



# 學生禮儀

# 學生禮儀

- ◆ 學生是學校工作的主體，因此，學生應具有的禮儀常識是學校禮儀教育重要的一部分。
- ◆ 學生在課堂上，在活動中，在與教師和同學相處過程中都要遵守一定的禮儀。



# 學生禮儀

1、課堂禮儀：遵守課堂紀律是學生最基本的禮貌。

(1)上課：上課的鈴聲一響，學生應端坐在教室里，恭候老師上課，當教師宣布上課時，全班應向老師問好。學生應當準時到校上課，若因特殊情況，不得已在教師上課後進入教室，應先得到教師允許後，方可進入教室。

(2)聽講：在課堂上，要認真聽老師講解，注意力集中，獨立思考，重要的內容應做好筆記。當老師提問時，應該先舉手，發言時，身體要立正，態度要落落大方，聲音要清晰響亮。

(3)下課：聽到下課鈴響時，若老師還未宣布下課，學生應當安心聽講，不要忙著收拾書本，是對老師的尊重。下課時，全體應與老師互道：「再見」。



# 學生禮儀

- 2、服飾儀表：穿著的基本要求是：合體；適時；整潔；大方；講究場合。
- 3、尊師禮儀：學生在校園內進出或上下樓梯與老師相遇時，應主動向老師行禮問好。
- 4、同學間禮儀：同學之間的深厚友誼是生活中的一種團結友愛的力量。注意同學之間的禮儀禮貌，是你獲得良好同學關係的基本要求。同學間可彼此直呼其名，但不能用「喂」、「哎」等不禮貌用語稱呼同學。



# 學生禮儀

- ◆ 在有求於同學時，須用「請」、「謝謝」、「麻煩你」等禮貌用語。借用學習和生活用品時，應先徵得同意後再拿，用後應及時歸還，並要致謝。對於同學遭遇的不幸，偶爾的失敗，學習上暫時的落後等，不應嘲笑、冷笑、歧視，而應該給予熱情的幫助。
- ◆ 對同學的相貌、體態、衣著不能評頭論足，也不能給同學起帶侮辱性的綽號，絕對不能嘲笑同學的生理缺陷。在這些事關自尊的問題上一定要細心加尊重，同學忌諱的話題不要去談，不要隨便議論同學的不是。





# 辦公室禮儀

# 辦公室



禮貌養成

**你不能不知道的職場禮儀，做得好讓你在職場上加分！**

2020年7月13日



# 辦公室

- ◆ 在職場上，不像在學校或家裡可以放鬆的做自己。你的一舉一動，舉凡用餐、遞名片、搭車、搭電梯、交談、開會...等，一不小心就會給人留下不好的印象。
- ◆ 我以前一直覺得，職場上過度的禮貌反而會讓人覺得虛偽。但這其實只對了一半，因為禮貌不應該是刻意去展現出來的，而是「隨時注意他人的存在與感受」，進而散發出正面互動的能量。這是需要練習跟培養的，我也還在努力的學習中。
- ◆ 以下列出幾點，比較基本的職場禮儀，幫助你在職場上加分。





## 請、謝謝、對不起，經常掛在嘴邊

不管是請別人幫忙，或是感謝他人的意見，還是講錯話說的對不起...等，你給別人尊重自然會留下好印象。下次別人也會更有意願給予協助、幫助。這些基本的禮貌，也是談合作的成功關鍵。

當然，這些不只是用在辦公室與同事相處而已。應酬、餐廳聚餐也該保持同樣的禮貌標準，才不會讓人覺得虛偽。

## 報告進行時

不管報告對象是誰，是老闆、主管、下屬，都應該仔細聆聽，看著報告人。在台上的人其實很容易觀察到聽者的一舉一動，不要低頭滑手機，應該要給予報告者適當的尊重。





# 用餐禮儀

# 用餐禮儀

## 地點選擇

用餐方面的禮儀，其實從選擇餐廳就開始了。應該根據不同的用餐對象而做選擇（客戶、老闆、約會對象...等）。基本應注意選擇用餐程序簡單、用餐環境單純、且不吵雜的地方，這樣才適合聊天也不會影響商談。

## 妥善安排整個用餐流程

若你是安排整場用餐的人，最好提早抵達並在外迎接重要客人，並且在所有客人抵達前不要坐下，應在接待區等待。確實掌握用餐時間，必要時請服務生上菜速度加快。然後將信用卡留在櫃台，直接解決結帳程序。





# 電話禮儀

# 電話禮儀

## 務必準備好再撥打電話

先將自己的聲音狀態調整好，然後再確認下要傳遞的內容（用語、遣詞），讓自己充滿專業與熱情。並且在通話時盡量面帶微笑，就能讓聽者感受到溫暖以及朝氣。

## 總是當最後掛電話的那位

這是個小細節，也會使人感受到尊重。若是因為其他因素需要先掛，也要先用手指壓電話鍵，而不是直接將話筒掛上（若是用手機通話，則在心中默數2~3秒再掛）。

點此參考MBA智庫關於電話禮儀的基本內容！





# 社交場合禮儀

# 社交場合禮儀

## 儀容

禮儀除了禮節之外，當然包含儀容，會影響一個人對你的印象和接受度。根據你的專業領域，有不同的展現方式。可以選擇高質感、深色的服裝給人成熟穩重的感覺。若是設計、行銷、廣告產業類型的專業，則可以選擇商務便裝。

## 適當的給予他人尊重

當場合上有人要來攀談，或是介紹人給你認識的時候，若當時是坐著的狀態，務必站起來表示尊重。



# 社交場合禮儀

## 交換名片

多用雙手，而不是單手。雙手遞名片，雙手接名片。並且在收到別人的名片時，仔細閱讀上面的資訊並詢問有關問題，然後放在桌上可以看到之處。除了讓人感覺到尊重外，更能將彼此的距離拉近。

## 稱謂很重要

其實職場上很忌諱，叫錯別人的名字，或是給別人降職。所以在不熟悉的狀態下，最好還是稱呼「先生」、「女士」。也可以先觀察別人如何稱呼，再跟著應用準沒錯！





# 社交場合禮儀

## 當個稱職的介紹人

在商務場合上，經常會有需要當介紹人的時候。比方說在公司舉辦的活動上，需要介紹老客戶跟老闆認識。以下幾點需要注意：

- 先介紹長輩或職位相對比較高者（建議可以在活動前，把比較重要的人物資訊都了解過一遍）
- 說出最重要賓客的姓名，並稱呼他的職位或稱先生 / 女士
- 介紹重要貴賓的時候，盡量站在他的左側
- 先說「讓我為您介紹」，再為較年輕、資淺的那位做介紹
- 若同時有許多人要介紹，應保持一致，才不會讓人有差別待遇的感覺





# 其他

## 握手的學問

除了注意手部衛生外，跟女性握手時不要吃豆腐，並且在握手時施加適當的力道，會給人穩重且有誠意的感覺。

## 不要用手指著別人

不管對方是什麼身份，切記不要用手指著他人。會給人不舒服、被指使、不被尊重的感覺。



# 其他

## 乘車順序

第一順序是司機對角線の後座（大位、上位），第二順序是司機後座，後坐中間是第三順位，駕駛旁邊是第四順位。

## 電子郵件是更需要注意的

因為電子郵件不像是電話，掛掉電話之後就結束了。電子郵件是會被保存起來的。所以寄出之前若是沒檢查清楚，很容易會被拿來當笑話或給人不尊重之感。因此，若是重要電子郵件，需要寄給客戶或是上司，寄出前記得多檢查幾遍。





## 互相尊重是基礎

以上所敘述大多是禮節，但前提還是得先有禮貌的基礎在（[點擊查看禮貌是什麼？](#)）  
若是空有禮節，就容易變成別人眼裡「愛拍馬屁」、「諂媚」的存在。

還有其他很多該注意的小細節，沒辦法一一列舉在文章裡。之後若在職場上遇到，覺得很重要需要注意的，也歡迎在底下留言分享！一起互相學習！



# 團隊合作價值：團結力量大





# 感謝聆聽

