

2023年中学文明礼仪手抄报内容 文明礼仪规范手抄报内容(优质12篇)

决议要具备可行性和可操作性，避免只停留在空洞的口号和宏观的方向性上。决议的制定需要明确责任和权限，确保决策的实施有序进行。无论是个人还是团队，制定决议都是一项必备的技能，它能够帮助我们更好地规划未来和应对挑战。

中学文明礼仪手抄报内容篇一

“曾子避席”出自《孝经》，是一个非常著名的故事。曾子是孔子的弟子，有一次他在孔子身边侍坐，孔子就问他：“以前的圣贤之王有至高无上的德行，精要奥妙的理论，用来教导天下之人，人们就能和睦相处，君王和臣下之间也没有不满，你知道它们是什么吗？”曾子听了，明白老师孔子是要指点他最深刻的道理，于是立刻从坐着的席子上站起来，走到席子外面，恭恭敬敬地回答道：“我不够聪明，哪里能知道，还请老师把这些道理教给我。”

在这里，“避席”是一种非常礼貌的行为，当曾子听到老师要向他传授时，他站起身来，走到席子外向老师请教，是为了表示他对老师的尊重。曾子懂礼貌的故事被后人传诵，很多人都向他学习。

有一次，列宁下楼，在楼梯狭窄的过道上，正碰见一个女工端着一盆水上楼。那女工一看是列宁，就要给列宁让路，准备自己退回去。列宁阻止她说：“不必这样，你端着东西走了半截，而我现在空着手，请你先过去吧！”他把“请”字说得很响亮，很亲切。然后自己紧靠着墙，让女工上楼了，他才下楼。列宁毫无疑问是一位伟人，但他却不因自己地位的高贵而无礼，这更显出了他伟大的品质。

中学文明礼仪手抄报内容篇二

同学们，要记牢，上下车时队排好。

上了车，不乱跑，准备零钱去买票。

车厢里，不大叫，安安静静秩序好。

有座位，不去抢，老人孩子照顾到。

下车时，不拥挤，耽误时间易摔跤。

讲文明，讲礼貌，开开心心上学校。

《校园美》

教学楼，真热闹。

杨柳青青花儿俏。

同学们，蹦又跳。

讲文明，懂礼貌。

见老师，问声好。

见同学，问声早。

爱环境，出新招。

有垃圾，专人管。

见废纸，弯腰捡。

护环境，人有责。

校园美，齐欢笑。

中学文明礼仪手抄报内容篇三

礼仪简单地讲，就是人与人之间的`行为规范。人们与他人交往的做什么、怎样做、以及与别人交往理自己的外表方面要注意什么，包括语言、仪容、仪态、风度等。

礼仪是人的一张通行证，是人的第一张名片。一个有礼仪的人总是受到他人的欢迎，给人的感觉总是这个有道德修养。人就愿意与他交往。

其实，我国自古以来就注重礼仪、宣传礼仪，成为礼仪之邦。自从孔子开始，就不断地提倡做人要有“礼”，不能随随便便。比如说，儿女每天早晨起床，要到父母床前请安，到了学校要向教师鞠躬。

这样的礼仪随着时代的前进已经变化了不少，有些礼仪今天看起来还不可思议。但有一点是共同的，对待别人要诚恳，对别人要尊敬。对待别人要友好。对自己的家长、对自己的教师，对自己的同学，甚至对于马路上有扫地的清洁工，都应该是这样。

- 1、公民基本道德规范：爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献。
- 2、社会公德：文明礼貌、助人为乐、爱护公物、保护环境、遵纪守法。
- 3、职业道德：爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会。
- 4、家庭美德：尊老爱幼、男女平等、夫妻和睦、勤俭持家、邻里团结。

5、“八荣八耻”社会主义荣辱观

中学文明礼仪手抄报内容篇四

一、守时。无论是开会、赴约，有教养的人从不迟到。他们懂得，即使是无意迟到，对其他准时到场的人来说，也是不尊重的表现。

二、谈吐有节。注意从不随便打断别人的谈话，总是先听完对方的发言，然后再去反驳或者补充对方的看法和意见。

三、态度和蔼。在同别人谈话的时候，总是望着对方的眼睛，保持注意力集中；而不是翻东西，看书报，心不在焉，显出一副无所谓的样子。

四、语气中肯。避免高声喧哗，在待人接物上，心平气和，以理服人，往往能取得满意的效果。扯开嗓子说话，既不能达到预期目的，反而会影响周围的人，甚至使人讨厌。

五、注意交谈技巧。尊重他人的观点和看法，即使自己不能接受或明确同意，也不当着他人的面指责对方是“瞎说”、“废话”、“胡说八道”等，而是陈述己见，分析事物，讲清道理。

六、不自傲。在与人交往相处时，从不强调个人特殊的一面，也不有意表现自己的优越感。

七、信守诺言。即使遇到某种困难也不食言。自己谈出来的话，要竭尽全力去完成，身体力行是最好的诺言。

八、关怀他人。不论何时何地，对妇女、儿童及上了年纪的老人，总是表示出关心并给予最大的照顾和方便。

九、大度。与人相处胸襟开阔，不会为一点小事情而和朋友、

同事闹意见，至断绝来往。

十、富有同情心。在他人遇到某种不幸时，尽量给予同情和支持。

中学文明礼仪手抄报内容篇五

仪表是指人的容貌，是一个人精神面貌的外观体现。一个人的卫生习惯、服饰与形成和保持端庄、大方的仪表有着密切的关系。

1、卫生：清洁卫生是仪容美的关键，是礼仪的基本要求。不管长相多好，服饰多华贵，若满脸污垢，浑身异味，那必然破坏一个人的美感。因此，每个人都应该养成良好的卫生习惯，做到入睡起床洗脸、脚，早晚、饭后勤刷牙，经常洗头又洗澡，讲究梳理勤更衣。不要在人前“打扫个人卫生”。比如剔牙齿、掏鼻孔、挖耳屎、修指甲、搓泥垢等，这些行为都应该避开他人进行，否则，不仅不雅观，也不尊重他人。与人谈话时应保持一定距离，声音不要太大，不要对人口沫四溅。

2、服饰：服饰反映了一个人文化素质之高低，审美情趣之雅俗。具体说来，它既要自然得体，协调大方，又要遵守某种约定俗成的规范或原则。服装不但要与自己的具体条件相适应，还必须时刻注意客观环境、场合对人的着装要求，即着装打扮要优先考虑时间、地点和目的三大要素，并努力在穿着打扮的各方面与时间、地点、目的保持协调一致。

言谈作为一门艺术，也是个人礼仪的一个重要组成部分。

1、礼貌：态度要诚恳、亲切；声音大小要适宜，语调要平和沉稳；尊重他人。

2、用语：敬语，表示尊敬和礼貌的词语。如日常使用

的“请”、“谢谢”、“对不起”，第二人称中的“您”字等。初次见面为“久仰”；很久不见为“久违”；请人批评为“指教”；麻烦别人称“打扰”；求给方便为“借光”；托人办事为“拜托”等等。要努力养成使用敬语的习惯。现在，我国提倡的礼貌用语是十个字：“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“再见”。这十个字体现了说话文明的基本的语言形式。

中学文明礼仪手抄报内容篇六

(一) 礼的含义

据考证，礼仪在我国古代是敬奉神明的。“礼”字在甲骨文中就有。“礼”字在古代与“履”字相通，意思是鞋子，穿了鞋子才好走路。但是鞋子既不能太大，也不能太小，要刚刚合适。后来“礼”字的含义越来越多。到了周朝，为了调整人们之间的关系，于是把“礼”与“德”结合起来。随之等级制度的出现，“礼”成了区分贵贱、尊卑、顺逆、贤愚的人际交往准则，位于其他社会观念之上。正如孔子所说，“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁”。这三个“礼”字各有各的含义。用现代的语言来说，第一个“礼”字指的就是生活交往中的行为规范；第二个“礼”字指的是规矩、规则；第三个“礼”是指政治法律制度。

(二) 仪的含义

根据考证“仪”字的含义包括五个方面的内容：1. 法度、准则；2. 典范、表率；3. 形式、仪式；4. 容貌、风度；5. 礼物。

(三) 礼仪的含义

“礼仪”一词，最早见于《诗经》和《礼记》。现代社会“礼仪”一词有了更加广泛的含义，其内容包括行礼仪式、礼节及仪式、风俗规定的仪式、行为规范、交往程序、礼宾

次序、道德规范等等。社会上对“礼仪”的理解和认识是多层次的，主要包括以下几个层次的含义：1. 礼是指社会生活中由于风俗习惯而形成的为大家共同遵守的仪式。同时也包括了道德品质的含义；2. 礼节；3. 礼貌；4. 礼宾；5. 礼俗；6. 礼制。

（一）礼仪的概念

礼仪是指人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素的影响而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，以建立和谐关系为目的的各种符合礼的精神及要求的行为准则或规范的总和。

由于礼仪是社会、道德、习俗、宗教等方面人们行为的规范，所以它是人们文明程度和道德修养的一种外在表现形式。

礼仪对个人而言，是一个人思想水平、文化修养、交际能力的外在表现。

礼仪也是人类文明的结晶，是现代文明的重要组成部分。它体现的宗旨是尊重，既是对人也是对己的尊重，这种尊重总是同人们的生活方式有机地、自然地、和谐地和毫不勉强地融合在一起，成为人们日常生活、工作中的行为规范。这种行为规范包含着个人的文明素养，也体现出人们的品行修养。

（二）礼仪的特点

1. 礼仪具有普遍认同性特点

所谓认同性是全社会的约定俗成，是全社会共同认可、普遍遵守的准则。一般来说，礼仪代表一个国家、一个民族、一个地区的文化习俗特征。但我们也看到不少礼仪是全世界通用的，具有全人类的共同性。例如：问候、打招呼、礼貌用语、各种庆典仪式、签字仪式等等，大体是世界通用的。

礼仪的普遍认同性，主要源于共同的经济生活和文化生活。经济的共同性必然导致礼仪的变化。比如现代经济的快节奏、高效率，使现代礼仪向简洁、务实方向发展。共同的文化涵育了共同的礼仪。礼仪的普遍认同性表明社会中的规范和准则，必须得到全社会的认同，才能在全社会中通用。

2. 礼仪具有规范性特点

所谓规范性，主要是指它对具体的交际行为具有规范性和制约性。这种规范性本身所反映的实质是一种被广泛认同的社会价值取向和对他人的态度。无论是具体言行还是具体的姿态，均可反映出行为主体的包括思想、道德等内在品质和外在的行为标准。

3. 礼仪具有广泛性特点

所谓广泛性特点，主要是指礼仪在整个人类社会的发展过程中普遍存在，并被人们广泛认同。礼仪无处不在，礼仪无时不在。

4. 礼仪具有沿习性特点

所谓礼仪的沿习性特点，是指礼仪形成本身是个动态发展过程，是在风俗和传统变化中形成的行为规范。在这种发展变化中，表现为一种继承和发展。礼仪一旦形成，就有一种相对独立性。我们今天的礼仪形式就是从昨天的历史中继承下来的，有不少优秀的还要继续传承下去。

而那些封建糟粕，则会逐渐被抛弃。所以交际礼仪的沿习和继承是个不断扬弃的社会进步的过程。

世界上任何事物都是发展变化的，礼仪虽然有较强的相对独立性和稳定性，但它也毫不例外地随着时代的发展而发展变化。社会交往的扩大，各国民族的礼仪文化都会互相渗透，

尤其是西方礼仪文化引入中国，使中华礼仪在保持传统民族特色的基础上，发生了更文明、更简洁、更实用的变化。

(一) 礼仪的基本原则

1. 宽容的原则

即人们在交际活动中运用礼仪时，既要严于律己，更要宽以待人。

理解宽容就是说要豁达大度，有气量，不计较和不追究。具体表现为一种胸襟，一种容纳意识和自控能力。

2. 敬人的原则

即人们在社会交往中，要敬人之心常存，处处不可失敬于人，不可伤害他人的个人尊严，更不能侮辱对方的人格。

敬人就是尊敬他人，包括尊敬自己，维护个人乃至组织的形象。不可损人利己，这也是人的品格问题。

3. 自律的原则

这是礼仪的基础和出发点。学习、应用礼仪，最重要的就是要自我要求，自我约束，自我对照，自我反省，自我检查。

自律就是自我约束，按照礼仪规范严格要求自己，知道自己该做什么，不该做什么。

4. 遵守的原则

在交际应酬中，每一位参与者都必须自觉、自愿地遵守礼仪，用礼仪去规范自己在交往活动中的言行举止。

遵守的原则就是对行为主体提出的基本要求，更是人格素质

的基本体现。遵守礼仪规范，才能赢得他人的尊重，确保交际活动达到预期的目标。

5. 适度的原则

应用礼仪时要注意把握分寸，认真得体。

适度就是把握分寸。礼仪是一种程序规定，而程序自身就是一种“度”。礼仪无论是表示尊敬还是热情都有一个“度”的问题，没有“度”，施礼就可能进入误区。

6. 真诚的原则

运用礼仪时，务必诚信无欺，言行一致，表里如一。

真诚就是在交际过程中做到诚实守信，不虚伪、不做作。交际活动作为人与人之间信息传递、情感交流、思想沟通的过程，如果缺乏真诚则不可能达到目的，更无法保证交际效果。

7. 从俗的原则

由于国情、民族、文化背景的不同，必须坚持入乡随俗，与绝大多数人的习惯做法保持一致，切勿目中无人，自以为是。

从俗就是指交往各方都应尊重相互之间的风俗、习惯，了解并尊重各自的禁忌，如果不注意禁忌，就会在交际中引起障碍和麻烦。

8. 平等的原则

平等是礼仪的核心，即尊重交往对象，以礼相待，对任何交往对象都必须一视同仁，给予同等程度的礼遇。

礼仪是在平等的.基础上形成的，是一种平等的、彼此之间的相互对待关系的体现，其核心问题是尊重以及满足相互之间

获得尊重的需求。在交际活动中既要遵守平等的原则，同时也要善于理解具体条件下对方的一些行为，不应过多地挑剔对方的行为。

(二) 礼仪的作用

礼仪的作用概括地说，是表示人们不同地位的相互关系和调整、处理人们相互关系的手段。礼仪的作用表现在以下几个方面：

1. 尊重的作用

尊重的作用即向对方表示尊敬、表示敬意，同时对方也还之以礼。礼尚往来，有礼仪的交往行为，蕴含着彼此的尊敬。

2. 约束的作用

礼仪作为行为规范，对人们的社会行为具有很强的约束作用。礼仪一经制定和推行，久而久之，便形成为社会的习俗和社会行为规范。任何一个生活在某种礼仪习俗和规范环境中的人，都自觉或不自觉地受到该礼仪的约束，自觉接受礼仪约束的人是“成熟的人”的标志，不接受礼仪约束的人，社会就会以道德和舆论的手段来对他加以约束，甚至以法律的手段来强迫。

3. 教化的作用

礼仪具有教化作用，主要表现在两个方面：一方面是礼仪的尊重和约束作用。礼仪作为一种道德习俗，它对全社会的每个人，都有教化作用，都在施行教化。另一方面，礼仪的形成、礼仪的完备和凝固，会成为一定社会传统文化的重要组成部分，它以“传统”的力量不断地由老一辈传继给新一代，世代相继、世代相传。在社会进步中，礼仪的教化作用具有极为重大的意义。

4. 调节的作用

礼仪具有调节人际关系的作用。一方面，礼仪作为一种规范、程序，作为一种文化传统，对人们之间相互关系模式起着规范、约束和及时调整的作用；另一方面，某些礼仪形式、礼仪活动可以化解矛盾、建立新关系模式。可见礼仪在处理人际关系中，在发展健康良好人际关系中，是有其重要作用的。

中学文明礼仪手抄报内容篇七

亲爱的同学们：

学院是我家，文明靠大家。文明是尊重别人，更是尊重自己。文明是一种无与伦比的美！文明礼仪是我们学习、生活的根基，是我们健康成长的臂膀。为更好地优化学习环境，向乱扔垃圾、堵塞管道、违规吸烟等不文明行为宣战，我院团委、学工处向全院发出倡议：

——倡导养成文明的生活方式。刻苦学习，努力养成良好的学习生活习惯，严格遵守学院的规章制度，上课不迟到、不早退、不旷课；尊重师长，关爱同学，明礼诚信；提倡文明用语，不讲脏话；在校园内穿校服、戴校卡；文明就餐；维护好个人卫生；不吸烟、不饮酒、不赌博，不观看和传播反动和制品。

——倡导自觉维护好的校园环境。注意公共卫生，爱护公共设施，不随地吐痰，不乱扔垃圾，不违规踩踏草坪、攀折花草，不随意在桌椅、墙体上乱涂乱画。杜绝不文明行为，优化校园环境。

——倡导自觉维护好的公寓环境。不在公寓内就餐；不在公寓内乱跑乱撞，大声喧哗；不将违禁物品带入公寓，卫生间不乱丢杂物，保证下水道畅通，维护公共卫生。

亲爱的同学们，构建和谐社会，共创美好校园是我们的共同目标，和谐的校园需要同学们共同创造。在这里，向全院同学发出倡议：同学们，让我们行动起来！努力养成良好习惯，争做文明学生，以实际行动向家长和老师交上一份满意的答卷，为实现学院跨越式发展贡献青春和力量！

学生工作处

团委

中学文明礼仪手抄报内容篇八

- 1、去亲友家做客要仪表整洁，尽可能带些小礼品，以表示对主人的尊重。
- 2、在亲友家，不能大声大气说话，要谈吐文明。
- 3、不经主人允许，不可随意动用主人家里的东西，即便是至亲好友也应先打招呼，征得主人同意后才能动用。
- 4、如果在主人家用餐，要注意用餐礼仪，不能抢先入座，不能先动食物；
- 5、告别时，要说感谢的话，如“今天真高兴”、“欢迎到我家去”。

穿着礼仪

- 1、按要求穿规定的校服，不穿奇装异服。
- 2、着装整齐，朴素大方，不把上衣捆在腰间，不披衣散扣。
- 3、不穿背心、拖鞋、裤衩在校园行走和进入教室。

4、课堂上不敞衣、脱鞋。

5、不穿名牌鞋，不穿中高跟鞋，不穿厚底时装鞋，以球鞋或平底鞋为好。

6、不佩戴项链、耳环(针)、戒指、手链、手镯等饰物。

7、不涂脂抹粉，不画眉，不纹眉，不纹身，不留长指甲，不涂指甲油。

8、按要求修剪头发，不染发，不烫发，不留长发。

中学文明礼仪手抄报内容篇九

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。

中学文明礼仪手抄报内容篇十

20__年来，在中心校的大力倡导与督促下，在全体教师的积极配合与努力下，我校的读书教育活动开展得扎扎实实，并取得了可喜的效果。去年，高淑梅老师的读书交流活动课，得到了中心校和各校领导的一致好评，同时，也为我校读书活动的开展起到了很大的推动作用。怎样的活动形式才能激发学生的读书兴趣，更好地检测学生的读书效果成了我校语文老师读书活动中不断探索的课题，老师们利用教研时间互相探讨、学习，在交流活动中互相借鉴，改进，逐渐形成了特色鲜明的活动形式，最近，在高淑梅老师班的读书交流观摩课上，同学们精彩的读书展示，把我校的读书活动又推向了新的高度。为了让全校师生爱上阅读，在世界读书日到来之际，我校组织开展了以“我爱阅读”为主题的系列读书活动，活动内容主要有读书手抄报展评，读书心得评比，班级读书交流活动展示，每项活动都开展得扎实有效，同学们在展示活动中用不同的形式分享了他们的读书收获和读书感悟，读书的热情得到了激发，更多的学生感受到了读书的乐趣，在全校范围营造了浓厚的读书氛围，具体总结起来有以下几个亮点：

1、老师思想重视了，活动安排周密了

自活动安排以来，老师们积极准备，大到活动方案的制定、活动形式的安排以及教室氛围的布置，小到课件的制作和主题版面的设计，都能看出每位老师对这次活动的重视和用心。

2、活动的形式新了，交流的内容实了

在高淑梅老师读书示范课的引领下，教师们有所启发，有所思考，也有所行动，从问题的设计，到形式的引导上，都能根据学生的年龄特点有所创新，并且能突出一个“实”字，真正引导学生去感悟作品，触摸人物的内心。低段学生绘声绘色的讲故事比赛，与老师亲切有趣的谈话交流，动手操作并介绍作品；高段学生有的交流自己读书的心得，有的激情朗读自己最喜欢的文章或段落，有的推介自己最喜欢的新书，有的介绍自己的读书方法，并向大家推荐怎样选择好书，选择适合自己阅读的好书；怎样合理利用课余时间有序读书。通过交流，同学们互取所长，还有的同学把自己所读的故事改编成课文剧演出来。从活动中可以感受到学生真正走进了书的世界，与书中人物进行心灵交流，确实看到了效果，也为读书活动的顺利开展打下了很好的基础。

3、老师舍得放手了，学生的自信心增强了

在这次读书展示活动中，好多班级都是学生参与策划、编导故事情节，大胆放手让学生主持活动，这样发挥了学生的聪明才智，也锻炼了他们的组织能力和实践能力。所以，相信学生，我们真的会有意想不到的收获。

4、老师和学生一起，慢慢地走进经典名著

教师是学生的引路人，教师自己的做人标准，身体力行的示范和实践，更能让学生学有楷模，目标明确。在这段的读书课上，发现好多老师能和学生一起读书，并有意引导学生去

读经典名著，为学生树立了良好的榜样，因此，在读书汇报展示中，孩子们谈论交流的话题有了深度。

“腹有诗书气自华”，读书活动的开展让我们的老师更有“风度”，让我们的学生更有“深度”。我相信与书相伴的人生，一定有质量，有生机；书香飘溢的校园，一定有内涵，有发展。因此，我们要多关注老师和学生的需求，真正把学校的评价作为激发学生兴趣，激励学生发展的有效机制，把我校的读书活动扎实、有效地开展下去。

读书破万卷，下笔如有神。为大家分享的6篇手抄报文明礼仪伴我行内容文明礼仪伴我行内容手抄报内容就到这里了，希望在文明礼仪手抄报内容的写作方面给予您相应的帮助。

中学文明礼仪手抄报内容篇十一

一、仪表：

1、讲究个人卫生，养成良好的卫生习惯，衣服鞋袜要常换洗，按时理发和沐浴。

2、衣着整洁、朴素大方、协调得体，不穿奇装异服，进校一律佩戴校牌，按规定穿校服。不许烫发、染发，女同学不准戴首饰、染指甲。

二、言谈：

1、态度要诚恳、和蔼、语气要亲切；声音大小要适宜，语调要平和沉稳。

2、进校要讲普通话。坚持使用礼貌用语：“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”、“请原谅”、“再见”等。

三、仪态举止：

1、姿势：交谈时双方要互相正视、互相倾听、不能东张西望、看书看报。使用好体态语言：微笑、鞠躬、握手、招手、鼓掌、右行礼让、回答问题起立等。

2、站姿：站立时，身体应与地面垂直，重心放在两个前脚掌上，挺胸、收腹、抬头、双肩放松。双臂自然下垂或在体前交叉，眼睛平视，面带笑容。站立时不要歪脖、斜腰、曲腿等。

3、坐姿：腰背挺直，肩放松。在正式场合，入座时要轻柔和缓，起座要端庄稳重。

4、走姿：轻而稳，胸要挺，头要抬，肩放松，两眼平视，面带微笑，自然摆臂。

资料文明是一种品质，我们只有具备这种品质才能创建一个文明的校园。中国历来就素有“礼仪之邦”之称，礼貌待人是中华民族的传统美德。生活在21世纪的我们.....

中学文明礼仪手抄报内容篇十二

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！”