

# 最新文明礼仪手抄报报内容 文明礼仪手 抄报内容文字清楚(汇总10篇)

激烈的竞争，激动人心的瞬间，从运动会开始！宣传语要如何简洁明了地传达运动会的信息和特色？接下来是一些写作精彩的运动会总结范文，愿你们从中获得灵感和启示。

## 文明礼仪手抄报报内容篇一

- 1、敬人者，人恒敬之。爱人者，人恒爱之。——孟子
- 2、将不可骄，骄则失礼，失礼则人离，人离则众叛。——诸葛亮
- 3、礼貌是有教养的人的第二个太阳。——赫拉克利特
- 4、礼貌经常可以替代最高贵的情感。——梅里美
- 5、礼貌像只气垫，里面什么也没有，却能奇妙地减少颠簸。——约翰逊
- 6、没有礼貌的人，就像没有窗户的房屋。——维吾尔族谚语
- 7、人有礼则安，无礼则危。——《礼记》
- 8、博学于文，约之以礼。——孔子
- 9、国尚礼则国昌，家尚礼则家大，身有礼则身修，心有礼则心泰。——清·颜元
- 10、彬彬有礼的风度，主要是自我克制的表现。——美·爱迪生

11、礼貌是儿童与青年所应该特别小心地养成习惯的第一件大事。——英·洛克

12、怀着善意的人，是不难于表达他对人的礼貌的。——法·卢梭

13、礼貌使有礼貌的人喜悦，也使那些受人以礼貌相待的人们喜悦。——法·孟德斯

14、礼貌周全不花钱，却比什么都值钱。——西班牙·塞万提斯

15、有两种和平的暴力，那就是法律和礼貌。——德·歌德

17、人无礼不立，事无礼不成，国无礼不宁。——荀卿

18、礼，天之经也，地之义也，民之行也。——左丘明

19、美德是块宝石。——英国·约翰·洛克

20、有礼貌不一定显得有智慧，无礼貌却常常显得很愚蠢。——美·兰道

## 文明礼仪手抄报报内容篇二

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。较为正式的场所，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

## 文明礼仪手抄报报内容篇三

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。

## 文明礼仪手抄报报内容篇四

- 1、讲文明、树新风，改陋习、促和谐。
- 2、讲究卫生，保护环境，传播文明，共创和谐
- 3、文明从脚下开始，礼貌从言语体现。
- 4、小家大家是一家，文明城市靠大家。
- 5、社区是我家，温馨你我他。
- 6、人人遵守社会公德，个个爱护公共环境。
- 7、文明创建我参与，文明成果我受益。
- 8、说文明话，办文明事，做文明人，创文明城。
- 9、公德常记心中，文明贵在行动。
- 10、文明连着你和我，共创美好新生活。
- 11、加强道德修养，提高文明素质。
- 12、让我们把温馨带走，把真爱留下。
- 13、赠人玫瑰，手留余香，多点爱心，尽份善举。
- 14、忠心献给祖国，孝心献给父母，爱心献给社会，诚心献给他人，信心留给自己。
- 15、创建连着你我他，文明城市靠大家。

## 文明礼仪手抄报报内容篇五

旅游时要自觉遵守公共秩序，按顺序购票入馆、入园，不拥挤、堵塞道路和出入口。要树立环保意识，自觉保持环境卫生整洁，遵守铁路、民航规定，不携带危险品、违禁物品乘机乘船。

### 行路

行路靠右侧，走人行道。横穿马路时，应注意交通信号，等绿灯亮时，从人行横道的斑马线上穿过，行人之间要互相礼让。不要闯红灯，不要翻越马路上的隔离栏。行路时不吃零食，不吸烟，不勾肩搭背，不乱扔杂物，不随地吐痰。

### 住宿

旅客在输住宿登记手续时，应耐心地回答服务台工作人员的询问，按旅馆的规章制度输登记手续。旅客住进客房后要讲究卫生，爱护房内设备。当旅馆服务员进房间送开水、做清洁服务时，旅客应待之以礼。旅客离开旅馆前，应保持客观存在内整洁、物品完整，不做损人利己之事。要及时到服务台结帐，并同旅馆工作人员礼貌话别。

### 进餐

尊重服务员的劳动，对服务员谦和有礼。当服务员忙不过来时，应耐心等待，不可敲击桌碗或喊叫。对于服务员工作上的失误，要善意提出，不可冷言冷语，加以讽刺。

## 文明礼仪手抄报报内容篇六

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。

## 文明礼仪手抄报报内容篇七

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。

## 文明礼仪手抄报报内容篇八

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

### 文明礼仪手抄报报内容篇九

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

### 文明礼仪手抄报报内容篇十

赵孝遇饥。自述体肥。愿代弟死。两得全归。

【原文】

汉赵孝、字常平。与其弟礼相友爱。岁饥。贼据宜秋山。掠礼。将食之。孝奔贼所。曰、礼病且瘠。不堪食。我体肥。愿代之。礼不允。曰、我为将军所获。死亦命也。汝何辜。兄弟相抱大哭。贼被感动。并释之。事闻。诏分别迁授。

赵氏昆仲。以至性孝友。而化及盗贼。夫恶至杀人而食之贼。且当众贼饥饿亟亟待食之时。尚可令起慈心。则世间安有不能化之人。大学云。宜兄宜弟。而后可以教国人。不其然乎。

### 【白话解释】

汉朝时候。有一个人姓赵。单名叫孝的。表字常平。和他的弟弟赵礼。很是友爱的。有一年。年成荒歉得很。一班强盗占据了宜秋山。把赵礼捉去了。并且要吃他。赵孝就赶紧跑到了强盗那里。求恳那班强盗们、说道。赵礼是有病的人。并且他的身体又很瘦。是不好吃的。我的身体生得很胖。我情愿来代替我的弟弟。给你们吃。请你们把我的弟弟放走了。强盗还没有开口说话。他那弟弟赵礼一定不肯答应。他说道。我被将军们捉住了。就是死了。也是我自己命里注定的。哥哥有什么罪呢。两兄弟抱着。大哭了一番。强盗也被他们感动了。就把他们兄弟俩都释放了。这件事传到了皇帝那里。就下了诏书。给他们兄弟两个都做了官。