# 大学礼仪策划书(优质8篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-08-13

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。大学礼仪策划书篇一礼记有云，“入境而问禁，入国而问俗，入门而问讳”，又云“礼尚往来，往...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**大学礼仪策划书篇一**

礼记有云，“入境而问禁，入国而问俗，入门而问讳”，又云“礼尚往来，往而不来，非礼也；来而不往，亦非礼也”。礼仪，在以“礼仪之邦”著称于世的中国，是一个经久不衰的话题；在人际交往日益频繁的当下，更以其经久不衰的魅力扮演着举足轻重的角色。礼仪的定义非常广泛，总的来讲，就是以最恰当的方式来表达对他人的尊重。具有良好的礼仪，于我们数统学院的`学生而言，不仅能展现我们彬彬有礼的风貌，还能增进与其他人的沟通，更好的观察生活，促进文学创作。而展示礼仪文明，传播礼仪文化，树立文学院学生的礼仪意识需要一个媒介。礼仪队则有责任和能力来充当这个媒介。

20xx年11月25日19：00—21：00

教学楼311，312教室

数学与统计学院全体在校学生

数学与统计学院礼仪队

(一)比赛形式：星期三中午十二点每组挑选一个组长到教学楼118抽签决定参赛组数。比赛形式是通过ppt答题，分为三轮，第一轮为顺序答题，第二轮为抢答题，第三轮为高分组pk。五个人组成一组，以组为单位坐在一起。

(二)参赛方式：参赛选手须在报名表上报名，按时到教学楼311，312教室参加比赛。

(三)截止日期：20xx年11月24日晚上21：00之前，请班长交给各班负责人。

严禁考试作弊，考试前把手机关机，如果发现作弊，均取消比赛资格。参赛选手迟到或不到，则视为弃权，参赛选手可以在比赛之前参考书籍、百度等等。

比赛之前活动单位准备题目，邀请计分人等工作人员。

主持人介绍活动背景、目的及意义，介绍本次礼仪知识竞赛的比赛规则，然后比赛开始，比赛结束后挑选分数的组为一等奖、次之为二等奖、三等奖，最后获奖情况会以短信的形式通知。

1、参赛选手提前二十分钟入场。

3、比赛结束后主持人宣读比赛结束，参赛选手有序离开现场。

一等奖一名、二等奖2名、三等奖3名、优秀奖若干名

100元

略

**大学礼仪策划书篇二**

与优雅的邂逅——关于

11月24日(周三下午)一点半至三点

社会发展学院全体学生

1、所有活动对象提前20分钟有序入座;

2、嘉宾提前10分钟到场;

3、主持人介绍此次活动的主旨与流程，介绍主讲人及其他到场嘉宾，宣布活动正式开始;

4、熊晓红院长开始讲座;

5、讲座结束后，有问题的同学可以自由提问，由院长择题解答;

6、讲话结束，主持人宣布活动结束，各人员有序退场;

1、联系设计部海报宣传;

2、联系新闻网络部进行新闻后期报导;

3、邀请主讲人嘉宾;

4、通知各班参加按时参加;

5、ppt制作、时间及场地的确认与布置;

本次活动特邀社会发展学院熊晓红院长，以其从事礼仪教育的经验，为我们讲述掌握职场礼仪的重要意义。本次讲座会让大学生与礼仪有一场优雅的邂逅，为大学生的成功就职铺开道路。

**大学礼仪策划书篇三**

前言：从大一入校到现在，我先后在社团联的礼仪队、校艺术团的礼仪队从事礼仪服务工作，而今我已经是校艺术团礼仪队的队长了，有感于要去呈贡培训新的礼仪，同时也想把我之前的工作进行一个总结，因此我写了这个学校礼仪培训，希望能和大家分享。需要说明的是，我本身不是专业的礼仪，如果有什么说的不对的地方希望大家批评指正，如果大家有补充也希望大家能回复留言哦~!

学校作为社会组织的一种，也有自己的公众形象。同时学校也有着非常多的颁奖仪式、文艺活动，另外由于经常进行大型的学术交流会、每个学年要进行的迎接新生、举办开学典礼等诸多活动，因此大学校园里经常需要礼仪。而这些礼仪基本上都是由学校的学生担任。可学生终归不是真正的礼仪小姐，没有接受过正式的培训，但既然是礼仪小姐自然就代表了学校的形象，因此我觉得每一位做礼仪的同学都应该注意一些细节问题，同时也适当补充一些礼仪知识。

结合一段时间以来我自身的经验，我把学校需要礼仪的活动大致分成了文艺活动、各项会议、领导接待这三类，而这些活动大多涉及到了迎宾、会场服务、颁奖、引领这四大项。根据不同的场合、面对不同的人和事可能有些许的不同，但大致上是有一定规律可循的。而贯穿整个礼仪活动的除了具体的工作外，更重要的是礼仪小姐自身的素质。作为在校学生的礼仪，或许没有特别多的专业技巧，但如果本身可以落落大方能凸显出大学生身上的气质也会给学校的礼仪活动增添不少的光彩。那我们就从礼仪小姐自身开始，探讨一下学校的礼仪工作吧。

(一)、着装

一般来说，一场学校活动中所有礼仪小姐的着装都是相同的，当然如果是大型活动也会根据工作分工不同，有不同的着装。以我们学校为例，我们的礼仪服主要是旗袍和套装两种。旗袍主要用于文艺活动、颁奖典礼、迎宾接待等带有喜庆色彩、庆祝性质的活动中，而套装更多的用在一些正式的场合，如会议等。但不管身着何种服装都要注意以下几点：

1、套装穿着要利索。这里所谓利索即是要把衬衣揶进裙子里，套装上衣要扣好所有的扣子，套装兜里不放过多的东西，衣领要完全翻好。如有领结，则需把领结系紧、放正。

2、需要穿肉色长筒丝袜或连裤袜。在正式的场合穿黑色的袜子过于性感、穿彩色袜子不够正式，而这些特殊颜色的袜子不仅显的人不够庄重更破坏了整个活动的正式性。另外需要特别注意的是袜子必须是长筒丝袜或连裤袜，切不可露出袜子的边缘。

3、搭配黑色的高跟鞋。由于学校的礼仪服装比较单一，搭配黑色高跟鞋是最得体最好看的。鞋子的跟不用很高，过高的鞋跟可能不便于走路，要以适宜自己行走站立的鞋子为宜。同时选择一些走起路来声音不会太大的鞋子。另外鞋子不能过于花哨，更不要选择露脚趾的鞋子。

4、关于配饰。在从事礼仪活动中不能佩戴夸张的配饰，如大耳环、夸张的戒指以及手链等。为了美观和搭配的需要，可以选择小巧的耳钉、小的吊坠响亮，但都不要夸张，不能让配饰成为整个着装的焦点。

5、绶带的佩戴。有时为迎接外校人士或领导，学校会要求礼仪小姐佩戴绶带，而绶带通常在一面写有学校的名字，因此佩戴时要把学校名字放在前面。同时绶带佩戴要遵循左肩右挎的原则。

6、特别提醒。如今的大学生大部分都带眼睛，在礼仪工作中不宜佩戴框架眼镜，如果近视度数太深可以选择佩戴隐形眼镜。

(二)、妆容

1、化妆。在礼仪工作中，礼仪小姐应着淡妆。礼仪小姐所用的眼影等颜色应一致，切不可过于夸张，眼线也不能过于浓密，一切以体现淡雅、高贵的气质为宜。

2、发型。同时礼仪小姐应将头发整齐地盘好，留海要梳理整齐，不能遮住眼睛，也不能在工作的时候总是掉下来，影响美观。

3、指甲。有时大家很不注意指甲，俗话说手是女人的第二张脸，因此指甲不能过长，要修剪整齐，同时不能涂颜色，不能做奇异的造型。

(一)、站姿

礼仪小姐的站体现的是礼仪小姐的自信与美丽，这和军人的站姿、护卫的站姿都有着很大的不同。礼仪小姐要站的优美、自信。

站立的基本要点：脚成丁字步，挺胸、抬头，双腿绷直、双膝夹紧。

此时双手放在小腹前方，右手在左手上，双手拇指放在内侧。双臂放松，切不可僵直紧绷，也不可端肩。

站立时还要特别注意，身体始终处于一种紧绷的状态，不能放松，更不能因为感觉劳累就抖腿、单腿站立更不能为了放松脚就当众脱鞋。

(二)、行走

礼仪小姐走路不能随意甩手，步幅也不宜过大。礼仪小姐行走时步幅适中，同时行走时双手要保持在站姿的状态上(除非给嘉宾指路)，整个身体状态也要处在站姿时的那种状态上。特别要注意的是，走路的`时候不能让鞋子发出过大的哒哒声，因此走路要轻，但不能因为走路轻就脚尖先着地，走出怪态。

(三)、手势

1、站姿的手势。见站姿部分

2、引领的手势。引领通常都是引领一些领导什么的，那么要伸出右手，手臂弯曲，四指伸直，拇指微往里合，手指向目的地。

(四)笑容

我们可能不需要标准的微笑，我们更需要的是发自内心的微笑，而且始终保持。

(一)、迎宾与引领

几乎所有的活动，都有迎宾这一项，迎宾的位置一般在大门的两侧，但切不可挡住通路。同时在迎宾的时候，若没有嘉宾、领导通过该大门礼仪应按站姿要求，面带笑容站好;若有嘉宾、领导通过，进场时应对嘉宾说\"您好\"\"欢迎\"等词语，出场时也应面带微笑送走来宾。

当嘉宾通过大门进入会场后，若需要礼仪引导入座的，礼仪应走在嘉宾的右前方，距离嘉宾不要太远，引领的时候要不时伸出右手只想嘉宾应去的座位处，而且也应提醒嘉宾注意台阶等事项。

(二)、倒水与送物

在开一些会议的时候需要向领导面前的茶杯里加水，倒水的时候一定要注意，\"茶满欺人\"这句古话，茶水只能倒七分满。倒水时，切不可用手摸杯口。另外，倒水时应从领导后方拿出水杯，然后加入水再放回原位，主意之间不能让水杯碰到领导。最后杯子的摆放位置在嘉宾的右手边，杯把向右。

若主席台或会议桌上缺少什么需要礼仪送上，那么礼仪必须从领导座位后面送过去。

另外要注意的是，接送东西的时候必须使用双手。

(三)、颁奖

一般学校以颁发奖状和奖杯为主。拿奖状的正确姿势是，双手拖住奖状下方，拇指在奖状后面，其余四指在奖状前。拿奖杯的正确姿势是，右手拖住奖杯底座，左手轻握奖杯柱，奖杯上的字要冲前。

颁奖中，负责抬奖状奖杯的礼仪，在达到制定位置后，应先亮相再将奖杯或奖状递给颁奖嘉宾。负责引领嘉宾和获奖者的礼仪，要按引领要求将嘉宾和获奖者领导指定位置，在到达指定位置之后问，礼仪应向后方退半步，当奖颁完后，留下一点时间给拍照者，而后就引领嘉宾和获奖者回座。

1、礼仪小姐在礼仪活动中始终保持微笑状态

2、要时刻记得随机应变

3、要听从带队老师或同学的，即便有意见分歧切不可当场吵架。

**大学礼仪策划书篇四**

一、活动主题：

与优雅的邂逅——关于

二、活动目的：

三、活动时间：

11月24日(周三下午)一点半至三点

四、活动地点：7-201

五、活动对象：

社会发展学院全体学生

六、主讲人：熊晓红

七、主持人：黄肖波

八、邀请嘉宾：许心恒、俞卫良

九、活动流程：

1、所有活动对象提前20分钟有序入座;

2、嘉宾提前10分钟到场;

3、主持人介绍此次活动的主旨与流程，介绍主讲人及其他到场嘉宾，宣布活动正式开始;

4、熊晓红院长开始讲座;

5、讲座结束后，有问题的同学可以自由提问，由院长择题解答;

6、讲话结束，主持人宣布活动结束，各人员有序退场;

十、经费预算：无

十一、前期准备：

1、联系设计部海报宣传;

2、联系新闻网络部进行新闻后期报导;

3、邀请主讲人嘉宾;

4、通知各班参加按时参加;

5、ppt制作、时间及场地的确认与布置;

十二、预期效果：

本次活动特邀社会发展学院熊晓红院长，以其从事礼仪教育的经验，为我们讲述掌握职场礼仪的重要意义。本次讲座会让大学生与礼仪有一场优雅的邂逅，为大学生的成功就职铺开道路。

一、活动背景：

形象，是时代的潮流，更是当今大学校园的潮流。当代的大学生敢于追求时尚与前卫，对形象、外表的设计也越来越注重。虽然，作为80、90后的当代大学生们均有着自己独到的见解与感受来诠释“美”，也为大学校园渲染了一抹艳丽的的色彩。但是，在社会上人们对于80、90后们的形象早已颇有微词，他们的“形象”即使富有创意，也只会被认为是纯粹的标新立异而毫无内涵。

二、活动目的：

丰富校园生活，活跃校园气氛。既给当代大学生提供展示自我魅力的平台，又能改变以往人们对当代大学生形象不好的观念，展现80、90后大学生不同于以往大学生的勇于接受挑战，敢于炫出自我、超越自我的创新意识，青春活泼而又知书达礼的健康时代形象。通过这个活动，让所有参与的人感受和理解美，引导大家树立正确的大学生形象价值观，教育和引导大学生努力成为具有完善的知识结构和宽广的知识视野、具有较强的知识应用能力和创造能力、具有良好的道德品质和文明修养的具有新时代风采的大学生。同时我们也相信通过此次的活动将会为的成长和发展增添一道亮丽的风景线，也为有着悠久历史的华南师范大学焕发新的生机。

三、活动对象：华南师范大学石牌校区全体学生

四、活动时间：二月下旬至三月中旬

五、活动地点：一课、旅游管理系系楼、音乐厅

六、：it’s time for show off ,炫出自我!

七、主办单位：共青团华南师范大学委员会

策划承办单位：共青团华南师范大学旅游管理系委员会

华南师范大学旅游管理系学生会

八、宣传计划：

**大学礼仪策划书篇五**

在职场，领导、同事都是与自己一起工作的人，与他们相处得如何，直接关系到自己工作、事业的进步与发展。如何处理好与领导、同事之间的关系？在礼仪方面应注意哪些问题？记者采访了天津商务职业学院礼仪研究专家许文韬，请他给予指点。

领导对下属的礼仪

1.尊重下属的人格。领导不能因为在工作中与下属具有领导与服从的关系，而损害下属的人格，这是领导对下属最基本的礼仪。

2.善于听取下属的意见和建议。领导应当采取公开的、私下的、集体的、个别的等多种方式听取下属的意见，了解下属的愿望。

3.宽待下属。领导应心胸开阔，对下属的失礼、失误应用宽容的胸怀对待，而不是一味打击、处罚，更不能记恨在心、挟私报复。

4.作为领导，对下属的长处应及时地给予肯定和赞扬。

下属对领导的礼仪

1.尊重领导。作为下属，应当维护领导的威望。

2.当与领导说话交谈、汇报情况时，更需要多加注意。与领导说话，要避免采用过分胆小、拘谨，甚至唯唯诺诺的态度讲话，改变诚惶诚恐的心理状态，而要活泼、大胆和自信。尽量不要对领导说“太晚了”这句话，这样是嫌领导动作太慢，以至于快要误事了。领导分配工作任务时，不要说“这事不好办”，这样会让领导没面子，一方面说明自己推卸责任，另一方面也显得领导没远见。对领导的提问忌用“无所谓，都行”这样的话，这说明员工对领导提出的问题根本不在意。此外，不要“抢”领导的词。

3.对领导的工作不能求全责备，而应多出主意，帮助领导干好工作。

同事之间的礼仪

1.尊重同事。在真诚地做自己和尊重他人间找平衡点，不要过于迎合他人。

2.物质上的往来应一清二楚。在物质利益方面不要有意或无意地占对方的便宜，否则会降低自己在对方心目中的人格。

3.不在背后议论同事的隐私。背后议论他人的隐私，会损害他人的名誉，引起双方关系的紧张甚至恶化。

4.对自己的失误或同事间的误会，应主动道歉说明，征得对方的谅解。

[职场礼仪知识普及]

**大学礼仪策划书篇六**

“魅力九十风雅师大”

伴随着“”的召开，河南师范大学一年一度的“礼仪文化月”也悄然而至。认真听取“”汇报，做有朝气的青年一代，这是每位师大学子应有的面貌。知礼仪，讲礼仪，这对营造良好的校园氛围有重要的意义。同时，伴随着师大九十华诞的来临，每位师大人都应该为建设师大的和谐文化而献出自己的一份力量。

为了丰富女生生活，活跃女生思想，展现我校女生的青春风采，建设有河南师范大学特色的女生文化，推动校园文化活动的繁荣和发展，以“张扬女生个性视角，传递女生声音，激扬女生才情，传承女生文化”为目的，以增强男女生交流，提高大学生礼仪文化知识为蓝本，特开展第三届“礼仪文化月”活动。具体方案如下：

时间：11月17日9：00

11月24日9:00

地点：万人餐厅三楼多功能报告厅

内容：第一场：关于服饰搭配、妆容等的讲座

第二场：关于商务礼仪知识的讲座

前期准备：

1、11月11号之前发送邀请函邀请本次讲座的老师；

5、由生科院团委组织部负责会场秩序及会场应急；

6、讲座结束后，由各个院负责清理会场；

时间：初赛：12月1日（星期六）

复赛：12月8日（星期六）

地点：万人餐厅三楼青年活动中心

前期安排：

大赛宣传：广泛邀请校内外媒体，对大赛的情况进行及时报道，11月30日之前结束所有赛前宣传工作准备，做好赛后的宣传及材料整理工作。负责人：王蒙蒙（团委宣传部）

宣传方式：在西校区主干道挂横幅、放置宣传板，网络宣传如利用微博。负责人：赵曼（学生会宣传部）冯文艳（团委组织部）

会场布置：悬挂条幅、彩带、气球等烘托出会场气氛的物品。负责人：郭瑞（学生会生活部）

桌凳摆放：负责单位：生命科学学院团委学生会。负责人：郭宇（学生会自律委部）

礼仪：负责单位：生命科学学院团委学生会。负责人：叶海艳（学生会女生部）

计时计分：负责单位：生命科学学院团委学生会。负责人：冯文艳（团委组织部）

后台操作：负责单位：生命科学学院团委学生会。负责人：许文哲（团委办公室）

应急安排：负责单位：生命科学学院团委学生会。负责人：张斌（学生会志愿服务部）

总负责人：闫玫漪、孔雨、黄建蓉、叶海艳

初赛

一、活动流程：

1、各院以3名礼仪组成代表队参与大赛，并积极准备。

2、每队有100分基础分。

第一轮团队微电影制作（10分）；

第二轮自我介绍与礼仪基本动作展示（25分）；

第三轮才艺展示（30分）；

第四轮笔答题（35分）。

3、要求：

第一轮伊人微电影拍摄：以团队为单位,拍摄一个微电影，介绍自己的团队，密切结合主题,内容新颖,时间为一分半，初赛现场不播放。

第二轮自我介绍和礼仪动作示范：时间四分钟，要求三人必须全部上场。

第三轮才艺展示：时间为三分钟，可以请外援，但三人必须全部上场。以雅为主，不可搞笑，反串等。

第四轮笔答题：各队出一名代表到指定地点选择题板上的题，现场揭开，在规定时间内完成试题。

二、活动准备：

1、通知各院女生部部长开始挑选参赛人员；

2、11月9号召集各部长开会，宣布初赛的活动流程；

4、11月26号找好主持人，告知活动流程并拟定好主持稿；

5、11月26号向评委和嘉宾发邀请函；

6、11月27号做好笔答题环节的答题板，制作好参赛队的号码牌；

7、11月28号各院交微电影和比赛所需音乐至大赛组委会；

8、12月1号15：00为下午场，19:00为晚上场；

9、12月1号13:00开始会场布置，准备所需物品等；

10、14:00礼仪到场；14:30观众入场；14:50评委嘉宾入场；

11、15：00比赛正式开始；

（1）主持人介绍评委、嘉宾；

（2）主持人宣布计分细则；

（3）团队介绍及礼仪动作示范；

（4）才艺展示；

（5）现场笔答题；

（6）成绩于两日内公布在校女生公共邮箱；

12、比赛结束后，整理会场为晚上场做准备；

13、晚上场18:00礼仪到场，18：30观众到场；

14、18:50评委和嘉宾入席，19:00比赛正式开始；

15、活动流程参照下午场；

两场结束后取成绩的前八名进入复赛；

复赛

一、活动流程

2、才艺展示；

4、知识竞答：选择题三道，判断题两道；

二、活动准备

1、12月3号各院部长进行出场顺序的抽签；

2、12月4号评委、嘉宾、领导的邀请；

4、12月2号制定节目单（黑白和彩色）、评分表，并在12月4号之前打印出来；

5、复赛设置两面投影墙，一面播放微电影，一面现场微博现场直播；

6、其余情况与初赛一致；

三、奖项设置（暂定）

根据大赛评委的评分，奖项设置如下：

一等奖2名

二等奖3名

三等奖3名

优秀组织奖1名

（生科院为本次活动准备生物标本等奖品以资鼓励）

四、活动预算

邀请函50元

音箱租借400元

主持人服装（初赛决赛共三场四人）400元

合计：850元

**大学礼仪策划书篇七**

药学院学生会自律部

二、 活动主题：

大学生社交礼仪及面试技巧培训

三、 活动背景：

礼仪是人际关系和谐发展的调节器，通过此次礼仪培训，使大学生理解现代礼仪文明，掌握人际交往中的基本礼仪，塑造良好的个人形象，更容易使人际间感情得以沟通，建立起相互尊重、彼此信任、友好合作的关系，最终营造一个和谐的校园环境。也为了让我们的大学生活更加充实，我院全体学生能在以后的社交及面试场合有一个良好的行为规范，在集体面前有一个更好的形象，让大家能更好更出色的交往及面试，不断地展现自己的才华！

四、活动介绍：

本次活动是由药学院学生会自律部主办，由xx主讲人主讲的一次讲座，由药学院12级各班同学参加培训，主要为了让我们全面了解社交礼仪的重要性和实用性，以及对我们的重要性，本次活动可以在主讲人和同学的互动中进行.

五、活动时间：待定

六、活动地点：需要一个大教室（240人）待定

七、活动宣传：

1.班级宣传，通过各班班长进行班级里的宣传，主要是通过我们

把本次活动跟各班班长讲述清楚，再让各班班长把本次活动在班级跟自己班的学生讲清楚，做好动员工作。

2.请宣传部做出展板，通过展板的形式向全校同学宣传。

八、 活动流程：

（一）时间安排

1、宣传阶段；待定

2、准备阶段；待定

3、举办阶段；待定

（二）前期安排

1、与姜老师商量本次讲座的内容和讲座形式；

2、申请学校教室；

3、讨论工作人员的工作安排；

5、活动参加人员的安排和各班参加的人数；

6、主讲人的选定：可以选开设大学生礼仪课的老师和院或校礼仪队成员

7、通知学生会各部门和院礼仪队配合

（三）活动实施

1、提前去看阶梯教室的设备和场地；

2、参加活动的学生的位置安排；

首先，要知道各班需要来的大致人数；

其次，对各班人数在场的座次的详细安排；

活动当天自律部干事分别带各班学生到指定的地点，各班学生在

自己的指定地点坐下等讲座的开始。

3．开场前准备

1.幻灯机检查，话筒电池及声音检查；

2．准备开场动画，音乐放映；

3．迎接嘉宾；带领嘉宾就位；

4．照相，摄像准备；检查电量，备充足的电量

5.在活动开始前把教室的设备调试一下，看看有无问题。

4、开始前主持人和主讲人的沟通交流；

在开始之前由主持人和主讲人沟通交流，确认一下所讲的内容和主持人的开场白以及中间的一些环节。

5、讲座的开始；

当参加人数到齐后，先由主持人宣布本次讲座的开始，再介绍主讲人和到场嘉宾的一些基本信息，大致描述一下本次活动。

当主持人说完下台后主讲人就可以开始本次的讲座，讲座一开始由x主讲人对社交礼仪的全面讲解，中间x主讲人可把礼仪里面的一些基本动作和一些要注意的问题让礼仪展示给在场的同学观看，让参加的同学能更好的了解社交礼仪，了解社交礼仪在我们生活中的重要性，讲解的时间可以在一个小时以上（上半场40分钟下半场40分钟，中间加入互动环节），时间的长短可以有主讲人自己把握，内容是主讲人自己提前准备好的。

6、互动环节；

现场同学可以问一些自己的疑问让x主讲人来解答，可以用举手方式来。提问的学生可以对自己不太了解的部分进行提问，或者是可以把生活中的一些社交问题进行请教。

九．注意事项

跟讲师沟通好讲课重点

2.规划好讲课时间以免发生超时或提前结束等现象

3.培训开始前和主席团及各部部长沟通协商以保证培训顺利完成

4.培训结束后留专人清理会场

5.规划好购买礼品所用资金数目

十．活动的预期效果

大学生了解着装礼仪在生活中以及工作中的重要性，提升大学生在生活及工作中的职业素质。明确大学生在工作中应有的观念和态度以及应该具有的工作技能。同时使大学生认识到在正式工作场合着装问题并加以改正与完善.提高大学生在各种面试场合的面试技巧.

十一．活动经费预算

1.观众互动参与者的小礼品5个（5\*2=10元）。

2.会场布置的气球需要100个（100\*0.2=20元）

3.主讲人礼物（约50元）

4.讲解人员及嘉宾饮用水5瓶。（约5元）

5.共计85元(10+20+50+5=85元)

十二、应急措施

1.在活动前两天应确定好参加培训的人员人数，若预定人数不足，可通知其他部门干事前来参与。

进行多方面备份，可放u盘，上传到网络等。

3.10分钟预留时间

**大学礼仪策划书篇八**

一、活动主题：

与优雅的邂逅——关于

二、活动目的：

三、活动时间：

11月24日(周三下午)一点半至三点

四、活动地点：7-201

五、活动对象：

社会发展学院全体学生

六、主讲人：熊晓红

七、主持人：黄肖波

八、邀请嘉宾：许心恒、俞卫良

九、活动流程：

1、所有活动对象提前20分钟有序入座;

2、嘉宾提前10分钟到场;

4、熊晓红院长开始讲座;

5、讲座结束后，有问题的同学可以自由提问，由院长择题解答;

6、讲话结束，主持人宣布活动结束，各人员有序退场;

十、经费预算：无

十一、前期准备：

1、联系设计部海报宣传;

2、联系新闻网络部进行新闻后期报导;

3、邀请主讲人嘉宾;

4、通知各班参加按时参加;

5、ppt制作、时间及场地的确认与布置;

十二、预期效果：

本次活动特邀社会发展学院熊晓红院长，以其从事礼仪教育的经验，为我们讲述掌握职场礼仪的重要意义。本次讲座会让大学生与礼仪有一场优雅的邂逅，为大学生的成功就职铺开道路。

一、活动背景：

形象，是时代的潮流，更是当今大学校园的潮流。当代的大学生敢于追求时尚与前卫，对形象、外表的设计也越来越注重。虽然，作为80、90后的当代大学生们均有着自己独到的见解与感受来诠释“美”，也为大学校园渲染了一抹艳丽的的色彩。但是，在社会上人们对于80、90后们的形象早已颇有微词，他们的“形象”即使富有创意，也只会被认为是纯粹的标新立异而毫无内涵。

二、活动目的：

丰富校园生活，活跃校园气氛。既给当代大学生提供展示自我魅力的平台，又能改变以往人们对当代大学生形象不好的观念，展现80、90后大学生不同于以往大学生的勇于接受挑战，敢于炫出自我、超越自我的创新意识，青春活泼而又知书达礼的健康时代形象。

通过这个活动，让所有参与的人感受和理解美，引导大家树立正确的大学生形象价值观，教育和引导大学生努力成为具有完善的知识结构和宽广的知识视野、具有较强的知识应用能力和创造能力、具有良好的道德品质和文明修养的具有新时代风采的大学生。同时我们也相信通过此次的活动将会为的成长和发展增添一道亮丽的风景线，也为有着悠久历史的华南师范大学焕发新的生机。

三、活动对象：华南师范大学石牌校区全体学生

四、活动时间：二月下旬至三月中旬

五、活动地点：一课、旅游管理系系楼、音乐厅

六、：it’s time for show off ,炫出自我!

七、主办单位：共青团华南师范大学委员会

策划承办单位：共青团华南师范大学旅游管理系委员会

华南师范大学旅游管理系学生会

八、宣传计划：

1. 文明礼仪培训策划书

2. 礼仪培训策划书

3. 文明礼仪培训策划书

4. 大学生文明礼仪策划书

1、文明礼仪培训策划书

一、培训主题：“文明礼仪伴我行”

二、培训目的：1、使队员们进一步认识到讲究文明礼仪的必要性。

2、使队员们认识到怎样做一个真正文明之人。

3、通过培训，让队员进行自我剖析，使其发现自己存在的不足之处，从而朝着更好的方向发展，为提高自身素质以及将来就业打好基础。

4、良好的礼仪有助于提高我们学校及个人的形象。

三、时间和地点：

时间：每周五晚上或周末(前半个学期)

地点：艺术楼舞蹈厅

四、参加人员：校礼仪队及干事

五、培训内容：培训前可传授些有关礼仪各方面的知识，如：

(一)仪容仪表的礼仪细节

(二)行为举止的礼仪细节

(三)握手与鞠躬的礼仪细节

(四)语言谈吐的礼仪细节以及社交礼仪知识等

1、芭蕾舞基本手位练习和形体训练及颁奖礼仪基础和颁奖仪式实践训练

2、练习站姿，头上顶一本书，两腿膝盖间夹着一张普通的白纸，不论是书还是纸都不可以掉下来，否则就得重做。

3、15度的欠身，45度的左转。

4、咬着金属调羹或者筷子练微笑。

5、端着托盘练习15度的欠身

6、坐、蹲、捡(东西)的培训

六、备注：每位礼仪若没有特殊情况务必到场培训，不得缺席。

2、礼仪培训策划书

一、礼仪培训背景：

在现代社会，礼仪修养几乎成为一个人和一个社会文明程度的标志。优雅的行为举止，得体的仪态和言语，真挚的\'情感和规范的礼仪，成为构建人与人之间沟通的桥梁，其力量和价值都是无可比拟的。

良好的利益有助于提高个人形象，人们在社会交往中，如果双方都能自觉地遵守礼仪规范，就容易沟通感情，从而使交往容易成功;如果我们能够注重礼仪规范，能够互相尊重，友好合作，就能够及时缓和和避免不必要的冲突和障碍，使得学习和生活更加顺利。

一、活动概况：

1、活动目的：

能够提高学生的礼仪修养，了解基本的礼仪原则。同时也宣传宿管会，提高宿管会的知名度。通过活动，也能培养同学们的团结协作的精神。

2、活动名称：

女生会礼仪培训

3、活动主题：

常用礼仪培训

4、培训对象

高一新生

5、培训时间及地点：

6、活动主办单位：

宿管会

二、活动组织：

本次活动主要由宿管会策划与筹备。

备注：人员可交叉使用

三、活动流程

【培训期】

本次礼仪培训以什么形式开展，计划用时

【前期】主持人，开场白

【第一部分】 内容： 预计用时：

【第二部分】 内容： 预计用时：

四、培训礼仪内容详情

一、通讯礼仪

(一)一般原则

(1) 接电话四原则：铃声响三声之内接，电话机旁准备好笔和纸，确认记录的各项内容准确。

(2) 使用礼貌用语，接、打电话时要说：“你好，我是xx。”

(3)接电话时要简洁、明了。注意讲话语速不要过快!

(4)打错电话要有礼貌的回答，让对方重新确认电话号码。

(二)拨打电话的注意事项

1)要考虑打电话的时间(对方此时是否方便接电话)，最好先发条短信问一下对方是否方便通话。

2)注意确认对方的姓名、电话号码、单位，以避免打错电话。

3)准备好需要用到的资料和文件。

4)注意通话时间，不宜过长。

5)外界的杂音或私语最好不要传入电话内

(三)谁先挂电话

应该是打电话的一方或长辈、上级、女士。如果在通话过程中发生中断，应该由打电话方重新拨打。

(四)闻声知人

目前电话大多数不能视频，所以说话是主要通道。因此在打电话时一定要保持温和的自然的语调。

二、见面礼仪

1、握手礼：与他人握手时，目光注视对方，微笑致意，不可心不在焉、左顾右盼，不可戴帽子和手套与人握手。在正常情况下，握手的时间不宜超过3秒，必须站立握手，以示对他人的尊重、礼貌。

握手也讲究一定的顺序：一般讲究“尊者决定”，即待女士、长辈、已婚者、职位高者伸出手来之后，男士、晚辈、未婚者、职位低者方可伸出手去呼应。若一个人要与许多人握手，那么有礼貌的顺先长辈后晚辈，先主人后客人、先上级后下、级。

2、鞠躬礼：鞠躬时必须立正、脱帽，或是边鞠躬边说与行礼无关的话。

3、致意：致意是一种不出声的问候礼节，常用于相识的人种场合打招呼。在社交场合里，人们往往采用招手致意、欠身致意、脱帽致意等形式来表达友善之意。

三、公共礼仪

(一) 特定公共场所礼仪

呼小叫,(四)闻声知人

目前电话大多数不能视频，所以说话是主要通道。因此在打电话时一定要保持温和的自然的语调。

二、见面礼仪

1、握手礼：与他人握手时，目光注视对方，微笑致意，不可心不在焉、左顾右盼，不可戴帽子和手套与人握手。在正常情况下，握手的时间不宜超过3秒，必须站立握手，以示对他人的尊重、礼貌。

握手也讲究一定的顺序：一般讲究“尊者决定”，即待女士、长辈、已婚者、职位高者伸出手来之后，男士、晚辈、未婚者、职位低者方可伸出手去呼应。若一个人要与许多人握手，那么有礼貌的顺先长辈后晚辈，先主人后客人、先上级后下、级。

2、鞠躬礼：鞠躬时必须立正、脱帽，或是边鞠躬边说与行礼无关的话。

3、致意：致意是一种不出声的问候礼节，常用于相识的人种场合打招呼。在社交场合里，人们往往采用招手致意、欠身致意、脱帽致意等形式来表达友善之意。

三、公共礼仪

(一) 特定公共场所礼仪

1 影剧院：观众应尽早入座，如果自己的座位在中间应当有礼貌的向已就座者示意,合其让自己通过;通过让座者时要与之正面想对,切勿让自己的臀部正对着人家的脸,这是很失礼的.应注意衣着整洁,即使天气炎热,袒胸露腹,也是不雅观的。在影剧院万不可大呼小叫,4)学生对老师的相貌和衣着不应指指点点，评头论足，要尊重老师的习惯和人格。

五、注意事项

1、办事要高效，人与人之间要做到有效沟通，尽量减少信息传递时间。

2、各岗位负责人要各尽其职，相互协作，密切配合。

3、应急计划。

4、存在问题

3、文明礼仪培训策划书

礼节教育，培养学生良好的文明礼仪习惯为重点;着眼于全面提高大学生的思想道德素质和文明礼仪素养，通过主题宣传教育实践活动,使督导队成为文明礼仪的宣传和示范窗口，使我队成为文明礼仪行动的先锋队，为营造现代化绿色校园良好的人文环境做出贡献。

一、培训主题

“文明礼仪伴我行”

二、培训目的

1、使队员们进一步认识到讲究文明礼仪的必要性。

2、使队员们认识到怎样做一个真正文明之人。

3、通过培训，让队员进行自我剖析，使其发现自己存在的不足之处，从而朝着更好的方向发展，为提高自身素质以及将来就业打好基础。

三、时间和地点

时间：20xx年10月

地点：理科楼和田径场

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn