

BEIJING LAWYERS ASSOCIATION

北京市律师协会

首都律师礼仪手册

~ 律师执业礼仪 ~

第一版

Lawyer practice etiquette
Book 1

1

律师执业礼仪

(一) 庭审礼仪

1. 发言的音量要适当。



2. 发言时语速要适当。



3. 善于利用手势增强语言的感染力，
但手势要适度，切忌过于夸张的手势。



4. 律师的表达要平和，用词应当规范、
谦恭、雅致。



5. 律师的眼神表达 。比如在刑事案件中，律师应当在被告人被带到法庭上后，与其点头示意，眼神交换，给其一种心理上的慰藉；在落座后给对手一个眼神的示意，释放一种友好的信号，表示对对手的尊重；发言时要注意审判席，不能一味将眼神固定在眼前的稿子上，要时不时抬起头和审判席上的人员有一个眼神的交流，用眼神强化语气和所要表达的诉求，加深审判人员对发言内容的印象；辩论时，尤其是在公诉案件中，律师要直视公诉人，并时不时地环视法官。同时要注意避免目光长时间和对方律师的对视，这样会给对方一种挑衅的感觉，不是明智之举。



(二) 办公礼仪

1、不管工作量大小，出门去拜访客户或参与庭审，一定要带文件包。



2、打电话、接电话不宜使用免提键，文明通话，控制时间，不在电话中闲聊。



3、在会议室等场合应把手机调成“震动”模式，接电话不要大声呼叫。



4、尊重同事，不对他人评头论足。事务所内与客户、同事相遇应相互致意、相互礼让。



5、不随意打断他人谈话，如确有急事，要很有礼貌地致歉后再说。



6、保持工作环境整洁，不乱扔废弃物。与工作无关的私人物品不放在办公桌上，下班后办公桌要收拾整齐。



7、上班时间不把小孩带进办公区，事务所办公区禁止将宠物及各种食品、蔬菜等家庭物品带入。不在办公室内看小说、打扑克、玩游戏或进行各种棋类活动。



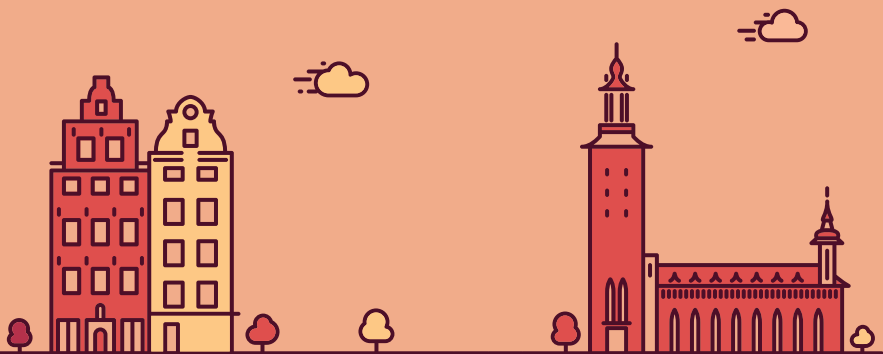
8、树立节能意识，养成良好习惯，注意防火、防盗。



9、讲究文明就餐，就餐前应自觉排队；进入餐厅保持安静；就餐时要杜绝浪费粮食，不乱倒剩饭剩菜，尊重炊事人员的劳动，爱护餐厅公共设施，不损害公物。



10、提倡和坚持使用日常工作礼貌用语。



(三) 电话及传真礼仪

1、电话礼仪

1) 电话铃响后，应尽快拿起电话，先称“您好”，并主动通报业务部门或姓名，礼貌通话。即使对方打错电话，也要亲切应答。



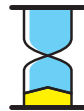
2) 通话时，不宜与旁人谈话。如确有急事需与身边的人说一两句，应与对方致歉。



3) 通话结束后，宜礼让对方先挂电话，再轻放电话筒，以示尊重。



4) 接听私人电话时间不宜过长，谈话声音要低，避免影响他人工作。



5) 不随意告知陌生人有关同事的私人联系方式。



6) 接转电话，一定要确认接转对象，让对方等候的时间应适度。如果要找的人不在，可询问对方是否需要留言。杜绝粗暴语言，如：“你找谁？不在”等，并且不等对方反应立即挂断电话。



7) 出差在外要主动保持通讯工具畅通，
以便公务联系方便。



2、传真礼仪

1) 合法使用。遵守国家及电信部门的有关要求，认真履行必要的使用手续。



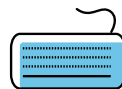
2) 得法使用。发送传真时，按规定操作，注意内容简明扼要，公务传真应有接发记录。自觉爱护和正确使用传真机设施。



3) 依礼使用。发送传真时要注意维护个人和事务所形象，发送文件、书信、资料时，要不失礼数；需要办理或转交、转送他人发来的传真时，及时转递，不可拖延时间，耽误要事。



4) 工作传真应按照事务所标准模板、格式发送。一般均应采用电脑打字。



5) 传真稿应简单、明了，用词规范，言词达意；中文和英文均应符合相应的标准、习惯及格式。



(四) 网络礼仪

1、严格遵守国家安全法、保密法以及国家、行业、事务所有关网络管理与使用规定，在授权 范围内使用网络，不浏览、制作和传播不健康的信息。



2、不利用网络进行欺诈等违法行为。



3、严禁利用网络泄露客户或事务所秘密。



4、爱护各种信息技术设备，按规定使用并保持表面及周围环境卫生。



5、未经允许，不得使用他人的帐户和修改他人的口令。



6、不宜在微信群、电子公告上发一些和工作无关的信息。





7、接发电子邮件应注意网络文明

1) 向对方发电子邮件时，应在邮件落款部分加上个人签名信息。



2) 避免滥用电子邮件，不要轻易向他人乱发电子邮件。



3) 收到他人重要电子邮件后，应及时回复对方。



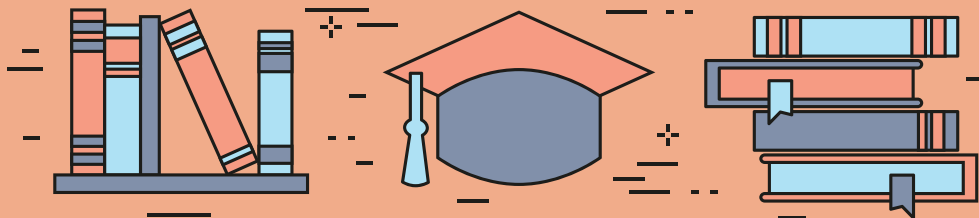
4) 一封邮件中不易附加太多或太大的附件，以免影响传输速度。



5) 慎重文字，注意保密，不得损害客户、事务所或他人利益，自觉维护自身在E-mail中的合法言行。



6) 注意使用正确编码，确保电子邮件成功发送。



(五) 接待礼仪

1、会见礼仪

1) 当来访者是客户、上级或长者，应主动起身迎候。



2) 如果你暂时无法接见来访者，应安排其他有关人员礼貌接待客人，不宜让客人受冷落。



3) 交换名片，应双手递上。索求对方名片，应用请求口吻。接收对方名片，应仔细阅读，最好当面读出对方名字和职衔，以示尊重。切忌随意放入口袋或顺手扔到桌上。



4) 当介绍客人时应当首先介绍长者、女士、资深者、贵宾和级别较高者。



2、引导礼仪

1) 在走廊的引导方法。接待人员宜在客人二三步之前引导，让客人走在内侧。



2) 在楼梯的引导方法。引导客人上楼，应让客人走在前面，接待人员陪同后面；若是下楼时，应该由接待人员前面引导，客人走在后面。上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。



3) 在电梯的引导方法。引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门；到达时，接待人员按“开”钮，并示意让客人先走出电梯。



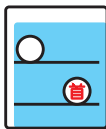
4) 会议室或客厅里的引导方法。客人走入会议室或客厅，接待人员应伸手引导客人入位。如客人错坐下座，应主动请客人改坐上座（一般靠近门的一方为下座，如有观光景色的高层房间，则背对可观光窗户的一侧为下座）。



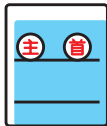
3、乘车礼仪

1) 小客车

(1) 专有司机驾驶时，以后排右侧为首位，左侧次之。

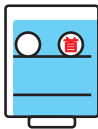


(2) 如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之。



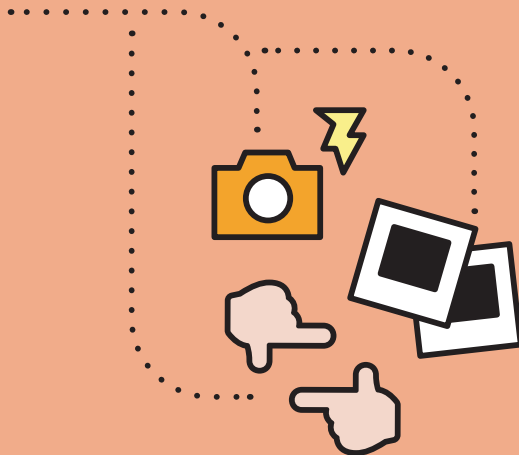
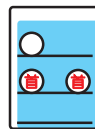
2) 吉普车

吉普车无论是主人驾驶还是司机驾驶，都应以前排右坐为首位，后排右侧次之，后排左侧为末席。



3) 旅行车

旅行车以司机座后第一排为首席，后排依次为小。

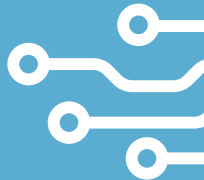


4、握手礼仪

1) 上下级之间，上级伸手后，下级伸手相握。



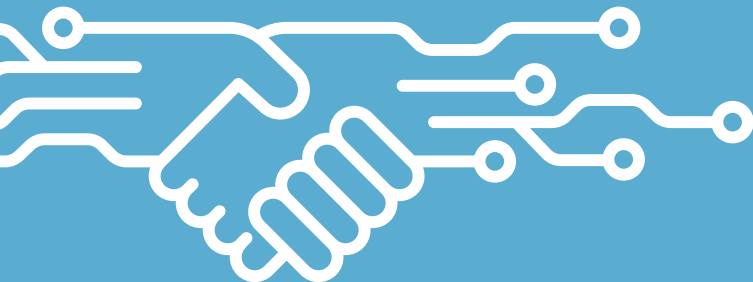
2) 长辈与晚辈之间，长辈伸手后，晚辈伸手相握。



3) 男女之间，女士伸手后，男士才能伸手相握。



4) 握手时应站立，相互友好短暂对视，不宜旁顾四周，握手时间不宜过长。



5) 别人伸手同你握手，而你却不伸手，是一种不友好的行为。



6) 握手时应该伸出右手，不应伸出左手。



7) 握手时不应把一只手放在口袋内或做其他不雅行为。





（六）团队或集体活动礼仪

1、体育活动礼仪

1) 体育活动礼仪

（1）尊重裁判员。主动与裁判员握手致意，表示感谢。



（2）尊重观众和比赛对手。无论参加何种类型的比赛，无论比赛胜负，比赛前后都应注意适时向主席台、比赛对方运动员和四周的观众致意。



（3）运动员要遵守体育道德，以良好的举止和心情参加各项比赛，精神饱满，勇于拼搏，争创佳绩。





2) 观众礼仪

(1) 衣着整洁大方、准时到场,及时入座,文明观赛。



(2) 遵守秩序、讲究礼貌。热情为运动员加油,切忌言行粗辱,更不能因不满赛况攻击裁判员。



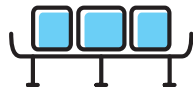
(3) 照顾他人。比赛期间不要频繁地进出,保持公共卫生,不要随地吐痰,吸烟要到指定地点。



2、文艺活动礼仪

(包括组织举办的各种节日联欢会以及各种文艺晚会、游艺晚会等)

1) 组织文艺活动应提前安排座次。根据观众的身份事先做出安排。一般应将客户、主要来宾安排在显要位置，其他观众最好穿插安排座位，以便于交流和沟通。



2) 主办方应印制节目单和观众须知，为观众提供方便。



3) 提倡和鼓励观众文明观演，适时鼓掌。



4) 遵守观众须知：观看文艺演出一定要准时，对号入座；不得随意走动；不得大声说话、起哄；不得提前离开；场内禁止吸烟、随意吃东西；自觉维护全场秩序，保持安静，演出开始前请将手机设置为无声状态。



3、参观游览礼仪

1) 旅游观光四注意：注意维护环境卫生、注意爱护公共财务、注意言行举止、注意礼让他人。



2) 参观博物馆和美术馆四“不为”：

(1) 不将食品和杂物带入展厅。



(2) 不违规拍照，不用手抚摸展品。



(3) 不随地吐痰和乱扔废弃物。



(4) 不大声喧哗，按顺序入场。



4、集体外出礼仪三“观念”

1) 集体活动服从大局观念，不要以自我为中心。



2) 集体出行服从组织观念，听从引导，协助工作。



3) 集体活动提倡团队观念，尊老爱幼，礼让互助。



(七) 会议礼仪

1、会议组织提前计划，合理确定会议议程，周密安排会务事项，热情服务，耐心组织，及时引导、善始善终。



2、会议主持符合身份，自然大方，衣着整洁，精神饱满。会议主持人的言谈得体，尊重他人的发言和提问，善于调节、控制会议气氛、议题和节奏。



3、会议发言应口齿清晰，讲究逻辑，简明扼要。自由发言积极主动，不要争抢发言；与他人有分歧，应以理服人，态度平和。



4、会议参加者应准时到会，不能迟到，依会议安排落座，不要私下说话或交头接耳，中途退场应轻手轻脚，不影响他人。手机应设置无声状态，不应在会议中出现翻看信息等使用手机行为。



5、手机静音，会议期间切勿接听电话，玩弄手机。



(八) 外事活动礼仪

1、接待礼仪

1) 提前了解客人综合情况，落实接待方案，注意各个环节的衔接。



2) 按国际交往礼节，外宾前往参观访问时，应有身份相适的人员陪同。陪同人员宜少不宜多。



3) 注意个人卫生，衣着整洁，举止端庄，言谈诚恳，自然大方。正式接待男士应着西装、佩领带。女士应着职业装，化淡妆。



4) 一般的交谈，注意回避不谈论当事国的内政、外交、宗教等敏感的政治问题。不随意询问对方的年龄、婚否、工资收入等私人生活问题。保持适度的幽默和风趣，对于外宾的夸奖，应道谢，不应按我们的习惯一味地谦虚。



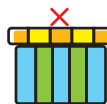
5) 尊重对方的民族信仰。



6) 维护国家尊严和事务所利益，不得泄露客户、事务所商业秘密。



7) 未经事务所或其他外宾引进人安排，不得擅自邀请外宾到家做客或私受礼品。



8) 不利用工作之便营私牟利、索要礼品。



9) 西方国家男士往往以“女士优先”为礼节，如有女外宾到访，男士应当尽可能地为女士服务，尽量为她们提供方便。



2、谈判礼仪

1) 遵守时间，不得失约。如因故不能按时谈判，要及时通知对方。



2) 会谈过程中要注意维护国家尊严，维护事务所及客户形象，不卑不亢。



3) 谈判过程中应做到语言得体，举止文雅。



4) 谈判由主谈人主持，其他人员未经主谈人许可，不得随便发表意见。如有不同看法，可写条子递给主谈人，供主谈人参考。如主谈人请大家做补充发言，其他人可按主谈人的谈话口径做适当补充，但不能提出与主谈人意见相反的看法。



5) 谈判过程中掌握时间分寸，内容简明扼要，随机应变。



3、出国访问礼仪

1) 衣装做到整洁大方、穿着得体、恰到好处。



2) 初次见面要有礼貌地做自我介绍，始终注意使用“您好”、“谢谢”等礼貌用语。



3) 在访问对方事务所的厅堂、楼梯、走廊里遇到来人，即使相互并不认识，也要致意问好或微笑点头致意，并相互礼让。



4) 非禁烟场所，如有妇女或不吸烟的男士在座，吸烟应礼貌征询对方的意见。



5) 如馈赠对方礼品，选择礼品时应考虑对方的爱好、习惯和忌讳，同时应考虑具有一定的纪念意义、民族特色、艺术价值和实用价值。赠送的礼品务必用礼品纸包扎。外国人接到礼品后往往有当面打开包装并加以欣赏、赞赏的习惯，当遇到这种情况时，送礼人可进一步对礼品作一些介绍说明。



6) 拍照时征得对方同意。



7) 得到对方礼物，无论喜欢与否均应表示感谢，切记不要把礼物拿走包装盒留下。



8) 到外国人办公室或住所，应预先约定、通知，并按时抵达。



4、中式宴请礼仪

1) 各种宴请活动，一般应发请柬。宴请的时间应对主客双方都合适，注意避开对方的重大节假日、有禁忌的日子和时间。如，宴请基督教徒不要选十三日，更不要选十三日又星期五；伊斯兰教徒在斋月内白天禁食，宴请应安排在晚上。



2) 正式宴会的席位、桌次高低以离主桌位置远近而定，右高左低。同一桌上，主人居中，主宾位于主人右侧，其他席位的高低以离主人的座位远近而定。



3) 尊重对方的饮食习惯。



4) 宴会如有讲话，要拟好书面讲稿。通常宾主双方事先交换讲话稿。主、宾讲话在宴会开始时进行。主人、主宾讲话时，其他人员不得用餐。主桌首次起立祝酒时，其他桌也应起立祝酒；一般情况下，主桌祝酒之前，其他桌不可首先起立或串桌祝酒。



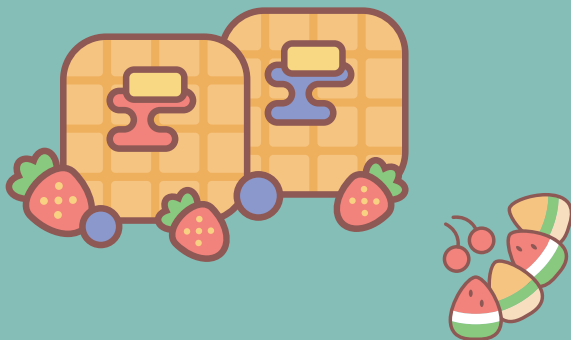
5) 宴会进行中，主人和陪客应普遍地同外宾交谈，不要只和个别外宾或我方人员之间长谈而冷落其他客人。



6) 便宴不排座位，不作正式讲话，气氛可较活跃。



1) 去高档的西餐厅，男士要穿整洁；女士要穿晚礼服或套装和有跟的鞋子，女士化妆要稍重因为餐厅内的光线较暗，如果指定穿正式的服装的话，男士必须打领带，进入餐厅时，男士应先开门，请女士进入，应请女士走在前面。入座、点酒都应请女士来品尝和决定。



2) 就坐后可以不急于点菜，有什么问题可以直接问服务生，若他们不是很清楚会询问餐厅经理或主厨。



3) 只点开胃菜不点主菜和甜点都是不礼貌的行为。





4) 餐后可以选择甜点或奶酪、咖啡、茶等等，不同的国家都有不同的小费习惯。但是一定要多加赞美和表示感谢。



5) 西餐对每种酒如何饮用有特别规定即：食生蚝或其他贝类时，饮无甜味之白葡萄酒。吃鱼时，可配任何白葡萄酒，但以不过甜者为宜。





6) 西餐在吃水果时，常上洗手钵，所盛的水，常撒花瓣一枚，系供洗手用。但记住，只用来洗手指尖，切勿将整个手伸进去。因此，刚吃完水果的手，不宜用餐巾擦手，应先洗手指，再用纸巾擦干。



7) 必须等大家坐定后，才可使用餐巾。切忌用餐巾擦拭餐具。



8) 就座时，身体要端正，手肘不要放在桌面上，不可跷足，与餐桌的距离以便于使用餐具为佳。餐台上已摆好的餐具不要随意摆弄。将餐巾对折轻轻放在膝上。



9) 牛排要吃一块，切一块。右手拿刀，左手握叉。



10) 切牛排应由外侧向内侧切。一次未切下，再切一次，不能向拉锯子方式切，亦不要拉扯。切肉要大小适度，不要大块塞进嘴里。猪排、羊肉都要熟透，吃法与吃牛排相同。



11) 西方人用餐，餐桌上必须使用餐巾，一般家庭均用与桌布同套的餐巾，或抽沙，或刺绣，力求美观大方。餐巾务必洗净熨平，折后置放于餐盘中。



12) 使用刀叉进餐时，从外侧往内侧取用刀叉，要左手持叉，右手持刀；切东西时左手拿叉按住食物，右手执刀将其锯切成小块，然后用叉子送入口中。使用刀时，刀刃不可向外。



13) 进餐中放下刀叉时，应摆成“八”字型，分别放在餐盘边上。刀刃朝向自身，表示还要继续吃。每吃完一道菜，将刀叉并拢放在盘中。如果是谈话，可以拿着刀叉，无需放下。不用刀时，也可以用右手持叉，但若需要作手势时，就应放下刀叉，千万不可手执刀叉在空中挥舞摇晃，也不要一手拿刀或叉，而另一只手拿餐巾擦嘴，也不可一手拿酒杯，另一只手拿叉取菜。



14) 要记住，任何时候，都不可将刀叉的一端放在盘上，另一端放在桌上。



(九) 谈判礼仪

在正式谈判中的各阶段，交谈及其他礼仪都是十分讲究并起着极重要的作用，交谈主要依听、说及相应的行为动作来进行。

1、谈判中的倾听与提问

既是交谈，首先就应善于倾听，而恰当的提问，有助于倾听。倾听的礼仪需求：倾听是指听话者

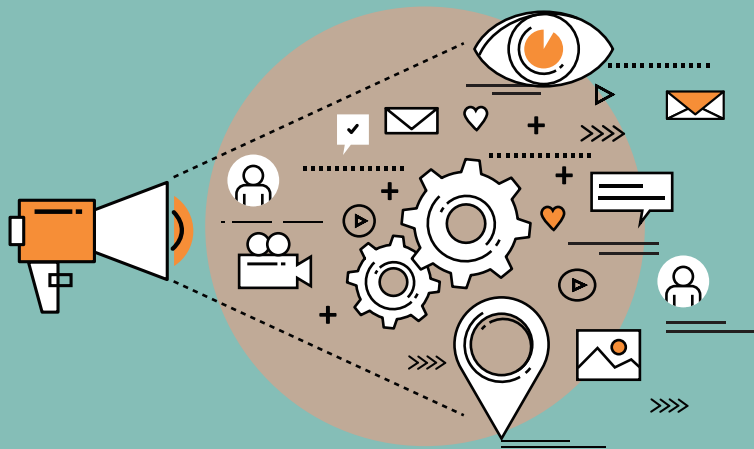
以积极的态度，认真、专注地悉心听取讲话者的陈述，观察讲话者的表达方式及行为举止，及时而恰当地进行信息反馈，对讲话者作出反应，以促使讲话者进而全面、清晰、准确地阐述，并从中获得有益信息的一种行为过程。倾听的礼仪要求是：



1) 专注。谈判者在会谈中，内心必须时刻保持清醒和精神集中，一般人听话与思索的速度大约比讲话快 4 倍，所以听别人讲话思想非常容易开小差；同时，根据有关研究资料，正常的人最多只能记住他当场听到的东西的 60 % ~ 70 % ，倘不专心，记住的就更少。自此，倾听别人讲话一定要全神贯注，努力排除环境及自身因素的干扰。



2) 注意对方说话方式。对方的措辞、表达方式、语气、语调，都传递了某种信息，认真予以注意，可以发现对方一言一语后面隐寓的需要，真正理解对方传递的全部信息。



3) 观察对方表情。察言观色，是判断说话者态度及意图的辅助方法。

谈判场合的倾听，是“耳到、眼到、心到、脑到”四种综合效应。“听”即不仅运用耳朵去听，而且运用眼睛观察，运用自己的心去为对方的话语作设身处地的构想，并用自己的脑子去研究判断对方话语背后的动机。

标准的倾听，是不允许一边听一边在脑子里构想轮到自己讲话时你该说些什么，思考着说话者应该如何解决自己的问题或筹划着自己将要提出的忠告，思考着由听到的内容而联想起的自己某些相似经历并筹划着如何或是否要告诉说话者自己的经历等等。一定要集中注意力，聚精会神地去获得说话者的信息，这样发散的思维就会消失。

4) 通过某些恰当的方式，如目光的注视，关切同情的面部表情、点头称许、前倾的身姿及发出一些表示注意的声音，促使讲话者继续讲下去。



5) 学会忍耐。对于难以理解的话，不能避而不听，尤其是当对方说出不愿意听，甚至触怒自己的话时，只要对方未表示说完，都应倾听下去，不可打断其讲话，甚至离席或反击，以免上“钩”、失礼，对于不能马上回答的问题，应努力弄清其意图，不要匆忙表达，应寻求其他办法解决。



2、提问的礼仪要求·····

提问对于了解对方，获取信息，促进交流都有很重要的意义。一个掌握了提问的礼仪要求、善于提问的人，不但能掌握交谈的进程，控制谈判的方向，而且能开启对方的心扉，拨动对方的心弦。提问的礼仪要求主要为：



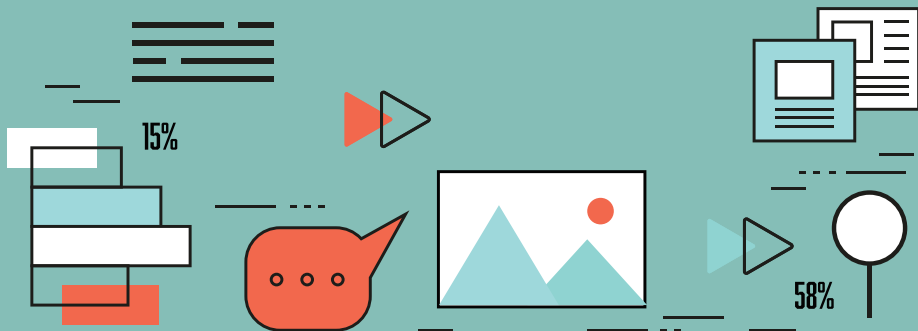
1) 把握提问的时机

提问的时机包括以下几方面的要求：一是当对方正在阐述问题时不要提问，“打岔”是不尊重对方的表现；二是在非辩论性场合应以客观的、不带偏见的、不具任何限制的、不加暗示、不表明任何立场的陈述性语言提问。有些领导在开会一开始就讲：“关于这个问题我们的立场是……请问大家有什么意见？”“这项计划基本上不再作什么更改了，诸位还有什么建议”等等。



这种过早带有限制的提问，往往给人以虚假 的感觉，人们会认为既然领导已经决定了，自己表态还有什么意义呢；三是在辩论性场合要先用试探性 的提问证实对方的意图，然后再采用直接性提问方式，否则提问很可能是不合时宜的或遭致对方拒绝。如谈判者可以说：“我不知自己是否完全理解了您的意思。我听您说... .. 您是这个意思吗？”如果对方肯定或否定，谈判者才可以说：“如果是这样，那么您为什么不同意这个条件呢？”等等；四是有关重要问 题要事先准备好（包括提问的条件、措辞、由谁提问等），并设想对方的几种答案，针对这些答案设计好己方的对策；五是对新话题的提问不应在对方对某一个问题谈兴正浓时提出，应诱导其逐渐转向。





2) 要因人设问

提问应与对方的年龄、职业、社会角色、性格、气质、受教育程度、专业知识深度、知识广度、生活经历相适应，对象的特点决定了我们提问是否应当率直、简洁、含蓄、委婉、认真、诙谐、幽默、周密、随意等等。



3) 分清提问的场合

是公开谈判还是秘密谈判，是个人间谈判还是组织间谈判，是“场内”桌面上谈判还是“场外”私下谈判，是质询还是演讲等等，都要求提问者注意环境场合的影响。





4) 讲究提问的技巧

(1) 审慎组织语句。

在谈判活动中谈判者为了获得有利的谈判地位或显得尊敬有礼，对谈判语言进行语序及结构的变换，使听话者产生语意判断上的错觉，并对之进行积极呼应。

如不少国外谈判理论著述中都举过的一个典型例子：一名教士问主教：“我在祈祷的时候可以抽烟吗？”主教感到这位教士对上帝极大的不尊，断然拒绝了他的请求。而另一名教士也去问这位主教：“我在抽烟的时候可以祈祷吗”主教感到他念念不忘上帝，连抽烟时都想着祈祷，可见其心之诚，便欣然同意了。后一名教士的请求之所以获准，正是由于他审慎组织语句，玩了一个以谓语与前置状语“调包”的游戏。心理学的研究表明，人们难以接受那些对自身带有攻击性的、违背社会规则的、违反伦理道德的行为或事物。如果人们感觉到别人对其说话的方式和意图是善意的、和缓的、尊重的，就愿意接受。那后一名教士利用语序变化在自己真实目的不变的情况下改变语意，使听话者产生错觉，在态度上形成积极的呼应，减少对抗、戒备、敌视等不良反应。

这种技巧不仅可用在提问当中，在陈述、演讲、说服等语言中都可以加以运用。



（2）简明扼要地提问。

提问太长、太多有碍于对方的信息接受和思考，当问题较多时，每次至多问一、两个问题，待搞清楚或对方表示回答完后，紧接着往下问，这样的节奏显得有礼。

（3）对敏感问题提问要委婉。

由于谈判的需要，有时需要问一些对方敏感的、在公众场合下通常忌讳的问题，最好是在提问之前略加说明理由，这是人们避免引起尴尬的技巧。如有的女士对年龄很敏感，则可以说：“为了填写这份表格，可以问问您的年龄吗？”

(4) 提问后允许对方有思考后作答的时间，不要随意搅扰对方的思路。



后记

在律师执业活动中，礼仪不仅可以有效地展现一名律师的职业感、教养、风度和魅力，更能反映一个国家、民族、地区文明程度的高低，是其政治、经济、文化是否发达的重要标志；首都律师的礼仪修养如何，直接影响到北京建设国际交往中心城市的进程，也是首都律师整体形象和道德水平综合素质的反映。

随着首都律师参与国家法治建设和经济建设步伐的加快，服务国际业务委托人日益频繁，首都律师个人修养和执业礼仪越来越受到北京市律师协会的重视，北京市律师协会外事委员会认为，首都律师的执业礼仪已经成为一种参与国际竞争的手段和开拓境外法律服务的重要手段之一。高雅的仪容、仪表、言谈举止，不仅表现了律师个人的气质、风度和精神风貌，更塑造了首都律师的良好精神风貌和职业规范的整体形象。营造

专业、健康、文明、向上的执业形象，是北京律师协会以“严格规范、竞争创新”为核心内涵的首都律师文化的重要任务。为适应这种需求，特编写本礼仪手册。

外事委员会 王正志
2018.4.12

北京律师礼仪手册编委会

顾 问：高子程 张 巍

主 编：王正志 李 凯

副主编：吴丽莉 吴以刚 郑乃全 杨红卫 刘兴燕

美 工：陈 阳 梁晶晶 王欣雅

助 理：王正一 夏 凡

