

最新文明小市民手抄报内容 创建文明城市 市手抄报的内容(模板8篇)

请示不仅仅是向上级请示，还可以向同事或其他相关人员请示，以获取更多的意见和建议。请示报告要注重事实，避免夸大和虚假。下面是一些专业领域的请示范文，供大家参考和学习。

文明小市民手抄报内容篇一

- 1、在学习中，要尽量节省文具用品，建议使用钢笔，并且不要浪费纸张。
- 2、把 废弃物扔到指定的地点或者容器内，特别是不要乱扔废电池，因为废电池中含有重金属，会污染环境。
- 3、要爱护花草树木，不破坏城市绿化，并且积极参加绿化植树活动。
- 4、用密闭容器代替塑料袋来装储藏食物。购买饮料尽可能选择可回收再利用的罐装饮料。
- 5、出门购物，自己带环保袋，无论是免费或者收费的塑料袋，都减少使用。
- 6、尽量以步代车或骑自行车。 使用节能灯代替60瓦灯泡。
- 7、出门自带喝水杯，减少使用一次性杯子。 多用永久性的筷子、饭盒，尽量避免使用一次性的餐具。
- 8、养成随手关闭电器电源的习惯:长时间离开房间时，请关上电灯，空调及电视。

9、尽量少用空调和暖风机。夏天在使用空调时，温度请调到26℃以上，冬天的温度请调到15℃以下。

10、节约用水：在刷牙时，洗手后请随时关闭水龙头。淋浴时注意节约用水。

一次放暑假，我和爸爸决定去电影院看《阿凡达》，我们坐着车向电影院开去。车跑到半路时，我们忽然听到一阵清脆的歌声，“小皮球，香蕉梨……”一看，原来是几个可爱的小女孩把皮筋拴在刚栽不久的小树上，正高兴地玩皮筋。两棵小树摇摇摆摆的，像是在向我们求援呢！

我想起姥姥说的话：“孩子呀，你们要积极种树，千万不能毁坏树木，因为树能吸收二氧化碳，给人以新鲜的空气，还能绿化环境，可是现在全世界的树木大量减少，所以我们应该种植树木保护树木。”想起这句话我让爸爸停下车去劝这几个小女孩不要把皮筋拴在小树上。可是怎么说呢？她们还小，根本不懂这些。爸爸忽然灵机一动，想出一个好办法。

爸爸走到小树旁，又是点头又是说话，弄的几个小姑娘很好奇，其中一个好奇地问：“叔叔，你在干什么呢？”另一个迫不及待地问：“那你们说什么呢？”爸爸回答说：“他要求你们把皮筋解下来。”两个小女孩一听，脸“刷”的红了。她们把皮筋从小树身上解下来，轻轻地抚摸着小树，歉意地说：“小树，对不起，我们下次再也不把皮筋拴在你身上了。”一阵风吹来，小树叶沙沙作响，像是在感谢我们，又像是在说：“你们真是好孩子，知错就改。”

后来，我们虽然没有看到电影，但是我们心里还是很开心的。

全国文明城市，简称文明城市，是指在全面建设小康社会，推进社会主义现代化建设的新的发展阶段，坚持科学发展观，经济和社会各项事业全面进步，物质文明、政治文明、举止文明与精神文明建设协调发展，精神文明建设取得显著成就，

市民整体素质和城市文明程度较高的城市。全国文明城市称号是反映我国城市整体文明水平的综合性荣誉称号。

- 1、文明始于足下，创建从我做起
- 2、说文明话，办文明事，做文明人，创文明城
- 3、创建连着你我他，众手浇开文明花
- 4、手牵手共建和谐，心连心同讲文明
- 5、服务人民，奉献社会，共创文明
- 6、人民城市人民建，建好城市为人民
- 7、人人都是文明创建参与者，个个都是文明创建主力军
- 8、创造优美环境，营造优良秩序，提供优质服务
- 9、我为创建添砖瓦，文明惠及千万家
- 10、文明是一盏灯，既照亮别人，又温暖自己
- 11、走文明路，开文明车，做文明人，创文明城
- 12、文明城市大家建，文明新事大家评，文明新人大家做
- 13、与道德牵手，与和谐同行，共建共享城市文明
- 14、讲道德，献爱心，争做文明射阳人
- 15、大家小家是一家，保护环境靠大家
- 16、道德从点滴做起，文明从细节做起，和谐从你我做起

- 17、文明连着你我他，创建造福千万家
- 18、争创全国文明县城，共建和谐美好家园
- 19、全民动员，齐心协力，共创国家文明县城
- 20、文明创建共参与，文明成果同受益
- 21、文明在于一言一行，创建源于一点一滴
- 22、争做文明人，共建新县城
- 23、做文明市民，创文明社区，建文明县城
- 24、创建全国文明县城，加快全面小康进程
- 25、创建全国文明县城，建设更高水平小康社会
- 26、美好生活不超速，幸福人生不违章
- 27、城市因你我而文明，生活因你我而精彩
- 28、做诚实守信公民，建文明和谐家园
- 29、道德重在坚持，文明贵在行动

文明小市民手抄报内容篇二

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

文明小市民手抄报内容篇三

一、人人争当学法、知法、守法公民。全体公民努力学习有关保护野生动物懂的法律法规，严格遵守各项规章制度，树立热爱自然、热爱家乡、护鸟光荣、猎鸟可耻的新风尚。

二、人人争当护鸟宣传员。人人都要了解鸟类的一些科学知识，了解它们对保护大自然调节生态平衡等方面的作用，并

以各种方式向全社会进行宣传，提高每个人的爱鸟护鸟意识。

三、为了鸟儿的生命安全，请收起您的捕鸟工具吧！我们要坚决扭转枪打、网捕、灯照、杆套及其它乱捕滥猎的传统习惯；如果发现有害伤害鸟儿的不法行为，要坚决给予制止。

四、让我们都来做鸟儿的“好医生”。不论谁如果见到受伤鸟儿要精心治疗、耐心饲养，待伤好后将它放回大自然，使人类成为鸟儿的保护者。

文明小市民手抄报内容篇四

(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。

文明小市民手抄报内容篇五

- 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。

文明小市民手抄报内容篇六

2、创建文明城市，共建美好家园

3、献出你的爱心，共创温馨家园

4、爱国守法明礼诚信团结友善勤俭自强敬业奉献

5、加强道德建设，共建美好家园

6、服务人民奉献社会，传承文明

7、积极行动起来，投身文明城市创建

8、有话好好说，有事按法办

9、积极行动起来，为创建文明城市增光添彩

10、全市动员，全民参与，努力创建江苏省文明城市

文明小市民手抄报内容篇七

文明是一阵清风，爽朗了人们的心情；文明是一盏灯，照亮

了前面的光明；文明是一场雨，滋润了干涸的心灵。

每个城市都有一份属于自己的文明，这就好比现代化的摩天大楼和高科技产品一样，是必不可少的。就像北京的'文明是巍峨的长城、雄伟的故宫与字正腔圆的京剧；苏州的文明来自雅致的园林；四川的文明源于精细的蜀锦与壮观的都江堰。而我的家乡——革命老区上党，则有一份属于自己的文明。那绵延千里的湿地，成群的麋鹿，满腔的乡音，则演绎着一份不同的文明。作为文明城市的建设者和继承者，我们任重而道远。

要想改变城市面貌，不但要把建设搞好，还要把精神文明传播好。人民是城市的主人，既是城市文明的受益者，更是城市文明的建设者，城市文明离不开个人文明、依托于个人文明。作为城市大家庭的一员，每位公民都有责任、有义务通过自己的文明行为，为文明的城市增光添彩。把一座城市建设的更美好，不仅仅是政府的事，也是我们每一个公民的事。只有齐心协力，从点滴做起，从我做起，从今天做起，积极为创建文明城市做出贡献，才能把我们的城市建设的越来越美丽。

凡事贵在实践。政府不仅对市民进行宣传教育，开展关于城市形象、社会公德、环境保护等方面的公益广告宣传活活动，而且也举办了相应的教育实践活动。讲文明语言、行文明礼仪、养文明习惯、树文明形象，坚决制止不文明行为。不随地吐痰，不乱扔垃圾，不乱贴广告，不乱穿马路，不乱停放车辆。

作为长治市的一份子，我们要为创建文明城市献出自己的一份力。我们应该对自己的言行举止进行约束，要做到语言礼貌。举止文明、尊老爱幼、衣着大方等基本要求。在公共场合绝不大声喧哗、要顾及他人感受、爱护公物、保证城市的卫生。在不同的场合，注意遵守有关规定，在举手投足间表现出文明城市的精神□

其实文明无处不在，只是大家不注意，如果你留意一下，就会发现有些菜市场 and 小区里贴着许多文明标语。其实做到文明并不难，但是坚持做到文明就不容易了，所以，我们要以最简单的开始，从基础工作开始。

文明小市民手抄报内容篇八

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天前，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！”