

高校毕业生就业协会核心能力分会

通知

CVCC 培字（2024）063 号

为加快高素质职业人才培养的步伐，增强大中专院校毕业生和职业人士的就业能力和职业竞争力，高校毕业生就业协会核心能力分会 CVCC 项目将开展职业沟通、团队合作、解决问题、自我管理、信息处理、创新创业、礼仪训练等核心能力的培训工作。为帮助教师和培训师掌握 CVCC 培训内容、教学规范，逐步建立高质量的 CVCC 项目专业教师队伍，我们将于2024年11月22日-24日在广州举办高级政务礼仪指导师培训班，现将有关事项通知如下：

一、培训内容

政务礼仪概述、政务礼仪的研修、政务礼仪的讲授、政务礼仪的学科基础、政务礼仪中的“办公”、政务礼仪中的“衣”、政务礼仪中的“见”、政务礼仪中的“谈”、政务礼仪中的“食”、政务礼仪中的“位”、政务礼仪中的“国家标志”等内容。

二、授课专家

知名礼仪专家、多院校兼职教授金正昆教授。

三、培训对象

大中专院校中高层领导、校办主任、任课教师；各地各级党政办公室及接待办、机关事务管理部门、各相关企业负责人及工作人员；企事业单位内培训师/培训师、职业培训师、自由讲师其他对政务礼仪有兴趣的人士。

四、资格认证

参加培训并经考核合格者，可申请由高校毕业生就业协会核心能力分会颁发的《CVCC 高级政务礼仪指导师证书》，该证书既是 CVCC 项目培训讲师任职资格的证明，也可作为人员岗位聘任、定级和晋升职务的参考依据，及各级教师继续教育的证明。证书请查询 CVCC 核心能力认证网 www.cvcc.net.cn。

五、培训时间与地点

- 1、培训时间：2024年11月22日-24日；
- 2、培训地点：广州。

六、收费标准

- 1、高级政务礼仪指导师培训班培训及资料费3980元/人；
- 2、食宿统一安排，费用自理；
- 3、北京桑博国际教育科技有限公司为培训项目的承办单位，凡需要参加培

训的学员请将款项汇至以下账户：

户名：北京桑博国际教育科技有限公司，

开户行：中国银行北京立汤南路支行，

账号：348 056 034 395，

开户行编号：104100006054。

七、报名方式

1、填写报名回执表，通过传真或电子邮件报至 CVCC 核心能力认证办公室（CVCC 办公室），具体报到事宜将于开班前一周另行通知；

2、报到时提交一张电子版一寸彩色照片和身份证复印件。

八、联系方式

联系人：万老师

电话：18610067509，010-84824728，

微信：cvcc18610067509，

邮箱：409004797@qq.com

附件一：日程安排表

附件二：报名回执表

北京桑博国际教育科技有限公司

2024年8月7日



CVCC 核心能力认证办公室

2024年8月7日



附件一：CVCC 高级政务礼仪指导师培训（广州）班日程安排

时间：2024 年 11 月 22 日-24 日 上午 9:00-11:30、下午 14:00-16:30；

主讲老师：金正昆教授；

<p>课程内容</p>	<p>一、政务礼仪概述</p> <p>1、怎样界定礼仪</p> <p>2、礼、礼义、礼法、礼俗与礼仪、礼节、礼貌之别</p> <p>3、政务礼仪的内涵与外延</p> <p>4、政务礼仪与公务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、国际礼仪、社交礼仪的区别</p> <p>5、政务礼仪的来源</p> <p>6、政务礼仪的发展</p> <p>7、中国特色的政务礼仪</p> <p>二、政务礼仪的研修</p> <p>1、政务礼仪的内容</p> <p>2、政务礼仪的操作</p> <p>3、政务礼仪的重点</p> <p>4、政务礼仪的难点</p> <p>5、政务礼仪的学习与提高</p> <p>三、政务礼仪的讲授</p> <p>（一）授课对象的分类</p> <p>1、初任的公务员 2、晋级的公务员</p> <p>3、全体公务员 4、参公人员</p> <p>5、考公人员 6、政务礼仪教师</p> <p>7、政务礼仪培训师</p> <p>（二）授课内容的区别</p> <p>1、系统的讲授 2、重点的讲授</p> <p>3、专题的讲授 4、答疑的讲授</p> <p>（三）授课的常规方式</p> <p>1、综述法 2、比较法</p> <p>3、实践法 4、多媒体法</p> <p>四、政务礼仪的学科基础</p> <p>（一）基本版</p> <p>1、法学 2、史学 3、民俗学</p> <p>4、宗教学 5、外交学 6、政治学</p> <p>（二）进阶版</p> <p>1、传播学 2、社会学</p> <p>3、心理学 4、音乐学 5、地理学</p> <p>（三）高级版</p> <p>1、文学 2、美学 3、国学</p> <p>五、政务礼仪中的“办公”</p>	<p>11、外事工作与外事纪律</p> <p>12、外交活动与国际法、国际惯例</p> <p>六、政务礼仪中的“衣”</p> <p>1、公务活动的礼服、正装与便服</p> <p>2、公务员职场着装之忌</p> <p>3、正式场合的发型 4、女职员的首饰</p> <p>5、女职员的化妆</p> <p>七、政务礼仪中的“见”</p> <p>1、称呼的要求 2、引导的惯例</p> <p>3、介绍的先后 4、握手的次序</p> <p>5、就座的顺序 6、斟茶的要求</p> <p>7、电话的接听 8、线上的活动</p> <p>9、迎送的细节 10、拜访与互访</p> <p>11、会见与会谈的异同</p> <p>八、政务礼仪中的“谈”</p> <p>1、公务场合的头衔与称呼</p> <p>2、语言与文字的具体使用</p> <p>3、民族文字与古文、外文</p> <p>4、口语、俚语、网语与古语</p> <p>5、聊天、谈心与谈话 6、正式发言</p> <p>7、即席演讲 8、公职人员忌谈的话题</p> <p>九、政务礼仪中的“食”</p> <p>（一）就餐的类型</p> <p>1、个人用餐 2、工作餐 3、自助餐</p> <p>4、团餐 5、便餐 6、宴会 7、酒会</p> <p>（二）菜肴的安排</p> <p>1、餐标的确定与执行</p> <p>2、点菜的技巧 3、菜单的准备</p> <p>（三）饮料的选择</p> <p>1、待客时的饮料 2、会议上的饮料</p> <p>3、宴会中的饮料 4、国际交往中的饮料及其器皿</p> <p>（四）陪餐的问题</p> <p>1、主陪 2、被陪 3、其他陪同人员</p> <p>十、政务礼仪中的“位”</p> <p>1、行进 2、乘车 3、电梯 4、就座</p> <p>5、斟酒水 6、合影 7、牌匾 8、旗帜</p> <p>9、主席台 10、主持人 11、发言者</p>
-------------	---	--

<p>(一) 面对他人</p> <p>1、面对服务对象 2、面对同事 3、面对同行 4、面对国际友人 5、面对媒体人士 6、面对纠纷 7、面对争议 8、面对投诉</p> <p>(二) 礼貌待人</p> <p>1、语言上的规范 2、举止上的规范 3、表情上的规范 4、服饰上的规范</p> <p>(三) 处理公务</p> <p>1、日常工作 2、公文的办理 3、来宾的接待 4、网上的业务 5、会议的举办与参加 6、调研与参观 7、跨部门交际 8、跨行业交际 9、跨地区交际 10、跨民族交际</p>	<p>12、外事活动中的礼宾排序</p> <p>十一、政务礼仪中的“国家标志”</p> <p>(一) 我国法定的国家标志</p> <p>1、国歌 2、国旗 3、国徽 4、国际社会通行的其他“准国家标志”</p> <p>(1) 国花 (2) 国树 (3) 国石 (4) 国鸟 (5) 国色 (6) 国家箴言</p> <p>(二) 国家标志的应用</p> <p>1、使用国家标志的场合 2、使用国家标志的要则 3、使用国家标志的禁忌 4、国际交往中的国家标志 5、国家标志与其他类型的标志 6、我国常见的地方性标志</p>
---	--

注：本期师资班由知名礼仪与公共关系专家、中国人民大学教授、外交学博士生导师金正昆教授主讲。

附件二：CVCC 高级政务礼仪指导师培训（广州）班报名回执表

培训地点：广州戴斯酒店（广州市白云区云霄路 88 号，地铁 2 号线白云公园站 A 出口）

培训时间：2024 年 11 月 22 日-24 日

单位名称								
姓名	性别	职务/职称	手机号码	电子邮箱	住宿标准			
					标间（2人）		单间（1人）	
					标间（2人）		单间（1人）	
					标间（2人）		单间（1人）	
					标间（2人）		单间（1人）	
					标间（2人）		单间（1人）	
到达日期及时间								

注：联系人：万治湘 18610067509，微信号：18610067509，请将报名回执发送至：

409004797@qq.com