

# 最新建造文明校园手抄报内容 文明礼仪 进校园手抄报内容(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 建造文明校园手抄报内容篇一

1. 及时接电话。电话铃响了，要及时去接，不要怠慢，更不可接了电话就说“请稍等”，撂下电话半天不理人家。如果确实很忙，可表示歉意，说：“对不起，请过10分钟再打过来，好吗？”
2. 主动报家门。自报家门是一个与人方便、自己方便，且节约时间、提高效率的好方式。
3. 认真听对方说话。接电话时应当认真听对方说话，而且不时有所表示，如‘是’，‘对’，‘好’，‘请讲’，‘不客气’，‘我听着呢’，‘我明白了’等等，或用语气词‘唔’、‘嗯’、‘嗨’等，让对方感到你是在认真听。漫不经心，答非所问，或者一边听一边同身边的人谈话，都是对对方的不尊重。
4. 如果使用录音电话，应事先把录音程序编好，把一些细节考虑周到。不要先放一长段音乐，也不要把程序搞得太复杂，让对方莫名其妙、不知所措。
5. 如果对方打错了电话，应当及时告之，口气要和善，不要讽刺挖苦，更不要表示出恼怒之意。
6. 在办公室接电话声音不要太大。接电话声音太大会影响其

他人工作，而且对方也会感觉不舒服。

7. 替他人接电话时，要询问清楚对方姓名、电话、单位名称，以便在接转电话时为受话人提供便利。在不了解对方的动机、目的是什么时，请不要随便说出指定受话人的行踪和其他个人信息，比如手机号等。

9. 在电话中传达有关事宜，应重复要点，对于号码、数字、日期、时间等，应再次确认，以免出错。

10. 挂断电话前的礼貌不可忽视，要确定对方已经挂断电话，才能轻轻挂上电话。

## 建造文明校园手抄报内容篇二

1、微笑是我们的语言，文明是我们的信念。

2、礼貌是最容易做到的事情，也是最容易忽视的事情，但她却是最珍贵的事情。

3、礼貌和文明是我们共处的金钥匙。

4、鸟儿因翅膀而自由翱翔，鲜花因芬芳而美丽，校园因文明而将更加进步。

5、关心学校，我们的职责；爱护学校，我们的义务；热爱学校，我们的心声。

6、学校是学习之所，文明是成功之本。

7、让我们一起来：关心集体，爱护公物，保护环境！

8、手边留情花似锦，脚下留情草如茵！

9、花儿用美丽装扮世界，我们用行动美化校园！

10、顺手捡起是的一片纸，纯洁的是自己的精神；有意擦去的一块污渍，净化的是自己的灵魂。

11、高高兴兴做游戏，和和气气在一起。不打不闹不追逐，安全二字不忘记。

12、花儿用美丽装扮世界，我们用行动美化校园！

13、顺手捡起是的一片纸，纯洁的是自己的精神；

有意擦去的一块污渍，净化的是自己的灵魂。

14、爱人者，人恒爱之；敬人者，人恒敬之。

15、人待我一尺，我待人一丈；人待我一丈，我把心捧上；好话一句三冬暖，冷言半句六月寒。

16、只有尊敬别人的人，才有权受人尊敬。

17、不在墙上留一条伤痕，不在空气中留下一句脏话。

18、礼貌是人类共处的金钥匙。

19、美德是精神上的一种宝藏，但是使它生出光彩的则是良好的礼仪。

20、向老师说声“好”，不困难；困难的是，要坚持向老师真心地说声“好”。

### **建造文明校园手抄报内容篇三**

知识为人类开辟了认识世界、通往宇宙之路，而教师则带领我们打开了知识的大门。人的成长成才离不开教师。一个没

有教师、没有知识的社会，不过是一片贫瘠的荒漠。尊师重教是中华民族的传统美德。在中国历史上，凡见有作为的`政治家、思想家、教育家无不重视教育，尊重教师。

- 1、见老师主动问好，少先队员敬队礼，分别时说“老师再见”。排队在行进中遇见老师，由领队带领全体同学问“老师好”。
- 2、进出校及上下楼梯遇见老师要主动让行。
- 3、进办公室要喊“报告”，听到“请进”后方可进入；问老师要用“请问”，老师答后要道谢，说“再见”后再离开；不随便翻阅老师办公室的东西。
- 4、虚心听取老师的教诲，接受师长的教育。
- 5、对老师说实话、真话，不欺骗老师。
- 6、珍惜老师的劳动成果，按 时完成 老师布置的各项任务。
- 7、服 从 老师管理，不顶撞老师。
- 8、与老师交谈时，要起立并主动给老师让坐。
- 9、老师在办事或与别人在交谈时，不可随意打扰老师，等老师办完事或谈完话后再找老师。

一日之师，终身为父。——元. 关汉卿

事师之犹事父也。——《吕氏春秋劝学》

明师之恩，诚为过于天地，重于父母多矣。——晋. 葛洪

片言之赐，皆事师也。——梁启超

为学莫重于尊师。——谭嗣同

汉明帝敬师：

汉明帝刘庄做太子时，博士桓荣是他的老师，后来他继位作了皇帝“犹尊桓荣以师礼”。他曾亲自到太常府去，让桓荣坐东面，设置几杖，像当年讲学一样，聆听老师的指教。他还将朝中百官和桓荣教过的学生数百人召到太常府，向桓荣行弟子礼。桓荣生病，明帝就派人专程慰问，甚至亲自登门看望，每次探望老师，明帝都是一进街口便下车步行前往，以表尊敬。

毛主席尊师：

毛主席八岁进家乡一个私塾念书，拜毛禹珠为师，一直读到十三岁。后来，谈起少年时的情形，他还特别感谢毛禹珠先生对他进行的启蒙教育。1965年6月25日，毛主席回到阔别了三十二年的故乡，他请来了韶山的老人们一起吃饭，席间，毛主席给毛禹珠老师敬酒，老人感激地说：“主席敬酒，岂敢岂敢！”毛主席却说：“敬老尊贤，应该应该！”

## 建造文明校园手抄报内容篇四

01. 按时作息。睡前要向父母道声“晚安”，有顺序地脱鞋解衣，并摆放整齐。如果夜间起来上洗手间，要尽量轻手轻脚，以防打扰家人休息。如果大人需要早休息，不要纠缠他们陪伴自己。

02. 早晨起床，穿衣、叠被、理床，迅速而有条理。如果父母或家人未起床，要轻手轻脚，不吵醒他们。如果父母或家人已经起床，要主动向他们问“早安”。

03. 进餐前要先请长辈或客人就坐。主动把合长辈或客人口味的菜摆在他们面前。进餐时尽量不发出声音，不口含食物讲

话。夹菜时不要用筷子在盘中挑拣，尽量不起身；如果有公筷或公勺，要尽量使用公筷或公勺。

04. 自己用完餐后，尽量不提前离席，如果确实需要提前离开，应该轻声向家人以及在座客人礼貌打招呼。全家人用完餐后，应该主动帮家人收拾餐桌，洗刷碗筷。

05. 对父母长辈不能直呼姓名，更不能以不礼貌言辞代称，要用准确的称呼，如爸爸、奶奶、老师、叔叔等。

06. 与家人交往常用“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”、“再见”等礼貌话语。出门要主动向家长说再见，回家要主动和家长打招呼。

07. 如外出不能按时回家，应该及时给家人打电话说明原因，以免家人着急。

08. 要诚恳接受长辈的教育和指导。和家人有不同意见时，要心平气和地进行沟通，不赌气，不吵闹。

09. 到家人房间先轻声敲门，经同意后再进入；不乱翻家人的东西。

10. 家里来客人时，要先问清来访人身份，如果出于安全考虑或父母交待不能开门，应说明原因并致歉。

11. 客人进门后，不要冷落客人，要以主人的身份主动亲切地向客人打招呼并请客人入座；客人入座后，应准备茶水或饮料，双手递送。

12. 如果客人与父母谈事情，应该主动回避；在家读书、看电视、游戏等，尽量小声，以免打扰他们的谈话。

13. 客人在家时，自己确实有事不能陪伴或暂时离开，应该主

动向客人打招呼并说明原因。

14. 客人告辞时，要等客人起身后再随家人相送，并主动同客人说再见。

15. 客人离开时，应该礼貌目送，不要立刻大声关门。

16. 同学、朋友来访，要热情迎接，并主动向家人介绍；和同学、朋友在家活动应该尽量安静，以免影响家人。家里吃饭时，应该热情邀请一同用餐；若同学、朋友来前已经用餐，不要冷落他们，应该先将同学或朋友安排好，自己再和家人一起用餐。同学、朋友告辞离开时，应该主动相送，并欢迎他们下次来访。

17. 接听电话要热情，说话时音量要适中。当听到电话铃响（一般不应超过三声），便要拿起话筒，用普通话说“您好”；接话完毕，应谦恭地问一下对方“请问您还有什么事情吗？”；通话结束时应该说“再见”，并轻轻挂断电话，切忌鲁莽地将电话“咔哒”一声挂断。在一般情况下，接电话者应让对方先挂机。

## 建造文明校园手抄报内容篇五

接打电话要“礼貌”、“简洁”和“明了”。在办公室打点好，不可过久占线。

### 1. 打电话

在打电话之前，请做一下准备，将所要说的问题和顺序整理一下，这样打起电话来就不会罗嗦或遗漏。

拨通电话后，应当先自报家门和证实一下对方的身份。如果你找的人不在，可以请接电话的转告。这时可以先说一句：“对不起，能不能麻烦你转告xxx……”然后将你所要转

告的话告诉对方，最后向对方致谢，并且问清对方的姓名。切不要“咔嚓”一声就把电话给挂了。即使你不要对方转告，你也应说一声：“谢谢，打扰你了。”

如果你打的电话是要通过总机转接的，应对总机值机员说一个“请”字，“请转xxx分机”。

打电话的时间，要考虑到对方是否方便。最好在早上八时后及晚上十点前，午间最好也不要打电话。

打电话时，要适当控制声音和语气，不可大声嚷嚷，高声笑谈，也不能一惊一诧，也不能鬼鬼祟祟，无端吸引他人注意，影响他人工作。话筒要轻拿轻放，不宜用力摔挂。

## 2. 接电话

当听到电话声响起时，应迅速起身去接，拿起听筒，可先自报一下家门：“您好！这儿是xxx部门，请讲。”作为接话人，通话过程中要仔细聆听对方的讲话，并及时作答，给对方积极的反馈。通话结束时，接话人应等对方挂上电话后再放下话筒。

如果电话找其他人，应弄清对方是谁，找谁，以便与其联系，并告知对方“稍等片刻”，并迅速找接话人。如果呼喊距离较远的人，可用手轻捂话筒，然后再呼喊接话人。如果接话人不在，打电话的人要求你转告的话，你应做好电话记录，记清：1. 打电话者的姓名、单位；2. 转告的'具体内容；3. 是否需要回电，以及回电号码、时间；4. 对方打电话时的日期、时间。记录完毕后，最好向对方复述一遍，以免遗漏或记错。

同时有两个电话接待，而办公室内只有一人时，一般可先接听首先打进来的电话，向其解释并征得同意后，再接听另一个电话，并让第二个电话留下电话号码，告之稍后主动与其联系。然后再迅速接听第一个电话。如果两个电话中有一个较

另一个更为主要，则应先听重要的一个，一般先听长途再听市内的、先听紧急的再听一般的。切不可同时听两个，与一个交谈，而让另一个在线上空等。

当接到拨错的电话时，应礼貌地告诉对方“您打错了”，对方若说“对不起”，你可以回答“没关系，再见！”