

高校毕业生就业协会核心能力分会

通 知

高核培字（2026）008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2026年3月27日-29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：2026年3月27日-29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，
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
2026年1月4日



高校毕业生就业协会核心能力分部
CVCC 核心能力认证办公室
2026年1月4日
CVCC
培训专用章
Beijing Branch of Association for Students Employment

附件一：CVCC 高级政务礼仪指导师培训（广州）班日程安排

时间：2026年3月27日-29日 上午9:00-11:30、下午14:00-16:30；

主讲老师：金正昆教授；

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

	<p>(一) 面对他人</p> <p>1、面对服务对象 2、面对同事</p> <p>3、面对同行 4、面对国际友人</p> <p>5、面对媒体人士 6、面对纠纷</p> <p>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</p> <p>3、表情上的规范 4、服饰上的规范</p> <p>(三) 处理公务</p> <p>1、日常性工作 2、公文的办理</p> <p>3、来宾的接待 4、网上的业务</p> <p>5、会议的举办与参加 6、调研与参观</p> <p>7、跨部门交际 8、跨行业交际</p> <p>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</p> <p>4、国际社会中通行的其他“准国家标志”</p> <p>(1) 国花 (2) 国树 (3) 国石</p> <p>(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</p> <p>2、使用国家标志的要则</p> <p>3、使用国家标志的禁忌</p> <p>4、国际交往中的国家标志</p> <p>5、国家标志与其他类型的标志</p> <p>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：2026 年 3 月 27 日-29 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