



教育部职业教育与成人教育司推荐教材  
高等职业教育财经类创新系列教材

# 文明礼仪

主编 余忠平



|       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|
| 10.36 | 23.54 | 27.21 | 52.4  |
| 25.10 | 41.30 | 25.31 | 41.3  |
| 10.36 | 23.54 | 27.21 | 52.4  |
| 25.10 | 41.30 | 25.31 | 41.32 |
| 19.24 | 16.28 | 32.16 | 19.26 |
| 07.89 | 36.32 | 78.12 | 15.12 |
| 27.21 | 52.43 | 19.18 |       |
| 25.31 | 41.32 | 53.18 |       |
| 16.28 | 32.16 | 19.26 |       |



武汉理工大学出版社  
WUTP Wuhan University of Technology Press

教育部职业教育与成人教育司推荐教材  
高等职业教育财经类创新系列教材

# 文明礼仪

主 编 余忠平

副主编 罗 义 李清林 李悦

主 审 池天星 余邦清

武汉理工大学出版社

武汉

## 内 容 提 要

本书以国家劳动和社会保障部《职业技能鉴定标准》为依据,以教育部《职业学校新教学大纲》为基础而编写,本书共八章,主要包括:学生礼仪、仪容礼仪、着装礼仪、行为举止礼仪、社交礼仪、就餐礼仪、求职面试礼仪规范、企业礼仪规范摘编等。本书力图通俗易懂、深入浅出、讲求实用。

本书主要作为职业技术院校非文秘专业学生普及礼仪常识用书,也可作为各类职业培训学校学生学习和企业职工培训的教材,更适合作为普通读者了解礼仪常识的自学用书。

## 图书在版编目(CIP)数据

文明礼仪/余忠平主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2007.8

高等职业教育财经类创新系列教材

ISBN 978-7-5629-2589-7

I. 文… II. 余… III. 礼仪-高等学校:技术学校-教材 IV. K891.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 135090 号

出版发行:武汉理工大学出版社(武汉市洪山区珞狮路 122 号 邮政编码:430070)

<http://www.techbook.com.cn> 理工图书网

经 销 者:各地新华书店

印 刷 者:湖北省石首市第二印刷厂

开 本:787×960 1/16

印 张:14.25

字 数:279 千字

版 次:2007 年 8 月第 1 版

印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1—5000 册

定 价:20.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。本社购书热线电话:(027)87397097 87394412

凡使用本教材的教师,可拨打(027)87385610 索取电子教案光盘或邮件包。

E-mail: wutp2005@126.com dc663@126.com

# 出版说明

---

《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》指出：“要切实做好高职高专教育教材的建设规划，加强文字教材、实物教材、电子网络教材的建设和出版发行工作。经过5年时间的努力，编写、出版500种左右规划教材。”教材建设工作分两步实施：先用2~3年的时间，在继承原有教材建设成果的基础上，充分吸取高职高专教育近几年教材建设方面取得的成功经验，解决好新形势下高职高专教育教材的有无问题。然后，再用2~3年的时间，在深化改革、深入研究的基础上，大胆创新，推出一批具有我国高职高专教育特色的高质量教材，并形成优化配套的高职高专教育教材体系。

为了满足国家经济发展与建设对高职财经类专门人才的需要，适合我国高等职业教育特点并能体现教育部关于高职教学改革的相关精神，我社组织了全国60余所高等职业技术学院及有关单位共90多位专家、学者编写了这套“高等职业教育财经类创新系列教材”。

本系列教材的编写具有以下特色：

## 1. 定位准确，服务高职教育

本系列教材明确提出就是为高等职业教育服务。在编写高职教材时，必须围绕高等职业教育是具有一定理论水平、有较强实际技能的职业性人才这个培养目标，改变过于重视知识的传授，过于强调学科体系的严密、完整的做法，精选学生终身发展的基础知识和基本技能，充分体现社会需要、学科特点和学生身心发展三者有机的统一。

## 2. 可读性强，体例风格新颖

针对高职学生特点，我们设置了教学目的与要求、关键词汇、典型例题、典型案例、阅读材料、创新视点、案例分析、知识归纳、知识结构图表、技能达标、实训指南、习题与思考题等栏目。从栏目到版式上耳目一新。

### **3. 与时俱进,内容科学先进**

我们希望通过本系列教材的推出,把最新的教改精神融入其中。力图打造一套知识内容最新、课程设置科学系统的高职教材。

### **4. 应用性强,强调技能实训**

将实习实训课纳入课程体系是高职教学模式的一大特色。本系列教材力争做到:实训教材、案例教材相配套;同一专业的基础课、专业基础课、专业主干课教材配套;同一门课程的基本教材、辅助教材、教学参考书成系列配套;同一门课程文字教材、电子教材同步配套。

本套教材首批在2005年陆续出版。根据教学需要,我们将不断增补。我们的编审者、出版者不敢稍有懈怠,一定高度重视,兢兢业业,按最高的质量标准工作。教材建设是我们共同的事业和追求,也是我们共同的责任和义务,我们诚恳地希望大家积极选用本套教材,并在使用过程中给我们多提意见和建议,以便我们不断修订、完善全套教材。

**武汉理工大学出版社**

2005年1月

# 前言

中国素以“文明古国”、“礼仪之邦”著称于世,礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最基本的道德规范。对一个人来说,礼仪是一个人的思想道德水平、文化修养、交际能力的外在表现;对一个社会来说,礼仪是一个国家社会文明、道德风尚和生活习惯的反映。特别是在中国更加向世界开放的今天,礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统,更富有鲜明的时代内涵。随着人与人、国与国之间交往的日益频繁,讲究礼仪,礼尚往来,对营造和谐的人际关系,显得尤为重要。重视、开展礼仪教育已成为道德实践的一个重要内容。

为了适应职业技术学院学生礼仪知识普及的需要,我们在武汉理工大学出版社的组织下,以国家劳动和社会保障部《职业技能鉴定标准》为依据,以教育部《职业学校新教学大纲》为基础,编写了这本《文明礼仪》,本书主要面向职业技术学院非文秘专业学生。学生通过礼仪常识的学习,可以系统地掌握学生礼仪和现代礼仪常识,提高自身修养,展示良好的个人形象。

本书主要介绍了学生礼仪、仪容礼仪、着装礼仪、行为举止礼仪、社交礼仪、就餐礼仪、求职面试礼仪规范、企业礼仪规范摘编等内容。本书力图通俗易懂、深入浅出、讲求实用。

本书由余忠平任主编,罗义、李清林、李悦任副主编,池天星、余邦清任主审。参加本书编写的人员如下:余忠平、李清林、李悦、吴维波、谢滤、周大勇、彭涛、张西东、王正玉、朱必武、吕才兴。

在编写过程中,我们参考了许多专家的著作和文献资料(部分参考书目见本书参考文献),并得到湖北省荆门市高级技工学校(荆门技师学院)和沙阳县职教中心的大力支持和帮助,插图部分得到杨洋、赵晓琴、解婷婷、李树琦等人的友情支持,在此一并表示感谢!

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中缺点错误之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2007年7月

# 目 录

|                              |      |
|------------------------------|------|
| 1 学生礼仪 .....                 | (1)  |
| 1.1 尊师重教 .....               | (1)  |
| 1.1.1 尊重老师的劳动 .....          | (2)  |
| 1.1.2 尊重老师的人格 .....          | (2)  |
| 1.1.3 对老师礼仪行事 .....          | (2)  |
| 1.2 仪容仪表 .....               | (2)  |
| 1.3 课堂礼仪 .....               | (3)  |
| 1.3.1 上课 .....               | (3)  |
| 1.3.2 听讲 .....               | (3)  |
| 1.3.3 下课 .....               | (4)  |
| 1.4 宿舍礼仪 .....               | (4)  |
| 1.4.1 宿舍内的卫生 .....           | (4)  |
| 1.4.2 在宿舍里串门、接待亲友或外人来访 ..... | (4)  |
| 1.4.3 要相互关心又不要干预别人私事 .....   | (5)  |
| 1.5 集会礼仪 .....               | (5)  |
| 1.5.1 会议礼仪 .....             | (5)  |
| 1.5.2 升国旗仪式 .....            | (6)  |
| 1.6 其他礼仪 .....               | (6)  |
| 1.6.1 同学间礼仪 .....            | (6)  |
| 1.6.2 校内公共场所礼仪 .....         | (6)  |
| 2 仪容礼仪 .....                 | (7)  |
| 2.1 美发的规范 .....              | (7)  |
| 2.1.1 头发的洗护 .....            | (8)  |
| 2.1.2 发型和脸型的匹配 .....         | (12) |
| 2.1.3 兼顾发型的美观和方便 .....       | (13) |
| 2.2 化妆的规范 .....              | (14) |

|       |            |      |
|-------|------------|------|
| 2.2.1 | 化妆品        | (14) |
| 2.2.2 | 化妆的步骤      | (15) |
| 2.2.3 | 化妆的规则      | (16) |
| 2.2.4 | 化妆的基本原则    | (18) |
| 3     | 着装礼仪       | (20) |
| 3.1   | 着装的协调      | (20) |
| 3.1.1 | 着装“TPO”原则  | (20) |
| 3.1.2 | 着装的颜色技巧    | (22) |
| 3.1.3 | 穿着与形体肤色协调  | (23) |
| 3.1.4 | 服饰的色彩哲学    | (23) |
| 3.2   | 中装礼仪       | (24) |
| 3.2.1 | 中山装        | (24) |
| 3.2.2 | 唐装         | (25) |
| 3.2.3 | 旗袍         | (27) |
| 3.3   | 西装礼仪       | (30) |
| 3.3.1 | 西装的穿着      | (30) |
| 3.3.2 | 领带的用法      | (31) |
| 3.4   | 套裙礼仪       | (34) |
| 3.4.1 | 套裙的选择      | (34) |
| 3.4.2 | 套裙的穿着      | (36) |
| 3.4.3 | 套裙的搭配      | (36) |
| 3.5   | 职业着装       | (37) |
| 3.5.1 | 办公服        | (38) |
| 3.5.2 | 特殊职业服      | (38) |
| 3.6   | 便装礼仪       | (38) |
| 3.7   | 画龙点睛的配饰和首饰 | (40) |
| 3.7.1 | 首饰佩戴规则     | (40) |
| 3.7.2 | 饰物佩戴礼仪     | (40) |
| 3.7.3 | 首饰佩戴礼仪     | (41) |
| 4     | 行为举止礼仪     | (44) |
| 4.1   | 手势的礼仪      | (46) |

|        |                   |      |
|--------|-------------------|------|
| 4.1.1  | 手势的区域             | (46) |
| 4.1.2  | 手势的基本类型           | (47) |
| 4.1.3  | 社交活动中常用的手势        | (47) |
| 4.1.4  | 手是传情达意的重要手段和工具    | (50) |
| 4.1.5  | 手势运用的原则及注意事项      | (51) |
| 4.2    | 坐姿的规范             | (54) |
| 4.2.1  | 要根据具体的语言环境选择恰当的坐姿 | (54) |
| 4.2.2  | 正确识别不同坐姿所表达的内涵    | (55) |
| 4.2.3  | 注意纠正不规范、不礼貌的坐姿    | (55) |
| 4.2.4  | 注意坐姿的性别要求         | (55) |
| 4.2.5  | 入座时的基本要求          | (56) |
| 4.2.6  | 离座的要求             | (56) |
| 4.2.7  | 下肢的摆放             | (56) |
| 4.2.8  | 上身的姿势             | (58) |
| 4.2.9  | 禁忌的坐姿             | (60) |
| 4.2.10 | 不同情况下的坐姿          | (61) |
| 4.2.11 | 不同的坐姿的含义          | (62) |
| 4.3    | 蹲姿的规范             | (62) |
| 4.3.1  | 常见的蹲姿             | (62) |
| 4.3.2  | 蹲姿的注意             | (64) |
| 4.4    | 站姿的要领             | (65) |
| 4.4.1  | 标准的站姿             | (65) |
| 4.4.2  | 应避免的站姿            | (65) |
| 4.4.3  | 不同情况下的站姿要求        | (66) |
| 4.4.4  | 六种站姿的含义           | (67) |
| 4.4.5  | 站姿的练习             | (67) |
| 4.5    | 行走的要领             | (68) |
| 4.5.1  | 走姿的要求和练习          | (68) |
| 4.5.2  | 几种特例下的走姿要求        | (69) |
| 4.5.3  | 其他情况下的走姿          | (71) |
| 4.5.4  | 不同着装的走姿           | (71) |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 5 社交礼仪                | (73)  |
| 5.1 称呼礼仪              | (73)  |
| 5.1.1 社交场合正确的称呼       | (74)  |
| 5.1.2 社交场合错误的称呼       | (75)  |
| 5.1.3 称呼的技巧           | (75)  |
| 5.1.4 涉外称呼            | (75)  |
| 5.2 介绍礼仪              | (77)  |
| 5.2.1 介绍在社交中具有极其重要的作用 | (77)  |
| 5.2.2 介绍的分类与要求        | (78)  |
| 5.3 问候礼仪              | (89)  |
| 5.3.1 日常问候            | (89)  |
| 5.3.2 特殊问候            | (90)  |
| 5.3.3 问候的具体方式及内容      | (90)  |
| 5.3.4 问候的次序           | (90)  |
| 5.3.5 社交场合问候的态度       | (90)  |
| 5.4 “第二身份证”——名片       | (91)  |
| 5.4.1 名片的作用           | (92)  |
| 5.4.2 名片交换的时机         | (93)  |
| 5.4.3 递送名片的顺序         | (93)  |
| 5.4.4 名片的索取           | (94)  |
| 5.4.5 名片的递交           | (95)  |
| 5.4.6 名片的接受           | (95)  |
| 5.4.7 名片的收存           | (96)  |
| 5.4.8 名片的制作           | (97)  |
| 5.5 馈赠礼仪              | (99)  |
| 5.5.1 馈赠礼品的时机和场合      | (99)  |
| 5.5.2 馈赠礼品的选择         | (102) |
| 5.5.3 馈赠礼品的的方式        | (105) |
| 5.5.4 馈赠礼品时的礼仪        | (106) |
| 5.5.5 接受馈赠的礼仪         | (107) |
| 5.5.6 拒收礼品礼仪          | (108) |
| 5.5.7 馈赠礼品时忌选的礼品      | (108) |

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 5.6 握手与鞠躬礼仪 .....        | (110) |
| 5.6.1 握手的意义、作用 .....     | (110) |
| 5.6.2 握手的场合 .....        | (110) |
| 5.6.3 握手动作的基本要求 .....    | (111) |
| 5.6.4 握手时伸手的顺序 .....     | (111) |
| 5.6.5 握手的禁忌 .....        | (112) |
| 5.6.6 鞠躬礼仪 .....         | (112) |
| 5.6.7 拱手礼仪 .....         | (113) |
| 5.7 交谈礼仪 .....           | (114) |
| 5.7.1 寒暄与敬语 .....        | (114) |
| 5.7.2 注视与呼应 .....        | (117) |
| 5.7.3 倾听——学做最佳听众 .....   | (121) |
| 5.7.4 谈话的技巧 .....        | (123) |
| 5.7.5 交谈中的应对技巧 .....     | (131) |
| 5.7.6 拒绝的礼仪技巧 .....      | (134) |
| 5.7.7 交谈的注意事项 .....      | (137) |
| 5.8 电话礼仪 .....           | (142) |
| 5.8.1 电话礼仪的重要性 .....     | (142) |
| 5.8.2 拨打电话的基本礼仪 .....    | (145) |
| 5.8.3 接听电话的基本礼仪 .....    | (147) |
| 5.8.4 常规应对礼仪 .....       | (148) |
| 5.8.5 录音电话礼仪 .....       | (149) |
| 5.8.6 手机礼仪 .....         | (151) |
| 5.8.7 传真礼仪 .....         | (153) |
| 5.9 网络礼仪 .....           | (154) |
| 5.9.1 上网注意事项 .....       | (154) |
| 5.9.2 上网基本礼节 .....       | (155) |
| 5.9.3 知名计算机组织制定的规范 ..... | (157) |
| 5.9.4 电子邮件礼仪 .....       | (157) |
| 6 就餐礼仪 .....             | (159) |
| 6.1 宴请礼仪 .....           | (159) |
| 6.1.1 宴请的形式 .....        | (160) |

|       |                          |       |
|-------|--------------------------|-------|
| 6.1.2 | 宴请的准备礼仪 .....            | (161) |
| 6.1.3 | 赴宴的礼仪 .....              | (163) |
| 6.2   | 中餐礼仪 .....               | (165) |
| 6.2.1 | 宴前礼仪 .....               | (165) |
| 6.2.2 | 宴中礼仪 .....               | (165) |
| 6.2.3 | 桌次的安排 .....              | (168) |
| 6.2.4 | 位次的安排 .....              | (169) |
| 6.3   | 西餐礼仪 .....               | (171) |
| 6.3.1 | 饭店的预约 .....              | (171) |
| 6.3.2 | 排位方法 .....               | (171) |
| 6.3.3 | 入座 .....                 | (172) |
| 6.3.4 | 点酒 .....                 | (172) |
| 6.3.5 | 上菜的次序 .....              | (173) |
| 6.3.6 | 餐巾 .....                 | (173) |
| 6.3.7 | 刀与叉 .....                | (174) |
| 6.3.8 | 餐匙 .....                 | (176) |
| 7     | 求职面试礼仪规范 .....           | (177) |
| 7.1   | 个人介绍与简历 .....            | (177) |
| 7.1.1 | 面试时的自我介绍 .....           | (177) |
| 7.1.2 | 自我介绍禁忌 .....             | (178) |
| 7.1.3 | 应届毕业生如何写好简历 .....        | (179) |
| 7.1.4 | 简历的礼仪要求 .....            | (183) |
| 7.1.5 | 写简历别犯四个错 .....           | (185) |
| 7.2   | 争取良好的第一印象 .....          | (186) |
| 7.2.1 | 仪容仪表 .....               | (186) |
| 7.2.2 | 站立 .....                 | (188) |
| 7.2.3 | 坐姿 .....                 | (188) |
| 7.2.4 | 语言 .....                 | (189) |
| 7.2.5 | 情态 .....                 | (190) |
| 7.3   | 面试时的应对技巧 .....           | (190) |
| 7.3.1 | 如何在 30 秒内让面试官“选中”你 ..... | (190) |
| 7.3.2 | 面试时应对八种“难办型”考官的战术 .....  | (192) |

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| 7.4 面试后的礼仪 .....        | (194)        |
| 7.4.1 诚心诚意地感谢主考官 .....  | (194)        |
| 7.4.2 耐心细致地打电话询问 .....  | (195)        |
| 7.4.3 稳住 .....          | (197)        |
| 7.4.4 补救 .....          | (198)        |
| 7.4.5 心平气和地接收录取通知 ..... | (198)        |
| 7.5 注意的事项 .....         | (199)        |
| <b>8 企业礼仪规范摘编 .....</b> | <b>(200)</b> |
| 8.1 某日资企业礼仪规范 .....     | (200)        |
| 8.1.1 注意礼仪仪表 .....      | (200)        |
| 8.1.2 日常用语 .....        | (201)        |
| 8.1.3 饮食行为规范 .....      | (201)        |
| 8.1.4 洗手间使用规范 .....     | (202)        |
| 8.1.5 来客接待规范 .....      | (202)        |
| 8.1.6 企业内行为规范 .....     | (204)        |
| 8.1.7 电话的使用规范 .....     | (205)        |
| 8.1.8 传真使用规范 .....      | (207)        |
| 8.1.9 手机电话的使用规范 .....   | (207)        |
| 8.1.10 电子邮件使用规范 .....   | (207)        |
| 8.2 某台资企业礼仪规范 .....     | (207)        |
| <b>参考文献 .....</b>       | <b>(211)</b> |

### 【礼仪案例】程门立雪

“程门立雪”这个故事出自《宋史·杨时传》：“见程颐于洛，时盖年四十矣。一日见颐，颐偶瞑坐，时与游酢侍立去。颐既觉，则门外雪深一尺矣。”

杨时、游酢二人，原先以程颢为师，程颢去世后，他们都已四十岁，而且已考上了进士，然而他们还要去找程颐继续求学，来到伊川书院拜见程颐，但是正遇上程老先生闭目养神，坐着假睡。这时候，外面开始下雪。这两人求师心切，便恭恭敬敬侍立一旁，不言不动，如此等了大半天，程颐才慢慢睁开眼睛，见杨时、游酢站在面前，吃了一惊，说道：“啊，啊！他们两位还在这儿没走？”这时候，门外的雪已经积了一尺多厚了，而杨时和游酢并没有一丝疲倦和不耐烦的神情。

后来人们常用“程门立雪”的成语形容求学者尊敬师长和求学心诚意坚。

人的一生中最重要的成长期是在学校度过的，在学校的学习生活是人生中最至关重要的阶段，在学校中树立的人生观、世界观和学到的知识技能，会在未来的工作中受用不尽。学校，作为教书育人的专门场所，礼仪教育是德育、美育的重要内容，所以，学生要在学校中掌握和理解礼仪的基本要求，养成良好的行为习惯，使自己能在未来的求职和工作中立于不败之地。

本章专门讲述学生在校期间应该注意的礼仪常识。

## 1.1 尊师重教

知识为人类开辟了认识世界、通往宇宙的大道，老师则带领学生打开了知识的大门。老师的工作没有轰轰烈烈的场面，只在一方小小的讲台上默默无闻地耕耘、浇灌，平凡而艰辛，却蕴含着伟大、创造着神奇。人的成长、成才离不开老师，一个没有老师、没有知识的社会，不过是一片贫瘠的荒漠。

尊师重教是中华民族的传统美德，老师是“人类灵魂的工程师”，像辛勤的园丁一样为学生“传道、授业、解惑”。在中国历史上，但凡有作为的政治家、思想

家、教育家无不重视教育,尊重老师。古人云:“三教圣人,莫不有师;千古帝王,莫不有师。”“不敬三师,是为忘恩,何能成道?”

### 1.1.1 尊重老师的劳动

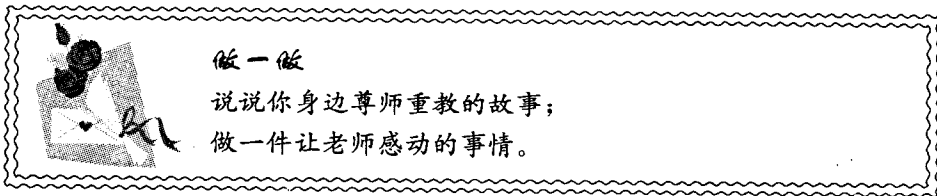
老师的劳动是一种复杂的脑力和体力劳动,其劳动对象、劳动工具和劳动“产品”都是人,老师的辛勤劳动体现在教学上,学生应该虚心学习,认真听好老师的每堂课,按时完成老师布置的各项任务,取得良好的学习成绩,这是对老师最大的尊重。

### 1.1.2 尊重老师的人格

古人云:“一日为师,终身为父”,可见老师在人们心中的地位。学生应从心里敬重老师,尊重老师的人格。学生和老师谈话时,应主动请老师坐,若老师不坐,学生应该和老师一起站着说话。老师在办事或与别人在交谈时,不可随意打扰老师,躬身站立一侧,等老师办完事或谈完话后再找老师。同老师谈话,要集中精神,姿势端正,双目凝视老师,有不同看法时,可及时向老师请教、探讨。虚心接受老师批评,遇老师批评错误时,不可当场顶撞老师,应等老师冷静后再进行解释。

### 1.1.3 对老师礼仪行事

学生在校内与老师相遇时应给老师让行,并问“老师好!”也可根据情况鞠躬行礼,分别时说“再见”;上下课要起立迎送,应主动向老师行礼问好。学生进老师的办公室时,应先轻轻敲门或喊报告,经老师允许后再进去,行礼后说明来意。在老师的工作、生活场所,不能随便翻动老师的物品,不私自打开老师电脑,休息时间最好不要打扰老师。学生对老师的相貌和衣着不应指指点点、品头论足,要尊重老师的习惯和人格。



## 1.2 仪容仪表

相符。职业技术学院的学生尚处于求学阶段,因此他们的仪容仪表应以朴素大方、活泼整洁为原则。穿着的基本要求是:合体、适时、整洁、大方、讲究场合。

女生在校应追求自然美,青春期的少女是最美的,所以在日常学习、生活中,以不化妆为宜。不宜穿高跟鞋和超短裙,更不可穿戴得珠光宝气、华丽无比,这样会显得俗不可耐,与身份不符。

女生的发式以梳辫子、理短发、童发为宜。这样可给人一种清秀、活泼、纯真的感觉,披肩发也还可以。不要烫发、染发,以免显得过于老气和成人化。

男生不留长发,不蓄须,以显得整洁、干净,富有朝气。虽然目前发式多种多样,但不管理哪种发式,都要给人以阳刚之气才好。如果不是出于学习的需要,留长发和蓄小胡子会显得疲沓,精神萎靡不振,甚至还会给人一种流气的印象。

除参加体育运动或特许特殊需要外,学生不可以穿背心、光膀子、穿短裤或拖鞋在外面活动,更不允许穿背心、短裤、拖鞋到教室。



#### 做一做

把自己重新打扮一下,让同学检查是否符合学生礼仪。  
良好的仪容仪表对你有何好处?

## 1.3 课堂礼仪

遵守课堂纪律是学生最基本的课堂礼仪。

### 1.3.1 上课

上课预备铃声响后,学生应进入教室,端坐在座位上,做好课前准备工作,恭候老师上课。老师进入教室,喊“上课”或者示意上课,班长喊“起立”,全体同学立即起立,并向老师问候“老师好!”声音要洪亮,待老师回礼后再轻轻坐下。老师回礼可以是鞠躬,也可以是问候“同学们好!”或者直接说“请坐下!”

学生应当准时到教室上课,若因特殊情况,迟到时,应先在门口喊“报告”,得到教师允许后,方可进入教室。进入教室时,动作要快而轻,迅速回到自己座位听讲,以免影响老师和同学们。

### 1.3.2 听讲

课堂中应保持肃静的气氛,这一方面为老师的教学创造了良好的环境,另一方面也有利于自己安心学习。在课堂上,要认真听老师讲解,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,待老师示意时才可站起来回答。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。碰到疑难问题时要举手,经老师允许后再起立提问。

### 1.3.3 下课

下课铃响时,若老师还未宣布下课,学生应当安心听讲,不要慌着收拾书本,或把桌子弄得乒乓作响,这是对老师的不尊重。若老师没注意到下课时间已到,可由学习委员提醒。下课时,老师说“下课”后,班长喊“起立”,全体同学起立说“老师再见”,老师回礼。学生注目老师离开教室后,方可自由活动。

## 1.4 宿舍礼仪

宿舍是学生共同生活的场所,学生有接近  $2/3$  的时间花在宿舍里,所以这里生活得怎样,直接影响同学之间的人际关系状况、心理成长状况以及学习状况。

宿舍是学生共同的家,是展示学生精神文明和培养礼仪素养的一个窗口,一定要格外重视。在宿舍要注意如下礼仪。

### 1.4.1 宿舍内的卫生

学生保持宿舍内外干净整洁,每天打扫寝室,包括地面、桌椅、橱柜和门窗等。

被褥要折叠得整齐美观,并统一放在一定位置上,蚊帐钩挂好,床单不许露出床边,床上不许放置其他物品,床上用品要保持干净、整洁。

衣服、水杯、饭盒、热水瓶等,要统一整齐地放在规定的地方。

换下的脏衣服、脏鞋袜等必须及时洗干净,以免时间长了影响宿舍里的空气质量。

重要的书、衣服、用品等,不要乱丢乱放,要有序摆放在自己的橱柜内。

宿舍内外不应乱写乱画,乱倒水,要保持干净。

严禁私安、私接电源和使用超功率灯泡、电烙铁、电炉、电热水器等。

任何时候都严禁在寝室炒菜做饭。

严禁在宿舍区随地大小便,严禁向楼下倒水。

### 1.4.2 在宿舍里串门、接待亲友或外人来访

应在有同学相邀,或在得到该室其他同学允许时,才可以串门。进门后,应