

会展服务师

国家职业标准

（征求意见稿）

1 职业概况

1.1 职业名称

会展服务师

1.2 职业编码

4-07-07-01

1.3 职业定义

从事会展场馆场地出租，会展设施设备租赁、调试与维护，接送及食宿安排、现场签到等工作的服务人员。

1.4 职业技能等级

本职业共设四个等级，分别为：四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师。

1.5 职业环境条件

室内、外，常温。

1.6 职业能力特征

具有一定的学习能力和沟通表达能力，身心健康，动作灵活，良好的组织协调和现场应变能力。

1.7 普通受教育程度

高中毕业（或同等学力）。

1.8 职业培训要求

1.8.1 培训参考时长

四级/中级工不少于 96 标准学时；三级/高级工不少于 72 标准学时；二级/技师不少于 48 标准学时；一级/高级技师不少于 32 标准学时。

1.8.2 培训教师

培训四级/中级工的教师应具有本职业三级/高级工及以上职业资格（职业技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训三级/高级工的教师应具有本职业二级/技师及以上职业资格（技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训二级/技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（技能等级）证书或相关专业高级专业技术职务任职资格；培训一级/高级技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（技能等级）证书 2 年以上或相关专业高级专业技术职务任职资格 2 年以上。

1.8.3 培训场所设备

理论知识培训在标准教室或计算机教室进行；操作技能培训在会展场所或模拟会展场所进行，场所内需要配备必要的计算机设备、投影设备、录音录像设备等；卫生、采光、通风条件良好。

1.9 职业技能评价要求

1.9.1 申报条件

具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

- （1）累计从事本职业或相关职业¹工作满 5 年。
- （2）取得相关职业五级/相关职业初级工职业资格（职业技能等

¹ 相关职业：商务策划专业人员、会展策划专业人员、会展设计师、旅游咨询员、前厅服务员、租赁业务员、客户服务管理员、公共游览场所服务员、讲解员、全媒体运营师等，下同。

级)证书后, 累计从事本职业或相关职业工作满 3 年。

(3) 取得本专业²或相关专业³的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通高等学校毕业证书(含在读应届毕业生)。

具备以下条件之一者, 可申报三级/高级工:

(1) 累计从事本职业或相关职业工作满 10 年。

(2) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格(职业技能等级)证书后, 累计从事本职业或相关职业工作满 4 年。

(3) 取得符合专业对应关系的初级职称(专业技术人员职业资格)后, 累计从事本职业或相关职业工作满 1 年。

(4) 取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书(含在读应届毕业生)。

(5) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格(职业技能等级)证书, 并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书(含在读应届毕业生)。

(6) 取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业的毕业证书(含在读应届毕业生)。

具备以下条件之一者, 可申报二级/技师:

(1) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书后, 累计从事本职业或相关职业工作满 5 年。

(2) 取得符合专业对应关系的初级职称(专业技术人员职业资格)后, 累计从事本职业或相关职业工作满 5 年, 并在取得本职业

² 本专业: 详见附录 5.1, 下同。

³ 相关专业: 详见附录 5.2, 下同。

或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满 1 年。

（3）取得符合专业对应关系的中级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满 1 年。

（4）取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书的高级技工学校、技师学院毕业生，累计从事本职业或相关职业工作满 2 年。

（5）取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书满 2 年的技师学院预备技师班、技师班学生。

具备以下条件之一者，可申报一级/高级技师：

（1）取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满 5 年。

（2）取得符合专业对应关系的中级职称后，累计从事本职业或相关职业工作满 5 年，并在取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满 1 年。

（3）取得符合专业对应关系的高级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满 1 年。

1.9.2 评价方式

分为理论知识考试、操作技能考核以及综合评审。

理论知识考试以笔试、机考等方式为主，主要考核从业人员从事本职业应掌握的基本要求和相关知识要求。操作技能考核主要采用现场操作、模拟操作等方式进行，主要考核从业人员从事本职业应

具备的技能水平。综合评审主要针对二级/技师和一级/高级技师，通常采取审阅申报材料、答辩等方式进行全面评议和审查。

理论知识考试、操作技能考核和综合评审均实行百分制，成绩皆达 60 分(含)以上为合格。

1.9.3 监考人员、考评人员与考生配比

理论知识考试中的监考人员与考生配比不低于 1:15（其中，采用机考方式的一般不低于 1:30），且每个考场不少于 2 名监考人员；操作技能考核中的考评人员与考生配比不低于 1:10,且考评人员为 3 人（含）以上单数；综合评审委员为 3 人（含）以上单数。

1.9.4 评价时长

理论知识考试时间不少于 90 分钟；操作技能考核时间：四级/中级工不少于 45 分钟，三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师不少于 30 分钟；综合评审时间不少于 30 分钟。

1.9.5 评价场所设备

理论知识考试的笔试在标准教室内进行，机考在计算机教室内进行；操作技能考试在会展场所或模拟会展场所进行，场所内需要配备必要的计算机设备、投影设备、录音录像设备等；卫生、采光、通风条件良好。综合评审在配备多媒体的会议室进行。

2 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

- (1) 爱国守法，爱岗敬业。
- (2) 诚信守诺，勇于创新。
- (3) 服务至上，用户优先。
- (4) 团结协作，终身学习。

2.2 基础知识

2.2.1 会展概述

- (1) 会展的定义和构成要素
- (2) 会展的起源与发展
- (3) 会展的功能与作用
- (4) 会展的分类

2.2.2 会展场馆场地租赁

- (1) 会展场馆场地的类型与功能
- (2) 会展场馆场地结构与布局
- (3) 会展场馆场地租赁价格构成
- (4) 会展场馆场地租赁流程与合同条款

2.2.3 会展设施设备租赁

- (1) 会展设施设备类型与功能
- (2) 会展设施设备规格与参数
- (3) 会展设施设备租赁价格构成
- (4) 会展设施设备租赁流程与合同条款

2.2.4 会展设施设备调试与维护

- (1) 会展设施设备调试流程 and 标准

- (2) 会展设施设备软件和系统调试
- (3) 会展设施设备维护流程与要点
- (4) 会展设施设备安全知识和操作规范

2.2.5 会展接待服务

- (1) 会展接待服务类型与特点
- (2) 会展接待前期准备
- (3) 会展接待后期服务
- (4) 会展接待服务礼仪

2.2.6 会展现场服务

- (1) 会展现场布局与布置
- (2) 会展现场签到与引导
- (3) 会展现场信息咨询
- (4) 会展现场技术支持
- (5) 会展现场秩序维护
- (6) 会展现场客诉处理
- (7) 会展现场后勤保障

2.2.7 会展应急管理

- (1) 会展场馆场地应急管理
- (2) 会展设施设备应急管理
- (3) 会展活动应急管理

2.2.8 其他基础知识

- (1) 会展营销与策划基础知识

(2) 会展服务与沟通基础知识

(3) 会展项目管理基础知识

(4) 会展财务管理基础知识

(5) 绿色会展基础知识

2.2.9 相关法律、法规知识

(1) 《中华人民共和国民法典》相关知识

(2) 《中华人民共和国消费者权益保护法》相关知识

(3) 《中华人民共和国突发事件应对法》相关知识

(4) 《会展业安全管理规范》相关知识

(5) 《中华人民共和国劳动法》相关知识

(6) 其他会展行业相关法律、法规、标准和管理规定等知识

3 工作要求

本标准对四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师的技能要求和相关知识要求依次递进，高级别涵盖低级别要求。

3.1 四级/中级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 租赁服务	1.1 租赁信息提供	1.1.1 能收集场馆场地、设施设备租赁需求和供给信息。 1.1.2 能收集场馆场地、设施设备租赁市场环境信息。	1.1.1 线上线下资料收集方法与工具 1.1.2 资料分类与汇总方法与工具
	1.2 租赁方案设计	1.2.1 能测量场馆场地和设施设备面积、体积等信息。	1.2.1 场馆场地和设施设备测量方法和工具

		1.2.2 能执行场馆场地和设施设备等租赁报价方案的分工环节。	1.2.2 场馆场地和设施设备租赁价格构成
	1.3 租赁合同管理	1.3.1 能解释场馆场地、设施设备等租赁合同条款涵义。 1.3.2 能跟进场馆场地、设施设备等租赁合同签订流程。	1.3.1 租赁合同内容构成 1.3.2 租赁合同签订流程 1.3.3 商务沟通礼仪与技巧
2. 接待服务	2.1 前期接待准备	2.1.1 能收集整理参会参展人员信息。 2.1.2 能参照模板制作接待资料。 2.1.3 能沟通确认参会参展人员的需求。	2.1.1 会展基本流程 2.1.2 办公软件基础操作 2.1.3 沟通和表达技巧
	2.2 场内接待服务	2.2.1 能引导参会参展人员到达会场或展位 2.2.2 能解答现场问题，记录和上报反馈建议。 2.2.3 能记录和上报客户投诉，跟进处理进度。	2.2.1 会场和展馆布局 2.2.2 接待服务内容和流程 2.2.3 客户投诉类型和处理技巧
	2.3 后期接待服务	2.3.1 能引导参会参展人员和物资有序离场和撤场。 2.3.2 能提醒和指引参会参展人员归还借用的设施设备。	2.3.1 会场和展馆布局 2.3.2 离场撤场流程和要求 2.3.3 接待服务礼仪规范
3. 现场管理	3.1 入场活动管理	3.1.1 能核验入场人员信息。 3.1.2 能操作闸机、扫码器等入场设备。 3.1.3 能维持入场秩序。	3.1.1 入场流程和要求 3.1.2 设施设备操作规范和故障处理 3.1.3 沟通和接待服务技巧
	3.2 场内秩序管理	3.2.1 能处理场内插队、纠纷等异常状况，制止违规行为。 3.2.2 能引导场内观众按指	3.2.1 会展现场活动原则 3.2.2 现场应急处理方法

		定路线参会观展，保持通道畅通。	3.2.3 沟通和接待服务技巧
	3.3 撤场离场管理	3.3.1 能检查设备设施拆除情况。 3.3.2 能检查场地有无遗留物品，做好登记保管，完成撤场时的场地验收。	3.3.1 撤场流程和物资整理规范 3.3.2 物品保管和招领流程。 3.3.3 搬运技巧和设备拆除注意事项。
4. 其他服务	4.1 安全应急服务	4.1.1 能识别灭火器、应急灯等安全设施的运行状态。 4.1.2 能发现并上报安全隐患。	4.1.1 安全设施的基本操作与检查要点 4.1.2 常见安全隐患类型 4.1.3 应急事件处理流程
	4.2 信息服务	4.2.1 能操作信息系统录入和更新数据。 4.2.2 能使用通讯工具沟通传递信息。	4.2.1 数据录入规则 4.2.2 通讯工具使用技巧
	4.3 礼仪服务	4.3.1 能依据会展需求，执行礼仪服务方案。 4.3.2 能遵守规范礼仪行为守则。	4.2.1 礼仪服务类型 4.2.2 基本礼仪规范

3.2 三级/高级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 租赁服务	1.1 租赁信息提供	1.1.1 能分析场馆场地、设施设备等租赁需求和供给信息。 1.1.2 能分析场馆场地、设施设备等租赁市场环境现状。	1.1.1 环境分析工具与方法 1.1.2 市场分析工具与方法
	1.2 租赁方案设计	1.2.1 能沟通场馆场地布局和设施设备情况。	1.2.1 租赁场馆布局类型与配套设施

		1.2.2 能分解场馆场地和设施设备租赁报价方案并安排实施。	设备 1.2.2 租赁报价主要内容和组织分工 1.2.3 租赁项目时间进度管理
	1.3 租赁合同管理	1.3.1 能实施场馆场地、设施设备租赁合同内容。 1.3.2 能实施场馆场地、设施设备租赁合同流程。	1.3.1 租赁合同相关法律法规 1.3.2 租赁常见风险及应对
2. 接待服务	2.1 前期接待准备	2.1.1 能制定会展信息收集计划和分工方案。 2.1.2 能执行接待方案。 2.1.3 能讲解会展流程和注意事项。	2.1.1 服务接待计划主要内容 2.1.2 服务接待流程与注意事项 2.1.3 团队沟通技巧
	2.2 场内接待服务	2.2.1 能调配现场接待人员,确保场内各岗位人员充足。 2.2.2 能统计现场反馈建议和投诉数据,提出改进服务建议。 2.2.3 能分析投诉原因,参照投诉处理工作规范解决投诉。	2.2.1 人员管理技巧 2.2.2 客户投诉处理流程 2.3.3 展会现场风险防范措施 2.3.4 接待服务礼仪
	2.3 后期接待服务	2.3.1 能整理参会参展人员归档资料。 2.3.2 能回访重点客户,收集对接待服务的评价。	2.3.1 客户沟通技巧 2.3.2 资料整理方法与工具
3. 现场管理	3.1 入场活动管理	3.1.1 能调配入场人员岗位。 3.1.2 能解决入场时证件遗失等异常问题。 3.1.3 能与其他部门协作,确保入场到展会现场衔接顺畅。	3.1.1 人员分配原则 3.1.2 入场高峰规律 3.1.3 特殊情况处理流程与办法
	3.2 场内秩序管理	3.2.1 能执行秩序维护人员分工方案。 3.2.2 能执行安保、保洁等	3.2.1 人员调配与管理方法 3.2.2 沟通调解原

		方案。	则与技巧 3.2.3 跨部门沟通与协作方法与技巧
	3.3 撤场离场管理	3.3.1 能进行任务分工, 执行撤场方案。 3.3.2 能参照撤场工作管理手册解决撤场纠纷。	3.3.1 沟通调解技巧和常见纠纷处理策略 3.3.3 场地清洁标准和验收要点。
4. 其他服务	4.1 安全应急服务	4.1.1 能设计防范安全隐患。 4.1.2 能执行安全应急预案。	4.1.1 常见安全隐患类型 4.1.2 防范安全隐患办法 4.1.3 常见应急操作流程
	4.2 信息服务	4.2.1 能制定信息系统使用规范。 4.2.2 能使用数据分析工具。	4.2.1 信息系统操作规范要点 4.2.2 数据分析工具和操作技巧
	4.3 礼仪服务	4.3.1 能依据会展需求, 沟通确认礼仪服务方案。 4.3.2 能参照标准对礼仪服务团队工作质量进行评分。 4.3.3 能纠正不规范礼仪行为。	4.3.1 礼仪服务需求类型。 4.3.2 礼仪服务质量评估内容

3.3 二级/技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 租赁服务	1.1 租赁信息提供	1.1.1 能编制场馆场地、设施设备等租赁需求和供给方案。 1.1.2 能分析场馆场地、设施设备等租赁市场环境趋势。	1.1.1 租赁排期方法 1.1.2 供应商评估技巧 1.1.2 租赁市场分析方法
	1.2 租赁方案设计	1.2.1 能制定场馆场地、设施设备等租赁设计方案。 1.2.2 能制定场馆场地、设	1.2.1 租赁内容设计 1.2.2 租赁定价方

		施设备等租赁报价方案。	法 1.2.3 租赁定价策略
	1.3 租赁合同管理	1.3.1 能制定场馆场地、设施设备租赁合同内容。 1.3.2 能制定场馆场地、设施设备租赁合同流程。	1.3.1 租赁市场竞争策略 1.3.2 客户关系管理原则与技巧 1.3.3 租赁风险管理内容和流程
2. 接待服务	2.1 前期接待准备	2.1.1 能与合作方沟通协调服务资源。 2.1.2 能分析接待反馈意见。 2.1.3 能制定接待流程和接待方案。	2.1.1 服务需求分析 2.1.2 谈判技巧与方法 2.1.3 成本分析方法 2.1.4 预算编制方法
	2.2 场内接待服务	2.2.1 能结合统计结果和改进建议, 优化接待方案。 2.2.2 能编制投诉处理工作规范。 2.2.3 能编制客诉考核工作方案。	2.2.1 现场管理流程与技巧 2.2.2 客诉处理规范 3.2.3 绩效考核工具与方法
	2.3 后期接待服务	2.3.1 能分析归档资料, 优化服务流程。 2.3.2 能汇总回访结果, 提出改进方案。	2.3.1 流程管理工具与方法 2.3.2 沟通技巧 2.3.3 数据分析工具与技巧
3. 现场管理	3.1 入场活动管理	3.1.1 能制定入场活动整体方案。 4.1.2 能优化入场流程。	3.1.1 入场方案策划方法 3.1.2 时间管理技巧 3.1.3 流程优化方法
	3.2 场内秩序管理	3.2.1 能制定秩序维护人员分工方案和安保、保洁方案。 3.2.2 能分析秩序管理数	3.2.1 运营方案策划及要点 3.2.2 数据分析工具与方法

		据。	3.2.3 沟通技巧与团队管理方法
	3.3 撤场离场管理	3.3.1 能制定撤场方案，并检查执行情况。 3.3.2 能编制撤场工作管理手册。	3.3.1 部门协作要点和撤场工作流程 3.3.2 客户沟通技巧和特殊需求处理方法
4. 其他服务	4.1 安全应急服务	4.1.1 能评估安全风险，编制安全应急预案。 4.1.2 能协调内部力量，处理安全应急事件。	4.1.1 安全管理体系构建和责任划分方法 4.1.2 风险评估工具和应急预案编制要点
	4.2 信息服务	4.2.1 能提出个性化数智应用功能需求 4.2.2 能利用数智化工具编制分析报告 4.2.3 能开展常规知识和技能培训服务	4.2.1 数智化服务全流程 4.2.2 团队沟通技巧和项目协作方法 4.2.3 常规专业知识和技能培训要点
	4.3 礼仪服务	4.3.1 能依据会展需求，制定礼仪服务方案。 4.3.2 能制定礼仪服务工作质量评分标准。 4.3.3 能编制规范礼仪行为守则。	4.3.1 礼仪服务策划内容与方法； 4.3.2 服务质量模型与改进策略
	4.4 培训服务	4.4.1 能为中高级工制作培训课件。 4.4.2 能组织中高级工参加知识和技能培训活动。	4.4.1 培训类型和组织方式。 4.4.2 课件制作工具软件。

3.4 一级/高级技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 租赁服务	1.1 租赁信息提供	1.1.1 能指导场馆场地、设施设备租赁需求和供给方案。 1.1.2 能预测场馆场地、设	1.1.1 租赁市场供给需求关系模型 1.1.2 租赁市场动态发展趋势

		施设备等租赁市场环境趋势。	
	1.2 租赁方案设计	1.2.1 能指导场馆场地、施设备等租赁设计方案。 1.2.2 能完善场馆场地、施设备等租赁报价方案。	1.2.1 租赁定价战略类型 1.2.2 租赁供应链资源整合与管理方法
	1.3 租赁合同管理	1.3.1 能优化场馆场地、施设备等租赁合同内容。 1.3.2 能监督场馆场地、施设备等租赁合同流程。	1.3.1 租赁业务规划方法 1.3.2 大客户关系管理原则与技巧 1.3.3 租赁风险评估方法
2. 接待服务	2.1 前期接待准备	2.1.1 能对接、邀约特定客户。 2.1.2 能指导、监督接待流程。 2.1.3 能指导、改进接待方案。	2.1.1 团队管理目标与方法 2.1.3 激励理论与应用 2.1.4 组织领导类型
	2.2 场内接待服务	2.2.1 能现场接待特定客户，挖掘潜在合作机会。 2.2.3 能优化投诉处理工作规范。 2.2.3 能指导客诉考核工作方案。	2.2.1 品牌传播技巧与方法 2.2.2 危机管理原则与方法
	2.3 后期接待服务	2.3.1 能评估接待服务，确定改进方向。 2.3.2 能针对改进方案，给出指导建议。	2.3.1 行业服务标准 2.3.2 大客户沟通交流技巧 2.3.3 服务改进模型
3. 现场管理	3.1 入场活动管理	3.1.1 能指导优化入场活动整体方案。 3.1.2 能协调入场所需资源。	3.1.1 资源整合方式 3.1.2 资源配置原则 3.1.3 授权管理的原则与技巧

	3.2场内秩序管理	3.2.1 能优化秩序维护人员分工方案和安保、保洁方案。 3.2.2 能根据数据编制秩序管理报告	3.2.1 现场秩序管理重点 3.2.2 危机公关原则与方法 3.2.3 行业前沿管理理念与实施方法
	3.3 离场撤场管理	3.3.1 能优化撤场方案和撤场工作管理手册。 3.3.2 能解决超出撤场工作管理手册外的撤场异常问题。	3.3.1 危机处理和关系维护策略 3.3.2 行业先进撤场管理理念和方法
4. 其他服务	4.1安全应急服务	4.1.1 能指导优化安全应急预案。 4.1.2 能沟通外部力量，化解安全风险。	4.1.1 危机公关处理技巧与方法 4.1.2 行业前沿应急案例
	4.2 信息服务	4.2.1 能优化信息服务方案。 4.2.2 能根据个性化数智应用功能需求编制解决方案。 4.2.3 能利用数智化工具优化分析报告。	4.2.1 数智化服务全流程 4.2.2 团队沟通技巧和项目协作方法
	4.3 礼仪服务	4.3.1 能评估和指导优化礼仪服务方案。 4.3.2 能指导制定礼仪服务工作质量评分标准。 4.3.3 能指导完善规范礼仪行为守则。	4.3.1 服务战略类型与规划 4.3.2 服务质量管理评估方法与技巧
	4.4 培训服务	4.4.1 能为中高级工制定培训规划方案 4.4.2 能为中高级工开展知识和技能培训	4.4.1 培训方法和技巧 4.4.2 培训工具软件操作

4 权重表

4.1 理论知识权重表

项目 \ 知识等级		四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
基本要求	职业道德	5	5	5	5
	基础知识	25	20	15	10
相关知识要求	租赁服务	15	20	25	30
	接待服务	20	20	15	15
	现场管理	20	20	15	10
	其他服务	15	15	25	30
合计		100	100	100	100

4.2 技能要求权重表

项目 \ 技能等级		四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
技能要求	租赁服务	15	20	25	30
	接待服务	35	30	25	15
	现场管理	35	30	25	20

	其他服务	15	20	25	35
合计		100	100	100	100

5 附录

5.1 本专业

（1）技工院校

0516 会展服务与管理，0520 旅游服务与管理

（2）中等职业教育

740106 会展服务与管理，740101 旅游服务与管理

（3）高等职业教育（专科）

540112 会展策划与管理，540101 旅游管理

（4）高等职业教育（本科）

340101 旅游管理，340105 会展策划与管理

（5）普通高等学校（本科）

120903 会展经济与管理，050310T 会展

（6）普通高等学校（研究生）

120203 旅游管理（学术硕士学位），125400 旅游管理（专业硕士学位）

5.2 相关专业

（1）技工院校

0504 饭店（酒店）服务，0519 酒店管理，0319 数字媒体技术应

用, 0308 多媒体制作, 0210 音像电子设备制造与维修, 0609 房地产经营与管理, 0511 物业管理, 0510 休闲体育服务, 1117 建筑模型设计与制作, 1103 建筑装饰, 0123 机电设备安装与维修, 0205 楼宇自动控制设备安装与维护, 1405 室内设计, 1422 家具设计与制作, 1412 演艺设备安装与调试

(2) 中等职业教育

770302 休闲体育服务与管理, 640102 建筑装饰技术, 680103 家具设计与制作, 710204 数字媒体技术应用, 750103 数字影像技术, 740102 导游服务, 640701 房地产营销, 640702 物业服务管理, 780701 安全保卫服务, 660201 智能设备运行与维护

(3) 高等职业教育 (专科)

420310 空间数字建模与应用技术, 430703 建筑装饰材料技术, 550113 广告艺术设计, 550103 数字媒体艺术设计, 550110 展示艺术设计, 440701 房地产经营与管理, 440703 现代物业管理, 540113 休闲服务与管理, 570311 体育运营与管理, 570313 高尔夫球运动与管理, 550406 文物展示利用技术, 550401 文化创意与策划, 560215 传播与策划, 530603 商务管理, 540106 酒店管理与数字化运营, 540105 研学旅行管理与服务

(4) 高等职业教育 (本科)

340101 旅游管理, 340102 酒店管理, 240702 现代物业管理, 240102 建筑装饰工程, 350111 数字影像设计, 350103 数字媒体艺术, 350110 展示艺术设计, 240701 房地产投资与策划, 330602 市

场营销，220902 应急管理，310207 信息安全与管理

（5）普通高等学校（本科）

670408 体育运营与管理，120209 物业管理，120104 房地产开发与管理，120902 酒店管理，130503 环境设计，130502 视觉传达设计，130511T 新媒体艺术，120901K 旅游管理，050304 传播学，050306T 网络与新媒体，050303 广告学，120202 市场营销，120111T 应急管理，120212T 体育经济与管理

（6）普通高等学校（研究生）

055200 新闻与传播，125100 工商管理