

# 国家秘书 职业手册

A HANDBOOK OF  
PROFESSIONAL SECRETARY



廖金泽 著  
广东旅游出版社

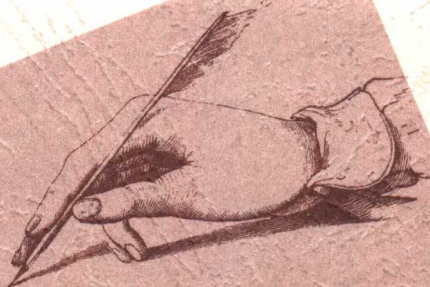


SECRET

# OPERATIONAL SECURITY

A HANDBOOK OF  
OPERATIONAL SECURITY

SECRET



# 国家秘书 职业手册

A HANDBOOK OF  
PROFESSIONAL SECRETARY



廖金泽 著

广东旅游出版社

图书在版编目(CIP)数据

国家秘书职业手册 / 廖金泽著. —广州: 广东旅游出版社, 2006.11  
ISBN 7-80653-826-7

I. 国... II. 廖... III. 秘书—工作—手册  
IV. C931.46-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 122665 号

策划编辑: 姚 芸

责任编辑: 臧 琴

封面设计: 张红霞

责任校对: 李瑞苑 罗 英 刘光焰

责任技编: 许 佳

广东旅游出版社出版发行

(广州市中山一路 30 号之一 邮编: 510600)

深圳市希望印务有限公司印刷

(深圳坂田吉华路 505 号大丹工业园二楼)

广东旅游出版社图书网

[www.tourpress.cn](http://www.tourpress.cn)

邮购地址: 广州市中山一路 30 号之一

联系电话: 020-87347994 邮编: 510600

787×1092 毫米 16 开 23 印张 260 千字

2007 年第 1 版第 1 次印刷

印数: 1-7000 册

定价: 43.00 元

[版权所有 侵权必究]

本书如有错页倒装等质量问题, 请直接与印刷厂联系换书。

# 目录CONTENTS

## 秘书要求

秘书性质	2
秘书职责	3
秘书标准	6
秘书形象	9
秘书素质	17
秘书用语	22
秘书知识	28
秘书技能	29
秘书心理	30
秘书经验	32
秘书常识	34

## 秘书礼仪

见面礼仪	50
称呼礼仪	50
介绍礼仪	52
握手礼仪	53
名片礼仪	54
交谈礼仪	56
接待礼仪	57
外事接待	59
拜访礼仪	60
宴请礼仪	61
赴宴礼仪	65
中餐礼仪	67

西餐礼仪	70
馈赠礼仪	75
庆典礼仪	76
签约礼仪	79
出行礼仪	81
住宿礼仪	81
方便礼仪	82

## 秘书实务

办公流程	84
办公效率	85
办公用品	86
办公健康	87
上班例事	90
接待处理	93
电话处理	100
函电处理	104
值班处理	108
保密处理	110
事故处理	111
印信保管	112
工作安排	114
约会安排	115
会谈安排	117
会议安排	117
出差安排	123

## 秘书写作

文书知识	132
文书处理	133
公务文书	137
通用文书	152
事务文书	154
常用函电	158

## 行政管理

行政架构	162
行政流程	164
行政职务	165
行政职责	166
行政制度	169
行政管理	171
行政档案	172
行政文书	174
行政监督	175
行政协调	179

## 人事管理

对外招聘	182
内部培训	192
雇员考核	196
雇员激励	202
团队建设	205

## 办公管理

办公室安排	212
办公室风水	214
办公室布局	215

办公室照明	216
办公室色彩	217
办公室地面	217
办公室家具	218
办公室装饰	218
办公室绿化	219
办公室音乐	220
办公室气味	221
办公设备使用与保养	222
电脑与网络应用	238

## 信息管理

信息收集	252
信息整理	254
信息开发	256
信息传递	259
信息存储	260
信息利用	265
信息决策	267
信息反馈	270
资源管理	272

## 档案管理

档案知识	280
档案管理	282
档案收集	284
档案鉴定	287
档案分类	289
档案装订	292
档案检索	293
档案保管	296

## 后勤管理

财产管理	300
设备管理	300
福利管理	301
安全管理	302
出差管理	303
卫生管理	303
车辆管理	304
房产管理	304

## 问题管理

上司任人唯亲的对策	306
上司独断专行的对策	307
上司反复无常的对策	308
上司不负责任的对策	309
上司人品粗俗的对策	310
上司心胸狭隘的对策	311
上司缺乏主见的对策	312
上司草率粗心的对策	312
上司为人古怪的对策	313
上司不够检点的对策	314
上司朝令夕改的对策	314
上司缺乏诚信的对策	315
上司心情沮丧的对策	316
上司左右为难的对策	316
上司不识好歹的对策	317
上司亲力亲为的对策	318
上司性格固执的对策	319
服务多位上司的对策	319

大上司小上司的对策	320
雇员产生惰性的对策	321
单位内部失调的对策	322
领导权威失灵的对策	326
单位出现危机的对策	327
处理政府干预的对策	328
媒体恶意曝光的对策	328
社区关系紧张的对策	329
客户有意刁难的对策	330
客户以礼相赠的对策	331
同时做几件事的对策	331
面临疑难问题的对策	332
处理上司之间关系的对策	333
领会上司真实意图的对策	334
对上司进行申辩的对策	335
陪伴上司外出同行的对策	336
协助上司安排出差的对策	337
上司出差期间工作的对策	338
协助处理上司电话的对策	339
协助上司处理社交的对策	341
协助上司中止会客的对策	342
协助上司制作文件的对策	343

## 危机管理

棘手问题应对与处理	346
各类危机应对与处理	348

## 附录

356
-----

# 秘书要求





# 秘书性质

## 秘书名称

“秘书”这个词在中国出现，最早是在汉朝，当时秘藏于皇宫内的各类书籍称之为“秘书”，也就是国家的图书。后来这个词逐渐演变成为一种职称，东汉时期，国家设立专门的“秘书监”来管理这些图书，这个职务便相当于现在的国家图书馆馆长。魏晋南北朝时期，国家设“秘书丞”与“秘书郎”，进一步将这种职称作为一类文官的官衔。再后来，“秘书”这个词就演变成为在领导身边协助处理各类文字工作和日常事务工作并带有些保密性质的助手的统称。

有趣的是，西方社会的“秘书”这个词来源于拉丁语，其本意也是“可靠的职员”。由此可见，古今中外对秘书职业定位的理解是完全一致的。

## 秘书分类

秘书是指那些在国家机关与企事业单位里从事各项事务性工作的专业人士，按功能区分，可分为机关秘书、企业秘书、商务秘书、公司秘书四种。

### 1. 机关秘书

为领导收集资料、起草文件、处理函电、接待来访、记录信息、传递信息、安排会议、代办日常事务、办理会务、负责考勤、保管资料及档案印信，联系相关职能部门，协调单位内外关系等。

机关秘书的工作偏重于行政。

### 2. 企业秘书

协助上司处理企业内部事务、接待客户、处理函电、管理人事、负责考勤、保管资料及档案印信、招聘和培训雇员、安排上司日程、对外联系、对内协调、办理会务、起草文件等。

企业秘书的工作侧重于管理。

### 3. 商务秘书

协助上司处理商业性事务、洽谈业务、起草合同、联络客户、考察项目、收发函电、办理业务等。

商务秘书的工作着重于经营。



## 4. 公司秘书

一般职能是处理日常行政事务，特殊职能是接受董事会委托，参与公司决策、监督公司运作、披露公司信息。

公司秘书是现代企业制度中一个法定职位和特定职称。

## 秘书作用

单位规模的大小决定着秘书的职能。

在大公司里，秘书是上司的工作助手，替上司处理一些日常事务，为其分担工作压力，并且做一些联络与沟通的工作，并不参与内部人事管理。

在中小企业里，秘书犹如企业的管家，几乎包揽了企业内部管理与外部联络的所有事务性工作。

在政府机构，秘书的职责是保障政令畅通；而在企业，秘书的职责是保障运作顺利。

秘书这个职务，意味着承担更多的责任，发挥着更重要的作用。这是因为在日常运作中，秘书作为一个把握全局的管理者和具体事务的处理者，作为连接决策者和执行者之间的关键环节，协助上司处理各项相关事务，按照上司的要求，根据上司的思路，完成上司交代的任务，并且以自己丰富的工作经验和综合能力，协助上司思考，帮助上司决策，代理上司工作。



# 秘书职责

职责是指职务必须担负的责任，权限是指职权能够控制的范围。除了具体业务之外，单位内所有事务性的工作都应由秘书负责，由其设定程序与标准，并且独立或与他人合作完成。

秘书的职责既表现在对事务的处理，也表现在运作过程中对所有环节进行链接，对所有空隙进行弥补，对所有差错进行修复，对所有状态进行控制。

传统意义的秘书职责只是一些标准程序的对应，而现代意义的秘书职责则是特殊作用的发挥。

也许用这样一句话来解释秘书的职责最为恰当，那就是发现问题，解决问题，无论问题是否与秘书有关。

## 基本职责

第一，负责制订单位各项制度并予以实施。

第二，负责起草及打印各类文件，报经上司审阅签发后分送有关部门落实与执行。

第三，负责起草及打印各类函电，报经上司审阅签发后进行处理。

第四，负责利用各种技术手段维持单位信息畅通和信息的搜集、整理、归档及利用。

第五，负责安排各类会议，准备资料，做会议记录或主持会议，并且整理会议纪要，做好会议接待。

第六，负责办公室内的日常接待及函电文件的处理。

第七，负责处理单位的公共关系和外联事务。

第八，负责选择和采购办公用品及办公设备。

第九，负责办公室环境整洁与内部安全。

第十，负责监督单位内各部门落实各项行政制度与管理制度的。

第十一，协助上司处理其交办的任务。

## 代理职责

第一，在上司授权下，负责审核有关文件资料，并签署意见。

第二，在上司授权下，负责出具有关证明，并使用单位印信，做好登记。

第三，在上司授权下，负责上司外出期间的单位内日常管理工作，并对授权范围内的事做出自己的处置。

第四，在上司外出期间，对超出授权范围的事情及时向上司汇报，根据上司的指示进行处理。

第五，在上司授权下，审核各类合同并做出正确的处理。

第六，在上司授权下，协调与平衡单位内各部门之间的工作关系。

## 特别职责

第一，根据单位规模及上司要求，兼管人力资源。

第二，负责制订单位组织架构、运作流程、岗位设置、任职资格、职业标准、考核方法、薪酬待遇。

第三，负责员工的招聘、培训、劳动合同、社保手续等工作的办理。

第四，负责员工的劳动人事、考勤汇总、工薪管理、员工教育、职位调动、人员调整、工薪调整、福利事务等日常管理工作。

第五，负责员工档案资料的登记、审核和保管。

第六，负责员工的后勤管理。

第七，负责妥善处理劳资关系。

第八，负责制订并且实施员工培训计划，根据单位发展需要选择培训内容，建立考核档案，制订考核标准。

从上述三种职责的内容可以发现，它们彼此的工作范围虽有不同，工作重点各有侧重，但其实质都是一样的，那就是协助上司，分工管理。

对秘书而言，重要的不是去区分什么是分内，什么是分外，而是一视同仁地积极对待，在清楚界定内充分发挥作用，在逾越权限时妥善处理。目的只有一个，就是把事情做好。

分内事是秘书的职责所在，分外事是秘书的义务所在，当需要对此做出选择时，唯一应该考虑的是事情本身的重要性以及对单位利益的影响。

## 专业职责

其实从广义角度理解，秘书包括所有在单位里从事行政、文书工作的专业人士。而对指定为某位上司做秘书的人来讲，其职责恐怕更为明确也更复杂，因为这涉及到上司的为人习惯。如果可以用特定名词予以界定的话，称其为“专业职责”也许更为合适。

第一，管理自己与上司的办公室及有关资料设备，保持办公环境的整洁。

第二，为上司接听电话、接待客户、处理各类函电、起草文件，减少外界和一般事务对上司的干扰。

第三，安排上司日程，为上司准备好有关活动所需资料，陪同上司参加有关活动，担任助手或参谋。

第四，领会上司意图，协助上司思考，用正确的思维方式和有效的解决方案为上司出谋划策。

第五，了解上司性格，容忍上司的缺点，采用适当方式影响与改变上司的不良习惯。但在众人面前，即使上司作出错误决定，也只能婉转提醒，而不能公然抗命或擅自做主违反上司意志。在分清责任的前提下，有时还必须为上司承担责任或后果。

第六，熟悉上司的亲朋好友和单位的重要客户及社会关系，掌握他们与上司交往的深浅程度，根据上司的习惯安排主次和轻重缓急。对上司与他人的恩怨是非保持距离，在维护上司利益的同时，以职业性的方式处理。懂得和颜悦色地编故事打发上司不愿见的客人，必要时也为上司承担些委屈甚至责骂。

第七，组织安排各类会议，做到万无一失。

第八，协调上司和部下的关系，协调部门主管之间的关系，协调单位和社会各方面的关系，使单位在良性氛围和状态中有效运作。

第九，接受上司授权处理的有关事务，根据上司要求，参与决策，提供意见或建议，并对自己的主张和行为承担责任。

第十，根据上司的正式授权或非正式授权，参与单位的经营或管理，在授权权限内尽职尽责，发挥作用，承担责任。

第十一，作为上司的代表和发言人，在正式或非正式场合，默契地配合上司，帮上司打圆场，为上司树立良好形象和营造丰富有价值的人脉。

第十二，作为上司的私人助理，在上司要求下，适当地帮助上司处理一些私人事务。但必须与上司在互动中坦率地界定范围，避免涉及敏感问题而带来不必要的麻烦。

第十三，作为上司的参谋和助手，妥善处理上司与股东大会、董事会、其他上司之间的关系，创造和谐共存和双赢的效果。



## 权限原则

在强调职业责任时，秘书也必须严格恪守以下三项权限原则：

一不能代表上司作决策，否则就是越权。

二不能代上司发号施令，否则会遭致同事反感。

三不能代上司放松对自己的约束，否则会让上司讨厌。

对秘书而言，你的责任就是在上司给你规定的范围内，竭尽所能为上司提供服务，保证上司的有效工作，保证单位的有效运作。你的限度就是在职务许可的范围内，在特别授权的范围内，充分发挥你的作用和权力，做到完美无缺。

## 秘书标准

欧美国家考核录用秘书时通常会用八个方面的标准予以考量：

人事管理、财务管理、经济调节、经济管理、系统和信息管理、特殊问题处理和应变能力、品行优良证明、过去雇主满意的评价证明。

国际秘书联合会对秘书的职业要求有更准确的定义：

秘书应是上司的一位特殊助手，他们掌握有关办公室工作的技巧，能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和判断能力，并且在所给予的权力范围内作出决定。

现代社会则强调秘书必须符合以下这些职业标准：

## 熟悉专业

秘书应该具备丰富的法律、财务、金融等专业知识以及丰富的实际工作经验，才能有效参与决策，监督运作。

譬如发布有关信息时，秘书必须从法律法规等专业角度去评估该信息是否符合现行法律政策，并且提醒决策者注意。

决策一旦确认，秘书则应该提醒决策者履行应负的责任，严格按照相关法规的要求，通过必要的程序进行规范操作，以切实维护单位利益。秘书对有关会议应做程序性的记录，并对会议的决议予以公示。

再譬如按照有关法律和上市规则，上市公司的重大交易和决策均应予以披露，信息披露是现代企业的商业诚信行为，而这个行为通常由公司董事会授权公司秘书予以实施。

在这里，分寸的把握和职业道德的遵守同样重要，公司秘书既要保证公司披露的信息真实和准确，保证中介机构为公司出具的文件没有虚假、误导性的内容和有重大遗漏，又要保证公司内部核心机密不致泄露。

所有这些操作和把握，都有赖于公司秘书对相关专业知识的纯熟和相关经验的运用。



## 承担责任

秘书的责任显然要比一般行政人员还要重大，这是秘书的职业性质所决定的。无论是对全局的掌控，还是对细节的关注，秘书都必须全身心地投入，尽心尽责、力求完美。

尤其是在国家机关里担任重要领导的秘书，更须从对国家负责的高度严格要求自己，视责任为生命。

对秘书而言，认真负责应该是一种职业本能，一种挥之不去的自觉心态和行为习惯。

认真是对事物的态度，负责是对行为的承诺。充分了解自己的工作范围和职责权限，知道什么是本分，什么是责任，自己该做什么，自己该负什么责任，秘书对这些理应心中有数。

应该负责只是职责，勇于负责则是品德。当问题发生时，第一时间承担责任的人并不是很多，而秘书应该是其中的一位。

尤其是上市公司，很多意外往往不是公司本身的意愿所致，危机一旦出现，第一时间就需要公司秘书来化解，此时负起责任显然比解决问题更为重要。



## 把握分寸

分寸感既是悟性的表现，也是经年累月的磨炼自然形成的一份成熟，更是长期置身复杂环境处理复杂事物的经历的沉淀和积累。厚积薄发，秘书才能在分寸感上拿捏得当，处理合宜。

尤其是上市公司的公司秘书，在分寸把握上必须非常老练，否则任何一点稚嫩的表现，任何一丝不经意的流露，都会令公司的股价产生激烈的震荡。人们往往会从公司秘书的言谈举止中去捕捉蛛丝马迹的变化，来对该上市公司的举措作出自己的判断。牵一发而动全身，公司秘书绝对不能掉以轻心。

同样，在平衡与处理各种关系上，把握恰当的分寸也是秘书的基本功之一。聪明甚至精明未尝不是一种本领，大智若愚显然也是一种境界。要想让当事各方都满意，秘书只有凭借自己的光明磊落，自己的坦荡正直，自己的公平公正，自己的善解人意，自己的守口如瓶，自己的不卑不亢，才能做到这种程度。

## 重视道德

由于直接掌握单位几乎全部的机密，甚至直接参与单位的决策乃至运作，职业道德对秘书而言显得格外重要。

职业道德是人生在世必须信守的价值观和必须遵循的行为准则，更何况是身居要职，知晓内幕，举重若轻的秘书。

秘书的职业道德具体表现在两个方面，一是忠诚感，二是责任感。

忠诚的标准是一切从本单位利益出发，对本单位负责。

临危不惧表现出的忠诚是难能可贵的，而日常琐事的处理中所表现出的责任感更是秘书优秀的特质。责任感犹如人的本能习惯，缺少责任感的人表现麻木，具备

责任感的人表现认真。

对秘书而言，责任感会促使你细致观察周围一切事物的变化并且及时作出准确的应对，责任感也会使你思维缜密，处理事务时能够一丝不苟。

## 注重效率

毫无疑问，效率是衡量秘书平庸或者出色的标尺。有的人做到累死，别人看来却一点儿不值；有的人只是点到为止，却赢得了众人的高度评价。什么叫心机，这就是心机。把心思用在提高效率上不失为明智之举。否则，埋怨的是你的上司，累死的是你自己。

俗话说熟能生巧，一件事做久做熟了，自然会发现其中的规律。面对错综复杂、头绪纷繁的事务，习惯性的细分和归类可以让你的经验发挥到极致。秘书应该善于将自己成功的工作经验形成一种成熟有效的办事风格，并且依据自己习惯和工作要求，设计出一套作业流程，哪些应该自己做，哪些可以授权做，哪些顺带做，哪些重点做——清清楚楚，井然有序。

提高工作效率也就是减少或避免失误，零失误意味着效率的全部。聪明的人不是不会失误，而是善于吸取或者借鉴教训不再失误。

缺乏经验和能力不足造成的问题，我们把它称之为失误。明知故犯或者故意造成的问题，我们把它称之为错误。

毫无疑问，失误是可以原谅的，但同样的失误发生两次，不是愚蠢就是错误。

对上司而言，他可能会原谅你的失误，但却绝不会宽恕你的错误。即使他这一次不追究，但在心底里，他一定会减少对你的信赖。

## 主动负责

同样是秘书，有的习惯上司布置工作然后去一一完成，有的则主动包揽一切事务只是在关键环节请上司指点或作决定，虽然这和上司的处事风格有些关系，但最主要的原因还是秘书本人如何看待自己的职业表现。

有一点毋庸置疑，几乎所有的上司都不会拒绝富有主动性并且负责任的秘书。虽然在许多重大问题上，上司仍然还是秘书的导师，但随着彼此合作时间的延长，秘书总会逐渐代替上司的部分基本职能，使上司能有更多时间和精力去处理更为重要的事务。

## 态度积极

积极的人生态度是充满自信，热爱生活并且会享受生活，即使遭遇特别令人沮丧或烦恼的事，也会把它视为生命中的精彩。

积极的人生态度是进取和努力，是全力以赴追求完美，是可以做就一定要做到最好。

积极的人生态度是坚信并且实践着一种价值：自己的存在对别人而言是至关重要的。



## 表现优秀

称职是理所当然的，优秀是责无旁贷的。当上司在评价自己秘书的表现时，我们经常能听见“不错”这两个字，却很少听见“很好”这个词。

“不错”只是一种认同，达到标准了当然不错；但“很好”却是一种表扬，超过标准了，上司就会给予更高评价。

称职的人只是在应付，优秀的人则是用全身心感受。只有那些从骨子里喜欢当秘书的人，那些视秘书职业为自己生命一样的人，才会把自己的秘书工作做得完美无缺。

优秀源于热爱。

一个优秀并且出色的秘书，应该是对自己的工作胸有成竹，驾驭自如；对上司的工作了如指掌，安排得当；对同事的工作烂熟于心，协调得法。

秘书应该善于创造和保持一种独特的工作氛围，使上司和同事们都能在这中间和睦相处，积极合作。

秘书还应该眼观六路，耳听八方，具有控制场面和化解矛盾的高超本领，能够恰到好处地出现在上司最需要的时候和场合，向上司提供及时与准确的信息和建议，心领神会地配合上司应对各类人士和处理各项事务，并且始终保持良好的心态，保持温和成熟的风度，保持冷静周到的心情，积极做好上司的助手、参谋、管家和代表。



## 善处人缘

良好的人际关系是秘书保持最佳工作状态的基础，无论是所在单位内部的沟通与协调，还是代表所在单位与社会打交道，诚实守信，善解人意，都会让人印象深刻。在平衡各方面利益或者协调各方面关系的时候，良好的人缘会给秘书带来举足轻重的影响力。

为他人出谋划策排忧解难，表面来看是在主动做吃亏的事，但这种吃亏不仅能使你心灵高尚，在精神上获得相当的快乐，还能使他人对你刮目相看。

和人沟通与交流，最忌讳评论第三者，也最讨厌口无遮拦，秘书与众不同之处就在于其对敏感事务的守口如瓶和对他人的宽容大度上。

守秘密的美德最容易让人信赖，宽容的美德最容易获得人缘。

## 秘书形象

特殊的工作场合和工作性质，决定了秘书的职业形象标准，概括而言就是十二个字：

整洁、清爽、端庄、优雅、成熟、敏捷。

塑造职业形象，除了内心修炼外，外形的精心安排也很重要，我们把这种外形



的改变称之为形象塑造，这是因为外形效果会直接影响人的判断，而任何一种职业都有其特定的形象标准。

秘书的形象塑造包括发型、五官、化妆、服饰以及待人接物的姿态五个方面。

## 发型标准

头发好了，感觉也会好，好心情从头开始。美的发型对一个人的形象来说，比化妆和服饰更为重要。化妆可以洗掉，服饰可以改变，但发型一旦处理不好，有可能就需要花很长的时间才能让它长到一定的长度，而在这段等待的日子里，你完全会因为不满意自己的发型而使自己的心情变得很糟。

发型必须和脸型相配，和职业相衬，和身份相符。头发的发质保养应该像丝般地光滑柔顺，乌黑发亮，没有头皮屑，而且绝对不能染成黑色之外的其他颜色，因为中国人黄皮肤黑头发的搭配是天经地义的，任何一点颜色上的变化都会不伦不类。

发型以自然、轻松、垂荡、不夸张为主。

女性长发应朝后梳拢在一起扎成马尾，因为当你俯身在上司桌旁处理有关事务时，长发垂落会挡住你的视线，如果你老是用手去撩拨头发，也会分散上司注意力。

长发虽然给人典雅的感觉，但会影响你的工作效率。

女秘书最适合的发型是干净整洁的直短发或及肩直发，长发应顺滑，向后拢束起扎成马尾状，不留刘海。短发可以是运动型的，也可以是齐耳的，或者剪出层次的，或者微烫成小波浪的。既像淑女，又如贵妇，既有大家风范，又有现代意识。

男秘书最适合的发型是干净利落，鬓角发根刮得齐整清爽的后梳式短发，分头有些难以把握，因为这得根据脸型而定，否则搭配不当的话，三七分略显奶油，中分有些像汉奸，容易落入俗套。倒是剪成极短的寸头有种酷感，显得非常精神，但要多些书生气或儒雅的风度，恐怕不太容易。

## 五官标准

对职业女性来讲，清晰明亮传神的眼睛是整体形象的重点。东方女性的眼睛类型主要为单眼皮的凤眼和双眼皮的眼，前者需要线条的修饰，后者需要颜色的强调。

要达到清晰明亮的效果，用色不能多，线条不能浓，可以用单色眼影给眼睛营造一种气氛和一种感觉，如与肤色相协调的浅棕色就比较自然大方。

眼线可用黑色或深咖啡色，以自然描画为主，勾勒时不能夸张，否则会适得其反。

睫毛的化妆可选用清爽型睫毛液，使睫毛稍稍上翘和浓密，使眼神更精彩，但千万不要用眉毛夹子翻卷睫毛或者用假睫毛，因为这会十分做作，不真实。

鼻子在五官中起着立体的作用，理想的鼻型可以影响整张脸的感觉。

又直、又高、又挺的鼻子给人正直俊朗的感觉，鼻梁挺直、鼻头微翘的鼻子给人活泼可爱的感觉，玲珑精致的鼻子给人古典秀气的感觉，宽厚丰润的鼻子给人富

