

印刷服务方案及售后服务承诺书

印刷服务方案：

- 1、保证各种印刷品按需方要求时间交货。
- 2、保证印刷质量符合国家标准要求；
- 3、严格执行国家的法律、法规和《印刷业管理条例》（国务院 2001 年第 315 号令），守法经营，按章办事，自觉维护甲方及用户的利益。
- 4、接受甲方的检查、监督，严格履行服务承诺，做到诚实、守信。
- 5、加强内部管理，提高印刷质量，按照印刷合同的有关规定开展印刷业务，保证不发生质量问题。
- 6、建立健全保密制度。对所有印刷品的内容，都要给予保密，对印刷的所有工序指定专人监督和管理，做到印刷内容不外传，印刷文件不带出厂外。印刷完成后，对所有工序中有可能泄密的各种材料要及时当用户面销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。否则对因此而产生的一切后果，承担经济赔偿及法律责任。
- 7、建立专人负责制度。应保证保证一人专门负责此次印刷事宜，包括联系、出厂验收等，印刷品出现质量问题联系人应付连带责任。
- 8、对本次政府采购的印刷品做到优先排版制版，优先印刷，优先装订，优先免费送货。
- 9、原则上按国家统一的公文格式和标准印刷，若用户有特殊印刷要求，我们承诺积极配合，满足用户需求。
- 10、加强对接单、排版、制版、印刷、装订、包装、运输、验收及存放的全程管理，做到每个环节不出差错，确保错漏率为零。

售后服务承诺书：

- 1、对已制版印刷的菲林和 PS 版要妥善保管。
- 2、妥善保管验收单及相关资料，以备查验。
- 3、遵循诚实信用原则，认真搞好定点印刷服务，杜绝不正当竞争行为。
- 4、做好特殊材料的备料工作，保证按时保质做好需方的服务工作。
- 5、建立定点印刷档案制度。做好公司将有关政府采购的材料整理归档，妥善保管，以备查用。
- 6、为用户提供优质服务。按照与用户签署的合同及其他承诺服务内容提供及时有效的服务。

