

301. 跟父辈同行时，要在后面适当的距离随行。跟兄长一辈的人同行时，走在他斜后方。朋友同行时，要互相谦让，不要抢行走在前面。路遇尊长，应快步上前问候。
302. 父母长辈呼唤，应该尽快答应，快步上前，不可迟缓。
303. 在范围很狭窄的空间不要快跑。拿着贵重物品不要快跑。
304. 对人用敬语，对己用谦辞。
305. 说话应注意场合与时机。不说长道短，不传播流言。不说谎，不欺诈，不口出狂言。不轻易许诺；一旦许诺，必须努力兑现。不用污秽词，不说刻薄话。
306. 与人交谈时，目光要端正，与对方有交流，不得注视无关事物；视线不高于对方面部、不低于对方腰带，不斜视，不游移；不看报、看电视、看手机等。
307. 与长者讲话，不另起话题，不抢话，不雷同，不显能；长者询问，应辞让而答。在长者面前说话不称自己“老”。
308. 除特殊情况，不在路上或公共交通工具上进食。
309. 遇丧事，应有悲哀之色，停止娱乐。
310. 面对国旗及先贤、英雄雕像，要肃立行礼。行注目礼或鞠躬礼。
311. 尽量不要当众或在尊长面前打喷嚏、吐痰、咳嗽、擤鼻涕。
312. 不在午休和晚休时间练琴、开派对、装修等，不扰邻。
313. 递接物品应用双手，交递刀剪时，尖刃一端朝向自己。
314. 执帚扫地时，要朝自己的方向边扫边退，以免尘土染污他人。

315. 桌案、器具要勤加擦拭、摆放整齐。器具、物品摆放有定处，用毕应放回原位。
316. 厕所是一个民族的形象，我们需要维护这一形象。便器用毕，须洗刷干净，并将废纸放进纸篓。便后冲厕，及时净手。
317. 涂抹洗手液或肥皂时，应关闭水龙头，以节约用水。洗手后，台面及水龙头若有不洁，须加以清理，以便他人使用。
318. 主人须及时清理宠物在公共场所的便溺。提倡带宠物出门时自带水瓶和报纸以清理便溺。
319. 寒暄，寒：寒冷，暄：温暖，寒暄，问寒问暖。今多泛指宾主见面时所说的一些应酬话，带有友好之意、敬重之心。
320. 问候，就是人们相逢时所打的招呼。问候语具有鲜明的民俗性、地域性的特征。
321. 致意是一种不出声的问候礼节，常用于相识的人在社交场合打招呼。在社交场合里，人们往往采用点头致意、微笑致意、举手致意、欠身致意、脱帽致意等形式来表达友善之意。
322. 微笑的作用有：可以调节情绪、可以消除隔阂、可以获取回报、有益身心健康。
323. 路遇熟人、朋友或在会场剧院等不宜交谈之处无法问候时，可以行点头示意礼。男士要及时摘掉帽子。
324. 行举手致意礼时，一般适宜向较远的熟人打招呼。通常的做法是举起右臂，掌心向前，左右摆动 2—3 次。
325. 自我介绍时，应实事求是、态度真诚、角度合适。

326. 自我介绍时先向对方点头致意，说明自己的姓名和身份，可以同时递上名片。自我介绍时把握分寸，既不过分自谦，也不夸大其词。时间以半分钟左右为宜。
327. 介绍时应遵守“尊者优先了解情况”的规则，先将男士介绍给女士，将年轻的介绍给年长的，将职位低的介绍给职位高的，将未婚者介绍给已婚者，将晚到的客人介绍给在场宾朋；被介绍时，目视对方，微笑致意。
328. 握手礼，是西式礼仪。中国传统见面打招呼的礼仪是行鞠躬礼。
329. 握手具有支持、信任、祝贺、安慰的含义。
330. 在正式场合，握手应遵循“尊者优先”原则，即上级、长辈、女士、已婚者、老师、先到者先伸手为礼。
331. 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。
332. 在接待来客时，握手礼仪以主人先伸手为礼，客人先告辞时，以客人先伸手为礼。
333. 鞠躬，是对他人敬佩的一种礼节方式。鞠躬前双眼礼貌地注视对方，以表尊重的诚意。鞠躬时必须立正、脱帽，郑重地，嘴里不能吃任何东西，或是边鞠躬边说与行礼无关的话。
334. 鞠躬时，在正立的基础上，腰部发力，带动上体前倾，视线下垂，腰、背、颈、头保持一条直线。尤其注意不勾头、不弓背。

335. 根据对方辈份，鞠躬的角度有微磬（30 度）、磬折（45 度）、矩折（90 度）三种。其中，微磬礼用于平辈，磬折礼用于尊长，矩折礼用于表达特别的敬意。
336. 吉礼鞠躬，两手交叠，男子左手在前，女子右手在前，放于腹部。
337. 丧礼鞠躬，两手垂直放于身体两侧。
338. 名片的用途有交往、致意、送礼、留言、请柬等。
339. 交换名片的顺序一般是“先客后主”。当与多人交换名片时，应依照职位高低的顺序，或是由近及远，依次进行。
340. 名片交换方法：主动递上自己的名片；谦恭地索取对方的名片：
我可以得到一张您的名片吗？
341. 单方交换名片时，应双手呈递，双手承接；若对方是外宾，宜将名片上印有英文的那一面对着对方。
342. 双方同时交换名片时，要用右手递，左手接。
343. 接受名片后要仔细看一遍，讲“幸会”等话语，认真看或小声读，并妥善收好，不可随手乱放。
344. 当别人询问时，回答问话应该耐心、细致和周到；当被问到不了解的情况时，应向对方表示歉意；相互交流时应使用普通话或双方都懂的语言。
345. 向别人提出请求时，要语气恳切，平等待人；要“请”字当先；要注意把握恰当的时机；要理解和谅解别人的拒绝。

346. 向他人求助时，首先礼貌地打招呼，再用真诚的语言与对方商量。无论能否得到帮助，都要表示感谢。
347. 向他人问路时，宜主动到距对方适当的距离内，根据对方年龄、性别等特征恰当地予以尊称，并对打扰对方表示歉意，然后清晰简明地说明自己的意图。
348. “通话 3 分钟原则”是说在正常的情况下，每一次打电话的全部时间，应当不超过 3 分钟；一般在通话时，都要有意识地简化内容，尽量简明扼要。
349. 拨打电话应选择恰当的拨打时间，以不影响对方工作和休息为宜。
350. 拨通电话后，先问候对方，然后主动自我介绍；电话突然中断，由主叫方立即重拨，并向对方说明。如拨错电话，应向对方道歉；结束通话时，以主叫方或尊者先挂断为宜。