

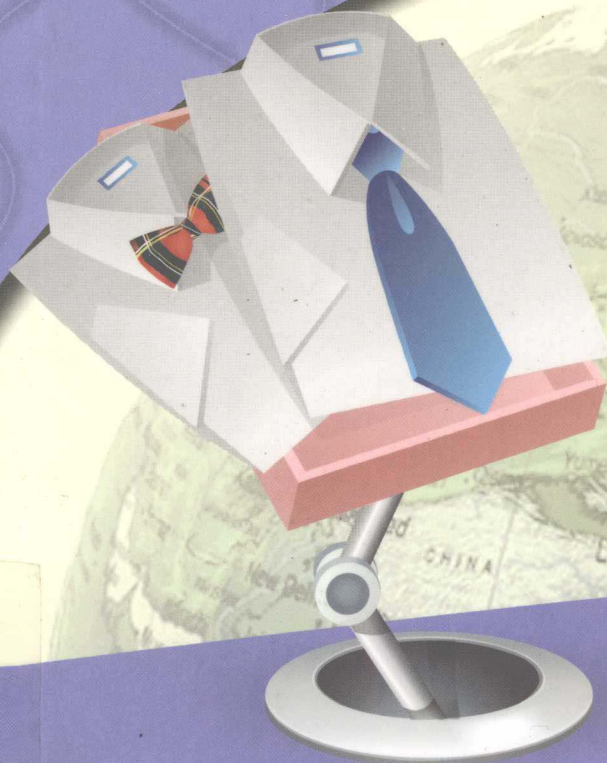


中职中专文秘类专业规划教材

商务礼仪

总主编 邓泽民

主 编 黄玉华 牛立萍



科学出版社
www.sciencep.com

中职中专文秘类专业规划教材

商务礼仪

黄玉华 牛立萍 主 编

倪克蓉 副主编

李 萍 主 审

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要内容包括仪容、着装礼仪、优雅举止、商务见面礼节、接待与拜访礼节、电话礼仪、开业庆典与剪彩仪式、签字仪式、新闻发布会、商务酬宾的种类、中餐礼仪、西餐礼仪、接待外宾礼仪、涉外馈赠礼仪、国外习俗与禁忌等。本书以模拟的工作任务为中心,通过情景导入、任务引领、知识讲解、基本技能训练、案例分析、实践训练等多种环节,充分开发学习资源,使职业院校的学生在职业行为导向和工作过程导向带动下提高并增加商务文秘人员应具备的职业能力。与其他同类书相比,本书在编写时更侧重于实际操作;使用本书时,应注重加强实训环节。

本书配有大量生动形象的图片,图文并茂,增强了可视性和可读性。本书适合作为文秘、现代服务等专业的教材,也可供商务人士参考。

图书在版编目(CIP)数据

商务礼仪/黄玉华,牛立萍主编.——北京:科学出版社,2010.

(中职中专文秘类专业规划教材)

ISBN 978-7-03-027844-9

I. ①商… II. ①黄… ②牛… III. ①商务—礼仪—专业学校—教材
IV. ①F718

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 103558 号

责任编辑:熊远超 / 责任校对:耿 耘
责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计部

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

铭浩彩色印装有限公司 印刷

科学出版社发行

各地新华书店经销

*

2010 年 6 月第 一 版

开本:787×1092 1/16

2010 年 6 月第一次印刷

印张:15

印数:1—3 000

字数:340 900

定价:24.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62135763-8767 (VF02)

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

中职中专文秘类专业规划教材

编写指导编委会

主 任 邓泽民 林安杰

副主任 (以姓氏笔画为序)

方秋生 叶 军 刘凤芹 焦东方

委 员 (以姓氏笔画为序)

马增良	马海红	王兰香	王 珏	王 蓉	王艳梅	牛 羽	牛丽萍
石含洲	古燕莹	付国新	刘沛然	刘秀丽	汤孟倩	李凤荣	李永生
李 超	李 萍	李 娜	李笑满	陈俊灵	吴芷菁	余红霞	肖 静
肖 颖	苏 策	张 伟	张 莉	张媛莉	张 蕾	杨伟博	杨秀丽
林淑贞	武海红	孟庆莉	钟 铮	娄静娴	赵 岩	赵红梅	高金字
唐明瑶	徐春艳	徐慧珍	夏红喜	凌 红	倪克蓉	黄玉华	曹剑英
康予培	童以鸿	谢风来	谢尊英	彭保民	楼红霞	满 炜	



《商务礼仪》编写人员名单

主 编 黄玉华 牛立萍

副主编 倪克蓉

参 编 王 蓉 张 伟 肖 静 凌 红

主 审 李 萍

序

国家社会科学基金课题“以就业为导向的职业教育教学理论与实践研究”在取得理论研究成果的基础上,分别选取了高等职业教育和中等职业教育的十几个专业大类开展实践研究。中等职业教育文秘专业是其中之一。

本课题研究发现,中等职业教育在专业教育上承担着帮助学生构建起专业理论知识框架、技术方法体系框架和职业活动体系框架的任务。其中,专业理论知识框架、技术方法体系框架是为学生职业活动体系的构建服务的。而这三个体系框架的构建需要通过教材体系和教材内部结构得以实现,即学生的心理结构来自于教材的体系和结构。为此,这套中等职业教育文秘专业系列教材的设计,依据不同教材在其构建理论知识、技术方法、职业活动三个体系中的作用,采用了不同的教材内部结构设计和编写体例。

承担专业理论知识体系构建任务的教材,强调了专业理论知识框架的完整与系统,不强调专业理论知识的深度和难度;追求的是学生对专业理论知识整体框架的了解,不求学生只掌握某些局部内容,而求其深度和难度。

承担技术方法体系框架构建任务的教材,注重让学生了解这种技术的产生与演变过程,培养学生的技术创新意识;注重让学生把握这种技术的整体框架,培养学生对新技术的学习能力;注重让学生在技术应用过程中掌握这种技术的操作,培养学生的技术应用能力;注重让学生区别同种用途的其他技术的特点,培养学生职业活动中的技术比较与选择能力。

承担职业活动体系构建任务的教材,依据不同职业活动对所从事人特质的要求,分别采用了过程驱动、情景驱动、效果驱动的方式,形成了做学合一的教材结构与体例,诸如:项目结构、案例结构等。过程驱动培养所从事人的程序逻辑思维;情景驱动培养所从事人的情景敏感特质;效果驱动培养所从事人的发散思维。

本套教材无论从课程标准的开发、教材体系的建立、教材内容的筛选、教材结构的设计还是到教材素材的选择,得到了文秘行业专家的大力支持,他们作为实践一线专业提出了十分有益的建议;倾注了国内知名职业教育专家和全国20多所中等职业学校文秘专业一线老师心血,他们对中等职业教育文秘专业培养的人才特质和胜任特征提出了宝贵的意见,对中等职业教育文秘专业教学提供了丰富的素材和鲜活的教学经验。

这套教材是我国中等职业教育近年来从只注重学生单一职业活动体系构建,向专业理论知识框架、技术方法体系框架和职业活动体系框架三个体系构建的转变的有益尝试,也是国家社会科学研究基金课题“以就业为导向的职业教育教学理论与实践研究”研究成果的具体应用之一。

如本套教材有不足之处,敬请各位专家、老师和广大同学不吝赐教。希望通过本套教材的出版,为我国中等职业教育文秘专业教学改革和人才培养做出贡献。

邓泽民

2010年5月

前言

荀子曰：“人无礼则不生，事无礼则不成，国家无礼则不宁。”我国素有礼仪之邦的美称，讲礼仪是中华民族的优秀传统。随着社会的发展，人们在商业活动中的交往越来越频繁。在商务场合，礼仪是人与人之间关系的润滑剂，既体现了个人的素质和修养，更展示了公司的企业文化和企业形象。了解并遵守商务礼仪，不仅有助于商务人员塑造良好的个人形象和企业形象，更有助于在商务活动中赢得对方的尊重和信任。因此，礼仪教育已经成为中职学生素质教育的重要内容。作为即将步入职场的职业学校学生，除了掌握本专业相关的专业技能之外，商务礼仪也成为他们的必修之技。

本书是中等职业学校必修的一门专业基础课程。学生通过本课程的学习，系统地掌握仪容、着装、言谈、举止、迎宾接待、会议、宴请等方面的礼仪规范，养成文明的行为习惯，塑造良好的职业形象，为将来胜任各级机关、企事业单位及社会团体的初、中级文秘人员工作奠定一定的基础。

本课程的总体设计思路是：以“够用、实效”的原则构建体系和内容；在行业专家的指导下，采用以就业为导向，任务引领、项目主导的编写体例，打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，转变为以任务-项目引领型课程为主体的课程模式，使学生树立礼仪意识，能从举止、着装、仪容、语言等方面塑造职业形象，能完成日常及会议的迎宾接待工作；能组织、筹备各种商务酬宾活动；能顺利地组织、主持商务仪式活动；能独立承担并完成简单涉外礼仪任务。

本书以国家职业标准为依据，以培养应用能力为主线，全面设计学生的知识、职业能力和培养方案，根据职业岗位所需的知识结构来确定的具体内容。本书以模拟的工作任务为中心，导入案例启发思考，知识链接生动活泼，情景模拟职场呈现，整合理论与实践，实现教、学、做一体化。教学过程中，通过知识讲解、案例分析、动作演示、强化训练、模拟任务练习等多种途径，充分开发学习资源。

本书采用学生自我评价和教师综合评价相结合的全新评价方法，全面评定学生的学习过程和学习效果，通过理论与实践相结合，重点评价学生的职业能力，充分发挥学生的主动性和积极性，提高学生的职业素养和职业能力。本课程学时数建议为 76 学时。

本书是“国家社会科学基金‘十一五’规划课题‘以就业为导向的职业教育理论与实践研究’子课题‘以就业为导向的中等职业教育文秘专业教学整体解决方案’”的成果，全书由黄玉华老师统稿，由四川档案学校的李萍老师主审。本书编写的具体分工如下：第一章第一节由重庆市女子职业高级中学的肖静老师编写，第二节由重庆市女子职业高级中学的倪克蓉老师编写，第三节由徐州市第二职业中学的黄玉华老师编写；第二章由徐州市第二职业中学的牛立萍老师编写；第三章由安徽省合肥金融学校的凌红老师编写；第四章由北京商业学校的王蓉老师编写；第五章由北京市宣武第一职业学校的张



伟老师编写。

本书在编写过程中得到了许多学校领导和教师的大力支持。特别感谢徐州市第二职业中学的张传宇老师为本书拍摄了相关照片，徐州市第二职业中学王小夕、汤晨、谢青、杨盼盼、赵磊、苏瑞、胡忠航、岳雨辰、杜文晗、王霄等同学参与了拍摄，在此一并向他们致谢。

由于编写时间仓促，编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

目 录



第一章 塑造商务秘书职业形象 1

第一节 仪容 1

任务一 树立仪容形象的意识 2

任务二 掌握面容修饰的方法 6

任务三 养成重视细节的习惯 16

第二节 着装礼仪 27

任务一 选择适宜的着装 27

任务二 提升西服穿着的品味 33

任务三 穿出职业套裙的魅力 46

第三节 优雅举止 54

任务一 培养优雅的举止 55

任务二 把握表情、动作礼节 66

第二章 迎宾接待与拜访 76

第一节 商务见面礼节 76

任务一 打造完美的第一印象 77

任务二 掌握丰富的手势礼节 88

第二节 接待与拜访礼节 99

任务一 掌握日常接待礼仪 100

任务二 掌握会议接待礼仪 105

任务三 掌握公务拜访礼仪 115

第三节 电话礼仪 119

任务一 用声音塑造良好形象 120

任务二 正确使用现代化的通信设备 130

第三章 商务活动仪式 137

第一节 开业庆典与剪彩仪式 137

任务 策划完美的开业庆典与剪彩

仪式 138

第二节 签字仪式 148

任务 安排详尽的签字仪式 149

第三节 新闻发布会 156

任务 布署周密的新闻发布会 156



第四章 商务酬宾活动.....165

第一节 商务酬宾的种类.....165

任务 组织多样的商务活动.....166

第二节 中餐礼仪.....173

任务 掌握儒雅的中餐礼仪.....174

第三节 西餐礼仪.....182

任务 展现优雅的西餐礼仪.....183

第五章 涉外礼仪.....194

第一节 接待外宾礼仪.....194

任务一 掌握涉外商务礼仪中见面
问候礼.....195

任务二 掌握正确的礼宾次序.....201

第二节 涉外馈赠礼仪.....210

任务 掌握涉外馈赠礼仪.....210

第三节 国外习俗与禁忌.....218

任务 了解不同国家的风俗
习惯及禁忌.....218

参考文献.....229

第一章 塑造商务秘书职业形象

第一节 仪 容

小故事



城市学院文秘专业的学生李刚即将毕业，凭借自己在校期间的优异成绩和长期担任班干部、积极参与社会活动锻炼出来的突出能力，他带着准备充分的自荐材料踏上了求职的征途。一周下来，秘书职位有空缺的公司是去了好几家，人家对他的信息也很感兴趣，但不知为何，每次临到拍板的时候，招聘者都是看看李刚，又看看他的资料，然后摇摇头很遗憾地说：“对不起，你恐怕不适合这个职位。”连续几次碰壁，李刚有些泄气了：原因到底出在哪里呢？

恰好这时，一位已经走上工作岗位的师兄来看他，李刚趁机向师兄求教。师兄听完他的描述，随口问了句：“你就这副打扮去面试的？”李刚说：“哪里，穿了西装的！”师兄又问：“头发呢？胡子呢？瞧你这不修边幅的样儿！”原来李刚不讲究是出了名的，平时很少注意自己的面容，头发老是油腻腻的，用手抓几把就算是梳头了；胡子拉碴的；至于脖子、耳朵背后，好久都没认真清洗过了，使得新买的白衬衫领口都黑乎乎的。师兄这一问，李刚才开始思考：罪魁祸首难道是自己的“不修边幅”？师兄打断他的反思，说：“别想了，肯定是这样！要想当秘书，没点儿基本的形象意识可不行，谁见到你都得离得远远的，赶紧修整修整吧！”

李刚应该从哪里入手，对自己进行“修整”呢？

心理学家认为，在社交场合中，人们留下的第一印象非常重要，它往往会影响到他人对自己的看法与评价。第一印象的形成不需要太长时间，通常是由他人见到自己的第一眼决定，这个印象一旦形成，一般难以改变，这就是所谓的“首因效应”。而在引发



他人第一印象的所有要素中，一个人的外在形象是关键，尤其是人的外表、外貌，即仪容。商务秘书人员整洁、得体的仪容不仅给人以视觉上的享受和人格上的尊重，而且也展示了良好的个人素养和工作态度，有利于自身人际交往和事业成功，另一方面，更代表了良好的组织形象，从而可能为企业创造出品牌效益。因此，我们应当多加关注自己的仪容，发挥好这份特殊“资产”的作用。



树立仪容形象的意识



学习目标

1. 了解商务秘书人员仪容的重要性；
2. 明确商务秘书仪容的标准；
3. 懂得仪容修饰的总体要求。



案例介绍

日本著名企业家松下幸之助在松下集团创办初期极不注重个人形象，经常不修边幅地出现在员工和客户面前。那个时期，松下集团的发展也很缓慢。一天，松下幸之助去理发，理发师不客气地批评他道：“你是公司的代表，却这样不注重仪容，别人会怎么想？连人都这样邋遢，他的公司会好吗？”从此松下幸之助一改过去的习惯，开始注意自己在公众面前的仪容举止，集团的生意也随之兴旺起来。现在，松下集团的产品享誉天下，与松下幸之助长期率先垂范，同时要求员工重视个人仪容仪表是分不开的。



案例分析

通常情况下，对于初次见面的人，我们往往会从他（她）的外表中寻找线索，以此判断此人有何特点。作为商务秘书人员，无论是工作环境、性质还是内容都决定了其仪容形象的塑造不能只考虑个人习惯或喜好，而是更多地要从大局出发，要从服务意识出发，将个人形象与组织形象合二为一，展现优秀的职业素养。因此，我们必须从现在开始，借助所学知识以及日常生活中的重视，着手树立自己的仪容形象意识，养成良好的仪容修饰习惯。



相关知识

一、商务秘书仪容标准：整洁、大方、得体

仪容美的基本要素是容貌美、发型美、肌肤美。要达到这三个目的，前提是清洁卫生，不整洁的仪容再怎么修饰也难以产生悦人悦己的效果。因此，勤洗澡，勤换衣，保证身体每个部位都干干净净，没有异味，眼角、口角及鼻孔无分泌物；注重口腔卫生，重要应酬前忌蒜、葱、韭菜、腐乳等有刺激性气味的食物；男士要定期修面，不蓄须，鼻毛不外露等都是必须做到的。而在商务活动中，从业人员的仪容一般强调庄重保守，同时区分性别美，男性仪容应该有阳刚之气，女性仪容则应该是娴静、端庄的，由此展示大方、得体的气质，给人以亲切和可信任感。

二、商务秘书仪容修饰禁忌

一忌：“传统守旧”或“追赶潮流”

一位成功的职业人士对于流行的选择必须有正确的判断力，能够“取其精华”，为自己的仪容锦上添花。一味保守、老套的做法是缺乏进取心、没有创新意识的表现，而过分地追赶潮流，在仪容修饰上追求“新、奇、特”的效果，甚至不分时间场合的大肆宣扬时尚心得，都会令人质疑你的工作态度和素质。

二忌：“素面朝夭”或“浓妆艳抹”

职业女性应当学会化妆，灰暗、没有生机的面容会让人以为你的精神及身体状况出现了问题。适当的妆容既可达到美化效果，还可表现出对工作的重视和对他人的尊重，但必须明白“过犹不及”的道理，如果在工作场合浓妆艳抹，只会显得招摇和粗俗，反而严重损害自己的形象。

三忌：“身有异味”或“香气扑鼻”

在维护良好的自我形象上，“懒惰”是最大的敌人。可以想象，在商务活动中，任何一个弥漫着汗酸气，或者头发、脚部、口腔等有异味的人，大家都会对其“敬而远之”。因此，勤于清洗，勤加注意，养成科学合理的个人卫生习惯，才能保持身体气味的清新，同时可以使用香水，但气味一定要适当，尤其不要过浓，否则也会引起他人的反感。

四忌：“不修边幅”或“精雕细琢”

性格洒脱、不拘小节的人往往对仪容修饰这类看似“费时费力”的行为不屑一顾，这就导致了他们的个人形象往往与社会标准相去甚远。但是身为职业人士，需要维护的不仅是自己的形象，更是公司的形象，因此，不修边幅是不符合秘书身份的。仪容修饰



应当快捷、高效，那种每日花费大量时间，甚至人前人后随时都在修补、调整自己面容的做法，既不科学，也不礼貌。

三、仪容修饰的原则

1. 美化

天生丽质的人毕竟是少数，但是借助发式造型、化妆修饰等手段，弥补和掩盖在容貌、形体等方面的不足，把自身较美的方面展露和衬托出来，可以扬长避短，达到美化的效果。因此，在进行容貌修饰时，应突出优势，修饰平庸，弥补缺陷，切忌为追赶所谓的“潮流”、“时尚”而进行简单的模仿，自行其是，寻求新奇。

2. 自然

仪容修饰的最高境界是“妆成有却无”，即不仅要美丽、生动，更要真实、自然、不矫揉造作。秘书人员在工作岗位上的装扮应以淡雅、干练为主，妆容讲究精致而不突兀，太艳丽或太妩媚只会令人质疑你的工作态度和能力。

3. 协调

容貌的设计和修饰必须讲求整体配合。其一，使用的清洁、养护、化妆用品最好成系列，因为不同品牌的产品其质地、香型往往有差异，同时使用时无法达到最好的效果；其二，化妆的各个部位也要协调，颜色搭配得当、自然，并且与不同的发型、服装、饰物相得益彰；其三，遵循时间、地点、场合（TPO）原则，不得与自己职业人士的身份相抵触，力求取得完美的整体效果，展现自己的品位。

4. 礼貌

仪容修饰是尊敬他人的表现，而要达到这一目的，必须遵循礼貌的原则。身为商务秘书，切记不要当众修饰容貌，包括补妆、剪指甲、剔牙齿、挖鼻孔、掏耳朵、抠头皮等，这些都极为失礼；不要借用别人的化妆品，这样既不卫生也不礼貌；不要在工作场合与他人探讨化妆的技巧心得，这会让人觉得你不务正业；不要对他人的妆容品头论足，非议他人的妆容不仅失礼，还会伤害他人。



能力训练

一、基本训练

训练一：请思考仪容包括哪些方面？

训练二：请写出在日常生活中，得体的和不得体的仪容表现。

得体的仪容，如_____；

不得体的仪容，如_____。



二、案例分析

案例 1

张莎经过层层选拔,终于进入新兴集团总部办公室当上了秘书。她很珍惜这得来不易的机会,所以每天早上第一件事,就是花大量时间精心修饰容貌,希望让他眼前一亮,从而肯定自己的素质和品位。时尚杂志、网络资讯中只要有了新的潮流指标,她都一一尝试。今天烟熏妆,明天晒伤妆,没过几天又把嘴唇涂得惨白,说是追求自然。如此一来,同事经过她的办公室,都好奇地探头探脑;客户前来办事,看见她就惊诧;过了不到半个月,总经理就劝她另谋高就了。

思考题:

1. 重视工作机会原本没错,但是张莎的做法为什么不被大家认可?
2. 对于张莎下一次的工作经历,你有何建议?
3. 假如你是新兴集团的办公室秘书,对自身的仪容修饰有何想法?

案例 2

林肯是美国历史上最伟大的总统之一,他如海的睿智,改变了美国的历史;无量的慈悲,树立了人道思想的典范。林肯不仅是位伟大的政治家,还是位伟大的哲学家,在他总统任内,有一则逸事广为传颂,也令人深思。林肯当了总统后,朋友向他力荐一个人,说这个人头脑灵活,反应敏捷,可以作为林肯的亲信幕僚。可是会面之后,林肯拒绝录用那个人。他的朋友非常奇怪,询问原因,林肯说:“我不喜欢他的脸。”朋友觉得更奇怪了:“面孔是天生的,你怎么能以貌取人!”林肯说:“一个人活到四十岁,就应该对自己的面孔负责了。”达·芬奇说过:“从外表了解人的内心世界,把握人的本来面目,往往具有相当的准确性与可靠性。”仪容不仅展示了你的外表形象,还能泄露你的内在修养,它是个人礼仪的重要组成部分,更是你显示自身价值的一个重要方面。

思考题:

1. “一个人活到四十岁,就应该对自己的面孔负责了。”这句话真正的含义是什么?
2. 你认为一个人的形象吸引力与其工作业绩有关系吗?请举例说明。
3. 根据你的认识,谈谈我们应当如何培养职业亲和力?



能力评价

一、学生评价

请填写学生自我评价表,如表 1-1 所示。



表 1-1 学生自我评价

主要内容	自我评价等级（符合的下面画“√”）			
	全都做到了 	大部分做到了 	基本做到了 	没做到 
能够说出仪容是否得体的表现				
知道错误的仪容修饰方法				
知道正确的仪容修饰原则				

二、教师评价

请教师根据教师评价表 1-2 给出评价。

表 1-2 教师评价表

评价等级	评价标准	备注
优秀	能用准确的语言描述仪容的重要性，非常清楚在仪容修饰中的正确与错误的做法，并能与商务秘书人员的身份及工作特点密切联系	
良好	能用语言描述仪容的重要性，举出在仪容修饰中的正确与错误的做法，并与商务秘书人员的身份及工作特点密切联系	
合格	能简单说出仪容的重要性，举出在仪容修饰中的正确与错误的做法	



掌握面容修饰的方法



学习目标

1. 了解皮肤护理的常识，能够对自己的面部皮肤进行护理；
2. 掌握职业淡妆的技巧，女性学会化职业淡妆；
3. 掌握日常修面的技巧，男性学会日常的修面。



案例介绍

佳华公司招聘文秘人员，由于待遇优厚，应者如云。招聘方对工商学院的林圆圆印象深刻，因为她的背景材料可谓是最棒的：大学4年，在各类刊物上发表了3万字的作品，还为6家公司策划过周年庆典，英语、书法水平都很好。到了面试时，林圆圆穿着蓝色的职业装，涂了橘红色的眼影和唇膏，擦了厚厚的粉，披着齐腰的大波浪卷发走进来。3位招聘者互相交换了一下眼色，主考官说：“林小姐，请另谋高就吧。”



案例分析

人们根据不同的场合、目的、交往对象以及当时所处角色地位的不同，决定了面容修饰的不同要求。违背这些要求，就会使人对你产生异样、甚至不佳的印象，而林圆圆面试失利的原因正在于此。所以，我们要充分了解自己的特点，根据商务秘书职业形象的要求，借助各种修饰技法为自己创造美感，赢得美誉。



相关知识

一、护肤美容方法

（一）了解自己的肤质

每个人的皮肤都有不同的特点，正确判断自己的肤质有助于我们选择合适的洗护及化妆用品。按照习惯，我们把皮肤类型大致分为干性、中性、混合性、油性以及敏感性5种。

肤质简便自测题

1. 脸部的毛孔（）。
 - a. 几乎看不见
 - b. 细小
 - c. T区比较明显
 - d. 可以清楚地看见
2. 脸部（）长粉刺、面疱。
 - a. 很少或从未有
 - b. 偶尔
 - c. 有时会出现在T区内或者下巴处
 - d. 经常
3. 到了中午，脸部皮肤看上去（）。
 - a. 暗淡，有皮屑或细纹
 - b. 清新，既不暗淡也不油亮
 - c. T区内比较油
 - d. 整个面部都比较油



4. 到了中午，脸部皮肤经常会感到（ ）。
- a. 紧绷，有点干燥 b. 不紧绷也不油腻
- c. T区内有点油 d. 不紧绷，很油腻
5. 脸部的的水油状况（ ）。
- a. 需要增加湿润度 b. 维持现状就可以了
- c. 较油及干燥部位都需要调整 d. 需要控制油脂分泌

评分方法：a、b、c、d 各选项的得分依次为 1、2、3、4 分，分数相加即为总分。

5~7分：干性皮肤。保养要点：补充油脂，加强保湿。

8~12分：中性皮肤。保养要点：维持水油平衡。

13~17 分：混合性皮肤。保养要点：控制 T 区油脂分泌，消除其余部位干燥现象。

18~20 分：油性皮肤。保养要点：控制油脂分泌，注重保湿。

敏感性皮肤的特点通常是脸部表皮较薄，红血丝比较明显，易受气候、花粉或化学制剂的影响。对此应减少去角质产品的使用，在选择新的保养化妆用品时要先局部试用，以防过敏。

（二）学会皮肤护理

无论男士还是女士，都应当根据皮肤的不同类型选用不同的日常护肤品，并根据季节、环境发生的改变而适当调整。一般来说，日常护肤程序包括洁面、爽肤、养护三个步骤，每天早晚各进行一次。

1. 洁面

清洁面部可以洗去皮肤油脂，空气污染、卸妆等的残留物，去除新陈代谢产生的老化物质。洁面时需要注意以下 5 点。

1) 每天洗脸的次数并非越多越好。过于频繁的清洗反而会破坏皮肤的酸碱度。通常在清晨起床和晚上就寝前各洗一次脸即可。

2) 用手指肚由内朝外画圈滑动清洗。取适量洁面乳, 在手心加水揉搓起泡, 用双手中指、无名指的指肚轻轻地由内朝外画圈滑动清洗, 手指不可过分用力, 以免增加肌肤的负担。从皮脂分泌旺盛的 T 字区开始清洗, 额头中心、鼻翼及鼻梁两侧要仔细清洗, 下颚底部、脖子、耳后等也不能忽略。

3) 洗脸最好用温水。过烫的水会带走肌肤水分，导致肌肤老化，冷水则不利于扩张毛孔、去除污垢。因此，我们最好使用 40 摄氏度左右的温水，以泼水的手法将洁面乳清洗干净，最后再以冷水轻轻拍打以收缩毛孔。

4) 用毛巾吸干而不是擦干水分。洗脸后将干毛巾轻贴在脸上吸干水分，不可用力揉搓，以免伤害肌肤。

5) 随身携带纸巾以保持面部清洁。当脸上有汗水或污渍, 我们不当用手甚至衣袖去擦, 而要使用纸巾。皮脂分泌旺盛的人, 还可以用吸油纸按去面部多余的油分, 使脸庞保持干净、清爽。