



国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

高等职业技术学院文秘专业任务驱动型教材

秘书礼仪

MiShu LiYi

罗春娜 主编



 中国劳动社会保障出版社



国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

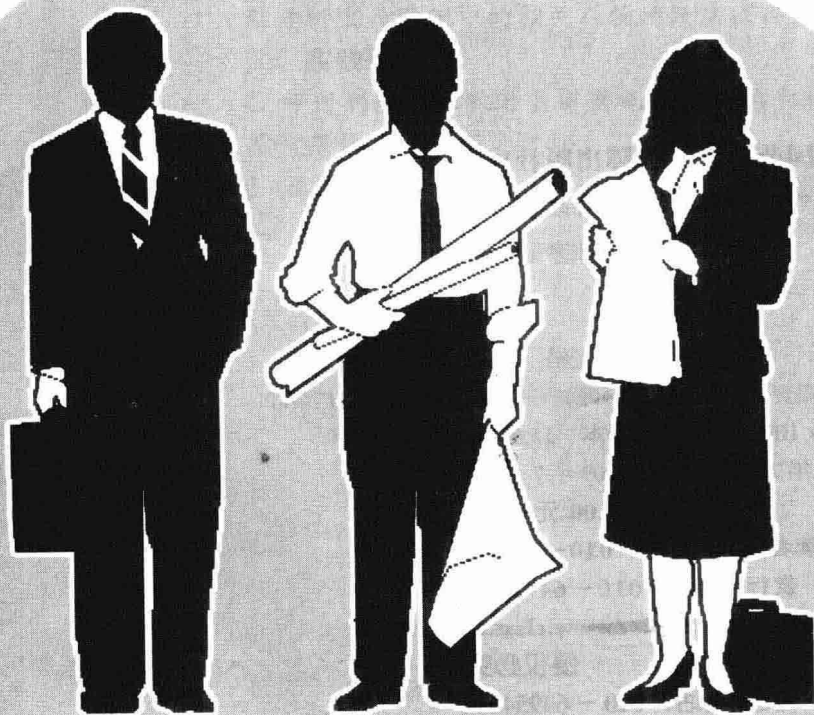
高等职业技术学院文秘专业任务驱动型教材

秘书礼仪

MiShu LiYi

罗春娜 主 编

袁思强 副主编



中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书礼仪/罗春娜主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2009

高等职业技术院校文秘专业任务驱动型教材

ISBN 978-7-5045-7677-4

I. 秘… II. 罗… III. 秘书-礼仪-高等院校:技术学校-教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 122384 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

*

新华书店经销

北京印刷集团有限责任公司印刷二厂印刷 三河市华东印刷装订厂装订

787毫米×1092毫米 16开本 15.5印张 355千字

2009年7月第1版 2009年7月第1次印刷

定价:26.00元

读者服务部电话:010-64929211

发行部电话:010-64927085

出版社网址:<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话:010-64954652

前 言

2004年,我办组织开发了高等职业院校文秘专业系列教材,受到了高等职业院校的广泛欢迎。随着社会的发展和职业教育改革步伐的加大,文秘专业的教学要求、内容和教学模式、方法需要进一步改革创新,为适应这一要求,我办组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家,在充分调研的基础上,对这套教材陆续进行修订。

这次教材修订工作的重点主要体现在以下几个方面:

第一,根据企业秘书的工作实际和秘书国家职业标准,进一步调整相关教材的教学要求,设计和确定典型的工作项目。吸纳全国高等职业院校的教改成果,按照“学以致用”的原则,将理论知识和技能恰当安排到各个工作项目中,力图通过这些项目的教学,使学生掌握相关的理论知识和实践技能,以满足企业的实际需要。

第二,在与秘书实际工作有关的文件写作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等系列项目的先后关系的处理上,按照由易到难、由小到大的原则进行编排,既保证了各项目之间技能和知识的有效衔接,又考虑了教学方面的可操作性,从而提高教学效果。

第三,按照任务驱动编写思路组织工作项目所涉及的内容,做到理论学习有载体,工作实训有实体,有利于激发学生的学习积极性,变被动学习为主动学习,在掌握知识和技能的同时,获得学习成就感。

第四,在教材的表现形式上,采用“以图代文、以表代文”的表现形式,增强教材的形象性,降低了学习难度,有利于激发学生的学习兴趣。

在本套教材的编写过程中,得到有关省市教育部门、人力资源和社会保障部门以及一批高等职业院校的大力支持,教材编审人员做了大量的工作,在此,我们表示衷心的感谢!同时,恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议。

人力资源和社会保障部教材办公室

2009年6月

简 介

本书为国家级职业教育规划教材。

本书按照任务驱动思路进行整体构架，以和秘书相关的工作任务为载体，将分散于秘书工作中的礼仪内容梳理为仪容、着装、仪态、会面、沟通、会议、捐赠、差旅、庆典、宴请、娱乐 11 个模块共 28 个具体任务，同时辅以大量的案例和图示，具有任务具体明确、内容直观易懂、实施步骤清晰、图例丰富真实和操作性强的特点，适合作为高职高专院校秘书类专业教材，也适合作为秘书类在职人员的礼仪实践指导用书或培训教材。

本书由罗春娜主编，袁思强副主编，吴双丽、江桂杏、周维国、王云全、洪爽参与编写。

目 录

模块一 仪容礼仪	(1)
任务一 女秘书的工作妆	(1)
任务二 女秘书的晚妆	(14)
任务三 男秘书的仪容	(20)
模块二 着装礼仪	(26)
任务一 女秘书的工作服饰	(26)
任务二 女秘书的宴会服饰	(35)
任务三 男秘书的工作装及宴会服饰	(42)
模块三 仪态礼仪	(51)
任务 仪态展示	(51)
模块四 会面礼仪	(60)
任务一 初次见面	(60)
任务二 商务拜访	(70)
任务三 商务接待	(77)
模块五 沟通礼仪	(89)
任务一 电话接打	(89)
任务二 日常工作沟通	(97)
模块六 会议礼仪	(108)
任务一 内部工作会议	(108)
任务二 洽谈会议	(115)

任务三 新闻发布会·····	(121)
模块七 捐赠礼仪 ·····	(127)
任务一 企业捐助·····	(127)
任务二 企业馈赠·····	(133)
模块八 差旅礼仪 ·····	(143)
任务一 了解民族习俗·····	(143)
任务二 乘坐交通工具·····	(153)
任务三 商务出差·····	(160)
模块九 庆典礼仪 ·····	(169)
任务 庆典活动·····	(169)
模块十 宴请礼仪 ·····	(178)
任务一 中餐宴请·····	(178)
任务二 西餐宴请·····	(189)
任务三 自助餐宴请·····	(203)
任务四 酒会宴请·····	(213)
模块十一 娱乐礼仪 ·····	(223)
任务一 舞会·····	(223)
任务二 晚会·····	(231)
任务三 卡拉 OK ·····	(236)

模块一

仪容礼仪

仪容，是仪表的一部分，主要是指人的容貌，包括头发和五官等。在日常工作和与人交往中，仪容会在第一时间里留给对方一个印象，这个印象将影响到自己和企业形象。因此，仪容不仅是打扮和美容，它体现的是对自己、对客户、对上司和同事的尊重，体现的是秘书的精神面貌和个人修养，它能使秘书在工作中保持良好的精神状态，在社交中保持自信和神采。

仪容的美主要有三层含义：一是仪容的自然美，即天生丽质；二是仪容的修饰美，即经设计、修饰而塑造出来的美好形象；三是仪容的内在美，它是通过努力学习、不断提高而培养出来的高雅气质与美好心灵，即秀外慧中，表里如一。本模块在“自然美”的基础上，根据秘书工作的场景设置了三个任务，即女秘书的工作妆、女秘书的晚妆和男秘书的仪容，希望通过任务的训练，达到提高秘书内在美的目的。

任务一 女秘书的工作妆

教学目标

- 了解发型的设计原则
- 了解化妆品的种类和香水的种类
- 了解化妆工具的种类和用途
- 掌握化妆的原则、方法与步骤
- 能够根据秘书的工作场合画得体的工作妆和选择适宜的发型

任务引入

按照日程安排，秘书王援丽明天上午要协助办公室曾主任接待湖南来的客户，由于湖南客户非常在乎礼节并非常讲究个人的外在形象，而王援丽平常总喜欢梳马尾辫，并且没有化妆的习惯，曾主任特别嘱咐她明天要注意仪容的得体。假如你就是秘书王援丽，请选择得体的发型并画出恰当的妆容。

任务分析

在现代社会，业界为了更好地维护企业的形象、体现员工的素质和对客户表示友好与敬

重，普遍要求职员在工作岗位上“化妆上岗、淡妆上岗”，且对职员的发型也有相应的要求。

王援丽是公司的秘书，是公司形象的窗口之一，更应该注意妆容和发型。在白天上班的时候，她必须按照岗位要求化淡妆，还要根据工作要求和自身情况打理头发，以塑造一个大方、干练、健康的形象。

相关知识



案例：实习秘书刘敏、张兰和黄主任一起陪客人用餐，但不管黄主任怎样热情招呼客人，客人都好像没有什么胃口。第二天，刘敏和张兰才在受批评后得知，原来是刘敏没有化妆，在灯光下肤色显得苍白，唇色发暗；而张兰虽然化了妆，但是粉上得不匀，显得眼眶发黄。客人怀疑她们身体有病，怕受到传染，因此，虽然美食满桌也一点食欲都没有。

由上面的案例可见，“素面朝天”在一些场合并不是正确的做法。适当地化妆，体现的是对客人的尊重，展现的是个人良好的精神风貌。化妆，是有意识、有步骤地通过美容用品来修饰自己的仪容，美化自我形象的行为。对一般人来讲，化妆最实际的目的，是为了对自己容貌上的某些缺陷加以弥补，以扬长避短，使自己更为光彩照人。但是，妆不能乱画，不了解化妆品的种类、皮肤的类型和化妆的技巧，很可能会适得其反。

一、化妆的原则

不管是淡妆还是浓妆，都有一定的原则，主要是要讲究合适、美化、自然、协调。

1. 合适

合适是指化妆要根据时间场合而定。在工作时间、工作场合只允许化淡妆，浓妆只有晚上和表演时可以选用。

2. 美化

化妆，意在使人变得更加美丽，因此，在化妆时要注意适度矫正、修饰得法、避短藏拙，还要注意体现出健康和活力。在化妆时不要任意发挥、求新立异，将自己老化、丑化、怪异化。

3. 自然

通常化妆既要求美化、生动、具有生命力，更要求真实、自然。化妆的最高境界是“妆成有却无”，即化好妆后，没有人工美化的痕迹，有的是好似天然如此的美丽。

4. 协调

高水平的化妆，强调的是其整体效果。所以在化妆时，应努力使妆面协调、全身协调、场合协调、身份协调，以体现出自己慧眼独具，品位不俗。

二、发型的选择

发型设计要与脸型、发质、体型、年龄、职业、服饰、气质等因素相适应，体现和谐的整体美。

1. 与脸型相配

选择恰当的发型，既可以为自己的脸型扬长避短，更可以体现发型与脸型的和谐之美。

椭圆形脸是东方女性的标准脸型，可选任意发型。圆形脸额头与下巴偏短，双颊饱满，可选择直线型长发或高耸型盘发。长脸型应重在抑“长”，可留齐眉刘海，适合留蓬松卷发。方脸型的人，面部短阔，两腮突出，应侧重以圆破方，增多顶发，以发型来增长脸型，不宜采用整齐平整的发廓线。三角形脸额窄而腮宽，发型应上厚下薄，额两侧应有刘海。倒三角形脸额宽而鄂窄，宜选短发型，并露出前额，耳下发容量宜适当增多。

2. 与发质相配

发质，即头发的性质，通常有硬发、绵发、沙发、卷发四种。硬发又粗又硬，稠密并富有弹性，可被用来塑造多种发型，在塑造发型时应重点对其“删繁就简”。绵发俗称软发，既软又细，不很稠密，弹性不大，造型难度较大，不宜塑造外观平直的发型。沙发干涩稀疏，灰暗无光，呈蓬乱状，不宜塑造中、长类型的发型。卷发自然地呈现出弯曲之态，可以塑造任何发型。

3. 与体型相配

体型有高、矮、胖、瘦之别。一般说来，高大者在发型方面往往有较多的选择，如直短发、披肩发、“波浪式”等，这些发型会令其显得敏捷、精神。矮小者宜选择短发型，以便利用视觉偏差使自己“显高”，千万不可披发及腰，这会令自己显得更加矮小。瘦者可作较蓬松的发式，如“波浪式”卷发，以显得丰盈一些。胖者不可将头发做得蓬松丰厚，最好露出双耳。

4. 与年龄相配

发型选择必须与年龄相配。青年妇女将头发梳成“马尾式”或是编成一条辫子，显出的是青春和活力，可若是中年的女士作此打扮，则有“冒充少女”之嫌，会令人大倒胃口。

5. 与职业相配

秘书发型的基本要求是庄重、保守、大方、干练。若做成“朋克式”“爆炸式”“多穗式”等前卫发型，或将头发染成红色、金色等或多色并存，都会给人以不守本分、缺乏主见、办事不力的印象。

6. 与服饰相配

发型应与服饰相配。例如穿礼服时，应将头发挽在脑后，梳成端庄、高雅的发型。穿V字领连衣裙时，可将头发简单盘起。穿宽领或U形领的连衣裙，可选择披肩式发型。

值得注意的是，不管为自己选定何种发型，女秘书的发饰都应朴实无华，不可使用彩色发胶和带有卡通、动物、花卉图案的发饰等。

三、化妆品的种类

从理论上讲，化妆品可以划分为四种类型。

第一种是护肤型化妆品。其主要功能是护理皮肤，使皮肤更为细腻、滋润。这类化妆品包括洁面用的洗面奶、洁面霜，补水爽肤用的爽肤水、果露、收缩水，润肤用的香脂、乳液、润肤蜜、雪花膏、护肤精华等。

第二种是美发型化妆品。其主要功能是保护头发、止痒去屑、为头发塑形，包括洗发水、护发素、发蜡、发油、焗油膏、发胶、摩丝、冷烫液、染发水等。

第三种是芳香型化妆品。其主要功能是溢香祛臭，有的还兼有护肤、护发和防止蚊虫叮咬等作用，主要包括香水、香粉、花露水等。

第四种是修饰型化妆品。其主要功能是通过在面部适当部位的着色来扬长避短,使化妆者看起来更加亮丽生辉。最常见的修饰型化妆品有粉底液、粉饼、眉笔、眼影、睫毛膏、颊彩、唇膏、卸妆水等。由于绝大多数这一类型的化妆品,都以其“色”见长,所以又被人们称为色型化妆品或彩妆型化妆品。

四、香水的类型与选用

香水种类繁多,不可乱用。若根据香水自身的香型区分,可以分为五大系列。第一个系列为植物香型,其特点是气味清新自然,适合早晨使用。第二个系列是花香型,气味浓郁甜美,例如迪奥的“百爱神”,适合于白天使用。第三个系列是西普莱香型,它以橡树上寄生的青苔与玫瑰花、茉莉花、麝香等调配而成,气味优雅幽深,女性气息十足,适合于成熟女性在正式场合使用。第四个系列为东方香型,它以产自东方的动植物香料配制而成,气味馥郁独特,香气经久不散,适用于社交场合。第五个系列为合成香型,例如“香奈儿五号”,它用人工香料与天然香料调配而成,气味浪漫迷人,适合于女性在晚间使用。

如果根据香水中香精的含量与香气持续的时间来划分,香水又可分为四种类型:第一,浓香型香水。香精含量为15%~20%,香气可持续5~7小时,适合在出席宴会、舞会时使用。第二,清香型香水。香精含量为10%~15%,香气可持续5小时左右,适用于一般性的交际应酬。第三,淡香型香水。香精含量为5%~10%,香气持续的时间为3~4小时,适合上班时使用。第四,微香型香水。香精含量仅为5%以下,香气持续的时间为1~2小时,如古龙水,用于浴后或进行健身活动时。

五、化妆的工具

化妆的工具主要有粉扑、化妆棉、棉签、各式化妆刷、眉笔卷、眉剪、睫毛夹等,只有先了解它们的用途,才能化好妆。

1. 粉扑

粉扑是用来打粉底的,有不同的质地和形状,常见的粉扑有绒棉和海绵两种质地,如图1—1—1和图1—1—2所示。绒棉的粉扑表面毛茸茸的,主要用于干粉饼和散粉,可以帮助干粉上妆和使散粉均匀地薄扑在脸上,同时还有定妆的作用。海绵的粉扑主要用于湿粉、粉底膏和液体粉底。

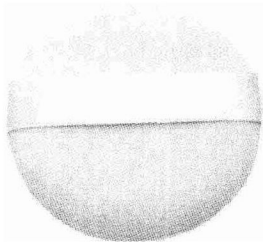


图 1—1—1 绒棉粉扑

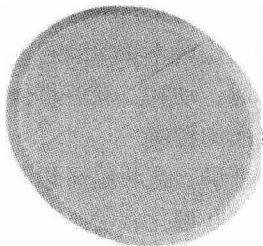


图 1—1—2 海绵粉扑

2. 各式化妆刷

化妆刷的种类较多,主要有粉刷、腮红刷、眼影刷、唇刷、眉刷等,如图1—1—3所示。粉刷刷头最大,适用于上干粉和散粉的时候,主要用于刷去多余的浮粉。腮红刷的刷头比粉刷略小,有圆头和扁头两种刷头,主要用于上粉质腮红和刷去多余的腮红粉粒。如图

1—1—4 所示。

眼影刷有棉棒型和毛刷型，也有一头毛刷一头棉棒的，主要用于涂眼影，如图 1—1—5 所示。唇刷有尖头和平头两种，图 1—1—3 中右数第二支、第三支就是唇刷，主要用于将唇膏、唇彩、唇油在唇部抹匀，同时更好地把握唇型。眉刷有单支的，如图 1—1—6 所示，也有一头是眉笔一头是眉刷的，它可以将杂乱的睫毛、眉毛梳理整齐。



图 1—1—3 各种化妆刷

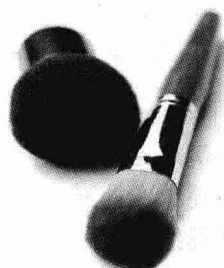


图 1—1—4 粉刷和腮红刷

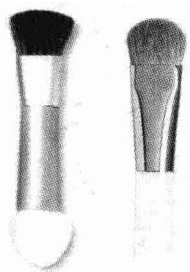


图 1—1—5 眼影刷



图 1—1—6 眉刷

3. 眉笔卷、眉剪和睫毛夹

眉笔卷是用来削眉笔的，如图 1—1—7 所示，但撕纸式的眉笔不用削，直接撕开包裹的纸即可。眉剪（见图 1—1—8）用于修理杂乱和过长的眉毛。睫毛夹（见图 1—1—9）用于夹睫毛，使用后可使睫毛变得弯曲迷人。将睫毛夹弯是涂睫毛膏（液）前使用的美容工具。



图 1—1—7 眉笔卷

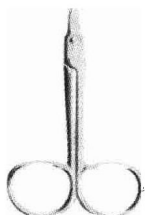


图 1—1—8 眉剪



图 1—1—9 睫毛夹

任务实施

广义的化妆包括发型制作和脸部修饰两部分。妆容有晨妆、晚妆、工作妆、社交妆、舞会妆、少女妆、主妇妆等多种形式，它们在浓淡的程度和化妆品的选择使用方面有一定的差异。具体选择何种妆容，应视时间、场合而定。秘书是职业女性，白天上班的时候，应按照

岗位要求选用适宜工作的发型并且化淡妆。

一、女秘书工作妆的发型

案例：东浩公司与某英国公司约定在某日进行谈判，为了慎重起见，特意从当地大学挑选了一位英语专业的女大学生做翻译兼助理，该学生梳着一头披肩发，无论身材、长相、语言都无可挑剔。谈判如期进行，在谈判中，英国公司向东浩公司提出必须换翻译，否则他们将无法进行谈判。理由是女翻译的长发甩来甩去，让他们无法集中精神谈判。

由以上案例可见，在工作中，发型应该方便工作并且不干扰别人。对职业秘书而言，在工作时发型应简单、朴素，既方便工作，又给人以干练大方的印象。其中最适合职业秘书的发型是有层次的短发，图 1—1—10 就是其中的一种。



图 1—1—10 有层次的短发

若秘书留有一头长发，那么在上班时必须把头发束起来或者盘起来。但不能高高束在脑后，这种发型虽青春活泼但不够稳重，应束在脑后最下方，如图 1—1—11 所示。最简单的盘发是绑好“马尾”后借助带网发夹把头发拢起并藏在网内，或者盘好后直接用小卡子或橡皮筋固定，如图 1—1—12 和图 1—1—13 所示。切不可选择披肩散发或者让过长的刘海斜斜地遮住前额和眼睛，因为当秘书们俯身处理公务时，长发会散落并挡住视线；如果秘书恰好在上司身旁，而且习惯性地老是用手去抚弄刘海，将会分散上司的注意力，影响上司的工作效率。



图 1—1—11 脑后束发



图 1—1—12 橡皮筋发髻



图 1—1—13 小卡子发髻

注意：梳理头发是私人活动。当众梳头是极不理智也极不礼貌的。

二、女秘书工作妆的化妆方法

做好头发后，王媛丽就可以着手化工作妆了。妆色的选择要注意与自己的肤色、发型和服饰相配。在第一次化妆之前，首先要分析自己的五官特点，因为化妆的其中一个目的就是扬长避短、修饰不足。人们常说的“五官端正”是指人的面部五官比例要协调匀称，这是五官美的前提。人的五官位置有“三庭五眼”之说，“三庭”是指上庭（从额头的发际线到眉线）、中庭（从眉线到鼻底线）、下庭（从鼻底线到颌底线），三庭的高度相等，如图 1—1—14 所示。“五眼”是指从正面看，右耳孔到左耳孔之间的脸部横向距离正好相当于自己五只眼的宽度，如图 1—1—15 所示。人的脸型如果符合这个比例，就能产生匀称感。化妆就是要运用一定的技法和化妆品对五官进行调整和弥补，以符合“三庭五眼”的比例，同时突出五官的优点。



图 1—1—14 三庭

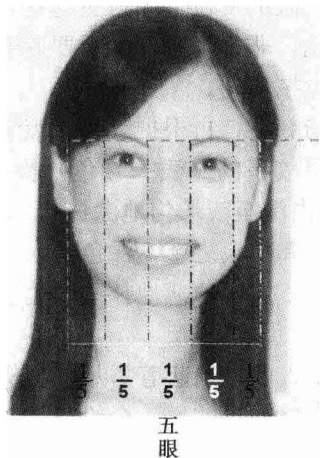


图 1—1—15 五眼

在化妆前，应先做好护肤工作，即先用洗面奶清洁面部，再在脸上拍上化妆水，然后涂上适量的眼霜、润肤露（霜）和隔离霜，这样才能使面部洁净、清爽，既润泽了皮肤，又隔离了彩妆，防止带颜色的化妆品直接进入毛孔，为画出干净、清爽、均匀、淡雅的妆容打下基础。

化妆的步骤一般是打粉底、画眉、画眼影、画眼线、刷睫毛膏、涂腮红、涂口红、搽香水。但是由于工作妆出现的场合是白天工作时，故应当力求表现自然、质朴，所以要采用不露痕迹的化妆手法，可以删减一些步骤。一般只要打粉底、画眉、画眼影、涂腮红、涂口红就足够了。

1. 打粉底

使用粉底的目的是遮盖皮肤的瑕疵，统一皮肤色调。粉底有粉底液和粉饼，颜色有深浅之别，如图 1—1—16、图 1—1—17 所示，在使用前应选用颜色与自己肤色最相近的粉底。选用的粉底太浅有挂霜之感，且整体肤色更显黑，太深则使肤色晦暗。最好是选用两种颜色的粉底，在脸部的正面用最接近自己肤色的粉底，其他部位视自己的脸型施以或浅或深色的粉底，以突出面部的优点，修饰其不足。



1—1—16 各色粉底液



图 1—1—17 各色粉饼

打粉底时，用棉球或海绵将粉底薄薄地均匀抹在脸上。为保护皮肤，应由上而下即从额头到下巴涂抹，眼周部位应涂得更薄些，脖颈部位不要忘了上粉底，否则将使脖子与脸的肤色形成鲜明对比，非常不雅。如果要遮盖黑眼圈或面部的瑕疵，可在打粉底前涂上遮瑕膏，并用指腹轻轻点按均匀。

打好基础粉底后，再根据脸部特点采用另一号色的粉底修正五官。如鼻子不够挺，可在鼻梁上打上一层较亮的（浅一号色）粉底；脸侧较丰腴的人，可在两侧涂上一层深色粉底（要从后往前，由深至浅均匀地涂抹）。这样做可以增强脸部的立体感，因为在视觉效果上，浅色给人以突出和扩大之感，深色给人以后退和深陷之感。

打完粉底后，应该薄薄地扑些肤色散粉定妆，这样既能使妆透明自然，而且还能持久。

2. 画眉

眉毛对一个人的形象起着举足轻重的作用。对眉形的修正也因眼部平、肿或略显单调而越发重要，精心修整过的眉，会给双眸带来无限神采。建议最好先请专业人士帮自己修一次眉，此后自己照着样子修。如果一定要用眉笔来勾画眉毛，最好选用颜色接近自己眉色的棕色或灰色眉笔或者眉粉，如图 1—1—18 和图 1—1—19 所示，画眉时一定要避免将眉毛画得黑色浓重而破坏了整个面容。

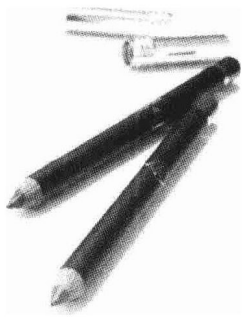


图 1—1—18 眉笔

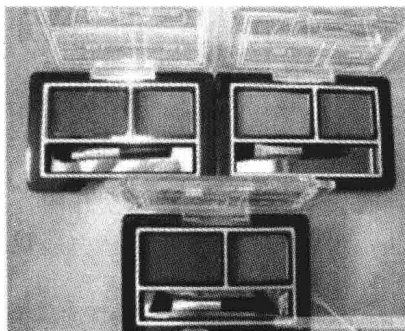


图 1—1—19 各色眉粉

画眉讲究自然，应符合眉毛的生长规律，两头淡、中间深，上面淡、下面深。通常情况下，眉峰在眼球外侧垂直线与眉毛的相交处，如图 1—1—20 所示，眉尾在鼻翼、眼角和眉毛延长线的相交处，如图 1—1—21 所示。描画眉毛时，应沿着眉毛的生长方向一根根地描画，这样描出的眉毛有真实感，如图 1—1—22 所示。修饰眉形要适合脸型，脸盘宽大者眉



图 1—1—20 眉峰的位置

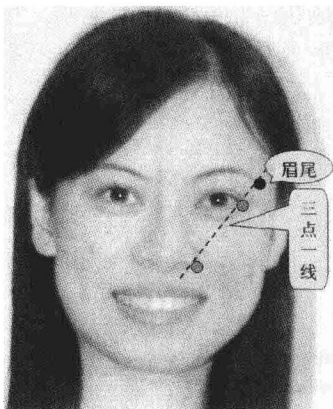


图 1—1—21 眉尾的位置



图 1—1—22 用眉粉刷眉

毛不宜修得过细，五官纤细者不宜将眉毛修饰得过于浓密。

需要提醒的是，工作妆中的眉毛只能修饰得稍好看些，不能完全改变眉形，如把“八字眉”画成“柳叶眉”。修饰的原则是在原本眉形的基础上尽量使其接近标准眉形。如“八字眉”，取眉头的最下端、眉峰的中间、眉尾的最上端描成自然的弧线，自然要比原来的眉毛好看且精神得多。

3. 画眼影和眼线

画眼影的目的是为了表现眼部结构的整体化妆风格，强调眼睛的立体感。涂眼影时，贴近睫毛部位要重些，眼角部位也要重些，方法是用眼影刷从眼角部位往眼头方向轻轻扫开，与鼻侧影自然相接。眼影的颜色要适应自己的肤色及服装色。眼影色不能太浓，浅浅一层就好，也可以用阴影色代替或者不画眼影。

画眼线可以使眼睛变得更亮、更大、更圆。画眼线使用眼线笔（见图 1—1—23）或眼线粉（见图 1—1—24），应由外眼角向内眼角方向描画，如图 1—1—25 所示，工作妆中的眼线一定要淡且自然。眼睛大而圆或眼睛很有神采的女秘书可以不画眼线。

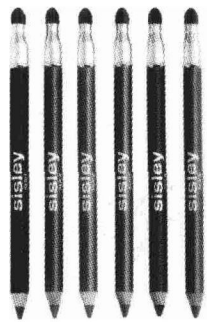


图 1—1—23 眼线笔



图 1—1—24 眼线粉

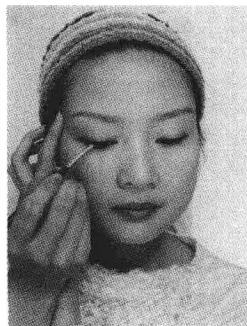


图 1—1—25 画眼线

4. 刷睫毛膏（液）

要做出卷翘的睫毛应先用睫毛夹夹弯睫毛，如图 1—1—26 所示，然后再刷睫毛膏（液）（见图 1—1—27），这样既不容易弄脏睫毛夹，又会使睫毛卷翘而浓密，让眼睛显得更大、更明亮、更有精神。刷眼睛上方睫毛时，应横着睫毛刷由下往上刷（见图 1—1—28）；刷眼

睛下方睫毛时，可竖立睫毛刷利用刷尖一根一根睫毛地刷。秘书人员的睫毛膏（液）应选用黑色或深棕色，若秘书戴眼镜或睫毛本身较密较长，可以不刷睫毛。



图 1—1—26 夹弯睫毛

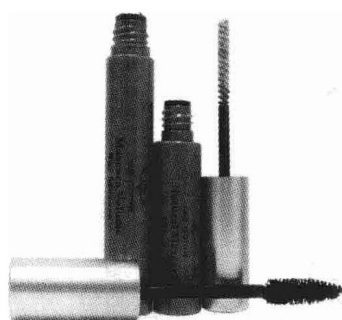


图 1—1—27 睫毛膏（液）



图 1—1—28 刷睫毛膏（液）

5. 涂腮红

腮红有粉状腮红（见图 1—1—29）、膏质腮红（见图 1—1—30）及液体腮红（见图 1—1—31）之分。使用腮红的目的，是为了表现皮肤的健康红润和利用颊红的位置和方向来矫正脸型，给人留下生气勃勃、精神焕发的印象。涂腮红应以颧骨部位为中心，用大号腮红刷沾上腮红后，先在手掌试刷一下，以免一次刷得太红，然后从颧骨处向四周扫匀，如图 1—1—32 所示，腮红从颧骨向四周颜色应越来越淡，直至与底色自然相接。

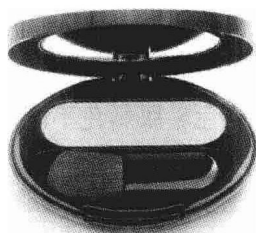


图 1—1—29 粉状腮红



图 1—1—30 膏质腮红



图 1—1—31 液体腮红



图 1—1—32 涂腮红

涂腮红应注意使腮红与脸型 and 肤色相称。如圆脸型的人，腮红的形状应呈斜长条型，以减弱胖的感觉；长脸型的人腮红应刷得宽些，以增加胖的感觉。皮肤白的人，可选用淡而明快的颜色，如浅桃红、浅玫瑰红；皮肤较黑的人，腮红色可深一些，暗一些，但是腮红的颜色不能比口红的颜色深。涂好腮红之后，可再次用定妆粉定妆。