

美发师

(初级)

劳动和社会保障部教材办公室 组织编写
上海市职业培训指导中心

责任编辑：兰 洁

责任校对：孙 芳

美术设计

实习编辑

版式设计

美发师

职业技术·职业资格培训教材

□ 美发师（初级）

■ 美发师（中级）

■ 美发师（高级）

ISBN 7-5045-4510-4



9 787504 545107 >

ISBN 7-5045-4510-4/TS·358

定价：15.00元



职业技术·职业资格培训教材

美发师

(初级)

劳动和社会保障部教材办公室 组织编写
上海市职业培训指导中心

主 编 施国童

编 写 何俊良 王新军 张爱梅

主 审 马祥银



中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

美发师：初级/施国童主编. —北京：中国劳动社会保障出版社，2004
职业技术·职业资格培训教材

ISBN 7-5045-4510-4

I. 美… II. 施… III. 理发—技术培训—教材 IV. TS974.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 044759 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

*

北京外文印刷厂印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 8.5 印张 176 千字

2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

印数：3200 册

定价：15.00 元

读者服务部电话：010-64929211

发行部电话：010-64911190

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010-64911344

内 容 简 介

本书由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海 1+X 职业技能鉴定考核细目——美发师（初级）组织编写。本书从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了本职业当前最新的实用知识与操作技术，对于提高从业人员基本素质，掌握初级美发师的核心内容与技能有直接的帮助和指导作用。

本书在编写中摒弃了传统教材注重系统性、理论性和完整性的编写方法，而是根据本职业的工作特点，从掌握实用操作技能和能力培养为根本出发点编写。主要包括：业务知识、基础知识、美发工具及用品知识、专业知识、美发咨询知识以及发型技能训练。

为便于读者掌握本教材的重点内容，全书后附有知识考核模拟试卷和技能考核模拟试卷，用于检验、巩固所学知识与技能。

本书可用作美发师（初级）职业技能培训与鉴定考核教材，也可供全国中等职业学校学生学习掌握先进初级美发师的知识与技术，或进行岗位培训、就业培训使用。

前 言

职业资格证书制度的推行,对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。为适应新形势的发展,优化劳动力素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X的鉴定考核细目和题库。1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。每个模块单元所附模拟测试题和

目 录

第一单元 业务知识	(1)
第一节 美发师职业道德	(1)
第二节 美发服务程序、规范和岗位职责	(3)
第三节 美发经营成本核算知识	(6)
第四节 行业卫生知识	(7)
第五节 美发师的个人形象	(9)
模拟试题	(10)
模拟试题答案	(11)
第二单元 基础知识	(13)
第一节 人体头部的生理知识	(13)
第二节 脸型 and 头型知识	(26)
模拟试题	(28)
模拟试题答案	(29)
第三单元 美发工具及用品知识	(30)
第一节 美发工具的性能和作用	(30)
第二节 洗发、护发、烫发、染发、漂发用品的性能和作用	(40)
第三节 美发电器用具及设备知识	(43)
模拟试题	(45)
模拟试题答案	(46)
第四单元 专业知识	(47)
第一节 洗发	(47)
第二节 剃须、修面	(55)
第三节 烫发	(60)
第四节 染发	(68)
第五节 焗油护理	(73)
第六节 男式美发	(73)

目 录

第七节 女式美发	(81)
模拟测试题	(100)
模拟测试题答案	(101)
第五单元 美发咨询知识	(102)
第一节 发式造型与脸形的配合关系	(102)
第二节 发质与烫发的关系	(104)
第三节 化妆品与人体生理特征的关系	(105)
模拟测试题	(108)
模拟测试题答案	(108)
第六单元 发型技能训练	(109)
第一节 女式发型技能训练	(109)
第二节 男式发型技能训练	(112)
知识考核模拟试卷(一)	(114)
知识考核模拟试卷(一)答案	(116)
知识考核模拟试卷(二)	(117)
知识考核模拟试卷(二)答案	(119)
技能考核模拟试卷(一)	(120)
技能考核模拟试卷(二)	(123)

第一单元 业务知识

一名优秀的美发师，不但要有高超的美发技能，还应熟悉和掌握美发知识。美发知识包括业务知识、基础知识、美发工具及用品知识、专业知识等。美发业务知识是指美发行业的管理方面的知识，包含美发师职业道德知识，美发服务程序、服务规范和岗位职责，美发经营成本核算，美发行业卫生知识等。通过本单元对业务知识的介绍，使初级美发师对美发行业有初步的认识，从而自觉遵循行业规范，做好本职工作。

第一节 美发师职业道德

一、职业道德的概念

职业道德是社会主义道德原则和道德规范在职业行为和职业关系中的具体表现，它是指从事一定职业的人们在工作或劳动中所应遵循的行为规范的总和。社会公德是人们在社会公共生活中应遵循的最基本的公共生活准则和道德规范，而职业道德则是针对职业特点而提出的道德规范。

职业道德是在职业活动中体现的社会公德，是人们在履行本职工作时，从思想到行为所应遵循的道德规范和准则，也是每个行业对社会所应尽的道德责任和义务。广大的从业人员要忠于职守，钻研业务，开拓进取，勇于创新，遵守秩序，团结协作。

职业道德主要通过制度、守则、公约、须知、保证、条例等形式表达，因此必须便于

记忆执行，便于检查监督，致使一般道德原则和规范在职业活动中得到充分发挥，并不断加以深化和完善。

职业道德规范既是对从业人员在职业活动中的习惯、态度、行为的规定，同时又是行业对社会所承担的道德责任和义务的准则。

二、职业道德的特点

在社会主义市场经济条件下，要求从业者在职业活动中表现出更多的主动性和进取精神，以保证企业、部门在激烈的竞争中立于不败之地。人与人之间的交往联系，有一套制约人们行为举止的方式、方法、规章和制度，称为社会规范，主要就是道德规范和法律规范。职业道德中最基本的原则是要求人们有敬业精神、勤业作风、乐业品质。

敬业精神是在职业理想与职业实践相结合的过程中逐步形成的，通过不断地学习与实践，才能真正地理解，最终转化为自己的行为准则。敬业是实现理想、成功事业的前提，敬业需要有专心、细心、诚心。专心，就是指专心致志地从事工作；细心，就是要一丝不苟地对待工作；诚心，就是要诚心诚意地做好工作。因此，具有敬业精神的人，就能够以主人翁的态度对待工作，会有极强的事业心和责任感，干一行爱一行，干一行钻一行。

勤业作风是指对待工作有勤奋、刻苦的态度和作风，肯于吃苦，能勤勤恳恳地做好美发师的每项工作。同时，具有勇于开拓创新的精神，善于学习，勤于思考，不断改进工作，学习先进技术，提高效益，永不自满。

乐业品质是对从业人员在职业情感境界的高层次上的规范要求。它包含幸福感、成就感、荣誉感等，是人们的苦乐观、荣辱观、道德观等在职业活动中的体现。乐业是实现自我理想的重要条件，乐业就是从心底里热爱自己所从事的职业，或者说对自己的工作充满爱心。具有乐业品质的人能够以为自己的职业尽责作为人生的最大乐趣，以事业的成功作为最大的幸福。

总而言之，敬业、勤业、乐业是对从业人员高层次的职业道德要求，它是在正确的职业理想的指导下，经过有意识的培养和锻炼逐步形成的。因此，应了解职业道德的基本原则，为将来在工作岗位上自觉遵守职业道德打下良好的基础。

三、美发师职业道德规范

美发师的职业道德是美发职业工作中的具体表现。全心全意为人民服务就是美发职业道德的核心内容。美发师在自己的岗位上要忠于职守、钻研业务、尽心尽力地完成工作任务，这是热爱本职工作，有事业心和责任感的良好职业道德的具体表现。一名优秀的美发师不但要有精湛的技术，而且要在思想道德等方面有较高的修养，才能经得起实际工作的磨炼和考验。

热爱本职工作，首先要做到诚实守信、爱岗敬业、守职尽责，而且更要有注重效率的服务意识。对自己所从事的专业要充满自信，对工作要认真负责，刻苦地钻研技术，认真学习美发知识和技能，不断提高理论水平和实践操作能力，以精湛高超的技艺和高尚的道德修养，做好美发师的工作。

美发工作是直接面对面地为顾客服务，是技术与服务相结合的综合性服务工作。因此，工作中一定要做到“四个要”：一是要主动待客，即主动打招呼、主动征询意见、主动送客；二是要热情服务，树立“顾客至上”的思想，使顾客有“宾至如归”的感觉；三是要耐心接待，耐心操作，耐心解答，耐心解决服务中所遇到的各种问题；四是要沟通感情，要与顾客交朋友，细致周到地满足顾客要求，做到一视同仁、童叟无欺。

美发师的任务是美化人们的生活。要想“美化”好别人，首先要规范自己的言谈举止，每时每刻都要注意言行，宽于待人，严于律己，树立良好的自我形象。

美发师的修养，实际上就是在思想意识、道德品质、专业技能等方面的自我锻炼，也是反映美发师技艺水平和文明礼貌程度高低的重要标志。因此，美发师应加强各方面的修养，提升自身素质，提高工作效率。

美容美发业主要是以劳务的形式为人们提供“特殊的使用价值”，通过直面消费者，提供劳务服务，来满足人们外观的愉悦需求。因此，树立以人为本、为顾客着想的理念是提高服务质量、让顾客满意的基础。

以等价交换的原则服务于顾客，是服务行业职业道德的基本要求。美发师所提供的各种劳务是依据等价交换的原则进行的。这种交换关系既不是无偿的，但也不能损害消费者的利益，更不能坑害顾客，做出不道德行为。因此，美发行业必须遵循明码标价、等价交换的原则。

因此，每一个美发师都必须用职业道德规范来约束自己，争取做一个优秀的美发师。

第二节 美发服务程序、规范和岗位职责

一、美发的服务程序

美发服务程序是指顾客从进入美发厅起至美发完毕离店的全过程及工作人员为顾客服务的先后顺序。

1. 迎客

顾客进入美发厅后，专职接待人员应主动上前问候，询问顾客的要求，介绍服务项目、经营特色及诚信保证，根据顾客需要安排发型师。对有预约的顾客，应按约定提供服务，对需要等候的顾客，必须说明等候的原因和大致的时间。帮助顾客存放好衣物，带领顾客到等候区就坐，并送上饮用水和书报。对于无专职接待人员的美发厅，应由空闲的工作人员或者就近的美发师主动向顾客打招呼，并给予妥善安排。

2. 美发操作

在没有专业美发助理的美发店中，应先由美发师与顾客进行相互沟通。要征求顾客意见，了解顾客需求，认真观察顾客的生理特征，在充分了解顾客的发式、梳理习惯、生理

特征，以及确定所做项目后，制定发型设计方案，并且要在双方达成共识后，再按操作程序（由美发师或助理）操作。

3. 送客

美发操作全部结束，征得顾客满意的认可后，帮助顾客带好随身的物品，填好账单，得到顾客的确认后，引导顾客到收款台结账，并主动与顾客道别。在无其他顾客时，应在顾客离去后再去整理工作区域。

二、美发服务规范

美发服务规范是指美发工作人员必须严格执行的最基本要求，也是美发服务的标准。尽管各美发厅的等级不同，管理方法也各不相同，但在美发师服务规范方面，则应是基本一致的。

1. 迎接顾客（与顾客沟通）时应站在客人前面的一侧，保持适当的距离，自然站立。使用敬语时，要吐字清楚，发音轻缓。如要与新来的顾客打招呼，应先向正在接受服务的顾客道一声“对不起”。

2. 请顾客入座前应辅之以手势，手势要准确，动作要自然大方。对老年人或行动不便者应给予协助。

3. 在动手操作前，一定要先与顾客进行充分的沟通，并达成共识。服务中要注意观察顾客的反应，以便及时妥善处理遇到的新情况。

4. 严格按照等级标准、操作规程进行操作，操作时动作要准确、轻柔、稳定。操作中需要顾客给予配合时，一定要使用“对不起”“请”“您”“谢谢”等礼貌用语。

5. 操作时除遇到特殊情况外，不应中断服务。操作中不应与他人聊天，不允许吸烟，而有接听电话等特殊事情，需要中断服务时，应向正在接受服务的顾客说明情况，向顾客致歉，并且要取得顾客的同意。

6. 因故耽搁服务（包括无法履约）应向顾客致歉，向顾客解释清楚，取得顾客的谅解，并且要积极采取相应的补救措施，以使顾客满意。

7. 在与顾客进行交流时，不应涉及与工作无关的内容。

8. 顾客对服务表示不满或发生冲突时，首先应向顾客表示歉意，并立即向相关人员反映，及时进行处理，不得与顾客争吵或私下处理。其他工作人员不应围观或介入。

9. 服务结束后结账时，应请顾客确认所做服务项目和金额，要唱收唱付。结账完毕，双手将账单、余款递到顾客手中并致谢、道别。

10. 对于初次来店的顾客，一定要认真仔细地介绍服务项目和收费标准，使其清楚服务项目的价格，避免服务结束后，结账时发生误解。

三、岗位职责

岗位职责是指每一岗位所应承担的工作内容及相关职责。美发厅全体工作人员均应各司其职，各负其责，并相互配合搞好服务工作。各岗位人员均应在营业开始之前（或营业结束之后）做好各自区域的卫生工作，为营业做好准备。整理好个人仪表（有统一着装要

求的还应换好工作服),以良好的精神面貌迎接顾客。按对外公布的营业时间准时开始营业。营业时间结束前不应拒绝任何顾客的服务要求。工作时间不得擅自离岗位。各岗位职责如下:

1. 迎宾

专职迎宾员应在工作前做好接待顾客的全部准备工作,搞好工作区域卫生,用具、设备摆放整齐。顾客进门时要主动迎接,使用欢迎语,并引导给前台接待员。

2. 前台接待

前台接待要做好接听电话,登记顾客预约、解答问题等工作。顾客进店后要主动向顾客介绍店内情况,询问顾客需求及服务项目,并为顾客送上饮用水、报纸、杂志等,协助顾客存放好物品。

3. 助理

助理的职责是在美发师的指导下为顾客提供美发服务。

(1) 按照美发师指示的工作内容,根据操作规程进行工作。

(2) 在操作过程中要及时听取顾客的反映,如洗发时水温的冷热、按摩时力度的大小等,并按照顾客的要求及时进行调整,达到顾客满意为止。

(3) 相关工作完毕后,请顾客回到原位,由美发师继续为顾客服务。

(4) 美发操作时,按美发师要求在一边辅助,如传递工具、用品,以方便美发师进行操作。

4. 美发师

美发师的主要职责是做好美发服务工作。

(1) 根据接待人员(主管)的安排或排班顺序,依照顾客进门的先后顺序或预约时间为顾客服务。

(2) 请顾客入座,了解顾客要求,提出建议,达成共识后,做好操作前的准备工作。

(3) 按照顾客要求的服务项目,自己操作或安排助理按服务程序、用料标准进行操作。

(4) 安排助理做的项目,要向助理说明操作顺序及要求,并认真检查其工作情况,确保质量。

(5) 与其他服务人员(如美容师)进行接洽,安排好顾客需要的相关服务。

(6) 服务结束后,引导顾客到收款台,填好账单,请顾客确认后结账。

5. 主管

主管主要负责营业场所的指挥调度,处理发生的特殊事情。

(1) 工作前检查各工种岗位的准备工作,包括环境卫生、工具、用品、设备及员工仪表等。

(2) 合理调度各岗位人员的工作,提高工作效率。

(3) 检查、监督各项规章制度的落实情况,处理违章违纪行为。

(4) 解决顾客的特殊要求。

(5) 处理投诉。

6. 后勤（包括收银员）

后勤人员在工作前要做好接待顾客的全部准备工作。

(1) 认真搞好工作区域的卫生。

(2) 认真向顾客介绍服务项目、价格，严格执行价格政策。

(3) 备齐票据、用具。

(4) 协助看管好顾客衣物。

(5) 认真做好当日营业报表，字迹清楚，及时向经理通报经营信息。

(6) 下班前将营业款上缴财务部，收银台留现钞不得超过限额。

第三节 美发经营成本核算知识

一、营业额、费用、利润的概念

美发厅属于消费服务性企业，每一位美发师都直接参与经营活动。在美发服务中，美发师应了解营业额的构成及营业额、费用与利润的关系。

1. 营业额

营业额是指美发厅在营业的过程中所收到的全部款项。

2. 费用

费用是指在美发服务中所要消耗的物料及美发厅内部的费用，费用按照财务规定分为三大类。

第一类为营业性费用，它包含有燃料费、水电费、运输保管费、物料消耗、员工工资及其他费用等多项。

第二类为管理性费用，有费用性税金、劳动保险费、工会经费、房屋租金，以及其他管理费用，如工商管理费、治安管理等。

第三类为财务费用，有银行利息、汇兑损失、办公费用及其他财务费用等。

3. 利润

美发厅的利润分为毛利润和净利润。毛利润是指美发收入减去美发时所使用的原料成本后所得的利润，净利润是指美发总收入减去美发厅全部的支出性费用后所得到的利润。

二、营业额、费用、利润的基本核算关系

在美发营业中，营业额、成本、利润额之间有如下关系：

$$\text{营业额} = \text{成本} + \text{利润额}$$

从这个关系中能够看出，是否能获取良好的利润，增加营业额与控制费用是 2 个重要

的因素。在这里有 2 个计算公式。

一个美发人次的平均成本是指平均每一个美发人次所支出的相关费用，公式为：

$$\frac{\text{平均每人(次)}}{\text{美发费用支出}} = \frac{\text{每月总费用支出}}{\text{每月美发总人次}}$$

计算费用标准的公式为：

$$\frac{\text{平均每人(次)}}{\text{美发收费标准}} = \frac{\text{平均每人美发费用支出}}{1 - \text{税率} - \text{利润率}}$$

在美发服务过程中，要求美发师严格按照美发用品的用量规定，对美发用品的使用进行正确的控制，并通过当日营业额和美发用品成本核算情况及时发现问题。如果成本偏低，说明存在着美发的质量问题；而如果美发用品消耗量过高，表明存在着浪费现象，解决好这些问题是增加利润的关键。

三、严格收款制度

美发厅的服务与收款是美发厅经营活动中的两个重要环节，收款数额即为当日营业额。收款的方法应以方便顾客为主，以环节紧凑、责任明确为原则。

美发厅应采用柜台集中收款的方式，设立收款处，由专人收款，顾客应先接受服务，然后付款。当顾客美发完毕，由服务人员按服务项目及收费价目确定收款总额，并认真填写收款单，然后陪同客人到收款台，由收款人员收款并签名，这种收款方式可以结算服务收入和计算服务人员个人劳动收益，具有计算方便、职责分明等优点。

第四节 行业卫生知识

美发厅是美化修饰头发，设计制作发型的专业场所。美发厅的店容店貌、环境卫生、工具消毒等状况，直接影响到企业发展，以及顾客和美发师的身体健康。因此，舒适、明亮、清洁、幽雅的环境，以及经过严格消毒的设备和工具是美发厅正常、顺利开展业务的必备条件。

一、店容店貌

美发厅的店容店貌是美发厅的外部形象。它可以展示该企业的经营风格、服务档次和业务水平，是留给顾客的第一印象。店容店貌对拓展业务、招揽生意、提高效益和赢得声誉，也起着举足轻重的作用。良好的店容店貌应该做到以下 3 点。

1. 装修

美发厅的整体设计布局要清新高雅、大方明快、醒目，应与美发厅的服务档次相适应。

2. 橱窗

橱窗犹如人的眼睛，展示着企业的灵魂。因此，橱窗的布置要与服务项目相关，更要具有时代气息。在摆放物品上要体现科学性、超前性，要体现出企业的发展趋势，对顾客有引导作用。

3. 布局

室内布局要科学合理，摆设要简洁，要因地制宜，更要体现出优雅、舒适。

二、环境卫生

美发厅的环境卫生非常重要。如果这家美发厅的门前卫生或店堂卫生状况不佳，会使顾客望而却步。搞好美发厅的卫生不仅是对顾客健康负责，也是对美发师的健康负责。

1. 室内空气卫生

美发厅的室温应保持在 $20\sim 24^{\circ}\text{C}$ 之间。由于美发所使用的各种用品都含有化学成分，有些还具有刺激性气味，再加上众多人员的体味等，因而极易造成室内空气的污染。通风换气可以减少空气中污染物的含量，但净化空气若仅靠自然通风往往达不到较好的效果，因此可安装换气装置，或采取相应的措施。

2. 室内环境整洁

美发厅室内的各种物品、设施应在营业前打扫干净，摆放整齐。地板、地面应每天清理，营业中随脏随扫，保持全天干净整洁。保持墙面、天花板无浮灰，对窗帘、沙发套、台布等要勤换洗。剪下的碎发随时清扫干净，避免细菌的传播。此外，不能在营业场所养宠物，猫、狗等动物不能带入营业区。

3. 设备、工具、用品保持清洁

每天擦拭美发用具及仪器设备，保持其清洁。美发用品、用具、工具、仪器设备要摆放整齐。洗头盆要随时擦洗干净，不能有污垢残留在池边。围布、毛巾及接触顾客头发和皮肤的用品必须保持清洁，不能重复使用。

三、工具消毒

在国务院颁布的《公共场所卫生管理条例》中明确规定，理发工具应有专人消毒，坚持做到“一客一换一消毒”，并配备足够数量供消毒周转使用的理发工具。而不同的用具采用不同的消毒方法。消毒方法如下：

1. 棉织品

棉织品应一客一换，采取煮沸消毒、蒸汽消毒、药物浸泡的消毒方法。

(1) 煮沸消毒。先把毛巾洗净拧干后放入沸水中煮 $15\sim 20\text{ min}$ ，温度应为 100°C 以上，并经常翻动，使沸水能煮到所有表面。

(2) 蒸汽消毒。毛巾洗净拧干后放入蒸箱内经过 $20\sim 30\text{ min}$ 的消毒，才能使用。

(3) 药物浸泡消毒。其方法是将毛巾放在 $0.25\%\sim 0.5\%$ 的洗消净溶液中浸泡 15 min ，再用清水洗净。

2. 美发工具的消毒

剃刀、剪刀、电推剪等工具消毒时，先将工具清理干净，然后用含量为 75% 的酒精

擦拭或浸泡（电推剪不能浸泡），若再用酒精灯的火焰烧烤若干次效果更佳。梳子、刷子等工具消毒时可将其放入含量为 3% 的来苏水中，浸泡 15 min 后拿出晾干即可。此法简单易行，腐蚀性小，消毒效果较好。但此法消毒略带异味，在浸泡后用清水冲洗一下，去除药液后晾干，可除去异味。另外，利用紫外线消毒更方便，紫外线消毒箱内上下各有一根灯管，工具放入后照射 30 min 即可。对于紫外线消毒箱内只有一根灯管的则需要正面消毒后再把工具翻过来消毒反面，这样才能达到完全消毒的目的。

3. 消毒液的存放

消毒液应储存于阴凉、干燥处，容器上应有标签，以免与其他化学药品混淆，并且注意消毒剂的有效期限，必须做到专人负责保管，定期更换。

此外，对于有皮肤病的顾客，应该设有专用理发工具、毛巾和围布，在消毒时与其他工具分开，避免细菌的传播。

第五节 美发师的个人形象

一、美发师的仪表、仪态

一名优秀的美发师，不但要在道德、技艺、思想等方面要有高度的修养，而且还要有良好的个人形象。良好的个人形象不仅能增强美发师的自信心和自我表现能力，还会增强顾客的信任感。良好的形象反映在个人外在的仪表、仪态方面，更反映出内在的个人素质。良好的个人形象可以通过不断地训练和修饰来获得。

1. 仪表

仪表是指个人的容貌、举止和姿态。美发师的仪表是指美发师在工作当中所表现出的容貌、举止和姿态，也是美发师本人生活、水平及个人素质修养的外在表现。整洁美观的容貌、落落大方的举止、文雅适度的谈吐和优美舒展的姿态不但能给顾客留下美好的印象，使顾客产生信任感，也是一个美发厅管理水平高低的具体体现。美发师工作时大部分时间是站着操作的，其基本站姿正确与否就显得非常重要。这也是仪表的一个主要内容。

2. 仪态

仪态是指人们在交际活动中所表现出来的姿态和风度。美发师的仪态是指美发师在服务工作中的举止。美发师的仪态非常重要，优雅的仪态不仅能保持良好的工作效率，也会给人以美的感觉。仪态的具体要求是：

（1）站姿。正确的站立姿态是：站立要端正，挺胸收腹，双眼平视，嘴微闭，颈部伸直，微收下颌，两臂自然下垂，双肩稍向后并放松，双手不要叉腰，不插袋，不抱胸；男士双脚平行分开，与肩同宽站立；女士双腿并拢，双脚成 V 字形或丁字形站立；站立时身体重心应该在两足脚弓前端的位置上。