



# 国际访客

## 接待和礼仪指南

每年，现任和前干部、及国际理事都旅行到全球各地的区及复合区，发表提供信息和激励狮友的演讲、与当地领导讨论感兴趣的问题，并尽量多与狮友们见面。这份指南有助您将他们的到访安排得尽可能的轻松愉快。这里面包含了接待的小要诀，和总会的官方礼仪。

### 关于礼仪这个词

制定国际狮子会的官方礼仪，是为了避免介绍狮子会贵宾时的困惑。无论是介绍或是安排首桌的座位，提供简单且明确的答案：“谁最优先？”如果没有好的原因，那您就不该忽略这个步骤。那些“原因”之一可能是贵国可能深深植根的文化习俗，比如，将优先座位安排给最新卸任的干部，而不给年资最老的人。在这种情况下，要有灵活性，但没有这个习俗时，只要按照官方礼仪的规定就会更容易运作。

介绍时尽管没有一个硬性和速成的规则，但通常从出席者中的最低级别开始，并以最高级别的领导狮友结束。若有非狮友贵宾出席，应配合当地的风俗以及常识来决定他们的介绍次序。如果活动是个几天的会议，应尽量避免在每一个活动都介绍所有的贵宾。在团体会议上介绍一次，再在晚宴上介绍一次就足够了。要不必要重复将主要宾客做完整的介绍；事实上，这会让你的宾客感到尴尬，也让与会者感到乏味。

不论当地的习俗为何，根据官方礼仪，分会、区和复合区应以相同的权力与特权接待当地干部与来自其他区、复合区或宪章区的干部。

### 国旗、国歌和祝酒

如果宾客来自国外，将要展示该国国旗，则国旗的展示应符合贵国的旗帜展示礼仪。在正式确认演讲邀约时寄出的演讲者数据袋里，放进一个小的放桌上的国旗和旗架。里面还包含一个发言人所属国的国歌录音，以便在需要时播放。

有时候，还有祝酒活动。比如，英联邦共和国的成员，是有向女王祝酒的习俗的。如果向国际总会祝酒，应使用以下祝酒词：“（女士们先生们，请和我一起，向我们敬爱的国际狮子会祝酒。）（向国际狮子会致敬。）”

## 成功访问的小要诀

### 拜访前

- 预先提供下列数据：
  - 议程 (清楚说明贵宾需参加的活动)
  - 每个活动的服装规定 (正式服装、上班服等)
  - 贵地的气候状况
  - 背景资料 (月刊、布告信息)
- 经常地完整地沟通
- 记住主办单位需负责当地的费用, 包括特别的活动(游览和高尔夫球等)。

### 与贵宾会面及问候

#### 飞行:

- 会议或年会的主席 (总监议会议长、总监等) 负责主持会见贵宾的小组。
- 计划在门口会见您的贵宾。如果这个行不通, 应预先计划一个会见场地。
- 您应穿着和佩戴易于辨认的狮子会服装和名牌
- 计划为贵宾拿行李
- 确保车子够大, 足以搭乘贵宾和其行李。很多情况下, 贵宾已离家一段时间, 因此行李数量可能超过您的预期。多准备一辆空车, 以防行李过多。

#### 开车旅行:

- 如果贵宾是开车来的, 请提供完整的行车方向指南, 包括地图。

### 确定他们有快乐的旅行经验

- 在贵宾抵达前, 彻底安排好登记入住和房间的检查。在贵宾抵达前处理好所有的问题。
- 记得查看酒店设施 — 国际总会提供的个人喜好清单可以作为您在贵宾抵达前需要查看的项目参考。
- 准备一份欢迎资料袋, 附上最后确定的会议议程、当地的信息及一些当地刊物。还附上一份重要狮友的房间号码和/或电话号码列表。
- 将您的贵宾带到房间后, 请即安排一个见面时间, 详细讲一遍整个行程表。审阅各个接车时间和所有活动的穿著要求。
- 让贵宾有充分的安顿时间
- 为贵宾夫妇指定全职的男性和女性接待者各一名。通常最好由前国际理事及其配偶负责。这样可确保贵宾的需求得到解决, 且能按时到场参加活动。
- 时间表上应该有一些自由的休息时间。

### 活动建议

- 贵宾的发言应该是该晚宴或活动的重点。在大多数情况下, 这就意味着紧接晚餐之后, 并在任何娱乐或其他演讲之前的时间段。
- 您的贵宾应该只需做一个主要的演讲。
- 在晚宴上或其他重要场合给您的贵宾颁发一个礼物是合适的。请不要忽略贵宾旅行所带行李的空间等问题。以贵宾的名义捐款给LCIF总是受欢迎的。可以的话, 用邮寄的方法将礼物寄送给贵宾。
- 如果您需要贵宾在活动中协助颁奖, 请确保准备好讲稿, 包括获奖人的背景信息。

### 离开

- 以贵宾抵达时一样热忱送他们离开。帮贵宾退房及安排提取行李
- 指派人陪同贵宾由旅馆酒店一直送到机场门口
- 检查贵宾的离开航班是否准点起飞。如有严重耽搁, 请做必要的交通安排及酒店预定。

### 最后一些备注

- 将贵宾视为自家人或好朋友的方式接待。提问自己: 如果我是客人, 会想得到怎样的接待? 按照这个想法去做。
- 虽然礼物可有可无, 但真诚的谢卡是必要的。

一般来说 - 担任一个以上职位的狮友，以最高职务为准。上面名单外之职务，请依当地习俗安排。但经选举产生的职位比指派的职位享有优先介绍权。茂文钟士会员应以一整体介绍。介绍演讲人时必须提到其茂文钟士会员的身份。

### 非狮友贵宾

非狮友贵宾出席时，应按照当地礼仪及/或习俗决定优先级。应记得若非狮友贵宾为主讲人，其席次应安排在主席右侧。(请参阅下列规定)。

### 首桌座次

在没有中间讲台时，首席干部或会议的主席必须总是坐在桌子最中间的位置，如下图(图1)所示的座位。主讲人应坐2号的位置，其余狮友贵宾依序入座。如果可能，最好在主持人或主席的两边安排相等的座位。(通常为分会会长、总监、总监议会议长或国际总会长)之左右两侧之座位数应相同。

(听众)

图 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

如图2所示，有讲台之首桌座次大体相同，除会议主席或主持会议职员通常坐在讲台之左侧(面对听众)，主讲人坐在台之右侧。

(听众)

图 2

7	5	3	1	讲台	2	4	6	8
---	---	---	---	----	---	---	---	---

当配偶陪同出席，坐在桌子之左侧时应坐在会员之左边，坐在桌子之右侧时应坐在会员之右边。

### 司仪及会议秘书

有些活动中，司仪并非主席或主持干部。此情况下，应依照当地习俗安排其座位或在首桌的末端。若其座位在介绍顺序中应为特别的座位(如：区活动的前国际总会长)，就应依介绍顺序安排。偶而典礼中会有会议秘书，其座次应按当地礼俗而定。

### 数个首桌

有数个首桌时，有最高阶层在座的为主要的首桌。请注意勿将相同阶层之狮友安排不同桌

### 介绍首桌贵宾

介绍首桌应从会议主席或主持会议的干部开始，接着依以最低头衔开始到地位最高者为止。如果配偶坐在首桌，介绍时应该跟在该会员后面(比如，“前国际理事约翰杜尔及其夫人珍妮”)

### 国歌

为来自他国的国际理事会代表(无论是否为现任的国际理事)演奏国歌。代表们有要求演奏其国歌的权利。



## Lions Clubs International

---

Public Relations and Communications (公关和沟通司)

300 W 22nd st | oak brook IL 60523-8842 | 电话 630-203-3812 | 传真 630-571-1685

电邮: [publicrelations@lionsclubs.org](mailto:publicrelations@lionsclubs.org) | [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

Pr 768 SC 9/14