

# 2023年四年级文明礼仪手抄报(通用8篇)

环保宣传语可以挖掘环境保护中的人文关怀，传递对未来世代的责任与担当。在创作环保宣传语时，应该注重什么样的表达方式？共同保护野生动植物，维护生态平衡。

## 四年级文明礼仪手抄报篇一

春风桃李花开日，文明礼仪盛行时，走进我们的校园，不仅有和煦的春风，还有扑面而来的文明礼仪之风。

首先，让我们回味历史飘来的余香，古有孔融让梨，黄香暖被，张良拾鞋，再让我们沐浴现代文明的清风，墨西哥人安静有序，法国人宽容大度，德国人遵纪守法，这些说明，文明礼仪是人类社会永恒的主题。

讲文明知礼仪要从自身做起。古人云，身有礼则身修。礼仪体现的是细节，细节展现的是素质。每个人应从身边的每一件小事做起，从一言一行做起。得体的衣着，文雅的举止，恰当的问候，彬彬有礼的行为，不是简单的个人表现，而是内在的品格与文化修养的展现。正如珍妮所说，每一个人都很重要，每一件小事都能带来变化，每一个变化都能发挥作用，只有这样，公民的素质才能提升，一个民族才会有美好的未来。

讲文明知礼仪要从小培养。“千里之行，始于足下”辉煌的事业，成功在人生的起跑线。讲文明知礼仪，是做人的起点。每个人来到世上，学习做人就是从讲文明知礼仪开始的。呀学语时，父母首先教我们文明礼仪，进入校园，老师教我们文明礼仪，进入社会，更少不了文明礼仪。我们正处在素质的可塑期，一定要从小讲文明，知礼仪，做到身心和谐发展。

讲文明知礼仪从现在做起。做事当趁早，讲文明知礼仪没有

早晚之分，只要我们珍惜眼前，把握现在，讲文明话，做礼仪事，任何时候都是好时机。

三月的校园，温馨和谐；三月的我们，涌动活力，让我们共同奏响一曲文明礼仪的华彩乐章吧！

## 四年级文明礼仪手抄报篇二

1. 文明出行，平安到家。
2. 文明出行，从我做起。
3. 文明礼让，畅行天下。
4. 文明交通，一路春风。
5. 关爱他人，文明自己。
6. 你让我让，心畅路畅。
7. 共建秩序，共享便捷。
8. 礼让造福，抢行肇祸。
9. 互让半步，处处通途。
10. 相逢有缘，相让有礼。
11. 让道于人，安全于己。
12. 足行千里，步步为安。
13. 各行其道，平安有靠。

## 四年级文明礼仪手抄报篇三

要提前布置会场，对必用的音响、照明、空调、投影、摄像设备认真高度。将需用的文具、饮料预备齐全。凡属重要会议，在主席台每位就座者面前的桌子上，应事先摆放写有其姓名的桌签。

排列主席台座次的惯例是：前排高于后排，中央高于两侧，左座高于右座。当领导同志人数为奇数，1号首长居中，2号首长排在1号首长左边，3号首长排右边，其他依次排列；当领导同志人数为偶数时，1号首长、2号首长同时居中，1号首长排在居中座位的左边，2号首长排右边，其他依次排列。听从席的座次，一是按指定区域统一就座，二是自由就座。

签字仪式，主人在左边，客人在右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。合影时人员排序与主席台安排相同。

### 会场服务礼仪

要安排好与会者的招待工作。对于交通、膳宿、医疗、保卫等方面的具体工作，应精心、妥当地做好准备。在会场之外，应安排专人迎送、引导、陪同与会人员。对与会的年老体弱者要重点照顾。会议进行阶段，会议的组织者要进行例行服务工作。

### 与会者礼仪

无论参加哪一类会议，衣着整洁、举止大方都是必要的礼仪。与会者要准时到场，进出井然有序。在会议中，要认真听讲，切忌与人交头接耳、哈欠连天。每当发言精彩或结束时，都要鼓掌致意。中途离开会场要轻手轻脚，不影响他人。会议进行时禁止吸烟，应将手机关闭或调整到振动状态。

会议主持人要注重自身形象，衣着应整洁、大方，走向主席

台时步伐稳健有力。如果是站立主持，双腿应并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，应身体挺直，双臂前伸，两手轻按于桌沿。主持过程中，要根据会议性质调节会议气氛，切忌出现各种不雅动作。在会议期间，主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒暄闲谈，会议开始前或休息时间可点头、微笑致意。

会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言。正式发言者，应注意自己的举止礼仪，走向主席台步态应自然、自信、有风度。发言时应口齿清晰，逻辑分明。如果是书面发言，要时常抬头环视一下会场，不要只是埋头苦读。发言完毕，应对听者表示谢意。自由发言则较为随意，但要讲究顺序、注意秩序，不能争抢发言。与他人有分歧，态度应平和，不要民人争论无休。如果有参加者提问，发言人应礼貌作答，对不能回答的问题，应巧妙地回应，不能粗暴拒绝。

文明礼仪常识之四——公共场所礼仪

## 四年级文明礼仪手抄报篇四

接待上级来访要周到细致，对领导交待的工作要认真听、记。领导前来了解情况，要如实回答。如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道“再见”。接待下级或群众来访要亲切热情，除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地进行解释。来访结束时，要起身相送。

引见介绍

对来办公室与领导会面的客人，通常由办公室的工作人员引

见、介绍。在引导客人去领导办公室的途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导。如果有几位客人同时来访，要按照职务的高低，按顺序依次介绍。介绍完毕走出房间时应自然、大方、保持较好的行姿，出门后回身轻轻把门带好。

## 乘车行路

工作人员在陪同领导及客人乘车外出时，要主动打开车门，让领导和客人行外车，待领导和客人坐稳后再上车，关门时切忌用力过猛。一般车的右门为上、为先、为尊，所以应先开右门，陪同客人时，要坐客人的左边。

## 四年级文明礼仪手抄报篇五

在社交场合，名片是自我介绍的简便方式，是一个人身份的象征，当前已成为人们社交活动的重要工具。

### 递送名片

递送时应将名片正面面向对方，双手奉上。眼睛应注视对方，面带微笑，并大方地说：“这是我的名片，请多多关照。”名片的递送应在介绍之后，在尚未弄清对方身份时不应急于递送名片，更不要将名片视同传单随便散发。与多人交换名片时，应依照职位高低或由近及远的顺序依次进行，切勿跳跃式地进行，以免使人有厚此薄彼之感。

### 接受名片

接受名片时应起身，面带微笑注视对方。接过名片时应说“谢谢”并微笑阅读名片。然后回敬一张本人的名片，如身上未带名片，应向对方表示歉意。在对方离去之前或话题

尚未结束，不必急于将对方的名片收藏起来。

## 存放名片

接过别人的名片切不可随意摆弄或扔在桌子上，也不要随便地塞进口袋或丢在包里，应放在西服左胸的内衣袋或名片夹里，以示尊重。

## 四年级文明礼仪手抄报篇六

乘客乘车、船时应依次排队，对妇幼、弱及病残者要照顾谦让。不携带易燃易爆危险品或有碍安全的物品上车。上车后不要抢占座位，遇到老弱病残孕及怀抱婴儿的乘客应主动让座。乘车时不要吃东西、大声喊叫或把头伸出窗外。不随地吐痰、乱丢纸屑果皮，不要让小孩随地大小便。乘坐飞机时要自觉接受和配合安全检查，登机后不要乱摸乱动，不使用手机手提电脑等可能干扰无线电信号的物品。

## 上下车

上车时，应让车子开到客人跟前，帮助客人打开车门，站在客人身后等候客人上车。若客人中有长辈，还应扶其扶上，自己再行入内。下车时，则应先下，打开车门，等候客人或长者下车。

## 座次

车内的座次，后排的位置应当让尊长坐(后排二人坐，右边为尊;三人坐中间为尊，右边次之，左边再次)，晚辈或地位较低者，坐在副驾驶位。如果是主人新自开车，则应把副驾驶位让给尊长，其余的人坐在后排。

## 四年级文明礼仪手抄报篇七

电话是人们最常用的通讯工具。打电话时，要考虑对方是否方便。一般应在早上八时后晚上十时前。拨通电话后，应首先向对方问好，自报家门和证实对方的身份。通话时，语言要简洁明了。事情说完，道一声“再见”，及时挂上电话。在办公室打电话，要照顾到其它电话的进出，不可以久占线。

### 接听电话礼仪

电话铃响后，要迅速拿起电话机问候“您好”，自报家门，然后询问对方来电事由。要认真理解对方意图，并对对方的谈话作出积极回应。应备有电话记录本，对重要的电话做好记录。电话内容讲完，应等对方放下话筒之后，自己再轻轻放下，以示尊敬。

### 手机礼仪

使用个性化手机铃声应注意场合，铃声要和身份相匹配，音量不能太大，内容要健康，铃声不能给公众传导错误信息。开会、上课或其他重要集会时应关机或设置静音。非经同意，不能随意动别人的手机或代别人接听手机。不要用手机偷拍。

## 七、网络礼仪

## 四年级文明礼仪手抄报篇八

有意擦去的一块污渍，净化的是自己的灵魂。

爱人者，人恒爱之；敬人者，人恒敬之。

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。

只有尊敬别人的人，才有权受人尊敬。

不在墙上留一条伤痕，不在空气中留下一句脏话。

礼貌是人类共处的金钥匙。

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。