

四、价格折扣文件格式

小微企业声明函（服务类项目）（采购包号：分包七）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司（联合体）参加常州市政府采购中心组织的项目编号为 JSZC-320400-JZCG-K2025-0221，2025-2026 年度常州市党政机关、事业单位和团体组织（不含金坛区、武进区）印刷服务框架协议采购（采购包号：分包七）封闭式框架协议采购活动，服务全部由符合政策的小微企业承接。相关企业（含联合体中的小微企业、签订采购包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

1. 2025-2026 年度常州市党政机关、事业单位和团体组织（不含金坛区、武进区）印刷服务框架协议采购，属于工业行业；承接企业为常州金坛教学印刷有限公司，从业人员42人，营业收入为1049万元，资产总额为777.6万元¹，属于（☒小型企业 ☐微型企业）；

2. （标的名称），属于（供应商填写征集文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（☐小型企业 ☐微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任

企业名称（加盖 CA 电子公章）：常州金坛教学印刷有限公司

日 期：2025 年 7 月 29 日

备注 1：本项目所属行业在此约定为：工业。

备注 2：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

备注 3：专门面向中小微型企业采购的项目，供应商如不提供此声明函，则不能通过资格审查；非专门面向中小微型企业采购的项目，供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

备注 4：供应商应对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213 号）的规定，供应商自行勾选承接企业的企业规模类型。

备注 5：请响应供应商认真据实填写，如有虚假的，按照政府采购相关规定处理。

五、服务方案

1. 印刷工艺

签订合同后，我公司按采购人的供货通知，完成印刷并送货至指定地点。

为了按期完成好印刷产品，我公司将配备专业机器设备和足够数量的施工设备，按“均衡生产，提高质量，确保安全，”的方针进行组织施工，最终提供业主方优良的印刷产品。我公司将建立以项目经理为首的领导班子，发挥技术负责人、各部门负责人、各生产负责人、项目生产班组长直至班组人员的作用，根据产品的进展情况和难易程度确定各阶段合理的人员数量和分工。同心同德、全力以赴投入确保工期的实现，坚持科学组织、分工与密切合作相结合。

印刷工艺流程：CTP 制版→印刷→大张检查→折页→胶装联动线→成品本色

一、印刷业务流程

- 1、签订印刷加工合同交预付款
- 2、前期图文设计
- 3、客户校对修改
- 4、客户定稿签字
- 5、上机印刷
- 6、后期加工
- 7、成品检验
- 8、成品包装运输上门

二、印刷工艺流程

- 1、出片、打样
- 2、拼版、晒版 PS 版

3、上机印刷

4、后期加工

5、检验出厂

三、后期加工工艺

1、装订（胶装、精装、骑马订、平订、简装、粘面）

2、折页（二折、三折、四折、五折等）

3、覆膜（亮膜、哑膜）、上光、过油（局部、全部）、UV（局部、全部）。

4、普通闷切（直角、圆角、圆、椭圆）、异形闷切、烫金（金、银）、起凸

5、裱糊（信封、手提袋、包装盒、精装书封皮、卡盒）

印刷完成后的加工工作。一定要注明：装订（骑马钉或胶钉），折页（几折）；印后工艺是否有复膜或UV，模切，烫金和起凸的面积也要写清楚，印品专用材料，打包数量如有特殊要求也请注明。工艺环节注明的越具体准确，价格越会准确。

所有的色稿，样稿都要分类存放妥善保管，便于寻找。每隔一段时间如3个月，半年都要进行整理，对哪些无用工无存放价值的稿件可以处理

计划管理(看板管理)

1)前道生产计划:

1、根据交货期提前制定生产计划

2、安排版房拼版，晒版计划单，写明必须完成的时间

3、安排印刷车间各机台的生产工单，每天下午必须要做好晚班和第二天的生产安排

4、需要印刷的工单提前发切纸机开纸。

5、对印刷机台的安排尽量做到一次性安排好当天的生产工单，使机台能调节好色序及预先到仓库领好所需纸张，油墨及辅料，提高生产效率

2) 后工序生产计划：

1、根据交货期，印刷车间的生产进度及实际上情况制定后工序磨裱，轧盒，糊盒，发外加工等生产计划

2. 每天下午把当天晚上及第二天的生产安排单下发给各工序主管，以便他们能预先做好工作安排。

3、随时监督各工序的生产情况和进度，根据实际上的情况及时调整，使各工序之间生产顺畅。

3) 材料订购计划

1、根据工单提前检查仓库的纸张和印刷油墨及原辅料存量是否够。库存量不够的必须马上安排订购，以免耽误生产。

2、根据工单的实际需要和生产安排订瓦楞纸，检查工单上的纸纹尺寸和瓦楞纸尺寸上否正确。

4) 看板管理

每天的板报记录能帮助把每天的繁忙工作清晰化和条理化

1、每天接到的订单

2、印刷车间各机台当天的生产安排

3、各机台的上班安排情况

4、后工序磨裱，轧盒，糊盒各部门的生产进度及当天上班情况。

5、急需订购的材料及必须回厂时间

6、业务人员的临时通知

以上各项必须每天清晰反映在看板上，方便各部人员及生产跟单员对生产情况能全面了解，及时跟踪。

5) 分色管理:

利用颜色对人的感官视觉产生反应而对特殊性要求引起重视的生产流程进行管理。

1. 补单用红色工单表示该印件因某种原因必须重做从而引起各部重视(现正实行)。

2、工单上角盖红色印章:表示该印件要求特别严格,在生产过程中无论数量质量,从前到后各工序都必须加倍重视。

3、工单上角盖兰色印章:表示该印件在原基础上有所改动,请各部在生间过程中注意。

4、工单上角盖黄色印章:表示该印件因某种原因暂停生产。如划去黄色印章,表示该印件可继续生产。

6) 相互沟通

1、前道的生产计划安排必须预先通知后道,印件的任何修改或变动也要立即知会后道。

2. 对于新单或加工程序复杂,要求严格的产品在开单之前,前道与后道之间必须互相沟通研究,采用最省时,省力最有效的方案制订生产流程。

7) 急件处理

1. 对于特急加急的印件,必须马上通知前道,后道各生产部门作出相应调整及安排。有必要可立即召开临时生产会来达成共识,并马上作出解决办法。

2. 平时在生产计划安排时,可适当预留定的调节空间,以应付生产过程出现的特殊情况或特急印件的生产。

8) 数量管理: 利用电脑进行必要的数据储存和整理

1、对每天完成的生产工单都输入电脑储存

2、对每天新做的模切版输入电脑储存

3、对每天印刷车间印完留起的 ps 版，按机型，产品名称输入电脑储存，报废的剔除。

4、通过对数据的整理，可节省成本，减少浪费，需要取用时可随时提取，也可监控各生产部门的材料耗用情况。

成为合格出色的生产计划管理人员，必须具备清晰，慎密的逻辑思维头脑，具备严肃，认真。一丝不苟的工作态度，具备有不断寻找自我不足和不断学习的进取精神。

印刷工艺流程：CTP 制版→印刷→大张检查→折页→胶装联动线→成品本色

2. 应急方案

2.1 响应时间、响应范围

我公司创建以来一直致力于为单位提供专业、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，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。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、“三个优先”原则。

我公司保证对客户印刷业务做到“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，保证每次印刷的名称、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。

7、完善的交接手续。

公司配备有 1 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。

2.2 紧急印刷任务应急措施

1、应急制作

当接到紧急制作通知后，负责的专项业务经理会在第一时间领取到制作详细信息。确认资料后立即通报相关人员，作业本版面的设计制作，同时通知仓库准备原辅材料、包装物。生产部接到通知后，立即调整制作设备，挑选工人，马上投入生产，运输部门准备好车辆，配备好人员，随时准备发货，在确保安全和质量的前提下最快交付客户。一般应急作业本制作 24 小时内交付用户，特急进入加急处理程

序，特殊安排，确保按用户需要时间及时交货。

2、原材料应急采购措施

(1) 日常采购严格依据安全库存量规定。

(2) 主要原辅材料必须有 2 家以上的供应商。

(3) 建立起主要原辅材料后备供应商，并纳入公司合格供方名录。

(4) 采购过程的应急措施：结合对公司合格供应商和后备供应商相关情况，当出现原辅材料短缺或达不到公司要求的情况时，及时调用公司后备合格供应商；受市场变化的影响，主要原辅材料的采购供应跟不上计划或是达不到生产订单的需求而导致原辅材料短缺时，及时将物料的采购情况反馈给公司领导和相关部门，或是扩大市场采购范围，或是根据原料的供应情况调整生产。

(5) 制造部结合主要原辅材料的供应进度，合理调整生产。

2.3 其他紧急应急预案

(1) 质量问题预案

一、目的:为使突然发生的质量问题和其他危险事件能得到有效控制，并及时得到纠正，最大限度减小对财物、人员的影响和损害，特制定本预案。

二、范围:适用于质管部和所辖部门和人员，以及在外协检验和产品检验过程中发现的质量问题。

三、职责与权限：

1、质管部经理负责宣传和落实执行本预案。

2、质管部经理为质量问题和突发事件应急组组长，其职责是：组织、领导、控制和协调各种突发事件应急措施的实施，及责任的追查落实。

3、质管部各区域负责人为应急小组副组长，各具体岗位人员为应急小组组员，副组长协助组长对突发事件进行调查和措施的实施。

四、具体规定

（一）质量问题方面

1、质量问题等级划分：按照《市场质量事故考核规定》中规定的等级，即 A、B、C、D、E 级，发生 D 级（含 D 级）以上质量问题时，要及时启动本预案。

2、具体规定和预案

（1）质量问题报告规定

质量问题应急小组成员，包括各质检员发现或接到严重以上质量问题时应详细记录：①不合格发生的时间、单位、外协厂；②不合格产品名称、规格型号；③不合格数量和初步估计损失；④不合格发生的过程等概况。

发现人应在最短时间内（一般 2 小时内），将以上信息以书面形式向应急小组组长报告。

（2）质量问题的处理

①应急组组长接到相关信息后，立即召开相关副组长参加的会议，对质量问题进行综合分析。

②应急措施内容：

a. 立即派人（或亲自）到现场对不合格情况调查，包括全面检查、测量或试验。

b. 根据调查分析结果向技术副总汇报情况。

c. 决定同类产品是否停产，如果需停产，立即向相关部门发书面通知。

d. 决定同类产品是否停止出厂，如果需停止出厂，应向销售部门

和仓库书面通知。

(3)对不合格情况及时纠正并采取了以上应急措施后,组长应组织质检、技术部门等相关人员参加的会议,是否需要改进,确定相关人员的职责。如图纸、工艺、设备、操作、检验、验证等方面。

(4)组长或副组长应在采取了应急措施的 2 日内向责任部门发纠正/预防措施报告通知单,责任部门应在 5 日内制定出纠正措施并报告组长。

(5)组长或副组长按责任部门的整改计划规定的时间进行检验、试验和验证。

(6)组长应将质量问题的调查、解决和验证情况以及责任落实情况,用文字形式报技术副总或总经理。

(二) 其他突发事件方面

1、火险。一旦发现有着火现象,先判断起火原因,采取相应措施,必要时应立即将电源切断(落闸、拔掉插头等)防止火势扩大,然后及时向周围人求助或向公司安全管理人员报警,同时用灭火器或用水等其他适宜的方法灭火。要即时抢救出一些贵重、危险物品或重要文件。必要时立即拨打 119 报警。

2、电险。发现因超荷用电或短路造成电线、用电器被烧坏、起火等险情时,首先应立即切断所有电源,如引起着火应立即按以上方法采取措施。

3、危险化学品药品发生丢失时,首先要保护现场,并及时报质管部和公司保卫部门,必要时报公安部门处理。如因使用不当被化学药品烧伤、腐蚀时,应立即用干燥脱脂棉或手帕轻擦干净,然后用清水多次冲洗,必要时立即联系办公室或供应部车辆到就近医院就治。

4、发现有人触电时,立即采取相应的断电措施和人工抢救办法

（如人工呼吸等），同时拨打 120 急救电话。

5、防洪、防水

(1)每年 7 月 1 号前质管部各科室要准备适当的防洪用砂袋、塑料布、手电等防洪器材，以防室内进水和房屋漏水浸湿各种物品。

(2)每年 7、8、9 月份，每天下班时要关闭微机等电源，关紧窗户，并将一些办公用品移动到离窗户远一点的地方。

(3)下雨连续超过一个小时的，质管部下属科室负责人要及时到现场查是否有发生危险情况的可能，一旦发现紧急情况迅速通知质管部经理和基建科负责人，并采取一切措施将损失降到最小。

(4)公司其他部门发生紧急情况时，本部门人员应主动参加和支援其防水、排水、物品转移等工作，并听从公司领导指挥。

6、紧急事件过后，质管部要组织相关人员开总结会，找出危险事件的发生原因，采取纠正和纠正措施，防止类似事件再发生。

7、对于存在过错的责任人要按工作失误或相关制度落实责任，教育他人。

8、质管部经理要常检查本部门、科室的安全工作，做好预防工作，及时排除险情，防止发生危险事件。

五、本预案自下发之日起生效。原“产品质量问题应急措施与响应预案”与“质管部突发事件应急预案”同时作废。

（2）配送预案

1、进行日常巡查，重点检查车辆情况、驾驶人员身体健康状况，如发现问题，仔细观察分析，找出原因，及时解决，并汇报部门领导人；事故响应，接到报告后，本部门工作人员必须尽快赶赴现场，参加现场救助工作。接应救护车，指引救护人员及时对伤员进行处理或送于医院救治。如发生食物中毒事件应即停止食用可疑食物，尽快脱

离接触可疑污染物。发生事故后，在 2 小时内报告相关管理部门，积极配合有关部门开展应急救援工作，贯彻落实各项应急措施。

2、应急救援过程的人员、物品保障。

2.1、应急通讯。配送部应在仓库等重要部位醒目位置公布报警电话。物流

配送中心应急领导小组有关人员 24 小时开通移动电话，所有配送人员工作期间一律开通移动电话。

2.2、应急物品保障。配送部负责配备安全帽、手套、防毒面具、防身工具等必要的应急救援物品，指定专人保管和维护。

3、善后处置

3.1、应急结束后，妥善安置和慰问受害和受影响人员，清理污染物，尽快消除事故影响，恢复正常，保证社会安定。

3.2、对导致事故起因的相关责任人进行严肃处理追究。

3.3、发生事故次日，及时总计经验教训、并在内部发出通知、杜绝再次发生类似事故。

4、车辆交通事故应急预案

4.1、发生交通事故时，配送专员应立即向配送部主管报告，同时拨打电话报警，向保险公司报案，并注意保证自身安全，保护好现场；因特殊情况需改变现场的，要做好标记，尽可能找到证明人，取得联系方式。

4.2、配送部主管接到报告后，应及时向公司副总经理报告。

4.3、公司副总经理接到报告后要立即组织应急车辆装运物资，保障招标人当日需求。

(3) 出现质量问题违约责任

1、我司所提供物品的名称、规格、质量不符合协议规定的，由

我司负责包换或退货。发现假货，我司应无条件以十倍价格向招标人赔付。

2、若我司不能按合同规定的时间将合格货物送到招标人指定地点，以书面形式提前两至三天通知招标人，并应得到招标人的同意。否则，我司除应承担逾期交货的责任外，如造成甲招标人方相关工作被延误，我司还需赔偿招标人因相关工作被延误而造成的经济损失。

不可抗力：

当事人一方因不可抗力不能履行合同时，应及时通知对方，告知不能履行或不能完全履行的理由，并在七日内向对方提交当地有关政府证明文件，在取得相关证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行协议，则可以全部或部分免除该当事人的责任。

(4) 运输应急服务

应急预案

1、天气突变应急预案：

如在装卸货物期间遇天气突变，如降雨大风等情况，及时对货物进行遮盖，保证货物安全接收。

2、运输机械故障应急预案：

在运输前，通知备用操作及维修人员待命。如在途中运输机械出现故障，立即安排维修技术人员进行维修。如确定无法维修，及时调用备用运输机械，采取紧急运输措施，保证在最短时间内运抵指定地点；

3、线路堵塞应急预案：

在设备运输过程中遇到交通堵塞情况；服从当地交通主管部门的协调指挥，加强交通管制。应建议改变运输计划，或者寻求新的通行路线，保证顺利通过；

4、事故应急预案：

在运输机械发生交通事故时，现场人员及时保护事故现场，并上报物流部经理、货主及保险公司，说明情况，积极协调海事主管部门处理，必要时，协调主管部门在做好记录的前提下“先放行后处理”；

5、不可抗力应急预案：

在运输过程中有不可抗力的情况发生时，首先将运输设备置于相对安全的地带、妥善保管，利用一切可以利用的条件将事件及动态通知货主，并按照货主的授权开展工作。如果基本的通讯条件不具备，则做好相关记录和货物的保管工作，直到与货主取得联系或者不可抗力事件解除。不可抗力的影响消除后，如果具备继续承运的条件，项目部将在确保设备以及运输人员安全的前提下，继续实施运输计划。

3. 知识产权与保密措施

知识产权：本项目涉及期刊的知识产权归主办单位和编辑部所有，甲方拥有期刊的销售权，我单位不得通过其他渠道销售。

安全、保密及违约责任等条款：我单位负责期刊信息安全，并保证期刊在未出版开放的情况下的安全和保密。

我单位不得将编辑部提供的任何文字、图片资料和信息透露给无权获得的任何第三方机构或个人，涉及版权的归主办单位。如有违反并造成损失的，甲方将追究供应商相关经济 and 法律责任。

公司知识产权和保密制度

第一条 知识产权

员工的职务发明或职务作品，或在业余时间，利用公司提供的资金、技术、信息或其他条件完成的有关新产品开发研制的产品、论文、图纸稿件、书籍、专利等产权都属于公司所有。员工无权占有，无权对外提供。

在员工与公司劳动合同终止或解除或因其他原因离开公司后，员工应向公司交还其公司的全部技术文档、备忘录、客户名单、财务报表或推销资料等，且不得在其他场合传播和使用。

第二条 保密义务

由于竞争的存在以及员工对公司的责任，公司任何员工都不应将有关公司的任何情报泄漏给任何人（公司授权者除外）。对于个人的工资、其他工作伙伴的信息、公司的财务经营数据、人事政策等等，员工都有义务保密。这既是一种良好的工作作风，同时也是对别人尊重的道德表现。这种保密的义务，不只限于员工在公司工作期间内，在员工离开公司后，都应承担这种义务。

第三条 保密范围

公司商业机密和保密资料如下表：

经营信息	公司重大决策中的秘密事项
	公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策
	公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录
市场信息	供销情报及客户信息
	市场及销售的预测、计划及其他信息
	公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息
财务信息	公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表
	公司的资金筹措渠道和银行借贷情况
人事信息	公司人力资源管理制度和规划等等
	公司职员人事档案、工资、劳务性收入等资料

第四条 保密措施

对于公司的商业机密和保密资料，公司采取保密措施如下：

1、属于公司商业机密和保密资料的相关文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由专人负责执行；

2、公司的商业机密和保密资料应在设备完善的保险装置中保存，由专人负责执行；

3、未经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄；

4、收发、传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全措施；

5、属于公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施；

6、当公司外部的人员或机构向员工要求提供有关公司资料，对

于其中涉及到商业机密和保密资料的部分，一般情况下员工应告知无授权并拒绝提供。在对外交往与合作中确需提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准；

7、不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密；

8、员工发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告公司；

9、若员工对信息的保密程度无法确定，应先视其为保密信息直至被公司管理层或上级确定为可以对外透露的信息。

针对本项目的保密管理制度

(1) 承接印刷国家秘密载体业务时应由办公室专职业务人员按照规定统一编号登记。不准随便互相转手，不准随便抄录或翻印秘密以上文件。

(2) 承办拟定的限定秘密事项接触范围，公司保密组可视情况改变承办单位限定的秘密接触范围，但承办单位无权改变上级机关限定的秘密事项接触范围。

(3) 承办的密级按来文单位所定的密级保管：办公室业务部门发现主附件密级不一致时，以最高密级为准。

(4) 秘密文件印发份数，要准确计算，确定之后，不得随意加印，必须加印时，要经委托方领导批准。

(5) 凡本公司公文办理打印、校对、监印，一律由主管人员处理，直至最后归档。

(6) 国家秘密文件、资料在印刷、复制过程中产生的底稿、清样、蜡纸等，均应采取与正式文件、资料同样的保密措施。

(7) 如发生或者发现泄密事件，应当立即组织调查处理，并严格

按照国家保密局制定的《泄密事件查处办法》，将有关情况报公司保密组。同时报市保密局。

(8) 凡秘密活动，实行数字管理，生产部下达红票。保密活动的原稿、样张、打样纸也要数字准确，不得乱放或遗失。如在生产过程中发现数字缺少，要及时查找并查明原因，同时立即向公司保卫部门报告。在未找到丢失品前，有关人员不得擅自离开工作场地，若一时无法找到，须经领导批准后方可离开。

(9) 保密车间、库房在下班前，必须将门室关好锁好，下班后一般不准随便开工房门。

(10) 公司成立保密组，日常工作由公司办公室办理。车间、科室设立兼职保密员，在单位保密组的指导下做好保密工作。全公司职工都要严格遵守保密守则。

2)、针对本项目的保密保障措施

(1)、涉及采购单位资料（纸质文件、电子文件等）不外泄，除指定工作人员外，不让其他人员擅自拷贝客户文件及带离客户菲林、纸质资料等。

(2)、保证所有员工电脑加密，不得擅自拷贝公司文件。

(3)、文件的保密期限为长期，直至采购人允许公开为止。

(4)、涉密印件的所有印刷残次品、样张、打样等，全部安全妥善保管，保证不外泄，当印刷完成后，全部交由采购单位处理或按采购单位要求处理。

4. 安全管理

4.1 生产安全管理

（一）安全生产检查制度

1、每月进行一次全面的安全生产大检查，对检查的结果进行汇总分析，制定整改措施，并由主管安全的部门写成书面材料存档待查。

2、车间班组进行经常性的安全检查，发现问题及时报告领导和专业部门，迅速组织处理，决不允许带“病”作业。

3、安全专业部门和安全管理人员进行经常性的安全检查，对查出的重大安全隐患和问题应立即通知有关单位和部门采取措施，同时汇报主管领导。

4、对于电气装置、起重机械、运输工具、防护用品等特殊装置、用品和重要场所每年要请安全管理部门和专业技术人员进行专项检查。在检查中发现的问题要写成书面材料，建档备查，并限期解决，保证安全生产。

5、对防雨、防雷电、防中暑、防冻、防滑等工作进行季节性的检查，及时采取相应的防护措施。

6、节假日期间必须安排专业安全管理人员值班进行安全检查，同时配备一定数量的安全保卫人员，搞好安全保卫工作。

（二）安全教育培训考核制度

1、负责人培训制度。包括厂长、副厂长、主管副职都必须接受安全生产监督管理部门举办的安全培训班，经考核获得厂长安全资格证。

2、安全生产管理人员培训制度。安全管理人员要摆正安全与生产经营等各项活动的关系，学习和掌握安全管理知识，取得安全资格证书，并保证每年至少进行 1-2 次培训。

3、各种作业人员培训制度。特种作业人员除进行一般安全教育外，还必须由有关专业部门对其进行专门技术培训，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。已经取得证书的特种作业人员，按要求参加专业部门组织的培训、考试和考核，对操作证进行复审签认。

4、新工人的安全培训制度。新进企业的工人接受安全教育、培训的时间不少于 40 小时，考试合格后，在有安全工作经验的职工带领下工作满 4 个月，然后再次考试合格，方可独立工作。

5、全体职工安全教育制度。所有生产作业人员，每年接受在职安全教育培训时间不少于 20 小时。

6、复工工人安全教育制度。凡休假 7 天以上返岗必须经过班组进行复工安全教育，工伤休假 1 个月，其他休假 3 个月以上者，必须经二级生产单位、班组两级复工安全教育，经考试合格后方可上岗作业。

7、换岗工人安全教育制度。调换工种的工人必须经过安全教育，包括本岗位操作规程、危险因素等。

8、“四新”安全教育制度。采用新技术、新工艺、新设备、新材料进行生产，对从业人员进行必要的安全教育。

9、安全知识考核制度。实行上级对下级的层层考核制度，每半年进行一次，考试成绩存入个人档案，作为评比升级的条件之一。

（三）职业卫生管理制度

1、设置职业卫生管理组织，配备专职职业卫生人员，负责本单位的职业病防治工作。

2、将预防职业病方面所需的安全投入纳入年度生产和资金计划，提留专项资金，用于预防和治理职业病危害、工作场所卫生检测、健康监护和职业卫生培训等费用，按照国家有关规定，在生产成本中据

实列支，要给予资金保证。。

3、加强防尘措施。采取密闭、通风、防尘的办法减少和杜绝作业工人接触粉尘的机会，加强对司机室的防护，做好运输过程中的防尘。

4、为工人配备符合标准的防护用具，为从事有职业危害作业的职工提供个人使用的职业病防护用品和劳保用品，并建立健全劳动保护用品的购买、验收、发放、使用、更换和报废等制度，并严格执行。

5、职工每两年进行一次健康检查，要制定本公司的防治计划、实施方案，并建立职业卫生档案、劳动者健康监护档案，并做好完善、保管工作。

6、对从事接触职业病危害的职工，给予适当的岗位津贴。

7、对不适宜继续从事原工作的职业病病人调离原岗位，并妥善安置。

8、在与职工订立劳动合同的同时，应将其所从事的工作过程中产生的职业病危害如实告知对方，并在劳动合同中注明。

9、公司在录用有职业危害岗位工作的职工之前，需对方提供指定的卫生部门出具的体检证明，要录用者做专项职业健康检查，即岗前检查。

10、不得安排未经岗前职业健康体检的职工从事接触职业病危害的职业，不得安排有职业禁忌的职业。

11、对终止或解除劳动合同的有害岗位职工和从有害岗位调到一般岗位的职工，在终止合同或调离前要进行有害岗位离岗前健康检查。

12、职业健康检查必须到经省级以上卫生行政部门批准的医疗机构进行体检。体检结果和相关资料由各公司建档保管，并将检查结果告知被检职工。

13、在设备大、中修时，要同时将改进和检修劳动防护及职业病防护装置列入各项设备检修之中。

14、公司要定期对有职业危害的作业场所进行监测并记录结果在案，并要在做好职业卫生监测的同时要建立职业危害作业场所管理制度和检查纪录。

15、公司职业病防治专职或兼职人员应根据《职业病防治法》有关规定定期与认证的职业卫生部门取得联系，组织人员进行体检和职业危害因素监测。

（四）安全设备管理和检修、维修制度

1、建立健全以岗位负责制为基础的设备管理规章制度，实施设备管理负责制，主要设备实行三定：定人、定机、定责。

2、加强对设备操作、维修人员的技术培训，制定岗位技术操作规程。

3、对大型、特殊、专用设备用油坚持定期分析化验制度。

4、设备发生缺陷，岗位操作和维护人员能排除的应立即排除，并在工作记录中详细记录。

5、岗位操作人员无力排除的设备缺陷要详细记录并逐级上报，同时精心操作，加强观察，注意缺陷发展，防止缺陷扩大。

6、实行系统的设备巡检标准、保证体系，确保职责明确、检查有效。同时，做好信息传递与反馈，建立检查登记台账。

7、特种设备的操作人员必须持有特种作业人员的操作资格证书。

8、对于设备管理中由于违章操作、违章指挥、玩忽职守等造成设备事故时，

9、视情节轻重给予不同程度的处理；对于精心操作、忠于职守、设备使用维护良好者，将给予奖励。

（五）生产安全事故报告和调查处理制度

1、发生工伤事故后，负伤者或最先发现的人员，必须立即报告班组长等有关领导，有关领导必须立即转报主管厂长，并在 1 小时内向安全生产监督管理部门如实报告事故情况。

2、发生伤亡事故后，要组织抢救伤员，防止事故发展和扩大，保护好现场，对事故现场的处理，必须经过当地公安、安监、工会等部门同意，方可进行。

3、按国家规定，给予受伤或死亡的职工一定的经济补偿，抚恤职工家属。

4、协助安监部门搞好事故调查取证工作，分析事故原因，按照“四不放过”的原则，处理好生产安全事故。

5、由于发生生产安全事故，给国家或他人造成损失的，按规定予以赔偿。

（六）安全生产奖惩和责任追究制度

1、每年提取 3 万元作为安全生产专项奖励基金，由主管安全生产的副厂长批准后拨付使用。

2、对有下列情形之一的个人，分别给予表彰或奖励：

（1）忠于职守，积极做安全工作和劳动保护工作，成绩卓著

（2）抢救事故有功，使国家财产和人民生命免遭重大损失的；

（3）在改善劳动条件，防止工伤事故和职业性危害方面有重大发明创造和科研成果的；

（4）在安全技术、尘毒治理方面提出重要建议，效果显著的。

3、奖励分为记功、晋升、发放奖金等形式。

4、有下列情形之一的，按照情节轻重，给予处罚：

（1）不遵守安全技术操作规程、不佩带劳动防护用品、不遵守

劳动纪律等违章行为，未造成事故的，处以一定数额的罚款，造成事故的追究其责任。

（2）阻碍、干扰安全人员执行公务的，给予警告、记过、开除等行政处分或处以一定数额的罚款。

（七）安全生产档案管理制度

1、企业必须建立较完善的安全生产档案，并由专人管理安全生产档案。

2、安全生产档案要编写详细的目录并分档存放，以便于查阅。要逐步实现安全档案的标准化、规范化、现代化管理。

3、安全生产档案管理人员要运用科学的方法进行统计分析，按要求将统计该上报有关部门的上报有关部门；该定期向职工公布的向职工公布。

4、有关领导和安全生产机构负责人要经常检查安全生产档案的建档和档案管理工作，使安全生产档案逐步完善和科学管理。

（八）安全生产责任制度

1、企业必须履行安全生产制度，落实安全生产责任，并对企业预防生产安全事故、职业病危害和发生生产安全事故、职业病危害的后果承担责任。企业必须接受政府及有关部门对其落实安全生产经营责任情况实施依法监管。

2、企业应当建立落实安全生产主体责任的奖励和责任追究制度，对落实安全生产责任制度及成绩突出的部门予以表彰，对落实不到位的负责人和部门依法实施责任追究。

（九）安全生产投入保障制度

为了保证企业的安全生产，企业每年支出专项资金，配备安全设施，加强安全管理保证设备的正常运行。

1、每年支出部分专项资金用于安全生产改造，专款专用，不准减少或挪为它用。

2、完善、改造安全防护设备，设施支出。

3、配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出。

4、安全生产检查与评价支出。

5、重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。

6、安全培训及进行应急救援演练支出。

7、其他保障安全生产的费用。

（十）消防安全管理制度

1、要做好消防设备的定期检查工作及维修工作。任何人不得使用消防器材，不得擅自挪用、拆除消防设备。

2、定期组织职工学习消防法规和各项规章制度，针对岗位特点进行消防教育培训。

3、检查中发现火灾隐患，检查人员应认真填写检查记录，并要求有关人员在记录上签字，并及时消除隐患。

4、企业应保持疏散通道、安全出口畅通。

5、严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

6、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

7、组织学习和演练应急预案。

（十一）劳动防护用品发放和管理制度

1、为了加强劳动防护用品的管理，保障职工在安全生产工作中的安全与健康，根据上级有关劳动防护用品方面的规定、标准和要求，结合企业实际情况制定本制度。

2、给员工的劳动保护物品，是保护员工身体安全与健康的一种预

防性辅助措施。每个职工在工作期间必须正确穿用,不准变卖、送人或挪为它用。

3、根据国家标准要求,负责制定、修改劳动保护用品、发放标准及范围,负责劳动保护用品的计划、购置、发放和管理工作的,监督检查各部门及员工对劳动保护用品发放和使用情况。

4、各种防护用品由专人管理,建立档案,妥善保管,定期检查维护。

5、劳动防护用品经费保证做到专款专用。

6、教育职工正确使用劳动防护用品,并对防护用品的质量、发放、使用情况进行监督,维护员工的合法权益。

(十二) 其他保障安全生产的规章制度

1、安全档案要编写详细的目录并分档存放,以便于查询,要逐步实现安全档案的标准化、规范化、现代化管理。

2、安全档案管理人员要运用科学的方法进行统计分析,按要求将统计该上报有关部门的上报有关部门,该定期向职工公布的向职工公布。

3、有关领导和安全生产机构负责人要经常检查安全生产档案的建档和档案管理工作,使安全生产档案科学管理。

(十三) 安全生产逐级监察及事故隐患排查、整改制度

1、企业专职安全员要每天对企业进行安全检查,主要做好监督企业执行安全、法规的情况、隐患整改的情况、及时纠正和制止现场的违规行为等工作,并做好巡检情况记录。

2、企业必须每月进行一次由企业负责人参加的联合安全大检查,做好检查情况汇总分析,对查出的隐患整改通知书,落实责任,逐一整改,归档备查。

3、企业重点岗位人员按照自己的职责，对设备严格按照操作规程每天巡查工作。确保各种设施、设备正常运行，并认真做好运行、巡查情况的记录和上报工作。

4、检查应填写检查记录，检查人员和被检查负责人应当在检查记录上签名。

5、各级生产管理人员和安全管理人員要坚持经常深入现场进行巡回检查，对设备、安全防护装置、生产及检修现场状况、员工劳动防护用品的佩戴和使用情况及各项安全规章制度的执行情况进行监督检查。

6、各种安全检查要根据检查要求配备力量。尤其是全面性安全检查，要明确检查负责人，抽调专业人员参加，并进行分工。

7、安全检查的主要内容包括：

- (1) 安全生产规章制度是否健全、完善；
- (2) 重要危险作业场所安全生产状况；
- (3) 职工是否具备相应的安全知识和操作技能，特种作业人员是否持证上岗；
- (4) 职工在工作中是否严格遵守安全生产规章制度和操作规程；
- (5) 职工是否正确佩带劳动防护用品；
- (6) 设备、设施是否处于正常的安全运行状态；
- (7) 现场生产管理、指挥人员有无违章指挥、强令职工冒险作业行为；

(十四) 安全生产会议管理制度

为加强企业安全生产工作，及时有效协调和处理公司生产组织过程中存在的问题，确保公司实现安全生产，特制定本安全生产会议制度。

1、企业的安全会议由安全负责人负责召开，总结本月工作，布置下月安全工作。遇有特殊情况应及时开会研究处理。

2、会议要有详细记录，对检查安全工作的隐患问题进行研究制定解决措施。

3、根据上级要求及时召开专题安全会议，会议由分管安全工作的责任人参加。传达贯彻上级安全运营要求，研究安全运营措施、计划，各成员部门汇报分管业务范围内的安全运营工作，提出存在的安全隐患和处理解决的办法，并进行文本预览、讨论。

4、安全例会必须专备会议记录册，认真记录会议时间，参加人员及会议内容。

5、安全生产会议必须及时、定期召开,形成会议记录,并将会议信息及时向有关部门、单位和公司领导进行传递,并对存在问题及时协调处理。

6、安全生产会议参加人员应是本部门主要负责人或主管生产的领导,且必须熟悉本部门的生产情况,不得随意安排其他人员参加会议。

7、参加企业级安全生产会议的人员有:公司领导、安全部门负责人、相关职能部门负责人、生产部门负责人以及各专(兼)职安全管理人员。会议召开时间、地点由企业通知。

8、公司安全生产会议采用到会人员签名制,对迟到、早退不请假或无故不请假也不参加会议者,按公司有关规定进行通报、处罚 100 元并列入绩效考核。对公司级重大安全会议,各部室必须派人参加,做好记录存档。

9、在每周的生产调度会上,在总结和布置生产工作时,应同时总结和布置安全工作。

10、在年度内召开各种生产经营工作会议以及召开公司级年度总结会议都应将安全生产工作列为重要内容，同时总结和同时布置。

（十五）岗位标准化操作制度

各人员严格按照各自岗位的标准进行工作，进行操作。

1、在岗职工必须按照本岗位的操作规程严格自己的操作。

2、在岗职工如有违章操作，一经发现必须追究其责任，情节严重者给予开除处理。

3、职工可总结经验，改进生产工艺提高安全系数，对生产安全有贡献的职工必须给予奖励。

（十六）安全生产责任保障金制度

为进一步完善安全生产工作措施，落实安全生产责任制，减少安全生产责任事故的发生，制定本制度。

1、安全生产管理部门负责安全生产保障金的收缴，每年收缴一次。

2、安全生产保障金主要用于安全生产责任目标考核。对于完成生产责任目标的，所缴纳的安全生产保障金等额返还。安全生产责任目标完成不好的，通过文件决定的方式给予收缴。

3、安全生产管理部门存在专户上的安全生产保障金必须接受同级部门的监督。安全生产管理部门每年向各部门报告一次安全生产保障金的存储和使用情况。

4、对重大专项安全技术措施资金的制定，应进行可行性评价、论证、会审，确保资金的有效使用，充分发挥其科学、合理、有效的原则。

5、为杜绝事故的发生，遇到特殊情况，可以提出追加安全设施投入资金计划，报公司主管领导批准执行。

4.2 配送安全管理

1、进行日常巡查，重点检查车辆情况、驾驶人员身体健康状况，如发现问题，仔细观察分析，找出原因，及时解决，并汇报部门领导人；事故响应，接到报告后，本部门工作人员必须尽快赶赴现场，参加现场救助工作。接应救护车，指引救护人员及时对伤员进行处理或送于医院救治。如发生食物中毒事件应即停止食用可疑食物，尽快脱离接触可疑污染物。发生事故后，在 2 小时内报告相关管理部门，积极配合有关部门开展应急救援工作，贯彻落实各项应急措施。

2、应急救援过程的人员、物品保障。

2.1、应急通讯。配送部应在仓库等重要部位醒目位置公布报警电话。物流

配送中心应急领导小组有关人员 24 小时开通移动电话，所有配送人员工作期间一律开通移动电话。

2.2、应急物品保障。配送部负责配备安全帽、手套、防毒面具、防身工具等必要的应急救援物品，指定专人保管和维护。

3、善后处置

3.1、应急结束后，妥善安置和慰问受害和受影响人员，清理污染物，尽快消除事故影响，恢复正常，保证社会安定。

3.2、对导致事故起因的相关责任人进行严肃处理追究。

3.3、发生事故次日，及时总计经验教训、并在内部发出通知、杜绝再次发生类似事故。

4、车辆交通事故应急预案

4.1、发生交通事故时，配送专员应立即向配送部主管报告，同时拨打电话报警，向保险公司报案，并注意保证自身安全，保护好现场；因特殊情况需改变现场的，要做好标记，尽可能找到证明人，取

得联系方式。

4.2、配送部主管接到报告后，应及时向公司副总经理报告。

4.3、公司副总经理接到报告后要立即组织应急车辆装运物资，保障招标人当日需求。

4.3 纸张安全管理

纸张是一项大宗商品，从生产到使用一般要经过几个月甚至更长时间的存放。纸张占有的体积较大，怕水、怕火、怕虫、易霉变，因而保管工作十分重要。

纸张一般在库房内存放，个别情况下也有在露天货场存放的，但应尽量避免露天存放。进库的卷筒纸如果要存放时间较长，最好竖立码垛，即立码。立码可以防止纸卷筒变形，码垛比较稳固，垛可以码得较高，能提高仓库的库容量。但在查看品种、筒号及核对重量时，立码不如横码方便，且在没有相应装卸工具的情况下，立码的劳动强度较大，也容易造成工内残破，所以旧时国内卷筒纸以横码为主。横码的高度不宜太高，必须码放得整齐稳妥，防止受压变形或纸垛倒塌。随着抱夹式叉车的普及，目前国内主要纸厂及用纸单位的卷筒纸存放均以立码为主。平板纸以平放为宜，每摞平板纸要叠放为一条直线，纸垛侧面成一个平面，避免前后交错和左右凹凸的现象。散件纸必须重新整理，重新包装打件。

无论卷筒纸或平板纸，垛与垛之间都要留有空间，以便于查看和装运。库房里的纸张，一般要按照先进先出的原则安排使用，防止形成“死纸”。纸张加工厂或印刷厂的库房内，常常会存放一些经开切、整理或切边的散纸，这种散纸码放在平台上后，最面上必须加盖纸皮，然后再放一块夹纸板，以防纸张被灰尘污染或被风吹乱。

纸张库房要保持干燥，屋顶不可漏雨。窗户要小要高，防止阳光

曝晒，否则纸的升温和水分的蒸发会使纸张发脆、发黄，同时会使纸张因起翘而发生变形。如果地面潮湿或不平整洁净，垛底应加垫枕木，以防止纸张受潮弄脏。

存纸的库房内不允许堆放其他化学药品或含水、含油脂量较高的商品如食盐、化肥、肥皂、糖、水泥等。堆放各类纸张的仓位应基本固定，减少因仓位变换引起的麻烦和差错。库房内的温度以 18~25℃ 为宜，相对湿度以 50~65% 为宜。冬春季太干，夏季太湿以及通风不良、光线照射、灰尘脏物和有害气体等，都会不同程度地影响纸张的性能和质量，库房管理人员应充分注意这些因素。

在雨季，气温高，湿度大，如果库房通风条件不好，存放的纸张就容易发生霉变，使纸张的边缘部位或边角周围出现一些呈灰绿色或棕色的小霉点。遇到这种情况下不可用湿布去擦抹霉点，这样做只会扩大和加重霉变，是霉菌渗入到纸张内部，发生更大范围的霉变。正确的做法是，用福尔马林轻轻涂抹或用硫酰氟进行熏蒸处理，处理后再对纸库进行通风换气，改善纸张的存放环境。但在室外空气湿度很大时，不要开窗通风。

露天货场本不宜存放纸张，但因某种原因需要露天存纸时，保管工作必须相应加强。存放纸张要选择比较干燥，四周环境比较干净的场地。货场的地面要略高于周围的地面，场地要夯实防止下陷，最好先用混凝土板铺设地面，而且必须保证排水顺畅。纸垛下必须垫有枕木，纸垛上方和各个侧面要用毡布毡好。毡布要毡盖严密，毡布搭口要压得多一些，搭口要背着风向，防止被风吹开。垛顶毡布搭口处要注意坡度，尽量利用凸起的部位，防止雨水沿着毡布流入纸内、垛内。垛顶边角凸棱容易磨坏毡布的地方，最好用其它物品垫好，避免把毡布磨破。纸垛各侧面要毡盖严实，并注意侧面毡布边与纸垛的相对位

置，不能使其把水引到纸垛上。毡布的绳子要栓牢，不能从靠近纸的枕木上搭绳子，防止雨水顺着绳子流到纸上。遇到风雨天气要及时查看各个纸垛，及时发现和防止毡布被风吹开或其它问题。

存纸的地方严禁吸烟，不许使用有明火的电具。要有良好的消防设备和防火措施，严防火灾发生。

作为纸张保管人员，除了做好上述保管纸张的技术性工作外，还要特点注意以下几点：

1，纸张材料的入库、出库，均需凭入库单、提纸单、用料通知单或调拨单等正式单据。如遇特殊情况，可允许用便条通知办理，但事后必须及时补办正式手续。

2，纸张材料入库、出库，保管人员必须详细检查品种、规格、数量及质量情况，入库纸张如有残破及不符合质量要求者，应详细填入验收单内。如果情况比较严重，应通知有关部门及时查看处理。

3，仓库保管人员应经常注意纸张的流动情况和经常检查汇报质量情况，并主动提供处理意见。结合生产合理调拨，防止积压，加速资金周转，并协助预防在印制过程中发生质量事故。

4，仓库保管人员必须掌握全部储存纸张的详细情况，并根据纸张材料的性质和使用对象分别存放，以便利于工作和整齐美观。还要保证做到数量准确且不受损失。如发生盈亏，应说明原因，上报并经批准后才可调整帐面。

5. 验收方案

验收标准及方式：由甲方按国家新闻出版总署规定的印刷质量标准、省新闻出版局印刷审批备案手续等相关标准进行验收，期刊印刷质量年鉴达到优良。

5.1 检验验收规范

1.0 目的

为了确保上线使用的来料满足规定质量要求，杜绝不合格的来料上线使用；

2.0 适用范围

印刷品（各类说明书/保修卡/等普通无粘性纸页）的检验要求、项目、方法及抽样方案的规范。

3.0 职责

3.1 IQC 检验员职责

3.1.1 负责对属于印刷品（各类说明书/保修卡/等普通无粘性纸页）的检验试验项目任务，按照验收规范及检验流程进行随机抽样并实施检验试验，及时做好检验记录及标识，并保证其真实、准确；

3.1.2 负责按规定要求进行检验的物料返还以及适量保留不合格品；

3.1.3 负责按验收规范要求正确出具产品检验不合格报告；

3.2 IQC 主管职责

3.2.1 负责对检验员所出具产品检验不合格报告和不合格品，按验收规范和 EDE 图纸、更改要求进行审核；

4.0 业务程序

4.1 常规检验项目：

4.1.1 外观和标识

a, 技术要求: 表面应清洁无脏污, 印刷内容应正确符合设计要求; 无连页、错页、破页、多页、漏页, 字体清晰易识别, 无缺印、多印、倒印、透印、切割装订不良等, 标识正确;

b, 检验方法: 目测法

4.1.2 结构尺寸

a, 技术要求: 结构尺寸要符合图纸和样件要求。

b, 检验方法: 用卷尺测量和目测法结合

4.1.3 包装和印刷内容

a, 技术要求: 包装应符合双方协议所规定的要求, 应保证包装完好无损、耐用, 每包每箱都必须贴有产品标识标签; 常规性或常识性的错别字或缺字多字应予以识别, 如“彩电”错为“采电”, “屏幕”错为“荧幕”, “V II”错为“V12”, 工作电压频率“47~63HZ”错为“47 或 63HZ”, “深圳创维-RGB”错为“创维-RGB”, “.COM”错为“.CN”;

b, 检验方法: 目测法和对照封样件进行检验;;

4.2 特殊检验项目:

4.2.1 纸张克数和厚度

a, 技术要求: 纸张克数应符合技术标准要求

b, 检验方法: 手感样件对比法或用电子天平称重法以及厚度仪进行检测

3 抽检方案及不合格分类:

4.3.1 常规检验项目采用 GB/T2828.1-2003 中一次正常抽样, 一般检验 II 级水平, 接收质量限 AQL 值按检验项目分为:

A 类不合格 0.15	B 类不合格 0.65	C 类不合格 1.5
-------------	-------------	------------

无样件、混/少料、纸张克数厚度不符合、字体缺印、多印、倒印、透印、破页、连页、漏页、内容印错、内容缺项、实物与检验单编号不符（来错料）	切割不良、有飞边、大面积脏污、印刷不清晰、错别字、缺字、装订不良、检验单编号与实物编号不符（编号错）	包装缺项，表面局部脏污、字体印刷不清但尚可辨认
---	--	-------------------------

放宽检验及加严检验：采用 GB/T2828.1-2003 中一次正常抽样；

4.3.2 特殊检验按自定抽样方案；放宽检验试验：无，特殊检验项目加严检验：抽样数提高一倍，判定数不变。

N	n	Ac	Re
每批	5	0	1

4.5 转移规则：

根据检验、生产市场反馈的质量情况召开质量分析会决定。

5.0 质量记录

《来料不合格报告》

《质量检验情况登记》

6.0 引用/支持文件

GB/T2828.1-2003

5.2 交接方案

一、提货环节

1. 物流管理员向物流驾驶员出具《提货人授权委托书》，由物流驾驶员携带盖章完整的提货单（或货物签收单）到发运商指定提货仓库/提货厂家进行提货。

2. 物流驾驶员按照规定时限到达发运商仓库/提货厂家后，将盖

章完备的《提货人授权委托书》、提货单（货物签收单）交指定仓库/提货厂家仓库物资管理员进行检验。

3. 提货手续、资料经仓库物资管理员检验完备准确后，由发运商仓库/提货厂家仓库管理员进行备货。

4. 备货完成后，物流驾驶员根据提货单（或货物签收单）上出物资信息，认真、准确核对物资生产厂家、物资型号，清点出库物资数量，准确掌握物资包装情况（含厂家标识、包装件数、单件物资数量等信息）。

5. 出库物资经物流驾驶员和指定仓库/提货厂家仓库物资管理员核算无误后，物流驾驶员协助仓库物资管理员进行物资装车，合理安排装车，并于仓库物资管理员在提货单（货物签收单）上签字确认物资出库交接。

6. 物流驾驶员携带提货单（货物签收单），按指定仓库/提货厂家要求办理出库/出厂手续，进行物资在途配送。

二、交货环节

1. 物流驾驶员在装车完成后，第一时间联系收货人，告知其配送物资信息（含物资名称、物资数量）以及配送计划到达时间，并于客户确认配送地点。

2. 物流驾驶员将配送物资送达指定地点后，按客户要求进行车辆停放。

3. 物流驾驶员将货物签收单交收货人，再次告知其本次配送物资名称及数量以及其它与配送相关的信息。

4. 物流驾驶员按收货人要求，将配送物资卸车并摆放到指定地点。物资摆放遵循同一厂家物资单独摆放、同一型号物资单独摆放。

5. 物流驾驶员对照货物签收单，按厂家、物资、型号向收货人

进行物资清点、核对，并告知其物资包装情况（含厂家标识、包装件数、单件物资数量等信息）。

6. 物资清算、核对完成后，由收货人在货物签收单上进行物资签收，物资签收包括签收时间、签收人信息（姓名及身份证号码）、签收物资信息（厂家、型号、数量等）以及签收单位盖章。

7. 物资签收完成后，物流驾驶员将货物签收单（一份）交收货人作为签收依据，将其它货物签收单在回单时限内返回物流管理员。

5.3 产品验收标准和验收方法

一、验收标准

按国家有关规定以及甲方招标文件的质量要求和技术指标、我公司的投标文件及承诺与合同约定标准进行验收；甲乙双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由甲方在招标与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

二、货物有短装、次品、损坏等处理措施

验收时如发现所交付的货物有短装、次品、损坏或其它不符合标准及合同规定之情形者，甲方应做出详尽的现场记录，或由甲乙双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由乙方承担，验收期限相应顺延；

如质量验收合格，双方签署质量验收报告。

6. 售后服务方案

6.1 售后服务力量和服务保障

6.1.1 售后服务承诺

我公司做出如下承诺：

一、印刷质量承诺

本企业在承接印刷业务时，与各部门充分协商，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

1、文字准确率力争 100%，编排美观，格式完全符合规范。

2、印刷字迹清晰，墨色纯正、浓淡适度、前后一致，图像清晰不偏色、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。

3、装订整齐、牢固，切口光洁，尺寸符合标准，数量准确。

4、无掉字、断划，无破页、白页，不起皱，无倒印、错印。

5、折页：前后页对齐，准确无误。

6：不掉线、不断线，牢固、整齐。

7、胶：不脱胶，不掉页、不粘页。

8、包封面：外观精美、整洁，不散、不脱胶，装本平整。

二、包装质量承诺

本公司为印刷品提供精美、牢固、整齐的包装。我公司对包装质量作出如下承诺：

1、本公司的印刷品外包装不会出现锈斑、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。

三、售前售后服务承诺

本公司对售前售后服务作出如下承诺：

售前：按客户要求，在最短时间内做出响应并上门接货。对于采购人的紧急采购需求，按照采购人的要求提供印刷服务，24 小时服务且不加收加急费。

售后

1、质量保证：质量实行三包，按照采购人需求保质保量完成印刷任务。

交货时间：按合同签订时间按时交货，如有急用印刷品力争在客户要求的时间内交货。合同期内，重复印刷免收制版费。

2、送货方式：采用密封车送货，保证在雨雪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。

让客户满意是本公司可的目标。我们承诺提供的商品和服务保质保量。如果因为某些原因，您对我们的商品和服务不满意，我们当场处理，若属于质量问题，我们在最快的 时间内予以免费重印。

（1）服务宗旨

我们的服务宗旨是“让客户满意”。

我们将不断地向客户提供帮助和有关技术服务咨询。我们力求使客户满意。在项目施工过程中，我公司将派技术人员进行全程技术支持，解决施工中与其它工种技术配合问题，对产品使用提供技术指导。

售后服务阶段划分保质期内的售后服务和保质期外的售后服务阶段。

保质期内的售后服务：根据合同规定的保质期内的售后服务阶段。

保质期外的售后服务：保质期外的售后服务阶段。该阶段包括两种情况：客户和我公司重新签订售后服务合同和保质期外无服务合同签订

两种情况。

（2）保修服务

对于本项目的管理工作:我们将在项目派送前派驻维护班组入驻并成立维护点，就近建立维护中心对项目进行支持；产品使用阶段，每月巡查一次。

（2）保证措施

1、严格遵守国家法律、法规，严格执行管理制度规定，全面履行投标承诺，自觉接受采购方和政府采购监督管理部门的监督和检查，圆满完成印刷工作。

2、严格按行业及客户要求的质量标准安排生产，其印刷工艺及生产制作出的印刷品质量符合国家印刷行业制订公布的标准，如因我公司原因而发生的质量事故将在第一时间进行返工或重印，并按合同规定承担因此而造成的损失。

3、我公司承诺印刷品所用纸张、油墨等原材料及辅料等符合国家印刷装订行业公布的标准。

4、在成本核算上将视为大宗客户，按大客户、大批量的计价标准执行最优惠的价格体系。在办理印刷业务时不收取任何具有押金性质的费用和加急费。

5、公司承诺接到客户指令起到达客户地点，成立了专业的服务团队，能为贵单位提供专业周到的一条龙服务。

6、公司已开通大容量邮箱，可提供网上资料的传递，方便客户提高效率。

7、我公司承诺在业务繁忙时优先安排印刷项目，并制定应急预案。

8、大批量印刷品建立独立的专用保管区，提供免费仓储管理所

有库存产品分区、分层。分类摆放，进行编码与分类，运用专业的库存管理软件进行出入库登记，可按月提供库存报表。

9、对印刷品实行免费的不限次数分批送货。

10、提供标准包装。对所有大宗产品使用专用包装箱、入坑装箱，箱内配防潮塑料袋，井字封箱，箱外贴有打印标签确保运输及存储安全。

11、公司设有规范的保密安全组织机构保密安全委员会。由总经理领导并担任保密安全委员会主任，副总经理负责并担任保密安全委员会副主任，逐级建立保密安全的岗位责任制。

12、建立完善的保密制度，对所有印刷品的内容均给予保密。对印刷的所有工序做到专人监督和管理，做到印刷内容不外传，印刷文件不带出厂。印刷完毕根据各单位的意见销毁所有可能泄密的材料，否则愿承担有关经济 and 法律责任。

13、建立定点印刷档案，妥善保管印刷合同、采购验收单及相关资料。

14、公司粉碎车间引进了专业的碎纸设备，所有残次品的销毁有专人清点逐项核对、登记填写销毁登记表，并经车间负责人签字审核进行集中销毁，销毁记录按季度存档保存。

15、印刷过程欢迎客户实地检查，并提供专车接送。

如我公司能成功中标，我公司保证印制时间自印刷品最终验收合格并交付使用之日起计算，一旦印刷品在最终使用者手中发生由于印制产生任何质量问题时，我公司保证在接到通知 2 小时内做出反应，对货物进行更换或退货，费用由我公司全部承担，保证 48 小时将合格品送到客户手中，做到让客户满意。

我公司一贯坚持“以质量求生存，以信誉赢市场，视用户为上帝”

的宗旨，为充分显示我公司的诚意，特郑重承诺如下：

①如提供产品在质保期内出现技术问题，将在 1 小时内电话回复，进行更换或退货，费用由我公司承担，对产品质量问题承诺 4 小时派专人前往解决。

②我公司严格保证印刷品质量，如出现质量问题，我公司保证无条件在 2 日内提供补货，实行免费包退包换。对方需更换的产品在 12 小时以内提供同等质量、性能的备件，确保其工作的正常运行。

③对用户提出的问题保证在 2 小时之内给予回复，并及时解决。

④随货品发出《产品质量征求意见书》，对用户提出的问题，认真研究解决。

⑤我公司严格按照规范要求包装、运输。为能够及时准确地反馈客户信息，我公司成立了专项客户服务部，负责与客户直接联络。并实行由业务经理总体负责下的专人负责制。按区域划分，专人负责。如贵方在工作中发现问题可随时与我方区域内的客服相关人员取得联系，我方保证在接到通知后 24 小时内做出反应，与贵方协商解决方案。

6.1.2 印刷质量承诺

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 1.10 ± 0.2 — 1.10 ± 0.1 ，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,与甲方充分协商,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。

6.1.3 装订质量承诺

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 $2.0\text{mm} \rightarrow 3.0\text{mm}$ ，锯口宽度 $1.5\text{mm} \rightarrow 2.5\text{mm}$ 。

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 4mm ，平订距书与书间的距离为 $3\text{mm} - 5\text{mm}$ 。

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。

6.1.4 包装质量承诺

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。

装订：

1、折页：前后页对齐，准确无误。

- 2、缝：不掉线、不断线，牢固、整齐。
- 3、胶：不脱胶，不掉页、不粘页。
- 4、包封面：外观精美、整洁，不散、不脱胶，装本平整。

其他包装服务承诺：

- 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。

6.2 交货后出现不合格印刷品等问题所采取的措施

2.1 更换

由于印刷品缺陷造成的不符合要求，由我公司负责为甲方免费更换同质量印刷品，所有费用都由我单位承担，在最快时间内给甲方进行更换。

2.2 退货

在保质期内，符合第一条更换条件的，并严重影响印刷使用，我公司有同种类印刷用品为贵单位更换，但是贵单位不愿意更换而要求退货的，我公司将予以退货。对甲方造成的损失我单位承担。