

# 装订打印技术规范书

## 1. 目的

本规范书旨在明确文件打印、装订的技术标准，确保文档的规范性、一致性、耐久性，满足企业、财务、档案管理等场景的长期保存和使用需求，并保障文档交付的及时性。

## 2. 适用范围

适用于公司内部文件、标书、档案、培训手册等各类文档的打印及装订。

## 3. 服务内容与要求

### ※3.1 服务内容

根据采购人的需求清单及资料提供相应的打印、装订服务

### ※3.2 服务要求

(1) 打印服务过程中使用的普通纸张由采购人负责提供。特殊纸张由供应商负责提供。

(2) 因打印装订资料属于采购人公司保密规定的涉密文件，供应商需要提供下文 4.2 及 4.3 的设备进驻采购人办公场所提供打印装订服务。

### ※3.3 交付时效与工作量要求：

(1) 交付时效：供应商须承诺明确的交付时间标准，以满足采购人“归档及时率”要求。原则上，常规打印装订任务（≤500 页标准 A4 文档）应在采购人提交完整资料后 4 个工作日内完成交付。对于大型、复杂任务（如标书、手册等，>500 页或包含特殊工艺），供应商需在接收资料时与采购人协商确定具体交付时间节点，并严格遵守。

(2) 日处理能力：供应商配备的设备及人员应能确保满足采购人日常业务需求。供应商需承诺其进驻服务团队的最低日标准处理能力为 5000 页标准 A4 单面打印当量，并具备处理峰值工作量的应急方案（如临时增派人员、预备备用耗材等）。

## 4. 服务标准与规范

### 4.1 纸张标准

(1) 纸张类型：普通文档：70-80g/m<sup>2</sup> 复印纸。

(2) 纸张尺寸：A4 (210×297mm)、A3 (297×420mm)、特殊需求可定制（如 16 开、B5 等）。

(3) 纸张颜色：正文：白色；封面/封底：可选用彩色或特种纸（如皮纹纸、哑光纸等）。

打印方向：正文：纵向 (Portrait)；表格/图纸：横向 (Landscape)。

### ※4.2 基础设备：

设备名称	数量	用途
复印机	2 台	用于黑白/彩色复印，支持缩放、双面等功能。
黑白打印机	1 台	高速黑白打印，适合大批量文档。
彩色打印机	1 台	喷墨或激光型，用于彩印海报、图表等。

扫描仪	2 台	将纸质文件转为电子版（部分复印机集成扫描功能）。
-----	-----	--------------------------

#### ※4.3 装订和辅助设备：

设备名称	数量	用途
热熔胶装机	2 台	制作书本、报告、档案册等。
三孔一线装订机	1 台	一键自动打孔穿线，用于档案装订。
切纸机	1 台	裁切纸张边缘或制作整齐边缘。
小型碎纸机	1 台	销毁废弃文件。
大型碎纸机	1 台	快速销毁厚重文件。

### 5. 设备维护与耗材要求

#### 5.1 设备维护

供应商需对提供的打印机、装订机等设备进行定期清洁、校准与预防性维护。

维护目标：最大限度避免卡纸、打印质量下降、装订错位等故障，确保服务连续性和满足交付时效要求。

#### 5.2 耗材要求

供应商提供的设备所需耗材（如墨粉、墨水、胶条、装订耗材等）必须使用设备原装耗材或经设备制造商认证的兼容耗材。

目的：确保打印/装订效果的耐久性，满足档案长期保存要求。

### 6. 费用承担

供应商须自行承担与履行本合同相关的所有费用，包括但不限于：

设备运输费：将第 4.2 及 4.3 节所列设备运送至采购人指定办公场所的费用。

设备安装调试费：设备在采购人场所的安装、初始调试及验收费用。

设备维护保养费：第 5.1 条规定的定期清洁、校准、预防性维护及意外故障维修（非人为损坏）的所有费用。

设备移除费：合同期满或终止后，将设备从采购人场所移除并运走的费用。

此费用承担条款是投标报价的基础组成部分，供应商应在投标报价中充分考虑并包含上述所有费用。