

あいさつ

- ・ 挨拶は目下の者から先にするのが原則。大学内であればどこでも、教職員や清掃業者、訪問者（スーツを着ている人）のような「年配者」にその日に初めてあったら、学生の方から「おはようございます。こんにちは、こんばんは、失礼します」。相手からの挨拶を待つな。子どもの頃は訓練のために先生が先に挨拶。みなさんは訓練できているはず。
- ・ 2回目以降は会釈でOK。遠くの場合も。会釈は万能！
- ・ 廊下や学内では常に周りに気配りし、見かけたら挨拶（会釈）する。側や後ろを通過しているのに気づかないふりはあり得ない。
- ・ エレベータに乗る際は年配者を優先する。決して我先にとならぬように。降りる人が奥にいる際は外に出て待つ。
- ・ 研究室で仕事をしていても年配者が声をかけたら立って対応せよ。座ったまま話すのは失礼。座って良いと言われてから座る。

会社訪問に行ったら、会社の人には誰彼構わず挨拶や会釈をしましょう。

マナー

- ・ 教職員の部屋にはいるときは必ずノックする。そして、「はい」と言われてからドアを開ける。そして、名前と用件を告げ、ドアの側で指示を待つ。「どうぞ」と言われてから座る。
- ・ ドアは閉まるまで持つのが基本。「ばたん」と音を立てないように。次に続く人がいればドアを開いて待っていてあげるのが基本。また、荷物を持っている人がドアを開けようとしていれば手伝うのも当然。
- ・ 廊下を横に広がって歩かない。大声でしゃべらない。常に後ろの気配に気をつける。急いでいる人がいれば譲る。
- ・ 健康な場合、近い階、荷物のない時のエレベータの利用は避ける。
- ・ トイレの後は手を洗う。ハンカチで拭く。濡れた手でドアノブを持つな！
- ・ 会合などで席に着くときは年配者を優先する。我先に座るな。後ろに座るな。
- ・ 雑用はすべて自分たちが行うと考えておけば間違いない。教員が使ったものでも片付けは自分たちが率先して行う。例えば、教員が黒板を使ったあとは自分たちが拭く。

会社訪問に行くときだけ気をつけてもダメ。日頃からやっていないと。