

A blue-tinted world map showing the continents of Africa, Europe, and Asia, set against a dark blue background.

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

A close-up of hands typing on a laptop keyboard, with a network diagram overlay of nodes and lines.

Nguyễn Văn Dũng
Vụ trưởng, Ban Đối ngoại Trung ương Đảng

NỘI DUNG CHÍNH

1

Tổng quan về lễ tân đối ngoại

2

Một số quy định về lễ tân đối ngoại

3

**Quy trình đón tiếp khách nước ngoài
thăm địa phương**

4

Kỹ năng giao tiếp đối ngoại

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

ĐỐI NGOẠI VIỆT NAM

ĐỐI NGOẠI
ĐẢNG

NGOẠI GIAO NHÀ
NƯỚC

ĐỐI NGOẠI
NHÂN DÂN

ĐỐI NGOẠI ĐỊA PHƯƠNG

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

1. Khái niệm

1.1. Lễ tân ngoại giao

Lễ tân ngoại giao là tổng hòa các quy định và tập quán về phép xử sự quốc tế dựa trên cơ sở tôn trọng tất cả những gì là biểu trưng, đại diện cho quốc gia, được thừa nhận và tôn trọng

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

1.2. Lễ tân đối ngoại

Lễ tân đối ngoại và lễ tân ngoại giao cơ bản giống nhau về tính chất, vai trò và nguyên tắc ứng xử, chỉ khác nhau về cách vận dụng như thế nào cho phù hợp, tức là có thể linh hoạt trong cách thể hiện nhưng nhất thiết phải chặt chẽ trong nguyên tắc.

- Đối tượng phục vụ của lễ tân ngoại giao hẹp hơn lễ tân đối ngoại. Lễ tân ngoại giao có quan hệ chủ yếu với các vị lãnh đạo nhà nước và chính phủ, các cơ quan ngoại giao, các đại sứ quán và viên chức ngoại giao...

- Lễ tân đối ngoại có quan hệ với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, cơ quan đại diện kinh tế, thương mại, văn hóa, xã hội, từ thiện nước ngoài, du khách nước ngoài thuộc đủ loại cộng đồng các dân tộc, các tôn giáo, nghề nghiệp.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

2. Vai trò của Lễ tân ngoại giao

Từ xa xưa đến nay các nhà hoạt động ngoại giao đều thấy rõ và công nhận vai trò của Lễ tân ngoại giao:

- Lễ tân ngoại giao tạo khung cảnh và bầu không khí cho mỗi quan hệ giữa các quốc gia.
- Lễ tân ngoại giao cố gắng bảo đảm quyền bình đẳng cho các quốc gia.
- Nghi thức ngoại giao là một trong những công cụ quan trọng trong các hoạt động đối ngoại.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

- Trong thực tiễn ngoại giao, nhiều việc đã được giải quyết tốt, nhiều khó khăn đã được vượt qua bằng cách vận dụng tốt các thể thức về Lễ tân ngoại giao. Thông qua những biện pháp lễ tân đã được công nhận, người ta có thể tránh được những khó khăn tưởng chừng như không thể vượt qua và tiến hành công việc một cách thuận lợi. Có thể thấy trong mọi hoạt động đối ngoại, *lễ tân ngoại giao là phần ít thấy nhưng luôn đóng vai trò hết sức quan trọng, không thể thiếu.*

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

Có phải tất cả những ai tham gia hoạt động đối ngoại đều cần có hiểu biết về công tác lễ tân?

Trong thực tế, tất cả những ai có hoạt động đối ngoại dù ở cương vị công tác nào, ít nhiều đều có làm công tác lễ tân. Các vị lãnh đạo chỉ đạo công tác lễ tân, ngoài việc cho ý kiến chỉ đạo về phương châm, về mức độ đón tiếp khách nhưng cũng trực tiếp làm những công việc lễ tân cụ thể. Ông Bộ trưởng chủ trì một cuộc chiêu đãi ngoại giao, ra sân bay đón, tiễn một đoàn khách, ông Thủ tướng trong lễ đặt vòng hoa sửa sang lại băng viếng trước khi cúi đầu mặc niệm, vị Nguyên thủ quốc gia dừng lại trước đội quân kỳ, cúi chào trước khi đi duyệt đội danh dự.v.v... cũng đã làm những động tác lễ tân

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

3 . Nguyên tắc cơ bản của Lễ tân ngoại giao

3.1. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau

Nguyên tắc này được hiểu là sự tôn trọng những gì là biểu trưng cho độc lập, chủ quyền quốc gia của nhau, tôn trọng những đại diện quốc gia của nhau, tôn trọng phong tục tập quán của nhau.

Những biểu tượng quốc gia gồm có:

- Quốc hiệu: tên gọi chính thức của một nước;
- Quốc kỳ: cờ tượng trưng của một nước;
- Quốc ca (nhạc và lời): bài hát chính thức của một nước, được hát trong các dịp trọng đại;
- Quốc thiều: nhạc của quốc ca;
- Quốc huy: huy hiệu tượng trưng cho một nước.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

Các biểu tượng quốc gia mang tính chất thiêng liêng, là vật tượng trưng cho chủ quyền quốc gia, tự hào dân tộc, cần được xử lý hết sức trân trọng và chu đáo.

3.2. Nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt đối xử

Đây là một nguyên tắc rất cơ bản của luật pháp quốc tế, được ghi rõ trong Hiến chương Liên Hợp Quốc và Công ước Viên 1961 về quan hệ ngoại giao.

Không phân biệt đối xử về dân tộc, văn hóa, cần khắc phục phân biệt đối xử về màu da, tôn giáo, tự cao và tự ti dân tộc, lịch sự với khách nước ngoài nhưng không ngần ngại uốn nắn ăn mặc, cử chỉ trái thuần phong mỹ tục Việt Nam.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

3.3. Nguyên tắc có đi có lại:

Nguyên tắc này là hệ quả lô-gích của hai nguyên tắc trên, hàm ý rằng khi một bên đối xử như thế nào thì bên kia có quyền đáp lại như vậy. Nguyên tắc này được áp dụng trong những trường hợp mức độ hưởng các quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao rộng hay hẹp.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

3.4. Kết hợp luật pháp quốc tế với qui định quốc gia và truyền thống dân tộc:

- Theo Pháp lệnh về quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam ngày 23-8-1993, các đối tượng được hưởng quyền ưu đãi miễn trừ qui định tại Pháp lệnh có nghĩa vụ:
 - Tôn trọng luật pháp và phong tục, tập quán của Việt Nam;
 - Không can thiệp vào công việc nội bộ của Việt Nam;
 - Không được sử dụng trụ sở của cơ quan và nhà ở của các thành viên cơ quan vào mục đích trái với chức năng chính thức của mình.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

4. Quy định về ngôi thứ trong cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế

4.1. *Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao*

- Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao được phân làm ba cấp như sau:

(1) Cấp Đại sứ.

(2) Cấp Công sứ.

(3) Cấp Đại biện (Đại biện lâm thời thường là người đứng thứ hai sau Đại sứ).

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

- Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao chỉ được coi là đã nhậm chức khi đã trình chính thức Quốc thư lên Nguyên thủ quốc gia nước tiếp nhận.
- Khi tổ chức hoạt động nếu mời cả Đại sứ, Đại biện, Trưởng đại diện của tổ chức quốc tế thì xếp vị trí theo thứ tự: Đại sứ, Đại biện (lâm thời), Trưởng đại diện của tổ chức quốc tế.
- Tuy nhiên, khi mời các cơ quan đại diện ngoại giao dự các hoạt động, ta cũng linh hoạt trong cách bố trí sắp xếp.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

4.2. Ngôi thứ giữa các viên chức trong các cơ quan đại diện ngoại giao được sắp xếp theo hàm ngoại giao như sau:

- Đại sứ
- Công sứ
- Tham tán Công sứ
- Tham tán
- Bí thư thứ nhất
- Bí thư thứ hai
- Bí thư thứ ba
- Tùy viên (Lưu ý: Tùy viên Quốc phòng là trường hợp đặc biệt, thường được xếp sau vị trí người thứ hai hoặc thứ ba của cơ quan đại diện ngoại giao).

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

4.3. Các cơ quan đại diện ngoại giao gồm:

- Đại sứ quán (do Đại sứ đặc mệnh toàn quyền đứng đầu)
- Đại biện quán (do Đại biện thường trú đứng đầu).

Trong thực tiễn ngoại giao hiện nay, hầu hết các nước thiết lập quan hệ ngoại giao cấp Đại sứ và mở cơ quan đại diện ở cấp Đại sứ quán.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

4.4. Cơ quan lãnh sự gồm:

- Tổng Lãnh sự
- Phó Tổng Lãnh sự
- Lãnh sự
- Phó Lãnh sự
- Tùy viên Lãnh sự.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

4.5. Cách sắp xếp các cơ quan đại diện ngoại giao

Trong một hoạt động đối ngoại có sự tham gia của cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế thì xếp theo thứ tự:

- Cơ quan đại diện ngoại giao: là cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài tại Việt Nam (thường trú và không thường trú).
- Cơ quan lãnh sự: là cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại các địa phương.
- Cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế: là tổ chức quốc tế thuộc hệ thống LHQ và tổ chức quốc tế liên chính phủ ngoài hệ thống LHQ tại Việt Nam.

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

- * Hiện nay tại Việt Nam có 91 cơ quan Ngoại giao đoàn (1 Phái đoàn, 80 ĐSQ, 1 văn phòng hợp tác phát triển của Luých-xăm-bua, 01 VP KT-VH Đài Bắc, 08 VP của các TCQT và các CQ LHHQ); 24 TLSQ tại TP Hồ Chí Minh; 3 TLSQ tại Đà Nẵng.
- * Hiện nay Việt Nam có 96 CQĐD Ngoại giao ở nước ngoài (69 ĐSQ, 4 Phái đoàn, 1 văn phòng, 22 TLSQ).

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

1. Đặc điểm của lễ tân đối ngoại Việt Nam

- An toàn, chu đáo, trọng thị
- Đơn giản, thiết thực
- Mềm dẻo, linh hoạt
- Đậm đà bản sắc dân tộc
- Thống nhất giữa Lễ tân đối ngoại Đảng và lễ tân đối ngoại nhà nước

I. TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN NGOẠI GIAO

2. Một số văn bản chỉ đạo liên quan đến lễ tân đối ngoại:

2.1. Văn bản quốc tế:

- Công ước Viên về Quan hệ ngoại giao, năm 1961.
- Công ước Viên về Quan hệ lãnh sự, năm 1963.
- Công ước về Quyền ưu đãi và miễn trừ của Liên hợp quốc, năm 1946.
- Các điều ước, hiệp ước quốc tế song phương và đa phương khác mà Việt Nam tham gia ký kết.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

2. Một số văn bản chỉ đạo liên quan đến lễ tân đối ngoại:

2.2. Văn bản của Việt Nam:

- Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013.
- Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại (ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI) (gọi tắt là Quy chế 272) và Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW, ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại TW về việc thực hiện Quy chế 272 và Kết luận số 33 của Bộ Chính trị;
- Kết luận số 35-KL/TW, ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở
- Quy định số 02-QĐi/TW ngày 18/7/2018 của Ban Bí thư về lễ tân đối ngoại Đảng và Hướng dẫn 06-HD/BĐN, ngày 29/6/2020 về một số nội dung cụ thể thực hiện Quy định 02 về Lễ tân Đối ngoại đảng
- Nghị định 18/2022/ NĐ-CP, ngày 18/02/2022 của Chính phủ về nghi lễ đối ngoại (thay thế Nghị định 145/2013).

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

- Thông tư 05/2017/TT-BNG của Bộ Ngoại giao về nghi lễ đối ngoại và đón tiếp khách nước ngoài tại địa phương
- Luật các cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài năm 2009.
- Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 12/6/1995 về Hàm, cấp ngoại giao.
- Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 23/8/1993 về Quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam.
- Nghị định số 73/CP ngày 30/7/1994 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

- Nghị định 136/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Nghị định 94/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/10/2015 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Thông tư 26/2006/TT-BNG ngày 02/8/2006 của Bộ Ngoại giao về Hướng dẫn gửi và nhận túi ngoại giao, túi lãnh sự của các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam vận chuyển bằng đường hàng không do Bộ Ngoại giao ban hành.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

- Thông tư 03/2009/TT-BNG ngày 09/7/2009 của Bộ Ngoại giao về Hướng dẫn dịch quốc hiệu, tên các cơ quan, đơn vị và chức danh lãnh đạo, cán bộ công chức trong hệ thống hành chính nhà nước sang tiếng Anh để giao dịch đối ngoại.
- Thông tư số 05/2006/TT-BCA-C11 của Bộ Công an ngày 09/5/2006, các đoàn khách nước ngoài đến Việt Nam có xe cảnh sát giao thông dẫn đường.
- Thông tư liên tịch 03/2007/TTLT-BCT-BTC-BNG ngày 15/10/2007 của Bộ Công thương, Bộ Tài chính và Bộ Ngoại giao về Hướng dẫn tạm nhập khẩu, nhập khẩu hoặc mua miễn thuế tại Việt Nam, xuất khẩu, tái xuất khẩu, chuyển nhượng và tiêu hủy những vật dụng cần thiết phục vụ cho nhu cầu công tác và sinh hoạt của các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế được hưởng quyền ưu đãi.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

3. Về một số nội dung lễ tân đối ngoại



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

3.1. Danh nghĩa chuyển thăm:

+ *Thăm cấp nhà nước:*

Là chuyển thăm được áp dụng mức độ nghi lễ nhà nước cao nhất theo quy định về lễ tân của nước chủ nhà.

- Là chuyển thăm nước ngoài của Đoàn *đại biểu cấp cao của Đảng và Nhà nước ta do đồng chí Tổng Bí thư hoặc Chủ tịch nước dẫn đầu*;
- Là chuyển thăm của nguyên thủ quốc gia nước ngoài hoặc người đứng đầu đảng cầm quyền đến Việt Nam theo lời mời của Tổng Bí thư và Chủ tịch nước.

* *Đối với Lào: thăm hữu nghị chính thức*

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

+ *Thăm chính thức:*

- Là chuyến thăm được áp dụng các nghi lễ và biện pháp lễ tân thấp hơn so với chuyến thăm cấp nhà nước theo quy định về lễ tân của nước chủ nhà.
- Là chuyến thăm nước ngoài của các đoàn cấp cao Đảng, Nhà nước ta;
- Là các chuyến thăm của các đoàn khách cấp cao nước ngoài theo lời mời chính thức của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước Việt Nam;

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

+ **Thăm làm việc:**

Là chuyến thăm của tất cả các cấp để thực hiện chương trình làm việc đã được hai bên trao đổi, thống nhất và với các biện pháp lễ tân rút gọn, đơn giản hóa;

+ **Thăm nội bộ:** là chuyến thăm không mang tính nghi lễ, thực hiện theo thỏa thuận riêng giữa Lãnh đạo Đảng, Nhà nước ta với các đối tác để trao đổi về các vấn đề riêng trong quan hệ giữa hai bên.

+ **Thăm cá nhân** là chuyến thăm thực hiện các mục đích cá nhân như: tham quan, nghỉ dưỡng, khám, chữa bệnh...; đồng thời, cũng có thể kết hợp thực hiện mục đích tăng cường quan hệ song phương thông qua quan hệ cá nhân với cá nhân.



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

3. 2. Thứ tự lễ tân Việt Nam

+ *Nguyên tắc:*

- Đối với các hoạt động của Đảng: xếp theo chức vụ trong Đảng, có tính đến chức vụ chính quyền.
- Các hoạt động của chính quyền: Xếp theo chức vụ chính quyền, có tính đến chức vụ trong Đảng.
- Các hoạt động Quốc hội: Xếp theo chức vụ trong Quốc hội, có tính đến chức vụ trong Đảng và chính quyền.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

3.2. Về thứ tự lễ tân của Việt Nam được xếp như sau:

1. Tổng Bí thư
2. Chủ tịch nước
3. Thủ tướng Chính phủ
4. Chủ tịch Quốc hội
5. Ủy viên Bộ Chính trị, Thường trực Ban Bí thư
6. Ủy viên Bộ Chính trị, Chủ tịch UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
7. Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư TW Đảng, Trưởng các ban đảng
8. Ủy viên Bộ Chính trị, Phó Thủ tướng Thường trực Chính phủ, Phó Chủ tịch Thường trực Quốc hội
9. Ủy viên Bộ Chính trị
10. Bí thư TW Đảng
11. Ủy viên TW Đảng, Phó Chủ tịch nước/Phó Thủ tướng Chính phủ/Phó Chủ tịch Quốc hội

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

13. Ủy viên TW Đảng, Trưởng các ban của Đảng
14. Ủy viên TW Đảng, Bộ trưởng và tương đương
15. Ủy viên TW Đảng, Phó Trưởng ban Đảng
16. Ủy viên TW Đảng, Bí thư các tỉnh ủy, thành ủy
17. Ủy viên TW Đảng, Thứ trưởng và tương đương
18. Ủy viên dự khuyết TW Đảng
19. Phó Trưởng ban Đảng, Thứ trưởng và tương đương
20. Ủy viên Ủy ban Kiểm tra TW
21. Trợ lý Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư TW Đảng
22. Tổng Cục trưởng và tương đương
23. Phó Tổng Cục trưởng và tương đương
24. Vụ trưởng và tương đương

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

*** Đối với các tỉnh/thành ủy:**

- Bí thư tỉnh/thành ủy
- Phó Bí thư Thường trực tỉnh/thành ủy
- Phó Bí thư, Chủ tịch UBND, Chủ tịch HĐND tỉnh/thành phố
- Phó Bí thư tỉnh/thành ủy
- Thường vụ tỉnh/thành ủy, trưởng các ban của đảng
- Thường vụ tỉnh/thành ủy, Phó Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh/thành phố
- Tỉnh ủy viên, thành ủy viên, Phó Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh/thành phố
- Tỉnh ủy viên, thành ủy viên, trưởng các ban, ngành, tổ chức đoàn thể, bí thư cấp ủy quận huyện thuộc tỉnh/thành ủy

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Lưu ý:

1

Đối với các phu nhân/phu quân của các chức danh chủ chốt khi tham gia các hoạt động đối ngoại thì được giới thiệu cùng với chức danh chủ chốt

2

Đối với các chức danh nguyên Lãnh đạo:
Nguyên chức danh nào thì xếp ngay sau chức danh Lãnh đạo đương chức đó.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

4. Về các hoạt động đối ngoại:

- *Đón tại Sân bay, cửa khẩu*
- *Lễ đón chính thức*
- *Hội đàm*
- *Hội kiến*
- *Ký kết*
- *Hợp báo*
- *Tiếp xúc*
- *Tham quan, thực tế*
- *Chiêu đãi*

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

4.2. Hội đàm:

- Là cuộc làm việc chính thức giữa lãnh đạo đồng cấp của hai bên;
- Tùy theo tính chất, mức độ và nội dung của chuyến thăm, ngoài hội đàm rộng, có thể bố trí hội đàm hẹp hoặc gặp hẹp.
- Hình thức hội đàm: ngồi đối diện hai phía bàn hội đàm, trưởng đoàn ngồi ở vị trí trung tâm của mỗi bên, các thành viên ngồi hai bên trưởng đoàn theo thứ tự lễ tân từ cao xuống thấp
- Đặt biển tên bằng tiếng Việt và tiếng nước khách (hoặc tiếng Anh);
- Thời gian: thường khoảng 90 phút.
- Phiên dịch: ca-bin hoặc dịch đuổi.



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

4.3. Hội kiến:

- Là cuộc gặp gỡ, trao đổi giữa lãnh đạo nước ngoài với lãnh đạo Đảng, Nhà nước ta hoặc ngược lại trong khuôn khổ một chuyến thăm.
- Hình thức bố trí: *hình thức ngồi sa-lon*.
- Thời gian: tối đa không quá 45 phút.
- Trong cuộc hội kiến, bố trí người phiên dịch ngồi phía sau hoặc bên cạnh hai lãnh đạo và dịch theo hình thức dịch đuổi.



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

4.4. Gặp gỡ, tiếp xúc:

- Là cuộc gặp gỡ, tiếp xúc giữa khách quốc tế với các tổ chức, cá nhân hoặc tập thể.
- Hình thức bố trí tiếp xúc có thể ngồi theo bàn làm việc hoặc sa-lông. Việc bố trí người phiên dịch giống như đối với hội kiến.



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

4.5. Ký kết, Hợp báo

4.6. Khảo sát, tham quan: Là hoạt động tìm hiểu thực tiễn các lĩnh vực hoặc thăm di tích lịch sử, văn hóa và danh thắng của đất nước hoặc địa phương đến thăm.

4.7. Tiệc chiêu đãi

- 1) Quốc yến
- 2) Chiêu đãi chính thức
- 3) Tiệc chiêu đãi
- 4) Cơm thân
- 5) Ăn sáng làm việc, ăn trưa làm việc hoặc ăn tối làm việc
- 6) Tiệc đứng
- 7) Tiệc tiếp tân
- 8) Tiệc rượu
- 9) Tiệc trà

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

(1) Quốc yến (State Banquet) là hình thức tiệc chiêu đãi cao nhất dành cho Lãnh đạo cấp cao nước ngoài thăm cấp Nhà nước đến Việt Nam. Tiệc chiêu đãi này là hình thức tiệc cao nhất do Tổng Bí thư hoặc Chủ tịch nước chủ trì dành cho các đoàn quốc tế mà trưởng đoàn là nguyên thủ quốc gia hoặc Chủ tịch đảng cầm quyền, đồng thời là nguyên thủ quốc gia.

(2) Chiêu đãi chính thức (Official Luncheon/Official dinner) là hình thức chiêu đãi dành cho lãnh đạo các đảng, đồng thời là lãnh đạo các nước thăm chính thức Việt Nam.

* Tổ chức Quốc yến và Chiêu đãi chính:

- Là tiệc ngồi, thường tổ chức vào buổi tối;
- Nhiều nghi thức trang trọng: cử quốc thiều; chủ nhà phát biểu chào mừng, trưởng đoàn khách phát biểu đáp từ;
- Bố trí biểu diễn nghệ thuật.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

- Các bàn tiệc cần được bài trí sang trọng, có biển tên người tham dự, sắp xếp chỗ ngồi xen kẽ giữa chủ và khách.
- Thực đơn lựa chọn cần đảm bảo đúng thực tế văn hóa ẩm thực Việt Nam và phù hợp với khách;
- Trang phục: lễ phục.
- Thành phần tham dự: *Phía Việt Nam* là những người tham dự hội đàm chính thức, trong trường hợp cần thiết, mời một số quan chức, nhân sĩ, trí thức, đại diện các cơ quan có nhiều quan hệ với nước khách cùng dự; *phía khách* gồm: các thành viên chính thức, một số quan chức tùy tùng và một số cán bộ ngoại giao Đại sứ quán.
- **Lưu ý:** Trong Quốc yến và Chiêu đãi chính thức, ngoài việc dịch diễn văn và đáp từ lúc khai tiệc, thường bố trí một số người phiên dịch ngồi phía sau các nhân vật quan trọng của hai bên để phục vụ việc giao tiếp giữa hai bên.

Thời gian cho Quốc yến hoặc Tiệc chiêu đãi chính thức thường tối đa là 90 phút.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

(3) Tiệc chiêu đãi:

- Là tiệc phổ biến nhất trong khuôn khổ một chuyến thăm, thường được áp dụng cho các đoàn khách quốc tế.
- Tiệc chiêu đãi cũng thường là tiệc ngồi; bàn tiệc được bài trí sang trọng, có biển tên người tham dự, sắp xếp chỗ ngồi xen kẽ giữa chủ và khách; thực đơn được lựa chọn tùy theo mức độ của đoàn khách.
- Thành phần tham dự thường bao gồm: *Phía Việt Nam* là những người tham dự hội đàm chính thức, trong trường hợp cần thiết, mời một số quan chức, đại diện các cơ quan có nhiều quan hệ với nước khách cùng dự; *phía khách* gồm: các thành viên chính thức, một số quan chức tùy tùng và một số cán bộ ngoại giao Đại sứ quán.

Thời gian cho mỗi cuộc chiêu đãi thường từ 60 - 75 phút.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

(4) Cơm thân: Là tiệc gần giống với chiêu đãi, do một cá nhân hay cơ quan có quan hệ đặc biệt với nước khách tổ chức dành cho đoàn khách, nhưng không đòi hỏi nghi lễ như chiêu đãi. Cơm thân thường được tổ chức tiệc ngồi, nhưng linh hoạt về thành phần tham dự và bố trí vị trí ngồi của hai bên.

(5) Ăn sáng làm việc, ăn trưa làm việc hoặc ăn tối làm việc: Là tiệc ngồi và là tiệc vừa ăn, vừa trao đổi công việc. Đối với tiệc này, xếp chỗ ngồi xen kẽ giữa chủ và khách.

(6) Tiệc đứng (buýp-phê): Thường được bố trí cho những cuộc có đông người tham gia, trong buổi tiệc, những người tham dự có thể giao lưu, trao đổi.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

5. Về sử dụng các biểu tượng quốc gia

5.1. Quốc hiệu:

Quốc hiệu là tên gọi chính thức của một nước:

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA (từ 1945-1976)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (từ 1976 đến nay)

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

5.2. Quốc huy:

- *Quốc huy là huy hiệu hoặc hình tượng tượng trưng cho một nước*



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Treo quốc huy:

- Phủ Chủ tịch, Trụ sở Chính phủ, Trụ sở Quốc hội
- Trụ sở các Bộ, UBND các cấp
- Cơ quan đại diện Ngoại giao ở nước ngoài



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Rước Quốc huy

- ✓ Mít tinh tổ chức ngày 1-5, 2-9
- ✓ Ngày lễ trang trọng của đất nước



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

In quốc huy

- Huân, Huy chương, Bằng khen Của CTN, TTgCP
- Quốc thư, Ủy nhiệm thư
- Công hàm, thiệp mời, phong bì Của CTN, TTgCP, các Bộ
- Danh thiếp, thiệp mời, phong bì Của CTUBND các cấp, Đại sứ quán, Tổng lãnh sự quán
- Hộ chiếu



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

5.3. Quốc kỳ:

Quốc kỳ là biểu tượng cho một quốc gia



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Kích thước, màu sắc quốc kỳ

- “Quốc kỳ nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam hình chữ nhật, chiều rộng bằng hai phần ba chiều dài, nền đỏ, có ngôi sao vàng năm cánh”

(Điều 141, Hiến pháp 1992)



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Treo quốc kỳ:

- Cơ quan nhà nước
- Lực lượng vũ trang, cửa khẩu quốc tế
- Tại hội trường, phòng họp, phòng khách
- Ngoài nhà những ngày lễ tết
- Treo hay mang đi tuần hành, mít tinh...
- Kỷ niệm Quốc khánh nước ngoài
- Lễ tiếp đón các đoàn đại biểu nước ngoài

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Cách thức treo quốc kỳ

- Theo chiều ngang, cánh sao quay thẳng lên trên
- Theo chiều dọc cánh sao quay vào bên trái (nhìn từ ngoài vào)
- Cờ Việt Nam bên Phải, cờ nước khách bên trái
- Treo độ cao bằng nhau
- Kích thước bằng nhau

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Cách treo quốc kỳ:

- ➡ Theo chiều ngang, một cánh sao quay lên phía trên
- ➡ Theo chiều dọc, phía trên sang trái



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

❖ Kèm ảnh lãnh tụ



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

* Treo cờ Đảng và cờ Tổ quốc



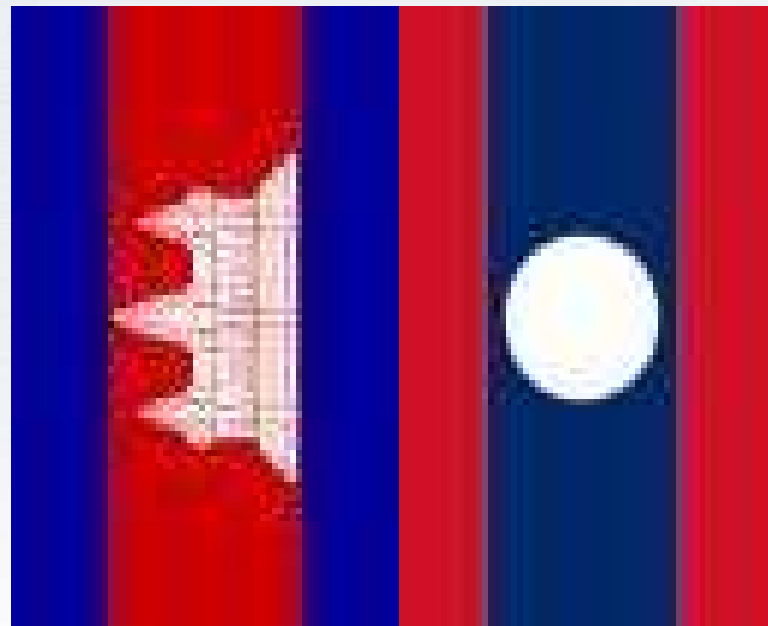
II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

* Treo hai cờ hai quốc gia cùng một lúc



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

❖ Treo cờ nhiều quốc gia cùng một lúc



II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Quốc ca

- “Quốc ca nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là nhạc và lời bài “Tiến quân ca”
(Điều 143, Hiến pháp 1992)

Tiến quân ca (QUỐC CA)



Nhịp đi - Hùng mạnh & Nhạc và lời: VĂN CAO

Đoàn quân Việt Nam đi chung lòng cứu quốc. Bước chân
(Đoàn quân Việt) Nam đi sao vàng phấp phới. Đất giồng
dồn vang trên đường gặp ghềnh xa. Cờ in máu chiến thắng vang hồn
nòi què hương qua nơi lấm than. Cùng chung sức phấn đấu xây đời
nước. Súng ngoài xa chen khúc quân hành ca. Đường vinh
mới. Đứng đều lên gông xích ta đập tan. Từ bao
quang xây xác quân thù. Thắng gian lao cùng nhau lập chiến
lâu ta nuốt căm hờn. Quyết hy sinh đời ta tươi thắm
khu. Vì nhân dân chiến đấu không ngừng. Tiến mau
hơn. Vì nhân dân chiến đấu không ngừng. Tiến mau
ra sa trường. Tiến lên! Cùng tiến lên! Nước non Việt
ra sa trường. Tiến lên! Cùng tiến lên! Nước non Việt

1. Nam ta vững bền. Đoàn quân Việt...
Nam ta vững... bền.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI

Sử dụng Quốc ca:

- ❖ Lễ chào cờ
- ❖ Lễ tiết chính thức của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội và Mặt trận Tổ quốc
- ❖ Lễ đón các vị đứng đầu Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội các nước
- ❖ Khi các vị lãnh đạo Đảng, Nhà nước đi thăm nước ngoài.

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI THĂM ĐỊA PHƯƠNG

- *Khách nước ngoài thăm địa phương gồm:*
 - Các đoàn khách cấp cao của Đảng, Nhà nước và các cơ quan TW đến thăm địa phương.
 - Các đoàn khách quốc tế của địa phương.
 - Các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam, các doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI THĂM ĐỊA PHƯƠNG

2. Phân loại các hoạt động

- Đón/Tiếp khách
- Hội đàm/Hội kiến/Làm việc
- Lễ ký/Lễ công bố
- Chiêu đãi/Tham dự chiêu đãi
- Tham quan thực tế

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch

- Xác định các mục tiêu của sự kiện
- Mức độ đón tiếp/tổ chức
- Thành phần tham dự
- Địa điểm
- Lịch trình
- Kịch bản
- Kinh phí

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.1. Xây dựng chương trình

- Xác định mức độ tổ chức/đón tiếp
- Làm việc với đối tác để tìm hiểu kế hoạch
- Xác định các hoạt động
- Xây dựng lịch trình chi tiết (ngày, giờ, thời gian di chuyển, phương tiện)
- Chi tiết hóa các hoạt động (kịch bản, thành phần, phiên dịch, trang phục, địa điểm)
- In chương trình (cuốn khổ A5)

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.2. Chuẩn bị nội dung

- Tài liệu cơ bản (về nước khách, đối tác, tình hình hợp tác...)
- Nội dung phát biểu của Lãnh đạo.
- Các văn bản thoả thuận hợp tác (MOU, Hiệp định, Thoả thuận...). Nếu để kí kết trong chuyến thăm, hai bên cần hoàn tất các văn bản này trước chuyến thăm.

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.3. Kế hoạch truyền thông

- Phạm vi: Bao nhiêu báo, đài truyền hình, tin
- Tần suất: Trước, trong, sau
- Nội dung: Những nội dung chính sẽ đưa
- Hình thức: Hợp báo, phỏng vấn, tin, bài, ảnh
- Thông cáo báo chí: tiếng Việt, Anh

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.4. *Đón, tiếp khách*

** Kiểm tra công tác chuẩn bị:*

- Trang trí: cờ, hoa, phong, biển tên
- Hình thức: làm việc, tiếp salon
- Phòng đợi
- Thành phần phía chủ nhà
- Phóng viên, phiên dịch
- Ghế ngồi.
- Kịch bản (đón tiếp, làm việc)
- Trang phục
- Phiên dịch (dịch đuổi, cabin)
- Giải lao/ Tea- break

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

** Chương trình, kịch bản:*

- Tổ chức đón khách: ngoài sảnh, cửa xe, phòng tiếp
- Chụp ảnh lưu niệm (có thể trước hoặc sau buổi tiếp)
- Ổn định chỗ ngồi
- Chủ nhà phát biểu chào mừng
- Trưởng đoàn khách phát biểu đáp từ và nội dung trao đổi
- Chủ nhà phát biểu nội dung trao đổi
- Trao đổi thảo luận
- Chủ nhà phát biểu kết thúc cuộc tiếp
- Trao quà, chụp ảnh lưu niệm
- Tiễn khách

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.5. *Ký kết*

- Người ký
- Người chứng kiến
- MC, phiên dịch
- Người phụ ký
- Đồ ký, cờ ký
- Văn bản ký
- Hình thức ngồi ký:
- Chúc rượu sau lễ ký

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Cờ nước khách ☐

☒ Cờ Việt Nam

Lãnh đạo khách chứng kiến lễ ký

Lãnh đạo Việt Nam chứng kiến lễ ký

Người ký phía khách

Người ký phía Việt Nam

Bàn ký

Phóng viên





Cờ nước khách ☐

☐ Cờ Việt Nam

Lãnh đạo khách

Lãnh đạo Việt Nam

Người ký phía khách

Ban ký

Người ký phía Việt Nam

Đoàn khách

Phóng viên

Đoàn Việt Nam



III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.6. Tổ chức chiêu đãi

** Công tác chuẩn bị:*

- Địa điểm: Nhà khách, khách sạn, nhà hàng
- Hình thức: tiệc trưa, tiệc tối, buffet
- Đồ ăn: Món dân tộc, Âu, Á, hỗn hợp, ăn kiêng
- Trang trí: hoa,
- Sơ đồ chiêu đãi, bảng tên, thực đơn
- Chúc rượu
- Phục vụ món ăn
- Xử lý các tình huống: thiếu khách, thêm khách, khách đến muộn, món ăn không phù hợp...

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.6. Chiêu đãi

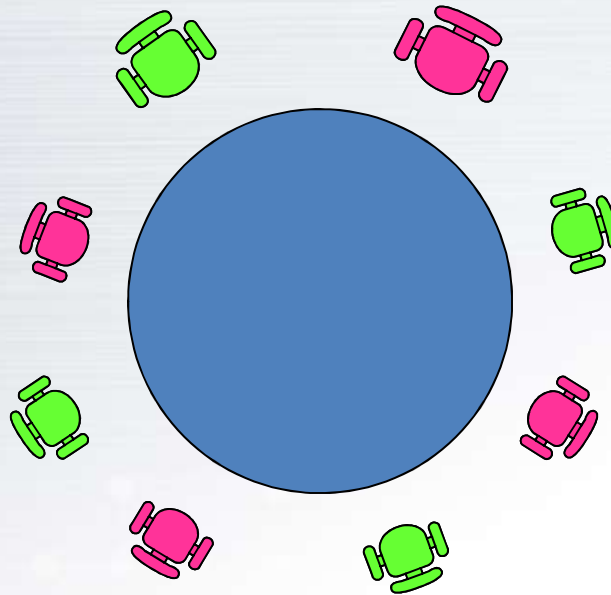
** Tham dự chiêu đãi:*

- Kiểm tra thông tin giấy mời: thời gian, địa điểm
- Khẳng định tham dự
- Kiểm tra yêu cầu trang phục
- Đến đúng giờ, mang theo giấy mời
- Mang theo danh thiếp
- Không ngồi trước khi chủ tiệc ngồi
- Quan sát xung quanh để ứng xử/ sử dụng dụng cụ
- Không bình luận về đồ ăn, đồ uống trong bữa tiệc
- Sẵn sàng tham gia câu chuyện trên bàn tiệc

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

❖ Bàn tròn ngồi một phía

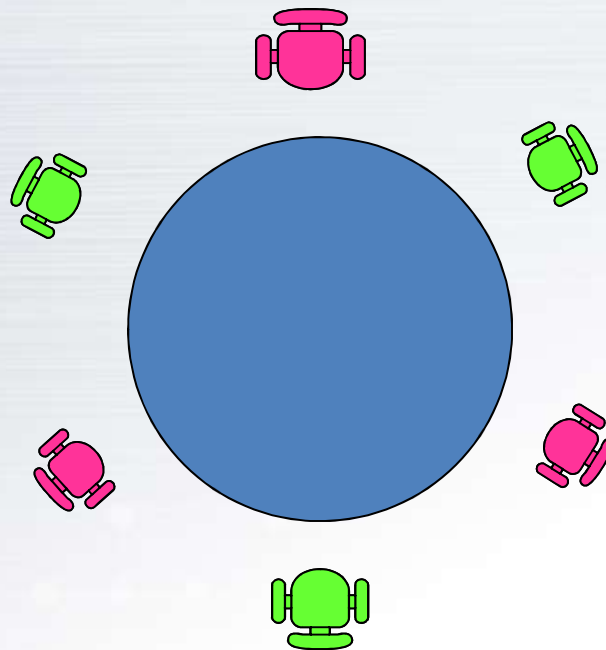
PHÒNG



III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

❖ Bàn tròn ngồi hai phía

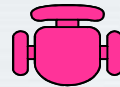
PHÒNG



III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

❖ Bàn dài ngồi hai bên

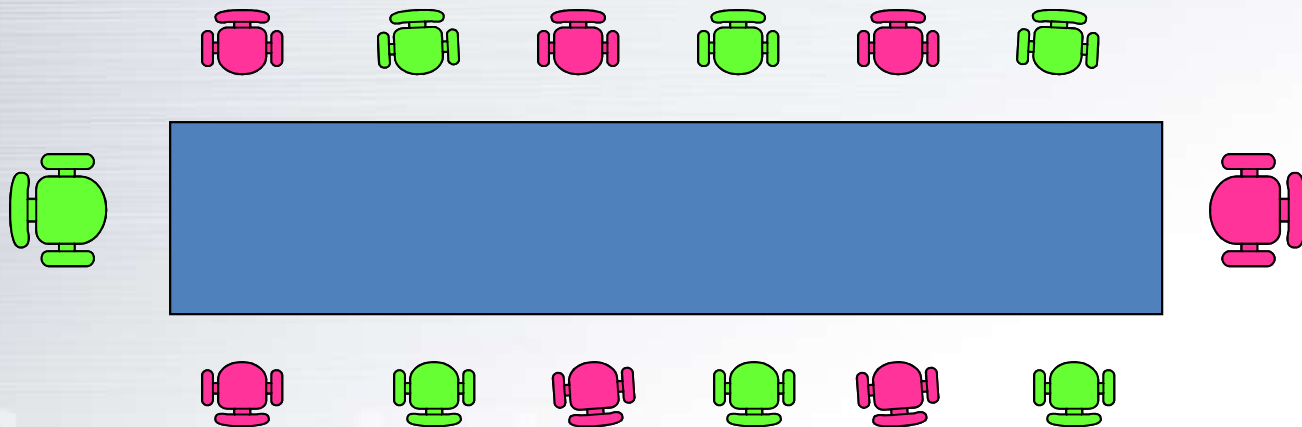
PHÒNG



III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

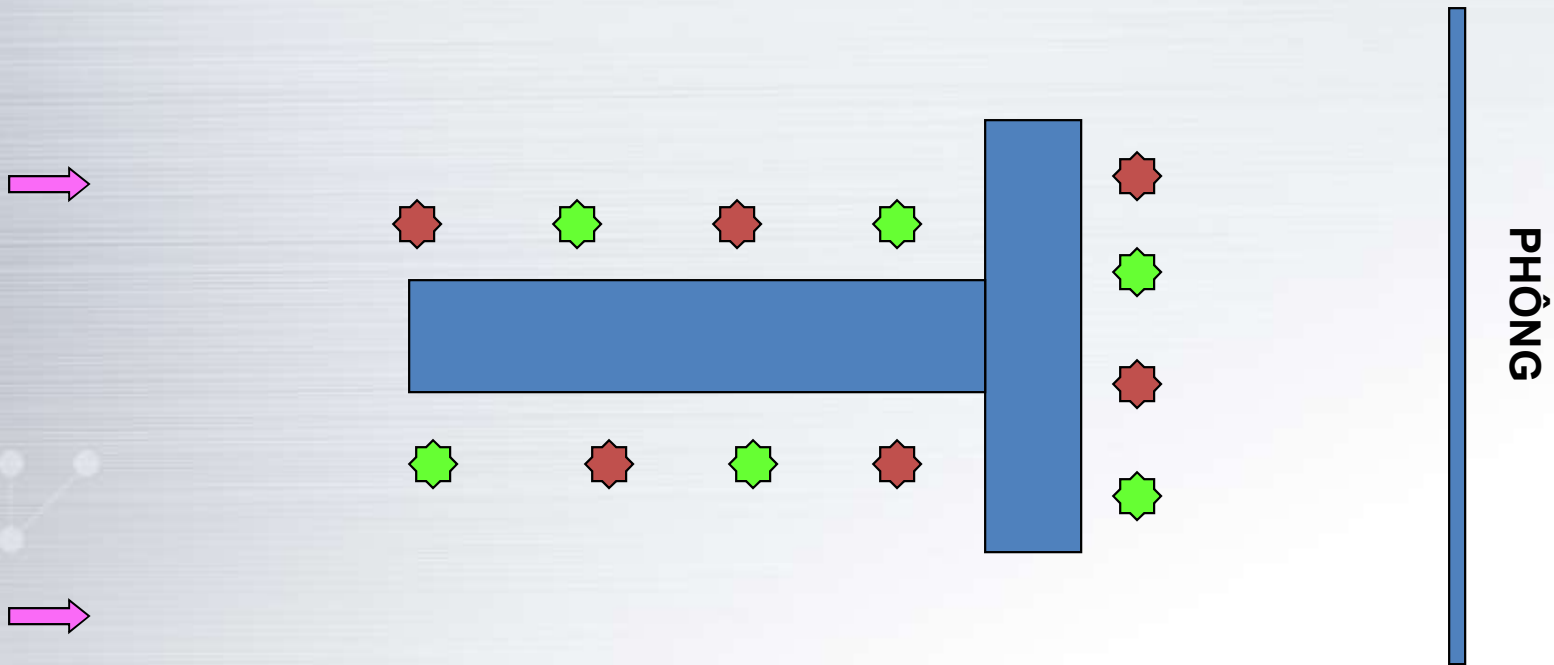
❖ Bàn dài ngồi hai đầu

PHÒNG



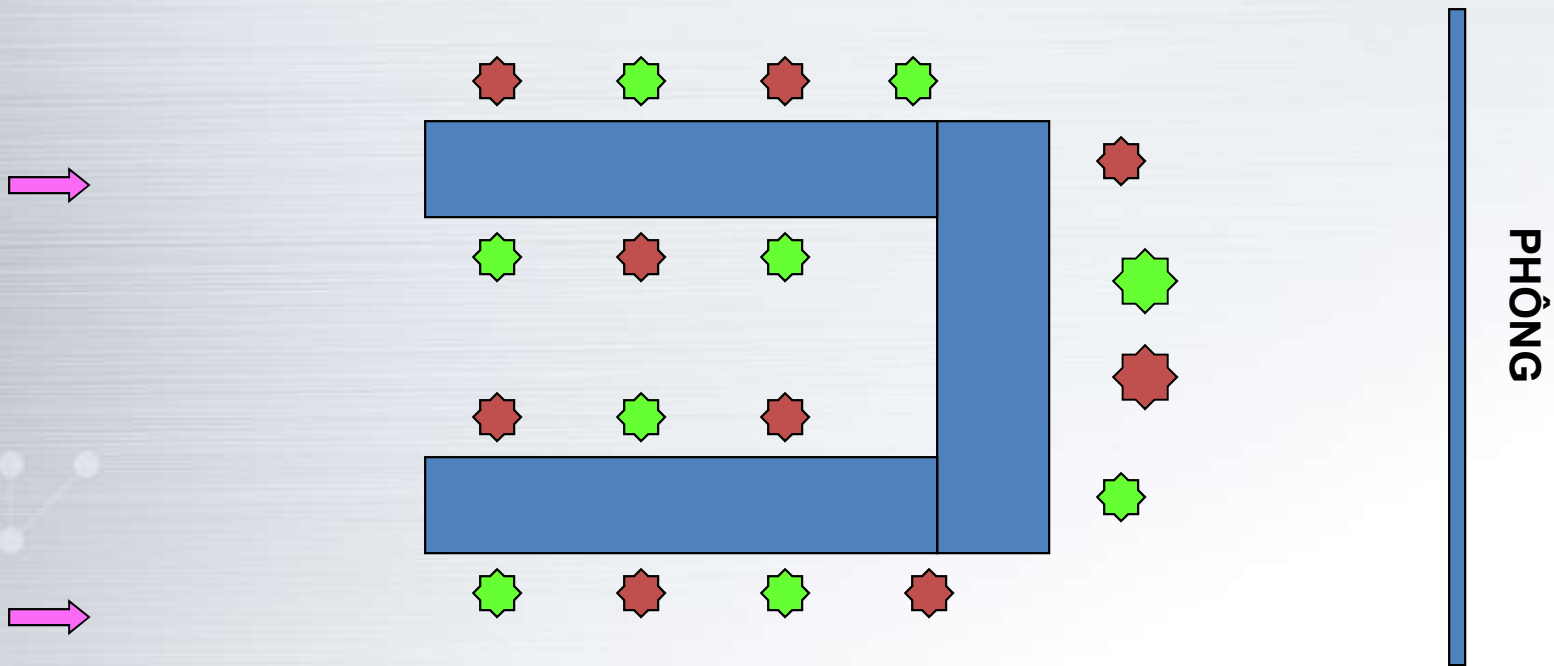
III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

❖ Bàn chữ T



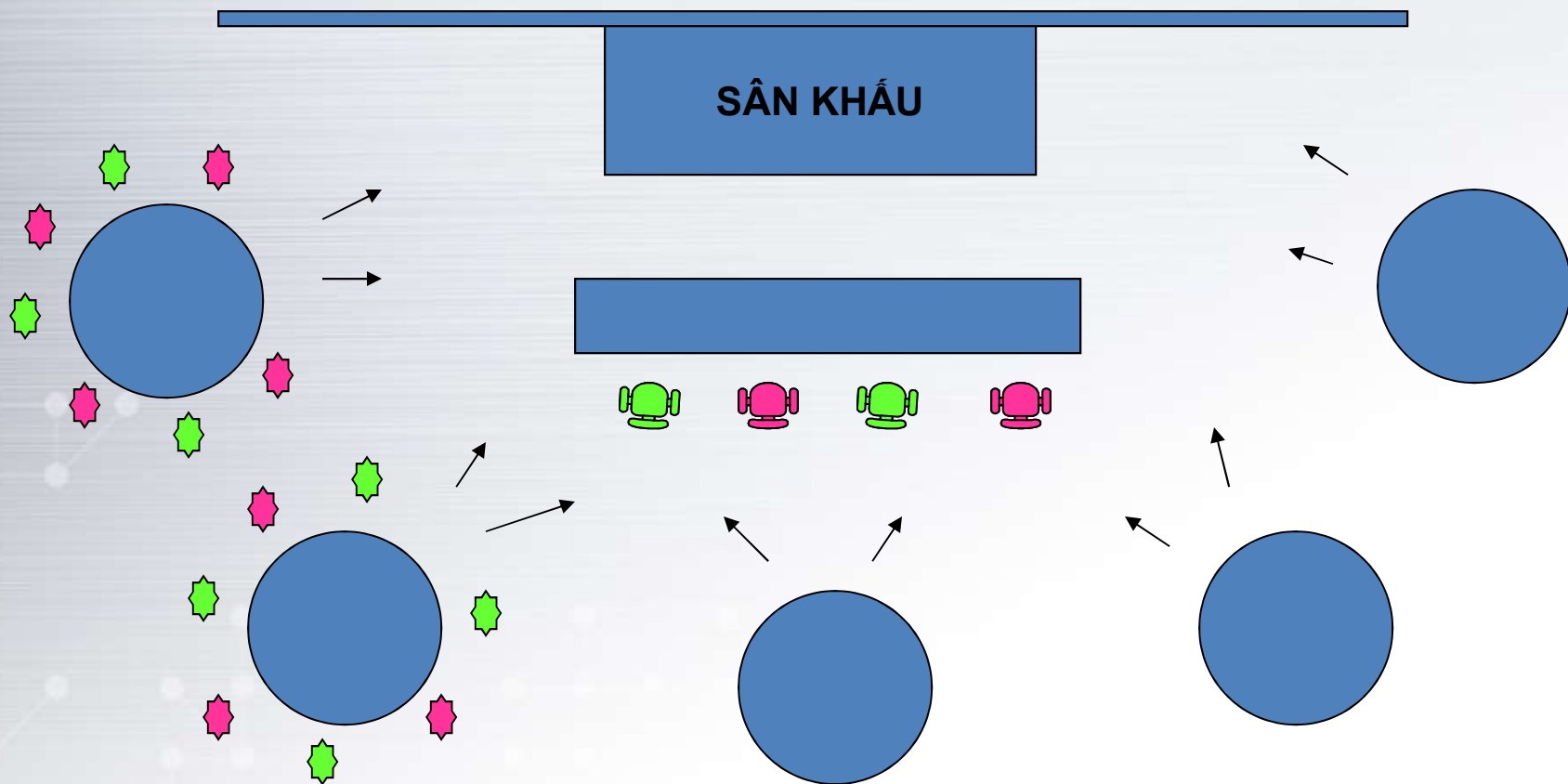
III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

❖ Bàn chữ U



III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

❖ Bàn dài kết hợp bàn tròn + văn nghệ











III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

** Lưu ý khi dự tiệc:*

- Ăn đồ Âu: Tay phải dùng dao, tay trái dùng dĩa. Sử dụng dụng cụ theo thứ tự từ ngoài vào trong.
- Lấy khăn lau, lấy bánh ở bên trái/ bằng tay trái. Cầm ly nước/ rượu bằng tay phải.
- Ăn đến đâu cắt đến đấy. Không cắt vụn thức ăn trên đĩa rồi ăn.
- Khăn ăn để trên đùi, hoặc cài dưới đĩa lót.
- Khi rơi dao dĩa, khăn ăn, không cúi xuống nhặt mà hãy gọi phục vụ đổi cho đồ mới.





Chưa ăn xong (Kiểu Châu Âu)

Đã ăn xong (Kiểu Châu Âu)



Chưa ăn xong (Kiểu Mỹ)

Đã ăn xong (Kiểu Mỹ)

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.7. Quà tặng

- Hình thức trao: trực tiếp, qua lễ tân
- Thời điểm tặng:
 - Sau làm việc
 - Sau chiều đãi
 - Trước khi về nước
- Giới thiệu về ý nghĩa, giá trị phi vật chất của món quà
- Danh thiếp, phong bì
- Nhật ký quà tặng

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

3.8. Tham quan, đi địa phương

- Kiểm tra chương trình trước khi đi
- Phương tiện
- Thành phần (tách đoàn)
- Chỗ nghỉ dọc đường (đi quá 2 tiếng, có hoạt động ngay...)
- Ăn uống, chi phí thăm quan
- Tiếp xúc
- Phối hợp với địa phương
- Xử lý trường hợp khẩn cấp

III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

** Một số lưu ý khi đón tiếp khách*

- Tự tin, linh hoạt, cởi mở
- Chi tiết tạo lên sự chuyên nghiệp
- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp
- Xây dựng mạng lưới quan hệ
- Hiểu rõ về giá trị của thời gian
- Chia sẻ thông tin
- Tránh để xảy ra các tình huống gây bất ngờ, ngạc nhiên, khó chịu, gián đoạn
- Luôn đưa ra các ví dụ, đặt mình vào các vị trí khác nhau, đảm bảo vị trí cho mỗi người

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

1. Bố trí chỗ ngồi

- Trong lễ tân ngoại giao, việc sắp xếp chỗ ngồi là một vấn đề hết sức quan trọng. Thực chất, điều cốt yếu nằm trong vấn đề ngôi thứ.
- Bố trí chỗ ngồi giúp đảm bảo cho một sự kiện diễn ra có tổ chức, trang trọng, thể hiện lý do, mục đích của buổi lễ và thể hiện thông điệp, ý đồ của người tổ chức.
- Vị trí các ngôi thứ càng rõ thì nhà tổ chức càng hạn chế được những sai sót và phát sinh trong việc bố trí chỗ ngồi.

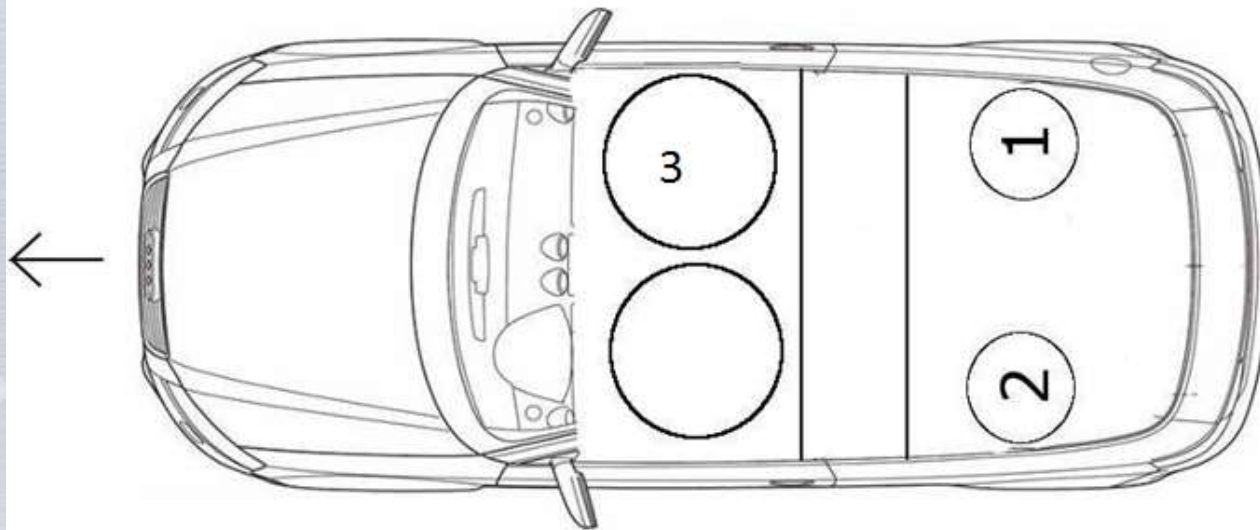
IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

2. Vị trí danh dự

Trong cuộc gặp gỡ của các nhân vật ngoại giao, bên phải luôn được công nhận là vị trí ưu tiên.



IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI



IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

- Người lái xe bao giờ cũng phải đỗ xe phía người khách chính ngồi, trước cửa nhà khách, cửa ga... để khách xuống xe là trực diện với chủ nhà đón khách và là người bắt tay chủ nhà trước tiên
- Đối với khách quý, thường bố trí người đứng tại chỗ để mở cửa xe và đóng cửa xe cho khách

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

4. Vị trí phiên dịch:

Trong các buổi tọa đàm hoặc chiêu đãi: trong hội đàm và các cuộc chiêu đãi mà chủ khách ngồi đối diện nhau thì phiên dịch thường bố trí ở bên tay trái chủ và khách chính

Nếu ngồi bàn tròn mà không bố trí phiên dịch ngồi phía sau thì bố trí giữa khách chính và phu nhân chủ nhà, giữa chủ chính và phu nhân khách thăm





IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

5. Kỹ năng giao tiếp:

* *Chào hỏi, giới thiệu*

- Khi chào cần tỏ thái độ đúng mực, thân thiện và tôn trọng nhau.
- Người ít tuổi chào người cao tuổi trước, người có địa vị thấp chào người có địa vị cao hơn trước. Nếu giữa những người có cùng độ tuổi, địa vị xã hội tương đương thì nam nên là người chào phụ nữ trước.
- Người từ ngoài phòng bước vào chào người trong phòng. Người mới đến chào người đến trước.



- Khi đang ngồi, chào khách hay đáp lại lời chào của người khác cần đứng dậy, nhưng phụ nhân có thể vẫn ngồi và chào đáp lại, tuy nhiên đối với người có chức vụ cao, người lớn tuổi, người được kính trọng rất nên đứng dậy.
- Khi chào không ngậm thuốc lá, không hút tay vào túi, không chào khi đang ăn hoặc nhai kẹo cao su.
- Khi chào không nên đội mũ, nón; Phụ nữ có thể đội mũ, nón khi chào; Không mang găng tay khi bắt tay, phụ nữ có thể mang găng tay dăng –ten khi bắt tay.
- Người được chào có cần chào đáp lại.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

* *Giới thiệu:*

- Giới thiệu người có chức vụ thấp với người có chức vụ cao.
- Giới thiệu người trẻ với người lớn tuổi.
- Giới thiệu nam với nữ.
- Giới thiệu đồng sự, cán bộ, nhân viên của mình với khách.
- Khi giới thiệu, nói tên và chức danh người mình giới thiệu với khách, sau đó là tên và chức vụ khách với người mình giới thiệu.
- Khi giới thiệu một người với Lãnh đạo cấp cao hoặc người nổi tiếng thì chỉ cần giới thiệu người mình giới thiệu với khách mà không cần nói tên và chức vụ hay chức danh khách.
- Khi giới thiệu nhiều người với khách, nên theo thứ tự, giới thiệu từ người có chức cao đến người có chức vụ thấp, nữ trước nam, người lớn tuổi trước người trẻ tuổi.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

* *Xưng hô:*

- Your Excellency/ Your Honorable/ Ngài
- Your Majesty/ Your Royal Highness/
- Sir /Ngài
- Mr. Ambassador/ Minister
- Ngài Bộ trưởng/Ngài Đại sứ
- Ông / Bà
- Đồng chí

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

Cách trao danh thiếp	Cách nhận danh thiếp
- Để danh thiếp ở nơi dễ lấy nhất (túi áo trên) - Lấy danh thiếp khi gặp khách hàng. - Phải trao trước mặt, phía tay phải của khách. - Nên dùng hai tay để trao danh thiếp - Không nên âm thầm để lên mặt bàn - Vừa trao, vừa nói	- Nhận bằng hai tay - Cúi đầu chào về hướng danh thiếp - Để danh thiếp trên bàn, ngay trước mặt. - Nếu không có bàn, sau khi nhận bạn nên bỏ danh thiếp vào túi hoặc sổ tay. - Không nên cho danh thiếp vào túi quần hoặc vừa cầm, vừa mân mê hoặc xem đi, xem lại nhiều lần.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

* *Bắt tay:*

- Khi bắt tay nên tỏ thái độ niềm nở, thân mật, chân thành nhưng không suồng sã, siết tay vừa đủ chặt được coi là phù hợp.
- Mắt nhìn hướng vào người mình chào, người mình bắt tay, thân mật, đầu hơi nghiêng về phía người đó, nhưng không cúi gập người một cách khúm núm.
- Nếu là người có quan hệ gần gũi và thân tình, giữa nam giới với nhau có thể siết chặt hơn bình thường và giữ ít lâu. Nếu bắt tay nữ thì nên nắm vừa phải, nam giới khi bắt tay nữ giới không nên siết chặt.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

* *Bắt tay:*

- Chủ nhà chủ động bắt tay từng người khách. Trong trường hợp cùng chồng tiếp khách, người phụ nữ cần niềm nở và chủ động bắt tay khách.
- Chào hỏi và bắt tay lần lượt, người đến trước bắt tay trước, đến sau bắt tay sau. Không đưa hai tay bắt hai người cùng một lúc. Không bắt tay người nọ chéo qua người kia hoặc vừa bắt tay vừa ngoảnh mặt đi.
- Khi chào hỏi một nhóm người, khi chào và bắt tay nên bắt tay tất cả mọi người trong nhóm đó, đừng để sót người nào dễ gây hiểu lầm có sự phân biệt.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

* *Bắt tay:*

- Không chủ động bắt người cao tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn, các chức sắc tôn giáo, khi người đó chủ động bắt tay mới bắt tay đáp lễ.
- Không bắt tay quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần, nhất là khi bắt tay phụ nữ.
- Không đứng trên bậc thang để bắt tay người đứng dưới bậc thang hoặc đứng trong cửa bắt tay người ngoài cửa.
- Chào hỏi, nói chuyện cần tránh những cử chỉ và tư thế bất nhã như ngo ngoáy người, ngoáy tai, cắn móng tay, nhổ râu, rung đùi, rung chân...

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

* *Bắt tay:*

Chưa quen biết thì không nên chủ động bắt tay khách. Nên chờ người giới thiệu hay tự mình chủ động giới thiệu làm quen rồi mới bắt tay.

- Khi có nhiều người cùng giới tay cho mình bắt, cần chú bắt tay trước người có cương vị cao, người lớn tuổi. Gặp bạn thân quen không nên bắt tay quá lâu để người khác phải chờ đợi.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

* Ôm hôn:

- Ở một số nước, đặc biệt là ở Châu Mỹ Latinh có thói quen ôm hôn khi gặp nhau và khi tạm biệt.
- Trong giao tiếp xã giao, ôm hôn người ta thường chỉ áp má vào nhau, lần lượt cả hai má và với vòng tay ôm hờ.
- Khi gặp nhau, khi một người với hai tay dang rộng như một động tác đón chào là một cử chỉ muốn ôm hôn và đối tác cũng cần đáp lại bằng động tác tương tự.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

* *Trang phục:*

- Đối với những người ta mới gặp lần đầu hay những người khác nước ngoài mà ta ít có dịp giao tiếp, trước tiên họ đánh giá chúng ta qua dáng vẻ bề ngoài, do đó chúng ta cần phải tạo cho họ một ấn tượng tốt về bản thân.
- Ăn mặc thích hợp là biết cách cư xử nên phải tính đến tập quán của từng môi trường xã hội hoặc nghề nghiệp, phải tính đến cương vị và tuổi tác của từng cá nhân cũng như hoàn cảnh cụ thể.
- Đối với một hoạt động chính thức cần thống nhất trước trang phục thích hợp và ghi rõ trên giấy mời (lễ phục, thường phục).
- Nếu đến một nơi lạ, nên tham khảo cơ quan phụ trách lễ tân ở nơi đó để có trang phục phù hợp

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

** Lưu ý khi chọn trang phục:*

- Chọn các màu đơn, vest (Sáng màu mặc ban ngày, tối màu mặc bất kỳ thời điểm nào)
- Chọn các màu tối hoặc trung tính (Mặc trong tang lễ: tối màu)
- Nam không nên sử dụng áo khoác màu trắng, đỏ
- Chọn vest, áo khoác không nên có quá 3 cúc. Không bao giờ cài cúc dưới cùng

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

- Tất phù hợp với màu quần và giày.
- KHÔNG BAO GIỜ ĐI TẤT TRẮNG với GIÀY ĐEN.
- Chú ý giữ sạch giày
- Đầu tóc gọn gàng.
- Phụ nữ nên lựa chọn trang phục phù hợp với cơ thể, tính chất sự kiện và vai trò của mình.
- Mang giày phù hợp với tính chất công việc và sự kiện

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

- Không mặc áo sơ mi có in họa tiết trang trí lòe loẹt
- Không mặc áo vest quá rộng hoặc quá chật
- Không mặc các loại vải có thể nhìn xuyên qua
- Không được quên tất: cả nam và nữ
- Không đi các loại giày, dép hở ngón chân
- Không sử dụng các loại trang sức phát ra tiếng động

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

** Giao tiếp qua điện thoại:*

- Cần sử dụng từ ngữ lịch sự và phát âm chuẩn, tránh nói quá to/ quá nhỏ/ quá nhanh/ quá chậm.
- Đối với cuộc gọi lần đầu, lên giới thiệu rõ mình là ai, được ai giới thiệu và lý do cuộc gọi.
- Sử dụng ngôn ngữ/ xưng hô phù hợp, lịch sự. Kiểm chế cảm xúc trong mọi trường hợp.
- Khi trao đổi bằng ngoại ngữ, cần hỏi rõ lại những từ mình không chắc để đảm bảo không hiểu sai nội dung cuộc gọi.
- Chào hỏi/ cảm ơn trước khi cúp điện thoại.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

* *Giao tiếp qua email:*

- Chào hỏi, giới thiệu rõ về bản thân khi viết thư lần đầu. Nên giới thiệu xem mình được ai giới thiệu để liên hệ.
- Nội dung rõ ràng, nên chia thành các đoạn khác nhau nếu email có nhiều ý.
- Luôn có câu chào và cảm ơn khi kết thúc email.
- Kiểm tra kỹ chính tả/ file đính kèm trước khi gửi.
- Không gửi email chỉ có file đính kèm mà không có nội dung.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

Một số yêu cầu đối với cán bộ làm công tác lễ tân đối ngoại:

- + Cần nắm rõ luật pháp quốc tế, đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và các quy định về đối ngoại.
- + Cũng như mọi cán bộ làm công tác đối ngoại, cán bộ làm công tác lễ tân phải tinh thông chuyên môn nghiệp vụ, thành thạo ngoại ngữ.
- + Về phẩm chất chính trị: Người làm công tác lễ tân thường tiếp xúc với người nước ngoài, đôi khi lại phải xử lý các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích của quốc gia, dân tộc, vì vậy phải tuyệt đối trung thành với Tổ quốc;

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

- + Về đạo đức, lối sống: Người làm công tác lễ tân thường tiếp xúc các vấn đề liên quan đến vật chất vì vậy cần thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, biết coi trọng tài sản của Nhà nước, không để các vấn đề "lợi ích vật chất" làm giảm giá trị tinh thần của người cán bộ và làm ảnh hưởng không tốt đến đoàn kết nội bộ.
- + Về tác phong, phương pháp làm việc, cán bộ lễ tân cần:
 - Tinh thần quán xuyến công việc, không coi thường việc nhỏ, không chủ quan đối với những việc thường làm.

IV. KỸ NĂNG GIAO TIẾP ĐỐI NGOẠI

- Đi sâu, đi sát, cụ thể, nghe tận tai, thấy tận mắt đó là những tác phong và phương pháp công tác không thể thiếu được ở người cán bộ làm công tác lễ tân.
- Khẩn trương nhanh nhẹn, nhưng bình tĩnh không vội vàng, đàng hoàng, chắc chắn nhưng không khệnh khạng, kênh kiệu.
- Thận trọng nhưng không rụt rè, khiêm tốn nhưng không tự ti, linh hoạt nhưng đảm bảo nguyên tắc.

The background of the slide features a horizontal blue band at the top with a white world map. Below this, the main area is a light gray gradient. In the bottom-left corner, there is a faint, stylized network diagram consisting of small gray circles connected by thin lines.

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!