

谈谈高校外事工作者的 专业精神

山东大学 佟光武

2015年11月18日 成都

要点

1. 你专业吗？（对职业而言）
2. 你让领导读什么！
3. 我怎样考外事秘书！
4. 你是否还在读书？（三个三分之一、对成长而言，机会为哪些人准备）
- 5.
6. 专业精神需要训练（以荷兰为例）

一地鸡毛

- 日程怎么制作
- 两个活动间隙怎么安排衔接
- 领导拖堂咋办（29日11时09分，人民大会堂东大厅南小厅的大门终于打开，李克强与默克尔走出会场，中德总理小范围会谈由预定的30分钟延长至70分钟。）
- 会不会早到了
- 领导没带讲话稿，PPT打不开
- 外事干部的包包：卫生纸、备用领带、领导名片汇、备份的日程与介绍、
- 领导半夜要吃饭、领导不吃什么、外国宾馆里的中国插排、咸鸭蛋和小米粥咸菜（这些不是为了讨好领导，是为了你的好的顺畅有节奏，外事活动中不能险象环生）

高校外事队伍

- 高校外事是个什么行业
- 大学国际合作处的演变过程
- 外事干部是“穷人的孩子早当家”
- 外事“得体”的诠释
- 外事的神秘性与特殊性在不停的被挑战 倘若外事干部的专业化程度不高，将会面临被边缘化甚至淘汰的危险。

竞岗案例

- ， ， ，
- 总之，十多年的锻炼和个人努力，既具备了组织策划大外事、落实具体外事的能力，也是一个够条件的现场英语翻译和文字工作者，同时还是一个周密的外事后勤保障人员。自我定位是：上的了厅堂，下的了厨房。（组织部人事处不需要这些特长）

我怎样考外事秘书！

专业化人才的基本要求：

综合理解能力（包括创造性）

知识面有多广（事业型还是事务型？）

书面与口头表达能力

准确听指令的能力

抗打击能力

懂不懂的“相濡以沫”！

说真话的勇气（头脑干净否？）

， ， ，

你专业吗？

专业化过程决定项目质量，专业化队伍决定项目管理质量和效率。

你专业吗？！

专业化的项目官素养

1. 责任心：精益求精与个人成长
2. 领导力：工作分块与分工/项目负责人制
3. 协调与执行力：团队内和团队外的协调
4. 预见力：视野
5. 应变能力：预案、问题总有解决办法
6. 钻研力与认真、悟性
7. 抽象与概括的能力
8. 反映迅捷

你专业吗？

专业化的项目主管是：政策研究专家、策划与宣传专家、执行与协调专家、文字高手、精细的代表、迅捷的象征（何谓迅捷：早一天是宝贝，晚一天是垃圾。提前想到叫预案，赶在后边是马后炮）。

项目主管是个团队符号！

主管项目是服务，是执行力！

休斯顿医院集团服务标准

Service Standards

- ★ Smile, make eye contact, greet all our guest.
- ★ Seek out Guests to assist them, be their guide.
- ★ Use our Patient's preferred name, to personalize their experience.
- ★ Interact with our Patients & Guest, we are here for them.
- ★ Display ON_STAGE behaviors in all public and patient areas.
- ★ Honor diversity, we are all individuals.
- ★ Take 5 minutes everyday to go above and beyond for our Patients and..Guests .
- ★ Anticipate Patients and Guests needs and address them.
- ★ Thank all our Patients & Guests, they have a choice .

译文

- ★用微笑、用眼神接触、主动与客人打招呼。
- ★主动发现需要帮助的客人并为他们带路。
- ★使用病人喜欢使用的称呼，让他们得到个性化就医体验。
- ★与病人和客人互动，为了服务他们我们才在这儿的。
- ★在所有公共区域与病区行为举止要职业化。
- ★尊重差异，因为我们都是个体。
- ★每天用5分钟为我们的病人与客人做好上述要求，甚至更多。
- ★预见病人与客人的需求并主动为之解决好。
- ★感谢所有我们的病人与客人惠顾我们医院，因为他们有的是其他的选择。

程序:

1、温总理、鲍肯内德首相、巴罗佐主席、索拉纳秘书长在主席台就座(面向听众,从右至左依次为:索拉纳、巴罗佐、温总理、鲍肯内德)

2、鲍肯内德首相、温总理、巴罗佐主席分别致简短开场白

3、分别回答记者提问

12:00-2:00 不出席会晤人员午餐(饭店)

12:45-1:45 出席鲍肯内德首相为中欧领导人会晤举行的工作午餐(首相府2层Treveszaal厅)

参加人员(13人):温总理、全体陪同人员、马克卿(兼记录)

译员(人席):费胜潮

程序:

1、会见记者结束后,鲍肯内德首相陪同温总理步行返首相府Thorbeckezaal厅稍事休息(李润田、宋哲、邓英、张振海、费胜潮随行,其他参加午餐人员直接前往Treveszaal厅入席)

2、离休息厅前往Treveszaal厅出席工作午餐

3、午餐结束,巴罗佐主席与温总理在厅内道别

4、鲍肯内德首相送温总理至楼下道别

[工作餐安排:

李润田、宋哲、孔泉、孙永福、邓英、张振海,其他工作及安全医护人员名单待定]

下午

1:45 离首相府返饭店

1:55 抵饭店

4:05 离饭店前往Binnenhof

4:15 出席鲍肯内德首相举行的欢迎仪式(Binnenhof广场)

(详见欢迎仪式程序和示意图)

参加人员:

温总理

前排:除关呈远外陪同人员

后排:李润田、参加会谈的工作人员、张振海

4:25 与鲍肯内德首相举行会谈(2015/10/30)

Treveszaal厅)

参加人员(19人):

前排(12人):温总理、除关呈远外陪同人员、宋哲、译员:费胜潮

后排(7人):孔泉、孙永福、马克卿、邓英、张昆生

记录:宋敬武、李军

5:25 出席签字仪式(首相府2层Statenzaal厅)

参加人员:参加会谈人员和只参加签字仪式的签署人、助签人

(荷首相礼宾顾问主持)

5:35 离首相府步行前往议会

5:35 不参加会见议长人员离首相府返饭店

5:40 会见荷兰两院议长(议会二院2层会见厅)

参加人员(12人):

前排(7人):温总理、李肇星、薛捍勤、张业遂、宋哲、孔泉、译员:费胜潮

后排(5人):马克卿、邓英、张昆生、

记录:宋敬武、兰崇信

程序:

- 1、议会二院议长维斯赫拉斯、一院议长蒂莫曼·布克、两院秘书长在下车处迎接
- 2、两院议长陪同温总理前往2层会见厅
- 3、会见结束,请温总理在贵宾簿上签名
- 4、两院议长送温总理至楼下道别

晚上

6:00-8:00 不出席欢迎宴会人员晚餐(饭店)

6:10 离议会返饭店

6:20 抵饭店

7:00 出席欢迎宴会的陪同及工作人员离饭店前往首相府

7:20 离饭店前往首相府

7:30 出席鲍肯内德首相举行的欢迎宴会(1层Ridderzaal厅)

参加人员:温总理、全体陪同人员、李润田、宋哲、刘结一、孔泉、孙永福、赵世洪、李雄、马克卿、邓英、李正东、马乾坤、张昆生、宋敬武、刘玉俐、刘为民、张振海、王晰宁、张艳玲、
岩、苏剑、机组2人、使馆2人

2015/10/30

大本子小本子，白稿纸红稿纸，，



重新出发。当然，这里有一个风险，有的人自己卷了圈了，填鸭了，有的人没有，或者没填物事，还有触及自身问题，绕了一天，嘴甜了，希望大家不用顾虑，既然这个场合是聚会的场合，当然不想就教于自己死无，给自己出了丑。我们甚至说让14个问题还不满意，如果没有会费我们所有的问题你所有的问题。这算什么，你就透明了，别人也就没什么可说的了。反之，希望大家对你有少意见，等着你自己提出来呢，结果你逻辑转换，翻脸过去，你想，谁会怎么看你？有一阵叫“会”出来了，在这场合也有个“会”和“得”的逻辑关系，你把问题“会”出来了，你的“得”就是大家对你个人的做事的认可，干干冷冷，一身轻松，今后干工作，别人就好办多了。

摆问题，其实，平时都在摆，只不过是在给人摆（包括告状和打嘴官司以及非话话），换个角度讲，别人给你也摆了不少问题，是这次由你自己摆，你自己不摆问题也已在摆罢了。就像打扫卫生，原来是邻居告诉你家院子里树叶满地，建筑垃圾，现在自己摆问题，看别人指指点点，在摆大程度上是看你工作对自己对同事怎么摆，程度是否由好的决心，也有“前一步摆摆天空”的兴奋，更多是摆改善工作和人举环境，也有“前一步摆摆天空”的兴奋，更多是摆话的事，是个安插。

找原因，就是更深层次的事了。摆问题都摆摆，还找什么原因，是大家沉下心来，从自身（个人、单位、团队）的角度，摆摆的原因，干部问题？制度问题？管理问题？执行力？政治思想工作？

2015/10/30

卷内目录

| | |
|-------------------------------|----|
| 关于哈佛论坛协议文本及相关问题的会议纪要..... | |
| 校庆初步分工会 会议纪要（20110705）..... | |
| 汇报哈佛论坛相关工作会议纪要..... | |
| 校庆分工落实会 会议纪要（20110916）..... | |
| 校庆分工细节落实会 会议纪要（20110928）..... | |
| 校庆协调会与国际处相关会议要点..... | |
| 校庆工作有关事项的汇报..... | |
| 110 周年庆典活动具体接待方案..... | |
| 与校庆办协调校庆庆典及晚会座位的函..... | |
| 110 年校庆典礼重要人士名单..... | |
| 需协调校领导出席的国际交流活动列表..... | |
| 国际处校庆接待活动安排表（征求意见稿）..... | |
| 国际处校庆接待活动安排表（公安处）..... | 20 |
| 国际处校庆接待活动安排表（宣传部）..... | |
| 校庆重要国际交流活动一览表..... | |

卷内目录

| | |
|-------------------------------|------------|
| 关于哈佛论坛协议文本及相关问题的会议纪要..... | |
| 校庆初步分工会 会议纪要（20110705）..... | |
| 汇报哈佛论坛相关工作会议纪要..... | |
| 校庆分工落实会 会议纪要（20110916）..... | |
| 校庆分工细节落实会 会议纪要（20110928）..... | |
| 校庆协调会与国际处相关会议要点..... | |
| 校庆工作有关事项的汇报..... | |
| 110 周年庆典活动具体接待方案..... | 2015/10/30 |
| 与校庆办协调校庆庆典及晚会座位的函..... | |

五、工作分工：

| 事项 | 分工 | 要求 |
|------------------------|-----------|--|
| 行李签 110周年校庆标 签设计 | 姬锐 朱文贵 | 1、行李签：做两种，一种寄出做行李标记，一种做不干胶随处可贴。 2、校庆标贴：大中小3个型号，图案：知新楼背景加上110周年校庆。 |
| 邀请回执统筹 | 卢娜 | 保持更新，确保手头信息是最新的。 |
| 接站牌设计 | 卢娜 | 1.保证信息完整，包括出发国家、时间、航班、负责人、司机信息、入住酒店、领材料地点、礼品、送站信息等。 2、可参考百年校庆模板，要做规范。 |
| 胸牌设计 | 卢娜 | 1、参考多方模板，包括住宿信息、日程、丢失信息等。 2、添加住址名片：“我住在哪里”“请把我送到哪里”等。 |
| 礼品袋 | 卢娜及小组成员 | 1、目前考虑有：大日程、大手册、济南地图、校园图、胸牌、会议手册（论文集）、礼品等。 2、礼品统一放在酒店。 |
| 旅馆、车辆 | 张国森 | 1、各项目提前报计划，统一调度。 2、校庆当天用沃尔沃大客车接送，统一安排。 |

| 时间 | 内容 | 负责人 | 进度 | 后续工作 | 注意事项 |
|----|-------------------------------|-----|-----|------|---------------|
| 前期 | 设计大型喷绘照片（logo、海外经历照片、山大介绍、横眉） | 李国强 | 落实中 | | |
| 前期 | 展架安装和布置 | 刘明利 | 落实中 | | |
| 前期 | 桌椅 | 卢娜 | 落实中 | | |
| 前期 | 交流手册 | 张佳琦 | 落实中 | | 所有对外文稿必须经过审核。 |

2015/10/3

2015/10/30

注意事项:

对我处工作人员要求:

- 1、以后的各项活动均要提前做好通稿。
- 2、是否联系宣传部制作各个活动的宣传片?
- 3、每个活动会议场地的电子屏、喷绘等要宣传到位，制造声势。
- 4、各种签报由佳琦负责，碰头打出一个包。
- 5、每个活动往外整理材料，最后集成一揽子。
- 6、每个活动弄清楚要见的人。
- 7、保证每次见面有照片留档。每人手中来访的副校长至少要有徐校长的合影，避免失礼。
- 8、校庆期间所有材料要有统一的尺寸，有我们国际处的特色，以便日后统一留档。
- 9、要提前联系对口学院交流合作事宜，来访期间保证学院有陪同人员。

对志愿者要求:

- 1、明确校庆理念。
- 2、了解全部活动。
- 3、熟悉所有场地路线和位置。进行实际演练和准确定位。

2015/10/30



庆祝山东大学建校110周年
 Celebrating 110th Anniversary of Shandong University

1901-2011

神戸大学

Kobe University

山东大学110周年纪念办公室
 山东大学党委

接机 航班：
接机车号：

抵达时间：
司机电话：

接机人电话：
入住酒店、电话：银座泉城大酒店 86921911

2015/10/30

接机

航班：
接机车号：

抵达时间：
司机电话：

接机人电话：
入住酒店、电话：银座

2015/10/30

八子

ivers

项目主管80后!

案例分析I

• 目 录

- 一、 访问美加行程
- 二、 相关访问单位介绍
 - (一) 联合国
 - (二) 耶鲁大学
 - (三) 休斯顿医学中心介绍 -----3
 - (四) 芝加哥大学-----5
 - (五) 多伦多大学-----33
 - (六) 维多利亚大学----- 44
 - (七) 其他-----47
- 三、 我校与美国合作情况-----53
 - 友好学校-----53
 - 主要合作形式-----53
- 四、 我校与加拿大合作情况-----56
 - 友好学校----- 56
 - 合作形式-----57
- 五、 联系人电话-----61
- 六、 美加各领馆联系方式-----63
 - 驻纽约总领馆、驻芝加哥总领馆、驻休斯顿总领馆
 - 驻多伦多总领馆、驻温哥华总领馆
- 七、 温馨提示-----66
- 八、 团员信息
- 九、 住宿房间号记录表

项目主管80后!

案例分析2

- 访问美加行程
- 访问时间：5月30日（周三）--6月9日（周六） 共11天
- 访问团成员：
 - 1、徐显明 校长
 - 2、娄红祥 副校长（休斯顿加入温哥华回国）
 - 3、佟光武 国际处处长
 - 4、孔令栋 发展规划处处长（只去美国）
 - 5、方辉 学术研究部副部长
 - 6、龚瑶琴 医学院常务副院长（只去加拿大）
 - 7、马春红 医学院副院长（只去加拿大）
 - 8、郭文杰 校办副主任
 - 9、孙凤收 国际处副处长
 - 10、樊丽明 副校长（只参加纽约和耶鲁大学活动，之后回国。之前从密歇根大学培训结束后日程另附）
 - 11、曲音波 生命学院院长（只参加纽约和休斯敦招聘活动）
 - 12、邹难 控制学院常务副院长（只参加樊校长密歇根之后至纽约活动）

项目主管80后!

案例分析3

● 访问行程速览

- 5月30日 (周三) 前往美国
- 5月31日 (周四) 访问耶鲁大学
- 6月1日 (周五) 前往休斯顿
- 6月2日 (周六) 休斯顿招聘
- 6月3日 (周日) 前往芝加哥
- 6月4日 (周一) 访问芝加哥大学, 飞多伦多
- 6月5日 (周二) 访问多伦多大学
- 6月6日 (周三) 前往温哥华
- 6月7日 (周四) 访问维多利亚大学
- 6月8日 (周五) 回国
- 6月9日 (周六) 抵达北京

● 详细日程:

项目主管80后!

案例分析4

- **6月5日 (二)**
- **08:50访问多伦多大学** 见面地点: Simcoe Hall 大厅, 27 King's College Circle 联系人: Vinitha Gengatharan 手机: 647 248-28510
- **9:00-10:00**
- 第一组: 校长David Naylor 会见徐校长 (徐、佟、郭、孙VS Naylor、 Ms. Judith Wolfson 副校长)
- 第二组: 学校介绍和交流 (娄、方、龚、马VS 科研副校长Peter Lewis, 医学院刘明耀教授、 Alison Buchan 副院长, 国际处长Ms.Vinitha Gengatharan, Ms. Eve Rotstein)
- **10:15-11:30**
- 第一组: 医学组(徐、龚、马、郭、孙VS 医学院刘明耀教授, Alison Buchan 副院长, Ron Wilson 教授)
- 第二组: 国际合作组 (佟VS 国际经历中心主任Ms. Miranda Cheng, 国际处长Ms.Vinitha Gengatharan, 项目官Ms. Eve Rotstein)
- 第三组: 科研组 (娄、方VS Peter Lewis 副校长, 人类学系Gary Crawford教授, 东亚学系沈辰教授)
- **12:00午餐人员:** Peter Lewis 副校长、 刘明耀教授、 Jean Zu教授 (机械和工业工程系主席)、 曾加达 (Ka Tat Tsang, 社会工作系副教授, 中国项目主任)
- **14:00pm 参观皇家安大略博物馆** (见馆长Ms Janet Carding, 及世界文化区副主席沈辰); 之后多伦多参观
- **19:00与校友及刘芳教授晚餐**地点: 龚瑶琴院长和刘芳教授预订刘芳电话: 416 452 2451

你专业吗？

(接待参考)

接待流程 (精细、流畅、得体、应变)

一、确认来访信息、准备背景资料

- 请来访方提供来访人员详细信息 (人数、姓名、职务、简历、学校背景材料、访问目的)
- 访问时间
- 代表团联系人信息
- 是否需发邀请信
- 是否讲座
- 明确来访费用负担情况
- 是否与学校有过交流、交流现状

二、来访前期准备

基本----

- 制作访问日程 (中外文)
- 准备来访单位背景资料
- 预定住房
- 预定车辆, 确定司机联系方式
- 制作欢迎条幅 (如需要)
- 联系公安处 (如需要)
- 准备新闻通稿
- 活动预借款

你专业吗？

(接待参考)

会见----

- 写签报落实出席会见的校领导
- 落实各单位参加人员
- 预定会议室
- 联系校内媒体
- 准备桌签、胸牌（如需要）
- 准备礼品**
- 准备相机
- 准备学校介绍材料（纸制或PPT）
- 准备国旗（如需要）
- 落实翻译（如需要）

工作会谈----

- 将交流背景、双方人员名单发给各参加会谈单位
- 准备会谈提纲

你专业吗？

(接待参考)

签字仪式----

准备协议文本

准备签字笔 (试用好)

制作背景布

计算交换文本顺序

宴请----

落实出席的校领导及其他人员

预定就餐酒店、**提饮食禁忌**

(见“酒店参考列表”)

通知参加人员时间地点

桌签 (如需要)

参访----

联系参观访问单位

联系参观景点、导游

你专业吗？

(接待参考)

演讲----

- 发布活动预告 (网站、海报)
- 制作活动背景布
- 组织听众 (团委、院系)
- 演讲会程序、演讲人履历
- 确定主持人、主持程序、主持词
- 确认出席校领导
- 来宾最终确认并告知主持人
- 桌签及摆放
- 电脑PPT、投影、激光笔、话筒
- 预订鲜花、确定献花人员
- 通知媒体、公安处

名誉学衔/学位授予---

- 学位/衔服
- 证书、校徽、鲜花
- 主持程序及其他请参考“演讲”

你专业吗？

(接待参考)

三、接待时落实事宜

- 航班最后确认/车辆是否正点到达
- 核对条幅、背景布内容
- 来访人员是否有变、出席会见人员是否变动
- 发放活动日程
- 会见、座谈时拍照
- 会议记录
- 临时变动通知相关单位

四、访问结束后总结工作

- 会议纪要
- 新闻稿（有内容，有导向）
- 落实会谈内容（与外方确认）
- 接待资料归档（文字、照片）
- 经费结算

你让领导读什么！

一纸文字承载了你多少信息！（能力、知识、人品、工作态度、语言功底和思考境界都是一体和同质的，写出来和写出来就是立此存照）此乃文如其人！

对着领导的面你也是这么说话？

雅俗之间！（你的文字能引人入胜多久？推与敲！领导有这么无知？）

哪句话是你的？错误观点也比没有观点好！（展现视野与思考）

别拿信息当知识！

你让领导读什么！

写东西也有个服务意识的问题！（聂氏文风）

大忌：无病呻吟的文字，“百分之百正确”的废话！

（eg.具有重要意义、发挥深远影响、非常好、很重要之类没有内容，没油没盐、索然无味，令人皱眉头的垃圾文字。

看你300个字是多大面子？

敏感的发现线索，理性的思考问题，艺术的表达见解。

教育部司局函件

教人司[2014]196号

关于公开选拔驻外后备干部的通知

各直属单位、部属各高等学校、有关省、自治区、直辖市教育厅（教委）：

根据教育驻外干部队伍建设需要，拟于近期面向各直属单位、部属高校和省级教育行政部门公开选拔一秘及以下教育驻外后备干部。现就有关事宜通知如下：

一、岗位情况

2015年驻外使（领）馆教育处（组）、常驻联合国教科文组织代表团、驻欧盟使团教育文化处共有一秘及以下岗位30个，其中英语国家驻外岗位17个，非英语国家驻外岗位13个。

二、报名资格条件

1. 政治立场坚定，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决拥护和执行党的基本路线和各项方针政策，思想上、政治上、行动上同党中央保持一致。

三、选拔程序

公开选拔驻外后备干部的基本程序是：公开报名、单位推荐、资格审查、笔试面试，组织考察、岗前培训。未进入后续选拔程序者不另行通知。

1. **公开报名。**各单位按照本通知要求进行动员部署，并做好宣传咨询工作，鼓励符合条件要求的人员自愿报名。

2. **单位推荐。**各单位根据报名人员情况及本单位干部工作总体考虑提出推荐人选，组织人事部门填写《驻外后备干部推荐表》（见附件），主管领导签字并加盖公章后统一报教育部人事司。

3. **资格审查。**对推荐人选的资格条件进行审查，确定参加考试的人员，并提前通知有关单位。

4. **笔试面试。**主要对人选的外语水平、综合素质、驻外工作适应性、胜任力等方面进行测试。

5. **组织考察。**对笔试面试合格人员，由教育部派出考察组进行全面考察了解。

6. **岗前培训。**考察合格人员参加为期4周的岗前培训。培训合格的，纳入驻外后备干部库。

7. **后续安排。**根据驻外工作需要和本人实际情况，驻外后备干部一般两年内派出。派出前一般安排到部内进行3-6个月的岗前实习。

四、有关要求

你是否仍在读书 (机会为哪些人准备)

如何理解机会留给有准备的人：

保持各种状态：专业、外语、学术、新领域、积累案例、培养爱好

始终升值，不升即贬（书卷气是暗香，内涵是由内心深处沁出来的）

要读做人的书、本行业的书、相关行业的书、无关行业的书、跨界的书、文件政策要当书读（政策水平高指什么）

你是否仍在读书 (机会为哪些人准备)

读书与上网/知识与信息

你储备里还有多少没有用上的书?

不读书如何思考? 不会思考如何与高人对话?

读书比较苦,但不是苦中有乐,谁会自讨苦吃!

读书、积累、创造性工作、增值、耐住寂寞,厚积薄发(

三个三分之一!

三分之一日常工作（不要把到点上下班当成完成工作任务，八小时坐班不是衡量优秀外事干部的标尺）

三分之一思考改革（机关不是守护文件的地方，而是改革创新的原源地）

三分之一准备应急（适应变化、留有余地）

专业化的先决条件：国际视野

丁肇中AMS 为什么得到各国政府长期优先的支持？

- 1.几十年来没有作过错的实验；
- 2.每个实验都对科学发展有重要贡献；
- 3.几十年来各国政府和科学家都认为，参加我们的工作，能使他们的贡献得到国际上的承认。

- 看丁肇中教授项目例会有感 (save, save, ,)
- 视野 (vision) : 视野开阔指什么? 国际化视野意味着立意高远, 不短视! 视野决定判断力!
- 登高望远, 了解世界, 了解自己, 知道外边的世界! (一堆例子说视野: Randstad、ASML、EMEC、TOM TOM、Legend or Lenovo、种多少亩大蒜才挣钱?)

专业精神需要训练

荷兰小学教育大纲节选（法定）

The cross-curricular attainment targets are grouped around the following themes:

Attitude to work

Working according to a plan;

Use of a diversity of learning strategies

Self-image

Social behaviour

New media

跨学科目标可分为如下几个方面

工作态度

按计划工作

运用多种学习策略

自我形象

社会行为

新媒体技术

专业精神需要训练

Attitude to work

工作态度。

学生对他们周围的世界感兴趣并且主动去探索这个世界。

- (1) 能提出具体的问题。
- (2) 能找出一个问题中相关的关系并加以运用。
- (3) 喜欢学习新事物。
- (4) 即使不能马上成功，他们也不会轻易放弃。

专业精神需要训练

Working according to a plan

按计划工作

- (1) 学生能提出计划并根据这个计划采取行动。
- (2) 能树立一个具体目标。
- (3) 能使自己向着这个目标努力。
- (4) 能弄清什么是一个简单问题的原因及其影响。
- (5) 能根据(3)得出有关的结论。
- (6) 能一步一步地组织并开展大点的活动。
- (7) 最后, 能对自己的计划好不好做出判断。
- (8) 能通过解释、介绍、书面报告或其他方式展示他们的成果。

专业精神需要训练

Use of a diversity of learning strategies

运用多种学习策略

- (1) 在开展学习活动时，能使用多种学习策略和技巧
- (2) 能把精力集中在问题点上。
- (3) 能从观点中对辨清事实。
- (4) 能从其他来源，包括像工具书、地图册、记录等处寻找和处理有关的信息。
- (5) 能与人一起工作，相互之间展开讨论并得出共同的结论。
- (6) 最后，能对自己的策略好与不好做出判断。

专业精神需要训练

Self-image

自我形象

- (1) 学生能学会把握自己能力的可能性和局限性
- (2) 有自信。
- (3) 能控制自己的冲动行为。
- (4) 能够和敢于为保护自己的利益挺身而出。

专业精神需要训练

Social behaviour

社会行为

- (1) 学生能作为集体的一员为集体做出积极贡献
- (2) 能尊重他人。
- (3) 个人的行为遵从一般的社会规范和价值观。
- (4) 尊重不同的宗教和文化。
- (5) 敢于当着众人发言。
- (6) 尊重他人的情感和愿望。
- (7) 敢于支持小组中某个人的不同观点。
- (8) 能对所承担的任务负起责任。

专业精神需要训练

New media

新信息技术

- (1) 学生能有目的和负责任地使用新信息技术提供的交流工具
- (2) 能使用计算机文字处理软件打印和编辑文档。
- (3) 要有基本的关于数字化信息媒体的认识。
- (4) 能使用计算机提供的数字化学习资源。

专业人员的视角

- 换个视角看海外：风景之外的风景
- 别人出国拍风景，你拍啥？
- 你的视角在哪里？
- 术业有专攻的“专”
- 专业之后的从容与淡定
- 爱岗敬业之间的关系：敬业的内涵（包括细节、投入（爱岗敬业的好干部碰上个爱才如命的好领导，就有故事了，，，）敬业做得好可以给你一个更大的岗位去爱，出国这些天干砸了也有后果，处处不专业，事事有险情，就把外事干成了高危职业。
- 说说“得体”

韩国成均馆大学门口



韩国济州岛某停车场



荷兰某中学图书室



加州圣巴巴拉海边小路



法国某停车场



日内瓦世界卫生组织总部 正门



日本大东文化大学教学楼







2004 12 26



- 小结：
- 1、敬畏之心（专业操守：战战兢兢）
- 2、全身心（专业态度：孜孜不倦、方方面面）
- 3、学习再学习（专业技能：提高再提高）
- 4、事事走心（专业技巧：观察与思考）

● 欢迎批评，

● 谢谢！