

2023年文明礼仪手抄报内容句子(通用9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

文明礼仪手抄报内容句子篇一

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

文明礼仪手抄报内容句子篇二

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。

文明礼仪手抄报内容句子篇三

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。

文明礼仪手抄报内容句子篇四

泰伯让国。曲顺其亲。之荆采药。被发文身。

【原文】

殷泰伯、周太王长子。弟季历。生子昌。有圣瑞。太王有传位季历以及昌之意。泰伯知父意。即与弟仲雍相约。因父病。以采药为名。逃之荆蛮。被发文身。示不可用。孔子以至德表之。

李文耕谓泰伯之逃。遵朱注以让商为定论。然即其默窥太王爱季及昌之意。率仲弟飘然远去。使王季自然得位。而太王亦无立爱之嫌。其曲全于父子兄弟间者。浑然无迹。非至德其孰能之。

【白话解释】

殷朝末年的时候。有个孝悌兼全的人。姓姬名字叫泰伯。他是周朝太王的长子。他的第三个弟弟。名字叫做季历。后来

季历生了一个儿子。名叫姬昌。就是后来的文王了。生下来的时候。先有一只赤色的雀子。嘴里衔了丹书。停在门户上。表示着圣人出世的祥瑞。所以太王有想把周朝国君的位子传给季历。再由季历传位给昌的意思。泰伯知道父亲的意思。就和第二个弟弟、名字叫仲雍的约下了。假称因为父亲有病。要到山里去采药。借着这个名头。兄弟俩顺便逃到蛮夷的地方。披散了头发。又在身上画了花纹。表示自己的身子。是不可以再在世上干事的了。孔夫子表扬泰伯。说他已经到了至德的地步。

文明礼仪手抄报内容句子篇五

服饰是一种文化，反映一个民族的文化素养、精神面貌和物质文明发展的程度；着装是一门艺术，正确得体的着装，能体现个人良好的精神面貌、文化修养和审美情趣。公务场合着装要端庄大方；参加宴会、舞会等应酬交际着应突出时尚个性；休闲场合穿着舒适自然。全身衣着颜色一般不超地三种。

男士着装

男士穿着西装时务必整洁、笔挺。正式场合应穿着统一面料、统一颜色的套装，内穿单色衬衫，打领带，穿深色皮鞋。三件套的西装，在正式场合下不能脱外套。按照国家惯例，西装里不穿毛背心和毛衣，在我国最多只加一件“v”字领毛衣，以保持西装线条美。

衬衫的领子要挺括，不可有污垢、油渍。衬衫下摆要塞进裤子里，系好领口和袖扣，衬衫领口和袖口要长于西服上装领口和袖口1—2厘米，以显有层次感，衬衫里面的内衣领口和袖口不能外露。

领带结要饱满，与衬衫领口要吻合。领带的长度以系好后大箭头垂到皮带扣为宜。西装穿着系钮扣时，领带夹夹在衬衫的第三粒和第四粒钮扣之间。

穿西装一定要穿皮鞋，鞋的颜色不应浅于裤子。黑皮鞋可以配黑色、灰色、藏青色西服，深棕色鞋子配黄褐色或米色西服，鞋要上油擦亮。袜子一般应选择黑色、棕色或藏青色，与长裤颜色相配任何时候，忌黑皮鞋配白袜子。

女士着装

办公室服饰的色彩不宜过于夺目，应尽量考虑与办公室色调、气氛相和谐，并与具体的职业分类相吻合。服饰应舒适方便，以适应整日的工作强度。坦露、花哨、反光的服饰是办公室所忌用的。较为正式的场合，应选择女性正式的职业套装；较为宽松的职业环境，可选择造型感稳定、线条感明快、富有质感和挺感的服饰。服装的质地应尽可能考究，不易皱褶。

穿裙子时，袜子的颜色应与裙子的颜色相协调，袜子口避免露在裙子外面。年轻女性的短裙至膝盖上3—6厘米，中老年女性的裙子要及膝下3厘米左右。鞋子要舒适、方便、协调而不失文雅。

饰物

佩戴饰物要考虑人、环境、心情、服饰风格等诸多因素间的关系，力求整体搭配协调。遵守以少为佳、同质同色、符合身份的原则。

男士只能佩戴戒指、领饰、项链等，注重少而精，以显阳刚之气。女性饰物种类繁多，选择范围比较广，饰物的佩带要与体形、发型、脸型、肤色、服装和工作性质相协调。吊唁时只能戴结婚戒指、珍珠项链和素色饰物。

文明礼仪常识之二——社交礼仪

文明礼仪手抄报内容句子篇六

对下属亲切平和、尊重下属是领导对下属的基本礼仪。接受下属服务时应说“谢谢”；当下属与你打招呼时应点头示意或给予必要的回应；当下属出现失礼时应以宽容之心对待，对下属出现的失误要耐心批评指正；与下属谈话时，要善于倾听和引导，提问语言和声调应亲切、平和，对下属的建议和意见应虚心听取，对合理之处及时给予肯定和赞扬。

下属对领导礼仪

尊重领导、维护领导威望是下属对领导的基本礼仪。遇到领导要主动打招呼，进门时主动礼让。与领导会面时，说话要注意场合和分寸，不能失礼和冒犯，不要在背后议论领导是非。向领导汇报工作，要遵守时间，进入领导办公室应轻轻敲门，经允许后方可进入。汇报时要文雅大方、彬彬有礼、吐字清晰，语调、声音大小恰当。汇报结束后，领导如果谈兴犹存，应等领导表示结束时才可告辞。

同事之间礼仪

同事之间要彼此尊重，见面时主动打招呼，说话时语气要亲切、热情。在与同事交流和沟通时，不可表现得过于随便或心不在焉。不要过于坚持自己的观点，要懂得礼节性的捧场。不要随便议论同事的短长，对同事所遇到的困难要热心相助。

三、会务礼仪

文明礼仪手抄报内容句子篇七

(1) 客人来访，要事先有准备，把房间收拾整洁。要热情接待，

帮助父母排座、递茶后可告辞离开，待父母送客时应与客人说“再见”。如父母不在家，要以主人身份接待客人。

(2) 自己的同学、朋友来访，应热情迎接。初次来访，应给父母逐个介绍，然后把最佳座位让给客人，可用茶水、糖果、玩具、图书等招待。

(3) 父母的朋友带小孩子来访，应同小孩一同玩，或给他讲故事，和他们一起听音乐、看电视。

(4) 吃饭时，同学、朋友来访，应主动邀其一起用餐，如果客人申明吃过，先安排朋友就坐，找些书报或杂志给他看后再接着吃饭。

(5) 接待老师应象接待长辈一样热情庄重。

(6) 送客要送到门外，并欢迎客人下次再来。

文明礼仪手抄报内容句子篇八

与人相见说“您好” 问人姓氏说“贵姓” 问人住址说“府上”

仰慕已久说“久仰” 长期未见说“久违” 求人帮忙说“劳驾”

向人询问说“请问” 请人协助说“费心” 请人解答说“请教”

求人办事说“拜托” 麻烦别人说“打扰” 求人方便说“借光”

请改文章说“斧正” 接受好意说“领情” 求人指点说“赐教”

得人帮助说“谢谢” 祝人健康说“保重” 向人祝贺说“恭喜”

老人年龄说“高寿” 身体不适说“欠安” 看望别人说“拜访”

请人接受说“笑纳” 送人照片说“惠存” 欢迎购买说“惠顾”

希望照顾说“关照” 赞人见解说“高见” 归还物品说“奉还”

请人赴约说“赏光” 对方来信说“惠书” 自己住家说“寒舍”

需要考虑说“斟酌” 无法满足说“抱歉” 请人谅解说“包涵”

言行不妥“对不起” 慰问他人说“辛苦” 迎接客人说“欢迎”

宾客来到说“光临” 等候别人说“恭候” 没能迎接说“失迎”

客人入座说“请坐” 陪伴朋友说“奉陪” 临分别时说“再见”

中途先走说“失陪” 请人勿送说“留步” 送人远行说“平安”

文明礼仪手抄报内容句子篇九

礼之与人，犹酒之有藁也。

不学礼，无以立。

人无礼而不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。

礼义之始，在于正容体，齐颜色，顺辞令。

君子有风乎，为礼为义者。

老吾老，以及人之老；幼吾幼，以及人之幼。

良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。

礼下于人，较人之长。

德建名起，形端表正。

凡人之所以为人者，礼义也。

初次见面说“久仰”；好久不见说“久违”

等候客人用“恭候”；宾客来到称“光临”。

未及欢迎说“失迎”；起身作别称“告辞”

看望别人用“拜访”；请人别送用“留步”

陪伴朋友用“奉陪”；中途告辞用“失陪”

请人原谅说“包涵”；请人批评说“指教”

求人解答用“请教”；盼人指点用“赐教”

欢迎购买说“惠顾”；请人受礼称“笑纳”

请人帮助说“劳驾”；求给方便说“借光”

麻烦别人说“打扰”；托人办事用“拜托”
向人祝贺说“恭喜”；赞人见解称“高见”
对方来信称“惠书”，赠人书画题“惠存”
尊称老师为“恩师”；称人学生为“高足”
请人休息说“节劳”；对方不适说“欠安”
老人年龄说“高寿”；女士年龄称“芳龄”
平辈年龄问“贵庚”，打听姓名问“贵姓”
称人夫妇为“伉俪”；称人女儿为“千金”

答：1、个人空间的交际距离为0.4—1.2米之间；

2、社交空间的交际距离为1.6—6.1米之间；

3、公共空间的交际距离为6.1米以外；

4、亲密空间的距离在0.15—0.4米之间。

答：1、重视第一印象；

2、重视礼节和习俗；

3、重视语言参与，沉着冷静，实事求是。

答：1、忌使用行话、术语以及方言土语；

2、涉及疾病、死亡等不愉快的事情；

3、涉及对方反感的话题；

4、陈述时繁琐、拖沓。

答：1、在利用短信息交往中，要注意礼貌用语，文字要准确、规范、简洁；

2、在收发短信过程中，要讲究文明用语和礼仪规范。

答：1、不要发表污秽的言语；

2、在复制及引用有版权的文字及图片时，要版权人取得同意后再用；

3、不要任意修改网络上不属于自己的资讯；

4、在发表言论时，不要使用过火的语句。

答：1、遵守游览秩序，按顺序购票入馆、入园；按规定租退公共娱乐器具。

2、保护环境卫生整洁，爱护公物、公共设施。不随地吐痰、便溺、乱扔废弃物。

3、爱护一草一木，不践踏草坪，不攀折花果。文明礼让，不在路椅上斜躺。

4、遵守园内的规章制度。不携带危险物品、违禁品。