

中欧国际工商学院教材制作交接流程

为加强中欧国际工商学院深圳代表处（以下简称中欧）教材制作质量管控，现制定如下教材制作交接流程，该流程适用于所有中欧国际工商学院交付紫光图文普印佳（以下简称UPG）制作的教材、市场资料、名片数码打印资料（以下统称中欧教材）。

一、总则

- 1、UPG 对承揽的中欧教材，应执行三道质检工序，即（1）印刷前的总样检查；（2）中间的半成品检查；（3）最后成品装订前的全检；并保存记录，以备中欧不定期抽查。
- 2、中欧课程团队应整理教材质量基本印刷要求，以供 UPG 作为质检标准。（此部分计划整理内容包括：常规封面、封底要求，目录要求，顺序要求，编页码要求，打印清晰度要求等等）。
- 3、中欧课程团队每月应将最新课程安排以邮件的形式发给 UPG 中欧客户服务专员，以便 UPG 优先安排中欧订单。
- 4、每月中欧应至少提前 3 天提交打样素材给到 UPG，如有资料未能提前 3 天提交，应以邮件的形式预先告知可能的时间 UPG，以便 UPG 做好生产准备。
- 5、中欧国际工商学院教材制作工作单是中欧与 UPG 确认教材制作需求、样品确认、费用结算的凭证。双方工作人员应如实记录教材制作过程，并签名确认。
- 6、中欧应尽量通过网站上传提交清晰的电子文档素材，列出详细的制作要求，如 UPG 发现电子文档素材中有不清晰的文件，应第一时间告知中欧，并要求重新提交文件。
- 7、在样品确认过程中，中欧应将样品存在的问题和修改要求记录在教材制作确认单中，UPG 应按要求整改直至取得中欧的终稿确认后方可进行成品印刷，否则由此产生的费用由 UPG 自行承担。
- 8、在 UPG 交付成品时，中欧应进行质量抽查。如在终稿确认后，成品出现与终稿不符并影响质量者，中欧有权要求 UPG 立即进行整改，由此产生的费用由 UPG 自行承担。
- 9、中欧每月将对中欧国际工商学院教材制作确认单记录的信息进行统计分析，并反馈给 UPG，双方应依据统计结果检视教材制作交接流程和服务质量，并进行必要的整改。

二、教材制作交接流程

1、课程/活动素材提交确认

（1）中欧应至少提前 3 天通过 www.printgnl.com 将所需打样的素材提交给 UPG，文件应按制作顺序进行编号，并列出详细的打印要求。填写《中欧国际工商学院教材制作确认单》中的第一部分（如下），并 E-mail 至：pyj@printgnl.com。

课程/活动素材提交确认

课程名称				课程时间		
教材类型	预读材料	学生教材	分发材料	其他		
文件提交	网站上传	邮件	纸质材料	其他		
工作单号	提交时间		提交人	联系电话		
送样时间	送样地点		荣超中心	其他		
制作要求						

2、样品确认纪录

样品确认纪录

类别	中欧确认	修改要求	成品样稿时间要求
PDF稿	确认无误		
	请按要求修改		
中欧签名 _____		时间 _____	
普印佳签名 _____		时间 _____	
类别	中欧确认	修改要求	终稿或复稿时间要求
成品样稿	确认无误		
	以本次修改为准，		
	不需要再次较对打样稿。		
	请按要求修改，		
	需再次确认打样稿。		
中欧签名 _____		时间 _____	
普印佳签名 _____		时间 _____	
类别	中欧确认	修改要求	终稿或复稿时间要求
成品样复稿	确认无误		
	以本次修改为准，		
	不需要再次较对打样稿。		
	请按要求修改，		
	需再次确认打样稿。		
中欧签名 _____		时间 _____	
普印佳签名 _____		时间 _____	

UPG 在接收到中欧上传的素材，应比对打印要求和中欧教材印刷质量基本要求后进行打样，并依约定时间将《中欧国际工商学院教材制作确认单》和样品送达指定地点，交予中欧较对。

中欧在收到样品后，应立即进行较对，如将样品确认结果记录在《中欧国际工商学院教材制作确认单》上，双方签字确认。

如对样品、复稿或终稿确认无误，双方应在终稿一栏签字确认。

3、收货及费用结算

UPG 交付成品时，中欧应当场检查成品质量，确认无误后方可以在送货单上签字确认。

如成品与终稿不符者，中欧应立即退回 UPG 整改，并记录于教材工作单中。

后勤同事不得签收教材成品。

4、行政团队复核

行政团队复核

质量抽查：	数量及单价无误	印刷质量符合要求
抽查人：	_____	时间：_____
入帐部门：	EMBA EDP SZO 其他	_____
付款单号：	_____	财务结算：_____ 时间：_____

UPG 送货之后，应将取得班主任签名确认的《中欧国际工商学院教材制作确认单》和送货单，交给中欧深圳代表处行政团队行政主管，以供复核及结算。

行政团队行政主管每月 30 号前将对上月的订单进行质量抽查，一是检查结算金额，二是检查印刷质量，并将抽查结果记录于单中，提交给行政助理结算。行政助理应于每月 5 日完成结算复核后，通知 UPG 出具月结清单及开立发票，行政助理依据中欧支付流程进行支付。

三、相关附件

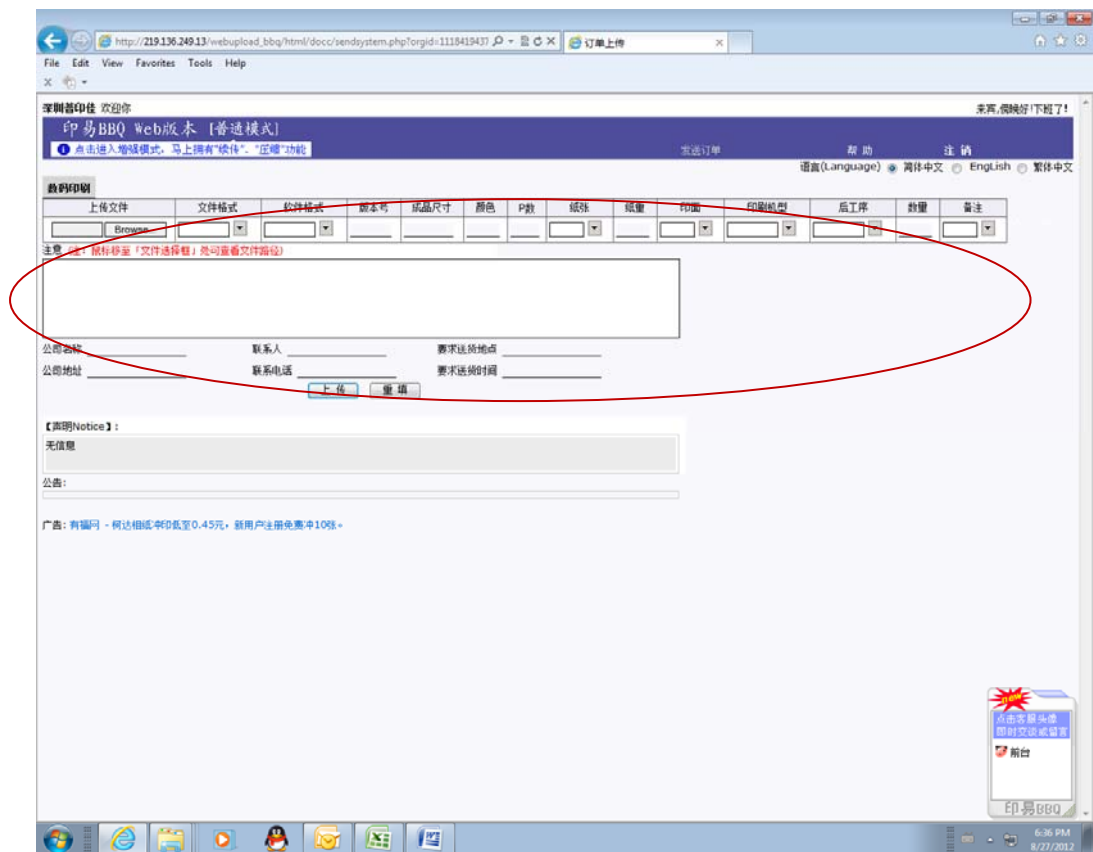
- 1、中欧国际工商学院教材制作工作单
- 2、中欧国际工商学院教材印刷基本要求（见紫光图文普印佳中欧服务流程）
- 3、中欧国际工商学院教材制作月结清单
- 4、打印教材素材提交指引

附件 4：打印素材制作提交指引

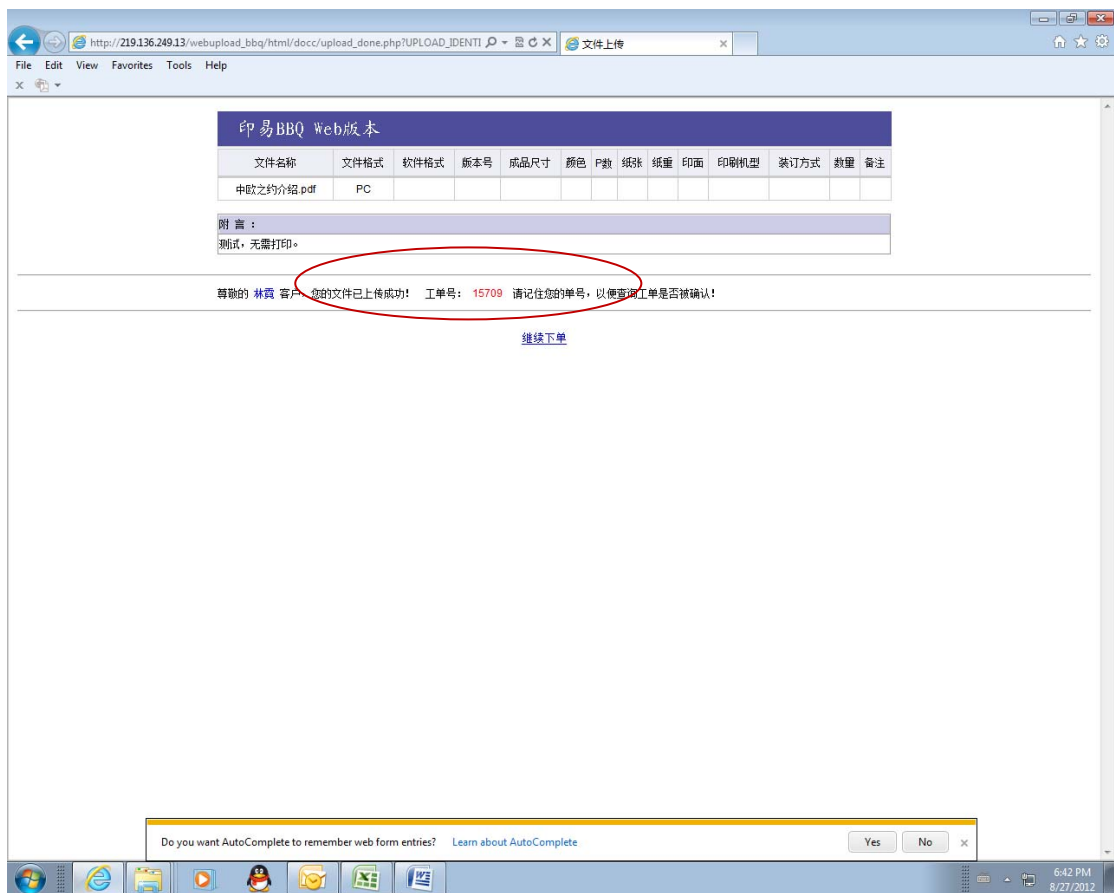
- 1、登陆 www.printgnl.com，点击在线数码印刷系统，然后输入会员编号和密码登陆，也可直接点击非注册用户登入。



- 2、按教材制作顺序上载文件，并选择相应的打印要求，将详细制作要求（如有）填入“注意”框中，填写联系方式，点击上传。



系统完成文件上传后，将产生如下对话框，记录下工作单号。



- 3、填写中欧国际工商学院教材制作工作单，将上一步骤中的工作单号填入教材制作工作单中，并将工作单 E-mail 给 pyj@printgnl.com。

课程/活动素材提交确认

课程名称		课程时间	
教材类型	预读材料	学生教材	分发材料
文件提交	网站上传	邮件	纸质材料
工作单号	提交时间	提交人	联系电话
送样时间	送样地点	荣超中心	其他
制作要求			

注意：请完整、准确填写表单中的课程名称和课程时间，该部分信息将用于教材封面的制作。

- 4、确认 PDF 稿件：普印佳在收到提交的素材后，将依据中欧教材制作基本要求和本单的具体要求，出具 PDF 稿件（包括封面、封底和教材正文），通过 FTP 服务器发给班主任确认样稿。班主任应将具体修改意见和确认结果填写入教材制作工作单中的样品确认记录部分，并邮件回复至 pyj@printgnl.com。

样品确认纪录

类别	中欧确认	修改要求	成品样稿时间要求
PDF稿	确认无误		
	请按要求修改		
中欧签名		时间	
普印佳签名		时间	

- 5、确认成品样稿：普印佳在收到 PDF 稿件确认意见后，如有修改意见，将按要求修稿，并送打印好的成品样稿（一式两份）和教材制作工作单（一式两份）送给班主任确认。班主任应对样稿进行现场确认，并将修改意见和确认结果填写入教材制作工作单中的样品确认记录。如成品样稿确认无误，则普印佳将按此成品样稿生产成品。如有修改意见，则班主任可依修改内容的多少和重要性来决定是否需要再次确认打样稿。

类别	中欧确认	修改要求	终稿或复稿时间要求
成品样稿	确认无误		
	以本次修改为准，不需要再次校对打样稿。请按要求修改，需再次确认打样稿。		
中欧签名		时间	
普印佳签名		时间	

- 6、成品交货：在取得中欧成品样稿的最终确认后，普印佳将按要求进行生产，并按要求时间交货。交货时，班主任应现场验货，如成品与终稿不符，则应立即退回整改，并将结果记录在制作工作单上；如成品确认无误，则应在普印佳送货单上签名确认。

注：后勤同事不得签收教材成品。