

主编：黄英 苑丽红 副主编：黄清霞 江王清 范智军
主审：阎宏毅

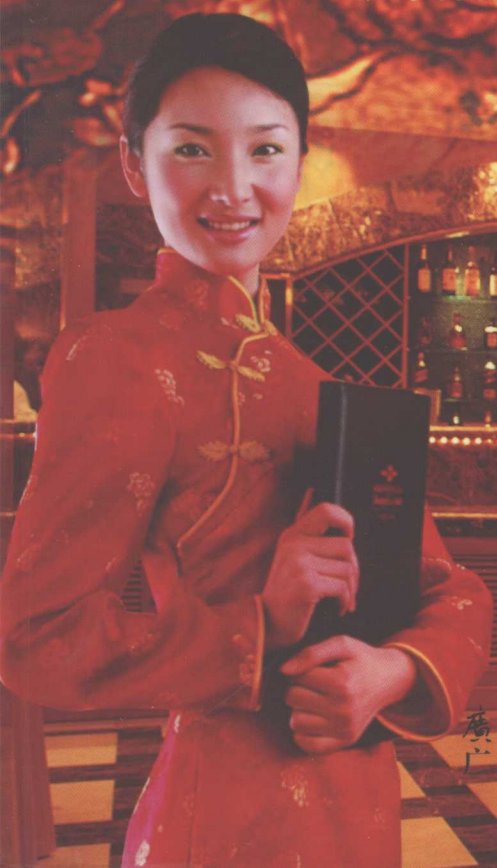


全国旅游酒店精品规划教材

旅游 与酒店礼仪

Etiquette of Hotel and Tourism

- ★ 高职高专旅游酒店精品规划教材
- ★ 旅游酒店员工岗位技能培训教材
- ★ 旅游酒店职业资格考试辅导用书



广东经济出版社

主编：黄英 苑丽红 副主编：黄清霞 江王清 范智军
主审：阎宏毅

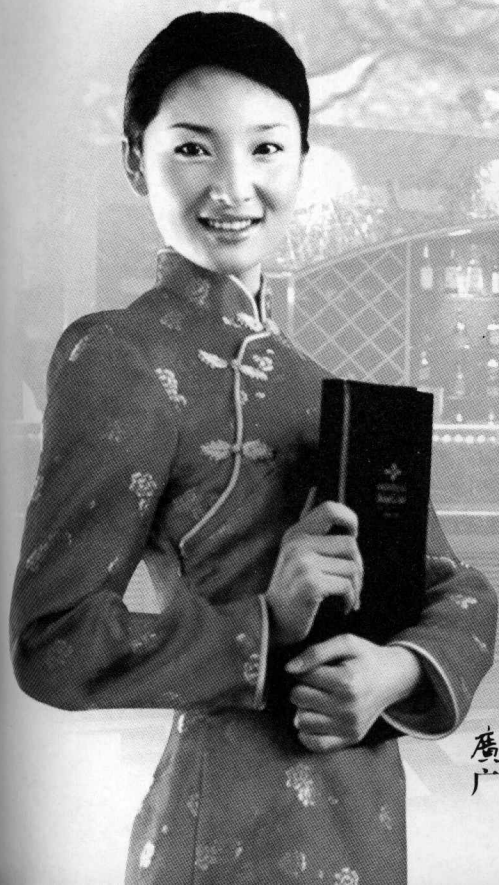


全国旅游酒店精品规划教材

旅游 与酒店礼仪

Etiquette of Hotel and Tourism

- ★ 高职高专旅游酒店精品规划教材
- ★ 旅游酒店员工岗位技能培训教材
- ★ 旅游酒店职业资格考试辅导用书



广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

旅游与酒店礼仪 / 黄英, 苑丽红主编. —广州: 广东
经济出版社, 2008. 1

(全国旅游酒店精品规划教材)

ISBN 978 - 7 - 80728 - 807 - 7

I. 旅… II. ①黄…②苑… III. ①旅游业 - 礼仪 - 教
材②饭店 - 商业服务 - 礼仪 - 教材 IV. F590. 63 F719. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 186764 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11 ~ 12 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	惠州日报印务公司 (惠州市江北文华 1 路惠州日报社)
开本	730 毫米 × 1020 毫米 1/16
印张	15 2 插页
字数	257 000 字
版次	2008 年 1 月第 1 版
印次	2008 年 1 月第 1 次
印数	1 ~ 5 000 册
书号	ISBN 978 - 7 - 80728 - 807 - 7
定价	30.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

门市部地址: 广州市五羊新城寺右二马路冠城大厦省图批新场三楼 330 号

电话: [020] 87395594 87393204 邮政编码: 510600

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼 邮政编码: 510075

广东经济出版社有限公司发行部电话: (020) 37601950 37601509

图书网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

• 版权所有 翻印必究 •

编委成员单位

(排名不分先后)

广东轻工职业技术学院
广东工业大学华立学院
广州华立科技职业学院
广东农工商职业技术学院
海口经济职业技术学院
湖北职业技术学院
广东技术师范学院
广东河源职业技术学院
郑州旅游职业技术学院
太原旅游职业技术学院
天津职业大学
辽宁科技大学高职学院
广东番禺职业技术学院
江苏无锡商业职业技术学院
广东南华工商学院
广东岭南职业技术学院
湖北大学职业技术学院
湖北省旅游学校
阳江职业技术学院
东莞南博职业技术学院
清远职业技术学院
广东女子职业学院
江西旅游商贸职业学院
长沙环境保护职业技术学院
广东潮汕职业技术学院
柳州职业技术学院
广西国际商务职业技术学院
长沙南方职业学院
湖南女子职业大学
长沙旅游商贸职业学院
杨凌职业技术学院
宁波城市职业技术学院
黑龙江旅游专修学院
哈尔滨职业技术学院
长沙教育学院
陕西财经职业技术学院
中国旅游协会
中国饭店协会
中国饭店业职业经理人专业委员会
广东省旅游协会
广东省酒店行业协会
中山大学酒店管理培训中心;
香港唐宫饮食集团
广州地区酒店业协会
广州莱茵酒店高级职业培训学院
国际培训认证协会酒店专业委员会
南京/海南新博亚酒店培训中心;
广东工业实训中心
广东酒店与餐饮管理发展中心
粤港澳酒店资源中心
穗港澳项目顾问资讯中心
珠三角旅游资源研究开发中心
白天鹅宾馆
北京首旅建国酒店管理有限公司
粤海酒店集团
海航酒店集团
浙江省开元国际酒店管理公司
广东省广晟酒店集团
广西华泰酒店管理有限公司
北京中江之旅酒店管理有限公司
锦江酒店集团
陕西旅游饭店管理有限责任公司
www.ctha.com.cn
www.cats.org.cn
www.cn-hotel.com
www.veryeast.cn
www.hztaient.com.cn

丛书主编

李丽，女，副教授，德国酒店行业协会酒店管理培训师，曾在欧洲学习和考察，学习国际先进的职业教育理论和经验。1996年创办广东轻工职业技术学院酒店管理专业，并与广州白天鹅宾馆等著名企业建立校企合作关系，积极进行酒店业人才培养问题的探索和教学改革，致力广东地区星级涉外酒店人力资源开发与管理问题的研究，带领教师为酒店培养并输送了一大批优秀学生和行业骨干。2005年主持并成功开发了新加坡海外实习基地项目，组织学生到新加坡Fish & Co.西餐集团培训和实习。担任省级课题“高职酒店管理校企合作模式的实践与创新”项目主要内容培养方案的制定与实施。编著有《旅行社业务》、《旅游学概论》、《旅游礼仪》、《旅游企业人力资源管理》等多部专著。

丛书主编

贺湘辉，男，酒店管理讲师，餐厅高级技师，国家职业技能鉴定考评员，国际培训认证协会（ITCA）酒店专业委员会顾问，广州人力资源管理协会专家。一直致力于高星级酒店管理和职业教育工作，研究方向为旅游酒店管理。主编《中国饭店业职业经理人执业资格认定考试指定用书》17本，《新博亚酒店一线员工丛书》15本，《21世纪高职高专规划教材旅游酒店类系列》6本等丛书，发表学术论文10余篇，获省级以上教学科研成果奖五次。曾先后为上百家星级酒店及旅游行业管理人员岗位职务培训班培训，主讲旅游酒店业务管理、服务技巧、营销案例等核心课程。他是国内第一本全面系统阐述《酒店培训管理》的主编之一。

E-mail:hexianghui244@163.com

丛书主审

徐栖玲，女，中山大学酒店管理系教授、硕士生导师。历任旅游酒店管理系副系主任、酒店管理培训中心主任。学术研究方向为旅游管理、包括旅游酒店经营管理、度假村管理、旅行社管理、酒店企业经营管理，出版论专著《饮食业应用食品营养与卫生学》、《服务性企业整体质量管理》、《服务业全面质量管理基础知识-商业餐饮业分册》、《旅行社经营管理》等6部。2002年获得中山大学蔡冠生奖教金，并获广东省高教厅人文社会科学三等奖，担任广州泮溪饮食集团、广州酒家饮食集团、西餐协会等多家饮食服务业的经营管理顾问。

《全国旅游酒店精品规划教材丛书》编审委员会

编委会主任：张智峰

副主任：吴玲 覃业银

丛书主编：李丽 贺湘辉

丛书副主编：曲建国 饶雪梅

丛书主审：徐栖玲

编委（排名不分先后）

姜玲	廖钦仁	林万旭	陈志斌	张树坤	范智军
钟小东	黄兆明	赵同瑞	李华丽	孙苏苏	赵影
许凌志	徐文苑	王珑	匡红云	王钰	吴媛
钱艳	吴小霞	徐桥猛	张新峰	谢强	郭文
齐琳	苑丽红	陈振宇	韦统翰	孙兴全	洪源洲
吴玲	潘晓兰	赵辉	黎渝林	杨柳	刘跃萍
黄英	王明强	何丽芳	王世瑛	郑鑫	廖志风
李兰芳	胡晓晶	罗春娜	廖晓刚	陶静	李芹
袁银枝	王明景	李伟慰	袁燕	洪志扬	严峻
张伟荣	罗丽	李春洪	胡卫红	胡丽丽	张永岗
肖小兮	黄轶昞	廖建华	陈海明	林红梅	张春娥
郭丽冰	伍建海	朱雪梅	何艳铭	张艺	刘茵
黄清霞	周谊	沈蓓芬	邓英	阎宏毅	柳中明
李建峰	江王清	江定祥			

前言

Foreword

中国旅游酒店业发展于中国改革开放之初，至今已成为国民经济中新的经济增长点和第三产业中的优势产业。特别是近十年来，我国旅游酒店业的快速发展对全球旅游酒店业格局产生了很大的影响。世界旅游组织预测，到2020年，中国将成为世界上第一位旅游接待大国和第四位客源输出国。中国正成为世界旅游的强国。因此，这对旅游酒店从业人员的素质提出了更高的要求，培养应用型、复合型的高级旅游酒店人才也成为旅游酒店职业教育和职业培训的光荣使命。

为了更好地适应全国旅游酒店业的职业教育和职业培训要求，我们组织全国有关学校的职业教育研究人员、一线教师和旅游酒店行业专家，根据近年来旅游酒店行业发展趋势，对旅游酒店管理专业精品教材进行规划和编写。

此次规划教材工作的重点主要在以下几个方面：

第一，适应旅游酒店职业教育和职业培训发展的要求，突出职业教育以能力为本位，重视实践能力的培养的特色。理论以够用为度，进一步加强了实践性教学内容，以满足旅游酒店从业人员和毕业生所从事职业的实际需要。

第二，根据行业发展趋势，力求教材内容与时俱进。合理编





写教材内容,尽可能多地在教材中充实新理念、新知识、新方法和新设备等方面内容,并力求贴合实际岗位的变化和新的要求,以便更好地提升旅游酒店从业人员的岗位竞争能力。

第三,贯彻国家关于职业资格证书与学历证书并重的精神,兼顾旅游酒店课程内容与职业资格应试内容,满足旅游酒店从业人员教育和相关职业资格考试所要求的内容。

第四,教材编写结构新颖,各章、节内容简明、清晰、流畅,尽可能多使用图片、实物照片或图表格式将各个知识要点形象、生动地表现出来,有利于学生更好地理解教材内容,提高学生学习的兴趣。

本丛书教材可供高职高专旅游酒店管理专业使用,也可作为职业资格培训的教学用书和自学用书。

本次教材的编写及审订工作得到了北京、河南、湖南、湖北、江西、江苏、广东、广西、海南等学校、旅游企业及旅游酒店行业的大力支持,在此一并表示诚挚的谢意。

本书由黄英和苑丽红任主编,黄清霞、江王清、范智军、刘茵、周谊、张春娥、沈蓓芬、邓英、刘慧娟参与编写,阎宏毅担任主审。本书在编写过程中,参考和引用了许多国内外作者的成果,在此深表谢意。由于编者水平有限,本书内容如有缺点错误,敬请专家及广大读者予以指正赐教。

全国旅游·酒店管理专业
精品规划教材编审委员会

2008年1月1日

绪 论

礼仪是一个复合词语，包括“礼”和“仪”两部分：“礼”，指“事神致福”的形式，或者说礼是用来“事神”、“致福”的器物和仪式，如祭祀、跪拜、鞠躬等。可见，礼的本意为敬神，今引申为表示敬意的通称，是人们在长期的生活实践中约定俗成的行为规范。在古代，礼特指奴隶社会或封建社会等级森严的社会规范和道德规范。今天，礼的含义比较广泛。它既可指表示敬意或隆重举行的仪式，也可泛指社会交往中的礼貌和礼节。“仪”，指“法度标准”。《国语周下》云：“度之于轨仪。”《淮南子修务》云：“设仪立度，可以为法则。”《辞源》把礼仪明确概括为：“礼仪，行礼之仪式。”“礼仪”一词出自《诗经》：“献酬交错，礼仪卒度。”在礼学体系中，礼仪是有形的，存在于社会的一切交往活动中，其基本形式受物质水平、历史传统、文化心态、民族习俗等众多因素的影响。因此，语言（包括书面的和口头的）、行为表情、服饰器物是构成礼仪最基本的三大要素。一般来说，任何重大典礼活动都需要同时具备这三种要素才能完成。今天，人们一般把礼仪看得比较隆重，凡为表示敬意而隆重举行的仪式，均称作礼仪。大型工程的奠基礼、展览会开幕或轮船下水的剪彩礼以及迎接国宾的鸣放礼炮等，均属礼仪的范畴。礼仪是对礼貌、礼节和仪式的统称。

礼貌是人与人之间在接触交往中，通过言谈、表情、姿势相互表示谦虚、恭敬和友好的言行规范。就当今社会而言，礼貌是一个人在待人接物时的外在表现，它体现了时代的风格与道德品质，体现了人们的文化层次和文明程度。对从事旅游接待的工作者来说，礼貌是衡量服务质量高低的重要标志之一。可见，礼貌不仅是我们现实生活中每个人的个性特征，而且是我们中华民族精神文明的具体体现。它可以比作人们之间心心相印的导线、团结合作的桥梁、众志成城的纽带。谁恰当地做到了礼貌待人，谁就会收到工作顺利、行动自如、精神愉快、生活幸福的良好效果。

礼节是人们在日常生活中、特别是在交际场合中相互问候、致意、祝愿、慰问以及给予必要的协助与照料的惯用形式。礼节是礼貌的具体表现，



如中国古代的作揖、跪拜，当今世界各国通行的点头、握手，南亚诸国的双手合十，欧美国家的拥抱、接吻，少数国家和地区的吻手、吻脚、拍肚皮、碰鼻子等，都是礼节的表现形式。在礼学体系中，礼节处于表层，它或多或少地反映着一个民族的文化传统、等级秩序、精神面貌和道德风尚。

讲究礼貌礼节礼仪是一个国家、一个民族文明程度的重要标志，也是衡量一个人道德水准高低和有无教养的主要尺度。讲究礼貌礼节礼仪是文明行为，它是建设社会主义精神文明的重要内容之一。我国社会主义精神文明建设的根本任务是：培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义公民，提高全民族的思想道德素质和科学文化素质。特别是要把提高青少年素质作为工作重点。形成有利于改革开放和社会主义现代化建设健康发展的舆论力量、价值观念、道德规范、文化条件和社会风尚。建立以马克思主义、毛泽东思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导的，批判继承历史传统而又充分体现时代精神、立足本国而又面向世界的中华民族的社会主义精神文明。礼貌、礼节、礼仪属于道德的范畴，是社会公德中极为重要的部分。讲究礼貌礼节礼仪反映了社会主义精神文明的程度和公民的精神风貌。同时，它又反作用于精神文明建设，促进全民族的思想道德素质和科学文化素质的提高。因此，讲究礼貌礼节礼仪是建设社会主义精神文明的需要。

随着社会的进步和人类文明的发展，人与人之间在公共社会中相互的接触面极大地拓展了，交往更为频繁。礼仪作为人们在日常生活中特别在交际场合中相互问候、致意、致谢、祝愿、慰问以及给予必要的协助与照料的惯用形式，其使用频率也变得越来越。讲究礼貌、礼节、礼仪是文明社交的重要标志之一。有礼的社交会使友谊永固，无礼的社交会使自己失去朋友；在社交中失礼会使自己失去面子甚至失掉人格和尊严。因此，讲究礼貌礼节礼仪是现代文明社交的需要。

目 录

Contents

绪 论

第一章 仪表仪容礼仪

- 第一节 仪表仪容的概念和作用 2
- 第二节 面部淡妆的技巧 3
- 第三节 服饰礼仪 6
- 第四节 仪态 11

第二章 言谈举止礼仪

- 第一节 语言的基本礼节 22
- 第二节 正确使用旅游接待礼貌用语 32

第三章 社交礼仪

- 第一节 见面时的礼仪 40



第二节 其他日常交往中的礼仪 47

第三节 宴请礼仪 55

第四章 宗教礼仪 71

第一节 宗教知识简介 72

第二节 佛教礼仪 74

第三节 基督教礼仪 79

第四节 伊斯兰教礼仪 84

第五节 道教礼仪 88

第五章 我国主要少数民族礼仪 95

第一节 回族的民俗礼仪 96

第二节 维吾尔族的民俗礼仪 98

第三节 蒙古族的民俗礼仪 99

第四节 藏族的民俗礼仪 102

第五节 傣族的民俗礼仪 106

第六节 壮族的民俗礼仪 108

第六章 旅游服务人员礼仪行为规范 111

第一节 沟通与交流礼仪 112

第二节 电话、手机、传真及电子邮件礼仪 116

第三节 接待服务礼仪 120

第四节 接待服务礼仪禁忌 124

第七章 涉外礼仪 129

第一节 涉外原则要求 130

第二节 常见的国际礼宾活动 133

第三节 涉外馈赠礼仪 149

第八章 主要客源国和地区的礼仪及风俗 159

第一节 亚洲地区 160

第二节 美洲和大洋洲地区 167

第三节	欧洲地区	171
第四节	非洲地区	174

第九章 旅游礼仪实训环节 179

第一节	介绍	180
第二节	握手	182
第三节	鞠躬	185
第四节	致意	187
第五节	交换名片	188
第六节	电话礼仪	190
第七节	站姿	192
第八节	坐姿与蹲姿	193
第九节	步态	198
第十节	恰当的手势	200
第十一节	注视	202
第十二节	微笑	204
第十三节	谈话	205
第十四节	前厅服务礼仪	207
第十五节	客房服务礼仪	210
第十六节	餐厅服务礼仪	211

附录 215

参考文献 229



第一章

仪 表 仪 容 礼 仪

【学习重点】服饰穿戴与仪态的要求

【学习难点】基本的化妆技巧

【要求达到目标】1. 了解仪表仪容的概念和作用；2. 理解服饰穿戴的礼仪规范；3. 熟悉面部化妆的一般程序和基本技巧；4. 掌握仪态美的基本要求

【相关链接】

1. 建议阅读书籍

李秀彦. 旅游公关礼仪. 沈阳: 辽宁民族出版社出版 2003

王舜良. 高级旅游涉外礼仪. 长沙: 湖南科学技术出版社 2005

靳羽西. 中国淑女. 北京: 中信出版社, 2007

2. 建议阅读文章

旅游专业学生礼仪规范. 当代学生, 2006(23)

赵淑琴. 社交中的首因效应. 甘肃农业, 2005(12)

张庆云. 女性化妆品名汉译的文化蕴涵与审美情趣. 双语学习, 2007(7)

3. 建议浏览网站

<http://hdmoral.bjedu.cn/news-show.asp?fId=79&wtId=382>

<http://www.fjtu.edu.cn/wmb/xiaobaike/yantan.asp.htm>

<http://www.liyiwang.com/>

<http://www.gxliyi.com/>

<http://www.chinafwly.com/>

<http://www.gxteart.com/data/2006/0302/article-333.htm>



第一节 仪表仪容的概念和作用

一、仪表的概念和要求

仪容仪表是人的精神面貌的外观,包括容貌修饰、个人卫生和着装。

仪表指人的外表,包括人的容貌、体形、举止、服饰、健康状况等方面,它是一个人精神面貌、内在素质的外在表现。

旅游酒店工作者的仪表美是以健康的体魄作为基础。世界卫生组织将健康定义为:“既没有身体上的缺陷和疾病,又有完整的生理、心理状态和社会适应能力。”这就是人们常说的“身心健康”,它包括了躯体和精神两方面的内容。从仪表美的角度来看,躯体的健康,如体重适宜,身材匀称,眼睛明亮,牙齿整洁,头发有光泽,肌肉、皮肤富有弹性等,是仪表美的基本要求。只有健康的身体才能使人强健有力、机智敏捷、端庄稳重、落落大方,才能充分体现人的自然美;同时,一个人又必须具有精神上的健康,即精力充沛、心胸开阔、充满信心、应变能力强,能适应外界环境的各种变化,这样才能充分展示出其内在美和外在美。旅游酒店工作者作为行业的代表,要保持与其行业特点、企业形象相一致的仪表仪容。

导游人员的仪表要求是:服饰整洁端庄,要与周围的环境、场所协调,不能过分华丽。容貌要清洁,表情要自然,姿态要端庄,发型要大方;上岗时按规定着装,衣服要干净整齐;站时要挺直,行时要稳重轻快,给人以美好印象,而且要做到服装干净,身、口、没异味。

酒店服务员的仪表要求是:工作制服要整洁无污染,无缺损。女服务员穿裙子时应穿长筒肉色丝袜,穿旗袍时应穿肉色裤袜,无抽丝钩洞,所以工作时要多备一对丝袜。男服务员穿西装时要打领结或领带,白衬衫要洁白。穿着统一的黑布鞋或黑皮鞋,皮鞋要擦亮擦净,布鞋要干净。上岗时配戴好服务胸卡。上岗前还要忌吃辛辣刺激的食物,如生葱、大蒜等,因这些食物食用后容易产生体臭。



二、仪容的概念和要求

仪容是仪表的重要组成部分，主要指一个人的容貌，当然这个容貌可以指经人工按照社会的审美观念进行修饰以后的容貌。

在游客面前，导游人员的仪容要求是：容貌修饰上要得体，要与所在工作岗位、身份、年龄性别相称，不能引起游客的反感。

酒店服务员的仪容要求是：头发：女服务员头发要整洁干净，发型大方得体，工作时不散发披肩；男服务员发不盖耳，长不过领，不留大鬓角。脸部：女服务员要淡妆美容。男服务员应每天刮脸修面，不留胡须。手：保持清洁，不留指甲，不涂指甲油。饰物：工作期间不戴项链、耳环、手镯，只许佩戴手表。

第二节 面部淡妆的技巧

有的女性认为，天然的就是最好的，甚至连涂唇膏也认为没必要，素面朝天。但当要面对客人、同事、上司，尤其是从事旅游接待工作时，化淡妆就是个人礼貌的最基本体现。也可以说是对别人对自己的一种尊重。有的女性认为，化妆麻烦，浪费很多时间。但事实上如果正确掌握操作技巧，化妆并不是麻烦事。平时若化一个妆超过 10 分钟，一定是用错了方法或过分“涂抹”，甚至根本不了解自己的容貌。除非是要上舞台或者要拍艺术照，30 分钟化妆是免不了，而平日上班或配轻便装束的淡妆，10 分钟已经可以化得很得体了。下面先介绍一下面部化妆的一般程序。

一、面部化妆的一般程序

1. 清洁面部

洁面：用温水及洗面奶彻底洗去脸上的油脂、汗水、灰尘等污秽，以使面部光洁。

拍化妆水：根据皮肤的性质，选用不同的化妆水轻拍前额、面颊、鼻梁、下巴等处，将其涂抹均匀。



擦护肤霜：使用适量的护肤霜，一是润泽皮肤，二是可以保护皮肤少受化妆品的刺激，并使粉底容易涂抹。注意不要用过分滋润的面霜，当然最好是用精华素。

2. 基础底色

使用底色的目的是遮盖皮肤的瑕疵，统一皮肤色调。

选择两种适合自己皮肤的粉底霜，按面部不同的区域、分别涂抹深浅不同的粉底，在脸部的正面用接近自己天然肤色的颜色，均匀地薄薄地涂抹。在脸部的侧面，可用较深底色，从后向前，均匀地涂抹，这样可以增强脸部的立体感。

注意别漏掉脖子、耳后及领口露出的部分。

3. 定妆

薄施定妆粉，目的是柔和妆面固定底色。可使用粉扑或散粉，扑到脸上，粉的颗粒越细效果越自然，粉色不要太白，一定要涂得薄而均匀。

4. 眉毛的修饰

一般来说，修出整洁的，合适自己的眉形要靠平时的功夫了，眼盖和眉骨以上的杂毛要在平时就注意拔掉。别等到“杂草丛生”的时候再来个大修整，那就很耗费时间了。有的女性不会修眉，不知道该如何下手。有个方法就是，到美容院让美容师修拔。一旦修出一个合适自己的眉形后就要靠自己去保持，发现有新的杂毛长在已修的眉形外的就拔掉。

眉型有个定型后，然后顺着眉毛的自然长势，从眉头画到眉尾，也可以从眉峰画到眉梢，然后再画眉头和眉腰，注意结合处要自然融合。下笔要轻，也可以用一根一根地画的手法，尽量让眉毛自然。

5. 眼部

画眼线：使用眼线笔紧贴睫毛由外眼角向内眼角方向描画，上眼线比下眼线重些，上眼线从外眼角向内眼角画 7/10 长，下眼线画 3/10 长。

画眼影：选择的眼影颜色要适合自己肤色及着装颜色，也可以用腮红或阴影色代替。涂眼影时，贴近睫毛的部位要重些，眼角部位也要重些，然后用眼影刷轻轻扫开去，与鼻侧影自然相接的地方必须颜色浅淡，过渡自然。

睫毛：为了更好地表现眼睛的神采，使其生动而有立体感，可以用睫毛夹、睫毛膏等使睫毛卷曲。涂眼睫毛时，视线向下，蘸少许睫毛膏，横着拿睫毛刷，从睫毛根部刷向睫毛梢，一次不要涂得过多，以免沾染到皮肤上。一般情况下可不涂下眼睫毛。最好不要经常使用假睫毛，那样会使自己的上眼皮松弛，加快眼部皮肤衰老。