# 设计部注意事项

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-05-23

*第一篇：设计部注意事项设计部注意事项：1）休班前一天要把手头工作交接清楚2）如因工程项目变动价格发生变化，设计师一定要马上注入合同并附带客户签字，不要单凭业主口头承诺。3）施工图纸要出全，否则因图纸不全出现的问题设计师自已承担责任。4）设...*

**第一篇：设计部注意事项**

设计部注意事项：

1）休班前一天要把手头工作交接清楚

2）如因工程项目变动价格发生变化，设计师一定要马上注入合同并

附带客户签字，不要单凭业主口头承诺。

3）施工图纸要出全，否则因图纸不全出现的问题设计师自已承担责

任。

4）设计师有责任给项目经理及监理提供业主细节注意事项。

5）成品东西（如地板、瓷砖、整体厨房、推拉门、壁纸等）要首推

公司指定配套商。

6）量房回来后工具（米尺、夹板）自己保管好，丢失公司不再补配。

7）设计师外出去工地时记得关闭显示器，特殊情况在下班之前赶不

回公司的要电话通知公司。

8）中午值班的人员要做好来电来访记录并及时交接给负责人。

9）上班时间不能上网聊天、玩游戏；严禁在公司嗑瓜子；在工作区

域内接听私人电话不能超过两分钟，以免打扰其他同事工作。

10）如有工作变动需提前一个月向公司递交辞职报告，并把自己的手

头工作交接完毕，以免影响走前到财务部的工资支取。

**第二篇：纪检部工作注意事项**

邵阳学院学生自律督查委员会

违纪检查注意事项

一、查之前：

（一）部长合理分配好工作，落实到每一位干事。

（二）开展工作前，进行部门考勤，将考勤情况交由院督委干部。

二、查之时

（一）敲门

礼貌敲门三下，微笑待人，待学生打开门后，工作人员在进寝室前自报家门。如遇到寝室有人，工作人员敲三次门以上，自报家门后仍不开门的情况视为拒检。

（二）查寝

进门后，保持礼貌，大方扫视一遍宿舍，先礼后兵，洗漱间、阳台也要检查，洗漱间检查前注意礼貌。

如果寝室出现违纪情况，一般分为以下六种：（1）违纪用品分为以下两种情况：

1、正在使用。落实违纪用品所有者姓名，予以登记。

2、未使用。落实违纪用品所有者姓名，予以登记。

（各系违纪可以收缴，但要有专门保管场所，做好登记，不可放在工作人员寝室。不收缴违纪用品者，拍照做以记录）

（2）拒检：不愿配合工作，说明违纪物品所有者并且态度恶劣者一律记为拒检，但绝不要与寝室同学发生冲突。

（3）看到饲养宠物时。首先询问宠物主人是谁，予以登记，说明宠物需在三天内送走。复查发现未解决的直接登记。

（4）打麻将、打牌但不涉及金钱，记为打牌，出现钱财则记为赌博。（5）看到异性进寝时。积极配合工作离开寝室者不予登记，不愿离开且态度恶劣者,对带异性进入寝室的学生予以登记。（6）在工作人员进行检查时，不积极配合，加以阻扰，进行语言或者身体攻击者，予以态度恶劣处理。

（三）出寝

查完寝后说一声：“同学，打扰了。”带一门，出寝室。

三、查之后

（1）各系用邵阳稿纸用统一格式垫复写纸写好违纪材料，一份交给本楼层院督委工作人员，一份自己保留。

（2）各楼层院督委干事将工作中出现的问题向本栋院督委干部反映，院督委干部及时汇总，和系督委干部交流，及时解决工作问题。

**第三篇：稽核部工作重点及注意事项**

稽核部工作重点及注意事项

一、稽核业务工作的开展要点：

1、强化业务学习

“哪里有业务/哪里有流程，哪里就要有稽核”，稽核的工作性质，决定了稽核人员不仅专业知识要过硬，更要对所有流程运作知识要全面，而且还必须具备一定的超前防范意识和丰富的实务经验。

2、贯彻“三不放过”原则，不断提高稽核质量，准确把握稽核方法，通过严格控制稽核三个阶段的工作要点：①问题挖掘，预防问题发生；②问题处理，牢牢抓住“牛鼻子”找到问题的真正原因；③原因分析/对策确认，再发生的防止。

认真贯彻落实三个“三不放过”原则，有效防范稽核操作风险。稽核准备阶段

①稽核前有管理者代表确定稽核组长，稽核组长负责组织稽核小组，稽核小组稽核员不得参与自己权责范围内之稽核工作；

②稽核员应预先阅读好受稽核部门的程序文件，熟悉工作流程；

1）稽核方案不具体不放过。在拟定稽核方案时，尽量把基本业

务规定带出来，让每个成员一看便懂，一做即会。

2）稽核依据不明确不放过。针对每个稽核项目的具体要求，首

先查找所涉及的各项业务规章制度，使现场稽核工作有据可依，标准明确。

3）稽核成员分工未交代清楚不放过。在稽核组进驻稽核现场

前，对每个稽核人员进行明确业务分工，责任到人。

③ 稽核小组需提前一周向受稽核部门和相关部门发出稽核实施计划，通知受稽核部门按要求做好审核准备，如受稽核部门对实施划有异议，必须在三天内向稽核组提。

稽核的实施阶段

① 情况未查清不放过。对稽核发现的异常情况或疑点，做到一查到底，绝不姑息。

② 责任人未落实不放过。严格按照业务事实落实问题责任人，并依据相关规章制度提出处理处罚意见。

③ 关系人讲情不放过。坚持制度面前人人平等，不讲个人情面。稽核报告及后续阶段

① 稽核情况未说清不放过。提交的稽核报告，都要做到有情况、有数据、有分析、有事例、有建议，各种报表与说明完整无缺。

② 稽核建议针对性不强不放过。所提稽核建议贴近实际、针对性强，要求被查单位根据什么整改，怎样整改交代的清楚明白，有理有据。③ 被稽核单位纠改不落实。认真审查整改报告，对照存在的问题逐一对照分析，看纠改是否到位。

二、稽核工作注意事项

1、对稽核工作性质的定性和认识，决定工作方法的运用。

“稽核”两字从字面的解释是：考核、对照、考察。这就是稽核工作的性质和我们的工作任务，就是对照各项规章制度，考核稽核对象的业务操作、核算是否正确，考察其经营行为是否合规，我们要承担的是符合员的作用，这就是我们为什么叫稽核员，而不叫“侦查员”。

我们还是单位的一员，只不过作为内审部门，又赋予了我们新的任务，那就是：监督、规范、指导、提高、服务和查处。这就要求我们必须站在服务和指导角度，行驶监督职能，最后使我们的稽核对象的经营行为得到规范和提高，而查处，只不过是行驶监督职能的手段。基于以上的认识，你就是要调整工作思路，放弃你身上的傲气和霸气，在心平气和中开展。

2、稽核检查从交流开始

3、在检查过程中要保持相对的沉默

4、稽核检查中对发现的问题定性要准确

5、对违规责任人的处罚，要有根有据、要适当。

① 坚持重查轻处原则

② 坚持精简范围原则

③ 坚持谁的责任谁承担，要分清责任，分别承担，分别处罚。

6、整改建议要有针对性和可行性

7、交换意见要严肃认真，保持原则性

① 坚持原则，有错必查，查出必处，事实清楚，结论准确，处罚合理。

② 分层处理，分别消化，认可事实，认同处罚，化解矛盾，消灭抵触。

③ 上下沟通，机动协调，汇总分析，综合论证，言在文前。④ 意见不合看文件，规章制度论短处，请示协调定结论。附：稽核报告的写法

稽核组完成稽核事项后，需要撰写稽核报告。稽核报告通常由题目、引言、稽核概况、发现的问题、处理意见、意见与建议、结尾语、附件、签署几个部分组成。

一、题目

稽核报告的题目多采用“关于·····的稽核报告”或“···单位关于····的稽核报告”的形式。如《关于···单位····月、季、财务收支情况的稽核报告》、《···单位关于···财务决算的稽核报告》。稽核报告的题目起码应反映三个方面的内容，及被稽核单位名称、稽核项目及时限。

二、引言

引言是稽核报告的开头部分，此部门应当重点介绍稽核的依据、对象、项目、范围、时限、程序和方式、方法等。稽核报告的引言，应当开门见山，简洁明快，切忌拖泥带水，繁杂冗长。

如《关于····物品采购的报告》和引言：“受···的委托，于···年··月··日至··日，我们组织稽核人员，对···物品采购的质量、规格是否与购案相符情况进行了专项稽核。现将稽核情况报告如下，”这个引言就视为简洁扼要，鲜明准确。

三、稽核概况

此部分应当简要介绍被稽核单位的有关情况，与稽核事项有关的事实等等。在此基础上，根据稽核结果做出综合评价，综合评价应当客观公正，概况性强，如：《关于···信托投资总公司···业务经营活动情况的稽核报告》，基本情况部分的综合评价：“我们根据总行的要求，检查了该公司···业务活动情况后认为“其业务经营范围在总行和国家外汇管理局批准的经营项目之内，自有资本金来源符合规定；信托和委托固定资产贷款、投资和租赁的项目，绝大部分属于国家计划内项目；拆借资金符合有关规定比例····从而保证了金融信托业务的顺利开展。”该综合评价态度明确、客观、恰当。

四、稽核处的问题

这一部分应当按照审查发现问题的性质，分类分项逐条去写，并且每一项要提炼出一个标题句。如：不合理暂付款···万元等等，标题句之后要用事实材料加以说明，做到观点与材料相统一。

五、处理意见

这里应当针对稽核出的问题，有层次的提出处理、处罚意见，如果没有发现严重问题，此部分则可省去不写。对于稽核出的问题，应当引用经济金融法规、规章制度等稽核依据实事求是的提出处理意见。

六、意见与建议

意见与建议也是针对稽核出的问题

**第四篇：行政部计划注意事项**

一、陈述公司成立的背景，现状，简要说明其发展远景。

二、从公司结构层次说明行政部在公司总体规划和发展过程中举足轻重的作用，阐述对行政管理工作的认识

（

1、职务内容

2、主要职权

3、工作职责）

三、简要说明实际工作经历中对涉及行政管理工作的心得并表明自己对此工作的态度

四、以现阶段公司存在或可能引发的一些问题中阐述作为一名行政部负责人的工作构思及开展工作的重心和主要注意事项

五、强调作为本公司的一个行政部负责人的责任感，和使命感。

六、部分拟订的附件。

（仅做参考，视企业发展周期和具体情况做相应调整）

《办公室行为准则》

《公司优质服务规范细则》

《公司行政职能全面调查问卷》

《企业员工奖惩制度》

《工作服管理规定》

二〇〇六年十一月

贵州山桥市场开发经营有限公司，是国家发改委立项，引流投资5500万元，采取合作参与的方式成立于2024年2月。成立初期，立足开发建设贵州最大的农资产品交易中心。

2024年，根据市场发展的需要，贵州山桥市场开发经营有限公司全资投入在瓮安县经营，瓮安金海弯植物油有限公司的形成对饲料生产菜籽粕的供应链提供了更稳定的渠道。

2024年，我们的市场已初现规模，交易量已属贵州最大的农资交易市场。迅速发展并成为具有市场开发投资、房屋租赁及管理；房地产开发；矿产品、农产品、饲料经营及粮食的收购、加工及销售等多项目经营的公司。

目前，公司的工作重心围绕着“逐步建立公司核心管理团队，形成领先的技术实力，经验丰富的营销队伍，全面完善的服务体系，以及良好如一的用户信誉，全力打造农资交易产业的新品牌”的新思路展开。（我觉得这可以作为我们公司的整体战略目标）不仅加速企业向象多元化发展，更注重企业长期的战略规划和整体目标建设。不断的吸才纳贤，使得公司各个

部门的职能建设愈加健全，组织结构趋向科学规范化。行政部作为公司承接内外的纽带，即将发挥它举足轻重的作用

首先从行政管理工作的内容来看：

第一：职务内容

1.负责督促、检查各个部门对党和国家的方针政策、上级指示和决策方针的贯彻执行。2.定期组织收集、分析、综合解决公司各个部门各方面的情况，主动做好典型经验的调查总结，及时定期向上级书面汇报、请示工作。3.根据上级指示，负责组织、主持公司的工作会议，安排做好会务工作。4.负责起草领导授意的综合性工作计划、总结和工作报告。5.组织起草公司文件(对各职能部门以公司名义起草的文件负责审核)，做好全公司文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。6.组织做好公司印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊收订分发工作，及时编写工厂大事记。7.会同个部门主要负责人协调安排涉及多部门合作参加的各种会议。8.组织做好来客接待和小车的管理工作。9.指导做好电话话务与机线维修工作。10.根据上级指示目标要求，及时编制各部门工作展开计划，并组织检查、诊断、落实。11.负责公司公办用房的分配调整及办公用品用具标准的制订和管理，并对办公用品、用具标准化及各科室文明办公进行检查督促。12.负责完成上级临时交办的各项任务。

第二：主要职权

1.有权向公司各部门索取必要的资料和情况。2.对公司会议决议和领导指示的贯彻执行情况，有权检查督促。3.有权催促各部门按时按要求完成上级机关下达的工作任务。4.有权督促各部门及时做好文件、资料的立卷、归档工作。5.有权按上级的指示、协调各部门之间的工作关系。6.有权安排调度小车的使用。7.对各部门以公司名义起草的文件有审核和校正权。8.对不符合上级规定，或质量不高、效果不大的文件、资料有权拒绝打印发放。9.对要求多部门负责人参加的会议有综合平衡或精简压缩的权力。10.有权根据上级的指示，对办公用房进行分配和调整，对办公用品，用具标准化进行检查、督促。

第三：工作职责

1.对得知生产行政工作出现异常情况，未能及时向厂长反映，以致造成重大损失负责。2.对厂部行文发生差错，收集与整理的资料失实造成严重后果负责。3.对机密文件和文书档案管理不严，发生失密、泄密或丢失、损坏负责。4.对公文、函件、报刊、电报传递不及时，或发生丢失、误传现象，影响工作负责。5.对印鉴、介绍信管理不严，使用不当造成不良后果负责。6.对所属服务工作质量差造成不良影响负责。7.对本部门所属岗位发生设备、人身、交通、火灾事故负责。8.对未及时根据工厂方针目标要求，编制好本室方针目标未及时检查、诊断和落实负责。9.行政部其他职员协助行政部负责人工作，并对行政部负责人布置的工作负责。

以上可以看出行政管理工作就象公司的总务管家。服务对象多、方方面面应酬多、需要较强的组织能力，公关技巧，分析判断能力，协调能力等等。工作千头万绪，每一项工作都与全

局有着密切联系。所以：行政管理工作要理清思路，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。1：对工作中的矛盾要善于思考，要有强烈的事业心和责任感，增强工作效率。工作要脚踏实地，真抓实干，力减浮夸，在工作任务较重较多时要冷静思考，一一落实。2：敢说真话，要做实事，向领导汇报工作，不能报喜不报忧，投其所好。同时要注意行政工作要以事业全局为重，不能掺杂个人感情，凭个人意志办事。3：建立严格规范的工作制度、办事程序，这是做行政部工作的基础和保证，使行政部纳入制度化、规范化、科学化的管理轨道，提高行政部整体工作效率对外杜绝“门难进，脸难看，话难听，事不办”的作风。4：加强学习，不断提高自身综合素质。行政工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作，无法执行领导一切决策和公司正常工作秩序。要注意加强学习、研究政策法规，加强调查研究，处处实事求是。5规范公司团队化管理，提高整体效率水平。公司要有一个好的精神面貌，待人接物文明礼貌，谈吐自然和谐。对于行政管理工作要“三思而行”，办事要果断，不要拖泥带水！树立大局意识、服务意识、团结协作精神。

以上几点是我在实际工作实践中的浮浅体会，要使行政工作做得扎扎实实富有成效，还必须向公司领导和同事在工作中加强学习、不断开拓创新、总结和提高。此时也强烈的感觉到身上的责任感和使命敢加重了。虽然在即将开展的工作中一定会有许多问题和相应的难度，但是，我已经有十足的信心，知道自己要去做什么，该怎么做，坚定地朝着自己的目标，永远不放弃，要做就要做好，要做就要做number 1！

现在，仅仅根据我对公司的一些现有了解，针对比较突出、重点的情况，做如下行政工作开始的构思。希望对公司决策和发展起到一定的参考作用，并在领导的指示下，统筹兼顾，在今后的工作中做适当的补充和调整。

近期目标：建立基本管理制度，规范办公环境，并加快员工工资、福利初级制度建立。如：《办公室行为规范》、《办公室物资管理》、《办公楼安全管理暂行规定》《办公室考勤制度》并以《公司员工调查问卷》为切入点，从现有存在的问题着手，以点及面，逐个突破，创造互爱互助、团结拼搏的工作氛围，增加公司与员工间的凝聚力。

中期目标 ：实行岗位首问负责制，（以后可将部门经理绩效考核同部门业绩相结合，提高整体业绩水平）岗位分工细致化，专业化，近一步加强监管力度。如：《行政办公室工作职责》、《市场部职责》、《财务部工作职责》、《保安员岗位责任制》、《销售部经理岗位责任制》，等等，可根据公司现有情况或需求直接细分到部门或个人。同时，需加强企业文化的培养和建立，试推行和规范优质服务工作，促进工作作风不断改进, 以树立良好的企业形象。如：《公司优质服务规范细则》、《贵州山桥员工着装统一规范》也可在适当时机推出《贵州山桥办公透明化》或《公务公开制度》、《vip客户档案》，等提升企业形象和宣传的方案。此时，公司规范化管理逐上轨道将增加员工的享有福利，形成岗位竟聘制，和有序的晋升机制。

远期目标：不断的完善和健全已有的规章制度，已形成一套适合本企业自身发展的规章体系。拥有权威的企业管理体系，专业的管理、技术人才，成为优秀企业的效仿典范。如：《贵州山桥市场开发经营有限公司基本法》或《贵州山桥集团宪章》、《贵州山桥企业文化纲要》、《贵州山桥智能型人才技术指南》、《走进山桥》等等，在中国强势企业的名册里，留下辉煌的篇章。那时，作为公司的一份子，贵州山桥不仅是我们的财富，也是社会的财富！这也是公司的长期战略目标。

工作中应该注意的细节、重点问题：

第一：摸索中试行，不断的完善和健全已有的规章制度。公司花大量的时间和人力、物力去制定、贯彻实施这些规章制度，表面上看好象什么都在按条条款款办事，会怀疑它的可行性和实效性，甚至也可能会觉得束缚人的创造力，缺乏灵活性。但是，从长远来看，没有规矩，不成方圆。更何况，每个公司不管在建立初期还是在发展强盛时期，都在加强公司规章制度的制定、修改和完善，就证明了它是切实有效并能发挥巨大作用的。国家尚有法律法规，约束指导人民的行为。公司更该如此。这样，一切都有章可循，井然有序。有利于公司创造一个公平，公正，和谐的环境。关于公司制度，规范很多，可以制定《贵州山桥员工行为规范手册》人手一册，做为大家必须熟悉的内部资料。将公司总则和各部门的的放在规定的合适位置。

第二：规章制度的制定过程中，要以体现人性化的管理理念为先，我认为这是最能挖掘员工的潜力和创造意识，提高工作效率，保持工作主动性、积极性的最有效途径。特别是在企业成长期，对留住人才，稳定一支专业化的队伍来说，更是事半功倍的举措。它深得人心，亦有“水可载舟，亦可覆舟。”的道理。由此可见，这将作为我近期工作中的一个重要环节。

第三：建立合理的沟通机制，下能达上，以上通下是关键。在企业成长过程中最重要的是发挥每个人的力量和尊重个人价值，以求最大的凝聚力、创造力推动企业快速发展。因此，月底的工作汇报总结是必须的，要求各个部门的主要负责人必须参加，提出问题，交流思想，交换意见。做得好的给予肯定，做得不好的，大家一起找原因，一起出主意。部门之间相对独立但是又融会贯通，协作精神必不可少。

第四：加强办公自动化的运用，加强岗位技能的专业培训和考核。严格地说培训也是管理。行政管理说到底是人的管理。管理是通过人去做好各项工作的艺术。培训的目标是使受训者获取知识、提高技术。改进态度，也就是提高劳动者的素质，使其学到做好工作的艺术。因此培训是行政管理工作中不可缺少的重要的组成部分。使受训者适应行业、专业的需要，激发自有的工作热情，合作精神及主动积极性，提升晋升能力。我觉得公司现行阶段可实行“逐级直接培训制”，就是上一级领导直接培训下一级经理，再由经理培训主管，主管培训员工。也可换个形式理解为先培训总经理、副总经理，再培训部门经理，由部门经理培训主管，再由主管培训员工。先培训管理者，也就是先培训培训人的人，俗话说：拨亮一盏灯，照亮一大片。企业培训要有灵活性，要根据不同的对象、实际情况安排不同的培训内容。除了经常采用的课堂教学外，还组织职工进行情景对话、案例分析、工作研讨、操作表演等其他形式。行政部将在以后的机制完善过程中，将培训作为考核的参考条件之一。培训后要认真检查职工是否通过培训增加了知识，提高了技术，改变了态度，也就是说培训后管理和规章制度都要跟上，否则，培训的效果会付诸东流，也无异于是形式化的东西。培训不只是人才管理的手段，也是人力资源开发的系统工程之一。在这里我本还有很多想法，但限于篇幅和文章结构，我就此打住，但在接下来的工作中，我将作为重中之重。

第五：树立企业良好形象，创造广阔的连锁宣传效应。这个我在上面的工作中期目标中有提到，这里做一些具体补充。除了有条件时统一着装，以保持一个整体的、专业的、规范的精神面貌外，还将建立我们自己的网站，做为对外信息宣传，交流、合作的窗口。建立合作商档案，实施供应商管理办法，定期维系，稳定客户群，有利于开发和挖掘新客户，创造新增值。

第六：严格执行填单流程，规范公司物料的采购，领取，发放，特别是办公用品，应节约取量，杜绝浪费和私用。建立行政用车管理制度，由办公室统一管理和调派，有外联事务或其他特殊情况的可申请派车。有办公报销的要提供合理有效的报销凭据。主要部门负责人签字盖章后方可报财务部。

至此，我将我的思想转换为文字，赋予这短短的几页篇幅，虽然我知道文字的东西总有它局限的地方，或者我想说的是它根本不能很圆满的表达我所有的想法，但是，这些也仅仅是开始！

我相信机会只留给有准备的人，也只属于真正适合的人。

感谢您抽出时间阅览我的计划书！

**第五篇：排版设计注意事项**

图书排版设计注意事项

（一）封面、封底、书脊、勒口设计

1、封面设计

（1）封面设计的三大要素

图书的封面设计主要考虑到的有三大要素：书名、作者名、出版社。

一般来说，书名的位置居于封面的正中偏上，字体最大。如果有副书名，那么必须紧跟主书名，字体一般来说比主书名小1~2号。

如果书名为竖排，装订方向为从左至右的话，则通常将书名排至左侧上方，紧贴书脊的位置。装订方向从右至左，则反之。

作者名一般较小，书名横排的图书，作者名应置于书名的右下方或者书名的下方正中。作者名的字号应小于主书名和副书名。

出版社名称之前，通常有社标。出版社名称位于图书正中最下方，距离封面最下方的成品线0.5cm以上。出版社名称的字号，通常由出版社规定，若无具体规定，则根据图书开本尺寸进行合理调整。（2）封面图片与文字的层次、出血

封面的主要元素是上述三项，同时必须要注意图片与文字的协调关系，即除上述的文字外，宣传文字应避免过大，不可喧宾夺主。封面以简洁明快为主，在图片上尽量用层次分明的图片，效果处理要少。

封面和封底等注意留有出血线，与成品线保持3mm。

2、封底设计

（1）封底设计的三大要素

图书的封底设计有三大要素：条形码、定价和责编名称。

条形码和定价是相连的。在条形码的上方是国际图书标准号，简称书号。紧挨在下方的是根据书号衍生的条形码，条形码共有13位，颜色必须为黑色，条形码的字体通常是细黑体，也有宋体，但较少见。在条形码的正下方是定价，定价必须保留到小数点后面两位，最后以“元”结束。如果是系列图书，必须在定价后面注明册数。定价的文字必须使用黑色，大小与条形码字体相同或接近。定价最下方距离成品线要大于0.5cm。

对于横排书而言，责编、美编或封面设计人员的名称都放置在封底的左上角，上、左两端距离成品线要大于0.5cm。（2）封面图片与文字的层次

封底通常放置与封面相关的图片和文字，作为宣传使用。文字要有层次感，字体跟随内容进行变化。

3、书脊设计

（1）书脊设计的三大要素 图书的书脊设计有三大要素：书名、作者名、出版社。

以上三者的字体大小顺序是：书名＞作者名≥出版社名称。这三项都要居于书脊的正中。系列图书，则此三项都要对齐，尤其是上端首字对齐。（2）书脊的厚度

书脊的厚度根据页数和内页所用纸张的厚度进行调节。通常的公式为：

A、(P数÷2)×0.001346 × 纸张克数 = 书脊

P数:指同种纸张总页数,通常一张A4纸为2P,设计公司计算P数是按210mmX285mm,计算,即大度16开计算。

无论多大开度的书,计算书脊时P数就是计算同种纸共多少页,如有不同纸,再计算其他纸的厚度,最后相加得书总厚度。B、（P数÷2）× 内页所用纸的厚度=书脊

内页所用纸的厚度即是通常所说的128g、157g等。

C、0.135 × 克数 / 100 ×页数=书脊厚度 此公式适用于低克重的（128g以下）

如果想要精确计算书脊，可以用纸张厚度X页数 印刷厂专业书脊计算公式：

0.135 × 克数 ÷ 100 ×页数（特别注意：是页数不是码数）= 书脊厚度（单位是 MM）

补充一下： 克数就是纸张的重量，如 128g铜版、157g铜版、60g胶版，其中的数字就是克数！！

4、勒口设计

（1）勒口设计的前后勒口

图书的勒口分前勒口和后勒口。勒口根据图书开本的不同也有所不同。16开的图书勒口长度通常在8cm左右，32开的图书勒口为4cm，64开的基本无勒口，若有，则为2cm。

前勒口一般放置作者简介或图书简介。后勒口放置相关图书封面、名称等，下端为图书策划机构、责编、美编、封面设计等名称。原先放置在封底左上角的内容，现移到此处。

（二）版式设计和排版

1、版心

（1）版心设置的要求

版心设置关系到本书内容的多少，也关系到页码（或者说印张）的多少。在设置版心的时候，必须考虑到内容，系列图书的版心都要一致。

在设计版心的时候，必须先想清楚，页眉页脚的设计以及大小、位置，不可盲目随意地设置，最后弄得天头很满，地脚很空，造成非常不协调的现象出现。（2）排版的要求

首先，既然设置了版心，则必须把所有的文字、图片内容都放置在版心中，不可溢出。其次，每一个章节结束，另起一章时，必须换页。所有章节名称的位置必须一致。每个章节起始的位置必须一致。每个系列图书的扉页设计保持风格一致，目录风格和字体、字号保持一致，页眉页脚的位置和字体大小等保持一致，行距、字间距、段前段后距离、字体、字号全部保持一致。

2、出血

内页的出血线与成品线保持3mm。

3、页眉页脚

位置、字体、大小等，所有章节都必须统一、一致。根据版心位置来设计，在设计上必须考虑到两点：一是与正文有所区别，起到美化书脊内页的作用；二是起到索引作用，便于读者检索、阅读。总体的设计思路是，宁可上留白，不可下留白。同时必须注意与成品线的距离，都要留出0.5cm以上。

4、页码

页码一般跟随着页眉页脚走，但也有分开设计。页码的大小要统一，既要显眼，便于查索，又要有美感，在选用字体和大小等方面要特别注意，尤其不可跳页。

（三）海报和宣传页等宣传品设计

1、整体构思

整体构思之前，必须要明确理念，知道要设计什么，通过这份海报和宣传页，我们要达到什么宣传目的。而根据内容来分析，我们的读者定位如何，是普通读者还是经销商，或者批发商等等，明确了设计的理念，就必须开始整体构思，使用何种素材，扬弃什么内容。每一种设计元素的位置等都要在设计前定下。

2、确定主次

确定主次的目的，是为了更好地突出主题（或主旨），充分体现海报或者宣传页的重点内容、核心观点、主要价值。主次定好，就可以在设计之时让设计元素更为层次分明。

3、合理布局

合理的布局需要设计者根据内容来构思。不要把所有的空白填满，更要注重渲染氛围，营造氛围，突出主旨。让文字与图片融合到一起，根据所要达到的目的来进一步地构思布局。

4、尺寸载体

根据所要表现的内容来确定载体和尺寸。海报分成对开、4开和8开等等，尺寸皆有所不同。宣传页有三折、对折，开本也不一样。如果是易拉宝和X展架，则尺寸有0.8×1.8、0.8×2.0两种规格，在不同的制作单位都不一样，在制作前都要问清楚。

5、核查内容

在制作前需要问清楚本次设计的用途，从而合理地设定分辨率和尺寸等。设计完成之前，要仔细核查设计的内容，是否有所遗漏。另外，在设计的时候，多多地征询其他人的意见，从一个普通观赏者的角度来进行设计，让他们感受自己设计的东西是否能够吸引对方。然后对内容进行仔细核查，保证不遗漏。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！