

校园文明我先行手抄报内容文字(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

校园文明我先行手抄报内容文字篇一

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。即使你不要求对方转告，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！”

校园文明我先行手抄报内容文字篇二

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！

7、环境整洁优美，生活健康科学，社会文明进步。

8、手边留情花似锦，脚下留情草如茵！

9、让我们的素质及文明展现在一言一行中！

10、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。

11、让文明的气息洋溢在学校的每个角落。

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。

14、以滥用水为耻，以节约水为荣。

15、讲文明，讲卫生，讲科学，树新风。

16、讲究社会公德，爱护公共环境。

17、珍惜自己，关爱他人，革除陋习，从我做起。

18、告别陋习，健康文明。

19、讲究公共卫生，爱护公共设施，维护公共秩序，遵守公共道德。

20、“勿以恶小而为之，勿以善小而不为”。

校园文明我先行手抄报内容文字篇三

1、上课：上课的铃声一响，学生应端坐在教室里，恭候老师上课，当教师宣布上课时，全班应迅速起立，向老师问好，待老师答礼后，方可坐下。学生应当准时到校上课，若上课迟到，应喊“报告”，经教师同意后方可进教室，走进教室后，应速坐好，保持安静。

2、听讲：上课时坐姿要端正。课堂上，认真听老师讲解，注意力集中，独立思考，重要的内容应做好笔记。当老师提问时，应该先举手，待老师点到名字时可起来回答；发言时，身体要立正，态度要落落大方，声音要清晰响亮，并且使用普通话。

3、下课：下课时，全体同学需起立，与老师互道“再见”。待老师离开教室后，学生方可离开。有领导或教师听课时，要让师长先走，全体学生起立迎送。

1、参加集会，要准时、有序。要按指定地方整齐就座，不早退，不随便进出，会议结束后要有序退场。

2、会议期间，要认真倾听，不得看书、谈话、吃东西、扔杂物、打瞌睡，讲话或报告结束后要鼓掌，以示感谢。

3、每周一升国旗仪式，统一着装，准时参加，列队整齐，面

向国旗，肃立致敬。升国旗、奏国歌时，要立正，脱帽，行注目礼，直至升旗完毕。认真聆听国旗下讲话，不得说话、搞笑。升降国旗时，凡经过现场的同学都应面对国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕，方可自由活动。

1、在校园内或上下楼梯与老师相遇时，要让老师先行，并主动向老师行礼问好。买饭、打水或乘车时对教师应主动礼让。

2、对师长或来宾要主动问好致意，主动让座，让路，答问时彬彬有礼，不围观嘲笑，指指点点。家长或亲友来校遇到老师时，应主动在家长和老师间作介绍。

3、与老师谈话时应立正，在教室座位上与老师谈话应起立，得到老师允许后，再坐下听讲。领奖或向师长交物品时，双手接交，表示尊敬。

4、有事进老师的办公室或宿舍，先喊“报告”或先敲门，经老师允许后方可进入。在老师的工作、生活场所，不能随便翻动老师的物品。

5、在校外遇到老师时，应主动和老师打招呼，不得故意回避。

6、尊重老师的劳动，听从老师的指挥。对老师的提醒和批评，不得顶撞，如有意见，可在课后与老师交换。要尊重老师的习惯和人格，对老师的相貌和衣着不应指指点点，评头论足。

1、同学间要团结互助。不说脏话、粗话，不骂人，不说伤害同学的话，不做对同学无理的事。

2、借用学习和生活用品时，应先征得同意后再拿，用后及时归还，并要致谢。

3、对于同学遭遇的不幸，偶尔的失败，学习上暂时的落后等，不应嘲笑、冷笑、歧视，而应该给予热情的帮助。对同学的

相貌、体态、衣着不能评头论足，也不能给同学起带侮辱性的绰号，不能嘲笑同学的生理缺陷。

4、严禁对同学人身攻击，打架斗殴，聚众闹事等违纪违法行为。

5、诚实守信，说做一致，有错就改。答应别人的事要按时做到，借他人钱物及时归还。外出时要礼貌待人、谦虚好学，展现xx学子的风采，维护学校声誉。

1、自觉保持校园整洁，不乱扔纸屑、粉笔头、果皮、包装袋。不随地吐痰、不乱丢垃圾，校园严禁吃泡泡糖、瓜子类食品。

2、爱护标语牌、警示牌、格言牌和花草树木。不跳摸班牌、格言牌、警示牌和电器设施；不在黑板、墙壁和课桌椅上乱涂、乱画、乱抹、乱刻；不践踏草地，不攀枝摘花；节约用水用电，不开长明灯。

3、严禁吸烟、喝酒、赌博、看不良影视书刊、不进“网吧”，不参与迷信、邪教活动。

4、严格遵守交通法规。自行车要存放在指定的地点，不乱停、乱放，严禁在校内骑车、带人。

校园文明我先行手抄报内容文字篇四

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。

校园文明我先行手抄报内容文字篇五

先请客人入座上席，在请长者入座客人旁依次入座，入座时要从椅子左边进入。入座后不要动筷子，更不要弄出什么响声来，也不要起身走动。如果有什么事要向主人打招呼。

进餐时，先请客人中长者动筷子。

夹菜时每次少一些，离自己远的菜就少吃一些，吃饭时不要出声音，喝汤时也不要出声响，喝汤用汤匙一小口一小口地喝，不宜把碗端到嘴边喝，汤太热时凉了以后再喝，不要一边吹一边喝。有的人吃饭喜欢使劲咀嚼脆食物，发出很清晰的声音来，这种做法是不合礼仪要求的，特别是和众人一起进餐时，就要尽量防止出现这种现象。

进餐时不要打嗝，也不要出现其他声音，如果出现打喷嚏、肠鸣等不由自主的声响时，就要说一声“真不好意思”、“对不起”、“请原谅”之类的话，以示歉意。

如果要给客人或长辈布菜，最好用公筷，也可以把离客人或长辈远的菜肴送到他们跟前。按我们中华民族的习惯，菜是一个一个往上端的，如果同桌有领导、老人、客人的话，每当上来一个新菜时就请他们先动筷子，或者轮流请他们先动筷子，以表示对他们的重视。

吃到鱼头、鱼刺、骨头等物时，不要往外面吐，也不要往地上仍，要慢慢用手拿到自己的碟子里，或放在紧靠自己餐桌边或放在事先准备好的纸上。

要适时地抽空和左右的人聊几句风趣的话，以调和气氛，不要光着头吃饭，不管别人，也不要狼吞虎咽地大吃一顿，更不要贪杯。

最好不要在餐桌上剔牙。如果要剔牙时，就要用餐巾或手挡住自己的嘴巴。

要明确此次进餐的主要任务。要明确以谈生意为主，还是以联络感情为主，或是以吃饭为主。如果是前着，在安排座位时就要注意，把主要谈判人的座位相互靠近便于交谈或疏通情感。如果是后着，只需要注意一下常识性的礼节就行了，把重点放在欣赏菜肴上。

最后离席时，必须向主人表示感谢，或者就此时邀请主人以后到自己家做客，以示回敬。