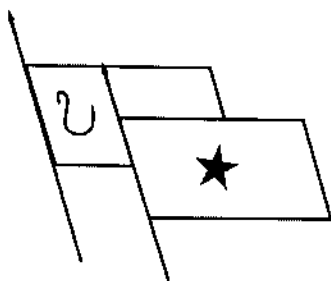
Quốc kỳ nước khách



Quốc kỳ nước chủ nhà



Nguyên tắc này được áp dụng trong mọi trường hợp treo Quốc kỳ và đã được quốc tế áp dụng.



Quốc kỳ để trên bàn hội đàm, ký kết

Treo Quốc kỳ khi đón một đoàn Nguyên thủ Quốc gia

* Những phương tiện giao thông dành riêng cho đoàn treo Quốc kỳ hai nước, Quốc kỳ Việt Nam bên trái, Quốc kỳ của khách bên phải (theo chiều xe chạy). Vị trí Quốc kỳ được giữ nguyên trong thời gian khách ở Việt Nam (có một số nước chỉ cắm cờ khách trên xe ô tô và nhà ở của khách).

* Trong các biện pháp lễ tân không có đại diện Việt Nam đi cùng, xe ô tô chỉ treo Quốc kỳ của khách.

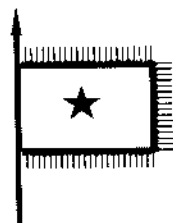
* Quốc kỳ may thường đơn giản nhưng có loại thêm tua vàng viền xung quanh treo trên ô tô của các vị đại diện quốc gia trong những dịp đi thăm các nước, trình Quốc thư...

* Quốc kỳ treo trên ô tô có kích thước

* 20x30cm

* 30x45cm

Cán cờ cao khoảng 50 cm



Văn phòng Chính phủ đã có quy định cụ thể về cách sử dụng và treo Quốc kỳ,

vì đây là truyền thống tốt đẹp của một quốc gia, mọi người đều phải trân trọng và thực hiện.

* Tại nơi ở của Trưởng đoàn, treo Quốc kỳ của khách. Nếu Trưởng đoàn có lá cờ riêng thì chỉ treo lá cờ riêng của Trưởng đoàn.

* Đoàn Chính phủ đi đàm phán hoặc dự một Hội nghị quốc tế (ở biệt thự - khách sạn) tại ban công buồng ở của Trưởng đoàn, chỉ treo Quốc kỳ nước Trưởng đoàn.

* Trong các cuộc lễ tết có nhiều nước tham dự Quốc kỳ các nước phải được treo thứ tự trước sau đã được chấp nhận giữa các nước tham dự:

- Có thể treo theo vần chữ cái A-B-C của tiếng Anh, Pháp hoặc tiếng Việt.

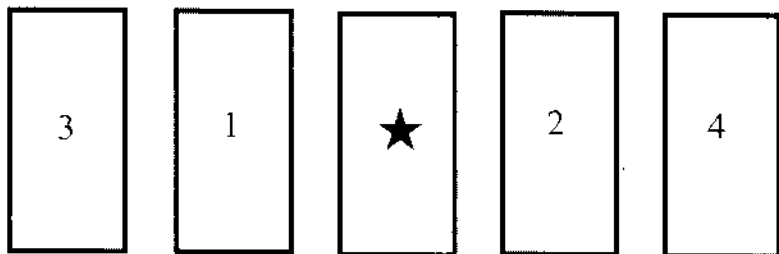
- Có thể lấy thứ tự theo ngày kiến lập quan hệ ngoại giao giữa nước ta với từng nước. Nếu có nhiều nước lập quan hệ ngoại giao với ta cùng ngày, thì xếp theo vần chữ cái A-B-C.

Nếu treo Quốc kỳ hàng ngang:

Quốc kỳ Việt Nam treo ở giữa, Quốc kỳ nước thứ nhất ở bên phải, nước thứ hai ở bên trái .v.v...(từ bên trong nhìn ra).

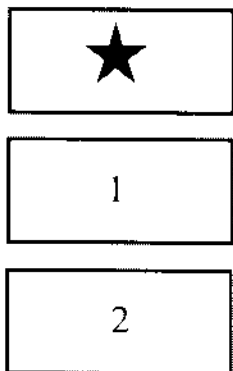


* Nếu treo theo hàng dọc:



* Nếu treo theo thứ tự trên dưới:

Những nơi cần treo Quốc kỳ hàng ngày thì buổi sáng treo lên và buổi chiều hạ xuống theo giờ thống nhất (sáng 6 giờ 00 treo lên và chiều 18 giờ 00 hạ xuống). Có cơ quan chỉ treo Quốc kỳ vào những ngày lễ. Nếu treo Quốc kỳ 24/24 tiếng trong ngày, thì nên có hệ thống đèn chiếu sáng vào lá cờ. Không treo Quốc kỳ trong đêm tối.



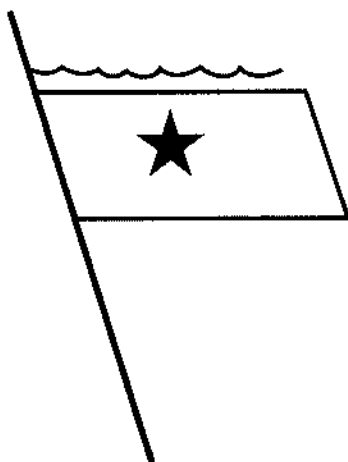
Các cơ quan Đại diện ngoại giao có quyền treo Quốc kỳ của nước mình ở trụ sở cơ quan và nhà riêng của thủ trưởng cơ quan, nếu nhà riêng đó biệt lập với cơ quan.

Đối với các Tổng lãnh sự quán và Lãnh sự quán, quyền treo Quốc kỳ thường do các Hiệp ước lãnh sự quy định. Điều 29 của Công ước Viên về quan hệ lãnh sự ngày 24/4/1963 có ghi: "Quốc kỳ của nước cử lãnh sự có thể được treo trên phương tiện giao thông của người đứng đầu cơ quan lãnh sự, khi những phương tiện này được sử dụng cho công việc chính thức.

Cơ quan Đại diện ngoại giao có thể treo Quốc kỳ vào các ngày lễ đặc biệt của nước sở tại. Nhiều nước có tập quán treo Quốc kỳ ở cơ quan Đại diện ngoại giao nhân dịp Quốc khánh của nước bạn (có quan hệ thân thiết) ở cùng một thành phố.

Trong nước có Quốc tang nước, sở tại hoặc một nước bạn có Quốc tang cơ quan đại diện treo cờ rủ theo chỉ thị ở trong nước và theo tập quán của nước sở tại và của Đoàn ngoại giao. Việt Nam có quy định treo cờ rủ như bình thường, chỉ thêm một dải băng đen ở đầu Quốc kỳ.

** Quốc kỳ Việt Nam khi có Quốc tang.*



** Quốc kỳ treo trên ô tô*

Thủ trưởng cơ quan đại diện có quyền treo Quốc kỳ trên xe ô tô của mình khi đi công tác. Quốc kỳ treo ở đầu xe bên trái (theo chiều xe chạy). Có loại xe ô tô tay lái ở bên phải thì Quốc kỳ treo bên phải. Khi có Quốc tang, Quốc kỳ treo trên ô tô có thêm một dải băng đen ở đầu.

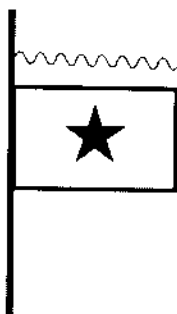
** Quốc kỳ treo trên ô tô khi có Quốc tang*

Quốc kỳ là biểu tượng thiêng liêng của một quốc gia. Nhiều nước đã có quy định nhắc nhở mọi người phải thể hiện sự tôn trọng và trách nhiệm bảo vệ Quốc kỳ của Tổ quốc mình.

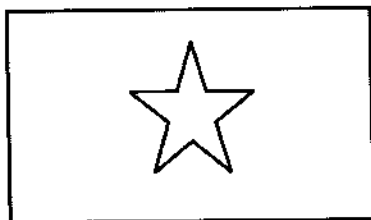
Trong khi sử dụng và treo Quốc kỳ cần phải thận trọng, chính xác, tránh nhầm lẫn Quốc kỳ của nước này thành Quốc kỳ của nước khác. Trong thực tiễn quốc tế, đã có trường hợp treo nhầm Quốc kỳ ở sân bay trong một cuộc đón tiếp đoàn Nguyên thủ Quốc gia. Nước chủ nhà ngoài việc phải xin lỗi khách, còn phải thông báo thay đổi Vụ trưởng Lễ tân.

Khi treo Quốc kỳ của nhiều nước cùng một chỗ, cần thống nhất kích thước, chiều ngang theo tiêu chuẩn chung, còn chiều dài thì tùy tỷ lệ kích thước riêng của từng nước quy định. Không được treo Quốc kỳ nhiều nước cùng một cột cờ, Quốc kỳ này đè lên Quốc kỳ khác.

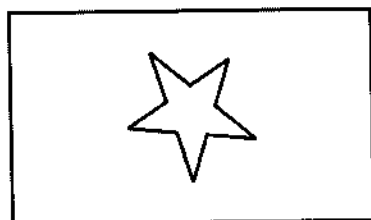
Khi treo Quốc kỳ Việt Nam, cần chú ý treo đầu ngôi sao lên trên, treo đầu ngôi sao lộn xuống là treo ngược.



Quốc kỳ treo đúng



Quốc kỳ treo ngược



NHỮNG MẪU CHUYỆN VỀ LÁ QUỐC KỶ

* Trong quan hệ quốc tế, có trường hợp chủ nhà treo nhầm Quốc kỳ của nước khác ở sân bay trong một cuộc đón tiếp đoàn Nguyên thủ Quốc gia. Nước chủ nhà, ngoài việc phải xin lỗi khách, còn phải thông báo thay đổi Vụ trưởng Lễ tân.

* Lịch sử Việt Nam có ghi chép: năm 1863, vua Tự Đức cử một phái đoàn sang Pháp và Tây Ban Nha để xin chuộc lại 3 tỉnh Biên Hòa, Định Tường và Vĩnh Long mà Triều đình nhà Nguyễn đã nhượng bộ cho Pháp theo Hòa ước Nhâm Tuất (1862).

Phái đoàn gồm cụ Phan Thanh Giản, hai phó sứ Nguyễn Khắc Dân, Phạm Phú Thứ cùng một đoàn tùy tùng, trong đó có viên đội trưởng Lương Mẫn. Phái đoàn được một sĩ quan Pháp dẫn đường. Khi tầu sắp vào kênh đào Xuyê, viên sĩ quan người Pháp nói: cần treo cờ đáp lễ khi hải cảng Xuyê bắn 19 loạt đại bác chào mừng. Nước ta lúc bấy giờ chưa có Quốc kỳ, phái đoàn không biết tìm đâu ra cờ thì đội trưởng Lương Mẫn thưa: con thấy cái vỏ gỏi của cụ chánh mẫu đồ tươi đẹp, đề nghị ba cụ tạm dùng làm cờ treo để vào cảng.

Khi đưa "cờ" cho viên sĩ quan Pháp hẳn nói: nó giống Quốc kỳ của Ai Cập. Mọi người lúng túng không biết giải quyết ra sao, cụ Phạm Phú Thứ nói: hay ta cứ thêu quách 4 chữ "Đại Nam Khâm Sứ" ở giữa vỏ gối thì khác hẳn với cờ của Ai Cập. Và chiếc vỏ gối thêu bốn chữ "Đại Nam Khâm Sứ" treo trên đỉnh cột cờ tàu Europeen phấp phới bay đáp lễ 19 loạt đại bác bắn mừng phái đoàn Việt Nam.

Phùng Công Bách
(*situ tâm*)

II. QUỐC THIÊU

Theo tập quán quốc tế, cử Quốc thiêu thường được dùng để khai mạc và bế mạc của các cuộc Hội nghị và các ngày kỷ niệm quan trọng.

Trong công tác đối ngoại, thường được sử dụng trong các trường hợp sau đây:

- * Đón các đoàn Nguyên thủ Quốc gia, Thủ tướng Chính phủ.
- ĐÓN: Quốc thiêu nước bạn cử trước, nước đón sau.
- TIỀN: Quốc thiêu nước đón cử trước, nước bạn sau.

Việt Nam tổ chức lễ tiễn đơn giản không cử Quốc thiêu, không duyệt đội danh dự, chỉ có hàng tiêu binh và tặng hoa tiễn; chỉ cử Quốc thiêu lúc đón, trước khi mời khách đi duyệt đội danh dự.

- * Trong mít tinh hoan nghênh đoàn cấp cao
- + Khai mạc: Cử nhạc Quốc thiêu khách trước, ta sau
- + Bế mạc: Cử Quốc thiêu Việt Nam trước, bạn sau

* Trong chiều đãi Chính phủ hoan nghênh đoàn cấp Nguyên thủ, cử Quốc thiều bạn trước ta sau (Việt Nam đã bỏ).

* Trong lễ tiết có liên quan đến 2 nước: khi khai mạc, cử Quốc thiều bạn trước và khi bế mạc, cử Quốc thiều ta trước bạn sau.

* Tránh cử nhầm Quốc thiều nước này sang nước khác.

* Trong các cuộc hội nghị, hội thảo, thi đấu quốc tế cũng cử Quốc thiều theo nguyên tắc trên.

* Đoàn cấp cao về thăm địa phương không cử Quốc thiều khi đón - tiễn. Địa phương chỉ cử Quốc thiều khi tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo, thi đấu quốc tế vv...

Đã có trường hợp cử nhầm Quốc thiều trong các lễ tiết quan trọng. Tối ngày 7/2/1980, trong buổi chiều đãi bà Đặng Đình Siêu, Phó Chủ tịch Quốc hội Trung Quốc dẫn đầu đoàn đại biểu quốc hội Trung Quốc sang thăm Thái Lan, dàn nhạc Thái Lan đã cử nhầm quốc thiều của Đài Loan. Thủ tướng Thái Lan Criengxác đã phải công bố với báo chí về sự nhầm lẫn này. Chủ nhà và nước khách cần bình tĩnh xem xét:

- Đó là do thái độ chính trị hay là do sơ suất trong khi thực hiện các biện pháp lễ tân; cùng nhau giải quyết những biện pháp lễ tân sai đó không làm ảnh hưởng đến mối quan hệ giữa hai nước.

III. QUỐC HUY

Quốc huy Việt Nam hình tròn, nền đỏ, ở giữa có ngôi sao vàng năm cánh, xung quanh có bông lúa, ở dưới có nửa bánh răng cửa và dòng chữ: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM.**

MẪU QUỐC HUY

* Hai bó lúa chín uốn cong, màu vàng sẫm, trên nền vàng tươi tượng trưng cho nông nghiệp.

* Một bánh xe răng cưa đặt ở giữa hai bó lúa về phía gốc, màu vàng tươi, tượng trưng cho công nghiệp.

* Một băng đỏ có chữ **“NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** màu vàng, quán bánh xe và hai bó lúa với nhau.

* Trong lòng Quốc huy nền đỏ sẫm, sao vàng tươi.

Quốc huy thường được treo ở trụ sở các cơ quan Nhà nước (cấp Trung ương các cơ quan quan trọng, trụ sở Ủy ban nhân dân) và trong các lễ tiết quan trọng (Quốc hội, cơ quan đại sứ quán, tòa án).

- Mít tinh kỷ niệm Quốc khánh.

- Hội nghị, hội thảo quốc tế (treo nơi chủ tịch đoàn ngồi...).

Có thể dùng Quốc huy thay cho Quốc kỳ để trang trí lễ đài và hội nghị quan trọng, trong những trường hợp này, trật tự trước sau của Quốc huy như treo Quốc kỳ.

Quốc huy còn được dùng để in trên các giấy tờ chính thức:

* In tiêu đề giấy viết công hàm.

* Thư ủy nhiệm và triệu hồi đại sứ.

* Các loại thiệp mời của chính phủ và các cơ quan đại diện ngoại giao.

* Hộ chiếu.

* Các giấy tờ văn kiện ký kết.

IV. QUỐC CA

Quốc ca được hát bằng lời trong các cuộc họp quan trọng, trong các buổi sinh hoạt tập thể của Nhi đồng, Thiếu niên, Thanh niên, Phụ nữ.

Theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ: các trường phổ thông, các trường Đại học và học nghề, các học viên và các đơn vị vũ trang phải tổ chức chào cờ và hát Quốc ca bằng lời, không dùng băng nhạc qua hệ thống tăng âm vào sáng thứ hai hàng tuần.

Các tổ chức Thanh, Thiếu niên, Nhi đồng và Phụ nữ hát Quốc ca trong các cuộc họp quan trọng, các buổi tổ chức kết nạp đoàn viên...

V. ẢNH LÃNH TỤ

Ảnh lãnh tụ phải được sử dụng rất cẩn trọng, phải được treo ở chỗ trang nghiêm, trang trọng, ở vị trí danh dự. Ảnh lãnh tụ cùng được treo với nhau thì phải có khuôn khổ như nhau. Nếu cùng treo với Quốc kỳ trên lễ đài thì ảnh lãnh tụ không nên treo cao quá nền Quốc kỳ. Không được treo ảnh lãnh tụ lệch lạc, xiêu vẹo và để bụi bẩn. Không nên treo ảnh khác hoặc trưng bày đồ vật gì ở nơi đã treo ảnh lãnh tụ.

Theo tập quán quốc tế mỗi khi đón một đoàn Nguyên thủ Quốc gia, ảnh lãnh tụ thường được treo ở sân bay, ga xe lửa, hải cảng quốc tế, trên các cổng chào, tại địa điểm tham quan, triển lãm, mít tinh v.v.... Ảnh lãnh tụ còn được in hoặc vẽ thành những chân dung cỡ lớn, nhỏ để quần chúng đi đón hoặc đi dự mít tinh hoan nghênh đoàn.

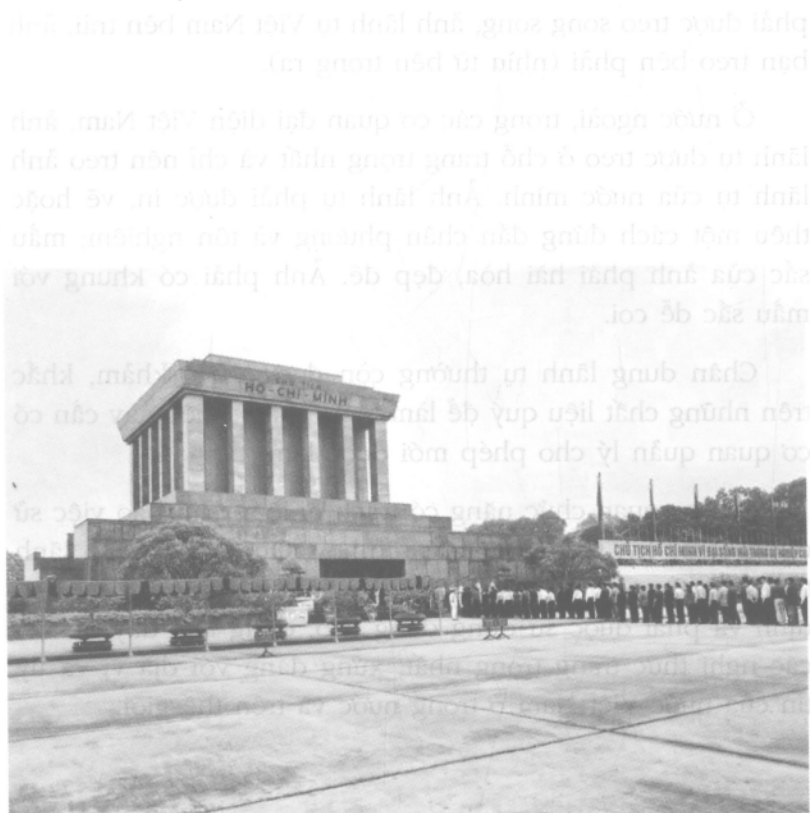
Ở trong nước cũng như ở nước ngoài, trong những biện pháp lễ tiết do phía Việt Nam chủ trì ảnh lãnh tụ hai nước

phải được treo song song, ảnh lãnh tụ Việt Nam bên trái, ảnh bạn treo bên phải (nhìn từ bên trong ra).

Ở nước ngoài, trong các cơ quan đại diện Việt Nam, ảnh lãnh tụ được treo ở chỗ trang trọng nhất và chỉ nên treo ảnh lãnh tụ của nước mình. Ảnh lãnh tụ phải được in, vẽ hoặc thêu một cách đứng đắn chân phương và tôn nghiêm; mẫu sắc của ảnh phải hài hòa, đẹp đẽ. Ảnh phải có khung với mẫu sắc dễ coi.

Chân dung lãnh tụ thường còn được thêu, khắc, trên những chất liệu quý để làm tặng phẩm. Việc này cần có cơ quan quản lý cho phép mới được làm.

Các cơ quan chức năng có trách nhiệm đảm bảo việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc thiều, Quốc huy, Quốc ca và ảnh lãnh tụ của nước ta một cách đứng đắn, đúng quy cách đã quy định và phải được sử dụng đúng chỗ, đúng lúc, đầy đủ với các nghi thức trang trọng nhất, xứng đáng với địa vị và uy tín của nước Việt Nam ở trong nước và trên thế giới.



Vào viếng Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh

XÃ GIAO THƯỜNG THỨC



Vào thăm nhà sàn của Chủ tịch Hồ Chí Minh

XÃ GIAO THƯỜNG THỨC

I. LỊCH SỰ XÃ GIAO

Phép lịch sự xã giao là khuôn phép văn minh, lịch sự trong quan hệ giao tiếp, là lối sống văn hóa có phong cách và cử chỉ lịch thiệp. Xã hội nào cũng đòi hỏi mọi người phải có quan hệ giao tiếp văn minh, lịch sự và chính phép lịch sự xã giao sẽ làm cho quan hệ xã hội được lành mạnh, tốt đẹp. Sự tế nhị khéo léo trong xã giao thường giúp chúng ta vượt qua được những khó khăn, trở ngại trong cách xử lý công việc hàng ngày.

Vì vậy lịch sự xã giao đi vào cuộc sống hàng ngày của con người, gắn bó con người với tập thể xã hội, làm cho cuộc sống của mỗi con người được dễ chịu, thoải mái, góp phần xây dựng phong cách con người mới, nếp sống mới trong một xã hội văn minh. Một xã hội văn minh sẽ không bao giờ chấp nhận sự cục cằn, thô lỗ, thiếu xã giao và lịch sự.

Trong khi tiếp xúc với cán bộ và nhân dân ta, ngoài việc tìm việc tìm hiểu về nội dung công việc, đời sống hàng ngày, người ta còn tìm hiểu ở ta trình độ hiểu biết chung về văn hóa-xã hội, khoa học-kỹ thuật, về trình độ phát triển kinh tế và xu thế chính trị... Nhưng những điều mà người ta thấy trước nhất là cách đối xử, phép lịch sự và con người có văn hóa hay không?

Hiện nay, nhu cầu giao tiếp ngày càng mở rộng không chỉ riêng ở Việt Nam mà còn cả thế giới. Nói năng bừa bãi, cử chỉ thô lỗ sẽ dẫn đến hiểu lầm, gây ấn tượng không tốt trong quan hệ xã hội.

II. LỊCH THIỆP TRONG ĐỜI SỐNG

1- Thái độ

Người làm công tác đối ngoại cần phải rèn luyện cho mình luôn luôn có cử chỉ nhã nhặn, thái độ lịch thiệp, tác phong đi đứng đàng hoàng, chững chạc, nói năng nhiệt tình với mọi người. Thái độ xã giao phải được nhuần nhuyễn, thành thật tự nhiên, không gò bó miễn cưỡng. Thông thường, một người có văn hóa phải thể hiện hiểu biết rộng rãi và thực hiện tốt việc xã giao thường thức.

Trong công tác đối ngoại, chúng ta cần có thái độ khiêm tốn nhưng không tự ti. Lịch sự nhã nhặn nhưng không trịch thượng. Nguyên tắc nhưng không quá dè dặt, không thô lỗ với mọi người trong giao tiếp. Thật thà, cởi mở, tự nhiên không khách khí là thái độ mọi người dễ chấp nhận được.

Thái độ tiếp xúc ban đầu rất quan trọng, nếu ta làm cho khách thấy mình được trân trọng, hài lòng với những hiểu biết thì sẽ gây được thiện cảm và những ấn tượng tốt đẹp cho khách. Điều này rất có lợi cho công tác đối ngoại của chúng ta; nó sẽ tạo điều kiện dễ dàng cho việc tiếp xúc sau này.

Tóm lại, nếu để khách cảm thấy ta lạnh nhạt, quá dè dặt, kiểu cách sẽ không có lợi cho mối quan hệ giữa ta và khách, đồng thời cũng gây một ấn tượng không tốt cho buổi ban đầu gặp gỡ, làm cho khách không hài lòng.

2- Tác phong

Trong khi tiếp xúc với người nước ngoài, chúng ta phải thường xuyên quan tâm đến hình thức bề ngoài, từ cách ăn mặc đến dáng đi dáng đứng của mình. Lúc nào cũng phải ở tư thế chừng chặc với những cử chỉ lịch thiệp và xử sự phù hợp với những phong tục tập quán đã được mọi người chấp nhận. Không được phép làm vệ sinh thân thể, sửa soạn trang phục và ngắm vuốt trước mặt khách, những việc này phải được thực hiện ở nhà, trong phòng riêng của mình. Không được làm những điều sau đây trước mặt khách:

* Không nhổ râu, ngoáy mũi, gãi tai; không búng tay kêu tanh tách; không bẻ tay làm kêu các khớp.

* Không đội mũ trong phòng khách; không vào phòng khách khi còn đang hút thuốc; không rung đùi khi đang ngồi tiếp khách. Không nhìn chằm chằm vào những đồ vật trong phòng khách mà mình mới tiếp xúc.

* Khi ra vào phòng khách hoặc những nơi công cộng, không nên đi trước các bà, phải nhường phái nữ ra hoặc vào trước. Khi đi cùng với vợ mà được người ta nhường vợ mình ra hoặc vào trước, thì người chồng không nên bước theo vợ mà phải đi sau người nhường bước cho vợ mình, trừ trường hợp người ta cũng nhường bước cho mình, như vậy mới là người lịch sự.

Khi muốn vào đâu phải gõ cửa, bấm chuông. Khi có lời mời vào thì mới vào, hoặc đợi người ra mở cửa mới vào. Khi vào trong phòng rồi, có lời mời ngồi thì mới ngồi. Khi thấy các bà và những người có cương vị cao, có tuổi vào phòng khách, nam giới nên đứng dậy để làm quen.

3- Đi đứng trong quan hệ xã giao

Đi đứng và sự khéo léo trong xã giao cũng là tiếng nói trong giao tiếp. Nó vừa bộc lộ trình độ văn hóa, tính cách con người vừa gợi lên ở người khác lòng thiện cảm hay ác cảm, sự tôn trọng hay xem thường người trực tiếp đối thoại với mình. Những người trực tiếp giao thiệp với người nước ngoài cần chú ý đến dáng đi, dáng đứng của mình; không đi điệu bộ khệnh khạng hay lạch bạch, cần đi với tư thế đoàng hoàng, chững chạc.

Người có văn hóa và lịch thiệp, khi ra đường không nên vừa đi vừa ngoái nhìn những người đi qua lại; đặc biệt cứ nhìn chằm chằm vào phụ nữ là cử chỉ thô bỉ, thiếu văn hóa. Không nên chạy, gọi nhau âm ỉ ở đường phố. Ở ngoài đường, nam giới không nên ôm ngang lưng nhau hoặc khoác vai nhau mà đi. Cùng đi với khách, nên đi ngang hàng với khách và để khách đi bên tay phải của mình, vừa tỏ ra tôn trọng khách vừa dễ dàng hướng dẫn và chuyện trò với khách. Đối với người có tuổi, phụ nữ và trẻ em, nam giới phải quan tâm săn sóc, nhường bước hay nhường chỗ ngồi, giúp đỡ họ lúc lên xuống xe ô tô, tàu điện và các phương tiện giao thông khác. Đi lên cầu thang, nên nhẹ nhàng tránh gây tiếng động và nhường người già, phụ nữ và trẻ em đi về phía có tay vịn.

4- Hội thoại trong tiếp xúc đối ngoại

Trong khi tiếp khách, nhất là với người nước ngoài, chúng ta cần có thái độ lịch sự hòa nhã và khiêm tốn. Nói năng cần cởi mở, chân thành, thể hiện lòng tự trọng và tôn trọng khách. Tránh ba hoa, tự kiêu tự đại. Không nên có những lời lẽ khách sáo kiểu cách. Không nên dùng những câu mỉa mai, châm biếm, khôi hài không đúng lúc để khách

có thể hiểu lầm; không bao giờ áp đặt suy nghĩ của mình cho người khác. Người lịch thiệp, khôn khéo chỉ nói đến những điều hay cái đẹp của khách và tránh nói đến những điều không hay của họ.

Hãy tỏ ra lịch thiệp, niềm nở với những người xung quanh, phải biết tự kiềm chế nói năng trong tiếp xúc đối ngoại, trong từng lời nói và cử chỉ lời nói của mình sao cho đúng lúc, đúng đối tượng. Tránh hỏi tuổi tác, nghề nghiệp, vợ chồng, con cái của khách khi ta chưa biết hoàn cảnh của khách.

Người lịch thiệp trong xã giao thường có hai tiếng “cảm ơn” và “xin lỗi” ở cửa miệng. Bất cứ là ai (vợ chồng, bố mẹ, anh chị em, bạn bè, con cái...) dù nhờ vả, hỏi han một việc gì, tuy rất nhỏ họ vẫn cảm ơn, Trái lại nếu có hành động gì, dù là vô tình có thể làm ảnh hưởng đến người khác, người lịch thiệp vẫn sẵn sàng xin lỗi.

Với những cử chỉ nhã nhặn, lời nói nhẹ nhàng, thưa gửi lễ phép, nhiều khi ta được mọi người sẵn sàng bỏ qua những thiếu sót. Thái độ đó là sự kết tinh tốt đẹp nhất trong tiếp xúc xã giao giữa người và người; giữa người với xã hội; đó là bản chất và bản sắc dân tộc ta hướng mọi người trong xã hội tới chân, thiện, mỹ.

5- Bắt tay xã giao

Bắt tay là một cách biểu lộ tình cảm của mình với người được mình bắt tay. Khi bắt tay ai, ta nên tỏ thái độ niềm nở, chân thành. Đưa tay phải ra nắm cả bàn tay khách và không giữ lâu. Bắt tay bóp mạnh quá là thô bạo, hơi hột là lạnh nhạt và thiếu tôn trọng, nhất là với người đứng tuổi, có cương vị và phụ nữ. Khi bắt tay, cần giữ tư thế đàng hoàng, không vồ vập, không cúi gập người, nên đứng ngay ngắn và với thái

độ lịch thiệp. Không dùng hai tay để bắt tay với tư thế khúm núm, nên chọn vị trí đứng bắt tay cho phù hợp với địa vị và nhân cách của mình.

Với người chưa quen biết ta không nên chủ động giơ tay, nên chờ giới thiệu để làm quen rồi mới bắt tay. Dù có quen biết cũng không chủ động bắt tay người có cương vị cao hơn mình, nhất là đối với phụ nữ.

Ở chỗ đông người, trước tiên nên chào hỏi và bắt tay người nhiều tuổi, có cương vị và phụ nữ. Khi gặp nhau, nam giới chào nữ giới trước, cấp dưới chào cấp trên, trẻ chào già, người mới đến chào người đến trước, người từ ngoài vào chào người ở trong nhà. Gặp một cặp vợ chồng, phải bắt tay chào hỏi người vợ trước. Khi bắt tay phụ nữ, không nắm chặt quá như bắt tay nam giới.

Không bắt tay hai người cùng một lúc. Khi bắt tay, không nên nhìn đi nơi khác mà phải nhìn vào mắt người mình bắt tay, nếu không, cử chỉ này dễ gây nên hiểu lầm là kẻ cả và trịch thượng. Không nên đứng trên thềm cao chìa tay bắt tay người đang bước lên mà phải đợi khách bước lên ngang hàng với mình rồi mới bắt tay. Khi đang ngồi mà có khách tới làm quen thì đứng dậy bắt tay, không ngồi bắt tay.

Về mùa đông, khi bắt tay, nếu nam giới đeo găng tay thì phải tháo găng tay ra. Không nên một tay đút trong túi áo, túi quần, còn một tay bắt tay khách.

Ta nên chủ động bắt tay nếu ta là chủ nhà đứng đón khách, chủ trà cuộc chiêu đãi, hội thảo ký kết, hay ta ở cương vị cao hoặc có tuổi hơn khách. Nếu ta trẻ hơn khách hay gặp khách có cương vị cao, có tuổi hoặc phụ nữ thì ta nên cúi đầu chào, nếu khách đưa tay ra thì hãy bắt tay khách. Nếu

khách là đồng nghiệp, đồng cấp, bạn bè thì nên chủ động bắt tay.

Cách chào hỏi bắt tay như thế nào khi ở nơi công cộng, tiếp khách ở các cuộc hội nghị, hội thảo, đến thăm nhà bạn hoặc được bạn bè tiếp, chúng ta phải tùy từng trường hợp cụ thể mà chọn hình thức xử lý cho thích hợp. Nhiều khách ở châu Á, người phụ nữ khi chào khách quý thì thường chỉ chấp tay trước ngực và cúi đầu chào, ta cũng phải đáp lễ cho phù hợp với tập quán của họ.

Trong giao tiếp, bắt tay là phép xã giao thông thường nhưng đồng thời nó cũng là cách thể hiện sự ưu ái, chân thành của mình đối với người được mình bắt tay.

Cách bắt tay của phụ nữ

Trong một buổi chiêu đãi lớn của Việt Nam ở một thủ đô nước bạn, một vị đại sứ khách mời trình trọng tiến đến bên phu nhân của chủ nhà, ông cúi mình chào và nắm nhẹ tay bà đưa lên môi. Thật bất ngờ cho ông vị phu nhân chỉ định bắt tay ông chứ không định để ông hôn tay, bà ngượng ngùng rút tay lại. Nhà ngoại giao chỉ còn biết nhún vai bỏ đi. Bữa tiệc đối với ông chẳng còn gì là thú vị chỉ vì cái hôn tay không thành. Đáng lẽ bà phải mỉm cười tiếp nhận cái hôn tay rất hợp quy cách lịch sự xã giao này. Trong nhiều cuộc gặp mặt khác, cả những thỏa thuận quan trọng cũng có thể bị ảnh hưởng chỉ vì lý do rất đơn giản như vậy.

Trong tiếp xúc xã giao các bà, các cô hay dè dặt trong việc chào hỏi và bắt tay nam giới, nhất là đối với những người lạ. Khi gặp nhau bao giờ nam giới cũng phải chào hỏi

nữ giới trước, nếu là quen thân thì nên bắt tay; nếu chỉ quen bình thường chỉ nên nghiêng mình và mỉm cười xã giao là đủ. Thông thường người phụ nữ chủ động chìa tay cho nam giới bắt. Song đối với những người cao tuổi có chức sắc trong các tôn giáo, phụ nữ chỉ cần nghiêng mình chào trước, nếu các vị khách này chủ động bắt tay thì dù đang đưa tay ra đón lấy chứ không chủ động chìa tay ra trước.

Nếu người phụ nữ cùng với chồng chủ trì một cuộc tiếp xúc chiêu đãi thì cần phải chủ động bắt tay khách với thái độ niềm nở và chân thành nhất là đối với khách nước ngoài.

Trong phòng khách hoặc có mặt ở chỗ đông người, phụ nữ có thể ngồi trên ghế, không cần phải đứng dậy để bắt tay nam giới, chỉ cần gật đầu chào. Đối với người lãnh đạo cao cấp và có tuổi thì phải đứng dậy và chờ người ta đưa tay cho mình bắt.

Về mùa đông, phụ nữ bắt tay không cần tháo găng tay.

Điều cần lưu ý: phụ nữ bắt tay không bao giờ nắm chặt tay nam giới, chỉ cần nắm vừa đủ để thể hiện sự lịch thiệp của mình.

Chào hỏi trong khi đội mũ

Khi gặp người quen, nếu chỉ đi ngang qua gặp nhau, nam giới nếu đội mũ thì phải nâng mũ lên khỏi đầu để chào. Nếu đứng lại đối thoại với người mình chào thì phải cầm mũ ở tay, nếu chưa được người mình chào nhắc đội mũ lại. Nam giới nếu là người có tuổi, có cương vị cao thì không cần nhắc mũ chào, mà chỉ cần khẽ gật đầu hoặc giơ tay chào lại.

Phụ nữ đội mũ, nón chỉ cần gạt đầu chào, không cần bỏ mũ, nón xuống.

Khi vào đình, chùa, nhà thờ và những nơi tôn nghiêm thì phải cầm mũ, nón ở tay và khi ra về mới được đội mũ, nón lên.

Ôm hôn xã giao

Tập quán ôm hôn thường diễn ra ở những nơi đón, tiễn những người quen biết thân thiết. Người ta thường ôm hôn và kê má vào nhau hoặc ôm và quàng tay lên cổ nhau nhưng chỉ đối với những người thân thiết (vợ chồng, người yêu) và cùng lứa tuổi với nhau.

Nếu là một cô gái trẻ và là bà con thân thích thì người lớn tuổi chỉ nên hôn lên trán và má cô gái.

Tập quán hôn tay không diễn ra ở ngoài đường phố, ở những nơi công cộng mà chỉ diễn ra ở những nơi đón tiếp khách sang trọng, ở những cuộc gặp gỡ thân thích, ở trong phòng chiêu đãi cấp cao, người ta cũng có thể hôn tay các bà có cương vị.

Khi được các bà chìa tay cho mình hôn thì phải cúi xuống và đặt nhẹ môi mình vào mu bàn tay của người phụ nữ, không hôn tay các cô. Tập quán này chỉ áp dụng khi mới đến và ra về.

Tập quán ôm hôn và hôn tay không phổ biến (nhất là ở Việt Nam), phải tùy từng nơi, tùy hoàn cảnh mà áp dụng. Nếu áp dụng không đúng nơi, đúng lúc, đúng đối tượng thì cử chỉ này lại không thích hợp (ở các nước Anh, Pháp và Hà Lan vẫn giữ tập quán hôn tay).

Phép lịch sự ở những nơi công cộng

Những người có văn hóa và lịch thiệp trong tiếp xúc xã giao phải thường xuyên quan tâm đến hình thức trong sinh hoạt hàng ngày. Không nên coi thường những chi tiết về ăn mặc, đi, đứng, ngồi và trang sức. Phải tập cho mình một thói quen tốt trong sinh hoạt hàng ngày và trong tiếp xúc xã giao.

Ở những nơi đông người như ở nhà hát, rạp chiếu bóng, rạp xiếc, sân vận động, quán ăn và ngoài đường phố v.v. cần giữ gìn phong cách, tư cách đứng đắn và lịch thiệp trong tiếp xúc, vì ở những nơi công cộng người ta dễ thấy và rất bực mình với những cử chỉ khiếm nhã và thô lỗ.

Đến những nơi vui, giải trí, dự một cuộc chiêu đãi thì ta nên đến trước giờ khai mạc và đúng giờ quy định để tìm chỗ ngồi của mình. Nếu đến muộn, phải nhanh chóng tìm chỗ của mình, và cần phải xin lỗi những người mình đi qua trước mặt họ, tránh dẫm chân lên người khác.

Không nói to, cười lớn, không bình phẩm những diễn viên trên sân khấu, trên màn ảnh, bình luận về nội dung, làm cho mọi người xung quanh khó chịu và mất hứng thú trong khi xem. Thấy không hay, không lên chê một cách lộ liễu, huýt sáo, la ó ầm ĩ... hoặc đứng dậy đi về làm mất trật tự nơi công cộng. Nên giữ im lặng nhất là khi xem biểu diễn ca vũ nhạc. Nếu bị hắt hơi hoặc ho nhiều thì nên đi ra ngoài chờ cho hết ho rồi mới trở lại ngồi nghe, tránh làm ghế sập ầm ĩ... Tuyệt đối không đội mũ, mặc áo khoác vào trong nhà, rạp hát... Nên cầm trên tay hoặc treo lên mắc áo công cộng.

Trong quán ăn không nói chuyện ồn ào, gọi nhau ầm ĩ, hoặc to tiếng gọi chủ quán, người phục vụ mà nên nói

nhẹ nhàng, giữ trật tự trong quán ăn. Không lên gác chân lên ghế hoặc co cả hai chân ngồi xổm trên ghế. Không vươn vai, ngáp vấp, duỗi chân, duỗi tay, rung đùi, khạc nhổ, vứt giấy vụn, vứt hoa quả xuống nền nhà và những nơi công cộng.

Khi đi tàu hỏa và những phương tiện giao thông khác, không đứng che kín cửa tàu vì những người khác cũng muốn tìm gặp người nhà ở sân ga.

Khi đi dự quốc tế vũ, cần giữ tư thế đoan trang, lịch sự không nên ôm phụ nữ quá sát. Phụ nữ có chồng không nên đi dự quốc tế vũ nếu không có chồng cùng đi.

Trên đây là những phép lịch sự tối thiểu của một người có văn hóa, nó luôn luôn thể hiện bản chất và vẻ đẹp của con người. Chúng ta không nên coi thường.

III. TRANG PHỤC TRONG GIAO TIẾP

Quyết định của Văn phòng Chính phủ ngày 14/11/1991 đã quy định trang phục của cán bộ nhân viên Nhà nước cũng như các tổ chức sản xuất kinh doanh, khi đón tiếp và làm việc với người nước ngoài.

NAM:

* Mùa hè : Mặc áo sơ-mi ngắn tay hoặc dài tay, mẫu trang nhã, áo bỏ trong quần, không xắn tay áo, có đeo cra-vát hoặc mặc bộ ký giả.

* Mùa đông: Mặc com-plê đeo cra-vát.

NỮ:

* Mùa hè: Mặc áo dài hoặc bộ quần áo Âu, bộ váy, đi giày hoặc dép có quai hậu.

* Mùa đông: Mặc áo len hoặc áo khoác ấm ra ngoài.

Trang phục lịch sự, nhã nhặn, màu sắc hài hòa sẽ làm cho ta có tư thế đàng hoàng và thoải mái trong tiếp xúc. Tránh ăn mặc những kiểu quần áo lố lăng lòe loẹt. Không nên mặc quần áo nhàu nát, sơ mi, cravat chưa là phẳng phiu ở những nơi công cộng. Không nên gài bút bi, bút máy và các thứ khác ở túi ngực khi tiếp khách.

Không nên ăn mặc khác người trong các cuộc tiếp xúc và nhất là trong các cuộc chiêu đãi long trọng để mọi người phải chú ý đến mình.

Tránh ăn mặc những kiểu quần áo không thích hợp với tính chất của cuộc gặp gỡ như ăn mặc quần áo kiểu du lịch, đi dự buổi hòa nhạc, xem biểu diễn văn nghệ, đi dự các buổi liên hoan, mặc com-plê lại đến chỗ tắm đông người (bãi biển, ven hồ, bể bơi...), trái lại, mặc quần áo tắm lại đi ra khỏi bể bơi, ra khỏi bãi biển, hoặc nơi tắm công cộng v.v.

Về mùa đông, nam giới không mặc áo khoác, đội mũ đeo khăn quàng ở trong phòng khách, phòng họp, nhất là trong các cuộc chiêu đãi long trọng.

Phụ nữ khi tiếp xúc với những người nước ngoài nên ăn mặc đẹp đẽ và hợp thời trang. Đi họp, tiếp xúc đối ngoại, xem ca vũ nhạc, dự tiệc trà, chiêu đãi có nghi thức, tham quan địa phương v.v. cần chọn những bộ quần áo thích hợp với từng cuộc đi. Nếu không sẽ là đối tượng cho người ta bàn tán, nhòm ngó.

Không nên mặc những bộ quần áo quá mỏng và quá sặc sỡ. Không lên trang điểm hoặc sửa sang trang phục trước mặt khách. Phụ nữ không lên đánh phấn, tô môi quá đậm. Về mùa lạnh, nếu mặc áo khoác (manteau), quàng khăn, cần bỏ ra và treo vào mắc áo ở ngoài phòng khách.

Nam cũng như nữ, không nên mặc quần áo, giày dép trong nhà ra những nơi công cộng. Người ta không chấp nhận mặc quần áo ngủ tiếp khách. Nếu vì lẽ gì đó quần áo không chỉnh tề, sạch sẽ thì cần phải xin lỗi khách.

Ở nhiều nước châu Âu, người ta có thói quen tắm nắng ở vườn hoa, bãi cỏ nhưng không bao giờ người ta mặc quần áo ngủ để tiếp khách và đi lại giữa phố xá đông người.

Đối với những cuộc chiêu đãi hoặc hội thảo, người ta thường thống nhất cách ăn mặc được ghi ở bên trái tấm giấy mời. Trong những trường hợp đó bạn phải luôn tuân thủ yêu cầu đề ra.

*
* *

CÁI BẮT TAY CỦA CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH

Năm 1946, Chủ tịch Hồ Chí Minh đi thăm chính thức một nước phương Tây. Ngày 2/7/1946, hồi 11 giờ 00 Bộ trưởng Lê tân và nhiều quan chức cao cấp của nước chủ nhà đến khách sạn đón Hồ Chủ tịch đi dự chiêu đãi do Thủ tướng nước chủ nhà mời.

Thủ tướng nước chủ nhà ra tận sảnh lầu đứng đón, khi Hồ Chủ tịch tới, chủ nhà từ trên cao cúi xuống chìa tay ra bắt. Chủ tịch Hồ Chí Minh bình tĩnh bước lên bậc cuối cùng, đứng ngang hàng với Thủ tướng nước chủ nhà rồi mới tươi cười đón lấy tay chủ nhà một cách rất tự nhiên.

Cái bắt tay của Chủ tịch Hồ Chí Minh đã nâng cao uy danh của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa mới thành lập được 9 tháng.

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT KHI HÚT THUỐC LÁ

Ở nước ta, điếu thuốc cũng dần dần thay thế “miếng trầu là đầu câu chuyện” trong các cuộc tiếp xúc xã giao, trong hội nghị, hội thảo, trong các cuộc liên hoan, những ngày lễ tết cổ truyền v.v.

Nhưng hút thuốc lá thế nào, hút vào lúc nào, ở đâu, đó là những điều chúng ta cần lưu ý để không làm phiền người khác, để tỏ ra là người lịch thiệp và tôn trọng mọi người.

Phụ nữ không nên hút thuốc ở ngoài đường cũng như trong phòng khách, vì điếu thuốc lá không làm tăng vẻ duyên dáng của người phụ nữ, nhiều khi có tác dụng ngược lại. Với phụ nữ, khi mời thuốc lá chỉ nên mời loại thuốc thơm và nhẹ.

Khi hút thuốc cần lưu ý:

* Đang hút thuốc mà vào phòng người khác là không nên, cần đợi tắt hoặc hút cho xong rồi mới vào.

* Đang hút thuốc lá mà nói chuyện với phụ nữ, những người có cương vị, và người cao tuổi là thiếu lịch thiệp.

* Ở nơi đông người, muốn hút thuốc lá nên xin phép những người đứng gần. Tốt nhất là không hút hoặc chỉ hút ở những nơi quy định.

* Đến thăm nhà ai, nên đợi chủ nhà mời thuốc rồi mới hút. Nếu chủ nhà không mời thuốc, thì mới lấy thuốc ra hút nhưng cần phải xin phép chủ nhà.

* Trong phòng chiêu đãi, không nên hút thuốc vì khói thuốc có thể làm giảm vị thơm, ngon của các món ăn. Nếu muốn hút thì hãy để sau khi ăn có các món tráng miệng. Nếu trong phòng không có gạt tàn thuốc lá, thì không nên gạt tàn xuống nền nhà, xuống thảm, vứt mẩu thuốc thừa vào góc phòng, vào các bồn cây cảnh...

* Dự tang lễ, đứng trước một tai nạn chết người, trước nỗi đau khổ của người khác cũng không nên hút thuốc lá.

Việt Nam đang có phong trào không hút thuốc lá, nhưng trong thực tế vẫn còn nhiều người hút thuốc lá kể cả nam nữ, người già và trẻ em.

Chúng ta cần biết cách hút thuốc lá thế nào cho lịch sự và không làm ảnh hưởng đến sức khỏe của người khác.

MỘT SỐ ĐIỀU CẦN CHÚ Ý KHI TIẾP XÚC VỚI NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Nhu cầu tiếp xúc và giao tiếp với người nước ngoài ngày càng nhiều, chúng ta cần có một số hiểu biết về phong tục tập quán của họ và về phép xã giao thường thức, để trong tiếp xúc tránh được những điều có thể làm cho khách hiểu lầm; đồng thời cũng tỏ cho khách thấy dân tộc Việt Nam là dân tộc mến khách, có trình độ văn hóa và văn minh.

Nền văn minh của một dân tộc biểu hiện ở nhiều mặt: luân lý, xã hội, trình độ phát triển kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn học nghệ thuật và xã giao v.v. Đối với những

người nước ngoài, khi mới bước chân đến nước ta hoặc mới tiếp xúc với ta lần đầu họ thường để ý trước tiên đến phép xã giao đối với họ từ thái độ cử chỉ, đi đứng, ăn mặc, nói năng cho đến những việc nhỏ nhặt nhất trong sinh hoạt hàng ngày.

Trong khi tiếp xúc với người nước ngoài, chúng ta cần phải có thái độ chân thành, cởi mở, tôn trọng khách, sẵn sàng phục vụ hướng dẫn và giúp đỡ để cho họ thấy thoải mái trong thời gian ở Việt Nam; nhưng đồng thời phải tránh tùy tiện, xuề xòa để khách có thể hiểu lầm là ta coi thường họ.

Khách nước ngoài tới Việt Nam có nhiều mục đích khác nhau, khi tiếp xúc với chúng ta lần đầu bao giờ cũng để ý đến thái độ của chúng ta. Nếu gây được tình cảm tốt ngay từ buổi ban đầu thì sẽ dễ dàng cho việc tiếp xúc sau này giữa khách và các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước.

Trái lại, nếu ấn tượng ban đầu tệ nhạt, xa lạ thì sẽ không lợi cho mối quan hệ giữa ta và khách, đồng thời cũng gây cho khách những ấn tượng không đẹp, làm cho khách không hài lòng.

Chúng ta không bao giờ được phê phán và chỉ trích chế độ chính trị, xã hội, luật lệ, phong tục tập quán và tôn giáo của khách. Cần phải tôn trọng những điều thiêng liêng của khách (nam lấy nhiều vợ, ăn bốc, kiêng thịt lợn, thịt bò của đạo Hồi). Một nước văn minh đến mấy cũng có thể có những luật lệ, phong tục, tập quán lạc hậu, dã man (chế độ phân biệt chủng tộc, đàn áp người da màu ở Mỹ, Nam Phi...)

Chúng ta cần có những cử chỉ lịch thiệp, khiêm tốn đối với khách không phân biệt đối xử giữa nước lớn, nhỏ, giàu,

nghèo, màu da... Điều cần tránh là thái độ tự kiêu dân tộc khoe khoang thành tích chiến đấu và truyền thống đấu tranh của dân tộc mình, nhất là đối với những người ở nước nhỏ tới thăm Việt Nam. Chúng ta không được làm gì, nói gì, để khách cảm thấy là ta coi thường những nước nhỏ. Đồng chí Georges Dimitrov, lãnh tụ của phong trào cộng sản và công nhân quốc tế đã nói:

“Đứng về mặt văn hóa, không có sự phân biệt giữa nước nhỏ với nước lớn. Một dân tộc dù bé nhỏ đến đâu, cũng có thể đóng góp phần mình vào kho tàng văn hóa chung của nhân loại”.

Trong khi tiếp xúc với người nước ngoài vào tham quan, tìm hiểu đất nước và con người Việt Nam, chúng ta không thể tránh nói đến tình hình thời sự, chính trị. Thái độ đúng đắn nhất của chúng ta là thái độ của Đảng và Nhà nước trong tất cả mọi lĩnh vực, chúng ta chỉ tùy từng lúc, từng nơi mà có thái độ thích hợp. Cần nắm vững đường lối, chính sách và sách lược của Đảng và Nhà nước ta về những vấn đề cụ thể và với những đối tượng cụ thể, để tránh những hành động và lời nói không có lợi cho công tác đối ngoại.

Trong tiếp xúc và giao tiếp với người nước ngoài, không nên hỏi những điều không cần thiết để có thể gây ra tranh luận không có lợi. Không nên dùng những câu châm biếm mỉa mai hoặc khôi hài không đúng lúc để cho khách hiểu lầm, làm tổn hại đến những tình cảm tốt đẹp ban đầu của khách đối với ta. Tránh khoe ba hoa, nói những điều ngoài quyền hạn của mình (quốc phòng, an ninh). Nói những số liệu về phát triển kinh tế của ta: về giá cả, mặt hàng, chỉ tiêu và sản lượng v.v... Tóm lại, chúng ta không nên nói những điều mà chức năng và nhiệm vụ của chúng ta không có trách nhiệm nói.

Trước khi giao tiếp với bất cứ đối tượng nào cần nắm được những đặc điểm về đất nước của khách, tình hình chính trị-xã hội, địa lý, kinh tế và phong tục tập quán của khách. Để tránh hỏi những điều mà đất nước khách không có (không có biển, không có núi v.v.). Nếu ta nắm được những đặc điểm và truyền thống cổ truyền của khách về văn hóa, xã hội và những nét độc đáo của nước khách thì khi giới thiệu về Việt Nam, chúng ta có thể kết hợp ca ngợi cái hay, cái đẹp của nước khách.

Cần tìm hiểu để biết tên và chức vụ của khách, nghề nghiệp của khách. Cần gọi đúng tên của khách và hoàn cảnh gia đình của họ: vợ, con (sinh nhật). Trong khi giao tiếp, ta cần chú ý thăm hỏi và tìm hiểu về khách, nhất là đối với các chuyên gia và những người công tác lâu năm ở Việt Nam. Quan tâm đến đời sống tinh thần và nhất là khi họ có những việc mừng như thăng chức, được khen thưởng, ngày Quốc khánh, cũng như khi họ có những việc đau buồn, tang tóc...

Đối với người nước ngoài (ngay cả đối với người Việt Nam với nhau) đã hứa với họ điều gì thì phải giữ lời hứa. Không nên vì lý do gì đó hứa mà không thực hiện, làm mất lòng tin đối với khách, gây ấn tượng xấu đối với khách. Đã hứa rồi mà vì lý do gì đó không giữ lời hứa được, thì cần báo cho khách biết và xin lỗi khách. Tốt nhất là phải thận trọng khi hứa, chớ có hứa liều.

Nếu có dịp mời khách ăn cơm, cần nghiên cứu thực đơn cho thích hợp với khẩu vị của khách. Tránh làm những món ăn mà khách kiêng kỵ (vì lý do tôn giáo và sức khỏe v.v.)

Làm việc với người nước ngoài cần phải có kế hoạch và khoa học. Làm việc hợp hành, cần nghỉ đúng giờ. Họ rất tôn

trọng giờ giấc. Người nước ngoài không thể thông cảm với ta, nếu ta cứ tùy tiện trong giờ làm việc.

Trong tiếp xúc cần giữ tư thế đúng đắn, dáng hoàng chừng chạc. Trước mặt khách ăn mặc phải sạch sẽ, gọn gàng; tránh có những động tác thiếu văn hóa và không văn minh như: ghếch chân lên ghế, rung đùi. Cần xỉa răng nên lấy tay che miệng và khi nói chuyện không ghé sát mồm vào mặt khách.

Trước khi vào nhà, vào phòng ở, phòng làm việc phải gõ cửa hoặc bấm chuông (nhất là những nhà có vợ chồng trẻ, có phụ nữ); phải chờ người ở trong nhà mời vào hoặc người ta ra mở cửa mới được vào; vào trong nhà (buồng) rồi khi được mời ngồi thì mới được ngồi.

Nhận được thư của ai theo phép lịch sự tối thiểu bắt buộc người nhận thư phải trả lời dù có giải quyết được yêu cầu của người gửi thư hay không? Không giúp được việc gì đó thì nên có lời giải thích, không nên quanh co, để mất lòng khách.

Đối với phụ nữ, không nên hỏi tuổi, chồng con và nghề nghiệp của họ, không nên gây cho khách phụ nữ có ấn tượng là ta thóc mách trắng trợn và bất lịch sự trong giao tiếp. Cần có thái độ sẵn sàng, giúp đỡ phụ nữ khi đi đường, nhường cho họ chỗ ngồi tốt trên xe ô tô, đi cầu thang bên có chỗ vịn tay và nhường cho họ đi trước. Về mùa đông, lúc vào nhà giúp họ cởi áo ngoài; lúc họ về giúp họ mặc áo ấm. Trong bàn tiệc, ngồi gần phụ nữ, nên giúp họ lấy thức ăn...

Cần giữ đúng cương vị, đó là một việc rất cần thiết trong tiếp xúc đối ngoại.

* Khi đang thảo luận công việc, đàm phán... cần giữ đúng cương vị và làm việc đúng với đối tượng.

* Khi tiếp khách thì có thể tiếp tất cả mọi người, ở các cương vị khác nhau.

* Thông thường người cấp thấp không chủ động tìm người có cương vị cao hơn để nói chuyện, nếu có dịp cũng tránh không nên có thái độ quá thân mật.

Tóm lại: Dù chúng ta là ai, cán bộ đối ngoại, lễ tân hay là những anh chị em phục vụ ở khách sạn, nhà khách hoặc lái xe... khi giao tiếp với người nước ngoài, chúng ta cần phải tỏ ra mình là một người có kiến thức văn hóa, có phẩm cách, có lòng tự trọng khiêm tốn chân thành và mến khách. Dù bất cứ ở cương vị nào trong xã hội cũng đều phải có tư cách như vậy, vì mỗi cá nhân trong chúng ta đều ít nhiều đại diện cho nước mình.

Muốn làm tốt chức năng và nhiệm vụ quan trọng đó của mình, chúng ta cần có một trình độ nhất định, phải có một kiến thức nhất định về các mặt văn hóa, khoa học, nghệ thuật và hiểu biết phép lịch sự xã giao và một số nghi thức trong công tác đón tiếp.

NGOẠI GIAO

Ngoại giao là các mặt hoạt động chính trị đối ngoại của những người lãnh đạo cấp cao, từ Nguyên thủ Quốc gia, người đứng đầu Chính phủ cho đến Bộ trưởng Ngoại giao, Bộ trưởng các ngành có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chính trị đối ngoại nhằm bảo vệ lợi ích của đất nước cũng như quyền lợi kiều dân mình trên thế giới.

Với chức năng và nhiệm vụ chính trị đối ngoại “Ngoại giao là phương tiện thực hiện chính sách đối ngoại của một Nhà nước, nó tổng hợp các biện pháp thực tiễn không mang tính chất quân sự như các cuộc đại tiệc, chiêu đãi, các hoạt động chính thức của các vị Nguyên thủ Quốc gia, các vị đứng đầu Chính phủ, Bộ trưởng Ngoại giao của các cơ quan đại diện ngoại giao, của các đại biểu dự hội nghị quốc tế để thực hiện mục đích và nhiệm vụ chính sách đối ngoại của Nhà nước, để bảo vệ luật pháp và lợi ích của nước mình, của các cơ quan đại diện và công dân nước mình ở nước ngoài. Ngoại giao là nghệ thuật tiến hành đàm phán nhằm mục đích thay đổi hoặc điều chỉnh những xung đột quốc tế, tìm ra những sự nhân nhượng mà đôi bên hay nhiều bên có thể chấp nhận giải quyết và những biện pháp, những cách thức mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế”. (Tự điển Ngoại giao).

Còn có những định nghĩa:

* “Ngoại giao là sự vận dụng các trí tuệ và lịch thiệp để tiến hành các quan hệ chính thức giữa Chính phủ của các nước độc lập”.

* “Ngoại giao là khoa học về các vấn đề đối ngoại của một Nhà nước”.

* “Ngoại giao là khoa học và nghệ thuật đàm phán”.

Quan hệ ngoại giao của Việt Nam với các nước ngày càng phát triển và mở rộng trên nhiều lĩnh vực: chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội và khoa học kỹ thuật. Ngành ngoại giao đã đóng góp một phần rất lớn vào kết quả của chính sách đối ngoại của Nhà nước, góp phần nâng cao vị thế của Việt Nam trên thế giới; tạo điều kiện phát triển và mở rộng quan hệ hợp tác với các nước trong khu vực và thế giới.

*

* *

I. NGÔI THỨ NGOẠI GIAO

* Ngôi thứ pháp lý (Préséance de droit)

Trong lịch sử quan hệ quốc tế, ngôi thứ hình thành để duy trì một quy tắc về trật tự trong đời sống xã hội, trong giao tiếp và trong quan hệ quốc tế. Ngôi thứ tồn tại và phát triển trong một xã hội có tổ chức. Dưới thời phong kiến của vua chúa, ngôi thứ đã xuất hiện như một đạo lý và bằng các văn kiện pháp lý. Nó là biện pháp để duy trì thế lực của giai cấp thống trị.

Ngày nay, ngôi thứ có một vị trí quan trọng để thể hiện sự trọng thị, tôn trọng lẫn nhau, bình đẳng giữa các quốc gia

trong quan hệ quốc tế. Ngồi thứ ngoại giao được ghi vào Công ước Viên 18/8/1961. Luật Ngoại giao này mang tính pháp lý Quốc tế ràng buộc các quốc gia phải tôn trọng và áp dụng thống nhất (Điều 13, 14).

Hiện nay có 3 cấp đại diện ngoại giao:

1. Đại sứ đặc mệnh toàn quyền. Đại sứ Tòa thánh. Cao ủy (làm Đại sứ).

2. Các phái viên đặc biệt. Công sứ toàn quyền, Công sứ Tòa thánh: Hai cấp này được bổ nhiệm bên cạnh Nguyên thủ Quốc gia và trình Thư ủy nhiệm lên Nguyên thủ Quốc gia.

3. Đại biện thường trú, bổ nhiệm bên cạnh Ngoại trưởng và trình Thư ủy nhiệm lên Ngoại trưởng.

Sắp xếp theo thứ tự ngoại giao như sau:

* Giữa các Đại sứ với nhau thì lấy ngày trình Thư ủy nhiệm lên Nguyên thủ Quốc gia làm chuẩn (lettres de créance). Đại sứ nào có thâm niên cao nhất thì được cử làm Trưởng đoàn ngoại giao (Doyen du Corps diplomatique).

* Giữa các Công sứ toàn quyền (xếp sau Đại sứ) cũng lấy ngày trình Thư ủy nhiệm lên Nguyên thủ Quốc gia làm chuẩn.

* Đại biện thường trú (Chargé d'Affaires en pied) do Bộ trưởng Ngoại giao bổ nhiệm. Đây là một hình thức quan hệ ngoại giao chưa đầy đủ, khi điều kiện chính trị chín muồi thì nâng lên hàng Đại sứ quán.

Chú ý:

Đại biện lâm thời (Chargé d'Affaires ad intérim) là người tạm thay thế khi Đại sứ vắng mặt.

* Ngôi thứ giữa các đoàn Đại biểu.

1- Theo thứ tự A-B-C.

2- Theo cấp bậc Trưởng đoàn (Chính quyền + Đảng).

3- Theo mối quan hệ chính trị (mục đích và yêu cầu chính trị).

Trong trường hợp đặc biệt có thể vận dụng cả 3 nguyên tắc trên.

*

* *

II. NGÔI THỨ XÃ GIAO

Ngôi thứ xã giao: (Préséance de courtoisie)

Tập quán quốc tế còn có ngôi thứ xã giao, tuy không có quy định ràng buộc, nhưng do mong muốn phát triển quan hệ ngoại giao trên nhiều lĩnh vực: chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội và khoa học kỹ thuật nên ngôi thứ xã giao thường được áp dụng trong các cuộc sinh hoạt tập thể, các cuộc liên hoan và chiêu đãi có tính chất thân tình gia đình...

1- Nam nhường nữ: (là một tập quán phổ biến, trở thành nếp sống bình thường ở nhiều nước).

* Ưu tiên các bà có tuổi hơn các cô. Trừ trường hợp có chức vụ cao hơn).

* Ưu tiên các bà có chồng (xếp cao hơn cương vị của chồng) hơn các bà đã ly dị chồng.

* Phụ nữ góa được xếp theo ngôi thứ trước đây.

2- Chủ nhường khách:

- Người trong nước nhường cho khách nước ngoài.
- Đồng bào trong nước nhường cho Việt kiều ở nước ngoài về.
- Người địa phương nhường cho người ở nơi khác đến.

3- Trẻ nhường già:

4- Tôn trọng các nhà trí thức, khoa học, tôn giáo và những người có công với đất nước – có vị trí trong xã hội.

Cần vận dụng linh hoạt, nếu có khó khăn mà không bố trí được vị trí của khách thì ít ra phải bố trí vị trí tốt cho phụ nhân của khách.

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NGOẠI GIAO

I. ĐẠI SỨ QUÁN

Theo truyền thống và tập quán quốc tế đã được công nhận từ lâu đời, một Đại sứ quán lớn có những chức vụ ngoại giao:

1. Đại sứ đặc mệnh toàn quyền.
2. Công sứ toàn quyền hoặc công sứ.
3. Tham tán công sứ.
4. Tham tán:

Tham tán 1 – Tham tán – Tùy viên quân sự cấp tá.

Tham tán 2 – Phó Tham tán – Tùy viên quân sự cấp úy.

5. Bí thư thứ nhất – Bí thư thứ nhất chính trị là người thứ 2 của Đại sứ quán.

6. Bí thư thứ hai

7. Bí thư thứ ba

8. Tùy viên:

Tùy viên – Tùy viên

Phó Tùy viên – Tùy viên tập sự

9. Bí thư lưu trữ

10. Bí thư Hành chính > Bí thư thứ ba – Tùy viên
Bí thư Văn phòng

Tầm quan trọng và vị trí của các bộ phận:

* Bộ phận Quân sự * Kinh tế thương mại * Hợp tác Khoa học-kỹ thuật * Văn hóa * Báo chí * Lễ tân * Lãnh sự * Hành chính quản trị * Văn phòng

* Có Đại sứ quán thêm nhiều bộ phận khác:

- Hàng Hải + Hàng không + Nông nghiệp + Đánh cá + Di cư...

II. ĐOÀN NGOẠI GIAO

Theo công ước Viên 1961 không có điều khoản nói về Đoàn Ngoại giao và Trưởng đoàn Ngoại giao. Theo tập quán quốc tế, Đoàn Ngoại giao là trung gian giữa tập thể Đại diện Ngoại giao nước ngoài và Chính phủ nước sở tại.

Trưởng đoàn Ngoại giao (Đại sứ được bầu lên) là người thay mặt Đoàn Ngoại giao thực hiện các biện pháp lễ tiết:

* Chúc mừng, thăm viếng, phát biểu chúc mừng Nguyên thủ Quốc gia nước sở tại nhân dịp các lễ tiết trọng thể.

* Tổ chức chiêu đãi từ biệt và tặng quà lưu niệm cho các Đại diện Ngoại giao hết nhiệm kỳ về nước.

* Quốc khánh.

* Nhân dịp năm mới.

Trưởng đoàn Ngoại giao còn có nhiệm vụ thông báo và hướng dẫn cho các Đại diện Ngoại giao (Đại sứ) mới đến nhận chức về tình hình nước sở tại, giới thiệu các thủ tục

hành chính, tập quán lễ tân, những nét đặc biệt về quan hệ với chính quyền địa phương.

Trong một cơ quan Đại diện Ngoại giao ở nước ngoài, ngôi thứ và chức vụ nói lên tính chất công việc và nhiệm vụ của người đó.

Công ước Viên 1961 đã phân người đứng đầu cơ quan Đại diện ngoại giao thành 3 cấp:

1. Đại sứ được bổ nhiệm bên cạnh Nguyên thủ Quốc gia.
2. Cấp công sứ bổ nhiệm bên cạnh Nguyên thủ Quốc gia.
3. Cấp Đại diện được bổ nhiệm bên cạnh Bộ trưởng Ngoại giao

Đoàn Ngoại giao là tập thể những người đứng đầu cơ quan Đại diện Ngoại giao được bổ nhiệm bên cạnh Nguyên thủ Quốc gia. Đó là:

- * Các cán bộ Ngoại giao
- * Các tham tán
- * Bí thư
- * Các chuyên viên và tùy viên ngoại giao, kinh tế, thương mại, văn hóa, báo chí...
- * Các thành viên trong gia đình họ.

III. ĐẶC QUYỀN ƯU ĐÃI VÀ MIỄN TRỪ NGOẠI GIAO

1. Quyền bất khả xâm phạm

Công ước Viên 1961: *"Thân thể của nhà Ngoại giao là bất khả xâm phạm. Họ không thể bị bắt hoặc bị giam giữ dưới bất*

kỳ hình thức nào. Nước tiếp nhận cần có sự đối xử trọng thị xứng đáng với họ và áp dụng những biện pháp thích đáng để ngăn chặn mọi hành vi xúc phạm đến thân thể, tự do và phẩm cách của họ”.

Quyền bất khả xâm phạm được coi là quyền quan trọng nhất trong các loại đặc quyền đảm bảo cho người Đại diện Ngoại giao được quyền tự do và bất khả xâm phạm về thân thể.

** Đối với con người:*

- Đặc quyền tài phán (không bị truy tố trước tòa án)
- Bất khả xâm phạm về uy tín, danh dự và thân thể. (Nếu họ vi phạm luật pháp nước sở tại thì xử lý bằng con đường ngoại giao).

** Đối với trụ sở, nhà ở và các phương tiện công tác khác:*

Bất khả xâm phạm về:

- Trụ sở nhà riêng, phòng ở tại khách sạn.
- Các biểu trưng cho Quốc gia, Quốc kỳ, Quốc huy.
- Các phương tiện thông tin liên lạc, điện đài, mật mã, thư tín, công văn giấy tờ, túi thư ngoại giao, hồ sơ lưu trữ...
- Phương tiện giao thông vận tải: ô tô, máy bay, tàu thủy...
- Quyền tự do đi lại trong những khu vực tự do.

2. Các đặc quyền về miễn trừ, miễn giảm:

* Được miễn khám xét hành lý xách tay, hành lý ngoại giao (ngoại lệ vẫn khám nếu bên an ninh xác định có mang đồ quốc cấm, hàng lậu...).

* Được miễn trả các loại thuế trực thu, không phải trả thuế gián thu, các khoản lệ phí, các chi phí dịch vụ công cộng.

* Được miễn giảm các loại thuế xuất nhập khẩu Hải quan (theo quy định của nước sở tại).

* Được miễn đóng góp khác (theo nghĩa vụ quy định của nước sở tại).

*

* *

NHỮNG MẪU CHUYỆN VỀ ƯU ĐÃI, MIỄN TRỪ

* Ngày 11/11/1989, 300 người Mỹ biểu tình trước Đại sứ quán Lào tại Washington, dẫm lên Quốc kỳ Lào, đập phá cổng Đại sứ quán Lào. Ngày 14/11/1989, Bộ Ngoại giao Lào đã gọi Đại biểu Mỹ đến để phản đối Mỹ đã không bảo vệ Đại sứ quán Lào. Hành động của 300 người Mỹ đã vi phạm luật pháp quốc tế và làm ảnh hưởng đến quan hệ Mỹ – Lào.

* Tháng 12/1978, Đại sứ quán Bulgaria tại Cairo bị lực lượng vũ trang địa phương xâm nhập, bắt giữ Đại sứ và nhân viên Sứ quán. Đây là hành động vi phạm Công ước Viên 1961, dẫn đến hai nước cắt đứt quan hệ ngoại giao.

* Ngày 27/12/1980, Đại sứ quán Liên Xô tại Têhêran bị xâm nhập, vi phạm quyền bất khả xâm phạm cơ quan Đại diện Ngoại giao. Liên xô đòi bồi thường thiệt hại và lên án

gay gắt chính quyền Iran “phải tôn trọng những thực tiễn hàng thế kỷ nay đã được ghi nhận trong công ước quốc tế về quy tắc trong quan hệ các quốc gia cũng như nề nếp xã hội trong những nước văn minh”.

* Ngày 29/12/1991, Thụy Sĩ đóng cửa Đại sứ quán Thụy Sĩ tại Têhêran để phản đối Iran ngăn không cho một nhà ngoại giao Thụy Sĩ rời Iran.

NGHI LỄ NGOẠI GIAO



Lễ trình Quốc thư

Ngày 18/1/1993, Phó Thủ tướng thứ nhất kiêm Ngoại trưởng Kuwait Sheikh Sabab Al-Ahwood Al-Jaber nhận bản sao thư ủy nhiệm của Đại sứ Trần Tam Giáp, cùng dự có Vụ trưởng Vụ Lễ tân Bộ Ngoại giao Kuwait Ahmad A. W. Al. Ayoub

NGHI LỄ NGOẠI GIAO

Nghi lễ hình thành cùng với sự phát triển của quốc gia và khi có sự bang giao giữa các quốc gia thì nghi lễ ngoại giao cũng hình thành. Nó bắt nguồn từ sự tôn trọng lẫn nhau, sự lịch thiệp trong quan hệ quốc tế và lòng mong muốn tăng cường hữu nghị, bảo đảm quyền bình đẳng và danh dự của các quốc gia có quan hệ với nhau.

Tập quán cổ xưa:

* **Thổ Nhĩ Kỳ:** Khi Đại sứ châu Âu đầu tiên đến Thổ Nhĩ Kỳ, người dân địa phương đốt hương, đèn, đánh trống; các phù thủy thì nhảy múa xung quanh Sứ thần (làm bùa phép đuổi tà ma...).

* **Mông Cổ:** Đại sứ phải bước qua lửa, kể cả tặng phẩm mang theo cũng phải đưa qua lửa, đốt cháy tượng trưng các điều xấu, đen tối.

Các nước có chế độ phong kiến, dựa vào thần quyền và một số tiêu cực của một số học thuyết đương thời để cao nghi lễ nhằm duy trì trật tự xã hội, uy quyền của giai cấp thống trị, phô trương sức mạnh và sự giàu sang của giai cấp mình.

Nghi lễ phát triển với sự phát triển của chế độ chính trị và xã hội. Ngày nay, công tác đón tiếp các đoàn cấp cao

ngày càng đơn giản, giảm bớt các biện pháp có tính chất phô trương hình thức chỉ giữ lại phần cần thiết để bày tỏ tình hữu nghị, tôn trọng lẫn nhau trong quan hệ quốc tế.

Một số nét về tập quán và nghi lễ ngoại giao:

Nghi lễ ở nhiều nước trên thế giới còn mang nhiều vết tích phong kiến với những nghi thức cung đình, cầu kỳ, rườm rà và phô trương hình thức, còn mang màu sắc dân tộc và tín ngưỡng.

Trong công tác đón tiếp:

* Hungaria, Bulgaria, Tiệp Khắc, Rumani đưa máy bay hộ tống máy bay của Nguyên thủ Quốc gia từ biên giới.

* Rumani còn có tập quán Thị trưởng Bucarest trao chìa khóa Thủ đô cho khách.

* Hungaria, Trung Quốc, Tiệp Khắc và nhiều nước có tập quán mời Đoàn Ngoại giao dự đại tiệc. Bulgaria, Liên Xô thì mời Đoàn Ngoại giao theo yêu cầu của khách.

* Liên Xô, Ba Lan, Trung Quốc đã bỏ bắn 21 và 19 loạt đại bác khi đón Nguyên thủ Quốc gia và Thủ tướng.

(Nam Tư đón Chủ tịch Hồ Chí Minh bắn 42 loạt năm 1957. Giải thích rằng 21 loạt cho Nguyên Thủ Quốc gia nước khách và 21 loạt cho Nguyên Thủ Quốc gia nước mình.)

* Một số nước đã bỏ hẳn thủ tục mời Đoàn Ngoại giao ra dự lễ đón – tiễn. (Pháp chỉ mời một bộ phận trong Đoàn Ngoại giao. Canada chỉ mời Trưởng đoàn Ngoại giao.)

* Có nước còn quy định giới hạn ngày đến thăm của các Đoàn cấp cao chỉ có 03 ngày và số lượng của Đoàn (kể cả tùy tùng).

* Có nước còn quy định cụ thể thời gian đến thăm:

- Nam Tư: Không đến thăm vào cuối tuần và ngày nghỉ.
Bãi bỏ thủ tục duyệt đội danh dự lúc tiễn Phó Tổng thống và Thủ tướng.

- Pháp: Không đến vào buổi chiều từ 15 giờ 00 đến 15 giờ 30.

Pháp có quy định:

* Đón Nguyên thủ Quốc gia thì Tổng thống đón. Khi tiễn do Thủ tướng đi tiễn.

* Đón Thủ tướng thì Thủ tướng Pháp đi đón nhưng tiễn do Ngoại trưởng đi tiễn.

* Đón Ngoại trưởng thì Vụ trưởng Lễ tân đón và tiễn.

Một số quy định thủ tục lễ tân theo tập quán riêng:

* **Nauy, Đan Mạch:** Đại sứ không thường trú ở thủ đô thì không chào từ biệt nhà Vua (Nauy) hay Nữ hoàng (Đan Mạch).

* **Thụy Điển:** Nếu ở trên 2 năm mới bố trí chào từ biệt nhà Vua. Thông thường chỉ chào Ngoại trưởng, có việc cần thiết mới kết hợp chào Thủ tướng.

* **Bồ Đào Nha:** Nếu ở trên 3 năm thì Đại sứ mới chào từ biệt Tổng thống, dưới 3 năm thì ký "sổ vàng" ở Phủ Tổng thống.

* **Nam Tư:** Đại sứ kết thúc nhiệm kỳ được tặng thưởng Huân chương thì mới chào Phó Chủ tịch nước hoặc Ủy viên. Nếu không được tặng Huân chương thì không chào từ biệt Nguyên thủ.

Tập quán phổ biến:

Châu Âu: Các nước tư bản cho nhận tiền thù lao của khách (Pourboire).

Châu Á: Không có tập quán này. Cho (Pourboire) có thể chạm đến lòng tự trọng của người được cho.

Tập quán về y phục:

Ở một số nước đế quốc và tư bản phát triển (Anh + Pháp + Canada + Úc + Liên bang Đức) quy định về y phục khi đi dự các lễ tiết chính thức và trọng thể (trình Quốc thư, tiếp kiến Nguyên thủ Quốc gia, các yến tiệc lớn) thì mặc áo đuôi tôm hoặc y phục dân tộc.

Tập quán về trình Quốc thư

Tại các nước Bắc Âu: Thụy Điển, Đan Mạch, Na Uy, Anh và Nhật Bản: còn dùng hình thức cỗ xe "Song mã" hoặc "Tứ mã" đón Đại sứ còn người hộ tống phục vụ mặc y phục của thời phong kiến trước kia như ở Pháp – Nhật Bản.

Một số nước còn giữ tập quán duyệt đội danh dự, quân nhạc cử Quốc thiều hai nước như ở Cuba, Nam Tư, Rumani, Úc, Ai Cập:

Ví dụ:

Ngày 4/10/1992 Đại sứ Việt Nam ở Ai Cập trình thư ủy nhiệm lên Tổng thống Mubarak:

- * Lúc đầu: - Duyệt đội danh dự
 - Cử Quốc thiều 2 nước
- * Trình thư ủy nhiệm xong:
 - Đi duyệt đội danh dự
 - Chào Quốc kỳ Ai Cập

* Đi và về, xe ô tô không cấm cờ.

Ở một số nước, trong nghi lễ có màu sắc dân tộc, tôn giáo hay tín ngưỡng: để tỏ lòng quý trọng và nhiệt tình đối với khách:

* Phụ nữ mặc y phục dân tộc tặng bánh mỳ và muối (Liên Xô, Ba Lan, Tiệp Khắc, Nam Tư, Hungaria...).

* Ấn Độ, Malaysia, Philippine, Mianma, Lào, Thái Lan: quàng vào cổ khách 1 vòng hoa đại.

* Thái Lan, Philippine: tung hoa giấy khi đoàn xe đi qua, rải cánh hoa đào trên thảm đỏ dưới chân khách.

* Mali, Ghinê, Trung Quốc: Đội văn công biểu diễn các điệu vũ dân tộc.

* Trung Quốc, Triều Tiên, Việt Nam: múa Sư tử, đốt pháo mừng. (Việt Nam đã bỏ).

- Có nước bố trí cho khách đi thăm chùa, lễ chùa, lễ bុộc chỉ cổ tay như ở Lào...

Ngoại lệ:

Có những hình thức độc đáo thân tình, nhằm tranh thủ cảm tình của khách:

* Văn công Salon (Việt Nam).

* Nguyên thủ tự lái xe đưa khách về nhà khách (Cuba).

* Mời về nhà riêng ăn cơm và cho vợ, con phục vụ, ca hát chào mừng khách.

Các lễ tiết ngoại giao:

1. Bố trí, tổ chức các cuộc Hội nghị quốc tế, thể thao, văn nghệ – Nghệ thuật quốc tế.

2. Đón các đoàn cấp cao, thăm một số nước. Mừng Quốc khánh, chiêu đãi cấp Nhà nước.

3. Hội nghị chuyên đề, đàm phán, ký kết hiệp định quốc tế.

4. Tặng Huân chương, lễ trình Quốc thư, chúc mừng lãnh đạo mới, Tết dân tộc, viếng Quốc tang...

Đối với tất cả các lễ tiết ngoại giao, đặc biệt phải xem trọng các việc sau đây:

- Bố trí thành phần tham dự: Đoàn Ngoại giao, khách quốc tế, lãnh đạo... với mức độ thích hợp.

- Bố trí tham dự: theo cấp bậc, ngôi thứ ngoại giao, ngôi thứ lãnh đạo.

- Trang trí địa điểm tổ chức: Quốc kỳ, Quốc thiều, Quốc huy, Quốc hiệu.

- Cách bố trí các nghi thức cần thiết trong buổi lễ và thủ tục tiến hành của mỗi buổi lễ.

THEO TỤC NGŨ CỦA PHƯƠNG ĐÔNG

“Nghi lễ là khói thơm của tình hữu nghị” và

“Nghi thức là tấm gương phản chiếu tâm

nông sâu và mức độ đậm nhạt của mối

quan hệ giữa các nước với nhau”.



Quốc vương Kuwait Shaikh Jaber Al. Ahwad Al.Jaber tiếp Đại sứ Trần Tam Giáp (19-1-1993) sau lễ trình thư

Tiếp xúc ngoại giao



Tiếp xúc xã giao

TIẾP XÚC NGOẠI GIAO

Tiếp xúc ngoại giao là hình thức phổ biến nhất trong hoạt động đối ngoại, một hình thức mà cả hai bên đều mong muốn nhằm tranh thủ tình hữu nghị, sự đồng cảm và tranh thủ sự ủng hộ của nước bạn với đất nước mình, với dân tộc mình về những vấn đề mà mình đề ra.

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Để chào xā giao giới thiệu người mới đến, hay sắp đi đến chào từ biệt. Để bày tỏ sự vui mừng hay để chia buồn...

2. Để bày tỏ quan điểm lập trường của nước mình về một vấn đề quan trọng cần sự ủng hộ phối hợp đấu tranh trên thế giới...

3. Để bày tỏ, làm sáng tỏ một vấn đề gì đó, để tìm hiểu khả năng viện trợ, hợp tác về kinh tế, văn hóa xã hội...

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC

Việc chuẩn bị nội dung cuộc tiếp xúc ngoại giao có tầm rất quan trọng:

- Trình bày quan điểm chủ đích của mình về vấn đề gì đó của đất nước mình; của khu vực và thế giới.

- Dự kiến cả những ý kiến trái ngược của phía bạn sẽ đưa ra để có cách giải quyết, giải thích vấn đề đó sao cho lợi.

- Hình thức tiếp xúc riêng hay họp báo và nên mời những đối tượng nào? Sao cho phù hợp và đạt được yêu cầu chính trị đã được dự kiến.

III. NGƯỜI CHỦ TRÌ VÀ ĐỐI TƯỢNG CUỘC TIẾP XÚC

Người chủ trì cuộc tiếp xúc cần bày tỏ quan điểm của mình sao cho thật chính xác với vấn đề mà mình nêu ra. Phải thật bình tĩnh, sáng suốt để hiểu được ý định suy nghĩ của đối tượng và phản hồi khi cần thiết. Tránh bộc lộ sớm ý đồ và mục đích của cuộc tiếp xúc. Người chủ trì cần phải hiểu được đối tượng tiếp xúc ở mức độ nhất định thì mới có thể vận dụng được đường lối, chính sách và sách lược của ta với nước mà đối tượng đang đối thoại trực tiếp với ta.

Cần chọn đúng đối tượng tiếp xúc, phải là người có cương vị, có thẩm quyền giải quyết những vấn đề quan trọng giữa hai nước. Nếu không tìm được đối tượng có thiện chí giải quyết những vấn đề nảy sinh giữa hai nước thì cuộc tiếp xúc đó không đạt được kết quả như ý muốn.

IV. NHỮNG KINH NGHIỆM TRONG TIẾP XÚC NGOẠI GIAO

1. Thành phần tham gia tiếp xúc phải là người nắm chắc các tư liệu liên quan đến vấn đề sẽ được đề cập đến. Những người tham gia tiếp xúc phải tương xứng với đoàn bạn.

2. Phải chú ý đến ngôi thứ Ngoại giao trong việc bố trí chỗ ngồi hoặc vị trí đứng dự lễ tiết của các nhà ngoại giao có cương vị cao.

3. Chuẩn bị tốt cho nội dung của một cuộc đấu tranh trên mặt trận đối ngoại. Các nhà ngoại giao phải nắm vững các số liệu và tư liệu xung quanh vấn đề đưa ra với đối phương, lập luận phải chặt chẽ, vững vàng trên cơ sở pháp lý dựa theo luật pháp và công ước quốc tế.

Tóm lại, không những phải chuẩn bị tốt về quan điểm, lập trường, lý luận và pháp lý mà còn phải chuẩn bị tốt cả các phương tiện và cơ sở vật chất cho cuộc tiếp xúc.

Chuẩn bị tốt cả hai mặt là yếu tố quyết định cho sự thành công trong tiếp xúc ngoại giao.

4. Không nên xem thường những cuộc tiếp xúc ngoại giao có tính chất xã giao chỉ nói chuyện hữu nghị với nhau... nếu không chuẩn bị nội dung cho thật đầy đủ thì cuộc tiếp xúc sẽ tẻ nhạt và có thể bị cho là thiếu nhiệt tình và hữu nghị.

Điều cần lưu ý là khi tổ chức các cuộc tiếp xúc ngoại giao phải có nội dung bổ ích cho cả hai bên.

5. Người chủ trì cuộc tiếp xúc ngoại giao phải biết cách đưa vấn đề ra bàn luận, biết gợi chuyện, biết dẫn dắt câu chuyện và cũng khéo léo kết thúc vấn đề có lợi cho Tổ quốc mình.

Muốn giành được thắng lợi trong các cuộc tiếp xúc ngoại giao người chủ trì phải nắm vững đường lối, chính sách đối ngoại của Nhà nước Việt Nam, phải biết vận dụng sáng tạo các nguyên tắc về Luật pháp quốc tế và Luật Quốc gia, với kinh nghiệm bản thân trong giao tiếp đối ngoại để đạt được kết quả tốt nhất.

“SAI MỘT LY ĐI MỘT DẶM”

* Đưa một đoàn xe ô tô đi đón khách, đến sân bay mới biết nhầm sân bay này với sân bay khác. Cách nhau 100km. Đoàn phải chờ! Ở nơi đón hàng nghìn người đi đón phải chờ... Ngoại giao, mà “sai một ly đi 100 dặm” chứ không phải một dặm.

* Đại sứ xin gặp một Phó Thủ tướng một nước sở tại. Nói với lái xe đi gặp Phó Thủ tướng. Đến trụ sở Chính phủ. Phó Thủ tướng nói: không hẹn gặp. Lúc đó mới biết là nước sở tại có hai Phó Thủ tướng trùng họ khác tên. Người Phó Thủ tướng cần gặp kiêm Bộ trưởng một Bộ và thường làm việc ở Bộ đó. Khi Đại sứ đến đúng địa chỉ thì đã chậm mất hơn nửa giờ... Không thể có bất kỳ sự cầu thả, sơ suất nào dù là nhỏ nhất.

* Tại một bữa tiệc sang trọng, trên bàn tiệc có bày những cái cốc rộng miệng đựng nước, trong mỗi cốc có một chiếc lá bạc hà nhỏ, trên miệng gài một lát chanh. Nhà ngoại giao họ... khát nước đã vắt chanh vào cốc nước và uống. Có ngờ đâu cốc nước đó dùng để rửa tay sau khi ăn hải sản (tôm hùm, cua bể). Những người trong bữa tiệc không ai bảo ai đều không dùng cốc nước đặt trước mặt mình để rửa tay nữa, đành dùng khăn ăn lau tay (để nhà ngoại giao kia đỡ ngượng)!

Trong trường hợp này nhà ngoại giao không nên áp dụng châm ngôn: “ăn cỗ đi trước, lội nước đi sau” mà phải làm ngược lại, nếu chưa thông thạo... thì cứ chờ cho người ta làm trước rồi mình làm theo.

CÁCH SỬ DỤNG DANH THIẾP (CARTE DE VISITE)

Từ những thời xa xưa, nhiều người có cương vị trong xã hội và những thương nhân đã sử dụng danh thiếp để thuận tiện cho công việc giao dịch. Trong truyện Kiều của nhà văn Nguyễn Du, trước khi Từ Hải gặp Thúy Kiều đã gửi danh thiếp “Thiếp danh đưa đến lầu hồng” cho Thúy Kiều.

Ngày nay, việc dùng danh thiếp trong giao tiếp ngày càng phổ biến, được áp dụng rộng rãi trong công tác đối ngoại, các nhà ngoại giao, các nhà doanh nghiệp, cán bộ và nhân dân.

1. Về hình thức danh thiếp:

Danh thiếp nên trình bày đơn giản và thường chia làm 2 loại:

- Ghi họ tên, nơi làm việc dùng trong những trường hợp thăm hỏi chúc mừng, chia buồn.

- Ghi họ tên, chức vụ, nơi làm việc, số điện thoại để giao dịch trong công tác và kinh doanh.

Danh thiếp không nên in bí danh.

2. Cách sử dụng danh thiếp:

Khi gửi danh thiếp cho ai, về việc gì, chúc mừng hay chia buồn, người ta thường viết tắt bằng bút chì ở góc trái bên dưới tấm danh thiếp (nhìn vào) những chữ viết tắt:

* Để tự giới thiệu mới nhận chức.

P.P (Pour Présenter). Trả lời cũng bằng danh thiếp, không đề gì cả.

* Để cảm ơn khi nhận được tặng phẩm, được chúc mừng:

P.R (Pour Remercier).

* Để chúc mừng dịp thăng chức, sinh con:

P.F (Pour Féliciter). Trả lời bằng danh thiếp, đề P.R.

* Để chúc mừng nhau dịp năm mới:

P.F.N.A (Pour Féliciter Nouvel An). Trả lời bằng danh thiếp, đề P.R.

* Để chúc mừng nhân dịp Quốc khánh:

P.F.F.N (Pour Féliciter Fête Nationale). Trả lời bằng danh thiếp đề chữ P.R.

* Để chia buồn:

P.C (Pour Condoléance). Trả lời bằng danh thiếp dưới đề P.R.

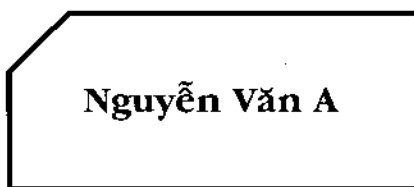
* Để từ biệt:

P.P.C (Pour Prendre Congé).

* Để làm quen:

P.F.C (Pour Faire Connaissance).

Danh thiếp nên đem theo trong người, lúc gặp khách có thể trao đổi. Danh thiếp đưa trực tiếp không cần ghi gì cả. Trường hợp đến tận nhà mà không gặp bạn muốn để lại danh thiếp thì nên gấp góc bên trái, phía trên tấm danh thiếp:



Danh thiếp gửi qua đường bưu điện hoặc do người lái xe mang đến mà bề góc là không đúng thể thức ngoại giao.

* Để gửi kèm theo tặng phẩm tặng ai thường phải gửi theo danh thiếp người tặng. Nên gửi tặng phẩm với danh nghĩa tập thể cơ quan, danh thiếp không đề chữ gì cả chỉ in một câu: "Với lời chúc mừng tốt đẹp nhất".

Avec ses meilleurs Compliments.

3. Những điều cần chú ý khi sử dụng danh thiếp:

* Không nên đưa danh thiếp có chức vụ cho những người không quen biết, nhất là danh thiếp của các vị lãnh đạo. Nếu cần dùng thì nên ghi một câu, chữ gì đó trên tấm danh thiếp tránh để cho người khác có thể sử dụng danh thiếp một lần nữa.

* Dùng danh thiếp cho đúng cương vị, chức vụ thấp thì không nên gửi danh thiếp (chúc mừng hay chia buồn) đến người có chức vụ cao. Nếu cần gửi thì phải viết thư, chứ không dùng danh thiếp cá nhân.

* Phụ nữ có cương vị trong xã hội, cũng dùng danh thiệp như nam giới.

* Các thiệp gửi trong phong bì không được xếp góc.

* Danh thiệp của phụ nhân bao giờ cũng nhỏ hơn danh thiệp của chồng và gửi chung với danh thiệp của chồng.

- Một loại in tên của mình:

NGUYỄN THỊ LAN

- Một loại in tên chồng đứng sau chữ Bà

BÀ NGUYỄN VĂN A

* Mỗi khi nhận được danh thiệp gửi cho mình (tất cả những hình thức đã nói ở trên) phải nhanh chóng gửi thiệp cảm ơn (P.R.), trừ những danh thiệp gửi đến cảm ơn mình thì không phải trả lời.

* Không nên dùng những danh thiệp nhàu nát, bẩn. Phải bỏ vào loại phong bì dành riêng cho danh thiệp.

LỊCH SỰ XÃ GIAO VỚI PHỤ NỮ

Những lời nói hay và cách cư xử lịch thiệp trong xã giao bao giờ cũng để lại những ấn tượng tốt đẹp với mọi người, nhất là đối với phụ nữ. Với người nước ngoài theo truyền thống và tập quán của mỗi dân tộc rất phong phú. Ở Việt Nam, chào cô hay bà có chồng hay chưa có chồng, lời chào phổ biến là chào chị. Nhưng đối với phụ nữ là người nước ngoài tiếng bà thường được coi là trân trọng hơn. Đối với người phụ nữ có chồng rồi mà ta chào cô, để làm cho người đó không hài lòng.

Vậy đối với người phụ nữ nước ngoài, nếu thấy tay đeo nhẫn cưới hoặc tuổi trên 40 thì nên chào là bà, dưới 40 tuổi hoặc tay không đeo nhẫn cưới thì chào là cô.

* Khi bắt tay ai, nam cũng như nữ không được chủ động chìa tay ra trước để bắt tay người có cương vị cao trong xã hội, người nhiều tuổi hơn mình. Nam giới không chủ động bắt tay nữ, không nên đưa cả hai tay nắm chặt tay người phụ nữ, nhất là người mới gặp lần đầu. Về mùa đông giá lạnh, khi bắt tay phụ nữ có thể để cả gắng tay, nhưng là gắng tay mỏng. Nam giới thì phải bỏ gắng tay ra mới lịch sự.

* Khi nói chuyện với phụ nữ, không nên hỏi về tuổi tác, chồng con hay nghề nghiệp. Mới quen biết mà tìm

hiếu đời tư của họ ngay là điều không nên, nếu không biết điều này sẽ khiến người phụ nữ cho là mình tò mò, thiếu lịch sự.

* Đang ngồi trong phòng khách hoặc ở những nơi công cộng, có người đến chào phụ nữ không phải đứng dậy mà chỉ cúi đầu đáp lễ là đủ – nhưng đối với những người có cương vị, lãnh đạo tôn giáo, những người cao tuổi hơn mình thì nên đứng cúi đầu đáp lễ mới là phải phép trong quan hệ xã giao.

* Cùng đi với phụ nữ, khi ra vào phòng khách, ra vào thang máy hay lên xuống cầu thang nam nên nhường nữ đi trước về bên có cầu tay vịn. Đi xe ô tô công cộng cũng vậy, nam nên nhường nữ, giúp đỡ và nhường chỗ ngồi cho người già, phụ nữ và trẻ em. Khi xuống xe nam giới nên xuống trước và đỡ tay cho các bà, người già, trẻ em xuống xe được an toàn.

* Đi xe ô tô riêng, người chồng tự lái lấy, người vợ ngồi bên cạnh chồng cạnh tay lái, không nên ngồi ở ghế phía sau, mặc dù phía sau không có ai ngồi. Bao giờ người chồng cũng phải tự tay mở cửa xe cho vợ lên trước, đóng cửa xe lại rồi mới đi vòng qua tay trái mở cửa ngồi vào chỗ lái xe. Khi xuống xe, người chồng cũng phải xuống xe trước và mở cửa xe cho vợ.

* Khi đi dự chiêu đãi, người phụ nữ được xếp chỗ ngồi xứng đáng, trên cương vị của mình, xếp cao hơn chồng và nam giới cùng lứa tuổi với một giới hạn nhất định. Không nên xếp phụ nữ ngồi ở đầu bàn, góc bàn hoặc chỗ nối chân của hai bàn, nhất là người đó lại mặc váy. Vào bàn tiệc: nam giới không nên ngồi vào chỗ của mình khi ông bà chủ tiệc hoặc các bà chưa ai ngồi. Trong khi ăn, nên quan tâm đến người phụ nữ ngồi cạnh mình, giúp đỡ lấy thức ăn, đồ uống...

* Khi tham dự quốc tế vũ: không ôm sát người phụ nữ... phải giữ tư thế đứng đắn lịch thiệp. Phụ nữ có chồng, không nên đi dự quốc tế vũ mà không có chồng cùng đi.

Lịch sự xã giao trong giao tiếp nói riêng và nói chung đối với phụ nữ là một vấn đề rất tế nhị và phức tạp trong nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội. Tuy nhiên những nghi lễ và phép tắc trong lịch sử xã giao cần phải thực hiện đầy đủ và nhuần nhuyễn khi giao tiếp với mọi người.

* Một xã hội văn minh, người ta rất tự hào về cách biểu hiện sự tôn trọng và yêu quý của mình đối với phụ nữ. Chúng ta cần hiểu biết về phép lịch sự trong giao tiếp với phụ nữ và tuân theo những tập quán tốt đẹp này. Một tập quán đã được quốc tế công nhận.



Khách sạn Mariotte Cairo, Ai Cập ngày 13/11/1995

Phu nhân Đại sứ Sri Lanka H.K.J.R. BAUDARA

Phu nhân Đại sứ Hàn Quốc TAE IK CHONG

Phu nhân Đại sứ Mianma AUNG GYI

Phu nhân Đại sứ Việt Nam HOÀNG THỊ THANH

Phu nhân Đại sứ Indonesia BOER MAUNA

Phu nhân Đại sứ Nepal JITENDRA RAJ SHARMA

Phu nhân Đại sứ Philippine MENANDRO P. GALENZOGA



Cairo, ngày 28/10/1995 Phụ nhân Đại sứ các nước châu Á
với phu nhân Thủ tướng Ai Cập Asef Seolki

VAI TRÒ CỦA PHỤ NỮ TRONG TIẾP XÚC ĐỐI NGOẠI

Người phụ nữ làm công tác đối ngoại cần có trình độ và kiến thức về các mặt chính trị, kinh tế, văn hóa – xã hội... Người phụ nữ khéo léo và tế nhị trong việc tiếp xúc xã giao chắc chắn sẽ thu lượm được nhiều nguồn tin có giá trị trong các hoạt động đối ngoại.

Trong các cuộc tiếp xúc xã giao cần tìm mọi cách làm quen với các đối tượng cần biết, có thể nhờ người khác giới thiệu hoặc tự làm quen. Khi đã quen biết nhau rồi, tìm cách gặp gỡ đến nhà thăm nhau...

Có thể tổ chức các buổi tiệc trà để gây quan hệ tốt, tiệc trà không nên mời quá đông, chỉ mời những đối tượng đặc biệt (nếu đông quá thành một cuộc chiêu đãi). Tiệc trà thường tổ chức vào khoảng 4, 5 giờ chiều, trong khoảng 1-2 tiếng đồng hồ.

Có thể mời đến nhà riêng uống nước chè, ăn bánh... thân tình, có thể mời cả các con đến dự qua đó giới thiệu những thứ ngon, vật lạ của dân tộc mình hoặc do tự tay mình làm ra...

Vì nhiệm vụ và vai trò của mình, chị em phụ nữ cần rèn luyện cho mình những đức tính cần thiết của người phụ nữ

Việt Nam: trung thực, dịu dàng, yêu nước và phải cố gắng học tập trau dồi kiến thức, nghiệp vụ – văn hóa và lịch thiệp trong giao tiếp xã giao.

MỘT SỐ ĐIỀU CẦN CHÚ Ý

1- Cần khắc phục tư tưởng rụt rè, tự ty vì chưa được tiếp xúc, giao tiếp nhiều với người nước ngoài, chưa có kinh nghiệm, chưa thông thạo cách thức giao tiếp phương Tây...

Phụ nữ Việt Nam có truyền thống về nhiều mặt... và có trình độ văn hóa không kém gì phụ nữ các nước khác, chị em chúng ta phải tự tin, mạnh dạn, chịu khó học tập nâng cao kiến thức về nhiều mặt để đóng góp vào công cuộc xây dựng đất nước giàu đẹp, văn minh và lịch sự.

2- Về trang điểm cần giữ gìn phong cách giản dị, lịch sự, đúng đắn. Tránh diêm dúa, lố lăng. Cũng không lên ăn mặc xuềnh xoàng trong khi tiếp khách. Ra khỏi nhà phải gọn gàng chỉnh tề, đẹp đẽ.

3- Về cử chỉ, đi đứng: Đi đứng phải đàng hoàng, chững chạc, tránh xa hoa, xuống xã. Trong tiếp xúc cần tỏ thái độ chân thành, niềm nở, cởi mở trong đối thoại, nhưng phải cần nhắc thận trọng, bám sát nội dung chuyện cần tìm hiểu.

Trong hoạt động đối ngoại, cần tỏ ra là một người có văn hóa và lịch thiệp.

NGHI THỨC ĐÓN NGUYÊN THỦ QUỐC GIA VÀ THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Dựa vào truyền thống của dân tộc mình với tập quán địa phương và các nguyên tắc có đi có lại trong tập quán quốc tế. Các nước muốn bày tỏ thái độ nhiệt tình và trọng thị của mình đối với khách trong các nghi thức đón các đoàn Nguyên thủ Quốc gia, Thủ tướng Chính phủ bằng các thủ tục và biện pháp lễ tân không hoàn toàn giống nhau.

1. Về địa điểm đón tiếp

* Nhiều nước đón chính thức các đoàn Nguyên thủ Quốc gia, Thủ tướng Chính phủ tại sân bay hoặc ga xe lửa.

* Có nước đón ở trước dinh Tổng thống, dinh Thủ tướng hoặc tại một quảng trường của thủ đô.

* Việt Nam có thời gian đón ở quảng trường Chí Linh cạnh nhà khách Chính phủ 12 Ngô Quyền, nay đón chính thức các đoàn cấp cao ở Phủ Chủ tịch.

2. Về mức độ đón tiếp

* Có nước chủ chính đón và tiễn.

* Có nước chủ chính đón, nhưng tiễn thì cấp thấp hơn.

* Có nước đón và tiễn đầy đủ nghi thức.

* Có nước như Việt Nam cử cấp thấp đón ở sân bay rồi đưa về Phủ Chủ tịch có cấp cao đón và thực hiện nghi thức: cử Quốc thiếu hai nước, duyệt đội danh dự Hải, Lục, Không quân.

* Phần lớn các nước đã bỏ việc mời Đoàn Ngoại giao đón - tiễn và dự chiêu đãi các đoàn Nguyên thủ Quốc gia, trừ trường hợp phía khách có yêu cầu tiếp xúc với Đoàn Ngoại giao, thì nước chủ nhà có thể tổ chức cho Đại diện Đoàn Ngoại giao đến chào tại nơi ở của khách.

3. Về tặng hoa

* Có nước không có tập quán tặng hoa hoặc chỉ tặng cho khách nữ, tặng cả bó hoa hay dây hoa quàng vào cổ cho khách. Do các thiếu niên, thiếu nữ trao tặng.

4. Về bắn đại bác chào mừng

* Nhiều nước đã bỏ tập quán này.

* Có nước chỉ bắn 21 loạt đại bác với cấp Nguyên thủ Quốc gia.

* Việt Nam đã bỏ tập quán này.

5. Cử Quốc thiếu hai nước

* Phần lớn các nước đều cử Quốc thiếu hai nước.

Một số nước không cử Quốc thiếu khi đón Đoàn Thủ tướng.

* Cũng có những nước chỉ cử Quốc thiếu nước của khách.

* Theo tập quán Quốc tế, trong lễ đón các đoàn cấp cao, không có nghi thức chào Quốc kỳ mà chỉ cử Quốc thiều hai nước và chào Quân kỳ trước khi duyệt đội danh dự (Việt Nam).

* Có nước treo Quốc kỳ 2 nước ở nhiều phía.

6. Về duyệt đội danh dự

* Có nước chủ chính dẫn khách đi duyệt đội danh dự.

* Có nước chỉ có cấp chỉ huy cùng đi với khách.

* Có nước chủ và khách đi cùng hàng, có nước khách đi trước chủ đi sau.

* Có nước cấp quân sự đi giữa, chủ chính đi phía ngoài, khách chính đi phía trong.

* Có nước không duyệt đội danh dự với cấp Thủ tướng.

* Đơn vị danh dự gồm ba binh chủng: Hải quân, Lục quân và Không quân.

Đặc biệt ở Ấn Độ trong nghi thức đón tiếp có cả đơn vị kỵ binh tham gia.

* Xu hướng thế giới hiện nay, một người kiêm nhiều chức vụ thì chỉ một người duyệt đội danh dự. Người phía chủ nhà có chức vụ tương đương với chức vị cao nhất của khách, dẫn khách đi duyệt đơn vị danh dự.

* Có nước cử Quốc thiều và duyệt đội danh dự thực hiện ở sân bay hoặc ở nhà ga xe lửa do cấp Bộ trưởng chủ trì rồi đưa khách về địa điểm cấp Nguyên thủ hay Thủ tướng đón chính thức.

* Một số nước, sau khi duyệt đội danh dự xong khách trở lại bục danh dự, đơn vị danh dự điếu qua bục danh dự chào khách.

Nhiều nước đã bỏ nghi thức đơn vị danh dự điếu qua bục danh dự chào khách một lần nữa.

7. Về chiêu đãi

- * Nhiều nước tổ chức tổ chức đãi ăn ngồi vào buổi tối.
- * Có nước tổ chức vào buổi trưa.
- * Một số nước có thủ tục cử Quốc thiều hai nước.
- * Có nước chủ và khách không đọc diễn văn.
- * Có nước cả chủ lẫn khách đều có diễn văn hoặc lời chúc rượu.
- * Việt Nam có cuộc chiêu đãi khách cấp Nguyên thủ do Chủ tịch nước chủ trì ngay tối hôm đoàn đến. Tiệc ăn ngồi, hai bên có lời chúc rượu với lời lẽ hữu nghị, gắn bó giữa hai quốc gia.

8. Về quần chúng

- Có nước huy động quần chúng đón ở sân bay.
- Có nước huy động quần chúng đón ở các cụm dọc đường hoặc trước cửa nhà khách (Việt Nam).
- Xu hướng hiện nay, không có mít tinh và không huy động quần chúng đón - tiễn.

9. Về tặng phẩm

- * Tặng phẩm mang tính chất lưu niệm, giới thiệu những sản phẩm độc đáo của nước chủ nhà.

* Có nước đã ra những quy định về nhận tặng phẩm, chỉ được nhận những tặng phẩm có tính chất kỷ niệm, ai muốn nhận tặng phẩm có giá trị kinh tế, phải nộp một khoản tiền tương đương với tặng phẩm vào công quỹ.

Công tác lễ tân trong công tác đón tiếp các đoàn Nguyên thủ Quốc gia còn có những điểm khác nhau giữa các nước. Nhưng xu thế trên thế giới hiện nay là cải tiến các nghi thức thủ tục, các biện pháp lễ tân đơn giản hơn nữa, giảm bớt phần phô trương hình thức lãng phí nhưng vẫn thể hiện được tình hữu nghị và sự tôn trọng lẫn nhau trong quan hệ quốc tế.

ĐÓN MỘT ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ VỀ THĂM VÀ LÀM VIỆC Ở ĐỊA PHƯƠNG

Tôn trọng và trọng thị khách là một nguyên tắc trong quan hệ quốc tế mà nước nào cũng tuân theo và thực hiện. Bằng những hình thức riêng và cổ truyền của mình Việt Nam cũng vậy, chúng ta đã thể hiện nguyên tắc này với mọi đối tượng không phân biệt chế độ chính trị-xã hội, nước giàu-nghèo, đúng với chính sách đối ngoại của Việt Nam là “Làm bạn với tất cả các nước”. Chúng ta đón tiếp khách với thái độ niềm nở, chân thành và lịch thiệp. Trong công tác đón tiếp, chúng ta chăm lo mọi việc ăn ở, đi lại cho khách chu đáo, luôn luôn quan tâm và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho khách trong khi làm việc, tham quan, vui chơi giải trí...

Muốn làm tốt được những công việc trên đây những người làm công tác lễ tân phải hết sức thận trọng, phải nắm chắc các yêu cầu chính trị, mục đích và nội dung của cuộc viếng thăm. Cần nhắc kỹ khi thực hiện các biện pháp lễ tân cho phù hợp với từng đối tượng và từng lễ tiết trong công tác đón tiếp khách quốc tế.

Với khách, không có sự trọng thị nào hơn là trong công tác đón tiếp, chúng ta thực hiện đầy đủ mức độ lễ tiết theo

tập quán quốc tế quy định, kết hợp với những biện pháp cổ truyền dân tộc. Khách sẽ rất hài lòng khi đến Việt Nam mà vẫn được thoải mái như ở nhà mình và được đón tiếp trọng thị.

Trong công tác đón tiếp khách, chúng ta có những biện pháp riêng mang tính dân tộc, tận tình chu đáo. Từ những người lãnh đạo cho tới các cán bộ đều đón khách với thái độ vui vẻ, ân cần, gần gũi, không cách biệt, không có những nghi lễ gò bó, cầu kỳ.

Ví dụ:

Bà Isabelle Blume là đồng Chủ tịch Hội đồng Hòa bình thế giới sang thăm Việt Nam ở tại nhà khách Nguyễn Du.

Một buổi sáng, Bác Hồ bất ngờ tới thăm bà. Nghe có Bác Hồ tới thăm, bà không thể ngờ được Bác Hồ lại đến tận nơi ở của mình. Bà vội vã xuống đón Bác. Buổi nói chuyện diễn ra như những người quen biết từ lâu, cuộc gặp vui vẻ thoải mái như mọi cuộc gặp gỡ bình thường. Bác về bà Blume đứng lại hồi lâu nhìn theo Bác tiễn biệt và nói: “Chỉ một cử chỉ của Chủ tịch như thế này đủ khiến cho phong trào chúng tôi yêu mến Người mãi mãi và nếu bảo chúng tôi nhảy vào lửa để làm bất cứ điều gì ủng hộ Việt Nam, chúng tôi cũng sẵn sàng”.

Khi chuẩn bị đón một đoàn khách, chúng ta cần có thông tin đầy đủ và chi tiết về mức độ và yêu cầu trong công tác đón tiếp để có những biện pháp lễ tân thích hợp. Trong khi tiếp xúc với khách phải lịch sự, chu đáo, nhạy cảm mới đáp ứng được những yêu cầu của khách.

Cần có kế hoạch thường xuyên với những nơi có trách nhiệm đón tiếp khách. Cần chuẩn bị thật chu đáo, sẵn sàng

đón tiếp khách và thực hiện các biện pháp lễ tân trong bất cứ tình huống nào với mức độ chính xác kịp thời.

Những việc gì có thể chuẩn bị trước thì làm trước: trang thiết bị nơi ở, nơi làm việc, xe cộ, cơ sở vật chất phục vụ ăn uống, nơi tham quan giải trí, những loại tặng phẩm đặc biệt... Những công việc này cần phải được cán bộ lễ tân chuẩn bị theo đúng yêu cầu trong đề án đón tiếp. Chuẩn bị tốt các biện pháp lễ tân trước khi đoàn đến là đã giành được hai phần ba thắng lợi trong công tác đón tiếp. Phần còn lại chỉ là công tác điều hành và phối hợp với các đơn vị thực hiện chương trình đã đề ra.

Khi làm đề án đón tiếp, cần đảm bảo mức độ tương xứng với những đoàn trước. Những khác biệt khiến khách có thể suy bì. Trong công tác lễ tân, nếu đã gây ra một tiền lệ thì sẽ rất khó khăn trong việc giải quyết cho những đoàn sau và thường đem lại những hậu quả không tốt cho quan hệ hai nước.

Những đoàn khách quan trọng, đồng người cần có cán bộ lễ tân phụ trách có phân công cụ thể, có kiểm tra đơn đốc từng biện pháp mới tránh được những sơ xuất xảy ra, làm ảnh hưởng đến chương trình hoạt động của đoàn. Cần đảm bảo cho khách thực hiện đầy đủ chương trình thống nhất giữa hai bên.

Phải có phương án dự phòng và bao giờ cũng phải chuẩn bị các khả năng khác nhau về mức độ, khi có sự thay đổi đột xuất mới đáp ứng được kịp thời và giành được thế chủ động trong công tác lễ tân, đáp ứng được mọi yêu cầu của khách.

Cần thường xuyên thăm hỏi tình hình sức khỏe và sinh hoạt của khách, nếu có triệu chứng đau ốm, bệnh tật cần đưa

bác sĩ đến thăm hoặc đến bệnh viện điều trị kịp thời. Nếu khách có chế độ ăn kiêng và có yêu cầu gì về ăn uống người phục vụ phải giải quyết theo yêu cầu của khách. (Ví dụ: Những nước theo đạo Hồi không ăn thịt lợn, thịt bò, không uống rượu...). Cần tìm hiểu phong tục tập quán và sở thích của khách để đáp ứng những nhu cầu của khách làm cho khách hài lòng.

Làm tốt được những biện pháp trên đây, chắc chắn sẽ để lại cho khách những ấn tượng tốt đẹp.

NHỮNG VIỆC CẦN LÀM

1- Làm đề án và trương trình đón tiếp cần làm rõ mục đích yêu cầu, nội dung trao đổi với đoàn khách (cần nói gì, mức độ, ai chủ trì, ai tham dự, các biện pháp chính; đón tiếp, trao đổi ý kiến, chiêu đãi, tham quan...).

2- Lên kế hoạch cụ thể đón đoàn ở đâu (sân bay, nhà ga ở địa giới của tỉnh) và trang trí cờ hoa thế nào? Có khẩu hiệu không? Nội dung thế nào? Ở đâu, đi đường nào cho đẹp mắt, về đâu trước, ở đó có ai đón, có tặng hoa hay không? Có tiêu binh không?

3- Đề án đón tiếp đã được lãnh đạo duyệt cần phân công thật tỉ mỉ cho từng bộ phận và từng người tham gia đón tiếp:

* Sở ngoại vụ: chuẩn bị nội dung chính trị, tư liệu cho lãnh đạo tỉnh, diễn văn, đề án hội đàm... để làm việc với khách.

* Bộ phận lễ tân chuẩn bị trang trí những nơi đoàn qua lại, mức độ lễ nghi đón tiếp, chuẩn bị cơ sở vật chất: ăn ở, đi lại, làm việc, tham quan, giải trí...

- * Công an lo an ninh trật tự ở nơi đoàn tới và đi qua.
- * Giao thông chuẩn bị đường xá.
- * Y tế lo phòng bệnh, cấp cứu.

* Hợp với các ngành có trách nhiệm đón tiếp và làm việc với khách, phổ biến mục đích yêu cầu đón tiếp. Mọi biện pháp cần có kế hoạch riêng và phân công cụ thể.

4- Chuẩn bị đón khách

* Xác định ngày, giờ máy bay hạ cánh và thông báo cho các cơ quan, cho những người có nhiệm vụ đón khách.

* Liên hệ với cơ quan của khách ở địa phương (nếu có) về việc đi đón khách.

* Liên hệ trước với các bộ phận có trách nhiệm ở sân bay (Ban giám đốc sân bay, Công an cửa khẩu, Hải quan...) để giải quyết các thủ tục xuất nhập cảnh, hộ chiếu, hành lý nhanh chóng, thuận lợi.

5- Đón ở sân bay (nhà ga)

Nếu là Nguyên thủ Quốc gia, Thủ tướng đến thăm:

* Sân bay treo cờ hai nước, trang trí cờ khẩu hiệu chào mừng đoàn...

* Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, tỉnh, giám đốc Sở ngoại vụ... đón tại cầu thang máy bay, cửa toa (nếu đi xe lửa), cửa xe (nếu đi ô tô), giới thiệu những người ra đón (xếp hàng theo thứ tự từ cao đến thấp) rồi đưa khách lên xe.

* Xe trưởng đoàn cắm cờ hai nước.

* Xe cảnh sát dẫn đường lúc đón, tiễn và các hoạt động khác.

* Tặng hoa trưởng đoàn và phu nhân (nếu có).

6- Đón ở địa giới tỉnh :

* Phó Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc Sở ngoại vụ...

* Xe trưởng đoàn cấm cờ hai nước.

* Có xe cảnh sát dẫn đường.

* Không có cờ, khẩu hiệu ở địa giới tỉnh.

7- Đón ở địa sở UBND tỉnh:

* Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố, giám đốc Sở ngoại vụ và đại biểu các ngành.

* Nhà UBND treo cờ hai nước, trang trí cờ, khẩu hiệu chào mừng

* Tặng hoa...

* Nhà khách ở: Treo cờ nước khách và trang trí đèn mầu.

Đối với các đoàn cấp thấp hơn thì đơn giản về mức độ...

8- Ở nhà khách:

* Tại phòng tiếp khách, xếp khách ngồi theo ngôi thứ chủ - khách. Giới thiệu quan chức chủ nhà đón khách, giới thiệu chương trình. Nói vài lời chào mừng, nâng cốc chúc sức khỏe. Không nói dài hoặc đọc diễn văn. Sau đó cán bộ lễ tân đưa khách vào phòng ở.

9- Chuẩn bị tiễn khách:

* Liên hệ với sân bay... thống nhất ngày giờ cất cánh, làm thủ tục xuất cảnh...

* Hành lý và tặng phẩm đưa ra sân bay trước.

* Lễ tiễn có thể thực hiện theo ba cách:

- Ngay tại sân nhà ga... Trong trường hợp này cán bộ lễ tân tới khách sạn nhà khách mời khách đi. Các cán bộ địa phương tiễn ở sân bay, nhà ga...

- Tiễn ở khách sạn, nhà khách. Các đồng chí lãnh đạo tới khách sạn, nhà khách tạm biệt khách, sau đó cán bộ đưa khách đi sân bay, nhà ga...

- Một đồng chí lãnh đạo tới khách sạn, nhà khách đưa khách ra sân bay (nhà ga) tiễn khách.

Ở địa phương còn có các đoàn như: Tổ chức quốc tế, các tổ chức quần chúng tới thăm, làm việc, nghỉ mát, dưỡng bệnh v.v... Cần bố trí thành phần cho tương xứng, chuẩn bị nội dung làm việc có hiệu quả đáp ứng được yêu cầu của khách.

* Đón bình thường tại nơi đón tiếp khách của tỉnh (mọi nghi lễ và các biện pháp lễ tân khác không đặt ra, nếu có ngoại lệ phải xin chỉ thị cấp trên).

* Đón ngang cấp.

* Có xe dẫn đường.

* Có tặng hoa.

a) Đoàn thăm chính thức:

* Nếu đón ở sân bay:

- Đón ngang cấp cùng lãnh đạo các ngành có liên quan.

- Có tặng hoa.

- Có xe dẫn đường.

* Nếu đón chính thức ở nhà khách.

- Cử người dưới một cấp ra sân bay đón và đưa đoàn về nhà khách.

- Tại nhà khách: Đón ngang cấp cùng các ngành có liên quan.

- Tặng hoa.

- Lãnh đạo địa phương tiếp làm việc và mời cơm.

b) Đoàn không chính thức:

- Đón bình thường: bố trí ăn ở, và chương trình hoạt động theo yêu cầu của đoàn.

c) Đoàn nghỉ mát, dưỡng bệnh:

* Bố trí nơi nghỉ và sinh hoạt của đoàn.

* Cơ sở nghỉ mát và dưỡng bệnh chăm sóc đoàn theo từng trường hợp cụ thể, trên cơ sở quyết định của lãnh đạo địa phương.

TỔ CHỨC MỘT BUỔI TIẾP KHÁCH

Khi tiếp khách quốc tế cần chú ý những việc sau đây:

* Chọn một phòng khách không rộng quá và cũng không nhỏ quá so với số lượng khách (cả ta lẫn khách) tại một địa điểm trang trọng. Phòng tiếp khách được trang trí hài hòa và thanh lịch, không treo cờ, khẩu hiệu lòe loẹt, chỗ ngồi rộng rãi, thoải mái. Chỗ ngồi của chủ và khách chính phải ở nơi trang trọng nhất trong phòng khách (xem sơ đồ).

Những đồ dùng trong việc tiếp khách phải được lau chùi sạch sẽ và bày ngay ngắn trên bàn, có thể bày bình hoa tươi đẹp (không bày hoa giấy, hoa huệ). Cần chuẩn bị các loại

rượu, nước hoa quả và hoa quả tươi (tùy theo mùa) để người phục vụ có thể dễ dàng phục vụ khách, song hết sức tránh bày quá nhiều, vừa lãng phí và không đẹp mắt.

Gần tới giờ khách đến, tất cả mọi người có nhiệm vụ tiếp tân phải sẵn sàng đón khách, nhất là người chủ trì cuộc tiếp khách phải có mặt ở phòng khách để đón khách (chủ nhà không bao giờ đến sau khi khách đã vào phòng khách). Khi khách đến người phụ trách lễ tân phải đón khách ở ngoài cổng và đưa khách đến phòng tiếp khách giới thiệu với người lãnh đạo của mình và mời khách ngồi đúng vị trí của khách (ngồi bên tay phải người chủ chính). Người chủ trì đón khách trước phòng khách hoặc ra tận cổng nhà khách đón khách là tùy thuộc mức độ tranh thủ đối với khách.

Khi khách và chủ ổn định chỗ ngồi, bắt đầu mở đầu câu chuyện thì những người phục vụ vào rót nước (rượu ...) cho khách chính và chủ nhà trước (nếu có phu nhân thì rót nước cho phu nhân trước). Sau đó mới đến những người ngồi xung quanh chủ-khách chính.

Những người phục vụ ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ, tránh tô điểm quá mức, thực hiện những thao tác phục vụ chính xác, tránh gây tiếng động và đổ vỡ với cử chỉ nhanh nhẹn, thái độ niềm nở và trân trọng đối với khách.

Người phụ trách lễ tân và người phục vụ trà nước luôn luôn theo dõi cuộc tiếp khách để sẵn sàng đáp ứng nhanh chóng và kịp thời (không bao giờ để khách thiếu nước trong khi câu chuyện còn có thể kéo dài). Nhờ do sơ xuất của người nào đó, nước đổ vỡ cốc chén thì bình tĩnh, im lặng dọn dẹp, không để người đó lúng túng, nếu khách bị nước (rượu) đổ vào thì đưa khăn sạch để khách lau.

Tóm lại: Tổ chức một buổi tiếp khách thành công hay không, không tùy thuộc chỉ ở chỗ chủ trì tiếp khách mà nó đòi hỏi có một tập thể có tổ chức, có ý thức hợp tác giữa những người lãnh đạo với người phụ trách lễ tân và các bộ phận phục vụ. Mọi người đều phải thực hiện đầy đủ chức năng và nhiệm vụ của mình, chuẩn bị chu đáo mọi mặt và với thái độ lịch thiệp, trân trọng khách, sẵn sàng đáp ứng mọi yêu cầu của khách. Có như vậy mới tranh thủ được cảm tình của khách và gây được những ấn tượng tốt đẹp cho khách.

Cách xếp chỗ ngồi trong phòng khách

*** Phiên dịch**

Khách *

*** Chủ**

* K1

* C1

* K2

* C2

* K3

* C3

* K4

* C4

* K5

* C5

* K6

* C6

Khách chính ngồi bên tay phải chủ nhà
(từ bên trong nhìn ra)

CÁC LOẠI CÔNG HÀM NGOẠI GIAO

Mỗi loại công hàm ngoại giao đều có tác dụng khác nhau, câu chữ trong công hàm được khẳng định mức độ chính thức. Họ tên, chức vụ và hàm ngoại giao của người nhận phải viết cho chính xác; viết sai họ, tên là không tôn trọng người có tên trong công hàm, có thể gây ra những phản ứng không tốt, có khi công hàm bị trả lại.

Lời văn trong công hàm phải rành mạch, gọn gàng và lịch thiệp, tránh sự hiểu lầm.

Các loại công hàm ngoại giao:

- * Quốc thư: Lettres de créance
- * Triệu hồi thư: Lettres de rappel
- * Ủy nhiệm thư: Pleins pouvoirs
- * Giấy ủy nhiệm lãnh sự: Patente consulaire
- * Giấy chấp nhận lãnh sự: Exéquatur
- * Công hàm thường: Note verbale
- * Công hàm cá nhân: Note personnelle
- * Giác thư: Mémorandum
- * Bị vong lục: Note promémoria, aide-mémoire
- * Thư riêng: Lettres de privée

Tại các Đại sứ quán ở nước ngoài, công hàm ngoại giao thường dùng là các loại công hàm thường, công hàm cá nhân, bị vong lục thường và thư không chính thức.

I. CÁC LOẠI THÔNG BÁO VÀ CÔNG HÀM

- Thông báo bằng công hàm thường ngày, giờ Đại sứ đến trình Quốc thư.

- Thông báo bằng công hàm cá nhân là Đại sứ đã trình Quốc thư lên Nguyên thủ Quốc gia.

- Thông báo khi Đại sứ đi vắng và cử Đại biện lâm thời.

- Thông báo Đại sứ hết nhiệm kỳ và cử Đại biện lâm thời trong thời gian chờ Đại sứ mới.

1. Công hàm thường (Note verbale)

Công hàm thường là công văn thường dùng hàng ngày với các loại sự vụ khác nhau với những công việc bình thường, cũng có việc quan trọng đến lợi ích của hai nước.

Ví dụ: Chuyển một tài liệu, xin thị thực, thông báo việc phê chuẩn một văn kiện ký kết. Chuyển đề nghị của Chính phủ phản kháng một việc làm gì đó của Chính phủ nước sở tại v.v...

Về hình thức:

- * Đánh máy trên giấy có tiêu đề, có số
- * Lời văn viết theo ngôi thứ ba
- * Có đóng dấu và ký tắt (paraphe)
- * Ngày tháng để ở dưới dòng cuối cùng của công hàm (dưới ngày tháng là dấu) và ký tắt liền sau chữ cuối cùng.

2. Công hàm cá nhân

Công hàm cá nhân còn gọi là thư chính thức (Lettre officielle) là hình thức công văn ngoại giao trao đổi giữa một đại diện ngoại giao với một đại diện ngoại giao khác v.v... để giải quyết một vấn đề quan trọng, thông báo đi vắng một thời gian hoặc đã trở lại làm việc sau một thời gian đi công tác.

3. Bị vong lục thường (*aide mémoire*)

Bị vong lục thường là một thư thanh minh trao tay cho đối phương ghi chép việc đã bàn, tránh cho đối phương hiểu lầm điều mình thanh minh...

4. Bị vong lục tở mỷ (*mémorandum*)

Bị vong lục tở mỷ còn gọi là Giác thư để ghi lại một cách tường tận những sự thật đã xảy ra về một vấn đề gì, ghi một tình trạng và bác những lý thuyết của đối phương. Bị vong lục là một văn kiện phụ vào một công hàm cá nhân hoặc một công hàm thường.

II. MỘT SỐ MẪU CÔNG HÀM

1. Công hàm thường

Đại sứ quán nước...

Xin kính chào Bộ Ngoại giao nước... biết là ngày... tháng... năm... Đại sứ quán sẽ đóng cửa không làm việc.

Đại sứ quán nước...

Xin gửi Bộ Ngoại giao lời chào trân trọng.

Ngày... tháng... năm...

(đóng dấu và ký tắt)

Bộ Ngoại giao nước...

2. Công hàm cá nhân

Ngày... tháng... năm...

Thưa ngài Bộ trưởng

Chúng tôi trân trọng báo Ngài biết là chúng tôi vừa được lệnh của Chính phủ chúng tôi gọi về nước.

Đồng thời, chúng tôi xin giới thiệu ông...

Tham tán chính trị Đại sứ Quán nước... làm Đại biện lâm thời trong thời gian chúng tôi đi vắng.

Nhân dịp này, chúng tôi xin gửi tới Ngài lời chào kính trọng.

Ký tên

Ngài...

Bộ trưởng Ngoại giao nước...

Đại sứ đặc mệnh toàn quyền nước...

3. Bị vong lục

(Văn kiện phụ cho công hàm)

Người ký văn kiện này, Đại sứ nước..... thấy rằng về vấn đề.....

cần phải gửi theo sau đây một số tài liệu để làm cho rõ vấn đề hơn, để cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao tiện giải quyết.

4. Bị vong lục thường

(Văn kiện riêng để trao tay)

Người ký văn kiện này, Tham tán Đại sứ quán nước..... được lệnh nói rõ thêm về vấn đề..... cho Bộ trưởng

Bộ Ngoại giao được thêm tư liệu. Để vấn đề được giải quyết càng sớm càng tốt.

Ký tắt

Ngày... tháng... năm...

5. Mẫu bị vong lục

(Để trao tay)

Giác thư (aide-mémoire)

Về vấn đề....

Xin ghi lại sau đây những điểm đã được thảo luận và sơ bộ thảo luận giữa Đại sứ nước..... và Vụ trưởng..... Bộ Ngoại giao nước.....

1.

2.

3.

6. Thư không chính thức (*Lettre privée*)

Để giải quyết những vấn đề cá nhân với cá nhân, tránh đặt thành vấn đề chính thức; tuy là việc công nhưng tránh đặt vấn đề phiền phức mà dùng tình cảm cá nhân để tiến hành nhanh chóng hơn.

Cấp bậc không chênh lệch nhau quá. Có ký tên

Thân gửi ông.....

Bà NTKT Bộ trưởng nước.....

Có xin Bộ Ngoại giao nước... thị thực để vào nước ông. Hiện nay bà NTKT vẫn chưa được trả lời. Mong ông chú ý đến việc này cho, tôi xin cảm ơn.

Tôi xin gửi ông lời chào trân trọng.

Ngày... tháng... năm...

Ký tên

ĐÓN ĐẠI SỨ MỚI ĐẾN NHẬM CHỨC

Mọi việc chuẩn bị cho Đại sứ mới đến nhậm chức đều do cơ quan Đại diện lo liệu và liên hệ với Vụ Lễ tân Bộ Ngoại giao nước sở tại để xin giúp đỡ.

Báo cho Vụ Lễ tân biết số người cùng đi với Đại sứ: tên và chức vụ, ngày giờ nào đến và bằng phương tiện gì.

Khi Đại sứ đến, Vụ trưởng Lễ tân nước sở tại ra sân bay đón. Có nước có cả Đoàn Ngoại giao ra đón, có nơi không. Chỉ có người quen Đại sứ và cán bộ của cơ quan đại diện ra đón.

Trên đường về cơ quan, Đại sứ mới thông báo với Vụ trưởng Lễ tân xin gặp lãnh đạo Bộ Ngoại giao để trình Quốc thư, hỏi thủ tục trình Quốc thư và xin ngày, giờ trình Quốc thư.

Thông thường thì Vụ trưởng Lễ tân gặp Đại sứ mới đến trao đổi kỹ về việc trình Quốc thư và cho Đại sứ biết ngày giờ trình Quốc thư; trao cho Đại sứ bản sao diễn văn đáp từ của Nguyên thủ Quốc gia nước sở tại sẽ đọc trong lễ trình Quốc thư.

LỄ TRÌNH QUỐC THƯ

Lễ trình Quốc thư ở mỗi nước tổ chức khác nhau. Có nước đơn giản, có nước tổ chức với nghi thức quy mô, phức tạp ngay cả cách ăn mặc. Thụy Điển, Đại sứ trình Quốc thư phải mặc áo đuôi tôm v.v... Có nước có cả Nguyên thủ Quốc gia, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Vụ trưởng Lễ tân, Vụ trưởng khu vực. Phía Đại sứ mới đến có các cán bộ ngoại giao nước

trình Quốc thư đứng theo trật tự hàm, cấp quy định trong lễ trình Quốc thư. Có đọc diễn văn trao Quốc thư và đáp từ.

Có nước tổ chức đơn giản là Đại sứ trình Quốc thư lên Nguyên thủ Quốc gia nước sở tại ngay ở phòng khách, không đọc diễn văn và đáp từ.

Thông lệ lễ trình Quốc thư được tổ chức như sau:

- Hai bên đã trao đổi diễn văn của Đại sứ và diễn văn đáp từ của Nguyên thủ Quốc gia.

- Gần đến giờ trình Quốc thư, Vụ trưởng Lễ tân Bộ Ngoại giao đi xe của Nguyên thủ Quốc gia có cấm cờ nước họ đến đón Đại sứ.

- Khi Đại sứ đến trình Quốc thư cũng như lúc ra về có đội quân danh dự bồng súng chào.

- Ở nơi tổ chức lễ trình Quốc thư có treo cờ hai nước.

- Trình Quốc thư xong, Vụ trưởng Lễ tân đưa Đại sứ về, xe ô tô có cấm thêm cờ nước Đại sứ.

Sau ngày lễ trình Quốc thư, Đại sứ đi thăm xã giao lãnh đạo địa phương, các sứ quán có quan hệ... và tổ chức chiêu đãi để ra mắt.

TỔ CHỨC MỘT BUỔI LỄ TẶNG HUÂN CHƯƠNG

- Phải có công hàm chính thức báo cáo với Bộ Ngoại giao nước sở tại biết Chính phủ nước... đã có quyết định khen thưởng các cán bộ nước bạn.

- Có danh sách họ tên, chức vụ... được tặng thưởng Huân chương loại gì, hạng mấy.

- Đến Bộ Ngoại giao bàn bạc tổ chức lễ trao tặng: ngày, giờ, địa điểm, nghi thức buổi lễ và thành phần các đại biểu tham dự.

*** Về phía bạn nên mời:**

- Đại diện Bộ Ngoại giao
- Vụ trưởng Vụ Khu vực và các cán bộ của Bộ Ngoại giao
- Đại diện cơ quan của những người được khen thưởng
- Những người được tặng Huân chương

*** Phía Việt Nam:**

- Đại sứ
- Tùy viên quân sự, nếu người đi trao tặng Huân chương là cán bộ quân sự.

- Cán bộ Đại sứ quán...

* Có quay phim chụp ảnh và đưa tin.

Phòng trao tặng Huân chương có treo Quốc kỳ của hai nước (cờ Việt Nam bên phải). Cờ nước sở tại bên trái (nhìn từ ngoài vào).

- Có một bàn con, trải thảm xanh và trưng bày những bằng khen và Huân chương.

- Đúng giờ, mọi người vào phòng và đứng về phía Quốc kỳ của nước mình, đối diện nhau.

- Ông Đại sứ tuyên bố được sự ủy nhiệm của Chính phủ mình trao tặng Huân chương, nói lên sự biết ơn công lao của những người được tặng Huân chương.

- Đọc quyết định khen thưởng của Chính phủ, rồi tự tay gắn Huân chương hay trao Huân chương cho từng người từ cao đến thấp và bắt tay từng người.

- Phía nước sở tại đọc diễn văn đáp từ.

- Sau lễ trao Huân chương, Đại sứ mời các vị có mặt sang phòng bên dự tiệc rượu chúc mừng những người được tặng Huân chương.

TỔ CHỨC QUỐC TANG

Khi có Quốc tang, Đại sứ quán cần làm ngay công hàm (giấy và phong bì viền đen) thông báo cho Bộ Ngoại giao (Vụ Lễ tân) nước sở tại và Đoàn Ngoại giao. Báo cho nước sở tại biết họ tên, chức vụ, tuổi thọ của người chết. Ngày giờ trong nước tổ chức tang lễ và trong nước treo cờ rủ mấy ngày.

Sau đó thông báo trên các báo chí và nói rõ Đại sứ quán sẽ tổ chức lễ truy điệu và tiếp khách đến viếng vào những ngày, giờ nào để cho các cơ quan nước sở tại biết (có đăng ảnh và tiểu sử chính thức vị lãnh đạo mất).

Liên hệ với Bộ Ngoại giao (Vụ Lễ tân) nhờ bố trí giúp các quan khách đến viếng tang. Giờ đầu giành cho các vị lãnh đạo nước sở tại. Sau mới là Đại sứ các cơ quan đại diện có quan hệ rồi mới đến các cơ quan đoàn thể có quan hệ của nước sở tại.

I. LẬP BÀN THỜ

Phòng tang lễ phải là một phòng rộng rãi, sạch sẽ và thoáng mát, không trang hoàng gì. Ở vách trong cùng treo chân dung của vị quá cố – có viền đen. Bên dưới kê một bàn có phủ lá Quốc kỳ, có lư hương để giữa bàn, có đèn, nến. Xung quanh chân bàn đặt vài chậu cây cảnh đẹp để làm nổi vẻ tôn nghiêm trong phòng tang lễ.

- Trước cửa phòng tang lễ đặt một bàn con để băng tang và kim gấm.

- Phía trong cửa phòng đặt bàn ghi cảm tưởng và ký sổ tang (sổ tang và bút viết).

- Cần chuẩn bị một phòng khách (có để nước giải khát) để nếu có nhiều đoàn đến viếng cùng một lúc, thì phải có chỗ ngồi đợi đến lượt.

II. PHÂN CÔNG TIẾP KHÁCH

- Đại sứ và phu nhân... tiếp khách.

- Từ cổng vào có vài cán bộ đón khách vào viếng, cài băng tang và đưa khách vào viếng.

- Một số cán bộ trực trước bàn thờ và có người đỡ hoa cho khách.

- Bàn ghi sổ tang, cần có người hướng dẫn cho khách.

Tất cả mọi người trong Sứ quán đều phải mặc tang phục (quần áo đen, cà-vạt đen). Về mặt u buồn, không trò chuyện.

III. QUY TRÌNH BUỔI TANG LỄ

- Vòng hoa viếng thường được đem tới trước.

- Khi khách đến viếng, hoa đã để sẵn trước bàn thờ hoặc đưa hoa cùng đi với khách (lúc vào hoa xoay mặt vào bàn thờ và khi đặt hoa thì hoa xoay mặt ra ngoài).

- Khách đến viếng, Sứ quán cử người ra đón ngay tại cổng, đứng nghiêm cúi đầu chào mời vào, gài băng tang cho khách và dẫn khách vào trước bàn thờ mặc niệm.

- Đại sứ và phu nhân... trực ở cạnh bàn thờ cúi đầu đáp lễ.

- Đại sứ và người có trách nhiệm chỉ trả lời khē khi khách thăm hỏi, chia buồn. Nếu cần thì mời khách sang phòng bên cạnh tiếp vài ba phút trước khi ra về.

- Cán bộ hướng dẫn khách đến bàn ghi cảm tưởng và ký tên vào sổ tang.

- Những khách khác vào viếng lần lượt theo thứ tự.

- Khi khách mặc niệm xong cần chuyển vòng hoa ra bên cạnh để vòng hoa của đoàn khách mới tới vào giữa.

Tổ chức tang lễ không quá một ngày. Trong những ngày treo cờ rủ, cán bộ và nhân viên của cơ quan có tang không tham gia các cuộc vui chơi, giải trí và cũng không tổ chức các cuộc vui chơi, giải trí.

Tổ chức tang lễ xong, Đại sứ quán cần thảo “Lời cảm ơn” khách đến viếng tang trên báo chí và khi nhận được các danh thiếp chia buồn, cần trả lời cảm ơn sớm – không để chậm trễ.

Việc tổ chức lễ truy điệu một vị lãnh đạo mất, có nhiều nước làm ở mức độ khác nhau – Đại sứ cần xin chỉ thị ở trong nước.

Đại sứ quán phải luôn luôn có ảnh và tiểu sử chính thức của các lãnh đạo cấp cao, các Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư v.v... để khi cần đến Sở quán đờ phải lúng túng về việc tìm ảnh và tiểu sử để tổ chức tang lễ.

CÁCH NÓI CHUYỆN BẰNG ĐIỆN THOẠI

KHI NÓI CHUYỆN BẰNG ĐIỆN THOẠI CẦN CHÚ Ý 6 NGUYÊN TẮC SAU ĐÂY

1. Khi gọi điện thoại phải tự xưng tên mình ở cơ quan nào trước và muốn nói chuyện với ai. Khi tìm được người mình muốn nói chuyện mới chính thức đi vào nội dung câu chuyện.
2. Nếu chưa gặp được người mình định nói chuyện mà muốn hỏi tên người nghe điện thoại thì cần nhã nhặn hỏi tên người nghe điện thoại rồi mới nhắc nhở nói lại với người mình định nói chuyện.
3. Không nên nói hết nội dung công việc rồi mới hỏi tên người nói chuyện với mình; tránh nói hết nội dung công việc với người không có thẩm quyền giải quyết công việc.

Mặt khác nếu không phải là việc của mình thì không được nghe và trả lời điện thoại.
4. Tuyệt đối không nói chuyện hoặc nhờ truyền đạt vấn đề gì đó cho người không thật chắc chắn và tin tưởng, nhất là người không chịu xưng tên trong điện thoại.

5. Nói chuyện đường dài và bằng tiếng nước ngoài cần chuẩn bị kỹ, nên ghi chép cẩn thận tránh quên, sót. Khi nói chuyện cần ôn tồn, lịch sự. Nói ngắn gọn, rành mạch và cụ thể.
6. Nếu quay nhầm số, nên xin lỗi người nghe và nhanh chóng cắt máy.

Thông thường trước và sau một cuộc nói chuyện bằng điện thoại nên có câu chào hỏi ngắn gọn và lịch sự.

CHIÊU ĐÃI

Chiêu đãi là một biện pháp lễ tân quan trọng trong công tác đối ngoại. Mỗi một cuộc chiêu đãi đều có mục đích rõ rệt, nhằm củng cố quan hệ ngoại giao giữa hai nước, lấy tin tức cần thiết, giải thích một vấn đề gì đó: chính sách đối ngoại, các vấn đề kinh tế văn hóa xã hội, quan hệ thương mại.v.v. Thông thường trong những cuộc chiêu đãi này người ta quyết định những vấn đề lớn.

Muốn tổ chức một cuộc chiêu đãi có kết quả, người chủ tiệc phải cân nhắc kỹ nhiều mặt về mục đích, thành phần khách mời. Tránh mời những nhân vật có chính kiến đối lập nhau, bất đồng với nhau trên chính trường... Cũng có những cuộc chiêu đãi với mục đích nhất định như xin đi lại, xin phép xuất nhập hàng hóa, xin miễn thuế.v.v. và có cuộc chiêu đãi để cảm ơn một vấn đề gì đó. Có những cuộc chiêu đãi nhằm tranh thủ về quan hệ ngoại giao, đấu tranh đòi bình đẳng trong quan hệ đối ngoại...

Cần chuẩn bị tốt các mặt sau đây:

* Dựa vào yêu cầu chính trị mà quyết định mức độ và hình thức chiêu đãi, tiệc đứng hay tiệc ngồi. Xác định danh nghĩa người chủ tiệc, thành phần và số lượng người dự tiệc chiêu đãi.

* Xác định ngày, giờ và địa điểm tổ chức chiêu đãi.

* Dựa vào tính chất và mức độ cuộc chiêu đãi đưa ra tiêu chuẩn và thực đơn của cuộc chiêu đãi (món ăn mà khách ưa thích).

* Giấy mời cần được chuyển sớm cho khách (gửi ít nhất là 24 giờ trước khi chiêu đãi, nếu đoàn từ xa đến thì gửi ngay khi đoàn đến).

* Tiệc ngồi cần khẳng định ai đến, ai không đến để thu xếp chỗ ngồi.

1- Phòng tiếp khách và phòng chiêu đãi

a) Phòng tiếp khách:

Phòng tiếp khách cần trang trí đẹp đẽ, sạch sẽ giới thiệu được những tinh hoa văn hóa và nghệ thuật trang trí độc đáo của Việt Nam. Phòng khách cần đủ chỗ ngồi cho khách, người ta thường dùng phòng này cho khách ngồi chờ trước khi vào dự chiêu đãi, (xem bảng bố trí bàn tiệc (plande table) để tìm chỗ ngồi trong chiêu đãi của mình và uống rượu khai vị (aprititif) (thường là các loại rượu mạnh, rót vào cốc nhỏ và các loại nước uống, không cần thức ăn).

b) Phòng chiêu đãi:

Phòng chiêu đãi phải được trang hoàng sang trọng, đèn trong phòng chiêu đãi phải sáng nhưng không làm chói mắt. Phòng chiêu đãi nên có lối đi rộng rãi, bàn ghế phải được lau chùi sạch sẽ, sắp xếp ngay thẳng. Ghế ngồi không nên kê sát quá làm cho khách ngồi ăn không được thoải mái và khó cho người phục vụ.

Ghế của khách chính và chủ tiệc nên kéo dài ra sau một chút để dễ nhận ra; tuy khách đã xem bảng bố trí chỗ ngồi song vẫn phải có người hướng dẫn khách, vào đúng vị trí của mình. Cần có người kê ghế cho khách chính và phụ nữ.

Dụng cụ chiêu đãi phải được lau chùi thật sạch sẽ, không sót mỡ. Dụng cụ dùng để ăn uống phải đầy đủ theo yêu cầu của thực đơn, ăn cơm Âu cần những đồ gì và ăn cơm Á cần những bát, đĩa gì... Cách xếp bộ đồ ăn Âu và Á xem sơ đồ.

2- Bày bàn rượu

Bàn tiệc phải được trải khăn, khăn bàn phải là vải trắng, được là phẳng trải ngay ngắn, nếu có thể lót một lớp nỉ, dạ hoặc vải dày bên dưới để cho cốc, chén vững chắc. Không trải khăn ni-lông, vải hoa. Trên bàn tiệc nên trang trí một vài cành lá, hoa tươi cho thêm đẹp đẽ, trước mặt khách có thể bày bát hoa thấp đẹp nhưng không che mặt khách và vướng khách trong khi ăn.

3- Chỗ ngồi trong chiêu đãi

Xếp chỗ ngồi trong chiêu đãi (tiệc ngồi) phải tương xứng với cương vị của khách. Chỗ ngồi có ghi tên từng người (carte de verre). Phải có sơ đồ bàn tiệc (Plan de table) để trong phòng tiếp khách cho khách biết chỗ ngồi của mình. Phải có người giúp khách tìm chỗ ngồi, tránh để khách đi đi lại lại tìm chỗ ngồi trong phòng chiêu đãi.

Phải thận trọng trong việc sắp xếp chỗ ngồi xung quanh bàn tiệc. Xếp không đúng với cương vị của khách nhiều khi gây hậu quả lớn về chính trị.

4- Đón tiếp khách

* Người phụ trách lễ tân đón tiếp khách ở cửa đưa vào phòng đợi, xem sơ đồ bàn tiệc.

* Những người dự chiêu đãi cùng với chủ tiệc đứng xếp hàng đón khách theo thứ tự cấp bậc từ cao đến thấp, người phụ trách lễ tân giới thiệu chủ khách.

* Ở phòng đợi có thể đứng, có thể ngồi và uống rượu khai vị. Thường chỉ ở phòng đợi độ 10- 15 phút, không nên để chờ lâu.

* Trong bữa tiệc có thể trò chuyện vui vẻ, có thể đề cập đến các vấn đề chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội... nhưng không nên nói quá nhiều chuyện chính trị nặng nề. Diễn văn ngắn gọn, chủ yếu là lời chúc rượu.

Trong công tác lễ tân sắp xếp ngôi thứ là một vấn đề phức tạp. Khó khăn nhất là sắp xếp chỗ ngồi trong các cuộc chiêu đãi lớn của Nhà nước, có nhiều vị cấp cao có chức có quyền. Nhiều lúc phải xem xét đến tính chất của từng biện pháp và phải vận dụng đến nhiều chính sách, cân nhắc trước sau... mới sắp xếp được một chỗ đứng, chỗ ngồi trong cuộc lễ nghi long trọng giữa các nhân vật có tiếng tăm với các nhà ngoại giao.

Nhiều khi bị phản đối và bị coi là đụng chạm đến tự ái dân tộc, uy tín quốc gia, đến danh dự của vị đại diện... nếu không cẩn thận, xếp sai chỗ ngồi trong bàn tiệc hoặc chỗ đứng của những người có cương vị cao.

* Ở phòng đợi có thể dùng cả thể đứng và uống nước
khai vị. Thường chỉ ở phòng đợi độ 10-15 phút, không nên
để chờ lâu.

* Trong bữa tiệc có thể trò chuyện vui vẻ, có thể đề cập
đến các vấn đề chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội... nhưng
không nên nói quá nhiều chuyện chính trị nặng nề. Dĩ nhiên vẫn



Chiêu đãi văn nghệ



Tiệc chiêu đãi

2- Chiếu đãi lễ (chức)

Tổ chức từ 19 giờ 30 phút trở đi, người ta thường chọn đãi trọng thể các đoàn cấp cao vào giờ này và có dịp đưa các

CÁC HÌNH THỨC CHIÊU ĐÃI

Người ta thường tổ chức các hình thức chiêu đãi sau:

I. TIỆC NGÔI (ĂN ÂU)

1- Chiêu đãi cơm trưa (tiếng Anh là *lunch*, tiếng Pháp là *déjeuner*).

* Tổ chức từ 11 giờ 30 trở đi, là một cuộc chiêu đãi chính thức. Tùy theo số lượng người dự mà bố trí phòng chiêu đãi, có thể tổ chức ở một phòng hay nhiều phòng.

* Có sơ đồ bàn tiệc (Plan de table) ghi tên từng người đặt trên bàn tiệc (carte de verre) để khách biết chỗ ngồi của mình, có thực đơn đặt trên bàn tiệc (menu). Có uống rượu khai vị trước khi vào ăn (apéritif).

* Tráng miệng (dessert) nên có cà phê, nước chè, sâmpanh tùy theo mức độ bữa tiệc.

Món ăn: có các món nhấm, cá, tôm, cua bể, hải sản hoặc một món thịt nướng.

Uống: cá thì uống vang trắng, thịt thì uống vang đỏ. Tiệc có thể kéo dài 1 tiếng 30 phút.

2- Chiêu đãi tối (*dîner*)

Tổ chức từ 19 giờ 30 phút trở đi, người ta thường chiêu đãi trọng thể các đoàn cấp cao vào giờ này và có đầy đủ các

nghĩ thức ngoại giao. Có thể tổ chức ở nhiều phòng và ở ngoài vườn (nếu thời tiết cho phép).

Tiệc có đầy đủ: sơ đồ bàn tiệc (Plan de table) carte de verre, menu có apéritif và ăn tráng miệng. Có sắp xếp chỗ ngồi xung quanh bàn tiệc.

Món ăn: có các món nhấm, một món súp đặc biệt, một món cá nóng hoặc tôm, cua bể (đặc sản).

Uống: có các loại rượu quý và các loại nước giải khát cao cấp.

- Ăn tráng miệng và uống cà phê, nước chè, rượu sâm banh tại một phòng khác hoặc ngay tại bàn tiệc có thể kéo dài 2 tiếng rưỡi.

II. TIỆC ĐỨNG ĂN

1- Chiêu đãi kiểu buffet dinner

Có thể mời hàng chục thậm chí hàng trăm người ở nhiều phòng, ở ngoài vườn từ 11 giờ 30 hoặc 18 giờ 30 trở đi. Các loại thức ăn và dụng cụ ăn đều đặt ở một hoặc hai dãy bàn (tùy theo số lượng khách). Khách có thể tự lấy những món ăn mà mình ưa thích, và thoải mái đi lại chuyện trò với mọi người.

Tiệc này thường tổ chức trong các dịp hội nghị quan trọng. Có bàn chủ tịch nhưng không xếp chỗ ngồi xung quanh bàn tiệc, không có thực đơn, không uống rượu khai vị.

Món ăn: gồm nhiều loại thức ăn ngon đặt trên bàn (tránh những món ăn có nhiều nước).

Uống: bày sẵn các loại rượu quý và các loại nước giải khát ở một hoặc hai bàn riêng.

Cần chú ý: lấy thức ăn vừa đủ rồi ra chỗ khác ăn để người khác có chỗ vào lấy thức ăn.

2- Tiệc rượucock-tay (cocktail)

Có thể mời được nhiều người. Không phải là khách chính thì có thể đến muộn vài phút hoặc về sớm (có lý do) cũng không sao. Tiệc rượu có thể tổ chức từ 11 giờ 30 và 19 giờ 30 trở đi và có thể kéo dài 2 tiếng đồng hồ.

* Tiệc chủ yếu có các loại rượu mạnh, quý và các loại nước giải khát cao cấp. Có thể bày một quầy rượu (buffet) có người phục vụ để khách có thể uống loại rượu mà họ thích.

* Món ăn thường là các loại săng-uych (sandwich), các loại đồ nguội, hoa quả đặt ở trên bàn để khách tự lấy. Mặc dù khách tự lấy thức ăn và nước uống cho mình vẫn phải có người phục vụ mang những khay đựng thức ăn và nước uống đi mời từng người.

* Tiệc rượu không có thực đơn, không xếp chỗ ngồi và thường được tổ chức sau các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế và chiếu phim.

3- Tiệc trà

Tiệc trà là một loại tiệc nhẹ nhàng và đơn giản nhất trong các loại tiệc. Thường là do phụ nữ làm chủ tiệc mời các bà phu nhân tới dự tiệc trà với nhiều lý do: làm quen với nhau, giới thiệu các đồ thủ công mỹ nghệ, đồ trang sức dân tộc, các mốt quần áo của nước mình...

- Thường có các loại bánh, kẹo, hoa quả, cà phê, nước chè, các loại nước giải khát. Có thể tiếp rượu sâm banh.

Tiệc trà thường được tổ chức bằng cách bày các bàn nhỏ, ghế sa-lông. Không có nghi thức cầu kỳ, chỉ cần phân ngôi chủ-khách. Khách mời chỉ khoảng 10 đến 15 người.

Những điều cần chú ý khi tổ chức chiêu đãi:

* Trong một bữa tiệc chỉ nên có một hoặc hai món ăn dân tộc (đặc sản), song không nên cho khách ăn những món quá độc đáo như thịt rắn, thịt chó, thịt sống, cá sống....

* Phải tuyệt đối giữ vệ sinh, món tôm – cá không để nguội lạnh.

* Những người theo đạo Hồi thường kiêng: thịt lợn, thịt bò, thịt ếch, lươn, ba ba. Không uống rượu.

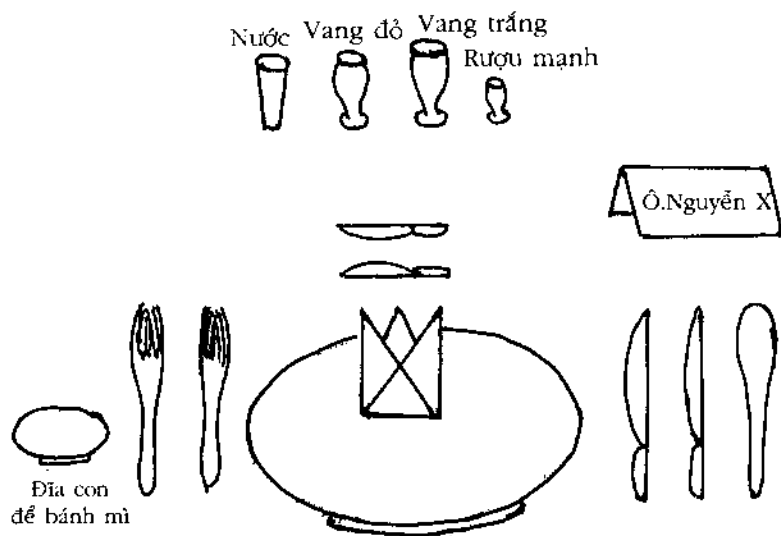
* Phụ nữ thường dùng các loại rượu nhẹ, hơi ngọt.

* Phải chuẩn bị nhiều phương án và các biện pháp lễ tân để có thể đáp ứng được các yêu cầu của các bà phu nhân nhất là các bà có cô con gái “rượu” đi theo. Nếu không, có thể bị lỡ mất một dịp gắn bó mối quan hệ giữa hai nước.

Chúng ta phải hết sức thận trọng và chính xác trong việc sắp xếp ngôi thứ trong công tác đối ngoại, trong các hội thảo, hội nghị quốc tế nhất là trong các cuộc chiêu đãi có các vị Nguyên thủ Quốc gia tham dự.

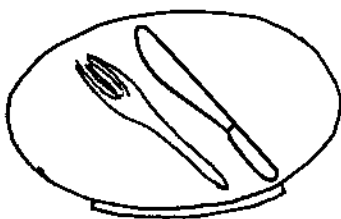
Cách xếp dụng cụ ăn Âu:

Những tiệc lớn, long trọng cần phải thay dao, đĩa, sau mỗi món ăn, cho nên lấy dao, đĩa thì lấy từ bên ngoài vào theo thứ tự các món ăn được phục vụ: món nguội, súp, món nóng (cá trước, thịt sau). Dao, đĩa to, thìa súp để theo hàng dọc ở 2 bên đĩa. Dao, đĩa nhỏ để ăn tráng miệng để theo hàng ngang trước đĩa ăn.



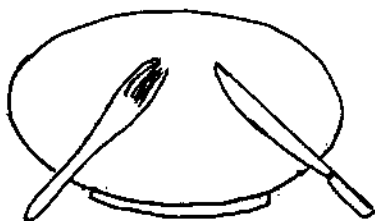
Ở chính giữa là đĩa và khăn ăn

** Cách để dao, đĩa khi đã ăn xong hoặc không muốn ăn nữa.*



Gác dao, đĩa song song cạnh nhau ở trong lòng đĩa là tỏ ý đã ăn xong hoặc không muốn ăn nữa, mặc dù trong đĩa còn thức ăn để người phục vụ thay đĩa khác.

* Cách để dao, đĩa khi còn đang ăn



Để dao, đĩa lên cạnh đĩa là tỏ ý còn đang ăn và người phục vụ có thể tiếp thêm thức ăn cho khách.

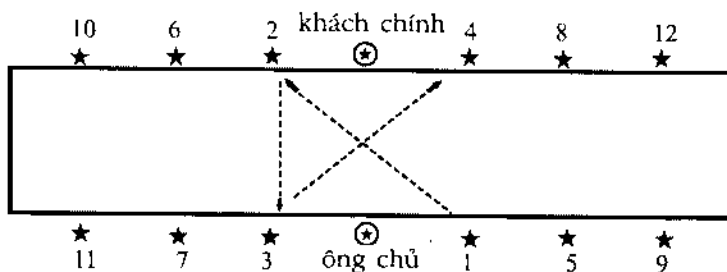
* Cách sắp xếp chỗ ngồi xung quanh bàn tiệc.

Hình chữ nhật

1- Khách không có phu nhân

* Xếp khách ngồi trước mặt chủ tiệc

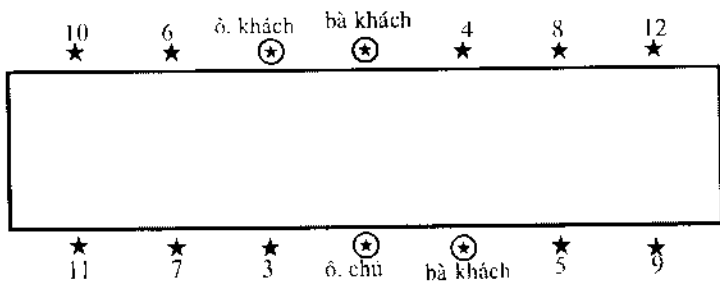
* Xếp những người khác theo số thứ tự xen kẽ giữa chủ và khách



2- Khách có phu nhân

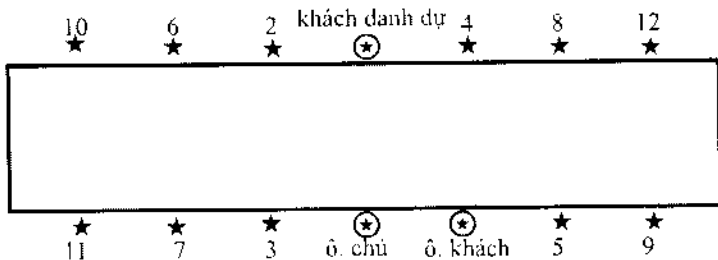
* Xếp bà chủ ngồi trước mặt ông chủ, hoặc xếp ông khách ngồi trước mặt ông chủ

* Xếp bà khách chính ngồi bên phải ông chủ, ông khách chính ngồi bên phải bà chủ



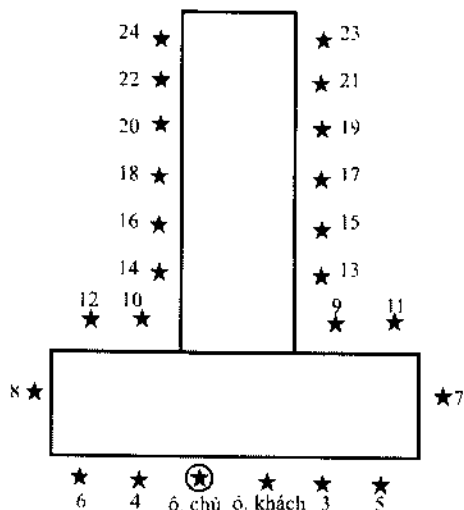
3- Chiêu đãi có khách danh dự

- * Xếp khách danh dự ngồi đối diện với chủ tiệc
- * Người khách chính ngồi bên phải chủ tiệc



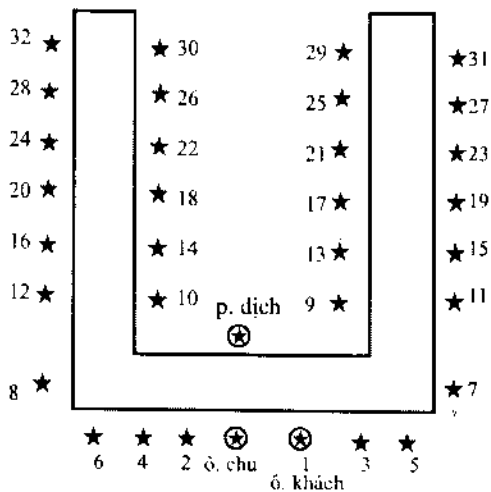
Hình chữ T:

- * Xếp khách chính ngồi bên tay phải chủ nhà



Hình chữ U:

- * Xếp khách ngồi bên tay phải chủ nhà
- * Phiên dịch ngồi trước mặt chủ nhà

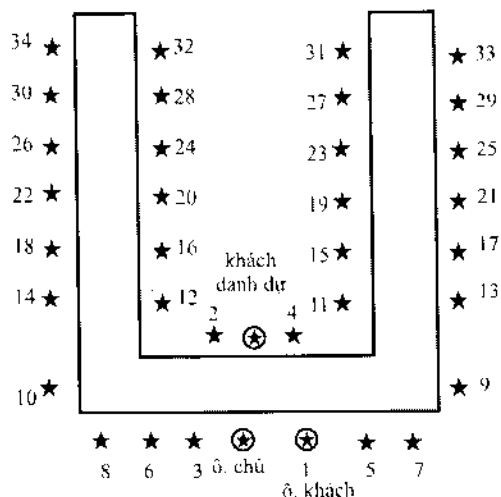


Hình chữ U:

- Trường hợp có khách danh dự

* Xếp khách danh dự ngồi trước mặt chủ nhà

* Khách chính ngồi bên tay phải chủ nhà



Bàn tròn

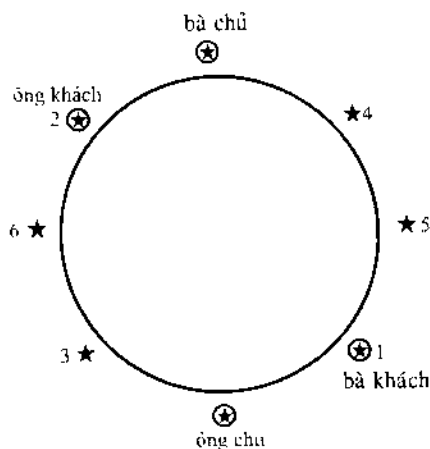
- Trường hợp khách có phu nhân

* Xếp bà chủ ngồi trước mặt ông chủ

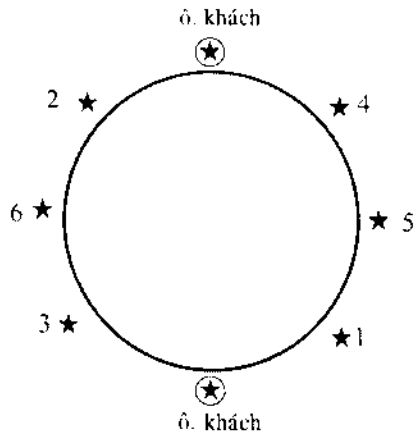
* Bà khách chính bên tay phải ông chủ

* Ông khách chính bên tay phải bà chủ

- Khách không có phu nhân



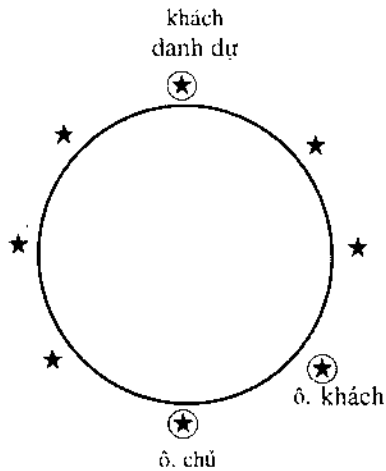
* Xếp khách chính ngồi trước mặt ông chủ



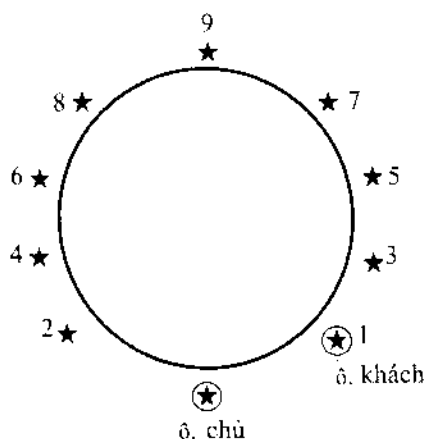
- Trường hợp có khách danh dự

* Xếp khách danh dự ngồi trước mặt ông chủ

* Xếp ông khách chính ngồi bên tay phải ông chủ



- Xếp khách chính ngồi bên tay phải chủ nhà rồi xếp khách khác sang bên trái, bên phải chủ nhà. Người ngồi trước mặt chủ nhà là người có cấp bậc thấp nhất.



LỊCH THIỆP TRONG CHIÊU ĐÃI

Khi được mời dự chiêu đãi, không được đến muộn và cũng không nên đến quá sớm. Đến muộn là có thái độ chính trị. Không ngồi vào bàn tiệc khi các bà chưa ngồi hoặc chủ tiệc chưa mời. Không đưa tay trái mời các bà vào phòng chiêu đãi mà phải mời phụ nữ bằng tay phải và không được quên rằng, người phụ nữ ngồi bên cạnh mình nhất là người ngồi bên tay phải mình phải được quan tâm tiếp đãi hơn. Không quên lấy thức ăn tiếp cho các bà trước khi lấy cho mình.

Không giới thiệu làm quen khi mọi người đã ngồi vào bàn tiệc. Cần ngồi ăn với tư thế ngay ngắn. Không ngồi nghiêng ngả, luôn luôn giữ mình ở tư thế bình thản, đang

hoàng. Không ngồi quá sát hoặc xa bàn, cúi sát đĩa ăn. Không dang rộng cùi tay mà để ở tư thế thẳng sát với sườn mình.

Không gài khăn ăn vào cổ mà trải khăn ăn ở trên đùi. Không húp súp từ đầu thìa. Không yêu cầu tiếp món súp lần thứ hai. Không gạn thìa súp cuối cùng. Không lấy miếng thức ăn cuối cùng. Không tự mình đưa đĩa yêu cầu lấy món ăn (để người phục vụ làm). Không ăn thức ăn đầy mồm và ăn nhanh quá. Không đề nghị người ngồi bên cạnh lấy hộ một thứ gì mà thứ đó ở gần người phục vụ bàn.

Không tiếp thức ăn liên tục cho khách quá nhiều. Không uống quá nhiều rượu. Không nâng cốc chúc rượu quá cao.

Không mân mê khăn ăn, dao, đĩa và các thứ khác trên bàn tiệc. Không dùng khăn ăn lau mặt mà chỉ dùng khăn ăn nhẹ nhàng thấm môi khi ăn mà thôi.

Không quay lưng về phía người khác khi định nói chuyện với người ngồi bên cạnh mình. Không nói chuyện với người khác qua người ngồi bên cạnh mình. Không nói chuyện khi trong mồm còn thức ăn.

Không làm rơi dao, đĩa và va chạm trong khi ăn. Phải biết cách ăn uống và sử dụng đồ dùng ăn, uống theo phong cách quốc tế. Tốt nhất đừng để xảy ra việc gì làm cho mọi người phải chú ý tới mình. Không vệ sinh răng miệng khi ngồi trong bàn tiệc, khi cần thiết phải lấy khăn che miệng, tốt nhất là ra khỏi phòng chiêu đãi.

Không lấy cà phê hoặc nước chè lần hai khi mọi người chưa lấy lần thứ nhất, không để thìa trong cốc, trong tách. Sau khi làm tan đường thì để thìa lên đĩa lót.

Không bình phẩm về những món ăn, không chê bai những thứ bày biện trên bàn tiệc.

Không bao giờ ăn xong trước khách nếu là chủ tiệc, nên đợi khách ăn xong từng món ăn cho đến khi kết thúc buổi tiệc. Đừng quên là chỉ đứng dậy và ra khỏi bàn tiệc sau các bà và ở lại cho đến khi các bà ra khỏi bàn tiệc.

Điều cần chú ý:

Nếu bạn là chủ tiệc, bạn phải quan tâm đến việc sắp xếp ngôi thứ trong bàn tiệc, nhất là đối với phụ nữ: khi dự chiêu đãi, người phụ nữ được xếp chỗ ngồi xứng đáng hoặc trên cương vị của họ trong giới hạn nhất định. Không để người phụ nữ ngồi ở đầu bàn hoặc góc bàn, mặc dù cấp bậc của người đó thấp hơn người khác.

Nên ngồi ăn với tư thế đàng hoàng, tự nhiên; không để khuỷu tay lên bàn. Trong các cuộc chiêu đãi lớn, long trọng không nên cầm tay ăn, mà phải dùng dao, đĩa. Ăn xong cứ để nguyên đĩa trước mặt người phục vụ và sẽ đến lấy đem đi, không nên đẩy đĩa sang một bên.

Vừa ăn, vừa nói chuyện với những người ngồi bên cạnh và trước mặt mình, mới tạo được bầu không khí vui vẻ, thân mật trong chiêu đãi. Có thể đề cập đến các vấn đề chính trị - xã hội nhưng không nên nói quá nhiều chuyện chính trị nặng nề. Diễn văn ngắn gọn, chủ yếu là lời chúc rượu.

Không dùng thìa, đĩa của mình gấp thức ăn cho khách, không húp canh (súp) to; không nhai nhồm nhoàm, nhổ xương ra đĩa bát; khi xỉa răng thì phải che miệng; khi ho, sặc, hắt xì hơi thì phải lấy khăn che miệng; không chúc rượu cho khách say và bản thân cũng tránh hết sức uống rượu say.

Chủ nhà không nên ăn xong trước khi khách còn đang ăn, để cho khách chính cáo từ ra về trước, tránh để khách có cảm giác ta “đuổi khách”.

Người phục vụ phải ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ, thái độ phục vụ vô điều kiện, tận tình và chu đáo. Trong khi khách ăn phải theo dõi xem khách cần gì, thiếu gì... để phục vụ kịp thời làm cho khách thoải mái, ăn ngon và thấy thú vị trong cuộc chiêu đãi.

NHỮNG MẪU CHUYỆN TRONG CHIÊU ĐÃI

* Thời xa xưa, cha ông ta đã có những cuộc đón tiếp và chiêu đãi sứ thần rất độc đáo, nhằm mục đích cho kẻ thù thấy được sức mạnh tinh thần, đoàn kết một lòng chống giặc ngoại xâm của nhân dân Việt Nam, làm giảm bớt thái độ kiêu căng và ý chí xâm lược của kẻ thù.

Ông cha ta mở tiệc chiêu đãi ở ngoài bãi biển để mời khách vừa ăn vừa múa hát và tổ chức trò chơi đấm cá để mua vui. Mọi người phải bỏ mũ áo, cân đai, hia bốt, đi chân không lội xuống nước cùng đấm cá, khi được cá thì hò reo nhẩy múa. Trong khi ăn, chủ nhà lại tự mình ca hát, mời rượu và mời sứ thần tham gia, sứ thần buộc phải đáp lễ. Trong khi đó trên biển cả mênh mông, các chiến thuyền san sát, quân sĩ khua trống chiêng hò reo âm ỉ, cờ xí rợp trời....

* Năm 1946, chủ tịch Hồ Chí Minh đi thăm một số nước phương Tây và thăm nước Pháp. Thủ tướng Pháp mở tiệc chiêu đãi Bác Hồ rất trọng thể. Tan tiệc Bác Hồ lấy một quả táo bỏ túi ra về. Mọi người lấy làm lạ vì hành động này của Bác. Trên đường về nhà khách, nhân dân Pháp nhiệt tình chào đón Bác, Bác vui vẻ vẫy tay chào lại, rồi lại gần một bà

mẹ Pháp bế con nhỏ đang vẫy chào. Bác bế cháu bé lên hôn âu yếm và móc túi cho cháu bé quả táo mà bác đã lấy trong chiều đi của Thủ tướng Pháp.

Các phóng viên quay phim, nhiếp ảnh quay và chụp được cử chỉ thương yêu của Bác và ngay ngày hôm đó tất cả báo, đài đều đưa tin về hình ảnh thân thương này và bình luận cử chỉ cao đẹp của Bác Hồ đối với nhân dân Pháp.

Với một cử chỉ nhỏ nhưng Bác Hồ đã giành được cả triệu trái tim của nhân dân Pháp cho nước Việt Nam Dân Chủ Cộng Hòa lúc đó còn trong trứng nước.

* Có những cuộc chiêu đãi, khi gửi giấy mời đi rồi mới phát hiện ra người thứ hai được mời lại có những vấn đề bất bình với người khách chính...Vài ngày sau, vị khách chính của cuộc chiêu đãi lấy lý do từ chối không đến dự buổi chiêu đãi này.

* Trong một buổi chiêu đãi phim, đại sứ nước X theo ngôi thứ ngoại giao phải được bố trí ngồi ở bàn số 1. Nước chủ nhà đã xếp đại sứ X ngồi ở bàn số 3. Khi cán bộ nước X chất vấn, Vụ trưởng Lễ tân nước chủ nhà thấy lỗi nhưng áy lý do là xếp theo ngôn ngữ để tiện giao tiếp.

* Có những buổi chiêu đãi do cán bộ lễ tân sắp xếp chỗ ngồi không đúng với cương vị của khách, khách đã bỏ ra về không dự tiệc hoặc có thái độ phản ứng không có lợi cho quan hệ đối ngoại.

* Cũng có những tiệc do không nắm được khách ăn kiêng nên không chuẩn bị thức ăn kiêng. Khi vào chiêu đãi vì muốn giữ quan hệ hữu nghị nên khách ngồi lại nhưng chỉ uống nước vì không có món ăn kiêng. Thậm chí có trường hợp khách ăn kiêng mà người phục vụ không biết là khách nào nên đưa thức ăn lung tung, làm khách ăn kiêng không hài lòng.

* Trong một cuộc chiêu đãi của Việt Nam, một cặp vợ chồng ăn món nem rán của ta khen ngon và nói: con gái tôi cũng rất thích món ăn dân tộc này của Việt Nam. Nhà khách còn đủ thời gian làm nem rán gửi về làm quà cho cô con gái cưng của bà khách quý, tranh thủ được tình cảm sâu sắc của gia đình này.

* Trong một cuộc chiêu đãi lớn cấp nhà nước, tiệc ăn ngồi (diner) mời nhiều đại biểu có cương vị, khi buổi tiệc sắp bắt đầu thì có một bà đứng lên xin lỗi và có một câu đố mọi người trong phòng tiệc: đố các vị giữa hai chân tôi là cái gì? Mọi quan khách nhất là chủ nhà (Vụ trưởng Lễ tân Bộ Ngoại giao) đều ngỡ người ra không trả lời được. Một hồi lâu cả phòng tiệc im phăng phắc và đều đỏ mặt vì câu hỏi của bà ta. Chờ cho mọi người nhìn nhau mãi không tìm ra câu trả lời, bà ta mới đứng lên nói: Giữa hai chân tôi là cái chân bàn. Mọi người mới hiểu ra là: Lễ tân đã bố trí cho bà ta (mặc váy) lại ngồi giữa hai chân bàn nối của bàn tiệc lên rất vững (Theo tập quán lễ tân quốc tế không được xếp phụ nữ ngồi đầu bàn và những nơi nối chân bàn). Dĩ nhiên người chủ nhà phải nhường chỗ cho bà khách đáo để kia chỗ ngồi cao hơn với cương vị của bà.

Qua những mẫu chuyện trên đây, chúng ta cần thận trọng trong việc mời khách tham dự các cuộc tiếp xúc, hội đàm, nhất là trong chiêu đãi. Cần phải báo cáo với người lãnh đạo những trường hợp sắp xếp chỗ ngồi cho khách chưa được thỏa đáng. Phải dựa vào những nguyên tắc về ngồi thứ đã được tập quán quốc tế thừa nhận.

HỘI ĐÀM

Hội đàm là một hoạt động đối ngoại nhằm giải quyết những vấn đề cụ thể mà hai nước cùng quan tâm: Ngoại giao, kinh tế, văn hóa-xã hội, khoa học-kỹ thuật v.v... Hội đàm có kết quả là cả một quá trình tranh thủ đấu tranh có lý, có tình và thuyết phục để những cam kết được tôn trọng và thực hiện nghiêm túc.

Thông thường mỗi đoàn dự hội đàm cùng ngồi một phía. Trưởng đoàn ngồi giữa, các thành viên theo cấp bậc cao, thấp ngồi bên phải bên trái trưởng đoàn (xem sơ đồ). Số lượng tham gia hội đàm nên ngang nhau và tương xứng về thành phần, cương vị và danh nghĩa.

Thư ký đoàn được bố trí ở một bàn riêng phía sau trưởng đoàn hoặc ở hai đầu bàn hội đàm.

Bàn hội đàm phải sạch đẹp, rộng rãi và lịch sự. Trên bàn hội đàm có đặt bìa hội đàm, giấy và bút để ghi chép. Có đặt thiệp đề tên từng người tham gia hội đàm. Nên trao đổi với khách về vị trí chỗ ngồi của khách tham dự hội đàm.

Có đặt nước giải khát trên bàn hội đàm. Nếu hội đàm kéo dài cần có các loại bánh và hoa quả, cafe cho khách ăn, uống trong giờ nghỉ giải lao.

Có nhiều cách xếp bàn hội đàm:

1- Nếu chỉ có hai bên đàm phán thì bố trí hình chữ nhật hoặc hình bầu dục.

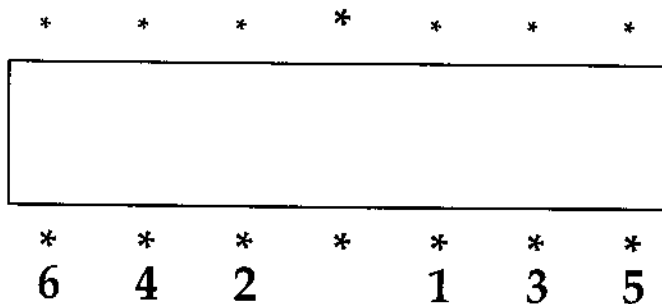
2- Nếu có ba đoàn hội đàm thì nên xếp bàn chữ U.

3- Nếu bốn đoàn trở lên thì ta nên dùng loại bàn tròn rộng đủ chỗ cho thành viên chính thức ngồi dự.

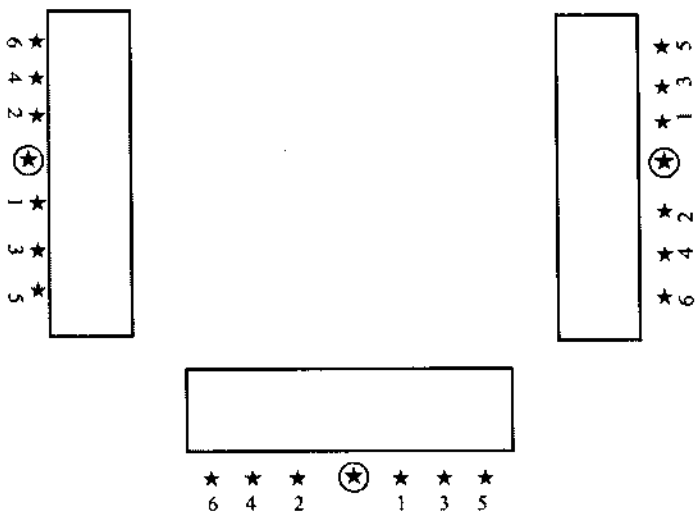
Gần đến giờ hội đàm, các thành viên của các đoàn vào vị trí đã được sắp xếp. Đến giờ hội đàm, mời các trưởng đoàn vào hội đàm.

Các phóng viên Vô tuyến truyền hình, nhiếp ảnh quay và chụp ảnh từ 5 đến 7 phút rồi ra khỏi hội đàm.

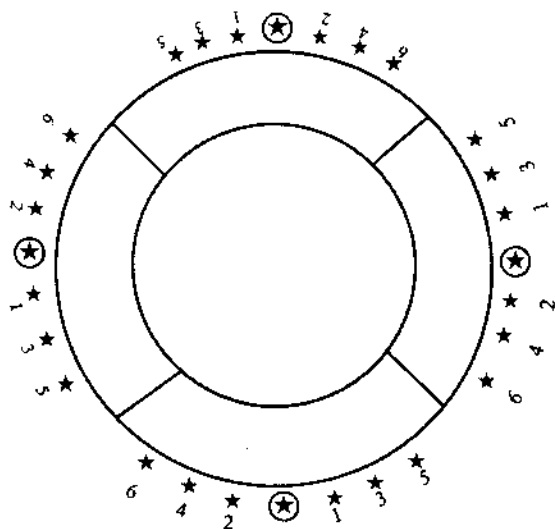
Bàn hội đàm hình chữ nhật



Bàn hội đàm hình chữ U



Bàn hội đàm hình tròn





Lễ ký kết văn kiện ngoại giao

TỔ CHỨC LỄ KÝ VĂN KIỆN

Tổ chức Lễ ký văn kiện có hai phần: Công tác chuẩn bị và phần ký văn kiện.

1- Công tác chuẩn bị: Do bộ phận chuyên môn làm. Các văn kiện có ký tắt, buộc văn kiện vào cặp bìa văn kiện có đóng dấu xi. Văn bản chính của nước nào thì nước ấy xưng danh trước.

Ví dụ: Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và nước cộng hòa liên bang Đức... Ở bản của Đức thì xưng danh ngược lại: Nước Cộng hòa liên bang Đức và nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam...

Tên của Trưởng đoàn ký vào phía trong trang mới của văn kiện chính của mình.

Dấu xi cũng đóng chồng lên mối dây buộc văn kiện ở trên mặt phía trong trang bìa sau và đóng phía trong. Phía ngoài tên ký của trưởng đoàn ta là tên ký của trưởng đoàn bạn và phía ngoài dấu xi của ta là dấu xi của nước bạn.

Dây buộc văn kiện theo màu cờ của mỗi nước.

Giấy mời: Ghi rõ ngày, giờ, địa điểm, trang phục, sơ đồ lúc đứng dự lễ. Tùy theo tầm quan trọng của văn kiện mà mời quan khách. Nếu sau Lễ ký có chiêu đãi thì khách mời dự chiêu đãi phải có giấy mời riêng.

Chuẩn bị phòng ký văn kiện, bút ký, bàn thắm... những dụng cụ này phải đẹp và lịch sự.

2- Phần ký chính thức: Phòng ký phải chọn phòng rộng rãi, sạch sẽ và sáng sủa. Trong phòng kê một bàn dài đánh bóng hoặc phủ vải xanh thẫm (xem hình vẽ).

Trên bàn có hai lót giấy thắm mới, hai lọ mực, hai bàn thắm và hai bút ký và có hai giá cắm bút.

Cờ hai nước đặt trên bàn ký văn kiện đúng màu sắc, kích thước của mỗi nước. Từ phía trong nhìn ra, cờ nước bạn đặt bên phải cờ nước chủ trì ký.

Đến giờ lấy văn kiện, hai đoàn và các đại biểu vào phòng ký. Đoàn bạn đứng bên phải. Đại biểu cao nhất chứng kiến Lễ ký đứng giữa.

Hai trưởng đoàn vào ngồi ghế ký, người phụ ký lật giấy cho trưởng đoàn mình ký (chụp ảnh). Sau khi ký xong, hai trưởng đoàn đổi văn bản cho nhau, để văn bản của nước mình lại trở về mình. Bắt tay và ôm hôn trưởng đoàn bạn (chụp ảnh).

Chủ nhà phát biểu trước, khách sau (nếu cần thiết).

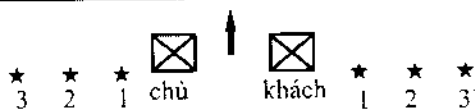
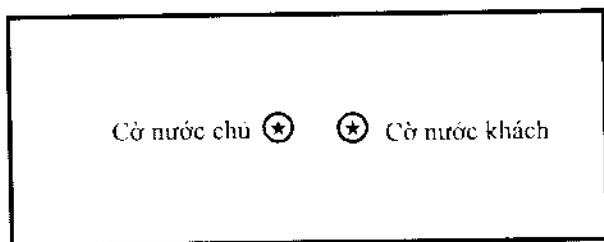
Chúc rượu (nếu có).

Chú ý:

* Trường hợp người chứng kiến Lễ ký là cấp cao hơn người ngồi ký, cũng bố trí đứng sau phía người ngồi ký.

* Ký xong hai Trưởng đoàn đứng dậy bắt tay nhau thì người phục vụ phải vào nhắc hai chiếc ghế ra để các đại biểu đi lại chúc rượu.

Sơ đồ bàn ký kết





Đoàn khách nước ngoài thăm quê hương Chủ tịch Hồ Chí Minh



Đoàn Chính phủ Việt Nam sang thăm Thái Lan

NHỮNG ĐIỀU KIỆN CỦA MỘT CÁN BỘ LỄ TÂN

1. Về phẩm chất:

- Chấp hành mọi đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật cao – tinh thị – báo cáo kịp thời.

2. Về thái độ:

- Thái độ lịch sự, nhã nhặn, khiêm tốn.
- Thể hiện lòng nhiệt tình, hiếu khách.

3. Về tác phong:

- Có kinh nghiệm về tổ chức, thực hiện, hợp tác, kiểm tra và đôn đốc.
- Tháo vát – nhanh nhẹn và khẩn trương. Giải quyết công việc chính xác và kịp thời.
- Có trình độ hiểu biết về nghiệp vụ lễ tân và ngoại ngữ có thể công tác độc lập.

4. Có quan điểm quần chúng tốt:

- Đoàn kết nội bộ tốt.

- Có uy tín và được mọi người cảm mến.

Tóm lại: Người làm công tác đối ngoại (phụ trách lễ tân) cần phải hiểu biết những nguyên tắc cơ bản của công tác lễ tân (quốc tế và quốc gia), nắm vững phương pháp chỉ đạo và thông thạo công tác tổ chức, điều hành... vì trong quan hệ tiếp xúc, việc phải trực tiếp làm công tác lễ tân là điều không thể tránh khỏi.

Công tác lễ tân là công cụ chính trị của hoạt động đối ngoại. Mỗi người cán bộ đối ngoại cần hiểu biết về công tác lễ tân để làm tốt nhiệm vụ được phân công.

Không phải chỉ có cán bộ ngoại giao, cán bộ làm công tác đối ngoại mới làm công tác lễ tân. Trong thực tế, những ai có tiếp xúc với người nước ngoài đều ít nhiều làm công tác lễ tân.

Các anh chị em làm công tác Hải quan, công an biên phòng và các anh chị em công tác ở các cửa khẩu quốc tế là những người đầu tiên đón tiếp khách quốc tế tới Việt Nam tham quan du lịch và làm việc. Ngoài những yêu cầu giỏi về nghiệp vụ, nếu anh chị em đó có đầy đủ phong cách, lịch thiệp trong xã giao, thông thạo trong công tác đón tiếp và có hiểu biết về quyền ưu đãi và miễn trừ ngoại giao..., chắc chắn những anh chị em đó sẽ được khách quốc tế tôn trọng và quý mến.

Tất cả những công việc bình thường như ra sân bay đón khách, chủ trì một cuộc chiêu đãi, tổ chức một cuộc tiếp khách hay hội đàm; thậm chí dẫn một đoàn khách đi tham quan, hướng dẫn khách mua sắm hàng lưu niệm cũng là thực hiện những biện pháp lễ tân.

Trong thực tiễn đối ngoại cho ta thấy, nếu vận dụng tốt các quy tắc và tập quán lễ tân quốc tế tổ chức chu đáo linh

hoạt và sáng tạo các biện pháp lễ tân trong tình hình thực tế của Việt Nam thì có thể vượt qua được những khó khăn và trở ngại trong quan hệ quốc tế, hoàn thành được nhiệm vụ chính trị đối ngoại.

Do đó, từ thời xa xưa đã có những câu nói:

- *“Lễ tân là sự lịch thiệp của các Quốc gia”.*

- *“Lễ tân là hương thơm của tình hữu nghị”.*

Ngày nay chúng ta thường nói:

“Công tác lễ tân là công tác chính trị cụ thể”.

NHỮNG MẪU CHUYỆN VUI BUỒN CỦA CÁC NHÀ NGOẠI GIAO

1. Từ thời xa xưa, ông cha ta đã thể hiện phong thái của một dân tộc có văn hiến, yêu chuộng hòa bình và mong muốn có quan hệ hòa hiếu với các dân tộc khác.

Vào năm Tân Mão 1110 trước Công nguyên, đời vua Thành Vương nhà Chu, một đoàn sứ của Việt Nam được cử sang Trung Quốc có mang tặng vua nhà Chu một loài chim quý nhất là chim trĩ trắng. Nhà Chu trân trọng đáp lễ bằng cách làm 5 cỗ xe tặng lại để đưa sứ thần của Việt Nam về nước.

2. Ông Lương Thế Vinh, người làng Cao Lương, huyện Thiên Bản (Vụ Bản) thuộc Sơn Nam (Nam Định). Ông đỗ Trạng nguyên năm Quý Mùi (1463) niên hiệu Quang Thuận thứ tư, làm quan đến Hàn lâm thị Thư đời Lê Thánh Tông. Ông thường có dịp tiếp các sứ thần ở phương Bắc. Một lần sứ thần nhà Minh sang Việt Nam cùng đi chơi với ông dọc sông Tô Lịch, sứ thần nhà Minh lấy cái cân và đố ông cân con voi cạnh đó xem nặng bao nhiêu cân.

Không dẫn đo suy nghĩ, ông bảo người ghép bè và sai người quấn tượng đất voi lên bè, ông lấy cái cây đo độ chìm của bè, sai dắt voi lên và lệnh chuyển những tảng đá lớn lên bè đúng độ chìm khi voi đứng trên bè. Sau đó, ông cân số

đá trên bè. Sứ thần nhà Minh tỏ lòng kính phục ông là người thông minh.

3. Ông Trần Lư người làng Bình Vọng, Thường Tín, Hà Tây đỗ Tiến sĩ năm Nhâm Tuất, niên hiệu Cảnh Thống thứ năm (1502) và làm tới chức Thượng Thư ở triều Lê. Đi sứ sang Trung Quốc, làm công tác ngoại giao nhưng ông tìm cách học nghề sơn mài ở làng Quảng Mỹ thuộc Hồ Nam, Trung Quốc.

Về nước ông truyền nghề sơn mài cho nhân dân ở các làng Bình Vọng, Đông Phù, Hạ Thảo thuộc Thường Tín, Hà Tây.

4. Ông Phùng Khắc Khoan, người làng Phùng Xá, huyện Thạch Thất, Sơn Tây (nay là Hà Nội tự là Hoàng Phu, hiệu Nghi Trai, đỗ thủ khoa thời Lê Trung Tông (1548-1556) và Bảng nhãn, niên hiệu Quang Hưng thứ hai (1580), đời Lê Thế Tông.

Đi sứ sang Trung Quốc, ông rất chú ý đến nghề dệt tơ tằm của Trung Quốc. Ông tìm cách học hỏi cách chế biến tơ tằm. Về nước ông truyền nghề cho nhân dân làng Phùng Xá (Hà Nội) nghề dệt the lượt bằng tơ tằm đem lại cho nước Việt Nam một nguồn lợi về kinh tế như hiện nay.

5. Dưới thời vua Lê Thần Tông (1619 – 1643) Giang Văn Minh được cử làm Chánh sứ sang Trung Quốc nạp cống và cầu phong. Trong buổi tiếp kiến sứ Đại Việt, để làm nhục sứ thần Việt Nam, vua nhà Minh đã nhắc lại việc Mã Viện dựng cột đồng ở Giao Chỉ bằng một vế câu đối:

“Đồng trụ chí kim dài dĩ lục”

(Cột đồng đến nay râu đã phủ xanh)

Giang Văn Minh ứng khẩu đối tiếp vế sau:

“Đặng Giang tự cổ tuyết do hồng”

(Sông Bạch Đằng, từ xưa máu còn đỏ)

Giang Văn Minh cố ý nhắc lại 3 lần thảm bại của phong kiến Trung Quốc trên sông Bạch Đằng:

- Năm 938 Ngô Quyền đánh tan quân Nam Hán.
- Năm 981 Lê Hoàn đánh thắng quân Tống.
- Năm 1288 nhà Trần đánh thắng quân Nguyên.

Vua nhà Minh hổ thẹn và tức giận, sai người mổ bụng giết Giang Văn Minh. Cả triều đình Nam Việt thương tiếc và vua Thần Tông thì ca ngợi: “Đi sứ không làm nhục nước, thật là anh hùng kim cổ”.

6. Ông Lê Công Hành người Quát Động, huyện Thường Tín, Hà Tây đi sứ sang Trung Quốc năm 1646. Ông được mời lên lầu cao ngắm phong cảnh và ngủ đêm tại đây. Sáng dậy, chẳng còn ai. Họ bỏ ông một mình trên lầu cao và cắt cả thang đi.

Bị bỏ đói và khát, ông quan sát pho tượng Phật thấy màu đen nhưng không phải là màu đen của đồng. Ông lấy tay gọi qua lán ngoài thì thấy tượng Phật làm bằng một thứ bột thơm. Ông bẻ dần tượng Phật ăn và uống nước mưa.

Ăn hết tượng Phật, ông lấy chiếc lọng của Phật giương lên nhẩy từ lầu cao xuống đất một cách nhẹ nhàng.

7. Ông Lê Quý Đôn quê làng Duyên Hà, huyện Duyên Hà, tỉnh Thái Bình – năm 18 tuổi đỗ Giải nguyên. Năm 1752, ông đỗ đầu kỳ thi Hội, vào thi Đình ông đỗ Bảng nhãn. Năm 1757, ông được thăng chức Hàn lâm viện thị giảng dưới triều Lê.

Năm 1761, ông dẫn đầu một đoàn sứ sang Bắc Kinh – Trung Quốc. Các nho thần nhà Thanh mời ông đi văn cảnh chùa gần bãi biển và xem bia. Ông vừa đọc xong tấm bia đó thì nước thủy triều dâng lên ngập cả bia.

Các nho thần Trung Quốc hỏi bài văn trên bia, ông đọc lại không thiếu một chữ nào.

8. Ở thời nhà Nguyễn đã có những quy định rất cụ thể việc cử sứ thần đi nước ngoài và việc đón tiếp sứ thần nước ngoài rất chi tiết về nghi thức đón tiếp sứ thần từ biên giới tới kinh đô: Nghi lễ đọc sắc phong, lễ vật yết kiến sứ giả, lễ phục, yến tiệc, tặng phẩm v.v... Quy định cụ thể số lần tổ chức yến tiệc, mỗi lần mấy mâm, mỗi mâm mấy bát, mấy đĩa và thực đơn gồm những món gì...

9. Có một người sống, học tập, làm việc ở nước ngoài 30 năm và hoạt động đấu tranh trong các môi trường quốc tế ác liệt nhất ở khắp năm châu, bốn biển để tích lũy kiến thức, kinh nghiệm cho mục đích giải phóng dân tộc, giải phóng nhân dân Việt Nam khỏi ách thống trị của bọn thực dân đế quốc, đem lại độc lập tự do cho Tổ quốc Việt Nam, xây dựng đất nước phồn vinh như ngày nay và là Bộ trưởng Ngoại giao đầu tiên của Việt Nam (9/1945 – 4/1946).

Người đó là Chủ tịch Hồ Chí Minh, người Anh hùng giải phóng dân tộc. Nhà văn hóa kiệt xuất và là người Cha thân yêu của các thế hệ Thanh niên, Thiếu niên Việt Nam.

10. 10 Bộ trưởng Ngoại giao của Việt Nam:

- Hồ Chí Minh: 9/1945 – 4/1946
- Hoàng Minh Giám: 6/1946 – 4/1954
- Phạm Văn Đồng: 4/1954 – 4/1961

- Ung Văn Khiêm: 4/1961 – 7/1964
- Xuân Thủy: 7/1964 – 5/1965
- Nguyễn Duy Trinh: 5/1965 – 1/1980
- Nguyễn Cơ Thạch: 1/1980 – 8/1991
- Nguyễn Mạnh Cẩm: 8/1991 – 1/2000
- Nguyễn Dy Niên: 1/2000 – 6/2006
- Phạm Gia Khiêm: 2006 –

11. “Việt Nam muốn làm bạn với tất cả mọi nước dân chủ và không oán thù một ai”. Câu nói này là của Chủ tịch Hồ Chí Minh trả lời phỏng vấn của nhà báo Mỹ Ely Maysi (9/1947).

12. “Nếu không được lòng họ 100% thì cũng không được làm mất lòng ai 100%”. Chủ tịch Hồ Chí Minh nói tại Hội nghị Ngoại giao Việt Nam lần thứ V – 16/3/1966.

13. Đúng 11 giờ 07 ngày 27/1/1973, hiệp định Paris về Việt Nam được chính thức ký kết. Bốn Bộ trưởng Ngoại giao nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Mỹ và chính quyền Sài Gòn đã ký vào Hiệp định Paris và 3 Nghị định thư kèm theo.

- Bốn Bộ trưởng đã ký 128 chữ ký
- Mỗi người ký 32 chữ ký
- Lễ ký Hiệp định Paris kết thúc lúc 11 giờ 25

14. Đoàn đại biểu Mặt trận Dân tộc Giải phóng miền Nam Việt Nam và Chính phủ Cách mạng Lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam do Chủ tịch Nguyễn Hữu Thọ dẫn đầu sang thăm Tanzania. Lễ đón chính thức tại sân bay Tanzania lại cử Quốc thiếu nữ Sài Gòn.

15. Ngày 26/5/1974, Đại sứ quán Việt Nam tại Cộng hòa Ả-rập, Ai Cập, tại tỉnh Giza mất biển tên Đại sứ quán, Vụ trưởng châu Á Bộ Ngoại giao bạn thông cảm với Đại sứ quán: “Là con chim lành tha đi thôi”.

16. Ở Tây Ban Nha: Đón Đại sứ đi trình Quốc thư bằng xe có 6 ngựa kéo, có 14 người hộ tống đeo kiếm đi bộ hai bên xe. Trước xe có 12 kỵ binh cưỡi ngựa trắng và sau xe có 24 kỵ binh cưỡi ngựa hồng.

Tất cả trang phục theo kiểu cổ, đi bộ khoảng 2km đến Hoàng cung trình Quốc thư.

17. Ở Malaysia: Trong phòng lễ trình Quốc thư, Đại sứ và cán bộ Ngoại giao cùng đi tiến lên 10 bước – cúi chào nhà Vua. Riêng Đại sứ phải tiến thêm 1 bước nữa, cúi chào và trình thư ủy nhiệm lên nhà Vua bằng hai tay. Đại sứ trình Quốc thư xong, xin phép Vua giới thiệu cán bộ Ngoại giao cùng đi. Cán bộ được giới thiệu bước lên một bước, cúi đầu chào bắt tay Vua xong lại cúi đầu chào lùi về chỗ đứng.

Cuối cùng cả đoàn cúi đầu chào Vua, lùi lại 3 bước và đứng lại chào, rồi lùi 10 bước nữa – lại cúi đầu chào Vua lần cuối cùng trước khi ra khỏi phòng lễ.

Một nhà ngoại giao điện về nước hỏi: Lê nào đại diện một cường quốc lại phải hạ mình như vậy. Điện trả lời là “Hãy đi giặt lùi”.

18. Nguyên tắc sắp xếp chỗ ngồi trong chiêu đãi là xen kẽ nam nữ, chủ khách. Nhưng năm 1961 ở thủ đô Viên, đoàn Mỹ tổ chức chiêu đãi đoàn Liên Xô đã xếp hai đoàn ngồi đối diện nhau. Đoàn Liên Xô chiêu đãi lại cũng xếp hai đoàn ngồi đối diện nhau.

19. Năm 1766 ở Luân Đôn, Nữ hoàng Anh mở dạ hội, Đại sứ Pháp đến chậm, thấy Đại sứ Nga ngồi chỗ của mình cạnh Đại sứ Áo. Đại sứ Pháp len đến ngồi vào giữa, việc này đã xảy ra một cuộc đấu kiếm. Đại sứ Nga bị thương.

20. **Trong lịch sử ngoại giao** có những việc rắc rối vì coi thường đối với nghi thức lễ tân – bỏ đi một số tập quán lễ tân đã được quốc tế công nhận.

Ngày 27/9/1987, Hoàng Thái tử Thái Lan sang Nhật dự lễ kỷ niệm 100 ngày thiết lập quan hệ ngoại giao giữa hai nước. Hoàng Thái tử đã bị đối xử vô lễ.

- Trên đường ở Yokohama, người lái xe cho Hoàng Thái tử đã dừng xe lại để đi tiểu.

- Dự lễ khánh thành tượng cụ Hoàng đế Thái Lan Chulalong Koru tại Nagoya Hoàng Thái tử đã phải ngồi trên một chiếc ghế cùng loại ghế của các vị khách khác.

- Đã phải nhật dưới đất sợi dây thừng để kéo tấm vải phủ tượng Hoàng đế Chulalong.

Hoàng Thái tử đã rút ngắn lịch trình của chuyến đi thăm này. 60 hướng đạo sinh Thái Lan đã biểu tình trước sứ quán Nhật để phản đối.

Một quan chức Bộ Ngoại giao đã nói: “Việc Hoàng Thái tử bị lãng nhục trong thời gian thăm Nhật Bản vừa qua là một việc đáng buồn. Nhật Bản sẽ tìm cách để Thái Lan thông cảm về việc đó. Nhật Bản sẽ không tranh cãi hoặc xin lỗi công khai”. Trước tình hình đó, để giữ gìn quan hệ ngoại giao giữa hai nước, Hoàng Thái tử đã nói: “Mặc dầu có vấn đề đã nảy sinh ra trong chuyến đi thăm của tôi do sự hiểu lầm hoặc do các quan chức thiếu năng lực, vì quan hệ giữa hai nước, tôi hy vọng mọi việc sẽ được giải quyết ổn thỏa”.

21. Đại sứ Israel trình thư ủy nhiệm lên Tổng thống Congo Brazaville (8/1992) có một viên chức ngoại giao Israel đi theo đã ngấm mang một khẩu súng lục, đạn đã lên nòng. Bị phát hiện – tước súng và chuyển sang Bộ Ngoại giao xử lý qua đường ngoại giao. Một sự cố không hay cho vị Đại sứ Israel.

22. Xu hướng đơn giản nghi thức: Khi đón tiễn chính thức các đoàn cấp cao ở sân bay và tổ chức ở trung tâm thành phố.

- Liên Xô (Nga hiện nay) tổ chức tại cung điện Kremlin.
- Mỹ tại vườn hồng phía nam Nhà Trắng.
- Trung Quốc ở Quảng trường Đại Lễ Đường.
- Ấn Độ ở trước dinh Tổng thống.
- Indonesia ở trong dinh Độc lập.
- Việt Nam ở trong Phủ Chủ tịch.

23. Trong khi chờ đến giờ đi tiếp xúc, Đại sứ tranh thủ đọc tài liệu, do trong phòng có sưởi ấm nên đã cởi áo vét-tông treo lên ghế. Đến giờ, cán bộ lễ tân vào nhắc, Đại sứ vội vàng khoác áo pa-đơ-xuy lên xe ô tô để đi. Đến nơi cởi áo pa-đơ-xuy, không có áo vét-tông, phải mượn áo của chủ nhà.

PHÙNG CÔNG BÁCH

(sưu tầm)

TẶNG PHẨM TRONG CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI

Trong qua trình dựng nước, Tổ tiên ta rất coi trọng vấn đề tặng phẩm cho các nước có quan hệ ngoại giao với mục đích nói lên tinh thần hữu hảo với các nước và cũng qua đó thể hiện ý chí kiên cường và bất khuất của nhân dân ta bảo vệ nền độc lập của dân tộc.

Trong sử sách có ghi chép từ thời vua Đường Nghiêu năm thứ 5 (Trung Quốc năm 2353 trước công nguyên) ông cha ta đã đem tặng Vua Nghiêu một con rùa lớn, đã sống nghìn năm mình rộng khoảng 1m, trên mai rùa có dấu chữ khoa đầu (chữ hình con nòng nọc), ghi sử việc từ khi trái đất mới mở mang. Tặng một con rùa quý sống hàng nghìn năm, là biểu tượng của trường thọ, là có ý mong muốn mối quan hệ bền vững lâu dài giữa hai nước và vật làm tặng phẩm cũng cho ta thấy: Tổ tiên ta ở thời đại xa xưa đã có một trình độ văn hiến cao nên mới có một tặng phẩm có ý nghĩa cao quý như vậy.

Việc làm trên đây của Tổ tiên ra đã tô thắm thêm tình hữu nghị lâu đời của nhân dân ta đối với các nước láng giềng. Mặc dầu mới hai nghìn năm lịch sử, ông cha ta đã chủ động phát triển quan hệ hữu nghị với các nước ngay từ thời kỳ đầu dựng nước. Những việc làm đó đã trở thành phương châm đối ngoại của dân tộc ta ở các đời sau:

* Tổ thiện chí và gắn bó trong quan hệ giữa hai nước.

* Thỏa mãn nhu cầu của các nước có quan hệ hữu nghị về các mặt văn hóa, khoa học kỹ thuật và đời sống xã hội.

Có một chuyện thực tế như sau: Một đoàn khách cấp Nguyên Thủ Quốc gia sang thăm Việt Nam có yêu cầu Việt Nam cho họ một con vượn mặt trắng, một loài vượn rất hiếm mà hiện nay ở vườn thú quốc gia của họ không có. Lãnh đạo Việt Nam quyết định tặng, nhưng hỏi vườn thú quốc gia của ta thì không có loài vượn này. Hỏi các địa phương thì có tin ở Hòa Bình có người dân mới bắt được một con vượn có thể là loài vượn này. Chờ địa phương tìm mua và đem lên Hà Nội thì không kịp để tặng đoàn trong dịp sang Việt Nam. Về mặt đối ngoại thì tặng phẩm này nó có thể tăng thêm sự gắn bó trong quan hệ đối ngoại giữa hai quốc gia.

Bộ ngoại giao quyết định cử người đi Hòa Bình tìm mua bằng được con vượn này mang về để kịp trao cho đoàn. Một chiếc ô tô được cử đi với hi vọng có loài vượn theo yêu cầu của đoàn khách quý. Bất chấp đường xa, suối khe đồi núi và rừng sâu để tìm đến nơi có loài vượn quý hiếm với bất cứ giá nào, vì thời gian đoàn ở Việt Nam có ba ngày. Hai ngày qua đi với bao nhiêu khó nhọc và lo lắng. Ngày thứ ba đã có vượn trong tay, nhưng Ban tổ chức đón tiếp nhấn phải về Hà Nội ngay trong đêm vì sáng hôm sau đoàn đã lên đường về nước. Một đêm dài căng thẳng và lo âu, chiếc ô tô chở vượn chỉ có thể về đến nhà khách lúc 5 giờ sáng. Vượn về đến nơi phải làm lễ trao ngay cho đoàn. Trao vượn tặng đoàn bằng cách nào? Phải có chuồng nhốt vượn. Phải đóng chuồng cho vượn bằng sắt với kích thước ... và chuồng nhốt vượn phải có lúc 6 giờ sáng ngày hôm sau tại nhà khách nơi đoàn ở.

Xe ô tô chở vợ婿 vừa ngừng bánh trước cửa nhà khách, thì xe chở lỏng sắt cùng vừa tới nơi. Lễ trao tặng phẩm được tiến hành ngay sau khi bắt tay, trao tặng phẩm và ôm hôn nhau thắm thiết hai vị đại diện hai Quốc gia đặt tay lên chuông vợ婿 cho các phóng viên chụp ảnh và quay phim ghi nhận một món quà. Món quà chỉ là con vợ婿 nhưng có ý nghĩa gắn bó về quan hệ ngoại giao giữa hai nước.

Qua thực tế công tác một số kinh nghiệm chúng tôi rút ra trong công tác chuẩn bị tặng phẩm là:

* Cần nghiên cứu đầy đủ, chi tiết mục đích và yêu cầu chuyến đi thăm của các đoàn khách quốc tế.

* Phải nắm bắt được đoàn sẽ có yêu cầu gì trong chuyến đi thăm hữu nghị chính thức này về các mặt.

* Nhu cầu của đoàn về ăn ở, đi lại, làm việc và thăm quan, giải trí.

* Cá nhân những nhân vật quan trọng của đoàn có những sở thích gì?

* Phải nắm được những đầu mối của các ngành hữu quan để có thể đáp ứng được ngay những yêu cầu đột xuất của đoàn khách trong một thời gian ngắn nhất.

Một số nguyên tắc nên tránh trong khi tặng vật phẩm:

- Không nên tặng riêng cho người phụ nữ có chồng mà nên tặng cho cả hai vợ chồng.

- Người phụ nữ không nên tặng riêng quà cho người nam giới mà phải với danh nghĩa hai vợ chồng.

- Người phụ nữ chưa chồng cũng không nên tặng quà cho nam giới đã có vợ vì có thể sẽ bị hiểu lầm về phong cách.

- Không nên tặng các loại quần áo may sẵn cho người mà mình không biết số đo, cỡ người mà mình gửi tặng, nhất là đối với phụ nữ.

Vấn đề tặng phẩm đã nhiều lần được đặt ra nhưng chưa có quy định nào cụ thể. Cho đến nay xu hướng chung là chỉ nên tặng những vật phẩm làm lưu niệm và nên chọn những loại tặng phẩm có mẫu sắc dân tộc, có giá trị lưu niệm và sử dụng như:

* Các loại đồ trạm trổ thủ công, tượng Phật các loại, tượng Tam đa các loại và tranh, khắc gỗ giới thiệu di tích lịch sử và phong cảnh đất nước Việt Nam.

* Các loại đồ gốm, sơn mài, các đồ dùng đan bằng mây tre, măng trúc, các loại mỹ nghệ phẩm, thảm treo tường, tranh lụa... và các đồ dùng trong sinh hoạt.

Những tặng phẩm này vừa giới thiệu được nền văn hóa độc đáo lâu đời của dân tộc Việt Nam vừa nói lên được lòng chân thành mến khách theo truyền thống của dân tộc Việt Nam.



Thái Lan có tập quán quàng vào cổ khách một vòng hoa tươi
(hoa nhài, hoa phong lan)

CÁCH SỬ DỤNG HOA VÀ Ý NGHĨA KHÁC NHAU CỦA CÁC LOÀI HOA

I. CÁCH SỬ DỤNG HOA

Đất nước ta bốn mùa đều có hoa với nhiều hương sắc phong phú. Một bông hoa, một bó hoa, một lọ hoa, thậm chí các loài hoa được trang trí in trên lụa và vải cũng đem lại sự thanh tao, lịch lãm trong các cuộc lễ tiết. Trong quan hệ giao tiếp, hoa còn biểu lộ sự thanh cao trong tình cảm, lòng mến khách, sự biết ơn và lòng ngưỡng mộ dành cho người được tặng hoa.

Hoa được sử dụng trong các dịp đón tiếp khách, các ngày lễ Tết, ngày sinh nhật, trang trí trong đám cưới, tặng hoa khi tiễn bạn bè đi xa hay đi đón về. Hoa còn dùng cả trong việc phúng viếng lễ tang (hoa sen, hoa cúc, hoa huệ...)

Người ta thường tặng hoa theo số lẻ: 1, 3, 5, 7, 9... và tránh con số 13. Hoa còn tươi và hàm tiếu là hoa đẹp nhất.

Ở một số nước Châu Á: Thái Lan, Ấn Độ, Indonesia, Lào và Campuchia... có tập quán quàng vào cổ khách một vòng hoa tươi như hoa đại, hoa nhài, hoa phong lan v.v... Còn các nước khác thì tặng khách các loại hoa đặc trưng của dân tộc mình. Người ta còn cắm hoa vào lọ đặt trong phòng chiếu đài

khách cấp Nhà nước, trang trí các loại hoa trên bàn tiệc, trên các đĩa thức ăn cho món ăn thêm hấp dẫn và lịch sự.

Trong đám cưới ở Việt Nam trước đây người ta thường cho cô dâu ôm một bó hoa lay đơn trắng. Ở Nhật Bản người ta trang trí bằng hai cây thông tựa vào nhau tượng trưng cho hạnh phúc và hy vọng một tương lai tươi sáng.

Trong tang lễ người ta dùng hoa cúc, hoa sen kết thành vòng hoa. Hoa huệ cắm vào lọ lộc bình để trên bàn thờ, các nơi đền, chùa tôn nghiêm.

Nói chung người ta thích trưng bày nhiều loại hoa với nhiều màu sắc vào các lọ hoa, lẵng hoa và bát hoa. Ở Nhật Bản thì lại cắm rất ít hoa, nhưng chú ý đến màu sắc của cành lá cây, thể lượn những đường nét nghệ thuật độc đáo cắm xen kẽ vào những cành, gốc cây, giỏ mây tre đan và các kiểu lọ hoa v.v...

II. Ý NGHĨA KHÁC NHAU CỦA MỘT SỐ LOẠI HOA

1. Hoa cúc:

- Ở **Pháp**: cho hoa cúc là tượng trưng cho sự thất bại và rủi ro trong cuộc sống.

- Ở **Nhật Bản**: hoa cúc là biểu tượng cho cuộc sống lâu dài và hạnh phúc. Ngày Tết người Nhật trang trí cành thông và hoa cúc trắng trong lọ men sứ.

- Ở **Việt Nam**: hoa cúc nở rộ trong dịp đầu xuân với các màu trắng, vàng, phơn phớt hồng, đón mừng một mùa xuân vui tươi và hạnh phúc.

2. Hoa mai:

- **Phương Tây**: cho là thờ ơ và vô tình.

- **Phương Đông**: cho là có tâm hồn và thanh cao.

- **Ở Việt Nam:** có 3 loại hoa mai

+ Mai vàng (ở miền Nam)

+ Mai trắng (ở miền Bắc)

Hai loại hoa này đều nở trong dịp đầu năm.

+ Mai tứ quý (ở miền Bắc) nở quanh năm. Khi nở cánh hoa màu vàng, khi tàn, cuống hoa lại biến thành màu đỏ.

Cả 3 loại mai ở Việt Nam đều mang ý nghĩa thanh cao mang lại niềm vui cho cuộc sống.

3. Hoa thủy tiên:

- **Phương Tây:** cho là biểu trưng của sự kiêu căng và ích kỷ.

- **Phương Đông:** thì lại là sự thủy chung.

- **Ở Việt Nam:** hoa thủy tiên nở trong dịp Tết Nguyên đán, có hương thơm thoang thoảng trong không gian tinh khiết và thanh tao.

4. Hoa huệ:

- Phương Đông: biểu trưng cho sự trong sáng và tinh khiết.

- Ở Việt Nam: được bày cúng trên bàn thờ Phật, trong các đền, chùa và trong các dịp tang lễ.

Nhân dân Việt Nam trồng hoa và thưởng thức vẻ đẹp của các loài hoa quý là sự giải trí, một thú vui và niềm say mê. Người ta thường tự hào và khoe với nhau, mình có một loại hoa cây cảnh đẹp và quý. Có nhiều vùng chuyên trồng hoa và trồng tỉa các loại cây cảnh đạt đến một đỉnh cao nghệ thuật với các kiểu dáng đẹp, đáp ứng được lòng yêu hoa của mọi người và tô điểm cho xã hội.

Ngày nay hoa và cây cảnh không thể thiếu được trong đời sống của mọi người dân Việt Nam.

TẬP QUÁN VÀ PHONG THÁI CỦA NGƯỜI CHÂU ÂU

Nhiều nước ở khu vực châu Âu đã có trình độ phát triển công nghiệp khá sớm và hiện đại, cùng với những đặc điểm phát triển của lịch sử và dân tộc đã nảy sinh ra những phong tục, tập quán khá độc đáo, riêng biệt và tiến bộ. Tài liệu này chỉ giới thiệu những nét chung có tính chất phổ biến, để chúng ta có thể tham khảo và áp dụng vào từng trường hợp cá biệt.

I. TÁC PHONG ĐẠI CÔNG NGHIỆP

Với trình độ cơ giới hóa, điện khí hóa và tự động hóa như ngày nay đòi hỏi mọi người không những phải có trình độ khoa học-kỹ thuật, chuyên môn và nghiệp vụ cao mà còn đòi hỏi có tác phong công nghiệp, chính quy hiện đại với lối làm việc có kế hoạch và khoa học, chính xác, có hiệu quả và năng suất cao. Không luộm thuộm, bạ đâu làm đấy, bị động và không có kết quả.

Muốn làm được như vậy đòi hỏi người cán bộ, công nhân phải có tác phong nhanh nhẹn, dứt khoát và khẩn trương. Giờ nào việc ấy, chơi ra chơi, làm ra làm, không có tác phong vừa làm vừa chơi, lề mề, uể oải.

Từ tác phong đại công nghiệp này đòi hỏi đến phong cách đi đứng và ăn mặc sao cho thích nghi với điều kiện và

môi trường công tác. Trên cơ sở đó hình thành một lối sống văn minh và có văn hóa.

II. VỀ TINH THẦN

Người châu Âu nói chung có tinh thần trách nhiệm cao, khi được phân công và nhận nhiệm vụ gì thì họ cố gắng hết sức mình thực hiện bằng được với chức năng và quyền hạn của mình. Nếu họ không hoàn thành nhiệm vụ thì tự nhận khuyết điểm, chịu bồi thường... không đổ lỗi cho khách quan.

- Có tinh thần coi việc công như việc riêng, bảo vệ của công như của riêng. Ví dụ: giữ gìn vệ sinh nơi công cộng, đường phố... và bảo vệ các di tích lịch sử, văn hóa.

- Tinh thần học tập cao, say sưa tận dụng mọi thời gian để xem sách báo, ngay cả lúc đi tàu xe. Tinh thần lao động rất tích cực không chây lười, bỏ việc.

III. VỀ Ý THỨC

- Ý thức tiết kiệm:

Mặc dầu đã có một đời sống khá đầy đủ tiện nghi, nhưng họ có ý thức tiết kiệm rất cao, có thể nói tiết kiệm đã trở thành ý thức của mọi người dân. Từ kế hoạch chi thu, xây dựng của Nhà nước cho đến các việc chi tiêu hàng ngày của cá nhân đều có tính toán và chi tiêu có kế hoạch.

- Ý thức tổ chức kỷ luật:

Do có tác phong đại công nghiệp nên họ có cả ý thức tổ chức và kỷ luật. Trong lao động và học tập, họ triệt để thực hiện các nguyên tắc, thủ tục và nội dung.

Khi phạm sai lầm họ tự nhận các hình thức kỷ luật thích đáng.

- Ý thức tự giác:

Ý thức tự giác cũng đã trở thành phổ biến đối với mọi người trong xã hội, mọi người đều tự nguyện thực hiện những quy định chung của xã hội.

Ví dụ:

+ Trong sinh hoạt và cư xử rất lịch sự, ăn ở đi đứng rất lịch thiệp và văn minh.

+ Tự giác xếp hàng, lên tàu xe, lấy vé...

+ Tự giác bỏ tiền mua hàng ở cửa hàng tự giảm tiền...

Về thái độ:

Họ rất thẳng thắn và dứt khoát trong mọi lĩnh vực: trong học tập, công tác; trong quan hệ với mọi người trong gia đình cũng như bạn bè trong xã hội.

Không nể nang và bao che cho những hành động sai trái, những cũng không thành kiến với những người mắc sai lầm, khuyết điểm.

Có thái độ lịch sự, khiêm tốn trong xã giao; đối xử thân tình, niềm nở và đúng mực với mọi người nhất là đối với phụ nữ.

Người châu Âu thường luôn nói cảm ơn và xin lỗi. Bất kỳ đối với ai dù là con cái trong nhà, bạn bè thân thuộc, vợ chồng, bố mẹ, anh chị em... đã làm cho họ một việc gì dù là rất nhỏ họ cũng đều cảm ơn.

Khi làm một việc gì dù vô tình nhưng làm phiền người khác, người ta cũng xin lỗi dù người đó là trẻ con. Đụng phải người khác, đi qua mặt người khác đều nói câu xin lỗi hoặc xin phép cho đi qua.

Muốn hỏi đường, hỏi giờ... nên bắt đầu bằng câu xin lỗi và khi được trả lời nên có lời cảm ơn.

IV. TẬP QUÁN NGƯỜI CHÂU ÂU

- Người châu Âu thương yêu gia đình vợ con họ một cách nồng nàn công khai, họ sẵn sàng kể chuyện về vợ con họ, cho xem ảnh gia đình vợ con họ... Trong khi giao thiệp với họ ta cần chú ý đến điều này.

- Người châu Âu rất tự nhiên trong giao tiếp. Việc hôn tay, hôn má, hôn trán là những cử chỉ thân mật giữa bạn bè, gia đình, nam nữ, vợ chồng. Họ thường khoác tay nhau (nam nữ) dạo chơi ngoài phố là chuyện bình thường.

- Về ăn uống:

+ Pháp: Thích ăn ốc và đùi ếch, thích uống sâm banh và cô nhắc.

Ăn hết là vừa lòng và món ăn ngon.

+ Anh: Thích ăn gà quay và cá rán, thịt dê nướng.

Ăn để còn lại một ít mới là lịch sự.

+ Mỹ: Thích ăn mặn lẫn ngọt, táo nấu với thịt ngỗng.

+ Italia: Thích uống rượu táo và rượu nho.

+ Thụy Điển: là nước cấm rượu, khi ăn cũng không uống rượu.

Phùng Công Bách

(sưu tầm)

NGHI LỄ CỔ TRUYỀN

- * Nhiều nước ở Đông Nam Á: có tập quán quàng vò và cổ khách quý một vòng hoa.
- * Ở Lào: có lễ buộc chỉ cổ tay và mời khách múa Lăm-vông.
- * Ở Mông Cổ: có tục mời khách uống sữa ngựa.
- * Ở đảo Baly (Indonesia): có nghi lễ xua đuổi “những quỷ dữ” tránh xa khách đến thăm.

NHỮNG NGÀY LỄ Ở MALAYSIA

- Lễ sinh nhật vua Malaysia:

Vua, Thủ tướng, các Bộ trưởng và Đoàn Ngoại giao dự lễ kỷ duyệt binh buổi sáng, buổi tối tổ chức chiêu đãi trong Hoàng cung (các Đại sứ, đại biểu mặc áo đuôi tôm trừ Việt Nam, Trung Quốc, Triều Tiên).

- Hai ngày lễ Hồi giáo:

+ Tết dân tộc của Malaysia theo lịch đạo Hồi. Sau 1 tháng nhịn đói vào ban ngày, người Malaysia tổ chức Tết.

+ Ngày “Haji” (ngày thầy dòng trong đạo). Ngày mà Thủ tướng, các Bộ trưởng người Malaysia mới “mở cửa” tiếp

khách. Người đứng đầu các Sở quán thường tranh thủ dịp này đến thăm hỏi.

NHẬT BẢN

1. Tổ chức vui chơi, giải trí cho Đoàn Ngoại giao. Hàng năm, Hoàng cung tổ chức một số buổi vui chơi, giải trí cho Đại sứ và trưởng các cơ quan đại diện (có mời thêm 1 cán bộ và vợ con, con gái chưa quá 18 tuổi). Các hình thức:

- Đi câu cá đêm (tổ chức từ 18 giờ đến 22 giờ).
- Thăm vườn, thăm nông trường của nhà Vua.
- Thăm nông thôn, dự hội bắt vịt.

Các hoạt động này thường là một ngày, phương tiện đi lại và ăn uống thường do Hoàng cung đài thọ. Nếu đi xa, như đi câu cá ở Nagoiya khách phải tự túc.

2. Hàng năm vào giữa mùa xuân, khi hoa anh đào đang độ đẹp. Thủ tướng Chính phủ thường mời cán bộ ngoại giao và phu nhân đến vườn anh đào của thành phố để ngắm hoa và dự Cocktail.

MIANMA

Thăm Chùa Vàng:

+ Khi đến gần cửa Chùa cần cởi giầy kể cả tất (Mianma có phòng riêng để cho khách cởi giầy, tất khi vào, khi trở ra có khăn bông để khách lau chân khi đi giầy vào).

+ Khách cấp cao đi thăm Chùa nên đánh 3 tiếng chuông (trước đây Chủ tịch Hồ Chí Minh thăm Mianma cũng đã đánh 3 tiếng chuông).

+ Sau khi thăm Chùa, khách được mời vào hội trường để nghe giới thiệu lịch sử Chùa Vàng bằng đèn chiếu minh họa và ghi sổ lưu niệm.

+ Các đoàn khách đến thăm Chùa Vàng đều cúng tiền. Việc cúng tiền vào chùa có tiếng vang trong quần chúng.

PHONG TỤC TẬP QUÁN

I. NHẬT BẢN

- Người Nhật không có tập quán bắt tay. Khi gặp nhau, họ chào bằng cách cúi đầu rất thấp và cúi nhiều lần. Khi bày tỏ lòng cảm ơn cũng vậy. Khi vào những ngôi nhà kiến trúc cổ truyền, khách quý gối trên thảm để chào chủ nhà và chủ nhà cũng đáp lễ tương tự.

- Mỗi khi đến thăm gia đình họ hàng, bạn bè hầu như bắt buộc phải mua quà tặng cho chủ nhà. Khi khách về, chủ nhà có thể có quà tặng lại khách.

- Người Nhật ăn mặc rất đàng hoàng, nhìn y phục không thể phân biệt được đẳng cấp xã hội. Ngày nay, hầu hết người Nhật đều mặc Âu phục đi làm việc (cả nam – nữ). Kimono chỉ mặc trong những ngày lễ hội.

- Người Nhật ăn Tết dương lịch, không ăn Tết âm lịch, và Tết trung thu.

- Trà đạo: Trà đạo được chế từ búp chè non, nghiền thành bột. Khách nhận tách trà, ngắm nghía, quan sát, xoay chén trà 3 lần. Thường thức hương vị, uống một cách chậm rãi. Lễ uống trà có khi kéo dài tới 4 tiếng đồng hồ. Người ta đã thừa nhận cách uống trà trong giao tiếp của Nhật Bản là đặc biệt nhất. Nó thể hiện bản sắc dân tộc của Nhật Bản,

thái độ hòa nhã, lịch thiệp, không bao giờ áp đặt suy nghĩ của mình cho người khác, không giấu giếm nhưng không cho biết hết sự thật.

- Người Pháp cho rằng cách thức trò chuyện của người Nhật khi uống trà là một điều đáng cho ta học tập. Đó có lẽ là một trong những cách thức giao tiếp tinh tế nhất thế giới.

Khi trò chuyện người Nhật không lên giọng kể cả và dậy đời. Họ rất nhã nhặn, họ có thể nói đủ thứ trên trời, dưới đất nhưng không trắng trợn bắt mọi người phải nghe theo.

- Không có tập quán thưởng tiền cho người phục vụ khách sạn, nhà ăn v.v...

II. SYRIE

Những phong tục tập quán “Ả-rập”, “Hồi giáo” ở Syrie tuy có khá hơn nhiều nước Ả-rập khác như Libye, Xê-ut nhưng vẫn còn một số vấn đề cần tránh trong lĩnh vực “Lễ tân”, nhất là trong giao dịch, tiếp xúc.

- Chiêu đãi chính thức của Tổng thống, Thủ tướng không dùng rượu, bia mà thường dùng nước ngọt, nước lã. Khách nước ngoài không nên đòi hỏi gây phật lòng chủ nhà.

- Nếu các đoàn đến đúng vào tháng Ramadan (tháng đạo Hồi nhin ăn khi có mặt trời) chú ý làm việc ngắn gọn nhất là lúc gần cuối giờ (giờ làm việc của Syrie trong tháng Ramadan là từ 9 giờ đến 14 giờ). Đêm có chiêu đãi thường ăn trước (vì cả ngày nhin đói) rồi mới phát biểu hoặc đọc diễn văn. Nhưng các cuộc chiêu đãi ở Syrie cũng không có mấy cuộc có diễn văn, không nên đánh giá bậ về vấn đề này. (Trường hợp có diễn văn thường là do yêu cầu của khách).

- Công tác lễ tân của Syrie tương đối chính quy, nhưng cũng còn đôi lúc luộm thuộm, tùy tiện nhất là chưa đảm bảo giờ giấc và có lúc phải thay đổi chương trình. Có đoàn khách đến trước, sắp xếp người khách được coi trọng ngồi bên tay phải chủ nhà, nếu khách bình thường thì xếp ngồi bên tay trái của chủ nhà.

- Người Syrie chất phác, thật thà nhưng xuất phát từ hoàn cảnh phức tạp, tế nhị của tình hình ~~đội khi~~ bạn nói ~~trạng~~ chưa thật lòng, có khi còn khách sáo.

- Trong khi tiếp xúc, cần chú ý tránh những phong tục tập quán của Ả-rập, không nói về lợn và thịt lợn, không mĩa mai luật được lấy bốn vợ, tránh nhìn vào mái tóc và đuôi của phụ nữ (mặc váy) mà chỉ nhìn vào mặt. Tránh nói những chuyện rùng rợn (chặt đầu, mổ bụng, moi gan...) người phụ nữ có thể bỏ ra ngoài.

III. THÁI LAN

Thái Lan được coi là “đất nước của những nụ cười” nói năng nhẹ nhàng, thưa gửi lễ phép, mặc dù không bằng lòng nhưng tự kiềm chế không biểu lộ ra ngoài. Gặp chào nhau bằng tay (vái) đưa lên ngang miệng. Với người nước ngoài vẫn có thể chào hỏi bình thường, bắt tay.

Người Thái coi đầu mình là nơi thiêng liêng và chân là nơi thấp kém. Vì thế không nên vỗ vào đầu, vỗ vai người khác (với trẻ con, người lớn vẫn có thể xoa đầu như ở Việt Nam). Không nên dùng bàn chân chỉ vào người khác và khi ngồi vắt chân thì tránh chĩa chân vào người ngồi bên cạnh.

Ở Thái, nhà Vua, Quốc kỳ và đạo Phật là thiêng liêng không ai được nói và có hành động xúc phạm.

8 giờ sáng và 6 giờ tối hàng ngày trên đài và cô tuyến truyền hình đều cử Quốc thiều. Những nơi công cộng như công viên nghe Quốc ca mọi người đều phải đứng nghiêm.

IV. IRAN

- Trong chiếu đài không có tập quán nâng cốc nên sau mỗi khi đọc diễn văn chỉ vỗ tay.

- Không bắt tay phụ nữ Iran, khách chỉ gật đầu chào và nói lời cảm ơn.

8 giờ sáng và đi giữ tới hàng ngày trên đài có truyền
truyền hình đều có Quốc thư. Những nơi công cộng như
công viên nghệ Quốc cả mọi người đều phải dùng mũ.

IV. IRAN

- Trong chuyến đi không có tập đoàn nào nên sau
mỗi khi đọc diễn văn chỉ về tay.

- Không phải chủ tịch chỉ gặp đầu tiên và
nổi lên cảm ơn.



Tiếp xúc đối ngoại

TIẾP XÚC ĐỐI NGOẠI VÀ NHỮNG KINH NGHIỆM TRONG TIẾP XÚC ĐỐI NGOẠI

I. TIẾP XÚC ĐỐI NGOẠI

A. Định nghĩa và ý nghĩa

1. Tiếp xúc đối ngoại là hình thức phổ biến nhất trong công tác đối ngoại, một hình thức mà cả hai bên trực tiếp gặp nhau để xử lý, giải quyết một yêu cầu cụ thể một mục đích nhất định.

2. Tiếp xúc đối ngoại là hình thức tranh thủ hữu nghị, tranh thủ tình cảm, tranh thủ sự đồng tình của đối phương đối với đất nước, dân tộc mình về những vấn đề mà mình nêu ra.

3. Tiếp xúc đối ngoại là một biện pháp đấu tranh dùng sức mạnh, hiệu lực của Luật pháp quốc tế và lập trường quan điểm của Đảng và Nhà nước ta mà thuyết phục, buộc đối phương phải chấp nhận lẽ phải trong các vấn đề tranh chấp.

4. Tiếp xúc đối ngoại là một cuộc đấu tranh bằng lý lẽ, bằng sự khéo léo, tài năng và kinh nghiệm của người làm công tác đối ngoại. Đó là một trong những yếu tố quyết định cho sự thành công trong giao tiếp.

B. Mục đích của các cuộc tiếp xúc đối ngoại

1. Để chào xã giao, để giới thiệu người mới đến hay sắp đi để chào từ biệt, để bày tỏ sự vui mừng hay để chia buồn... (các Đại sứ hết nhiệm kỳ ở Việt Nam có đến chào từ biệt các địa phương).

2. Để thông báo tình hình, bày tỏ quan điểm, lập trường của mình về vấn đề gì đó về quốc tế, về vấn đề quan trọng của đất nước mình để đề nghị ủng hộ hay phối hợp đấu tranh.

3. Để thể hiện một thái độ chính trị, để thực hiện một thủ tục thông lệ trao đổi các văn kiện ký kết đã được phê chuẩn...

4. Để tìm hiểu tình hình, thông báo tình hình..., để tìm hiểu khả năng viện trợ, hợp tác trên một lĩnh vực nào đó. Để thông cảm về một sự kiện gì đó hoặc để nhận xét, phê phán, than phiền, phản đối một sự vi phạm nào đó...

C. Những yêu cầu của một cuộc tiếp xúc

Cần xác định rõ mục đích và nội dung của cuộc tiếp xúc – tầm quan trọng và mức độ để đi đến việc lựa chọn:

a) Đối tượng chủ trì cuộc tiếp xúc – nên bố trí cấp nào, với cương vị nào.

b) Những ai cần tham gia (phía bạn – ta ở cấp nào và cương vị nào là thích hợp).

c) Hình thức tiếp xúc – nên tiếp xúc riêng, họp báo hay phỏng vấn. Nên tổ chức cuộc thông báo tình hình hay họp báo, nên mời những ai tham dự...

Tất cả những công việc trên đây làm sao cho phù hợp, nhằm đạt được yêu cầu chính trị (kinh tế và văn hóa xã hội...) đã được dự kiến.

1. Nội dung tiếp xúc:

Chuẩn bị nội dung cho một cuộc tiếp xúc đối ngoại có tầm quan trọng rất lớn. Ngoài việc trình bày chủ trương, quan điểm... mà người chủ trì sẽ phải nêu ra mà còn phải dự kiến được những ý kiến trái ngược của phía bên kia... để đề ra cách giải quyết hay cách giải thích đập lại cho hợp lý...

2. Người chủ trì cuộc tiếp xúc:

Ngoài việc nắm những nội dung... cần có sự khéo léo, tế nhị dẫn dắt đối phương tham dự vào vấn đề mình đặt ra một cách có nghệ thuật, lý lẽ, hấp dẫn, trình bày vấn đề có cơ sở khoa học và thực tiễn, có sức mạnh và thuyết phục.

Người chủ trì tiếp xúc cần phải có một thái độ chính trị thích hợp, một thái độ lịch thiệp nhã nhặn, khiêm tốn, biết liều lượng, lời nói của mình sao cho đúng mức, chính xác, biết chèo lái để tránh những vấn đề gay go, phức tạp, khiến cho cuộc tiếp xúc căng thẳng dẫn đến bế tắc.

Người chủ trì cuộc tiếp xúc phải nắm được ý định của đối phương: muốn cái gì, thực chất vấn đề là gì... Phải biết lắng nghe, biết im lặng, phân tích và tấn công khi cần thiết.

Tóm lại, người chủ trì cuộc tiếp xúc cần phải hiểu được đối tượng ở một mức độ nhất định để vận dụng đường lối, chính sách, sách lược đối với đối tượng, để có thái độ chính trị và mức độ giải quyết khi cần thiết. Cuộc tiếp xúc đối ngoại có kết quả là sự thể hiện tài năng và nghệ thuật của người chủ trì cuộc tiếp xúc.

3. Đối tượng của cuộc tiếp xúc:

Chọn đối tượng tiếp xúc phải là người có cương vị, có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý hay giải quyết được vấn đề mà

mình sẽ đề cập đến. Trong tiếp xúc đối ngoại chọn đúng đối tượng tiếp xúc là đã giành được thắng lợi không nhỏ cho việc xử lý và giải quyết vấn đề được đưa ra. Trong quan hệ, việc tranh thủ cá nhân đối tượng rất quan trọng đến kết quả của cuộc tiếp xúc.

Có những cuộc tiếp xúc rộng rãi với nhiều đối tượng, cần cân nhắc, suy đoán, tìm hiểu xem họ có điều gì bất đồng với nhau, đối lập nhau hay không? Để có phương sách đối phó lại. Từ đó mà quyết định thành phần tham dự cuộc tiếp xúc và hình thức của cuộc tiếp xúc.

4. Các hình thức tiếp xúc:

- Có những cuộc tiếp xúc song phương, cũng có những cuộc tiếp xúc đa phương, cũng có những cuộc tiếp xúc có tính chất một chiều (như để thông báo tình hình, phổ biến một vấn đề gì... nhưng cũng có những cuộc tiếp xúc có tính chất hai chiều (hội đàm, thương lượng, các hội nghị để đấu tranh, giải quyết một vấn đề cụ thể giữa hai nước...).

- Những cuộc tiếp xúc có tính chất lễ tân: chào xã giao, giới thiệu, chào từ biệt để làm quen, chúc mừng hay chia buồn, để cảm ơn...

Những cuộc tiếp xúc có tính chất phê phán nhận xét: phê phán than phiền về những thiếu sót, vi phạm đến luật lệ, phong tục tập quán...

- Những cuộc tiếp xúc để đấu tranh chính trị, hội nghị báo chí, hội nghị giữa hai hoặc ba đoàn để bày tỏ quan điểm về một vấn đề gì... để lên án, tố cáo đối phương, để trả lời phỏng vấn của nhà báo, để thông báo tình hình...

- Những cuộc tiếp xúc tranh thủ hữu nghị hợp tác: bày tỏ thái độ chính trị, ủng hộ đấu tranh, trao đổi kinh nghiệm, mua bán, tranh thủ viện trợ v.v...

II. NHỮNG KINH NGHIỆM CẦN CHÚ Ý TRONG TIẾP XÚC ĐỐI NGOẠI

1. Trong bất kỳ một cuộc tiếp xúc đối ngoại nào chúng ta cũng phải chú ý đến vấn đề ngôi thứ trong việc bố trí chỗ ngồi hoặc vị trí đứng dự lễ tiết: hội đàm, ký kết... (thứ tự giữa các vị có cương vị cao, thứ tự xen kẽ...).

2. Thành phần tham gia cuộc tiếp xúc

- Chủ yếu là người chủ trì: cần phải biết liều lượng "loser" lời nói của mình sao cho đúng mức, chính xác; phải biết tự kiềm chế để giữ một thái độ bình tĩnh, sáng suốt và lịch thiệp, khiêm tốn, tránh ba hoa; biết gạt lọc trong lời phát biểu, thể hiện lòng tự trọng và tôn trọng người khác, có như vậy trong tiếp xúc mới tranh thủ được tình cảm, sự quý trọng và để lại được những ấn tượng tốt đẹp trong quan hệ.

- Các thành viên khác phải là những chuyên viên có năng lực, nắm chắc các vấn đề định đưa ra, phải là những cố vấn cho người chủ trì về các tư liệu chính xác và kịp thời các vấn đề liên quan đến vấn đề sẽ được đề cập đến, có như vậy mới là trợ lý hiệu quả cho người chủ trì cuộc tiếp xúc.

- Những người tham gia cuộc tiếp xúc phải đáp ứng được với thành phần của đoàn bạn. (Cố gắng đảm bảo sự bình đẳng giữa hai đoàn, hiệu quả của cuộc tiếp xúc).

3. Các khâu công tác khác:

a) Nội dung: Tùy theo yêu cầu của cuộc tiếp xúc (ngoại giao, kinh tế, văn hóa xã hội...) mà chuẩn bị tư liệu, số liệu

phải chính xác, có cơ sở pháp lý, lập luận phải vững vàng, chặt chẽ. Dự kiến các vấn đề đối phương sẽ đưa ra... và các cách giải đáp cần phải có v.v...).

b) Chuẩn bị địa điểm: chuẩn bị các phương tiện và vật chất cho cuộc tiếp xúc. Lập đề án lễ tân để thực hiện.

4. Dựa vào mục đích, yêu cầu và nội dung của cuộc tiếp xúc mà chọn *hình thức tiếp xúc cho phù hợp* (hình thức nào) thời gian sẽ diễn ra như thế nào? Bao lâu? Cần có những phương tiện gì (bản đồ, những tang chứng cụ thể...) và vật chất khác cho cuộc tiếp xúc (có giải khát hoặc ăn nhẹ... sau cuộc tiếp xúc có chiêu đãi gì không?...). Kết hợp với yêu cầu chính trị mà lập kế hoạch lễ tân.

5. Những cuộc tiếp xúc xã giao, lễ tân thì đơn giản, thời gian khoảng chừng 30 đến 45 phút. Trong cuộc tiếp xúc loại này thường chỉ nói chuyện hữu nghị với nhau, không đề cập đến vấn đề gì khác. Tuy nhiên nếu xem thường không chuẩn bị nội dung thì cuộc tiếp xúc sẽ tẻ nhạt, nội dung nghèo nàn, kết quả kém và còn bị hiểu lầm là thiếu nhiệt tình...

Bất kỳ cuộc tiếp xúc nào cũng cần có sự chuẩn bị để cho cuộc tiếp xúc đem lại lợi ích cho cả hai bên.

6. Người chủ trì cuộc tiếp xúc phải khéo léo linh hoạt trong tiếp xúc *biết lúc nào thì nêu được vấn đề cần trao đổi ra*, biết dẫn dắt vấn đề, câu chuyện, biết gợi chuyện để tìm hiểu đối phương và biết kết thúc vấn đề, biết kết thúc cuộc tiếp xúc.

III. KẾT LUẬN:

Tiếp xúc đối ngoại là một hoạt động chính trị chủ yếu và phổ biến, nó đòi hỏi một sự vận dụng tổng hợp: đường

lối, chính sách đối ngoại, sách lược đối với từng đối tượng cụ thể, vận dụng vốn hiểu biết, kinh nghiệm bản thân và xử dụng một cách tế nhị theo sự lịch thiệp quốc tế, để đảm bảo lợi ích cao nhất cho đất nước.

Vi lễ đó, tiếp xúc đối ngoại là một trong những cuộc tiếp xúc khó khăn và phức tạp nhất, nhưng nó cũng là một trong những cuộc tiếp xúc bổ ích và thú vị.

lỗi, chính sách đối ngoại, sách lược đối với từng đối tượng cụ thể, vận dụng vốn hiểu biết, kinh nghiệm bản thân và sự dụng một cách tế nhị theo sự lịch thiệp được tế, để đảm bảo lợi ích cao nhất cho đất nước.

Vì lẽ đó, tiếp xúc đối ngoại là một trong những cuộc tiếp xúc khó khăn và phức tạp nhất, nhưng nó cũng là một trong những cuộc tiếp xúc dễ tiếp xúc và thân thiện.



Tham quan dã ngoại

NHỮNG ĐIỀU CẦN THIẾT KHI TIẾN HÀNH MỘT BIỆN PHÁP LỄ TÂN

Công tác lễ tân là nhiệm vụ chung của tất cả những người có quan hệ trực tiếp với người nước ngoài. Từ các anh chị em phục vụ ở các cửa khẩu quốc tế; người đứng gác bảo vệ các Đại sứ quán; những cán bộ đối ngoại và những phiên dịch dẫn khách đi tham quan mua sắm tặng phẩm và hàng lưu niệm v.v... cũng là thực hiện những biện pháp lễ tân. Nếu chưa hiểu biết gì về nghi thức lễ tân thì dễ bị va vấp và có thể làm cho khách không hài lòng về cách đối xử thông thường nhất. Nếu khách đang có một số quan điểm bất đồng về chính trị thì những sơ suất dễ bị khách quy thành thái độ chính trị.

Ví dụ:

- Khách đến mà không có ai đón ở cửa.
- Khách đến mà chủ nhà chưa có mặt ở phòng khách.
- Khách đang gọi bằng ngài lại gọi lại khách bằng ông.
- Khách cấp cao mà mình lại chìa tay ra bắt trước.
- Bắt tay nam giới trước khi bắt tay nữ giới và những thiếu sót khác về tổ chức đón tiếp...

Chức năng và nhiệm vụ của công tác lễ tân là đáp ứng và phục vụ các hoạt động đối ngoại; thực hiện đường lối và chính sách đối ngoại của Nhà nước bằng các biện pháp lễ tân. Do đó, những người có nhiệm vụ trực tiếp với người nước ngoài, nhất là cán bộ phụ trách lễ tân cần phải biết một số yêu cầu chính trong khi thực hiện một biện pháp lễ tân.

I. CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TÁC LỄ TÂN

- Công tác lễ tân của bất cứ nước nào cũng phải dựa vào chính sách đối ngoại của nước mình.

- Từng biện pháp lễ tân phải dựa vào phương châm chính trị của hoạt động đối ngoại.

- Xa rời phương châm là xa rời chính sách, đường lối chính trị.

- Cần nghiên cứu những quy định, thủ tục, tập quán thế giới sao cho phù hợp với tình hình và hoàn cảnh của nước mình.

- Trong từng biện pháp lễ tân cần cần nhắc:

+ Điều gì là đặc điểm của Việt Nam.

+ Điều gì là thông lệ quốc tế cần áp dụng.

+ Điều gì là đặc điểm của nước bạn cần tôn trọng cũng như phải chiếu cố đến tình hình chính trị của nước bạn.

- Các biện pháp lễ tân phải thể hiện được mối quan hệ bình đẳng giữa các nước, không phân biệt đối xử giữa các nước lớn, nhỏ, giữa nước giàu với nước nghèo.

II. VỀ CHÍNH TRỊ

1. *Nắm vững yêu cầu chính trị trong từng biện pháp lễ tân*

Công tác lễ tân là công tác chính trị cụ thể, có mục đích và yêu cầu riêng phải thể hiện. Do đó khi tiến hành một biện pháp lễ tân phải tìm hiểu yêu cầu chính trị và thể hiện ra bằng biện pháp lễ tân cụ thể.

Ví dụ: Những đoàn quá cảnh Việt Nam đi thăm các nước khác ta không có nghi lễ đón tiếp. Nhưng trước nay, các đoàn Campuchia, Lào, Liên Xô... ta đều đón tiếp trọng thể.

2. *Phải nhạy bén với các động thái đối ngoại*

Tiếp xúc đối ngoại là một biện pháp tích cực nhất để tìm hiểu đường lối chính sách đối ngoại của các đối tượng để tìm ra các phương pháp đối xử trong quan hệ quốc tế cho thích hợp.

Người cán bộ đối ngoại phải có tầm nhìn xa và nhạy bén với mọi động thái ngoại giao thì mới có thể chủ động trong công tác, mới có dự kiến và đề án giúp cho các đồng chí lãnh đạo khỏi lúng túng và bất ngờ trong các phương án đối xử.

III. VỀ NGHIỆP VỤ

1. *Nắm vững nguyên tắc, thủ tục lễ tân quốc tế và Việt Nam*

Người cán bộ đối ngoại cần phải hiểu biết và nắm vững những nguyên tắc thủ tục lễ tân quốc tế thường áp dụng và những biện pháp lễ tân theo tập quán của ta để khi vận dụng phù hợp với hoàn cảnh của ta mà vẫn đảm bảo yêu cầu chính trị của bạn. Những vấn đề gì phương hại đến chủ quyền, an ninh quốc gia phải cương quyết bảo vệ.

Ví dụ: Ở các nước, cán bộ ngoại giao của ta được đi lại tự do. Nhưng ở nước ta, vì phải đảm bảo an ninh quốc gia, ta chưa cho cán bộ ngoại giao được đi lại tự do, mặc dù họ thối mắc và đe dọa trả đũa.

Đã có thời kỳ Đại sứ Anh ở Hà Nội than phiền việc xin giấy phép đi lại khi ra khỏi Hà Nội khó khăn và “đe dọa” sẽ áp dụng “có đi có lại” với Đại sứ quán ta ở Luân Đôn.

Công tác lễ tân phải tuân theo những nguyên tắc, quy định và thủ tục đã được quốc tế hóa thừa nhận, nhằm mục đích bảo vệ và giữ vững quan hệ bình đẳng, không phân biệt đối xử giữa các nước, không phân biệt nước lớn hay nước nhỏ, giàu hay nghèo và màu da.

Ví dụ:

*** Về thủ tục:**

- Ta cho Đại sứ Ghinê (S. Sekou) trình Quốc thư bằng bản sao, (vì họ quên đem theo bản chính) và cho họ nộp sau.

- Đại sứ Costa Rica (Gay Perez) bản Quốc thư ghi nhầm bên Chủ tịch nước ta, ta đồng ý cho tẩy xóa, đánh máy lại để trình Quốc thư và gửi bản khác sau.

*** Về tập quán:** Ta đã để vợ Trưởng đoàn cùng ngồi dự lễ ký tuyên bố chung với chồng.

Những biện pháp lễ tân trên nay không có gì làm tổn hại đến chủ quyền, an ninh quốc gia mà lại tranh thủ được cảm tình của bạn.

2. Phải chú ý đến tiền lệ và hiệu quả của việc làm

Trước khi giải quyết một việc về lễ tân, ta phải chú ý đến tiền lệ, xem trước đây có việc như vậy chưa? Và đã giải quyết

như thế nào? Với nước đó lễ tiết và biện pháp lễ tân đến mức nào? Nếu ta giải quyết khác trước về nguyên tắc là có sự phân biệt đối xử, ta sẽ không giữ được nguyên tắc bình đẳng trong quan hệ quốc tế.

Ví dụ:

Một sứ quán nào đó, xin đi đâu đó bằng ô tô, vì an ninh ta không giải quyết cho ai đi. Nay ta cho cơ quan nào đó đi sẽ gây thành tiền lệ. Sau này có Sứ quán khác xin đi mà ta không cho đi, họ sẽ thắc mắc và cho ta là phân biệt đối xử.

Giải quyết một biện pháp lễ tân, không phải chỉ vì cần được việc mà còn phải tính đến những hậu quả sau này.

3. Phối hợp, hợp tác với các đơn vị khác

Sau khi đã có chủ trương, yêu cầu về chính trị và phương châm đón tiếp. Người phụ trách công tác lễ tân phải điều hành các biện pháp lễ tân để thực hiện yêu cầu các mục đích chính trị. Lễ tân phải cân bằng các biện pháp lễ tân đã làm với các nước khác trước nay để giữ quan hệ bình đẳng, tránh phân biệt đối xử, tránh những sự khác biệt gây ra tiền lệ.

Khi tiến hành các biện pháp lễ tân, có những việc nếu chỉ riêng cán bộ lễ tân thì không làm nổi. Cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị khác, nếu không sẽ dẫn đến sai lầm, hỏng việc.

Ví dụ: Đón một đoàn cấp cao, cần phải có nhiều đơn vị tham gia như: quân trị, đoàn xe ô tô, nhà khách, khách sạn, cơ quan an ninh và các bộ liên quan. Các ngành ở địa phương: UBND, ngoại vụ v.v... Kế hoạch không tỷ mỉ, khoa học, thiếu chính xác, không kịp thời là hỏng việc.

4. Có tổ chức khoa học, có tầm nhìn tổng quát

Người cán bộ lễ tân phải là người có tầm nhìn bao quát, có trình độ tổ chức tỷ mỉ, khoa học và chính xác. Nếu không

làm tốt các biện pháp lễ tân sẽ dẫn tới hỏng việc, gây lãng phí tiền bạc và thời gian.

Bất kỳ công việc lớn, nhỏ, phải có chương trình, kế hoạch cụ thể, có phương án dự phòng để khi có trở ngại gì có thể khắc phục được ngay.

Phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và có phân công rõ ràng, thực hiện đúng quy trình công tác.

Ví dụ: Đón tiễn các đoàn cấp cao ở sân bay và ở quảng trường, Thủ Chủ tịch phải có 3 phương án: 1- trời nắng; 2- trời mưa; 3- máy bay đến sớm và muộn giờ...

5. Nắm vững tiêu chuẩn và chế độ chi tiêu

Tất cả các biện pháp lễ tân đều có mức độ về lễ tiết và kinh phí chi tiêu. Cho nên việc dự trù chi phí có các biện pháp lễ tân phải tuân theo chế độ đã được quy định. Nếu không nắm những tiêu chuẩn, chế độ, chi tiêu vô nguyên tắc, chi tiêu khi tăng, khi giảm tùy tiện sẽ ảnh hưởng đến mức độ lễ tiết và vi phạm các nguyên tắc về tài chính. Những việc làm như vậy sẽ làm cho khách so bì với các nước khác, có thể làm ảnh hưởng đến quan hệ chính trị.

Ví dụ:

* Tổ chức một cuộc chiêu đãi quá mức quy định (về số người tham dự và tiêu chuẩn).

* Biếu khách một tặng phẩm quá tiêu chuẩn.

Người làm công tác đối ngoại cần phải biết những nguyên tắc cơ bản về công tác lễ tân (quốc tế và quốc gia), nắm vững phương pháp chỉ đạo và thông thạo công tác tổ chức, điều hành... vì trong khi giao tiếp với khách nước ngoài phải trực tiếp làm công tác lễ tân là điều không thể tránh khỏi.

MỤC LỤC

| | |
|---|----|
| Lời giới thiệu | 5 |
| Lễ tân | 7 |
| Những đặc điểm của lễ tân Việt Nam | 9 |
| Lễ tân đối ngoại | 15 |
| Cách xếp chỗ ngồi trong ô tô ngoại giao | 19 |
| Cách sử dụng Quốc kỳ, Quốc thiều, Quốc huy, Quốc ca và ảnh lãnh tụ | 22 |
| Xã giao thường thức | 38 |
| Những điều cần biết khi hút thuốc lá | 51 |
| Ngoại giao | 58 |
| Cơ quan đại diện ngoại giao | 63 |
| Nghi lễ ngoại giao | 70 |
| Tiếp xúc ngoại giao | 78 |
| Cách sử dụng danh thiếp | 82 |
| Lịch sự xã giao với phụ nữ | 86 |
| Vai trò của phụ nữ trong tiếp xúc đối ngoại | 91 |
| Nghi thức đón Nguyên thủ Quốc gia và Thủ tướng Chính phủ | 93 |

| | |
|---|-----|
| Đón một đoàn khách quốc tế về thăm và làm việc ở địa phương | 98 |
| Các loại công hàm ngoại giao | 108 |
| Tổ chức một buổi lễ tặng huân chương | 115 |
| Tổ chức Quốc tang | 117 |
| Cách nói chuyện bằng điện thoại | 120 |
| Chiếu đãi | 122 |
| Các hình thức chiếu đãi | 128 |
| Hội đàm | 144 |
| Tổ chức Lễ ký văn kiện | 148 |
| Những điều kiện của một cán bộ lễ tân | 152 |
| Những mẫu chuyện vui buồn của các nhà ngoại giao | 155 |
| Tặng phẩm trong công tác đối ngoại | 163 |
| Cách sử dụng hoa và ý nghĩa khác nhau của các loài hoa | 168 |
| Tập quán và phong thái của người châu Âu | 171 |
| Nghi lễ cổ truyền | 175 |
| Phong tục tập quán | 178 |
| Tiếp xúc đối ngoại và những kinh nghiệm trong tiếp xúc đối ngoại | 183 |
| Những điều cần thiết khi tiến hành một biện pháp lễ tân | 191 |

NHÀ XUẤT BẢN THẾ GIỚI
46 Trần Hưng Đạo, Hà Nội, Việt Nam
Tel: 0084.4.38253841 - Fax: 0084.4.38269578
Email: thegioi@hn.vnn.vn
Website: www.thegioipublishers.com.vn

Nghi thức và lễ tân đối ngoại

Chịu trách nhiệm xuất bản

TRẦN ĐOÀN LÂM

| | |
|---------------|----------------------|
| Biên tập : | Đặng Thị Minh |
| Thiết Kế Bìa: | Trung Dũng |
| Trình Bày: | Vũ Minh Hằng |
| Sửa bản In : | Việt Đức |

In 1.000 bản, khổ 14 x 20,5 cm tại Trung tâm Chế bản và In
- Nhà xuất bản Thế Giới. Giấy chấp nhận đăng ký kế hoạch xuất
bản: 494-2008/CXB/1-80/ThG cấp ngày 5 tháng 6 năm 2008.
In xong và nộp lưu chiểu quý III năm 2009.



NGHI THỨC
VÀ LỄ TÂN
ĐỐI NGOẠI

Giá: 36.000 đ