# 公务员礼仪修养之办公礼仪8

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-09-10

*合影的要求 一次较为正式的会面，宾主双方往往需要合影留念。在涉外交往之中，对此尤其比较讲究。处理合影的问题，通常要求关注下述两个重点问题： (一)合影准备 凡预备正式进行的合影，具体负责操办此事的基层公务员应认真地有所准备。进行准备工作时，...*

合影的要求

一次较为正式的会面，宾主双方往往需要合影留念。在涉外交往之中，对此尤其比较讲究。处理合影的问题，通常要求关注下述两个重点问题：

(一)合影准备

凡预备正式进行的合影，具体负责操办此事的基层公务员应认真地有所准备。进行准备工作时，须特别关注以下细节：

1.主随客便。在合影前，主方宜征求来宾意见，切勿勉强从事。有些外国人士出于宗教方面或其他方面的原因，往往忌讳拍照，因而他们对合影多有抵触情绪。

2.提供照片。合影之后，主方宜向参与合影的各方人士主动提供照片，并保证人手一张。

3.布置场所。正式的合影，均应先期选择好场地，并进行认真的布置。临时凑合，往往欠妥。

4.备好器材。拍照时需用的一切器材，均应提前备好、备足，以防在合影时发现短缺，令人措手不及。

5.确定时间。正规的合影，在必要时要向所有参加者通报具体的时间，使对方有所准备。

6.忌讳他用。公务合影的照片，只宜作为资料或纪念。一般不宜用于商务活动，也不得随便发表。

(二)合影排位

正式的合影，既可以排列位次，也可以不排列位次。需要排列具体位次时，应首先考虑到方便拍摄与否。与此同时，还应兼顾场地的大小、人数的多少、身材的高矮、内宾或外宾等等。

正式合影的人数，一般宜少不宜多。在合影时，宾主一般均应站立。必要时，可安排前排人员就座，后排人员则可梯级站立。但是，通常不宜要求合影的参加者蹲着参加拍照。

合影时，若安排其参加者就座，应先期在座位上贴上便于辨认的名签。

具体涉及合影的排位问题，关键是要知道内外有别。

1.国内合影的排位。国内合影时的排位，一般讲究居前为上、居中为上和居左为上。具体来看，又有单数与双数之别。通常，合影时主方人员居右，客方人员居左。

2.涉外合影的排位。在涉外场合合影时，应遵守国际惯例，宜令主人居中，主宾居右，令双方人员分主左宾右依次排开。简言之，就是讲究以右为上

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找