

# 政务礼仪培训主持词(优质6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 政务礼仪培训主持词篇一

若穿西装背心或羊毛衫，则领带需配置与背心或羊毛衫之内；

穿西装一定配皮鞋，而不能穿布鞋、旅游鞋等，皮鞋要保持清洁；

西装在穿着时可以敞开，袖口和裤边不要卷起。穿单排纽扣的西装时，早正式场合只扣一粒，坐定后可以解开；穿双排纽扣西装时，在正规场合里要把两个扣子都扣好，坐定后也不能解开扣子。

第一个“三”，三色原则。它规定：穿西装正装时，全身上下的颜色不能多于三种。我有个职业病，我在大庭广众之下见到一个男士，或被介绍与另外一位男士认识时，我一般不听他自报家门，我也不过分迷信他名片上的头衔。我一般喜欢把他身上的颜色数一数，我的经验是：其人身上的服装，三种颜色一般是正规军，四种颜色一般是游击队，五种颜色一般比较傻外行了。

身上颜色多于五种的一般不喜欢理他，因为他差劲死了，当然这是开玩笑的话。这是第一个“三”。当然休闲装没有这个问题，穿休闲西装逛大街、轧马路、吃饭、去玩都无所谓，没必要打领带的。

第二个“三”，三一定律。什么叫三一定律呢？三一定律是告诉我们，男士在重要场合穿套装出来的时候，身上有三个要

件应该是同一个颜色。哪三个要件?鞋子、腰带、公文包。它们应该是一个颜色，并且应该首先黑色。内行看门道，外行看热闹。懂行的男人都知道，看男人西装有时候看不出名堂来。

我有时发牢骚说男人很可怜，漂亮衣服没得穿。不像女性穿的时装，可以经常换。我们有什么换的呢?除了西装还是西装，一个扣，两个扣，三个扣，没扣，没多少差别。不穿西装穿牛仔，不穿牛仔穿夹克，再就没了。你上班的时候穿的则往往是制服，制服都是一样的，顶多是号的大小不同。

内行看门道，讲究的男人花钱的地方是什么呢?鞋子、腰带、公文包、手表之类。这是男人身上的要件，饰品，也是重要的搭配。一名讲究的男人在重要场合抛头露面时，他的鞋子、腰带、公文包应该是一个颜色，而且首选是黑色。这样就比较好看。

如果我现在戴的是金属表带的手表，那么金属表带的颜色，应该和我眼镜镜框的颜色一样，和我皮带扣的颜色一样，这才叫协调。换而言之，如果我现在戴的是一块真皮表带的手表，它的表带颜色应该也是黑的，和鞋子、腰带、公文包的一样，浑然一体、一气呵成，比较好看。

## 政务礼仪培训主持词篇二

通过两个月的学习商务礼仪，感受到了商务礼仪是一门实用性很强的学科，很多东西都会用得到，而且就是在平时同学交往之中。通过听老师的讲解和自己的思考，结合以前在公司上班时经历的商务礼仪培训，发现其实礼仪无时无刻不存在我们身旁。而礼仪就夹杂在我们生活当中一点一滴的影响着我们的人生。下面我就我上课感触最深的请客特别是商务请客写我的一点想法。先从商务礼仪的重要性引出商务用餐礼仪的重要性，进而突出商务请客不是一件容易的事情值得我们好好的学习和体会。

## 一商务礼仪的重要性

随着社会经济的迅猛发展，现代职场中，同样礼仪的重要程度也逐渐在商务宴会及其谈判中受到了客户和公司共同重视，商务礼仪，顾名思义，指的是商务活动中的礼仪规则。商务礼仪在商务场合中应用普遍且无处不在，同时商务礼仪也是一个公司企业外在形象的一种表达，一个公司在礼仪方面做得很到位，那么客户至少会觉得你的公司的企业文化和企业氛围是优秀的，因此商务礼仪在商务应酬中有着非常重要的作用。

首先，商务礼仪的恰当运用可以为公司塑造良好的企业形象，给客户一种耳目一新的美感。良好的企业形象是企业的无形资产，无疑可以为企业带来直接的经济效益。商务礼仪能展示企业的文明程度、管理风格和道德水准，塑造企业形象，现代市场竞争除了产品竞争外，更体现在形象竞争。一个良好信誉和形象的公司或企业，就容易获得社会各方的信任和支持，就可在激烈的市场竞争中处于不败之地。

其次，良好的商务礼仪的展示，能够为企业树立良好的企业文化，和企业文化的氛围。再次，恰当地使用商务礼仪可以规范我们日常商务行为。良好的礼仪可以更好地向对方展示自己的长处和优势，她往往决定了机会是否降临。在商务活动中，恰当的礼仪可以获得对方的好感、信任，进而推动事业的发展。

再再次，恰当地使用商务礼仪可以树立良好的个人形象，增进与客户和员工之间的感情。

最后，一个人如果能够恰当地运用好商务礼仪，你会在求职和升职中如鱼得水。如果你在面试或是平时的职场中工作中能够恰当地使用商务礼仪，那么你在别人的眼里会是一个有内涵，有素质的人的一种形象的。而且，恰当地使用商务礼仪既可以塑造良好的个人形象有效提升个人能的文明修养，

同时也是和谐融洽的人际关系的有效手段。

总而言之，现代职场中离不开商务礼仪，而商务礼仪在商务场合中的重要作用也是显而易见的，因此对与个人来说我们要多加关注商务礼仪知识，提高自己的礼仪修养，而对于企业来说，要适当地对员工进行商务礼仪的相关培训，使得礼仪成为企业文化的一部分，并以此提升企业的文化软实力。

## 二商务礼仪之商务用餐礼仪的重要性

务交往的失败。因而我们要像重视商务礼仪那样重视用餐礼仪，这样才能够保持良好的企业形象，展现个人的良好的教养，显示出个人的人格魅力。

## 三商务请客及用餐礼仪

### (一) 商务请客考虑的问题

#### 1 请客

请客场所要符合请客对象的身份，以及你即时公关的需要，因为请客也是一种生意的延续、智慧的“较量”。一般请客地方要环境清静一点不要吵闹杂音很大，而且环境要相对较好，比如包厢，有山有水的安静的地方等等。还有如果去酒店就得视客人的重要程度来选择吃饭场所的档次，如酒店的。相对来讲要较高档的场所优先，这样显得对客人的重视和尊敬。让客人感觉受到莫大的尊重而很满意更有利于以后合作成功的开展。

还有请客要有个度，请客的规格未必就是越丰盛越好，只要遵循热情、有气氛、合适便可以了，否则还会吃力不讨好。比如有些公司业务员，在招待一个客户时，本来客户已经基本确定可以接受目前的合作条件，但因为该业务员晚上请了一顿很丰盛的晚餐，反而使客户迟疑了。原因很简单，你对

他太好了，客户有时并不“感冒”，认为你此时一定很需要他，果然，客户回头继续向厂家要条件，让业务员大伤脑筋。对于老客户特别是重点客户，这种方式更为重要，此时不是请客吃饭的问题，还是斗智和心理战术的问题。有些重点客户并不知道自己是厂家的“回款大户”，在没有比较信息的前提下，客户还是不敢乱来的，但是如果业务员过于热情则容易让客户发现这些重要的信息，那就对企业会造成很大的麻烦不只是资金的损失，还可能发展受制于人。

### 3会晤

会晤，也就是请客时作陪的人员。作陪可以上级或领导亲临，也可以上级或领导派代表光临陪同或答谢客户。这些都要看客人的重要程度和级别的高低来决定由哪位上级或领导来光临请客，如果领导没有来指派的人员来时说话都应该考虑。

### 4点菜

可以说点菜是一门艺术，点菜的好坏对请客成功与否用很大的影响。因而在点菜之前必需考虑很多。如果时间允许，你应该等大多数客人到齐之后，将菜单供客人传阅，并请他们来点菜。当然，作为公务宴请，你会担心预算的问题，因此，要控制预算，你最重要的是要多做饭前功课，选择合适档次的请客地点是比较重要的，这样客人也能大大领会你的预算。况且一般来说，如果是你来买单，客人也不太好意思点菜，都会让你来作主。如果你的老板也在酒席上，千万不要因为尊重他，或是认为他应酬经验丰富，酒席吃得多，而让他/她来点菜，除非是他/她主动要求。否则，他会觉得不够体面。如果你是赴宴者，你不该在点菜时太过主动，而是要让主人来点菜。如果对方盛情要求，你可以点一个不太贵、又不是大家忌口的菜。记得征询一下桌上人的意见，特别是问一下“有没有哪些是不吃的？”或是“比较喜欢吃什么？”让大家感觉被照顾到了。点菜后，可以请示“我点了菜，不知道是否合几位的口味”，“要不要再来点其它的什么”等等。

点菜时，一定要心中有数。点菜时，优先点客人喜欢吃的菜，再就是向客人推荐本地有特色的菜和宴请场所有特色的菜。还有就是点菜要适量一般人均一菜，如果男士较多可适量加量，女生较多可考虑多点几道清淡的蔬菜。再有就是一桌菜荤素搭配，又冷又热。看客人的关键程度决定是否点几个够分量的菜，如龙虾，鱼翅、鲍鱼、燕窝等上档次的菜品。

如何安排座次是请客的一大学问，特别是在一些大型宴会如经销商年会时，如果一些小细节没有注意，轻则闹笑话，重则会伤害原本不错的客情关系！

比较通行的方法是：

较大型的宴请，桌次的高低以离主桌位置的远近而定，右高左低。同一桌上，位次的高低以离主人的座位远近而定。主宾坐在主人右边，第2主宾坐在主人左边。主人右方第2席是第三，左边是第四，依次类推。如果人数不多时，业务员主要先确定自己和主宾的位置，其他人则以随意为主(也可根据客人的职位高低进行排序)。主宾一般安排在正席。如果业务员的领导以及客户是在一起用餐时，那么业务员则要安排主宾和自己领导坐在主宾席，其他客人如客户的太太或者得力助手坐在客户旁边。业务员自己则坐在上菜的位置，待上菜时，可以方便转动菜盘至主宾面前。总的来讲，座次是“尚左尊东”、“面朝大门为尊”。若是圆桌，则正对大门的为宾客，主客左右手边的位置，则以离主客的距离来看，越靠近主客位置越尊，相同距离则左侧尊于右侧。若为八仙桌，如果有正对大门的座位，则正对大门一侧的右位为宾客。如果不正对大门，则面东的一侧右席为首席。如果为大宴，桌与桌间的排列讲究首席居前居中，左边依次2、4、6席，右边为3、5、7席，根据主客身份、地位，亲疏分坐。

背景音乐宜采用柔和的轻音乐，如果事先知道客人喜欢什么音乐可以吩咐播放，如果客人喜欢听现场弹奏的钢琴曲或其他乐器演奏的曲子，可以选择在有此类条件的餐厅或酒店。

## (二) 商务用餐礼仪

一般在正式的商务会谈当中，往往中间会穿插商务用餐，那么在商务用餐的时候，我们应该注意哪些细节呢？商务用餐的形式分成两大类，一类是比较松散的自助餐，或者是自助餐酒会。另一类是正式的宴会，就是商务宴会。商务宴会通常还有中式宴会和西式宴会两种形式。

### 1. 自助餐和酒会

自助餐酒会有它自己的特点，它不像中餐或者西餐的宴会，大家分宾主入席，直接就开始用餐的过程，而是一般会有嘉宾，或者主办方，由他们先即席发言。在嘉宾发言的时候，应该尽量停止手中的一切活动，如取餐或者是在进餐，都应该停止下来。通常自助餐不牵扯到座次的安排，大家可以在这个区域中来回地走动。在和他人进行交谈的时候，应该注意尽量停止口中咀嚼食物。一般公司采用商务自助餐这种形式，它最突出的一点也是体现出公司的勤俭节约。所以在我们用餐的时候，要特别注意尽量避免浪费。

### 2. 中餐宴会

使用公筷。给其他人夹菜的时候，要特别注意用公筷。

敬酒。敬酒时，首先先需要向大家举杯敬酒示意一次，之后才是向个人敬酒。向个人敬酒时，应先与主宾碰杯，再按顺序与其他的客人一一碰杯（也可根据客人职位的高低顺序）。如宾客太多，只可举杯示意。切忌不要跳跃正次席次顺序敬酒，也不可只跟主宾不与其他客人敬酒，或者只跟部分人碰杯敬酒。敬酒的时候不要过于客套，要热情、诚恳、并适当说几句情真意切的祝酒词，也不可故意要求不会酒的客人喝酒，或者要求客人过量喝酒，这都是不文明的行为。当然，如果你的客户是个豪爽的东北汉子，那你们就尽管勾肩搭背碰杯尽兴，这时过多的礼节会让客户觉得别扭。作为参与者，

要客随主便，作为主办方的话，要特别注意其他人的习惯，有可能这个菜他并不是很喜欢吃，那么在让菜的时候，应该尽量地为他人着想，尊重他人的习惯。

喝汤。在喝汤的时候，声音要尽量小，不要影响他人。

### 3. 西式宴会

主菜都需要用刀切割，一次切一块食用，面条用叉子卷食，面包需用手撕下小块放入口内，不可用嘴啃食，喝汤时不可发出声音，水果是用叉子取用，正确使用餐具：左叉固定食物，右刀切割。餐具由外向内取用，每个餐具使用一次。不要在进餐完毕的时候，就把刀和叉向右叠放在一起，握把都向右，这样的话服务员会以为你已经就餐完毕，会把你的饭菜撤下去。

#### (三)用餐结束礼仪

用餐结束之后，不仅要讲一些客气的话，如：“感谢你们的到来，招待不周请多多包涵，欢迎下次再来”，还要亲自送客人坐车离开，目送他们的离去。如果商务会谈继续则一同坐车回去，当然坐车就是另外一种礼仪了。

### 政务礼仪培训心得体会4

## 政务礼仪培训主持词篇三

公务员的服装应当合乎身份，庄重、朴素、大方。具体而言，注重仪表美、强调语言美、推崇行为美，是公务员所应遵守的工作礼仪的基础内容。

(1) 着装上应符合“tpo”原则一切服饰的选择都必须依据具体



的时间(time)[]地点(place)[]场合(occasion)来确定。

(2) 着装的三色原则：即无论是西服、制服，还是休闲装，包括上衣、裤子、衬衫、领带、袜子、鞋子和手提包在内，全身的颜色最好是在三种之内。

(3) 整洁原则

(4) 男士、女士正式场合着装及配饰

西装：颜色以藏蓝、黑色、深灰为最正式，双排扣的西装要把扣子全部系上以示庄重，单排扣有一颗、两颗、三颗之分，通常一颗纽扣应扣上，两颗应扣上面那一颗，三颗纽扣应扣中间的那一颗。

衬衣：选择白色、浅蓝色为佳，袖口长于西装袖口1-2公分。

领带：颜色应与西装的颜色相配或协调。正装的领带花色应小巧、经典，不宜夸张。袜子：应与鞋同色或与裤同色。

皮鞋：不能穿白色或其他较浅颜色的皮鞋搭配正装。

三一定律：即男人在穿西装的'时候，鞋子、腰带和公文包应该是一个颜色，而且应当首选黑色。

女士正式场合着装(西装)及配饰

上衣：上衣讲究平整挺括，较少使用饰物 and 花边进行点缀，纽扣应全部系上。

裙子：以窄裙为主，裙子应在膝盖以上3厘米左右。裙子里面应穿着衬裙。真皮或仿皮的西装套裙不宜在正式场合穿着。

衬衫：以单色为最佳之选。

鞋袜：鞋子应是高跟鞋或中跟鞋。袜子应是高筒袜或连裤袜。穿一双明显跳纱破损的丝袜是不雅和失礼的。

五忌：忌过分炫耀、忌过分裸露、忌过分透视、忌过分短小、忌过分紧身。

(5)注重搭配穿着打扮与身份、年龄、体型等相协调。

色彩选择建议：肤色较深的人不宜选择军绿色、深褐色；浅色有扩张感，深色有收缩感，职业装的上下装应有平衡感。职业女性建议常备着装：白衬衣、黑色直筒裤、黑色西裙等，可与各种时尚、鲜艳的色彩搭配与组合。

(6)发型设计及头发

发型公务人员的发型应自然、简洁，不过分夸张、怪异，发色自然，符合传统的标准。

头发：清洁健康、有光泽，气味清新。

## 政务礼仪培训主持词篇四

今天是鄢陵县第十四期乡县科级后备干部培训班开学的第一天，学员们满怀无比激动的心情投入到学习培训中，特别是在许昌学院教务处副主任张莉张教授为我们讲过《政务礼仪》课程后，使广大学员们耳目一新。

张教授通过流畅的语言、丰富的表情及肢体语言，使大家深入的认识和学习了政务礼仪在工作中和人际交往中的重要性。在学习过程中，张教授通过对仪表服饰礼仪、表情举止礼仪、接待礼仪、办公礼仪、电话礼仪等五个方面进行了详细阐述和讲解。通过对政务礼仪的学习，我认识到政务礼仪在公务员工作及人际交往中都是不可或缺的，在仪表服饰礼仪中正如莎士比亚说的“一个人的打扮就是他的教养和社会地位的

标志”，有时候我们仅从仪表服饰上就能判断出你看到的人是什么样的。在表情举止礼仪里，张教授指出感情的表达=语言(7%)+声音(38%)+表情(55%)，从而可以看出在人际交往中表情所占的比重是非常重要的，并更能表现出人与人之间的关系应该用怎样的方式去表现。对于我们公务员来说，大部分时间是用在办公和交往协调中，因此在办公礼仪中，特别是提到的“眼到、口到、意到、手到”正是办公室礼仪中最重要的，同时电话礼仪也是办公中不可缺少的部分。

总之，通过对《政务礼仪》的学习，使我不仅学到了更多的礼仪知识，更重要的是使我在今后的工作中更加的得心应手。

昨天听李江华老师讲授“领导艺术和政务礼仪”，对我以后的工作和学习有很大帮助，其中公务员办公礼仪，更是让我受益匪浅。

孔子云：“礼者，敬人也”。人置身于社会之中，就免不了要与人交往，而礼仪，是一种交往的行为艺术，是人际关系的行为秩序，具民族性、地域性和国别性。

办公礼仪是指公务员在工作中应遵循的基本礼仪。是基层公务员礼仪的核心内容，是每一名基层公务员都应掌握的重要的礼仪规范。

现在有个别的国家公务员，给群众留下了不好的印象，群众颇有说法，那就是“冷、硬、卡要”。所谓冷，就是态度不够热情；所谓硬，是指态度生硬；所谓卡要，就是依法依规可以办到甚至应该办理的公事提出很多附加要求，办事拖拉甚至索贿。虽然这是极个别公务员的不正之风，但如果不加以制止，不加以规范，就有损国家行政机关形象和整个公务员队伍的形象，所以要求公务员做到行为美、语言美、仪表美、交际美这四美确实是我们公务员要注意的。

一、行为美是头等工作。每一名基层公务员必须努力做到勤

于政务，爱岗敬业，忠于职守，一心一意地做好本职工作，使自己的所作所为与国家公务员的光荣称号相称。这就是所谓行为美。要真正做到行为美，需要注意以下两点：首先是忠于职守，每一名基层公务员，在工作中都必须以忠于职守为天职。忠于职守，其实是爱岗敬业的主要表现形式。爱岗敬业就要做到既热爱本职工作，又严守工作岗位。在工作岗位上不可一心二用，甚至脱岗，而是要干一行爱一行，全心全意地做好本职工作。其次是钻研业务，基层公务员的爱岗敬业，不仅要表现为干一行爱一行，而且还要表现为干一行通一行，干一行精一行。实际工作中一定要努力钻研业务，努力精通业务，以便适应时代发展的需要，更好地为人民群众服务。

二、提倡交际美。基层公务员所从事的具体工作往往迥异，但从本质上来看，都免不了要与人打交道。因此，在实际工作中，我们必须妥善地协调自己的各种人际关系，高度重视每一位交往对象，以内求团结，外求发展。内部交往时，应当讲究团结，严于律己，宽以待人，并且善于协调各种不同性质的内部人际关系。与平级同事打交道时，要做到相互团结、相互配合、相互勉励，不允许制造分裂、彼此拆台、讽刺挖苦。同人民群众直接打交道时，要具备强烈的为群众服务的意识，要待人热诚、主动服务、不厌其烦、一视同仁，不允许对群众冷言冷语、漠不关心。

三、语言美不可忽略。语言，是我们进行沟通不可缺少的基本工具之一。要想做好自己的本职工作，就不能不要求自己做到语言美。首先要语言文明，主要是要求我们在选择、使用语言时，要文明当先，以体现出自身良好的文化修养。第一要讲普通话，基层公务员使用普通话进行交流，不但反映出其较高的文化程度，而且有助于对外交流。第二个吐字要清晰，语速要均匀，语气要柔和。避免吐词不清、含含糊糊，语气急躁、生硬。更不能讲脏话、带渣子。在允许的条件下要注意礼貌用语。

四、注重仪表美。基层公务员的服饰，直接关系到人民群众对其第一印象的好坏。所以公务员的着装应当庄重、大方、干净、整洁、合乎身份。切不可有悖于常规的审美标准，奇装异服，招摇过市！有损基层公务员在人民群众心目中的形象。

总而言之，在日常的工作中我们做到行为美、交际美、语言美、仪表美。那我们国家机关的形象就美了，公务员的形象就美了。

## 政务礼仪培训主持词篇五

\*月\*日林琳老师关于《政务礼仪基础知识讲座》后，倍感收益匪浅。通过此次培训，对照自身工作实际，我深刻认识到学习政务礼仪的重要性和必要性，现就此次讲座的心得体会与大家共同交流。

中国素有礼仪之邦的美誉。古语云：“仓廩实而知礼节，衣食足而知荣辱。在我国全面推行国家公务员制度的进程中，一项极为迫切的重要任务，就是要真正做到：不断提高全体国家公务员的整体素质，不断改善各级国家行政机关的公众形象。简而言之，就是要使广大国家公务员自觉地做到“内强素质、外塑形象”。只有这样，才能维护国家行政机关与国家公务员的声誉，取信于民，让人民满意和放心。

一个人置身于社会之中就免不了要交往，而礼仪，是一种交往的艺术，是有效沟通的重要途径。礼仪是待人接物、进行社会交往的重要手段。在社会生活中，人离不开社会交往，不同的对象、不同的场合，有不同的规矩、规则和讲究。每天，我们要出入各种公共场所，参加各种社会活动，接触形形色色的各类人群。可以说无论是从政经商、日常工作，还是待人接物、居家外出，均离不开礼仪。虽然我们不可能认识周围所有的人，但我们还是希望自己是一个稳重得体、礼貌待人同时又能够被别人友好对待的人。因此，礼仪不是生活小节，他展现的是一个人的风度和魅力，是一个人内在的

精神风貌、个人学识、文化修养的集中体现。

礼仪不仅仅是一种标志，绝非可有可无，学习礼仪、应用礼仪已经成为大势所趋，人心所向。随着中国经济的发展，以及对外交往的日益频繁，礼仪也在与时俱进。良好的职业形象和礼仪修养是素质与教养的表现。具体而言，每一名国家公务员的个人形象，都来自于能够体现其自身素质与教养的着装、仪表、举止、交谈、待人接物等各个具体环节，所留给社会公众和社会舆论的印象、看法及评价。可以说，个人的形象，其实就是代表单位形象，国家公务员的个人形象决定国家机关的公众形象，为此，就应该时刻维护好自身形象。

通过此次学习，让我认识到自己在工作和生活中所存在的不足，让我从思想上对政务礼仪有了新的认识，学会了科学运用礼仪，并贯穿于自己今后的工作和生活中。

## 政务礼仪培训主持词篇六

培训背景：

培训目标：

- 1、使员工熟练运用现代商务礼仪；
- 2、举手投足更具魅力，从容应对各种商务场合
- 3、使员工懂得塑造与个人风格相适的职业形象；
- 4、使员工提高职业化素养，从而提升企业精神面貌；
- 5、使员工进一步将企业文化精神理念落实到行为规范中。

培训大纲：

## 第一讲：政务礼仪与其它礼仪有何区别？

答：礼仪是人际交往的艺术和沟通的技巧，所谓待人接物之道。

一、概念：国家公务员在工作场合所应该恪守的有关人际交往的行为规范。

### 1、什么是国家公务员？

指国家机关工作人员，工勤人员除外。

### 2、什么是行为规范？

指国家公务员待人接物的标准化作法。

## 二、政务礼仪特点

### 1、规范性

### 2、系统性

### 3、严肃性

## 第二讲：公务员精神面貌和行为要求

### 1、公众意识与公众态度

### 2、微笑与注目礼的原则和练习

### 3、公务政务表情的使用规范和禁忌

## 第三讲：公务员服饰礼仪与政务仪态训练

### 一、工作场合与正式场合服饰礼仪与配饰文明

## 二、公务人员仪态修养

- 1、接待站姿(用规范站姿的方法引导从业观念)
- 2、接待行礼(不同程度的鞠躬礼表现的不同意义)
- 3、手位指引(改变接待工作中错误的手势)
- 4、待客坐姿(公务政务沟通中的基本坐姿)
- 5、公务员工作中必要的语言表达能力
- 6、公务员工作中必要的快速应变能力

## 第四讲：政务礼仪——使政务活动规范化

### 一、政务活动与公务礼仪