天欣科技：行业领跑者

智慧与产品

走进数码喷墨车间

■（陶城报）驻湘南记者站 **许 芳** 本报记者 **牧 童**

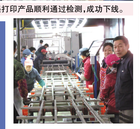
本报讯 三月的岳阳，春暖花开，今年的天欣浓墨重彩。3月26日，中南地区第一台，我国第25台，全球第50台数码喷墨打印设备在天欣科技生产线上安装投产。3月26日，天欣科技第一片数码打印陶瓷产品成功下线。本报记者奋临湘南天欣科技股份有限公司，参观了数码喷墨产品车间，所到之处，我们无不为之惊叹！

根据公司安排，记者通过身份确认后，在车间负责人的引领下，带着对“数码喷墨打印产品”的好奇心，记者首次走进陶瓷生产的前沿科技领域——数码喷墨打印生产线，亲身体验数码喷墨打印生产的全过程。

▲3月26日上午10时08分，天欣科技第一片数码喷墨打印产品顺利通过检测，成功下线。

▲天欣科技数码喷墨生产线，即天欣科技第六条生产线实景照。

▲数码喷墨打印产品通过检测线，接受手工与电脑科技的联合检测。



▲工程师正在对数码产品进行全方位检测。

▲数码产品下线。

▲整装待发。

天欣培训窗

http://www.hntxjt.com

国家高新技术企业 天欣为您提供成长发展平台

☆基本礼仪：站、坐、走、着装

☆社交礼仪：问候、称呼、介绍

☆名片礼仪：递送、接受、存放

☆电话礼仪：接听、回复、再见

中国具有五千年文明历史，素有“礼仪之邦”之称，国人也以其彬彬有礼的风貌闻著称于世。礼仪文明作为传统文化的一部分，对我国社会历史发展起到了广泛深远的影响，其内容十分丰富，涉及的范围十分广泛，涉连社会的各个方面。

同样，作为一个企业，作为国家高新技术企业的天欣，企业的发展，礼仪此某得特别的重要。

—— **编者按**

文明礼仪常识之一——基本礼仪

个人礼仪是一切礼仪的基础，是个人仪容仪表、言谈行为举止的综合体现。总的规范：整洁清爽、端庄大方。

一、仪表仪态：头发清洁，修饰得体，与身份和工作性质相适宜。表情自然从容，目光专注、稳重、柔和。

站 姿：挺直、舒展、手臂自然下垂。女性站立时双腿要基本并拢，脚位应与服装相适应。穿紧身短裙时，脚跟靠近，脚尖分开呈“y”状或“v”状；穿礼服或者旗袍时，可双脚微分。

坐 姿：入座时动作轻松自然，不随意拖拉椅凳。女士着裙装入座时，应将裙子后片拢一下，并膝或双腿交叉向后，保持上身端正、肩部放松，双手放在膝盖或椅子扶手上。

走 姿：抬头，挺胸收腹，上体正直、双肩放松，两臂自然前后摆动，脚步轻而稳，目光自然，不东张西望。

二、交谈：态度诚恳、自然、大方，语言亲切。谈话时不可用手指指人，做手势动作幅度要小。在公共场合男女之间不要耳鬓厮磨，与非亲属关系的异性避免长时间攀谈，耳语，不谈人隐私，不散弄是非，不搞小广播。意见不一致时，要保持冷静，以豁达的态度包容异己或回避话题。

三、服饰：着装端庄大方，参加宴会、舞会等突出时尚个性，休闲场合穿着舒适自然。全身颜色一般不超过三种。

男士着装：着西装时必整洁、笔挺。正式场合穿统一面料、颜色套装，内穿单色衬衫，打领带，穿深色皮鞋。按照国家惯例，西装里不穿毛背心和毛衣，在我国最多只加一件“v”字领毛衣，以保持西装线条美。

领带结饱满，与衬衫领口吻合。领带长度以系好后大箭头垂到皮带扣为宜。

女士着装：办公室服饰的色彩不宜过于夺目，应尽量考虑与办公室色调、气氛相和谐，并与具体的职业分类相吻合。服饰应舒适方便，以适应整日的工作强度。丝绸、花哨、反光的服饰是办公室所忌用的。较为正式的场合，应选择女性正式的职业套装；较为宽松的职业环境，可选择造型感稳定、线条感明快、富有质感和挺感的服饰。服装的质地应尽可能考究，不易皱褶。

穿裙子时，袜子的颜色应与裙子的颜色相协调，袜子口避免露在裙子外面。年轻女性的短裙至膝盖上 $3\sim5$ 厘米，中老年女性的裙子要及膝下 3 厘米左右。鞋子要舒适、方便、协调而不失文雅。

饰 物：佩戴饰物要考虑人、环境、心情。服饰风格等诸多因素间的关系，力求整体搭配协调。遵守以少为佳、同质同色、符合身份的原则。

男士只能佩戴戒指、领饰、项链等，注重少而精，以显阳刚之气。女性饰物种类繁多，选择范围比较广，饰物的佩带要与体形、发型、脸型、肤色、服装和工作性质相协调。吊唁时只能戴结婚戒指，珍珠项链和素色饰物。

文明礼仪常识之二……社交礼仪

社交礼仪是社会交往中使用频率较高的日常礼节。一个人生活在社会上，要想让别人尊重自己，首先要学会尊重别人。掌握规范的社交礼仪，能为交往创造出和谐融洽的气氛，建立、保持、改善人际关系。社交礼仪的基本原则为尊重、遵守、适度、自律。

一、鸣响：是面对最先向对方传递的信息。对不同环境里所见的人，要用不同方式的问候语。和初次见面的人问候，最标准的说法是：“你好”、“很高兴认识您”、“见到您非常荣幸”等。如果对方是有名望的人，也可以说“久仰”、“幸会”；与熟人想见，用语可以亲切、具体一些，如“可见着你了”。对于一些业务上往来的朋友，可以使用一些称赞语：“你气色不错”、“你越长越漂亮了”等待。

二、称呼礼仪：在社交中，人们对称呼一直都很敏感，选择正确、恰当的称呼，既反映自身的教养，又体现对他人的重视。称呼一般可以分为职务称、姓名称、职业称、一般称、代词称、年龄称等。职务称包括经理、主任、董事长、医生、律师、教授、科长、老板等；姓名称通常是以姓或姓名加“先生、女士、小姐”；职业称是以职业为特征的称呼，如：秘书小姐、服务先生等；代词称是用“您”、“你们”等来代替其他称呼；年龄称主要以“大爷、大妈、叔叔、阿姨”等来称呼。使用称呼时，一定要注意主次关系及年龄特点，如果对多人称呼，应以年长为先，上级为先，关系远为先。

三、介绍礼仪：介绍就基本方式而言，可分为：自我介绍、为他人作介绍、被人介绍等。在作介绍的过程中，介绍者与被介绍者的态度都要热情得体、举止大方，整个介绍过程应面带微笑。一般情况下，介绍时，双方应当保持站立姿势，相互热情应答。

为他人作介绍：应遵循“让长者、客人先知”的原则。即先把身份低的、年纪轻的介绍给身份高的、年纪大的；先将主人介绍给客人；先将男士介绍给女士。

介绍应简洁清楚，不能含糊其辞。可简要地介绍双方的职业、籍贯等情况，使于不相识的两人相互交谈。介绍某人时，不可用手指指点对方，应有礼貌地以手掌示意。

被人介绍：被人介绍时，应面对对方，显示出想结识对方的诚意。等介绍完毕后，可以握一握手并说“你好！”“幸会！”“久仰！”等客气话表示友好。

男士被介绍给女士时，男士应主动点头并稍稍欠身，等候女士的反应，按一般规矩，男士不用先伸手，如果女士伸出手来，男士便应立即伸手轻轻点头就合手礼貌了，如愿意和男士握手，则可以先伸出手来。

自我介绍：可一边伸手跟对方握手，一边作自我介绍，也可主动打招呼说声“你好！”来引起对方的注意，眼睛要注视对方，得到回应再向对方报出自己的姓名、身份、单位及其他有关情况，语调要热情友好，态度要谦恭有礼。

四、握手礼仪：握手是沟通思想、交流感情、增进友谊的一种方式。握手时应注意不用湿手或脏手，不戴手套和墨镜，不交叉握手，不摇晃或摆动，不坐着与人握手。

握手的顺序一般讲究“尊者决定”，即待女士、长辈、已婚者、职位高者伸出手之后，男士、晚辈、未婚者、职位低者方可伸手去呼应。若一个人要与许多人握手，顺序是：先长辈后晚辈，先主人后客人，先上级后下级，先女士后男士。握手时要用右手，目视对方，男士同女士握手时，一般只轻握对方的手指部分，不宜握得太紧太久。右手握住后，左手又搭在其手上，是我国常用的礼节，表示更为亲切，更加尊重对方。

五、名片礼仪：名片是自我介绍的简便方式，是一个人身份的象征，当前已成为人们社交活动的重要工具。

递送名片：应将正面面向对方，双手奉上，眼睛应注视对方，面带微笑，并大方地说：“这是我的名片，请多多关照。”名片的递送应在介绍之后，在尚未弄清对方身份时不应急于递送名片，与多人交换名片时，应按照职位高低或由近及远的顺序依次进行，以免使人有厚此薄彼之感。

接受名片：接过名片应说“谢谢”并微笑阅读名片，然后回敬一张本人的名片。在对方离去之前或话题尚未结束，不必急于将对方的名片收藏起来。

存放名片：接过名片切不可随意摆弄或扔在桌子上，也不要随便地塞进口袋或丢在包里，应放在西服左胸的内衣袋或名片夹里，以示尊重。

六、电话礼仪：打电话时，要考虑对方是否方便。一般在早上八时后晚上十时前。拨通电话后，应首先向对方问好，自报家门和证实让方身份，语言要简洁明了，说完通一声“再见”，办公室打电话，要照顾其它电话的进出，不可久占线。

接听电话礼仪：电话铃响后，要迅速拿起电话机问候“您好”，自报家门，然后询问对方来电事由。要认真理解对方意图，并对对方的谈话作出积极回应。应备有电话记录本，对重要的电话做好记录。电话内容讲完，应等对方放下话筒之后，自己再轻轻放下，以示尊敬。

手机礼仪：十性化铃声应注意场合、和身份相匹，音量不能太大，内容要健康，铃声不能给公众传导错误信息。开会、上课或其他重要集会时应关机或设置静音。非经同意，不能随意动别人的手机或代别人接听手机。不要用手机偷拍。

七、网络礼仪：网络礼仪要遵循彼此尊重、容许异议、宽以待人、保持平静、与人分享的原则。网上的道德和法律与现实生活是相同的。

网上网下行为一致。记住人的存在，当着面不能说的话在网上也不要说；分享你的知识；尊重别人的时间和智慧，在提问题以前，先自己花些时间搜索和研究；平心静气地争论，以理服人，不要人身攻击；在论坛、博客等发贴的时候应该做到主题正确，对别人的回复应表示感谢；不要做有失尊严的事情，不参与连环信的活动；尊重他人的劳动和隐私权，不侧窃别的作品。