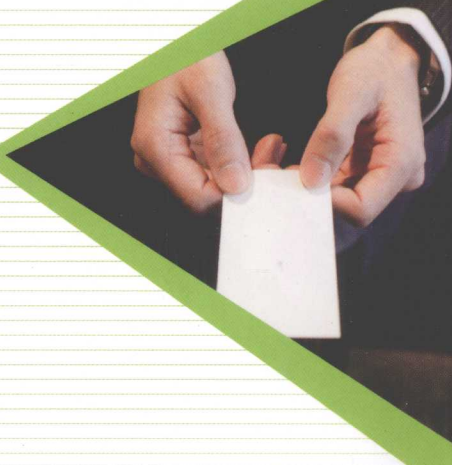


21世纪全国高职高专财经管理类规划教材

现代商务礼仪

钟立群 王 炎 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高职高专财经管理类规划教材

现代商务礼仪

主 编 钟立群 王 炎

副主编 杨 晶

参 编 张丽丽 王莉芳 闫慧珍



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

《现代商务礼仪》教材根据商务活动的规律和内容,共设计了8个项目,分别是商务人员个人形象设计、商务日常见面礼、商务通讯礼仪、商务拜访礼仪、接待礼仪、会务礼仪、宴请礼仪和商务仪式礼仪。基本上满足了各种商务活动对礼仪的需求。由于商务礼仪的复杂性和在商务活动过程中的重叠性,很少能够由一个完整的活动流程涵盖全部的礼仪知识和技能,因此,本教材是按照商务活动的类型设计的实训项目。其基本模式是:由“引导案例”作为切入点;“项目任务”明确具体要求;“学习目标”阐述学习目的;“相关知识”作为完成项目的理论知识铺垫;“实施步骤”是项目操作过程的整体安排;“项目评价”是教师对学生学习过程的考核依据;“技能训练”是有针对性的具体项目训练指导。同时,穿插“现场指导”、“学习笔记”以帮助学生把握技巧和储备必要的知识,增强学生学习的趣味性和实用性。

本书的实用性和可操作性非常强,是高职高专财经管理各专业基础课必备用书,也可作为企事业单位培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

现代商务礼仪/钟立群,王炎主编. —北京:北京大学出版社,2010.6

(21世纪全国高职高专财经管理类规划教材)

ISBN 978-7-301-16788-5

I. ①现… II. ①钟… ②王… III. ①商务—礼仪—高等学校:技术学校—教材

IV. ①F718

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第103255号

书 名:现代商务礼仪

著作责任者:钟立群 王 炎 主编

策划编辑:郭 芳

责任编辑:成 淼

标准书号:ISBN 978-7-301-16788-5/G·2827

出 版 者:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路205号100871

电 话:邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

网 址:<http://www.pup.cn>

电子信箱:zyjy@pup.cn

印 刷 者:河北滦县鑫华书刊印刷厂

发 行 者:北京大学出版社

经 销 者:新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 16.75印张 335千字

2010年6月第1版 2010年6月第1次印刷

定 价:32.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024; 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

教育部颁发的《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》明确指出“高等职业教育课程建设与改革是提高教学质量的核心，也是教学改革的重点和难点”。为此，我们潜心研究，不断摸索，在多年的教学改革和实践中，总结出了一种适合高职教育的教学模式——“项目引领型”课程教学模式。这种教学模式通过对岗位群的职业标准进行分析，把工作需要的各种技能划分到不同的课程之中，在课程内容上进行整合，使之符合职业标准要求；教学过程中，根据工作内容设计实训项目，使实训项目能够包涵完成工作所需要的理论知识和专业技能。“项目引领型”课程体系的构建可以解决课程之间的衔接问题和学生对知识的运用问题，在教学过程中，教师不只是教，而是指导学生去做，在做中发现问题，在学中解决问题，从而拓展学生的思维空间，强化了学生的创新能力和操作能力。《现代商务礼仪》教材就是我们课程改革与建设的重要成果和载体。

《现代商务礼仪》教材根据商务活动的规律和内容，设计了8个项目，基本上满足了各种商务活动对礼仪的需求。主要有以下特色：

1. 由于商务礼仪的复杂性和在商务活动过程中的重叠性，很少能够由一个完整的活动流程涵盖全部的礼仪知识和技能，因此，本教材是按照商务活动的类型设计的实训项目。

2. 为真正地培养学生的实际操作能力，每个项目均以“项目任务”的形式明确具体的项目要求。

3. 高职高专的实训教学难点是评价，本教材在这方面有了很大的突破，每个项目都做出了可参考的项目实施步骤和项目评价标准，既有利于辅助教师教学，也有利于学生自学和企业培训用书。这也是本教材的突出特色。

4. 根据内容设置“现场指导”和“学习笔记”，目的是帮助学生把握技巧和储备必要的知识，同时也增强了学生学习的趣味性和实用性。

5. 教材最后附有“项目计划书”和“小组工作日志”模式，作为实训过程的辅助教学及存档资料。

本书由唐山职业技术学院钟立群、王炎老师担任主编，杨晶老师担任副主编。各章编写分工是：唐山职业技术学院钟立群老师编写项目四；唐山职业技术学院王炎老师编写项目一、项目七；唐山职业技术学院杨晶老师编写项目二；秦皇岛职业



技术学院张丽丽老师编写项目三；秦皇岛职业技术学院闫慧珍老师编写项目六；山西财贸职业技术学院王莉芳老师编写项目五、项目八。

虽然在教学改革过程中，我们经历了多次实践和不懈探讨，但是由于水平有限，希望各位同行和广大读者不吝赐教。本书在编写过程中，参阅了大量的资料，并得到了任淑艳、李允、于翠华、张秀芳等各位老师的协助及出版社和各兄弟院校的大力支持；特别是唐山国美电器公司赵来望、唐山百货大楼集团公司崔萍在本书的编撰过程中，从企业的实际工作需要角度给予了指导，在此一并表示感谢。

编 者

2010年3月

目 录

项目 1 商务人员个人形象设计	1
1.1 商务人员的仪容礼仪	2
1.1.1 面部修饰礼仪	2
1.1.2 肢体修饰礼仪	5
1.1.3 发部修饰礼仪	7
1.1.4 化妆修饰礼仪	9
1.2 商务人员服饰礼仪	12
1.2.1 西装的礼仪	12
1.2.2 套装的礼仪	14
1.2.3 制服的礼仪	17
1.2.4 饰物选择礼仪	20
1.2.5 办公用品选择礼仪	23
1.3 商务人员的仪态礼仪	25
1.3.1 站姿礼仪	25
1.3.2 行姿礼仪	26
1.3.3 坐姿礼仪	29
1.3.4 手、臂势礼仪	32
1.3.5 表情神态礼仪	36
项目 2 商务日常见面礼仪	45
2.1 称呼礼仪	46
2.1.1 适宜的称呼	46
2.1.2 称呼时应注意的问题	47
2.2 介绍礼仪	50
2.2.1 介绍自己	50
2.2.2 介绍他人	52
2.2.3 介绍集体	53
2.3 名片使用礼仪	55
2.3.1 名片的递交礼仪	55
2.3.2 名片的接收礼仪	57
2.3.3 交换名片的顺序	57
2.4 握手礼仪	59
2.4.1 握手的方法	59



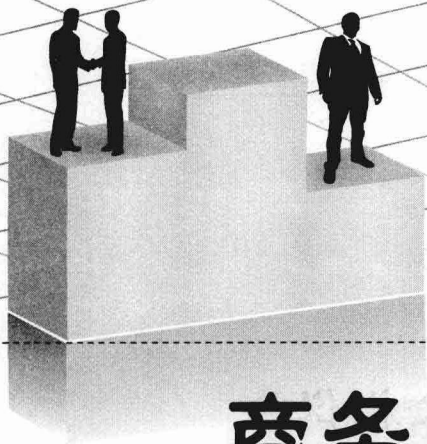
2.4.2	伸手的次序	60
2.4.3	握手的禁忌	61
2.4.4	其他常见见面礼节	62
项目 3	商务通讯礼仪	71
3.1	电话礼仪	72
3.1.1	固定电话的使用礼仪	74
3.1.2	移动电话的使用礼仪	80
3.2	其他通讯方式礼仪	83
3.2.1	传真机的使用礼仪	83
3.2.2	礼仪电报	87
3.2.3	明信片、贺卡礼仪	89
3.2.4	电子邮件礼仪	92
项目 4	商务拜访礼仪	99
4.1	居室拜访礼仪	100
4.1.1	拜访时间的选择	100
4.1.2	礼品的选择	100
4.1.3	拜访中的礼节	108
4.1.4	告辞的礼节	113
4.2	办公室拜访礼仪	114
4.2.1	拜访前的准备	114
4.2.2	拜访中的礼节	115
4.2.3	告辞的礼节	117
4.3	宾馆拜访礼仪	117
4.3.1	时间的选择	117
4.3.2	仪容仪表	118
4.3.3	拜访中应注意的问题	118
项目 5	商务接待礼仪	123
5.1	办公室接待礼仪	124
5.1.1	办公室的布置	124
5.1.2	办公室人员的举止	125
5.1.3	接待工作中的礼仪	126
5.2	会议接待礼仪	130
5.2.1	会前的筹备	130
5.2.2	会议的位次排列	136
5.2.3	会议进行中的服务礼仪	139
5.2.4	会后服务	140



5.3 检查团及考察团的接待	140
5.3.1 接待准备工作	140
5.3.2 正式接待	144
项目 6 会务礼仪	153
6.1 洽谈会礼仪	154
6.1.1 洽谈会的准备	154
6.1.2 洽谈中应注意的问题	157
6.2 新闻发布会	159
6.2.1 新闻发布会的筹备	160
6.2.2 会议进行中的服务	164
6.2.3 会后工作	165
6.3 展销会	166
6.3.1 展销会的组织	166
6.3.2 参加展销会的礼仪	170
6.4 茶话会	172
6.4.1 茶话会的筹备	172
6.4.2 茶话会的议程	174
项目 7 商务宴请礼仪	185
7.1 宴请的类型	186
7.1.1 宴会	186
7.1.2 招待会	187
7.1.3 茶会	188
7.1.4 工作餐	188
7.2 宴请的礼仪	188
7.2.1 宴请准备的礼仪	188
7.2.2 宴会进行时的礼仪	198
7.2.3 宴会结束时的礼仪	201
7.3 参加宴会的礼仪	201
7.3.1 参加宴会前的准备	201
7.3.2 宴会间的礼仪	202
7.3.3 告别	207
项目 8 商务仪式礼仪	211
8.1 签约仪式礼仪	212
8.1.1 签约仪式的准备工作	212
8.1.2 签约仪式的程序	215
8.2 开业仪式	218
8.2.1 开业仪式的筹备	218



8.2.2	开业仪式程序	221
8.3	剪彩仪式	229
8.3.1	剪彩的准备	231
8.3.2	剪彩人员	231
8.3.3	剪彩仪式的程序	233
8.4	交接仪式	235
8.4.1	交接仪式的准备	236
8.4.2	交接仪式的程序	237
8.4.3	参加交接仪式的礼仪	239
8.5	庆典仪式	240
8.5.1	拟定出席庆典人员名单	240
8.5.2	庆典的基本程序	241
8.5.3	参加庆典仪式的礼仪	244
附录 1		249
附录 2		253
参考文献		257



项目 1

商务人员个人形象设计

引导案例

某公司的写字间内，三男三女正在忙于工作。甲男，西装配布鞋；乙男，花 T 恤；甲女，无袖超低空上装；乙女，透视装；丙男，短裤；丙女，紧身装。

一个西服革履男士敲门，进入，环视之后，愕然，又退出门外，看写字间标牌，自言自语：“这是一家公司吗？怎么人人穿着打扮不伦不类？”

请问，敲门进入的男士为什么会产生这样的疑问？请你从着装的角度考虑这一问题。

（资料来源：金正昆. 商务礼仪. 北京：北京大学出版社.）

项目任务

1. 设计并演示商务人员的仪容（男女各一款）。
2. 设计并演示商务人员的服饰（男女各一款）。
3. 设计并演示商务人员的站、坐、走等姿态及初次与客户见面时的表情神态。

学习目标

1. 能够掌握商务人员在工作岗位上的仪容礼仪规范，包括面部、肢体、头发的修饰步骤、方法和注意事项以及化妆的方法和技巧。
2. 能够掌握商务人员在工作岗位上的服饰礼仪规范，包括西装、套装的穿着技巧及饰品、办公用品的选择技巧。
3. 能够掌握商务人员的仪态礼仪规范，包括站、坐、走的规范要求及表情神态的注意问题。



1.1 商务人员的仪容礼仪

1.1.1 面部修饰礼仪

面部的修饰首先要做到面容整洁，面部干净清爽，无灰尘，无污垢，无汗渍，无分泌物等不洁之物。要做好这一点，必须养成平时勤于洗脸的良好习惯。除早上起床后洗脸外，还应注意在外出后、午休后、出汗后及接触灰尘之后均应及时洗脸。洗脸时，要耐心细致，完全彻底，面面俱到。

1. 眉部的修饰

眉部的修饰，首先要求眉型美观大方。眉型不仅应形态自然优美，而且还应又黑又浓，对于那些不够美观的眉型，如残眉、断眉、竖眉、八字眉或是过淡、过稀的眉毛，必要时应该采取措施进行适当的美化修饰。

商务人员每天上班前应梳理一下眉毛，使其眉清目秀。在洗脸，化妆及其他可能的情况下，要特别留意一下自己的眉部是否整洁，以防止在眉部出现诸如灰尘，死皮或是脱落的眉毛等异物。

2. 眼部的修饰

眼部的修饰首先就应该重视眼部的保洁问题。在这方面最重要的是要及时除去眼角出现的分泌物。眼部卫生还要特别注意眼病的预防和治疗，如“红眼病”、“沙眼”等，都必须及时的治疗，休息，决不可直接与顾客接触。

商务人员佩戴眼镜时应注意眼镜不仅要美观、舒适，而且还应坚持每天擦拭眼镜以保持镜片的清洁，有必要还应定期对镜架进行清洗。墨镜，主要适合室外活动时佩戴，以防紫外线伤害眼睛。（商务人员在工作岗位上不宜佩戴墨镜，以免让他人产生不易亲近之感。）



3. 口部的修饰

口部除了口腔之外,还包括它的周边地带。口部修饰首先要注意口腔卫生,坚持每天刷牙。

正确有效的刷牙要做到“三个三”:即每天刷三次牙,每次刷牙宜在餐后三分钟进行,每次刷牙的时间不应少于三分钟。



【现场指导】

正确的刷牙方法

我们每天都要刷牙,然而许多人并不知道正确的刷牙方法。牙科专家给我们列出了以下的方法:

- (1) 选择刷毛软、刷头小、刷毛是磨毛的牙刷,并且每三个月更换一把。
- (2) 含氟牙膏含有氟化物成分,既有普通牙膏的去污洁净功能,又有防龋功能,应作为首选和基础牙膏。也可以搭配使用洗必泰牙膏、叶绿素牙膏或中药牙膏。
- (3) 刷牙时牙刷放在牙齿与牙龈交界处,牙刷与牙面成 45° 角,刷毛向着牙龈的方向,原地水平颤动8-10次,顺着牙缝刷5-6次(上牙从上往下刷,下牙从下往上刷)。外面和里面都要刷到。
- (4) 每次刷牙时间不要少于3分钟。
- (5) 建议每天餐后刷牙:早晨起床后一次,早午晚三餐后各一次。如果中间加餐,在餐后也要刷一次牙。

(资料来源: <http://news.qq.com/a/20090918/001061.htm>.)

为防止因为饮食的原因而产生的口腔异味,应避免食用一些气味过于刺鼻的饮食,主要包括葱、蒜、韭菜、腐乳、虾酱、烈酒以及香烟。

口部修饰除了做到无异物,无异味之外,还要注意保持牙齿洁白。最佳的办法就是定期去口腔医院洗牙,一般情况下,成人半年左右即应洗牙一次。

商务人员平时应有意识地呵护自己的嘴唇,尽量避免使自己的唇部干裂,爆皮或生疮。

男性商务人员应坚持每日上班之前剃须,这样既令自己显得精明强干,又充满



阳刚之气。切忌胡子拉碴地在工作岗位上抛头露面。

4. 鼻部的修饰

鼻部的修饰，首先应注意保持鼻腔的清洁。有必要去除鼻垢时，宜在无人场合以手帕或纸巾辅助轻声进行。不要当众擤鼻涕，挖鼻孔或者乱抹，乱弹鼻垢，同时男士要注意及时修剪鼻毛。

5. 耳部的修饰

商务人员务必每天进行耳部除垢，但一定要注意，此举不宜在工作岗位上进行。有的人因生理原因，耳孔周围会长出一些浓密的耳毛，如有此类情况应及时进行修剪。



【现场指导】

面部护理小常识

1. 洁面

面部皮肤清洁是面部保养的基础，可以彻底地去除脸上的化妆品、表面油渍和污垢。

清洁的方法：将清洁霜或洗面奶均匀地涂抹在脸上，然后用中指和无名指的指腹由下向上、由内向外地轻柔面部，避开眼周。然后用温水冲洗，用干毛巾或者化妆棉轻轻吸干面部。如果面部有彩妆，在洁面前还应该先用卸妆液卸除残妆。

2. 去除角质

角质层过厚，肌肤失去通透感，变得粗糙晦暗，而且会阻碍护肤营养品的吸收。这就需要养成定期去除面部肌肤角质的习惯，让肌肤恢复通透柔嫩。一周敷两次面膜，可以帮助去除表面干燥细胞，使皮肤纹理光华，呈现清新光彩，并促进对营养品的吸收。

涂抹及清洗面膜的方法：以向上、向外的手势将面膜平敷在洁净的脸部，避开眼周和唇部。静待 10 分钟，然后用清水洗去。注意，如果是敏感肌肤可相应减少次数和时间。



3. 肌肤保养

喷涂爽肤水或保湿液可以补水保湿,平衡 pH 值,增加肌肤的柔软感和湿润度,还可以帮助收缩毛孔。

爽肤水的使用方法:将爽肤水喷涂在脸上,避开眼部,用手轻拍面部直至爽肤水全部被皮肤吸收。

4. 均衡滋养

使用眼霜及乳液或面霜可以锁住水分及营养。它是保养的重要步骤,能给肌肤补充必需的水分和养分,充分滋润皮肤,保持肌肤柔润光滑。

均衡滋润的方法:首先用食指或无名指指腹取少量眼霜均匀涂抹眼周部位,手法要轻柔。然后用中指和无名指的指腹,取适量乳液或面霜均匀地涂抹在面部,并轻轻晕开。然后用手轻拍面部,直至乳液或面霜被全部吸收。

5. 防晒隔离

使用隔离霜,避免粉尘和污染物与皮肤直接接触,保护皮肤,并给予皮肤光滑、匀称的光彩。

方法:取适量隔离霜,先用五点法,点在额头、鼻子、两颊和下巴处。然后用中指、无名指指腹或海绵,将粉底轻点,分散开,然后轻轻将霜向外向下推开、抹匀。

6. 颈部保养

颈部与头部相连,属于面容的自然延伸部分,也是人体最易显现年龄的部位,因此应重视修饰颈部。从年轻时就应对颈部进行营养护理,以防止皮肤老化,与面容产生较大反差。

(资料来源:李欣.现代交际礼仪.北京:北京交通大学出版社.)

1.1.2 肢体修饰礼仪

1. 手臂的修饰

手臂是工作中运用最为频繁的身体部位,手臂通常被视为“第二脸面”,手作为仪容的一部分,充当着友谊的使者。

(1) 手臂的保洁。

手是常常露在服饰之外的,比较容易受到细菌和污垢的污染,所以要注意手臂的保洁和清洗。清洗手臂,要真正保持无泥垢,无污痕,除了手部的烟迹必须根除之外,其他一切碍眼的痕迹,如手上所沾的墨水、印油、油渍等污垢,均应清洗干净。



商务人员还要注意用手的卫生,在工作岗位上不可乱用双手,例如用手揉眼睛、掏耳孔、抠鼻孔、搔头发、剔牙、抓痒痒、脱鞋或是抓捡地上的物品等,都是极不卫生的。

(2) 手臂修饰。

为了增添美感,对手部、手臂在注意清洁保养的同时需进行必要的修饰。

第一,勤剪指甲。勤剪指甲是讲卫生的表现,商务人员的手指甲,通常不宜长过其指尖,因此要养成“三日一修剪,一日一检查”的良好习惯。从卫生角度讲,留长指甲有弊无利,在修剪指甲时还应注意剪除指甲周围因手部接触肮脏之物后而形成的死皮。

第二,不使用醒目的指甲油。无色和自然肉色指甲油,能增强指甲的光洁度和色泽感,可以适当涂抹一点,一般商务人员不宜在手指甲上涂抹彩色指甲油,或者进行艺术美甲,也不宜在手背、胳膊上使用帖饰,刺字或者刻画纹绣等。

第三,不外露腋毛。一般而言,商务人员上班前最好剃去腋毛,如让腋毛外露则极不雅观。女士尤其要特别注意这一点。另外,个别人手臂上往往长有较为浓密的汗毛,此种现象,不符合我国传统的审美标准,必要时应采取有效办法将其去除。



【现场指导】

护手的小妙方

★ 用醋或淘米水等洗手

双手接触洗洁精、皂液等碱性物质后,用食用醋水或柠檬水涂抹在手部,可去除残留在肌肤表面的碱性物质。此外,坚持用淘米水洗手,可收到意想不到的好效果。煮饭时将淘米水贮存好,临睡前用淘米水浸泡双手10分钟左右,再用温水洗净、擦干,涂上护手霜即可。

★ 用牛奶或酸奶护手

喝完牛奶或酸奶后,不要马上把装奶的瓶子洗掉,一定要记得对“废品”进行充分地利用。将瓶子里剩下的奶抹到手上,约15分钟后用温水洗净双手,这时你会发现双手嫩滑无比。

★ 鸡蛋护手

用一只鸡蛋去蛋黄取蛋清,加入适量牛奶、蜂蜜调和均匀后敷在手上,15分钟左右洗净双手,再抹护手霜。每星期做一次对双手有去皱、美白的功效。

(资料来源:瑞丽女性网. 2006年01月13日.)



2. 腿脚的修饰

(1) 保持下肢的清洁。

下肢的清洁,应特别注意三个方面,一是要勤洗脚。人的双脚不但易出汗,而且容易产生异味,必须坚持每天洗脚。二是要勤换鞋袜。一般要每天换洗一次袜子,才能避免脚臭,还要注意尽量不穿不透气、吸湿性差、易产生异味的袜子。三是要定期擦鞋。在穿鞋前,务必细心清洁鞋面、鞋跟、鞋底等处,使其一尘不染,定期擦油,使其锃亮光洁。

(2) 腿脚的适度掩饰。

在商务活动中,为了体现自己的文明程度,对于下肢的有关部位要进行适度掩饰和修饰。具体说,应注意四点。

① 不裸腿。男性光腿,往往会令他人对其“飞毛腿”产生反感,女性光腿有卖弄性感之嫌。因此,商务人员在工作岗位上不宜裸露双腿。若因气候过于炎热或工作性质比较特殊而光腿,则必须注意选择长过膝盖的短裤或裙子。

② 不赤脚。在比较正式的场合,不允许赤脚,也不宜赤脚穿鞋,这不仅是为了美观,而且还是一种礼貌。

③ 不露趾及不显跟。商务人员在工作场合,不能穿凉鞋和拖鞋,即使穿了袜子露趾、显跟会显得过于散漫,令人反感。

④ 勤剪脚趾甲并慎用彩妆。脚趾趾甲要勤于修剪,至少要每周一次。商务人员特别是女性,不宜在脚趾甲上涂用有色甲油。

1.1.3 发部修饰礼仪

头发位于人体的“制高点”,头发是一个人被注视的重点,因此,修饰仪容应从头做起。商务人员的发部修饰应依据自己的审美习惯,工作性质和自身特点,而对头发所进行的清洁、修剪、保养和美化。

1. 发部清洁梳理

(1) 头发的清洁。

要保持头发的整洁,首先要勤于清洗,每周至少清洗头发两三次,并且要自觉坚持。

(2) 头发的修剪。

商务人员要定期理发,在正常情况下,通常应当每半个月左右修剪一次头发,至少,也要保持每月修剪一次。



(3) 头发的梳理。

商务人员的头发要注意勤于梳理。特别是在出门上班前、换装上岗前及摘下帽子时更应及时梳理头发。梳发时还应注意：首先梳头不宜当众进行，应避开外人；其次，梳头不宜直接用手，最好随身携带一把梳子，再次是梳理的断发和头屑不可随手乱扔和乱拍洒。

2. 发部的造型

商务人员在选择发型时必须考虑本人的职业、性别、年龄、脸型和体形等因素。

(1) 发型与性别相适宜。

商界男士的头发不能过长，要求前发不覆额，侧发不掩双耳，后发不及衣领，不留大鬓角，也不能剃光头，人们不喜欢的就是那种不男不女的“二混头”，绝不允许为追求时尚在工作时留长发或梳起发辫。

商界女士最好剪短发，这样做既方便梳理，符合时尚，又会给人以精明伶俐之感。头发不宜长于肩部，不宜挡住眼睛。如果是长发，应长发过肩者最好采取一定的措施，在上岗之前，将长发盘起，束起来或编起来，不可披头散发。

(2) 发型与脸型相协调。

发型与脸型关系特别密切，人的脸型有长、方、圆、尖、凹、鼓、凸等，发型的好坏，关键在于对人的脸型是否适合。



【学习笔记】

脸型与发型

★ 鹅蛋脸型

鹅蛋脸更适合采用中分头缝，左右均衡的发型，可增强端庄的美感。圆脸型可选择垂直向下的发型。顶发若适当丰隆，可使脸形显长。宜侧分头缝，以不对称的发量与形状来减弱脸形扁平的特征。面颊两侧不宜隆发，不宜留头发帘。

★ 方脸型

方脸型人要尽量用发型缩小脸部的宽度，可采用不对称的发缝、翻翘的发帘来增加发式变化，并尽量增多顶发。但勿理寸头，耳旁头发不宜变化过大，额头不宜暴露，不宜采用整齐平整的发廓线。

★ 长方脸型

长方脸型可适当地保留发帘，在两侧增多发容量，削出发式的层次感，顶发不可高隆，垂发不宜笔直。