

# 印刷品投标技术方案

## 十、服务方案

### (一)项目整体管理方案

000创建以来一直致力于为企事业单位提供专业、安全、可靠的印刷服务，积累了丰富的经验。我公司本着“为顾客提供最满意的产品和服务”的经营宗旨，在确保产品质量的同时，不断提升服务品质。我们深知，只有真正本着“为顾客提供最满意的产品和服务”，才能切实地维护客户利益，公司也才能更好的发展。

我们将为客户提供最佳的产品和最完善的服务，具体方案如下：

#### 1、项目联系人制度

成立专业服务团队，并指定项目总联系人。由项目总联系人协调公司方面和客户方面的关系，并负责监督公司内部各部门服务情况和反馈客户的满意度。我公司保证联系人的道德品质良好、有较强的业务能力。

#### 2、制定规范的服务流程

流程化的服务可以有效提高服务质量和事件响应速度，对提升客户满意度有着至关重要的影响。我公司为本项目制定了规范化和高效率的服务流程。

#### 3、提供7×24小时服务

建立7×24小时服务热线

我们保证客户的问题在任何时间都能得到及时的响应。

#### 4、一小时现场响应

为了更好为客户服务，公司总部位于\_\_\_\_\_，可以提供周全的服务。我们承诺自接到客户指令起，全市范围内30分钟内到达现场。外县区2小时内到达。公司的创意设计人员，均来自专业院校的专业设计及制作人员为客户提供高品质的设计、编辑、及制作，公司拥有的先进制作设备，应急交样的时间最短可到1小时。

#### 5、“四个优先”原则。

我公司保证对客户宣传品业务做到“优先排版、优先制作、优先送货”，最大限度地满足用户要求。

#### 6、严格生产流程，严把产品质量。

安排组织生产，保证每次宣传品的名称、数量、种类、内容等严格按客户签定的合同约定和国家行业相关质量标准生产。

##### (一)、宣传品设计流程方案

##### 第一步：明确设计需求

接到客户业务咨询，经过初步的电话、Email、会面等方式的沟通，了解项目的具体需求，找出需要解决的本质问题。

##### 第二步、商务沟通

在具有初步意向的基础上，进行商务视觉策略沟通，分析客户相关资料和行业资料，探讨设计概念和设计思路，并根据需求进行初步文案拟定。

#### 第三步、设计执行

按照初步文案开始进行视觉规划、设计创作等相关合同约定的内容，根据项目不同，一般1个工作日后提供初步方案。

#### 第四步、沟通调整

整体设计方案在内部评审后提案，合作双方针对设计方案进行的局部沟通和细节调整，形成完案设计稿。

#### 第五步、定稿

根据双方沟通的修改或深化意见综合分析，进行项目的完善，客户方在进行确认后，提交该次设计任务完案。将最后定稿归类存档，并提交制作部下单制作。

#### 第六步、品牌跟踪

项目完成后，进行相关的品牌跟踪，根据需要提供品牌视觉视觉扩展或延伸规划，以确保客户每一次的视觉更新都能够有效地沉淀公司的品牌视觉文化。

### (二)、宣传品制作流程方案

第一步：接到设计部制作定单和样稿，与设计人员及项目经理及时沟通了解制作细节和制作工艺及方法；

第二步：确定制作材质和制作工艺后，及时在库房调集原材料，让制作工人调试机器；

第三步：一切准备就绪后开机制作样品，在制作样品过程中严格按照样稿和客户要求的工艺材料及色彩制作。

第四步：样品制作完毕后，打包送项目负责人或联系人，及时交甲方检样，如甲方检样满意后请甲方签字确认。如甲方需要改动或不满意，按甲方需求重新调整进行样品制作，制作后再次送甲方检样，直至甲方满意。

第五步：在甲方样品满意后，严格按样品标准进行批量生产。

第六步：生产出成品，由质检部进行检验登记，合格产品入成品库打包待发货。不合格产品重新调整或重新生产。废弃不合格产品销毁。

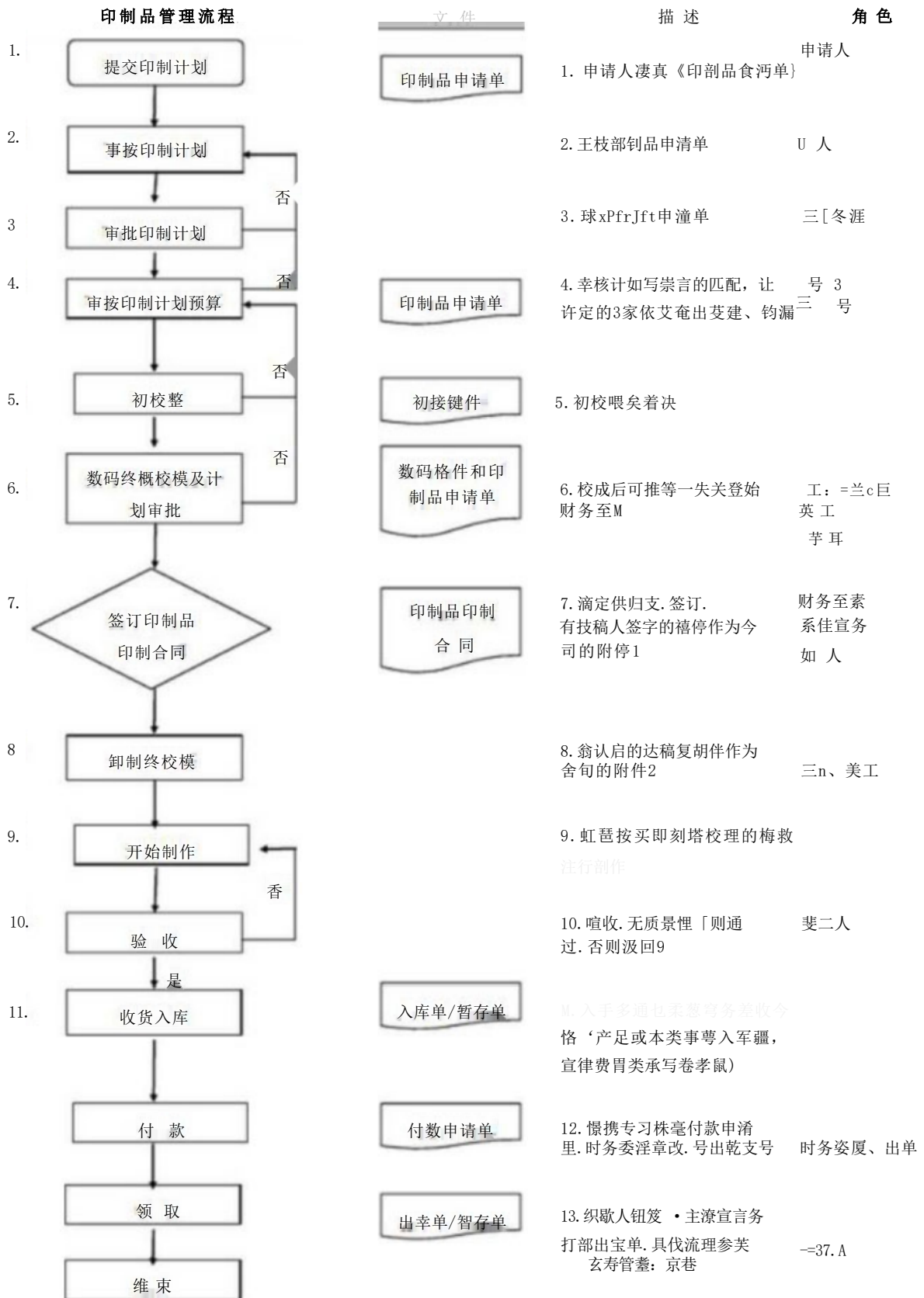
第七步：组织成品运送至甲方需求地，请甲方验货，填写签收验货单；

#### 7、完善的交接手续。

公司配备有3辆专用运输工具，负责免费运送印刷品时配有专门保卫人员全程负责押运。交付过程必须要办理交接手续，依照接收方要求在指定位置码放整齐，并建立交接手续档案备查。若因在运输过程中发生丢失而造成的一切损失，包括律师费等，我公司负责赔偿并承担相应法律责任。

#### 8、回访制度。

我公司已建立产品质量、服务回访制度，不定期对各单位进行回访，并邀请他们来公司检查工作和召开征求意见座谈会，建立完整的记录。对用户的反馈意见，1小时到现场，2小时给出处理意见。



## (二) 安全生产管理方案及质量承诺

### 1、实施人员承诺表

序号	单位	现场实施人员数量 (人)
1	000	见合同
2		
3		
4		
5		
合计		

投标人名称(公章)

经营者或授权委托人(签字)

日期: 年 月 日

## 2、印刷质量承诺书

- 1、严格按照印刷工艺流程规范操作。
- 2、印刷品印前制作规范，各项要求完全符合《国家机关公文格式》的有关规定，文字准确率100%，色调符合采购单位的要求，印刷质量符合或者高于印刷行业标准。
- 3、出片、晒版做到软片定位准确，版心不斜，误差不超过1mm。合理选择曝光时间和强度，确保印刷版面干净，杜绝影响印刷品质量的现象产生。
- 4、印刷品套印准确，误差 $\leq 0.2\text{mm}$ ，正反面套印误差 $\leq 0.5\text{mm}$ ，端面倾斜度不超过0.1mm。
- 5、根据不同的印刷品控制好水、墨平衡，合理掌握好油墨的抗水性、粘度及干燥性，印刷品墨色均匀，印迹饱满，浓淡适合，文字线条清晰，层次分明，没有断线、掉字、透印、重影等现象。油墨颜色符合采购单位要求，做到黑色油墨达到色谱所标BL100%，红色油墨达到色谱所标：Y80%，M80%，黑色、红色实地密度为1.1002—1.10° 1，最小网点面积为5%。
- 6、印刷品内文位置合理，订口、切口位置无歪斜。
- 7、印张数量准确，无白张、不起皱、无倒印、错印，产品纸面平整干净，没有污渍、脏点、糊版及不正常显色等现象。
- 8、建立严格的质量责任制和监督考核制，做好上下工序的交接手续，杜绝废片，坏片流入下一道工序。
- 9、严把辅助材料质量关，控制好印刷车间的温、湿度，加强设备的维护和保养，定期对操作工人进行岗位培训，提高印刷工人的技术素质。
- 10、凡是有印刷质量问题，我方承担无偿重印的责任。
- 11、未尽事宜，双方协商解决。

本企业在承接印刷业务时，与各企事业单位充分协商，主动配合，热忱服务，努力满

足客户的要求。公司按照国家确定的质量要求完成印刷任务，并对印刷质量作出如下承诺。

(一)文字准确率100%,编排美观，格式完全符合规范。

(二)印刷字迹清晰，墨色纯正、浓淡适度、前后一致，套印准足、上下一致，白边保留符合规定要求，无脏、无皱、无破、无白页。

(三)装订整齐、牢固，切口光洁，尺寸符合标准，数量准确。

(四)无掉字、断划，无破页、白页，不起皱，无倒印、错印。

(五)印张数字准确，码放整齐。

(六)若产品不符合客户要求，本公司予以当场解决。如果属于质量问题，本公司在最短的工作日内予以重印。

我方在协议采购有效期内对各类单据、票据印刷质量郑重承诺：

1、 严格按照印刷工艺流程规范操作。

2、 各类单据、票据等印刷品印前制作规范，各项要求完全符合有关规定，文字准确率100%，色调符合采购单位的要求，印刷质量符合或者高于印刷行业标准。

3、 出片、晒版做到软片定位准确，版。不斜，误差不超过1mm。 合理选择曝光时间和强度，确保印刷版面干净，杜绝影响印刷品质量的现象产生，版心不斜，误差不超过1mm。

4、 印刷品套印准确，误差 $\leq 0.2\text{mm}$ ， 正反面套印误差 $\leq 0.5\text{mm}$ ， 端面倾斜度不超过 $0.11\text{mm}$ 。

5、 根据不同的印刷品控制好水、墨平衡，合理掌握好油墨的抗水性、粘度及干燥性，印刷品墨色均匀，印迹饱满，浓淡适合，文字线条清晰，层次分明，没有断线、掉字、透印、重影等现象。油墨颜色符合采购单位要求，做到黑色油墨达到色谱所标BL100%，红色油墨达到色谱所标：Y80%.M80%， 黑色、红色实地密度为 $1.10+02-1.1001$ ，最小网点面积为5%。



- 6、 印刷品内文位置合理，订口、切口位置无歪斜。
- 7、 印张数量准确，无白张、不起皱、无倒印、错印，产品纸面平整干净，没有污渍、脏点、糊版及不正常显色等现象。
- 8、 多联产品，前后联对齐，复写准确。套印号码的单据、票据，要防止出现重号，不带号、错号等现象。
- 9、 需压痕的产品，应调节好钢线刀的压力轻重，保证产品在使用中易撕而不自断。
- 10、 建立严格的质量责任制和监督考核制，做好上下工序的交接手续，杜绝废片，坏片流入下一道工序。
- 11、 严把辅助材料质量关，控制好印刷车间的温、湿度，加强设备的维护和保养，定期对操作工人进行岗位培训，提高印刷工人的技术素质。
- 12、 凡是有印刷质量问题，我方承担无偿重印的责任。
- 13、 未尽事宜，双方协商解决。

### 3、装订质量承诺书

- 1、产品数量准确，无白张、折角、重码等现象。
- 2、页码和版面顺序正确，以页码中心点为准，相连两页之间页码位置误差 $\leq 0.4\text{mm}$ ，全本页码位置误差 $\leq 7.0\text{mm}$ ，画面接版误差 $\leq 1.5\text{mm}$ 。
- 3、胶装所用粘合度适当、胶层均匀、无多涂、少涂等现象。锯齿深度 $2.0\text{mm} \sim 3.0\text{mm}$ ，锯齿宽度 $1.5\text{mm} \sim 2.5\text{mm}$ 。
- 4、简单订装所用铁丝不生锈，钉针位置两钉钉距外眼距书芯上下各 $1/4$ 处，允许误差 $4\text{mm}$ ，平订距书与书间的距离为 $3\text{mm} \sim 5\text{mm}$ 。
- 5、包封面外观美观、整洁、不脱胶、不露钉、不起空壳，不起皱。
- 6、产品装订后不起毛、无脱页、牢固、整齐、没有联粘现象。
- 7、裁切产品做到尺寸准确、统角、无明显刀花、毛边，保持产品的整洁。
- 8、未尽事宜，双方协商解决。

我方在协议采购有效期内对档案袋装订质量郑重承诺：

- 1、产品数量准确，无白张、折角、死折、套贴和脏迹等现象。
- 2、压痕线条分明，无断线，封面划口排列正确，均在最后折缝线上。
- 3、孔位一致无偏位、少位，多位现象。
- 4、封面与边缝胶结处结实、均匀。
- 5、袋边粘口、环衬粘口的胶粘订要求在 $1.0 \sim 2.0\text{cm}$ 。
- 6、胶粘装订用粘合剂粘度适当，以使粘合剂能渗透到封面最里页张上，并粘牢为准。

7、产品边位尺寸一致，涂胶层均匀，无多涂、少涂现象，承重达标。

8、未尽事宜，双方协商解决。

我方在协议采购有效期内对单据、票据装订质量郑重承诺：

1、配页产品数量准确，无白张、折角、死折、套贴和脏迹等现象，份数准确。

2、套印号码产品应做到号码不断号、不错号、上下联对齐。

3、页码和版面顺序正确，以页码中心点为准，相连两页之间页码位置误差 $\leq 0.4\text{mm}$ ，全本页码位置误差 $\leq 7.0\text{mm}$ ，画面接版误差 $\leq 1.5\text{mm}$ 。

4、胶装所用粘合度适当、胶层均匀、无多涂、少涂等现象。锯齿深度 $2.0\text{mm}-3.0\text{mm}$ ，锯口宽度 $1.5\text{mm}-2.5\text{mm}$ 。

5、简单订装所用铁丝不生锈，钉针位置两钉钉距外眼距书芯上下各 $1/4$ 处，允许误差 $4\text{mm}$ ，平订距书与书间的距离为 $3\text{mm}-5\text{mm}$ 。

6、包封面外观美观、整洁、不脱胶、不露钉、不起空壳，不起皱。

7、产品装订后不起毛、无脱页、牢固、整齐、没有联粘现象。

8、裁切产品做到尺寸准确、统角、无明显刀花、毛边，保持产品的整洁。

9、未尽事宜，双方协商解决。

我方在协议采购有效期内对笔记本、各类刊物、宣传册装订质量郑重承诺：

1、保证张页平服整齐，无明显八字皱折、死折、折角、残页、套贴和脏迹。

2、张页页码和版面顺序正确，以页码中心点为准，相连两页之间页码位置允许误差  $\leq 4.0\text{mm}$ ，全本页码位置允许误差 $\leq 7.0\text{mm}$ ；画面接版允许误差  $\leq 1.5\text{mm}$ 。

3、封面与零散页张、图表的粘连位置要准确，遇有横图粘天头，不漏粘、联粘，牢固无整。

4、锁线订根据开本尺寸与要求，调好订距、针数，并检查配页有无差错。做到排列正确、整齐、无破损、掉页和脏迹，内芯厚度应基本一致。

5、胶粘装订应做到划口排列正确，均在最后折缝线上，锯口深度：2.0mm-3.0mm, 锯口宽度：1.5mm-2.5mm, 使粘合剂能渗透到最里页张上，使每本书芯厚度基本一致。

6、包封面外观美观、整洁、不脱胶、不露钉、不起空壳，不起皱。

7、产品装订后不起毛、无脱页、牢固、整齐、没有联粘现象。

8、裁切产品做到尺寸准确、统角、无明显刀花、毛边，保持产品的整洁。

9、未尽事宜，双方协商解决。

## 4、包装质量承诺书

本公司为印刷品提供精美、牢固、整齐的包装。在多年的销售过程中受到各企事业单位的欢迎和好评。我公司对包装质量作出如下承诺：

- 1 .本公司的印刷品不会出现锈斑、污点等脏物，印刷品保持干净、整洁。
2. 印刷品一律采用防水纸张打包，包装带牢固，包装的四角整齐、美观大方，包装的印刷品不散、不皱、不掉，易于堆放。
3. 采用密封车送货，保证在雨天等灾难性天气时能切实保护好印刷品并及时送达各单位。

档案袋：

4. 折叠：严格按照国家标准或客户供样，整齐、美观。
- 5 .粘：不散、不脱胶、牢固、耐用。
6. 打洞：严格按照国家标准或客户供样要求，上下左右洞口无偏差，达到准确、无误。
7. 档案线：不断线，不跑线，牢固。

笔记本、刊物、宣传册手工装订：

- 8 .折页：前后页对齐，准确无误。
9. 缝：不掉线、不断线，牢固、整齐。
10. 胶：不脱胶，不掉页、不粘页。
- 11 •包封面：外观精美、整洁，不散、不脱胶，装本平整。

- 1、印刷品的包装按照采购单位的要求及每件数量进行包装。
- 2、包装材料采用韧度好，防潮性能优的纸张或塑膜进行包装，确保印刷品不会出现锈斑、潮湿、污点等现象。

3、 包装的印刷品美观大方、四角整齐，采用的包装带牢固，做到使印刷品不散、不皱、不掉、易于堆放。确保印刷品干净、整洁。

4、 在印刷品的包装上注明采购单位名称、产品名称、规格及数量、生产厂家、批号等标志。

5、 采用密封车送货，确保印刷品在运输过程中不被雨、雪、风的淋袭或机械损伤。保证印刷品完好无损的送达采购单位。

6、 未尽事宜，双方协商解决。

## 5、印刷品管理制度

为了更有效组织生产，减少公司用印刷品在组织环节中出现的错误，从而提高生产效率，降低企业损失，特制定本管理制度。

本制度包含了公司用印刷品的定义，生产、组织各环节的控制方法，各相关部门职责以及对责任主体的考核等内容。

### 一、 印刷品定义

主要分生产用印刷品与非生产用印刷品两大类。

#### -) 生产用印刷品

生产用印刷品，主要包括但不限于以下几类印刷物质：

1、 纸质印刷品：包装箱、标贴、标志、质保卡、说明书、服务手册、售后服务卡、合格证、条码、流水号标签、印刷暖头等；

2、 非纸质印刷品：塑料袋、需表面印刷文字的零件等；

#### -) 非生产用印刷品

非生产用印刷品，主要包括但不限于以下几类印刷物质：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/006045102020010034>