

公务员礼仪素养提升讲座

【课程目的】

结合政务内勤和对外工作的特点，针对政务人员工作场合需要对他们进行相关的礼仪规范和礼仪训练，以提高他们在政务工作中树立良好的政务办公形象。

【课程对象】

政务人员

教学方法：

讲授、集体训练

课程大纲：

一、知荣明耻懂礼仪

- 1、认识中华礼文化
- 2、礼即是“敬”
- 3、公务员学习礼仪的意义

二、公务员形象与着装礼仪

- 1、公务形象自我评估表
- 2、公务员着装“五应”与“九忌”
- 3、男公务员着装规范
 - 1) 公务西装着装规范
 - 2) 干部夹克着装规范
 - 3) 中山装里的文化
 - 4) 配饰简洁原则

4、女公务员着装规范

1) 女士公务正装着装规范

2) 女士公务着装禁忌

5、公务员公务便装基本要求

6、公务员可以穿到正式场合的中国服饰

三、公务员仪容与仪态礼仪

1、男女公务员发型规范

2、公务员手势规范

3、公务员视线礼仪

4、公务员仪态规范

1) 关于坐姿的三段历史记载

2) 坐姿站姿规范

四、公务员迎来送往礼仪

1、称呼礼仪

2、介绍礼仪

3、问候礼仪

4、握手礼仪

5、递物礼仪

6、办公室接待礼仪

7、奉茶礼仪

8、接待陪同礼仪

1) 行走礼仪

2) 电梯礼仪

3) 引路礼仪

9、接待乘车座次礼仪

10、会议座次礼仪

11、公务用餐礼仪

12、公务宴请礼仪

五、公务员言语礼仪

1、中国礼文化中的“谦”与“敬”

2、养成用文明语的口头习惯

3、电话礼仪

4、工作通讯礼仪

5、与群众沟通的礼仪

培训时长：

3小时