

印刷业务员 速学速通30讲

张立民◎编著

 内含 **经典** 30讲

直通 **印刷业务** 知识要点



印刷工业出版社



- **业务常识**——印刷业务公关礼仪必知、印刷市场开拓方法、投标及标书的制作、非投标业务谈判及价格策略、印刷业务合同的签订、承接印刷外单流程与注意事项、境外单计价知识等。
- **印刷知识**——印前图文处理基础知识、制版常识、开本与开本尺寸的设计、印刷常用纸张分类及选用、正文及零件用纸计算、纸张加放计算等。
- **客户交往必知**——制版验收规范、原稿及付印样验收规范、印张估算、确定封面等零件开数的方法和依据、业务风险规避与歧义化解、印刷客户须知等。
- **印前设计必知**——汉字常用字形、字号及规范、书刊开本、版心数据及书刊版面汉字容量、图像网线数适性等。
- **计价知识**——印刷快速报价法、公式报价法等。

建议分类：轻工业/印刷

策划编辑：陈媛媛

责任编辑：郭平

装帧设计：

ISBN 978-7-80000-857-3

定价：29.80元

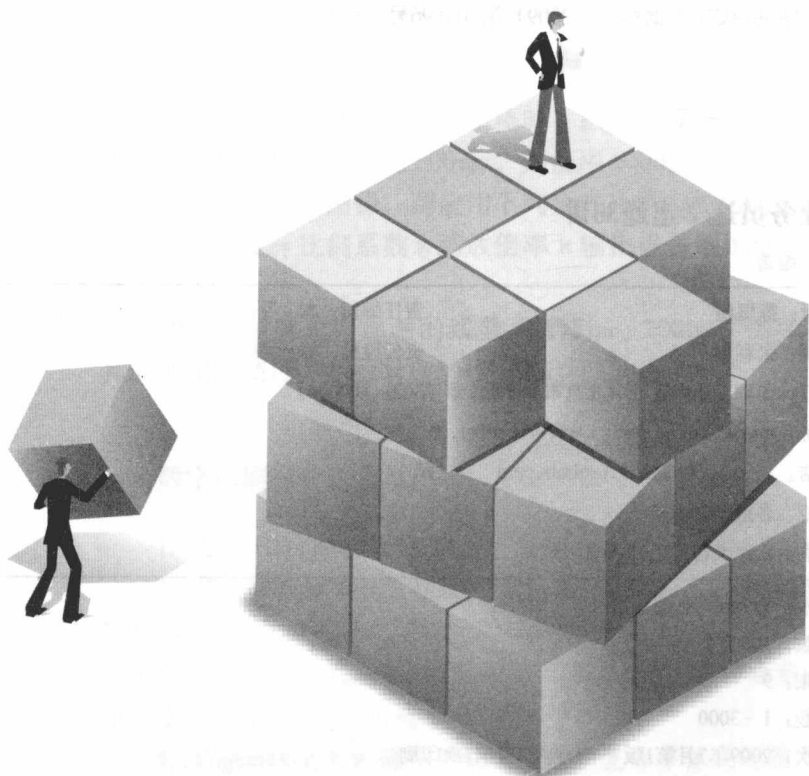
ISBN 978-7-80000-857-3



9 787800 008573 >

印刷业务员 速学速通30讲

张立民◎编著



印刷工业出版社

内容提要

本书通过精选的30讲,简洁、精练地介绍了作为一名印刷业务员入门应该迅速掌握的基本知识,包括业务常识、印刷基础知识、印刷计价知识、印刷客户须知等。读者通过快速地学习,可以全面掌握相关的知识,同时应用到实际工作中。本书适合印刷、设计、出版、包装等行业的师生及从业者阅读。

图书在版编目(CIP)数据

印刷业务员速学速通30讲/张立民编著. —北京:印刷工业出版社, 2009.7
ISBN 978-7-80000-857-3

I. 印… II. 张… III. 印刷—基本知识 IV. TS8

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第104596号

印刷业务员速学速通30讲

张立民 编著

策划编辑:陈媛媛

责任编辑:郭平

责任印制:张利君

责任设计:张羽

出版发行:印刷工业出版社(北京市翠微路2号 邮编:100036)

网 址: www.keyin.cn www.pprint.cn

网 店: [//shop36885379.taobao.com](http://shop36885379.taobao.com)

经 销:各地新华书店

印 刷:北京文海彩艺印刷有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

字 数:140千字

印 张:9

印 数:1~3000

印 次:2009年7月第1版 2009年7月第1次印刷

定 价:29.80元

I S B N : 978-7-80000-857-3

◆ 如发现印装质量问题请与我社发行部联系 发行部电话:010-88275707 88275602

前

言

FOREWORD

作者编写的《印刷业务员必读手册》一书，由印刷工业出版社2007年出版、2008年重印，其间受到读者的持续关注。根据市场的需求，为进一步方便广大印刷业务员随身携带、快捷地查询必备印刷知识，特将《印刷业务员必读手册》一书缩编为本手册。缩编的思路为：

1. 化繁为简。将原书中一般论述和原理的部分基本删除，只保留基础和实用印刷业务知识、数据部分。为的是使业务员在时间紧张、宝贵的营销前线，尽快地直接查到如何操作，而暂不必费工夫了解为什么这样做。

2. 印刷业务知识、数据的表达形式，尽量以表格为主，使简明易查。为延长本手册的使用寿命和使用范围，特在各表格中预留部分空白，供业务员自己填写个性化或新的内容。

3. 根据市场变化，调整、增写了新的内容和数据。

希望广大业务员对本手册多多提出意见，以便作者进行补充修改，使其成为更实用、便捷的工具书。

张立民
2009年6月

CONTENTS

目 录

第1讲 印刷业务公关礼仪须知

1

一、自身外表方面 1

二、服装、配饰方面 1

三、语言方面 2

四、举止礼仪 2

五、敬酒礼仪 2

六、坐车礼仪 2

七、正确使用西餐餐具 3

第2讲 印刷市场开拓方法

4

一、明确市场调查范围 4

二、调查方法和渠道 4

三、公共关系活动 5

第3讲 投标及标书的制作

7

一、招、投标的规范运作程序和规定 7

二、标书制作规范 7

三、投标策略和报价分寸 8

四、标书内容范本 8

第 4 讲 非投标业务谈判及价格策略

9

- 一、判定产品的规格、数量和材料 9
- 二、判定客户对质量和服务的要求 9
- 三、判定客户要求的时限，本企业能完成 10
- 四、判定价格和结算方式，本企业能接受 10

第 5 讲 印刷业务合同的签订

11

- 一、合同样式 11
- 二、合同主体资格 12
- 三、合同文本 12
- 四、合同内容及纠纷预防 12
- 五、跟踪合同 14
- 六、收回账款 14

第 6 讲 印前图文处理基础知识及计价

16

- 一、文字排版 16
- 二、照相排版 17
- 三、图像制版 18
- 四、印前图文处理计价 21

第 7 讲 汉字常用字形、字号及规范

23

第 8 讲 书刊开本、版心数据及书刊版面

汉字容量表

25

第8讲 印刷材料的选择

第9讲 印张估算

第10讲 开本与开本尺寸的设计

第11讲 制版常识、验收规范及计价

第12讲 原稿及付印样验收规范

第13讲 印刷基础知识、计价快速掌握

第9讲 印张估算 29

一、中文印张的估算 30

二、外文印张的估算 30

三、画册类产品印张的估算 31

第10讲 开本与开本尺寸的设计 32

一、产品开本尺寸设计原则 32

二、产品开本尺寸设计规范与窍门 32

三、产品开本尺寸设计步骤 33

第11讲 制版常识、验收规范及计价 35

一、制版基础术语 35

二、单P胶（分色）片验收规范 35

三、拼合版验收规范 36

四、CTP 规范 36

五、CTeP 工艺 37

六、胶印制版要求及计价 37

第12讲 原稿及付印样验收规范 39

一、原稿验收规范 39

二、版式标准 41

三、校对与签样 41

四、付印样验收规范 42

第13讲 印刷基础知识、计价快速掌握 43

一、印刷基础术语 43

二、胶印印刷设备 48

三、胶印印刷计价 51

四、通行简单计价 51

第 14 讲 图像网线数选择 52**第 15 讲 确定封面等零件开数的方法和依据 54**

一、测算书脊厚度 54

二、印刷用纸的窍门和优化 64

第 16 讲 数字印刷、计价知识快速掌握 65

一、数字印刷机 65

二、数字印刷计价 66

三、数字印刷与胶印印刷价格比较 67

第 17 讲 表面整饰工艺、计价快速掌握 69

一、压印 69

二、模切 69

三、覆膜 70

四、上光 70

五、烫印工艺 71

六、表面整饰计价 73

第 18 讲 装订基本知识、计价快速掌握 74

一、装订基础知识 74

二、装订计价 77

第19讲 传统印刷、数字印刷装订要求及须知

79

一、传统印刷装订要求及须知 79

二、数字印刷装订要求及须知 82

第20讲 印刷常用纸张分类及选用

83

一、纸张类型 83

二、业务员对纸张印刷、装订适性的选择 86

第21讲 正文及零件用纸计算

89

第22讲 纸张加放计算

92

一、四色对开机印刷加放率 92

二、四色六开/八开机印刷加放率 92

三、印刷起码加放的快速判别 93

第23讲 折手与折标

94

一、折手设计依据 94

二、折标设置知识 102

第24讲 分帖工艺实操

103

第25讲 业务风险规避与歧义化解

106

一、业务风险规避 106

二、质量缺陷判例 108

三、计价分歧弥合 108

四、卷筒纸张出纸率歧义弥合 110

五、纸张加放歧义弥合 110

第 26 讲 快速报价 111

一、计算机报价法 111

二、速见表报(估)价法 112

第 27 讲 公式报(估)价法 115

一、书刊计价项目及公式 115

二、部分包装装潢计价项目及公式 116

三、加工费用的直接快速估算 116

四、纸张材料费用的估算 120

五、优化估价法 120

第 28 讲 承接印刷外单流程与注意事项 126

一、承接印刷外单简要流程 126

二、印刷外单业务流程与注意事项 126

第 29 讲 境外单计价知识 129

一、出口商品价格类型 129

二、出口商品计价模板 130

第 30 讲 印刷客户须知 132

第1讲 印刷业务公关礼仪必知



：今天去接客户，穿什么好呢？车上我该坐在什么位置呢？



：了解中外商务礼仪的基本知识、塑造良好职业形象对个人工作绩效会产生重要影响，学会正确运用常用的商务礼仪和进行职业形象自我设计与塑造的方法，能使个人魅力得以强化，业务进展顺利。

学习记录

一、自身外表方面

头发清洁、整齐。男士胡须刮理干净，一般不留胡须。在和客户见面时，不戴墨镜。鼻毛不外露。手指甲长短适度，边缘光滑，不割人，指甲缝内无脏物。男士一般不化妆，女士化淡妆。

二、服装、配饰方面

服装样式、颜色及搭配大方、得体。既不张扬，给人不稳重感，也不过于正式，显得呆板。一般以着职业装为宜。配饰以简洁为好。

三、语言方面

语音高低、语速快慢适度，清楚易懂。一般要讲普通话。交谈时目光专注，不左顾右盼。

四、举止礼仪

进屋前先敲门，允许后再开门；用手缓缓推开门，不可用脚踢或用身体撞门。如对方正有事，不要打扰，要耐心等待；对方示意时，再落座或上前交谈。站立时身体要直，不抱肩、抖腿、背手。坐时不架腿、抖腿，两手不做小动作。抽烟时要先征询意见，尤其是有女士时。喝水不出声，不把茶叶吐回茶杯内。不随便翻看对方的物品。

五、敬酒礼仪

在饮酒特别是祝酒、敬酒时进行干杯，需要有人率先提议，可以是主人、主宾，也可以是在场的人。提议干杯时，应起身站立，右手端起酒杯，或者用右手拿起酒杯后，再以左手托扶杯底，面带微笑，目视其他特别是自己的祝酒对象，同时说祝福的话语。

有人提议干杯后，要手拿酒杯起身站立。即使是滴酒不沾，也要拿起杯子。将酒杯举到眼睛高度，说完“干杯”后，将酒一饮而尽或喝适量。然后，还要手拿酒杯与提议者对视一下，“干杯”过程就算结束。

在中餐里，干杯前，可以象征性地和对方碰一下酒杯；碰杯的时候，应该让自己的酒杯低于对方的酒杯，表示你对对方的尊敬。用酒杯杯底轻碰桌面，也可以表示和对方碰杯。当你离对方比较远时，完全可以用这种方式代劳。如果主人亲自敬酒干杯后，要求回敬主人，和他再干一杯。

六、坐车礼仪

如果接待领导和客人，上车时要为客人开门并让客人先上，一般让客人坐在后排右边，自己为客人关上车门后再走向左边上车，坐在客人的左

边。如果有领导陪同，让领导坐在客人的左边，自己则坐在司机的旁边。到达目的地时，要先下车为客人开车门，如果是年长或者很尊贵的客人，要用手遮住车门顶，以防客人碰到头。如果被人接待或乘朋友的车，要看对方有几人，如果有接待者，则作为客人可以坐后排。如果对方只是司机一人，则要坐在司机旁边，以示对司机的尊重。

当有女性同车的时候，为她开关车门是国际通用的礼貌方式，如果遇到下雨下雪，应该在她下车之前就把伞撑在车门口。

七、正确使用西餐餐具

西餐的餐具主要有刀叉、餐巾、餐匙、盘、碟、杯、牙签等。

1. 刀叉的使用

吃西餐时右手拿刀，左手拿叉。使用刀叉时，左手用叉用力固定食物，同时移动右手的刀切割食物。用餐暂时离开，要把刀叉呈八字形摆放，尽量将柄放入餐盘内，刀口向内；用餐结束或不想吃了，刀口向内、叉齿向上，刀右叉左地并排纵放，或者刀上叉下地并排横放在餐盘里。

2. 餐巾的使用

将餐巾平铺于大腿上，可以防止进餐时掉落下来的菜肴、汤汁弄脏自己的衣服。在用餐期间与人交谈之前，先用餐巾轻轻地揩一下嘴；男士进餐前，可用餐巾轻轻地揩一下嘴；女士进餐前，可用餐巾轻抹口部，除去唇膏。进餐时需剔牙，应拿起餐巾，或用手挡住口部。

3. 餐匙的使用

用来饮汤、吃甜品，不可直接舀取其他任何主食、菜肴和饮料。餐匙入口时，以其前端入口，不能将它全部塞入嘴里。

第2讲

印刷市场开拓方法



：有了新的任务，斗志昂扬，如何开展新的印刷业务？如何挖掘潜在市场呢？



：印刷业务的开展需要业务员细心地观察、全面地调研、积极地拜访，当然，好的方法是最重要的，可以事半功倍哦！

学习记录

一、明确市场调查范围

市场调查须根据本单位具体硬件配置、人员、技术等相关方面来进行。

如某印刷公司购置了两台大度八色商业轮转机，要求调查的产品是胶印、彩色、大度，印数最好大于3万，纸张以 $105\text{g}/\text{m}^2$ 及以下为宜。

二、调查方法和渠道

1. 关注公开出版物刊登的有关信息，如出版年鉴、广告年鉴、包装年鉴等。

2. 关注新闻出版总署、新闻出版局等行业主管部门文件及内部资料中的有关信息。

3. 关注出版、印刷等行业媒体有关信息,如中国新闻出版报、印刷技术、中国印刷、印刷工业、今日印刷、印刷杂志、中国包装、科印网、必胜网、中国印刷蓝皮书等。

4. 走访出版展会和出版物销售部门,如图书大厦、书店、书摊,实地查看彩色书刊品种、尺寸(大度还是正度)、出版者地域等情况,重点是本公司所在地资讯。

5. 通过电话号簿和实地查看,了解可能大量发放彩色广告的组织及其联系方式,如电信、金融、零售、商厦、超市等。

6. 随时关注大型外企进入本地的信息和可能的彩色产品机会。

7. 通过各种社会关系直接或间接了解需要的情报。

调查市场状况后,对市场进行细分,确定目标市场。

三、公共关系活动

与客户初步接触后,要注意以下细节。

1. 自我介绍

用双手把名片递给对方,接过对方名片时,也应用双手。双方交谈时,应将对方名片置于桌前,以示礼貌。详细回答对方询问。

2. 介绍本企业情况

介绍本企业情况,最好有书面资料给对方。

(1) 出示本企业营业执照副本,视对方需要,交留复印件(盖红色公章)。

(2) 出示本企业一般纳税人证明,视需要,交留复印件。

(3) 递交企业简介。内容应包括:企业沿革,地址,厂房面积,人员数量和结构,设备名称、生产能力、质量水平,服务项目等,重点突出本企业的差异性(本案,突出介绍商业轮转高速度,一般不需脱机折页)。最后详细注明业务员姓名和联系方式(座机、手机、传真、邮编、电子信箱等)。

3. 了解对方

了解对方产品的种类、规格、数量、发展规划以及负责人等情况,评

估现实和潜在的合作机会。如觉得有合作可能性，或对方有兴趣，可邀请到本企业参观、指导。

4. 保持联系

初见后，保持经常联系，进一步了解对方人员详情，有针对性地开展工作。如对方爱好足球，可就此加强交流，深化和密切关系。