

机关事业单位工人
培训考核教材

技术业务理论 新闻教育

河北省人事厅 编

河北教育出版社

主 编：赵继春

副 主 编：王文邦 吴 辉 张栓林

编审人员：刘志刚 郝桂彦 齐培彬 袁明志 郑东花 郑建光

张树强 梁 皓 袁军华

编写人员：温廷华 赵彦朝 田素芬 田建辉 石亚青 薛泽锋

蒋绮芳 潘海波 崔玉刚 柯磊明 邸燕芬 董 强

肖文娥 龚 蓉 王艳芝 房玉辰 郑玉香 汤 芳

孙英娟 郑兴娟 李彦牛 李海霞 易 平 马 顺

白 娟 卢臣礼 马建峰 李万领 王克勤 杨 轶

时崇山 闰丽珍 张守兴 韩小卫 梁 芳 黄 靖

李祎琪 梁 丽 李会霞 韩 玮 张书珍

前 言

机关事业单位技术工人是我国社会主义建设中一支非常重要的队伍,开展机关事业单位工人培训考核工作是适应我国人事制度改革和加强技能型人才培养的重要内容,是提高机关服务效能,规范工人队伍管理的必要举措,是培养广大工人爱岗敬业、钻研知识、提高能力、勇于奉献的有效途径。

随着经济社会的快速发展,科学技术日新月异,我国的经济建设正面临着前所未有的机遇和挑战,培养一支高素质的工人队伍是时代进步的需要、科学发展的需要、社会和谐的需要。面对新形势、新任务,提高机关事业单位广大工人的理论素养、知识水平和业务能力是工人培训考核工作一项长期而艰巨的任务。

我省机关事业单位有技术工人40多万人,他们分布在20多个行业、数百个工种的工作岗位上,对机关事业单位的工作起着重要的服务和保障作用,是一支具有各种专长和发展潜力的力量。多年来,他们以勤勤恳恳、兢兢业业的优良作风为我省机关事业单位各项工作的顺利开展作出了积极的贡献。

为了使我省机关事业单位工人培训考核工作向科学化、规范化、制度化方向迈进,更好地体现最新科技成果,为机关事业单位培养更多的工人业务骨干和拔尖人才,提高工人队伍的整体素质,我们组织有关专业技术人员和专家在原有培训教材的基础上重新修订了机关事业单位工人培训考核教材——《技术业务理论》。

本教材的修订编写坚持理论联系实际,紧密结合机关事业单位工人的实际情况,既有科学性又有实用性,是机关事业单位工人自学和培训的理想用书。

本教材编写过程中,参阅了有关专家的论著,得到了有关单位领导和同志的大

力支持,在此一并表示感谢。

参加本教材编写的人员还有:胡怀良、王玉文、张军亮、张新胜、张超、郝占岭、赵晶、颜雨田、孙月坤、张建恒、石少君、张永良、齐云生、刘凤明、付清华、祁春芳、付文平、张双余、郝英杰、酒成林、刘晓莲、高苗、赵梈民、秦国库、刘劲松、苏振起、李海鹰、乔志峰、刘春东、苑占欣、陈西峰、马凤祥、田志香。

由于编者水平所限,本教材难免有不足之处,恳请广大使用者批评指正。

编 者

二〇〇八年七月

目 录

图书发行员

初级图书发行员知识

初级图书发行员考核标准	(1)
第一章 图书发行基础知识	(1)
第二章 图书发行业务知识	(6)
第三章 计算机基础知识	(8)
第四章 出版物发行和市场管理的法规及规定	(9)
第五章 初级图书发行员操作技能	(15)

中级图书发行员知识

中级图书发行员考核标准	(18)
第六章 图书发行基础知识	(18)
第七章 图书商品的学科知识	(21)
第八章 图书商品购销与管理	(25)
第九章 图书市场研究	(29)
第十章 出版物管理知识	(31)
第十一章 简易经济核算知识	(32)
第十二章 计算机应用与书业现代化	(34)
第十三章 工商行政管理与财经法规	(37)
第十四章 安全管理工作与规章制度	(39)
第十五章 中级图书发行员操作技能	(39)

高级图书发行员知识

高级图书发行员考核标准	(41)
第十六章 法律法规知识	(41)
第十七章 经济活动分析与核算知识	(46)
第十八章 图书业务知识	(49)
第十九章 信息技术与知识经济	(57)
第二十章 教材竞标发行	(60)
第二十一章 高级图书发行员操作技能	(62)

印 刷 工

印前操作工

第一章 印前工艺概论	(64)
第二章 基础知识	(67)
第三章 计算机汉字录入与排版技术	(73)
第四章 印前彩色图像处理技术	(80)
第五章 输出和打样	(87)

印 刷 工

第一章 应知应会	(92)
----------------	--------

第二章 平版印刷基本原理	(93)
第三章 水墨平衡	(99)
第四章 印刷压力	(102)
第五章 油墨的传递和转移	(109)
第六章 平板胶印机	(114)
第七章 胶印机的传动	(117)
第八章 输纸部件	(118)
第九章 规矩部件	(119)
第十章 滚筒部件	(122)
第十一章 输墨部件	(124)
第十二章 输水部件	(125)
第十三章 卷筒纸胶印机	(126)
第十四章 胶印机的大修和日常保养	(128)
第十五章 平板胶印印刷材料	(129)
第十六章 油墨	(131)
第十七章 版材	(132)
第十八章 橡皮布	(133)
第十九章 胶辊	(134)
装订部分	(134)

保 育 员

保育员考核标准	(153)
第一章 婴幼儿的生理特点	(154)
第二章 婴幼儿营养与膳食	(166)
第三章 常见病及护理技术	(175)
第四章 幼儿园一日生活制度	(190)
第五章 幼儿园卫生保健制度	(193)
第六章 婴幼儿心理健康	(196)
第七章 婴幼儿心理发展	(199)
第八章 婴幼儿的教育	(205)
第九章 保育工作技能	(218)

实 验 工

技术等级考核标准	(227)
----------------	---------

第一部分 实验室管理

第一章 实验室在科学技术发展中的地位和作用	(228)
第二章 实验室的设备和物资管理	(229)
第三章 实验室的环境和安全	(231)

第二部分 物理实验技术

第一章 物理实验的基本技术和技能	(235)
第二章 力学和热学实验技术	(239)
第三章 声学实验技术	(248)
第四章 电磁学实验技术	(250)
第五章 光学实验技术	(260)
第六章 电工和电子技术	(266)

第七章 近代物理实验技术简介	(271)
----------------------	-------

第三部分 化学实验技术

第一章 实验室常用仪器和设备	(281)
第二章 化学常用试剂	(296)
第三章 实验室基本操作和技能	(305)
第四章 实验室综合应用技术	(322)
第五章 化学实验室的管理	(331)

第四部分 生物实验技术

第一章 实验室工作守则	(346)
第二章 实验室的基本操作和常识	(348)
第三章 实验室常用仪器的使用 and 保养	(352)
第四章 生物显微镜	(357)
第五章 生物制片技术	(366)
第六章 无菌操作技术	(372)
第七章 几种常用的生化技术	(375)
第八章 生物标本的制作	(383)
第九章 现代生物技术展望	(386)

图书发行员

初级图书发行员知识

初级图书发行员考核标准

(一)应知

1. 掌握我国图书发行工作的性质、方针和任务。
2. 了解我国图书发行事业简史。
3. 了解有关出版物的版本、装帧、载体的基本知识。
4. 掌握图书分类、中国标准书号、条形码的基本知识。
5. 掌握图书购进、销售、批发和仓储的一般业务知识。
6. 掌握计算机硬件基本知识。
7. 了解出版物发行和书刊市场管理的有关法规、规定的知识。

(二)应会

1. 熟悉主管图书,掌握主管图书的书名、版别、定价、编著译者、内容提要、读者对象。
2. 熟练掌握点数、开票、包扎、盘存表计算、小发票累计等基本功。
3. 能正确识别不同载体形式的出版物。
4. 了解售书连续作业的基本知识。

第一章 图书发行基础知识

本章是图书发行基础知识,讲述我国图书发行工作的性质、方针和任务,介绍新华书店简史、出版物基本知识、图书分类知识、中国标准书号和条形码知识等。

一、图书发行工作的性质、方针和任务

1. 性质:我国图书发行工作具有两重性,一方面它具有宣传文化的属性,另一方面它又具有商业经济的属性。宣传文化工作是图书发行工作的社会属性,商业经济工作是图书发行工作的自然属性,或称基本属性。图书发行工作的两重属性是互相联系、不可分割的一个整体,两者统一于图书发行工作。

2. 方针:我国图书发行工作必须坚持为人民服务、为社会主义服务的方向,坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导,传播和积累一切有益于提高民族素质、有益于经济发展和社会全面进步的科学技术 and 文化知识,弘扬民族优秀文化,促进国际文化交流,丰富和提高人民的精神文化生活。图书发行工作必须将社会效益放在首位,实现社会效益与经济效益的最佳结合。

3. 任务:我国图书发行工作的任务,是积极组织内容质量好、适销对路的图书,宣传马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论,传播、积累科学文化知识和成果,丰富人民的精神文化生活,为提高整个中华民族的思想道德素质和科学文化水平,为社会主义现代化建设和改革开放做贡献。

二、新华书店简史

1937年4月24日,新华书店在革命圣地延安创立。当时是中共中央党报委员会的发行科。1939年9月1日,新华书店独立建制,划归新成立的中共中央出版发行部领导,毛泽东主席亲笔为新华书店题写了店招。抗日战争时期,各根据地党委先后在陕甘宁、晋绥、晋察冀、晋冀鲁豫、山东、苏皖等敌后抗日根据地建立新华书店

分支机构。解放战争时期,成立了西北、华北、东北、华东(包括华中、山东)、中原(后改为中南)等新华书店总店,并在各解放区的省、行署和市、县建立分店、支店。解放战争后期,华东、西北、华北总店还在各野战军建立随军书店。各大解放区的总店及部分分店还建立了编辑部、印刷厂,使编辑、印刷、发行一体化。1948年12月,毛泽东在河北省平山县西柏坡中共中央驻地再次为新华书店题写店招。这个店招,全国新华书店一直延用至今。

新中国成立的第三天,中共中央宣传部在北京召开全国新华书店第一届出版工作会议,会议通过了《关于统一全国新华书店的决定》。1951年1月1日,新华书店总店成立,各大行政区设立总分店,各省、自治区、直辖市设立分店,各市、县设立支店。1958年,新华书店改变管理体制,各级书店下放,分支店改为省、自治区、直辖市新华书店和市(地区)、县新华书店。此后,新华书店系统体制几经变化。

新华书店的光荣传统主要包括:坚定的办店宗旨,无私奉献的精神,主动热情的服务,开拓进取的意识,勤俭办店的方针和团结进步的凝聚力。

三、出版物基本知识

出版:是指将作品编辑加工后,经过复制向公众发行。

出版载体:是指能够载负精神成果,使之出版的各种物质材料。包括纸张、光学材料、磁性材料等,具体表现形式有图书、期刊、报纸、图片和唱片、音像制品、缩微制品、电子视听读物等。

出版物:是运用传统的印刷手段或其他手段生产制造的记录人类知识、传递信息的载体,是精神创造与物质生产的统一体。出版物包括图书、报纸、期刊、音像制品、电子出版物和网络出版物等。

出版物一般由思想内容、体现方式、物质载体、物质形态和生产方法五个要素构成。

读物:是指向人们提供各种资料的出版物。

图书:是指用文字、图画或其他符号,在一定的物质材料上记录知识、信息,用以表达、传播、存贮思想、文化,并制成卷册的著作。

版本:是指同一部书由于编辑、印刷、出版者以及出版时间、装订形式的不同而形成的各种本子。

版本记录:是每一本书出版的历史性记录,正式出版的图书和期刊都有版本记录页,通常称为版权页。版本记录一般印在书的最后一页,版本记录页记载有书名,著译者,出版、印刷、发行单位名称,用纸规格、开本、印张、插页数、字数,出版年月及版次、印次、印数、中国标准书号、定价等内容。

版次:是图书的出版记录,用以统计某种书版本的重要变更。凡第一次出版叫“第一版”,以下类推。

印次:是指一本书的出版印刷次数,从第一版第一次印刷算起,每重印一次,即在版本记录上累计标明。

再版:是指图书第二版起的各版次。

重版:是指图书重新出版,内容有重要变更,版次更改,印次累计。

重印:是指图书按原版本重新印刷,内容没有多大修改,版次不变,印次累计。

翻印:是指未经原作者和出版社同意而擅自照样重印的图书。

绝版:是指图书原版已毁,不再重印。

初版本:图书第一次出版称为初版本。

单行本:是指将全集、选集或丛书中的某一篇或几篇文章单独出版的版本。

合订本:是指将多册单行本合订为一册出版的版本。

审订本:是指内容涉及党史、对外关系、国界或保密等问题,按规定须送领导机关审查后方能出版的图书版本。

译本:是指将外文图书译成汉字或少数民族文字,或将汉文或少数民族文字图书译成外文,以及汉文和少数民族文字互译的版本。

增订本:是指书的内容经作者或编者做了较大的增补改订如增加章节、补充材料、修订文字等,另行排印出版的版本。

修订本:是指书的文字和内容经作者或编者进行重大修改订正后重排再印的版本。

缩写本:是指在保留原著主要情节和艺术特色前提下,对原著的内容压缩编写而成的版本。

再版本:是指图书第一版之后,内容有重要变更,重新编排出版的图书。

通俗本:是指把一般读者不易看懂的或文字比较深奥的著作,改写改编成通俗易懂的版本。

平装本:是指采用最基本装订工艺的,没有飘口,一般封面不加勒口的版本。

精装本:是指装帧材料和装订工艺都较讲究的版本,一般用于长期保存、内容价值较高的图书和经常翻阅

的工具书。

普及本:是指在原版本外,印制纸质较次、印装简便、成本较低、定价便宜,适于大量发行的版本。

豪华本:是指采用特种面料、高级纸张,在装帧设计、装订方法及开本、封面设计等方面都超过一般精装书的版本。

特种本(特藏本):是指为特殊需要或长期保存而印制的比较讲究的版本,其印料与工艺同豪华本基本相同,特种本印数很少,一般编号发行。

简体字本:是指我国通行的图书版本。简化字的依据是国家语言文字工作委员会发表的《简化字总表》。

繁体字本:是指汉字简化前的版本。现在出版繁体字本,一种是影印出版的古籍和重排的古籍;一种是发行到港澳台及东南亚、日本等地的出版物。

图书装帧:就是对图书的结构与形态进行设计。图书装帧设计的工艺程序为:确定开本的尺寸→编排→封面和书芯材料的选择→确定印制方法和装订方式。

图书装帧设计的主要内容可分为美术设计和技术设计两部分。美术设计包括封面、内文、插图、附件、护封、函套等的装帧设计,其重点是封面设计。技术设计包括版式、版权页、作者简介、附件、开本等的设计,其中版式设计是技术设计的重点。

图书的载体形态主要由外表部分、前置部分、正文部分和后附部分组成。具体包括封皮、护封、书套、版面、正文、衬页、环衬页、书芯、扉页、附件等。

四、图书分类知识

图书分类:是指根据图书的学科内容或其他特征,分门别类地将图书科学地组织起来,方便人们管理、识别和利用的一种方法。

图书分类的意义:一是提示每种图书的内容和学科性质;二是把相同性质的图书聚集在一起,使不同性质的图书区别开来;三是根据各类图书之间的关系组成一个体系。

图书分类的目的:一是便于读者选购图书;二是便于掌握商品流通情况;三是便于提高管理和服务效率;四是便于提高内部工作效率。

图书分类的作用:一是有利于宣传陈列图书;二是有利于分类统计和编目;三是有利于加强科学管理。

图书分类的原则:一是思想性原则;二是实用性原则;三是科学性原则;四是灵活性原则。

图书分类法:就是根据图书的不同属性,按照一定的原则编排而成的一个逐级展开的科学分类体系。

我国现行的图书分类法:一是“人大法”,全称中国人民大学图书馆图书分类法,初版于1953年,是我国第一部以科学分类的基础编制的社会主义新型图书分类法。“人大法”把图书分成4大基本部类及17个大类;二是“科图法”,全称中国科学院图书馆图书分类法,由5大部类25个大类展开了300多个主要类目,适合综合性图书馆和专业性图书馆编目使用;三是“中图法”,全称中国图书馆图书分类法,1973年编制。“中图法”把图书分成22大类,工业技术大类下又分16个二级类目;四是统一书号,全称全国图书统一编号,是1956年颁发实施的图书发行业进行图书分类的主要依据。它由分类号、出版社代号和序号三部分组成。统一书号在出版发行业使用了30多年,直至1987年采用中国标准书号,统一书号被取消;五是图书统计分类办法,1984年颁发,是在进行图书发行统计时,按10个大类进行分类统计的办法。此统计分类办法一直沿用至今。

五、中国标准书号知识

中国标准书号是国际标准书号(International Standard Book Number,简称ISBN)系统的组成部分。ISBN系统创建于1970年,它是国际出版业和图书贸易通用的标识编码系统。一个ISBN惟一标识一部在制作、销售和发行中的专题出版物。

中国标准书号于1987年1月1日在全国正式实施。

2006年10月18日发布,2007年1月1日起实施的《中国标准书号》(GB/T 5795-2006)规定:一个中国标准书号由标识符“ISBN”和13位数字构成,13位数字分为EAN·UCC前缀、组区号、出版者号、出版序号、校验码5部分。

书写或印刷中国标准书号时,标识符“ISBN”使用大写英文字母,其后留半个汉字空,数字的各部分以半横线“-”隔开。

格式为:

ISBN EAN·UCC前缀-组区号-出版者号-出版序号-校验码。

例如:ISBN 978-7-5064-2595-7

1. EAN · UCC 前缀

国际物品编码(EAN · UCC)系统提供给国际 ISBN 管理系统的产品标识编码为 978 和 979,目前使用 978,使用 979 的时间由国际 ISBN 中心决定。

2. 组区号

组区号由国际标准书号管理机构分配。组区号代表国家、地区或语言区。中国的组区号为“7”;中国香港地区的组区号是“988”和“962”;中国台湾地区的组区号是“986”和“957”;中国澳门地区的组区号是“99937”。

3. 出版者号

标识具体的出版者。由中国标准书号管理机构设置和分配,其长度为 2 至 7 位数字。一般根据出版者预期的出版量定。

4. 出版序号

按出版物的出版次序由出版者管理和编制,代表一个具体的出版物。

5. 校验码

校验码是中国标准书号的最后一位数字,采用模数 10 加权算法计算得出。用以检查中国标准书号编号的正确性。验证中国标准书号正确性的方法:加权乘积之和加校验码,被 10 整除。校验码的计算方法如下:

- (1)取 ISBN 前 12 位数字。
- (2)取各位数字相对的加权值:131313131313。
- (3)将各位数字与其相对应的加权值依次相乘。
- (4)将乘积相加得出和数。
- (5)用和数除以模数 10,得出余数。
- (6)如果余数不为 0,则用模数 10 减余数;如果余数为 0,则校验码为 0。

例如:以“ISBN 978 - 7 - 5068 - 1554 - 3”为例: 计算校验码:

$$\begin{array}{r} \text{ISBN} \quad 9 \quad 7 \quad 8 \quad 7 \quad 5 \quad 0 \quad 6 \quad 8 \quad 1 \quad 5 \quad 5 \quad 4 \\ \times \quad 1 \quad 3 \quad 1 \quad 3 \quad 1 \quad 3 \quad 1 \quad 3 \quad 1 \quad 3 \quad 1 \quad 3 \\ \hline \end{array}$$

得: $9 + 21 + 8 + 21 + 5 + 0 + 6 + 24 + 1 + 15 + 5 + 12 = 127$, $127 \div 10 = 12 \cdots \cdots$ 余 7, $10 - 7 = 3$, 计算得本书校验码为“3”。

验证中国标准书号正确性: $127 + 3 = 130$, $130 \div 10 = 13$ 。加权乘积之和(127)与校验码(3)相加为 130,能被 10 整除,校验码正确。

中国标准书号的适用范围:

- (1)印刷的图书和小册子(以及此类出版物的不同产品形式);
- (2)盲文出版物;
- (3)出版者无计划定期更新或无限期延续的出版物;
- (4)教育或教学用影片、录像制品和幻灯片;
- (5)磁带和 CD 或 DVD 形式的有声读物;
- (6)电子出版物的实物载体形式(机读磁带、光盘、CD - ROM)或是在互联网上出版的电子出版物;
- (7)印刷出版物的电子版;
- (8)缩微出版物;
- (9)教育或教学软件;
- (10)混合媒体出版物(内容以文字材料为主的);
- (11)地图及教学制图、图示类出版物。

中国标准书号在出版物上的位置和显示方式:

(1)印刷形式出版物

中国标准书号应同时印刷在出版物的版本记录页和封底(或护封)上。在版本记录页中,字号不小于 5 号;在封底(或护封)上,应以条码格式印刷在封底的右下角,条码符号上方印刷中国标准书号。

(2)电子出版物及其他非印刷形式出版物

以电子形式存储的可视出版物(例如录像带、在线出版物等),中国标准书号应显示在有题名或版权说明的初始页面或屏幕上。

以实物载体形式出版的音像制品和电子出版物,中国标准书号应印刷在音像制品和电子出版物的外装帧

面和载体标识面上,并在题名或版权说明的页面或屏幕上显示。

中国标准书号在音像制品和电子出版物外装帧面和载体标识面上应表示为机读条码。其他非印刷形式出版物的外装帧面和载体标识面上,中国标准书号也应当与条码同时显示。

六、条形码知识

条形码也叫条码,是由一组粗细不同、黑白(或彩色)相间、按一定顺序排列的条和空组成的二进制图形。粗细不同、有序排列的条和空使这组图形可以用来表示特定的字符、数字及符号信息;而由于黑白(或彩色)相间的条空对光线具有不同吸收、反射能力,又使其代表的信息能够被识别。这些条和空的组合便是我们所说的条码,它是一种可被光电扫描阅读设备识读并实现数据输入计算机的特殊代码。

新闻出版总署规定,凡在中国注册获准使用 ISBN、ISSN、ISRC 号的出版单位,必须办理和使用出版物条码。出版物条码包括中国标准书号条码、国际标准连续出版物号条码和音像制品条码。不同出版物的条码码制不同,比如图书条码是 EAN13 位码,期刊的条码则由主代码和附加码两部分 15 位数字组成,音像制品条码由 13 位数字组成。

出版物使用条码的意义:

第一,为出版管理机关提供了加强对出版物进行管理的技术手段。

第二,有利于出版物发行部门建立全国范围的发行信息网络。

第三,有利于出版物销售网点进行更有效的管理,为消费者提供快速优质的服务。

第四,有利于出版单位及时掌握销售信息,了解销售趋势,改善经营管理,提高市场竞争力。

第五,有利于图书馆对出版物进行计算机管理。

第六,有利于遏制非法出版活动。

第七,便于我国出版物的出口,有利于对外交流和开拓国际市场。

思考题

1. 图书发行工作的性质是什么?
2. 图书发行工作的方针是什么?
3. 图书发行工作的任务是什么?
4. 新华书店是何时、何地创立的?
5. 新华书店的光荣传统主要包括哪些内容?
6. “新华精神”的主要内容是什么?
7. 什么是出版?
8. 出版载体包括哪些?具体表现形式是什么?
9. 什么是出版物?它包括哪些?
10. 出版物一般由哪五个要素构成?
11. 什么是读物?
12. 图书的含义是什么?
13. 什么是版本?
14. 版本记录一般记录哪些内容?
15. 什么是版次?
16. 什么是印次?
17. 什么是再版?
18. 什么是重版?
19. 什么是重印?
20. 什么是审订本?
21. 什么是修订本?
22. 什么是平装本?
23. 什么是精装本?
24. 什么是普及本?

25. 图书的载体形态由哪几部分组成?
26. 简述图书分类的意义?
27. 图书分类的目的是什么?
28. 图书分类的作用是什么?
29. 图书分类的原则是什么?
30. 我国现行的图书分类法有哪几种?
31. 中国标准书号是哪一年在全国正式实施的?
32. 中国标准书号的结构由哪些部分组成?
33. 中国标准书号适用于哪些出版物?
34. 出版物使用条形码的作用有哪些?

第二章 图书发行业务知识

本章是图书发行业务知识,着重介绍图书的购进、销售、批发和仓储等方面的一般知识。

一、购进

1. 图书购进的根据:一是指导性根据;二是信息性根据;三是控制性根据;四是定性定量根据。
2. 图书购进的原则:一是质量第一,择优订进;二是按需订进,进销结合;三是品种丰富,适销对路;四是统筹兼顾,突出重点;五是讲求核算,注重效益。
3. 图书购进的作用:一是对销售活动起导向作用;二是对满足读者需要起保障作用;三是对做好企业经营管理起保证作用;四是对繁荣出版事业起促进作用。
4. 图书购进的方式:一是目录订货;二是发样订货;三是看样订货;四是现货选销;五是主动配送;六是网络征订。
5. 图书购进的渠道:批发企业主要从出版社或取得图书总代理权的单位进货。零售书店主要有以下几条渠道:一是从出版社进货,这是不经过批发商的产销直挂的购进形式;二是从新华书店系统的各省级发货店(发行所)等批发企业进货;三是从所在地的省、自治区、直辖市或城市书店的图书批销中心进货;四是从经过批准的二级批发单位包括具有批发权的集体书店进货;五是从零售书店之间的图书调剂,调入店从调进店进货;六是从其他发行机构进货,如从中国图书进出口总公司购进进口图书以及其他出版物;七是从出版系统外的单位进货,如从期刊社和报社、邮局购进期刊、报纸,从新华通讯社购进新闻照片等。
6. 图书购进的基本要求:一是严把质量关;二是遵循实事求是原则;三是品种要丰富多彩;四是两个效益要统一。

二、销售

1. 图书销售的特点:一是图书销售具有弹性;二是购书环境和服务质量直接影响销售量;三是图书销售往往具有连续性;四是图书销售受舆论的影响大。
2. 图书销售的作用:一是通过销售,可以检验和提高出版物的质量,促进出版事业的发展;二是可以满足读者需要,实现图书的价值和使用价值。
3. 图书销售的基本方式:可分为批发和零售。批发,是销售活动的中间环节。图书商品从出版社向读者的转移,其流通过程的开始阶段和中间阶段,都称为批发。批发是图书商品流通的枢纽站和中转站,是图书商品流通必不可少的环节。零售,是按图书定价向读者出售商品,处于销售活动的终点,直接为读者服务。图书零售出去,标志着图书商品最终从流通领域进入了消费领域。零售,又包括门市(书摊)销售、流动销售、机关团体销售、网上购书、电视及推销员直销、读者俱乐部、邮购和展销、书市等。
4. 图书销售的工作质量要求:品种对路,数量恰当,供应及时。
5. 图书销售的服务手段要求:注重实效,方便读者,服务周到。

三、批发

1. 图书批发企业的功能:一是调节产销关系;二是平衡图书供求;三是促进出版,引导销售。
2. 图书批发的类型与任务
 - (1)一级批发,即出版社和具有总发行资格的国有批发企业,也叫总发行(总批发、总经销)。
 - (2)二级批发,是指从一级批发机构批进图书再转批给零售书店、书摊的业务活动。

(3) 图书批发的任务:一是组织图书货源,批发企业积极开展批发业务,为促进出版发展,繁荣图书市场,满足读者需求创造条件;二是合理储备商品,满足零售书店少进勤添的需要;三是减少业务流程,缩短流通时间,加速出版社的资金回笼,有助于零售书店尽快将新书投放市场,提高企业经营效益。

四、仓储

1. 图书仓储管理的原则:安全、方便、迅速、准确、节约、整洁。

2. 交书、收书、保管、发书

(1) 书店在接收印刷厂交书时,应按以下步骤进行:一是验证样书;二是核对收书计划;三是对决定接收的图书进行质量检验;四是对符合质量要求的图书进行数量验收;五是核对交书数量;六是盖章签收。

(2) 图书商品验收与基本要求。图书商品验收是指按照供货方发货票,对购进图书进行的数量清点和质量验收。其基本要求是:票据和图书相符,质量符合要求,数量和计算无差错。

(3) 向运输部门提货收书应做到:一要提货验收;二要货损货差处理;三要入库理包;四要拆包验收;五要进货凭证汇总。

(4) 收到错发、多发的书,不留卖、不扣抵、不私分,并且判明情况后,按规定要求,或转运给应收货店,或退回原发货店,或征得进货部门同意后补作进货处理。

(5) 零售书店的图书入库工作主要包括:一是把订货依据和入库品种、数量准确输入计算机或登入卡片;二是检查入库图书有无风黄破损;三是入货位时,要做到码放合理、货位清楚、标志明显、便于提取。

(6) 图书保管工作的要求是:①搞好图书堆码;②注意图书养护;③及时处理图书;④定期盘点存书,⑤遵守仓库纪律;⑥严格门窗关锁制度;⑦严格执行书库消防工作制度。

(7) 图书堆码的原则:图书堆码必须以现行图书出厂包装或运输包装规格为基础,以码放牢固平稳,取书方便,保证质量为原则。图书在库内堆码,要留足与墙、柱、顶、灯、窗的距离。

(8) 纸包的堆码方法有颠倒堆码法、纵横交错堆码法、交叉压缝堆码法、漩涡形堆码法和重叠堆码法。

(9) 图书出库工作的要求是:①坚持凭证发书;②及时核销账卡;③按号找书,凭单配发;④坚持层层复核;⑤办清交接;⑥整并货位,核实库存。

3. 图书仓储安全

(1) 图书仓储安全工作的方针是:安全第一,预防为主。

(2) 图书仓储安全工作的任务是:通过有效的措施,提高防范能力,防止各种事故的发生,确保人员、物资和设备的安全。

(3) 库消防工作应采取的措施:①建立消防安全责任制;②加强对火源的控制与管理;③保持环境整洁;④在库区张贴消防安全标志。

(4) 常用的灭火器材有:泡沫灭火器、干粉灭火器、二氧化碳灭火器、消防栓和消防水带。

思考题

1. 图书购进的原则是什么?
2. 图书购进的作用有哪些?
3. 图书购进的方式有哪些?
4. 图书购进的基本要求是什么?
5. 图书销售的特点是什么?
6. 图书销售的作用有哪些?
7. 图书销售的工作质量要求是什么? 服务手段要求是什么?
8. 图书批发企业的功能是什么?
9. 图书批发的类型有几种?
10. 图书仓储管理的原则是什么?
11. 接收印刷厂交书应分哪些步骤进行?
12. 向运输部门提货收书应分哪些步骤进行?
13. 收到错发、多发的书应该怎么办?
14. 零售书店的图书入库工作包括哪些内容?

15. 图书保管工作的要求是什么?
16. 图书堆码的原则是什么?
17. 纸包的堆码方法有几种?
18. 图书出库工作的要求是什么?
19. 图书仓储安全工作的方针是什么?
20. 图书仓储安全工作的任务是什么?
21. 仓库消防工作应采取哪些基本措施?
22. 常用的灭火器材有哪些?

第三章 计算机基础知识

本章讲述计算机的一般知识。

早在 19 世纪就已经提出计算机概念,但真正具有开创意义的,是在 1946 年美国研制第一台数字式电子计算机 ENIAC 以后,计算机是以现代电子技术为基础,具有记忆和逻辑判断能力,能自动、快速、准确地对多种信息进行处理和数学运算的机器,具有运算速度快、计算准确、通用性强等特点。

人们日常所讲的计算机主要是指微型计算机,简称微机。

微机系统分为硬件系统和软件系统。

硬件系统。硬件是指计算机可以触摸的物理设备,包括各种机械的、电子的、电磁的、光电的设备,是计算机的物质基础。硬件系统按功能分为运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备。运算器和控制器合在一起又称为中央处理器(CPU)。其辅助设备还有主机电源、主板和各种配卡等,主要是为计算机提供各种连接服务和能源供应等。

中央处理器(CPU),是计算机的核心设备。具有运算能力和控制能力,负责解释、执行规定的计算机基本操作指令,完成对各种信息的加工处理工作。它主要由运算器和控制器组成,运算器进行数值运算和逻辑运算;控制器负责计算机的各部分协调工作。微机的性能,其运算速度的高低,是由 CPU 决定的。

存储器,是计算机的记忆部件。是用于存储程序 and 数据的设备,相当于计算机的数据仓库。存储器可分为两大类,即内存储器和外存储器,简称内存和外存。内存又叫主存储器,CPU 可以直接访问内存,内存主要用于存放将要运行的程序和有关数据信息,速度快、价格高。内存又分为随机存储器(RAM)和只读存储器(ROM),内存的数量和结构对计算机的速度和性能有很大的影响。外存又叫辅助存储器,能长期保存程序和数据信息,CPU 不能直接访问,速度慢、价格低。外存主要有软磁盘、硬盘和光盘,需要用专门的驱动器来进行读写操作。

输入设备,是把外部信息输送到计算机存储器的设备。常用的输入设备有键盘、鼠标、扫描仪、条形码识别装置等,输入设备可以根据需要安装,一般微机中都安装了键盘和鼠标。

输出设备,是信息加工完毕后将信息送出的设备。常用的输出设备有显示器、打印机、扬声器和绘图仪等。输出设备也可以根据需要进行安装,一般微机中都安装了显示器。

其他辅助设备包括:主机电源,即为主机箱内的设备提供相应的电源;主板,即连接计算机内各种设备的主要线路板;各种适配卡,即与各种外接设备相连的接口卡。

软件系统。软件,是计算机运行所处理的程序、数据、文件资料的集合,是计算机的灵魂。常见的软件系统可以分为系统软件和应用软件两大类。

系统软件是指用于计算机软件资料的管理、控制、维护和运行的程序。包括计算机的操作系统、监控程序、诊断程序以及各种计算机高级语言的编译、解释程序。一般所说的 Windows 2000、Windows 2003、Windows xp 就是微机系统常见的操作系统,Foxpro、FoxBASE 是数据库管理软件。

应用软件,是指用户利用计算机及提供的系统软件,为解决某一特定的具体问题而编制(开发)的计算机程序。如 Word 2000、Word 2003 等各种版本的 Word 是常见的文字处理软件,财务管理程序等是基于数据库编写出的应用程序组合。

存储容量,是指计算机中能存储的数据多少。一般用字节作单位,表示为“B”,比 B 更大的单位是 KB、MB、GB,它们之间的关系是 $1\text{KB} = 1024\text{B}$, $1\text{MB} = 1024\text{KB}$, $1\text{GB} = 1024\text{MB}$ 。

Word 和 Excel 是现在大家办公时使用最多的软件了,一般用它们来编辑处理文字以及数据表格。

Word 文字处理文档的基本操作内容包括:

使用任一版本的 Word 文字处理软件,运用一种汉字(键盘)输入方法,完成文档处理。

第一,Word 文件的创建、保存、关闭与打开。

第二,输入和编辑文档内容。包括汉字、数字、特殊符号的输入和编辑。

第三,字符格式化。包括设置字体、字号、加粗、倾斜、下划线、突出显示、字体颜色。

第四,段落格式化。包括设置段间距、行间距、对齐方式。

第五,创建和编辑页眉、页角和页码。

第六,页面格式化。通过页面设置调整页边距、方向、纸张大小。

第七,打印文件。包括打印出一份或多份文档内容,并可选择打印全文或部分页码的文档内容。

Excel 电子表格应用程序处理数据表格的基本操作内容包括:

第一,Excel 文件的创建、保存、关闭与打开。

第二,输入和编辑表格内容。包括数字、文本、日期、时间的输入和编辑;创建和编辑数据标签。

第三,使用公式和函数实现简单计算。包括:加、减、乘、除、自动求和。

第四,单元格区域的格式设置。通过设置单元格格式的功能设置数值、日期、时间、百分比的输出格式;设置文本对齐方式;文本控制,如合并单元格;设置表格的内、外边框;设置单元格底纹的图案与色彩。

第五,页面设置。包括:方向、纸张大小、页边距、页眉页脚。

第六,打印文件。包括打印出一份或多份文档内容,并可选择打印全文或部分页码的文档内容。

思考题

1. 世界上第一台电子计算机诞生在哪一年?
2. 计算机的一般特点是什么?
3. 硬件系统按功能分为哪些部分?
4. 中央处理器(CPU)的主要功能是什么?
5. 存储器分为哪两大类?
6. 常用的输入设备包括哪些部分?
7. 常用的输出设备包括哪些部分?
8. 其他辅助设备主要包括哪些部分?
9. 常见的软件系统可分为哪两大类?
10. 什么是系统软件?
11. 什么是应用软件?
12. 在存储容量中,B、KB、MB、GB 它们之间的关系是什么?

第四章 出版物发行和市场管理的法规及规定

本章是有关图书发行方面的法律、法规知识,重点讲述出版物发行和市场管理的法规及规定。

一、《出版物市场管理规定》

本规定 2003 年 7 月 24 日新闻出版总署 20 号令颁布,2004 年 6 月 18 日新闻出版总署 23 号令修正。主要内容有:

(一)对出版物发行活动及管理的有关规定

1. 本规定所称出版物,是指报纸、期刊、图书、电子出版物等。

本规定所称发行,包括总发行、批发、零售以及出租、展销等活动。

本规定所称总发行,是指出版物总发行单位统一包销出版物。

本规定所称批发,是指向其他出版物经营者销售出版物。

本规定所称零售,是指直接向消费者销售出版物。

本规定所称出租,是指以收取租金的形式向读者提供出版物。

本规定所称展销,是指在固定场所或者以固定方式于一定时间内集中展览、销售、订购出版物。

2. 国家实行出版物发行许可制度,未经许可,任何单位和个人不得从事出版物发行活动。

依法设立的出版物发行单位和经批准从事出版物发行业务的个人可以依法从事出版物发行活动,非依法规定,任何单位和个人不得干涉。

3. 新闻出版总署负责全国出版物发行活动的监督管理工作,负责制定全国出版物发行业发展规划。

省、自治区、直辖市新闻出版行政部门负责本行政区域内出版物发行活动的监督管理,制定本省、自治区、直辖市出版物发行业发展规划。

省级以下各级人民政府新闻出版行政部门负责本行政区域内出版物发行活动的监督管理。

(二) 出版物发行单位设立的有关规定

1. 设立出版物总发行企业或者其他单位从事出版物总发行业务,应当具备的条件是:

(1) 有确定的企业名称和经营范围;

(2) 以出版物发行为主营业务;

(3) 有与出版物总发行业务相适应的发行人员,法定代表人或者主要负责人应当具有高级以上出版物发行员职业资格或者新闻出版总署认可的与出版物发行专业相关的中级以上专业技术资格;

(4) 有与出版物总发行业务相适应的设备和固定的经营场所,经营场所的营业面积不少于1 000平方米;

(5) 注册资本不少于2 000万元;

(6) 具备相应的计算机管理条件和健全的管理制度。

申请程序是:向新闻出版总署提交申请材料,被批准的,由新闻出版总署颁发《出版物经营许可证》,申请人持《出版物经营许可证》到工商行政管理部门依法领取营业执照。

2. 设立出版物批发企业或者其他单位从事出版物批发业务,应当具备的条件是:

(1) 有确定的企业名称和经营范围;

(2) 有与出版物批发业务相适应的发行人员,法定代表人或者主要负责人应当具有中级以上出版物发行员职业资格或者新闻出版总署认可的与出版物发行专业相关的中级以上专业技术资格;

(3) 有与出版物批发业务相适应的设备和固定的经营场所,其中进入批发市场的单店营业面积不少于50平方米,独立设置经营场所的营业面积不少于500平方米;

(4) 注册资本不少于200万元;

(5) 具备相应的计算机管理条件。

申请程序是:向所在地地市级新闻出版行政部门提交申请材料,地市级新闻出版行政部门提出审核意见,报省、自治区、直辖市新闻出版行政部门审批。省、自治区、直辖市新闻出版行政部门自受理申请之日起20个工作日内做出批准或者不予批准的决定,并书面告知申请人。批准的,由省、自治区、直辖市新闻出版行政部门颁发《出版物经营许可证》,并报新闻出版总署备案。申请人持《出版物经营许可证》到工商行政管理部门依法领取营业执照。

3. 设立出版物零售企业或者其他单位、个人从事出版物零售业务,应当具备的条件是:

(1) 有确定的名称和经营范围;

(2) 经营者应当具有初级以上出版物发行员职业资格或者新闻出版总署认可的与出版物发行专业相关的初级以上专业技术资格;

(3) 有与其业务相适应的固定的经营场所。

申请程序是:向当地县级人民政府新闻出版行政部门提交申请材料,新闻出版行政部门应当自受理申请之日起20个工作日内做出批准或者不予批准的决定,并书面告知申请人。批准的,颁发《出版物经营许可证》,并报上一级新闻出版行政部门备案。申请人持《出版物经营许可证》到工商行政管理部门依法领取营业执照。

4. 设立出版物出租单位或者其他单位、个人从事出版物出租业务的,应当于取得营业执照后15日内持营业执照复印件及经营地址、法定代表人或者主要负责人情况等材料到当地县级人民政府新闻出版行政部门备案。

5. 直营连锁门店不需单独办理《出版物经营许可证》,可以凭出版物连锁经营单位总部的《出版物经营许可证》复印件报门店所在地县级人民政府新闻出版行政部门备案后,到工商行政管理部门依法领取营业执照。

6. 申请设立通过互联网等信息网络从事出版物发行业务的企业或者其他单位申请通过互联网等信息网络从事出版物发行业务,按申请设立出版物批发企业应具备的条件和程序办理。

7. 申请设立在本省、自治区、直辖市内发展会员的书友会、读书俱乐部或者其他类似组织,出版单位申请设立发行本版出版物的书友会、读书俱乐部或者其他类似组织,按申请设立出版物零售企业应具备的条件和程