

<<印刷业务员速学速通30讲>>

图书基本信息

书名：<<印刷业务员速学速通30讲>>

13位ISBN编号：9787800008573

10位ISBN编号：7800008576

出版时间：2009-7

出版单位：印刷工业出版社有限公司

作者：张立民

页数：134

字数：140000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<印刷业务员速学速通30讲>>

### 前言

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。

## <<印刷业务员速学速通30讲>>

### 内容概要

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。

## <<印刷业务员速学速通30讲>>

### 书籍目录

第1讲 印刷业务公哭礼仪必知第2讲 印刷市场开拓方法第3讲 投标及标书的制作第4讲 非投标业务谈判及价格策略第5讲 印刷业务合同的签订第6讲 印前图文处理基础知识及计价第7讲 汉字常用字形、字号及规范第8讲 书刊开本、版心数据及书利版面第9讲 印张信篡第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14讲 图像网线数适性第15讲 确定封面等零件开数的方法和依据第16讲 数字印刷、计价知识快速掌握第17讲 表面整饰工艺、计价快速掌握第18讲 装订基本知识、计价快速掌握第19讲 传统印刷、数字印刷装订要求及须知第20讲 印刷常用纸张分类及选用第21讲 正文及零件用纸计算第22讲 级强加放计算第23讲 折手与折标第24讲 分贴工艺实操第25讲 业务风险观避与歧义化解第26讲 快速报价第27讲 公式报（估）价法第28讲 承接印刷外单流程与注意事项第29讲 境外单计价知识第30讲 印刷客户须知

## <<印刷业务员速学速通30讲>>

### 章节摘录

第1讲 印刷业务公哭礼仪必知 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。

## <<印刷业务员速学速通30讲>>

### 编辑推荐

《印刷业务员速学速通30讲》内含经典30讲，直通印刷业务知识要点。

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。

<<印刷业务员速学速通30讲>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>