



KOREA



경기도 국제 의전 실무 핸드북

Gyeonggi-do
International Protocol
Handbook

KTEN

경기도
국제
의전 실무
핸드북

NEXT>경기

1

CHAPTER

의전의 일반 원칙 핵심 5R

① Respect 상대에 대한 존중	06
② Reciprocity 상호주의	08
③ Reflecting Culture 문화의 반영	10
④ Rank 서열	12
⑤ Right 오른쪽	14

2

CHAPTER

실무 의전 고려 사항

① 선물	18	⑥ 토킹 포인트	28
② 명함	20	⑦ 초청장	29
③ 방명록	22	⑧ 서한문	30
④ 회의장	23	⑨ 국기	34
⑤ 연회	26	⑩ 백드롭	38

3

CHAPTER

사전준비 및 사후관리

⑪ 사진	40	⑮ 대기공간	47
⑫ 배지	42	⑯ 동선	48
⑬ 통역	43	⑰ 수행	49
⑭ 사회자	46		

① 사전준비절차 및 체크리스트	52
② 의전 대상에 따른 준비사항 구분	56
③ 사후관리	58

1
CHAPTER

의전의 일반 원칙

핵심 5R

- ① **Respect** 상대에 대한 존중
- ② **Reciprocity** 상호주의
- ③ **Reflecting Culture** 문화의 반영
- ④ **Rank** 서열
- ⑤ **Right** 오른쪽

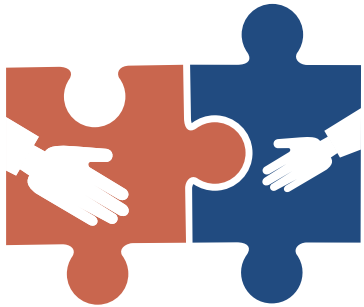
①

Respect

상대에 대한 존중

의전은 다른 문화 및 상대방에 대한 존중과 배려를 바탕으로 합니다

- 각기 다른 나라의 서로 다른 문화를 인정하는 것
- 다른 문화의 전통과 관습, 상대방의 취향을 사전에 파악한 후 서로 간의 조율을 통해 결례를 방지
예. 소를 신성시하는 인도와의 만찬에서는 소고기를 대접하지 않음
- 시선과 보폭을 맞추는 것이 기본적인 존중의 표현 (인사나 건배 시 특히 주의할 것)



1 경기도지사가 버지니아 주지사와 눈을 맞추고 인사를 나누고 있다.
2 미국 라이어트 본사 방문 시 경기도지사와 라이어트사 대표가 시선을 맞추고 대화하고 있다. 3 버지니아 주지사가 경기도 방문 환영 행사장에 입장할 때 경기도 국제관계대사와 나란히 걸으며 입장하고 있다.

②

Reciprocity

상호주의

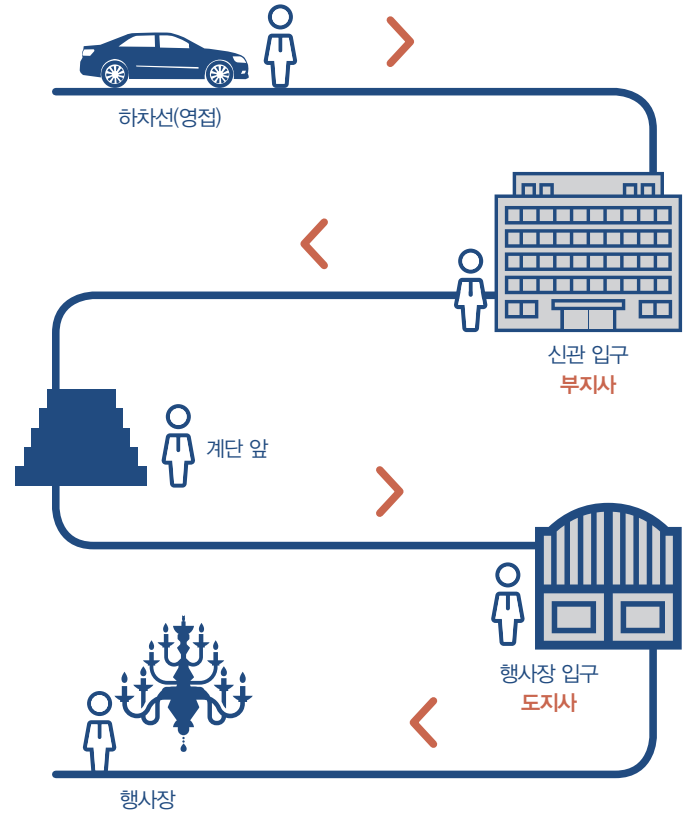
상호 비슷한 예우와 배려를 원칙으로 합니다

- 내가 배려한 만큼 상대방으로부터 배려를 기대하는 것
- 예우와 대접의 수준은 의전의 격에 따라 사전에 검토
- 의전상 결례가 불가피할 경우 충분한 설명을 통해 상대방의 이해를 구할 것
- 영접과 환송 장소는 사전에 지정 및 공지하고 안내자(수행원)를 배치
- 영접과 환송 장소는 행사 범위와 규모에 따라 구분
- 정확한 기록으로 추후 상응하는 응대를 시행



4 중국 광둥성 당서기가 건물 입구까지 경기도지사를 영접하러 나왔다.

[중요도에 따른 영접과 환송 장소] [경기도의 영접 장소 기준]



③

Reflecting Culture

문화의 반영

의전의 격식과 관행은 특정 시대와 지역의 문화를 반영합니다

- 다른 문화의 특수성을 충분히 고려해 의전 계획을 정리해 두어야 함
- 시대와 장소의 변화에 따라 의전 관행도 변화됨

[문화적 차이를 보이는 국제 의전 문화]

- 스페인에서는 소고기보다 돼지고기나 닭고기를 손님용으로 접대
- 중동지역 국가는 국가 의전행사 시 여성을 동반하지 않음
(이슬람 사원 내 예배 장소도 남성과 여성의 공간을 엄격히 분리)
- 서구에서는 통상 여성에 대한 우대가 관행



5 버지니아 주지사 방문 시 봉녕사의 사찰음식을 서양인들에게 편한 입식 테이블에 차려 제공했다.



④

Rank

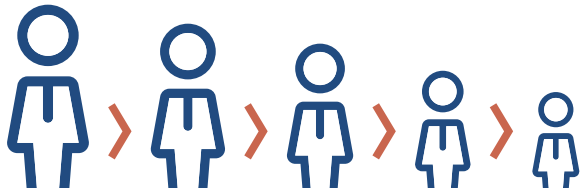
서열

서열은 국가(지역) 또는 조직에 대한 태도와 의식의 표현입니다

- 앉고, 서고, 걷는 모든 행동에 참석자들의 서열에 따른 위치 선정이 필요
- 다른 기준으로 위치를 정한다면 참석자들이 이해할 수 있는 명확한 기준을 사전에 공지
- 다자간 회의의 경우, 국가(지역)명의 알파벳 순으로 하고, 정례화되면 규칙적으로 순서 변경
예. (한 - 중 - 일) → (중 - 일 - 한) → (일 - 한 - 중)
- 참석자들의 지위에 차이가 있을 경우에는 지위에 따라, 동급인 경우에는 재임기간에 따라 서열을 정함
(대사는 부임일자 순으로 높은 서열)



6 경기도 국제관계대사와 버지니아 주지사가 다른 실무자들에 앞서 나란히 걷고 있다 7 경기도지사의 버지니아 주지사 접견 시 도지사와 주지사를 중심으로 실무자들이 서열에 따라 배석했다.

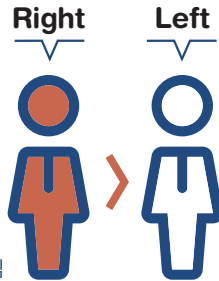


⑤ Right

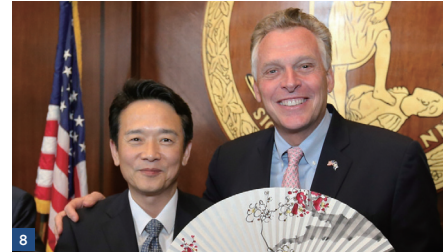
오른쪽

의전에서는 오른쪽이 상석입니다

- 자리 선정의 경우 행사 주최자가 손님에게 오른쪽을 양보
- 국기는 자국기를 오른쪽에 놓음
(단, 러시아 등 일부 국가는 행사 주최 시 방문국의 국기를 예우해 자국기를 왼쪽에 위치시키기도 함)
- 탁상기는 착석하는 자리에 맞게 배치
- 여성 손님을 오른쪽에 두나(특히 서양의 경우 불문율), 대통령 등의 최고위직은 여성보다 상석에 위치



- 의전에서 오른쪽은 주최자의 오른쪽이고 행사장(main)을 바라볼 때에는 왼쪽임



8 경기도지사가 버지니아주 방문 시 버지니아 주지사의 오른쪽에 위치했다. 9 버지니아 주지사가 경기도 방문 시 경기도지사의 오른쪽에 위치했다.

2
CHAPTER

실무 의전 고려 사항

- ① 선물
- ② 명함
- ③ 방명록
- ④ 회의장
- ⑤ 연회
- ⑥ 토킹 포인트
- ⑦ 초청장
- ⑧ 서한문
- ⑨ 국기
- ⑩ 백드롭
- ⑪ 사진
- ⑫ 배지
- ⑬ 통역
- ⑭ 사회자
- ⑮ 대기공간
- ⑯ 등선
- ⑰ 수행

① 선물

- 행사의 주제와 시기, 상대에 대한 고려를 바탕으로 선정
- 한국의 전통미와 경기도의 특징이 함께 담겨있는 선물 준비
- 유사문화권인 중국, 일본과 차별화되는 선물 고려
- 지자체 행사는 대부분 직접 전달하나, 국가행사는 사전 협의 후 명함을 부착해 간접 전달할 것을 권장
- 선물한 사람의 성명, 금액, 품목 등을 기록해 다음 행사에 활용
- 사진 촬영을 적절한 순간에 진행, 추후 기록으로 활용
- 주요 인사 선물 교환 내역 관리를 통해 중복을 피하고 다음 행사 준비 시 참고



1 경기도지사와 중국 광둥성 당서기가 선물 전달식 사진 촬영에 임하고 있다.

[경기도의 선물 내부기준]

- 대표단 선물 후보 일월오봉도(도자기 화판), 자개 보석함 등
- 수행원 선물 후보 휴대용 LED스탠드, 나전소함(보관함), 청자 다기, 스키프

[피해야 할 선물]

- 종교적 의미의 선물
- 불미스러운 역사의 상징물(독일 나치문양 등)
- 장례를 연상시킬 수 있는 흰 국화나 흰 꽃, 노란 국화
- 4개나 13개의 구성 및 숫자 4나 13을 연상시키는 물건
- 칼, 생물(生物), 검은색 물품, 붉은 장미

[국가별 선물 주의사항]

국가	주의사항
미국, 영국, 캐나다	백합 기피
중국	괘종시계, 거북이, 손수건 기피
일본	반짝거리는 포장, 짝수를 이루고 있는 것 기피 / 김, 건어물 종류의 식품, 도자기 제품 선호
프랑스	빨간 장미, 카네이션, 와인 부적절
독일	흰색, 검정색, 갈색의 포장지, 짝수 송이의 꽃 기피
헝가리	붉은 장미, 백합, 와인 기피
말레이시아	개(犬)와 관련 된 것 기피
러시아	꽃 선물 시 축하의 의미라면 홀수 송이, 애도의 의미라면 짝수 송이로 준비할 것
멕시코	노란색 꽃, 은제품 부적절
브라질	검은색이나 자주색으로 된 것 기피
아르헨티나	가죽, 와인 부적절
사우디아라비아	손수건 기피 / 선물을 주고받을 때 오른손 사용
인도	자스민, 소를 이용하여 만든 상품 기피
이슬람교 문화권	술, 돼지고기, 상대의 여자식구를 위한 선물은 부적절 / 선물을 주고받을 때 오른손 사용 / 나침반 선호

② 명함

- 명함 제작의 통일된 규정과 기준은 없으며 최근에는 각 기관과 대표의 취향에 따르는 추세
- 기관 내 통일된 정보 표기를 위한 샘플* 확정이 필요
* 정보 표기 순서(외교부 기준) 이름 → 직위 → 부서 → 주소, 전화번호 등
- 상대방이 명함을 내밀 때에는 함께 교환하는 것이 예의
- 연회장에서는 자신의 테이블에서 명함 교환을 권장

[국가별 명함 표기 샘플]

영문 명함(외교부 기준)



- ① 소속 경기도 Gyeonggi-do Provincial Office
- ② 이름 김경한 Kim Kyung-han
- ③ 직위 국장 Director-General
- ④ 부서 국제협력관 International Cooperation Bureau
- ⑤ 기타 주소, 전화번호, 이메일 표기유무 선택
1, Hwown-ro Paldal-gu, Suwon-si, Gyeonggi, 442-781, Korea

중문 명함(아주협력팀 기준)



- ① 소속+직위 경기도국제협력관
京畿道國際合作局
- ② 이름 김경한 金敬翰 局长
- ③ 주소, 전화, 핸드폰, 이메일
地址 韩国京畿道水原市八达区孝园路1
电话 +82-31-8008-3400
手机 +82-10-9999-8888
邮箱 khkim90@gg.go.kr

일본 명함(아주협력팀 기준)



- ① 소속+직위 경기도국제협력관
京畿道國際協力官
 - ② 이름 김경한 김ム ギョム ハン 金敬翰
 - ③ 주소, 전화, 핸드폰, 이메일
韓國京畿道水原市八達區孝園路1
TEL +82-31-8008-3400
E-mail khkim90@gg.go.kr
www.gg.go.kr
- ※일본은 휴대전화 번호를 표기하지 않음

3

방명록

- 방명록은 행사의 흐름과 진행을 고려해 주요 인사 방문을 기념할 수 있고 스토리텔링이 가능한 장소에 둬
(방명록 비치 장소에 대한 통일된 기준은 없으므로 건물 현관, 행사장 입구 등을 고수해야 하는 것은 아님)
- 의전 담당자는 방문자를 방명록이 비치된 장소로 안내
- 방문을 기록하는 행사의 중요한 일부이므로 사진 촬영을 해둘 것
- 방명록 기념 사진 촬영 시 한 것에 함께 담길 이미지*를 고려할 것
* 행사 관련 국의 국기(자치단체기), 꽃, 액자, 상징적 장식물 등

[경기도 방명록 비치 권장 장소]

- 신관 2층 상황실과 국제회의실 앞
본행사장 앞이므로 방명록 작성에 용이
- 신관 2층 국제회의실 내
경기도지사의 집무실과 가까우며 사진 촬영에 유용한 벽면(국기와 도기가 배열)과 휴식 공간으로 구성됨



2 경기도청 신관 2층 국제회의실

4

회의장

4-1 보드룸형

좌우로 나뉘어 일렬 착석하는 형태

- 출입문에서 들어와 오른쪽 라인의 중앙에 방문측 대표가 앉고 맞은편에 주최측 대표가 착석
- 수행원들은 대표의 양 옆으로 배석
- 기본적으로 오른쪽이 상석이나 장소나 환경에 따라 유동적
예. 출입문이 한쪽으로 치우쳐 있을 때에는 문에서 먼 쪽이 상석, 창문 밖 경치가 좋은 경우 경치가 보이는 방향에 방문측 배석
- 보드룸형에서 식사 시 테이블은 건배가 가능한 폭을 고려해 선택



- 3 버지니아 주지사 방문 시 방문측인 경기도지사가 오른쪽에 배치되었다.
- 4 버지니아 주지사의 경기도 방문 시 창문 경관이 좋아 뷰가 보이는 자리에 배치했다.

④-2 확대정상회담형

테이블이 띄어져 있는 형태

- 중앙에는 대표들을 마주보게 배치하고 그 옆으로 수행원들을 배석
- 회의장의 앞쪽은 사진촬영의 배경으로 활용될 수 있도록 로고, 국기 등을 두고 뒤쪽은 촬영 기자들이 배치될 수 있도록 구성
 - ※ 경기도 내 확대정상회담형 회의장은 신관 2층 상황실

[회의장에서의 사진 촬영 팁]

- 빈 공간에는 꽃이나 의미를 가진 조형물을 둘 것
사진 한 컷 안에 행사의 의미를 전달할 수 있고 대화의 흐름이 끊길 때 적당한 소재가 될 수도 있음
- 협약서를 교환하는 장면에 중점을 두고 촬영
협약식이 대표가 양측 중앙에 앉는 보드룸형이나 확대정상회담형 회의장에서 진행될 경우에는 앞으로 나와서 교환 또는 서명장면 촬영을 진행



5 확대정상회담형 회의장에서 의정부 프리미엄 아울렛 투자 MOU 회의가 진행되고 있다.

④-3 라운지형

동글게 둘러앉은 형태

- 안쪽에 양측 대표가 마주보고 앉음
- 대표 옆으로 수행원들은 일렬로 배치
- 방문자가 우측에 착석하며 양측 대표는 나란히 앉아야 함
 - ※ 단, 중국과 같은 사회주의 국가에서는 중국이 정중앙에 앉고자 하는 경우가 발생할 수 있으므로 사전에 확인할 것

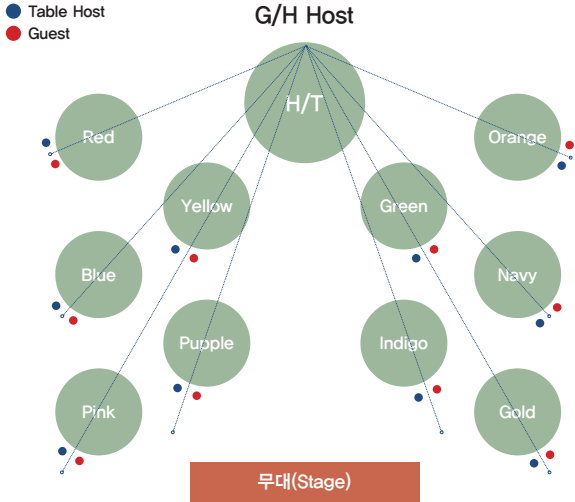


6 경기도지사가 중국 광둥성 방문 시 당서기의 오른쪽에 위치하되 나란히 착석했고 수행원들은 각 대표의 옆에 일렬로 배석했다.

⑤ 연회

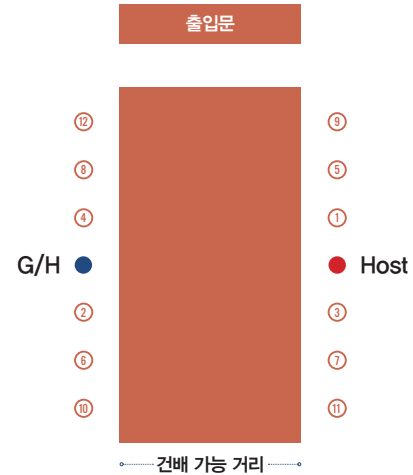
- 헤드 테이블에 가까울수록 상석
- 입구보다는 안쪽, 창문 밖을 볼 수 있는 자리가 상석
- 주빈(Guest of Host)은 주최자(Host)의 오른쪽(상석)에 배치
- 테이블이 일자형일 경우 가급적 여성을 맨 끝에 배치하지 않음
- 남성과 여성, 내국인과 외국인을 섞어서 배치

[베트남 주석 내외를 위한 국민 만찬 좌석 배치도 예]



※ 무대를 앞에 설치하는 것이 여의치 않을 시 주빈과 주최자 테이블 뒤편에 설치 가능

[장방형 테이블 좌석 배치 예]



[좌석 배치판과 명패]

- 좌석 배치판 식당입구 적당한 곳에 둬
- 좌석 명패 각료급 이상, 대사, 공사의 경우 칭호만 표기, 그 이외는 'Mr./Ms. full name'으로 표기

⑥

토킹 포인트

- 말씀자료는 핵심위주의 개조식으로 작성
- 상대 대표의 기호를 반영한 간단한 환영 인사로 시작
- 참석자 소개가 필요한 경우 발언자(대표)가 인사말과 함께 하는 것이 적절
- 국가간 관계, 경기도와의 지역교류현황에 대한 간략한 자료 발표
- 참고할 만한 데이터를 제시하면 좋음

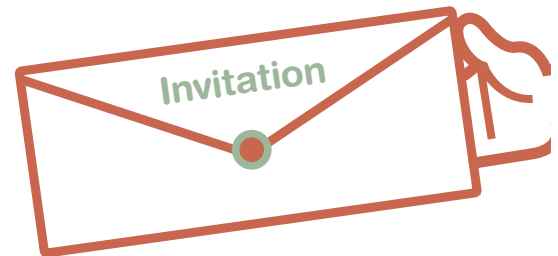
[말씀자료 작성의 예]

〈사례 : 파라과이 알또빠라나 주지사 방문〉	
구분	주요내용
인사말씀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경기도 방문 환영 ○ 배석자 소개
한·파라과이 관계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초수교일 ○ 양국 교류 특징
경기도·파라과이 알또빠라나 교류협력 현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자매결연(우호협력) 체결일 ○ 현황자료
경기도·알또빠라나 미래 협력 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협력분야 개괄적 내용 ○ 교류협력에 대한 향후 계획
맺음 말씀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이번 방문이 상호이해·협력과 교류강화에 기여하길 기대

⑦

초청장

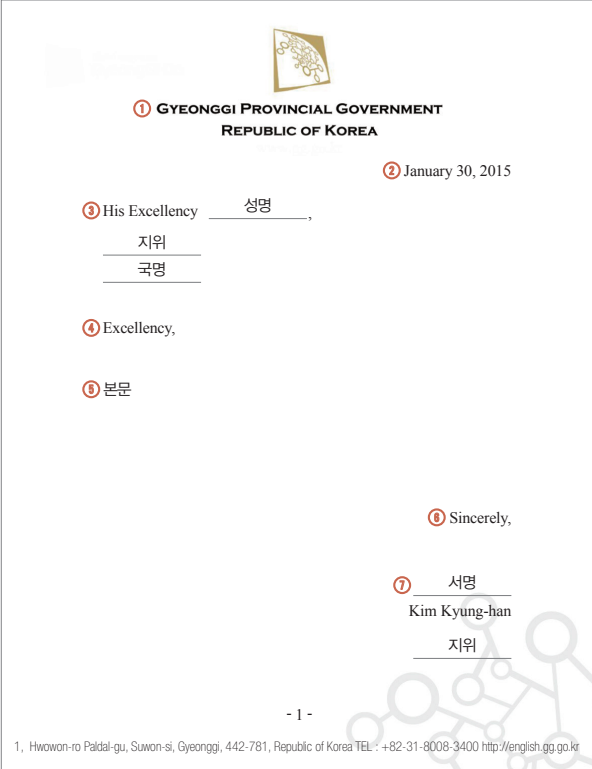
- 특별한 형식은 없으나 초청목적, 초청시기, 초청인 성명과 서명 기재는 기본
- 회의 개최 3~4개월 전, 연회 개최 2~3주전에 발송하는 것이 보통
- 시일이 촉박할 경우 전보를 보낼 수 있으나, 추후 정식 초청 발송 및 사유 설명이 필요
- 참석여부 회신을 요청한 초청장을 받으면 빠르게 회신
- 참석할 수 없는 경우 서면 또는 전화로 불참의 이유를 알림
- 참석 회신 후 불참하게 될 경우 합당한 이유와 함께 신속히 연락
- 본인 외에 초청 받은 인사의 명단을 문의하는 것은 적절하지 않음



8

서한문

[서한문 작성 예]



1 GYEONGGI PROVINCIAL GOVERNMENT
REPUBLIC OF KOREA

2 January 30, 2015

3 His Excellency _____, 성명
 _____, 지위
 _____, 국명

4 Excellency,

5 본문

6 Sincerely,

7 서명
 Kim Kyung-han
 _____, 지위

- 1 -

1, Hwawon-ro Paldal-gu, Suwon-si, Gyeonggi, 442-781, Republic of Korea TEL : +82-31-8008-3400 <http://english.gg.go.kr>

※ 작성 프로그램 MS Word

표준 여백 위쪽 3cm, 좌우, 하 2.54cm

본문 서체 Times New Roman 12pt

줄 간격 페이지당 통상 43(조정 가능)

단락 간격 2행

페이지 번호 용지의 하단 중앙에 양쪽에 하이픈을 넣은 후 아라비아 숫자로 표시(예. -2-)

용지 첫 장은 로고가 인쇄된 레터용지를 사용하고 두 번째 페이지부터는 백지를 사용

1 머리글 Letterhead

- 고유 상호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편 등 표기

2 날짜 Date Line

- 머리글로부터 2~3행째에 일-월-년도 순 혹은 월-일-년도 순(미국식)으로 표기
- 월은 생략형(예, Jan., Feb.)이나 숫자 표기 금지

3 수신인 Addressee

- 수신인 표기는 왼쪽정렬
- 주소와 이름은 상대방의 명함이나 서한문 머리글을 참조
- 날짜로부터 2행 하단에 작성
- 경칭 및 성명 → 직명 → 소속 기관명 순서로 작성

Excellency

④ 서두인사 Greeting

- 수신인 주소 아래 3행을 띄우고 왼쪽 정렬로 작성
- 'Excellency(공식 서한)/Dear Sir(비공식 서한)' 등으로 표시
 ※ 특정인을 지칭하지 않을 때 *To whom it may concern*

⑤ 본문 Body

- 서두인사 아래 1행을 띄우고 시작
- 각 문단의 첫글자는 좌측 한계선으로부터 5타를 띄워 시작
- 단락과 단락 사이는 2행을 띄움
- 인용문 삽입 시 좌우 양쪽을 다섯 칸을 띄우거나 가운데 정렬로 작성
- 마지막 페이지를 본문 없이 맺음인사나 서명만 남긴 상태로 끝나지 않도록 본문을 조정

⑥ 맺음인사 Closing

- 맺음인사는 비공식 서한에 사용
- 본문으로부터 3행 아래에 좌측 한계선으로부터 25타 가량 띄워 작성
- 첫 글자는 대문자로 표기
- 일반적으로 Sincerely, Sincerely yours(미국식), Yours sincerely(영국식) 사용
- 여러 번 편지를 주고받았다면 'Sincerely' 외의 부드러운서도 격식을 잃지 않은 문구 사용 가능

⑦ 서명 Signature

- 본문으로부터 8행 하단에, 좌측 한계선으로부터 30타 가량 띄워 성명과 직위 표기 후 그 위에 서명
- 비공식 서한의 경우 맺음인사의 5행 아래에 위와 같은 방법으로 표기(맺음인사와 수직선상에 위치해야 함)
- 2인 이상 서명할 경우 원정렬로 나란히 서명하거나 중앙정렬 후 나란히 서명
- 나란히 할 수 없을 경우에만 세로로 서명

Signature

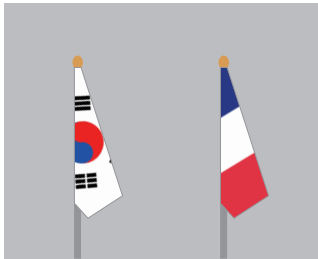


9 국기

- 국기는 회의장 및 행사장에 반드시 설치해야 하는 것은 아님
- 태극기는 외국기의 오른쪽*에 위치시킴
*행사장을 바라보는 위치에서는 왼쪽
- 사회주의 국가(중국, 베트남 등)는 방문 시 오른쪽 자리를 요구하는 경우가 있으나 의전에 맞지 않으므로 이는 거절해야 함

[탁상기]

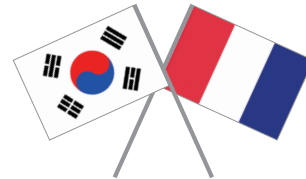
- 탁상기도 회의장 내에 반드시 설치해야 하는 것은 아님
- 착석자에 맞게 국기를 두어 자리 안내 역할을 할 수 있도록 함
- 교차기보다는 단일기 사용을 권장
- 태극기를 세웠을 때에는 건(≡)이 오른쪽 위로 향하도록 함



[국기 게양 원칙]



다수의 외국기와 함께 설치 시 홀수일 경우는 태극기를 중앙에, 짝수일 경우는 가장 오른쪽에 설치한 후 외국기들은 알파벳 순으로 게양한다.

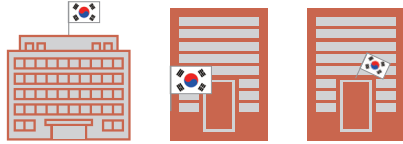


교차기 게양 시 태극기의 깃대가 외국기의 앞쪽에 위치하며 건(≡)이 오른쪽 위를 향하게 한다.



태극기와 외국기를 벽에 부착하는 경우 건(≡)이 오른쪽 위를 향하게 한 후 세로로 하되 태극기는 역시 외국기의 오른쪽에 설치한다.

● 옥외



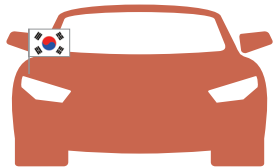
건물 중앙, 건물의 오른쪽, 옥상 중앙, 현관의 차양시설 위, 또는 주된 출입구의 상단 벽면 중앙에 둔다.

● 실내



실내에서는 깃대에 달아서 세워 놓는 것이 원칙이며 앉는 방향 기준으로 오른쪽 또는 중앙에 둔다. 필요에 따라 깃면만 벽면에 게시할 수 있다.

● 차량



단독 혹은 여타 기와 동시에 게양할 때에도 차량의 오른쪽에 설치한다.

● 국기와 지역기를 같이 게양할 경우

건물 밖

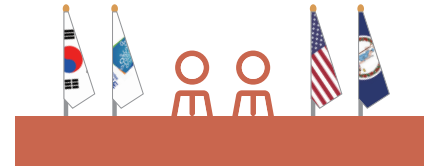


태극기 → 성조기 → 경기도기 → 버지니아주기

회의장 내



입렬로 놓을 때



양 옆으로 깃발을 두 개씩 놓을 때

10

백드롭

- 현수막보다 선호되며 큰 스크린이나 모니터를 백드롭으로 활용하기도 함
- 발언대 또는 양측 대표 사진촬영 위치를 고려
- 국기와 지자체기, 로고, 행사명, 설명글 등을 배열
- 대부분 영어로 표기하나, 중국 행사에는 영어보다 중국어 사용을 선호
- 백드롭 앞에서 촬영한 한 장의 사진에 행사의 관련 상황과 의미가 잘 전달되도록 해야 함



7 경기도-버지니아 정책협의회 설치 체결식 때 경기도와 버지니아 로고와 행사명, 행사일이 기재된 백드롭 앞에서 기념촬영이 이루어지고 있다.

[백드롭 권장 및 지양 사례]

● 권장



발언자의 위치를 사전에 고려해 제작된 백드롭 덕분에 입식으로 발언 중임에도 행사 정보가 가려지지 않고 잘 보이고 있다.

● 지양



백드롭의 폭이 너무 넓어 인물 중심의 근접 촬영 시 백드롭 내의 정보를 한 컷의 사진에 모두 담을 수 없다. 정보가 표기된 높이도 선 자세에서 발언함을 고려하지 않아 발언자가 행사명 및 정보를 가린다.

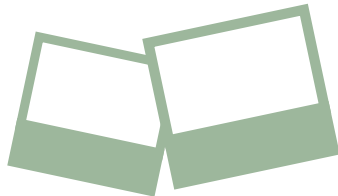


11 사진

- 의전행사의 성패를 가름할 수 있는 중요한 기록 역할
- 영접부터 전송까지 단계별 사진 필요
- 중요 전달 메시지(행사의 주제, 주체(국가 및 자치단체기로 표현), 결과, 상징적 장식물 등)가 잘 담기도록 이미지 구성
- 연습 없이 진행되므로 현장 답사 후 사전에 철저히 기획할 것
- 단체사진 촬영 시 양측 대표가 중앙에 동등하게 서거나 우리 대표가 중앙에 올 수 있도록 함
 - ※상대측 대표가 중앙에 서길 원한다면 사전 협의를 통해 조정
- 긍정적이고 자신감 있는 모습으로 연출

[특별산책의 사진 촬영]

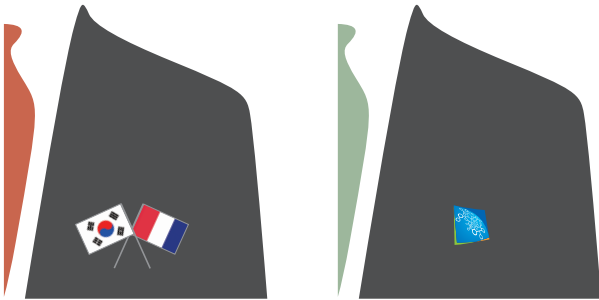
- 양 지역간 우호적 모습(친밀한 관계)이 담긴 사진 확보 가능
- 특별산책은 반복되는 식사를 즐기고 양측대표 휴식 시간 확보에 좋음



8 경기도와 버지니아 정책협의회 설치 협약서 교환장면을 행사의 내용을 잘 포함하고 있는 백드를 앞에서 촬영했다. 9 중국 광둥성 방문 시 경기도지사가 당서기와 친근하게 인사를 나누는 장면에서 사람들은 양국 관계에 대한 긍정적인 메시지를 보게 된다.

12 배지

- 의전상 반드시 착용해야 하는 것은 아님
- 상대국 방문 시 방문국기와 태극기 교차형 배지 착용은 우호의 표현
- 배지를 외국에서 구입할 경우, 태극기 문양의 오류가 있을 수 있으므로 국내에서 제작 또는 구입해야 함
- 태극기와 경기도기의 교차형 착용을 권장



13 통역

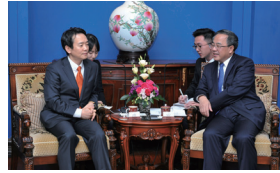
- 행사 전체를 좌우할 수 있으므로 매우 중요함
- 통역은 언어능력, 매너 등을 갖춘 적절한 인물로 선정
- 원활한 통역을 위해 행사 내용을 사전에 숙지할 수 있도록 준비
- 통역은 각자 준비*하는 것을 원칙으로 함
 - * 주요 외빈 방문 시(접수행사) 통역 대동 여부 확인 필요
 - * 타 지역 방문 시 방문지역에서 통역 준비가 어려운 경우 다른 준비사항의 협상(차량 등)으로 활용하는 등 사전 협의를 통해 조정
- 통역부스는 연단 및 스크린과의 위치를 고려해 선정





- 통역의 위치는 라운지형에서는 양측 대표 한 보 뒤, 마이크회의에서는 대표의 오른쪽*으로 정함
 - * 보드룸형에서도 대표의 오른쪽에 위치하나 양측 통역이 마주보고 하는 것이 원활한 회의 진행을 위해 좋으므로 사전에 협의하여 조정
 - * 주요 인사 사진촬영에 나타나지 않도록 위치를 잡음
- 통역은 면담이나 양자회의에는 순차통역, 다자간회의는 동시통역, 오·만찬시*에는 동시통역과 순차통역을 섞어서 하며 근접통역을 함
 - * 오·만찬 시 통역은 식사 대신 물을 준비하고 끝나고 도시락이나 호텔방에 별도로 식사를 제공할 수 있도록 함

[통역의 유형]



● 순차통역

발언자 뒤에 앉아 발언을 기록했다가 발언이 끝나면 발언자의 시점에서 통역. 발언자는 통역을 위해 1분 내외의 분량으로 끊어서 발언. 2개 언어 위주의 소규모 회의에 사용



● 동시통역

실시간으로 연사의 발언을 청취하지마자 통역. 2개 이상 언어가 오가는 다자 회의, 각종 컨벤션에 주로 사용. 통역장비 이용



● 근접통역(위스퍼링 통역)

통역이 필요한 인원이 한두 명일 때 이용. 발언자의 귀에 대고 속삭임



● 이중통역(릴레이 통역)

'00어-영어 -> 영어-한국어' 통역을 통해 2단계에 걸쳐 통역. 통역 인력이 부족한 특수 언어의 통역이 필요하거나 여러 언어를 사용하는 연사들이 등장할 경우 사용



14

사회자

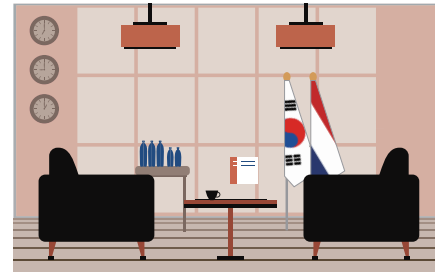
- 테이블 3개 이상의 회의에는 사회자가 필요
- 필요에 따라 전문 외부사회자를 활용
- 짧고 간결하게 행사의 시작을 알린 후 대표자의 인사말 순서를 소개
- 인물 소개 시 공식 직위명 전체를 소개
- 방문 측을 먼저 소개한 후 주최(경기도) 측 참석인사를 소개
- 인물 소개는 의전 서열 순으로 함
- “다음 00께서 00를 하시겠습니다”, “다음 00로부터 00가 있겠습니다”의 표현 사용
- 주요 방문객이 따로 입장할 경우 사회자가 입장을 알리고 행사 참석자들은 기립



15

대기공간

- 참석자가 일정보다 먼저 도착하였을 경우나 연이은 일정으로 지친 참석자들을 위해 휴식시간(쿠션) 준비
 - 한 세션은 2시간을 넘지 않는 것이 관례이므로 사이사이에 휴식시간(쿠션)을 배치
 - 본 행사가 시작하기 전 시간은 국가(지역) 대표의 방명록 서명, 사진 촬영, 약식 인사, 명함 교환 등으로 활용
 - 수행원들은 이때를 이용해 다음 행사를 준비
 - 휴식 공간도 동선을 고려해 정함
 - 편한 의자, 음료수대, 회의 및 행사 안내 브로슈어, 개최지역 관광 홍보물, 전화기 등 비치
- ※ 경기도의 경우 신관 2층 국제회의실 사용 권장



16 동선

- 사전 현장 답사를 통한 철저한 동선 계획이 필요
- 행사 장소, 순서, 일기 등과 참석자의 특징을 반영해 구성
예. 거동이 불편한 방문자를 위해 최대한 짧은 동선 구성
- 행사장 주변 도로부터 유도표지판 설치
- 행사장이 위치한 건물과 입구에 행사를 알리는 현판 또는 현수막 설치
- 현관 입구부터 방문자의 동선에 따라 붉은 색 카펫을 깔아 둘 것
- 특정 스티커를 동선에 따라 붙이고 수행원은 뒤를 좇으며 안내
- 접견장, 조인식장 등에 환영 입간판과 화분 등을 비치해 환영 분위기 조성
- 행사 중 변수에 대비, 가능한 차선의 동선을 구상해 둘 것

17 수행

- 보이지 않게 움직이고 사전 업무 분장을 통해 철저한 준비 후 현장에서 적극적으로 대응
- 방문 기관 및 시찰지, 일정 등에 대한 사전 파악을 통해 충실한 안내를 준비
- 타지 방문 시 주최 측과의 사전 협의 아래 환영 현판 또는 입간판 등을 준비 요청
- 행사 진행 순서나 의전 절차는 방문지역(방문기관)과 협의
- 도지사에게 일정, 대표단 숙소 배치사항 등의 주요 일정 보고
- 방문지 도착 사실, 숙소 배치 사항, 필요한 연락처 등을 경기도청 상황관리팀에 전화 또는 팩스로 보고
- 장소 이동 때마다 경기도청 상황관리팀에 진행상황 보고
- 우천시를 대비 의전용 우산 준비
- 방문 및 시찰지가 장거리일 경우에는 음료수, 다과를 준비

3
CHAPTER

사전준비 및 사후관리

- ① 사전준비절차 및 체크리스트
- ② 의전 대상에 따른 준비사항 구분
- ③ 사후관리

① 사전준비절차 및 체크리스트

①-1 국외 출장

과정별	내용	비고
1	일정수립 <ul style="list-style-type: none"> 방문지역별의 항공일정 검토, 참석자 확정(의회, 언론 등) 관련부서 업무협의 언론·도익원에 대한 사전설명 	1개월 전
2	항공예약 <ul style="list-style-type: none"> 여행사 선정 및 항공편 예약, 관공여권 비자 준비 ※ 일정 변경대비 항공권 증류 신청 선택 	3주전
3	기본계획 결재 <ul style="list-style-type: none"> 방문개요, 방문단 구성, 일정, 주요활동내용, 방문자 명단 등 	3주전
4	관련기관 업무협조 통보 <ul style="list-style-type: none"> 방문 대상기관 공식서한문 송부 외교통상부, KOTRA 등에 업무협조 공문 	3주전
5	사전자료 준비 <ul style="list-style-type: none"> 면담자료, 방문국 개요, 최근 경제현안, Q&A 자료, 보도자료 등 <ul style="list-style-type: none"> - 체크리스트, 행사 진행 시나리오 작성 - 선물준비 : 대상자 모두에게 준비될 수 있도록 충분히 준비 책자제작 행사준비물 : 서류가방, 로밍폰, 노트북, 탁상기, 소핑백, 구급물품, 카메라, 명함, 사무용품, 여행기방 표식, 홍보책자, 현지지도, 해당국가 배지 	2주전

과정별	내용	비고
6	사전 실무단 파견 <ul style="list-style-type: none"> 1~2명으로 구성하여 본 유치단 방문에 앞서 전일정의 동선에 의거 사전점검 및 MOU 협의 ※ 동선 거리 및 시간, 행사장소 적합여부 판단 	2주전
7	공무국의 여행허가 신청 <ul style="list-style-type: none"> 여행계획 및 일정, 여비산출 	2주전
8	행사별 자료 준비 <ul style="list-style-type: none"> 행사별 시나리오, Talking Point, 현지 연락처, 명패, 현수막, 보도자료, 일일일정, 일일시나리오, 차량계획, 오만찬 계획 등(업무담당별로 구분 작성하여 취합) 	15일전
9	현지행사장 및 호텔예약 <ul style="list-style-type: none"> 현지공관, 무역관을 통하거나 직접 예약 	10일전
10	공무국의 여행허가 및 여비지출 <ul style="list-style-type: none"> 공심허가에 의한 여비지출 및 공통경비 관리 ※ 품의서 금액 미기재(지출 당일 환율 적용) 	10일전
11	현지활동 <ul style="list-style-type: none"> 각 일정마다 면담록 작성, 일정 및 모닝콜 ※ 보도 제한시 별도 일정 행정실 운영 : 24시간 운영하며, 최소 1인은 항상 대기 필요 	도청내 비상 상황실 운영
12	귀국후 집정리 <ul style="list-style-type: none"> MOU 문건, 선물 정리 	즉시
13	결과보고 <ul style="list-style-type: none"> 활동 결과보고: 귀국 후 즉시 결과보고 완료 (주요성과, 활동별성과, 일정별 면담록, 사진 등) 	
14	감사서한 송부 <ul style="list-style-type: none"> 현지 및 기관에 대한 감사서한 및 사진 발송 	1주일 내
15	선물신고 <ul style="list-style-type: none"> 조사담당관으로 선물 신고 	

①-2 주요 외빈 내방

과정별	내용	비고
1 기본계획 단계 I	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의전의 격에 따라서 영접수준 선정 ○ 행사 실무자 선정, 개인별 임무 부여 ○ 행사 기본계획 보고(대사·실국장) 및 결재상신 ○ 회의장 배치도(초안) 제작 ○ 관련부서 회의(기업, 문화, 투자 등) ○ 공항의전 협의(브릿지 영접, 출입국 수속대행 등) ○ 경찰 에스코트 확정(경기·서울·인천 지방경찰청) ○ 필요에 따라 행사대행사 선정 	3주전
2 기본계획 단계 II	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문지역 개요 및 관련정보 (역사·문화·주요인물 등) 수집 ○ 부서별 아젠다 검토결과 취합 및 총괄자료 작성 ○ 행사장 배치도(최종안) 확정 ○ 내빈 및 기업인 공문·초청장 발송 	2주전
3 직원 담당별 준비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당 직원회의(행사당일 개인별 임무분담표 제공) ○ 시간대별 / 영접·수송 수행 매뉴얼 작성 	2주전
4 자료 작성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지사님 자료 완성(환영사, 참고자료, 시나리오, 아젠다 등) ○ 아젠다 영문자료(도·주지사 환담 시 제공 용) 작성 ○ 보도자료(안) 작성 	2주전
5 종합 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 준비상황 종합보고 ○ 행사장 최종 확인 ○ 부서별 참석 내빈, 기업인 명단 취합 ○ 선물 및 대표단 기념품 검토자료 작성지원(사진) ○ 행사 총괄자료 검토보고 및 보완작업 진행 	10일전

과정별	내용	비고
6 통역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 행사별 통역 준비 	1주전
7 행사용품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현수막 등 각종물품 제작 의뢰 ○ 탁상기, 배석자 명패, MOU 케이스 제작, 방문국 배치 등 준비 ○ 꽃바구니(호텔), 꽃수반(행사장), 꽃다발(공항) 등 준비 	1주전
8 예산, 보도자료 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산확보 : 행사(만찬,차량,통역) 및 숙소 등 ○ 사진 및 동영상 촬영의뢰(언론담당관) ○ 보도자료 배포(언론담당관) 	1주전
9 환담 및 협정 서명식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위 행사별 계획 수립 ○ 방명록, 펜, 테이블 준비 환영사 및 말뚝자료 준비 ○ 서명 협정/ MOU 서명자 확정 행사사회 및 진행시나리오 준비 	1주전
10 시찰 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문기관에 협조공문 송부 및 시찰지 사전 확인 	5일전
11 연회장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메뉴준비, 만찬장 참석자 확정 ○ 초청장 발송 및 참석확인 ○ 좌석배치, 명패, 행사통역 확보 ○ 필요에 따라 실내악 등 준비 	3일전
12 숙소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문자의 격에 따라 숙소 제공범위 협의 후 제공 	-

②

의전 대상에 따른 준비사항

구분	A급		B급		C급	
	초청	비초청	초청	비초청	초청	비초청
입국 및 이동	공항 영접(안내)	○	○	○		
	VIP입국 수속 지원	○				
	경찰 에스코트	○				
	대표단 차량선택	○	○	○		
영접 의식	수행동역 지원	○	○	○		
	화성행궁(취타대)	○				
	전통무예 시연	○				
	문화재 등 시설 안내	○				
도청 방문	도·주기 계양	○	○			
	육내·외 현수막	○	○	○		
	꽃다발 증정	○	○			
	방명록	○	○	○	○	
	주요인사 접견(도지사 집무실)	○	○	○	○	
	관련부서 접견(부서장실 등)					○ ○
	대기실(도정일반 홍보물, 다과)	○	○	○	○	
	탁상기(도·주기)	○	○	○	○	
	기념품 교환	○	○	○	○	○ ○
	플레이스카드(네임텍)	○	○	○	○	
	방문기념 이벤트(기념식수 등)	○				
	합동 기념촬영	○	○	○	○	○

구분	A급		B급		C급	
	초청	비초청	초청	비초청	초청	비초청
환영 만찬	내빈초청(도내 기업인 등)	○	○	○		
	플레이스카드(네임텍)	○	○	○		
	공연(현악4중주, 도립예술단 등)	○				
	관련분야 PT(경기도 투자유치)	○	○	○		
호텔 숙박	환영현수막	○	○	○		
	총지배인 현관 영접	○				
	레드카펫	○				
	꽃수반 또는 과일 바구니 (VIP 객실)	○				

※ 외빈등급 구분(내빈별 특수상황 등에 따라 필요시 1등급 이내에서 적절히 조정)

- A급 외국(광역지자체) 단체장급(주지사·성장 등) 이상
- B급 부단체장, 주요 기관장 등
- C급 국장 이하 실무급

③ 사후관리

- 국외출장 및 주요 외빈방문에 따른 결과 보고서 작성
- 보도자료 작성 및 배포
- 성과(결과) 보고회를 겸하여 행사별 지시사항, 현안에 대해 관련부서 담당자들의 리뷰 회의 및 의견 공유
- 조사담당관실 선물신고
- 출장 시 상대지역 의전에 대한 감사, 행사에 협조한 각 방면의 인사들에 대한 감사 서한문 발송
- 필요 시 답례 초청 서한문 발송
- 국제회의 전문운영업체는 회의 개최준비 초기단계에서부터 사후처리 전반 또는 부분적인 행정업무와 실무를 담당하므로 필요할 경우 활용할 것



[결과 보고서 작성 요령]

기획부터 준비와 실제 운영 사항을 날짜별, 시간별로 세밀하게 기록, 문서뿐만 아니라 비디오로도 기록해 추후 참고 자료로 활용

[결과 보고서 포함 내용]

- 성과(총평)
- 분야별 개요 및 성과
- 기타 부속서류 : 회의록, 연설문, 기록사진, 보도자료 등

-
- 경기도 의전 실무 핸드북은 그동안 백과사전에 가까웠던 의전(Protocol)에 대한 내용을 좀 더 알기 쉽고 찾기 편한 실무형 핸드북으로 제작한 의전책자입니다.
 - 경기도 의전 교육에 참여해 주시고 의전책자 발간에 도움을 주신 외교부 전임 의전총괄담당관 임주성님, 의전행사담당관실 권오을님, 경기도 국제관계대사 이용준님, 최종현님께 감사드립니다.
 - 이후 책자와 관련한 모든 사항은 의전 매뉴얼 제작을 담당한 외교정책과 박의정, 이영경에게 문의해 주시기 바랍니다.
-



발행일 2015년 3월

발행처 경기도청 외교정책과(031-8008-2183)

편집·디자인 monkeylab(02-548-9703)



Global Inspiration
세계속의 경기도