

01

기업 인쇄물 제작 절차와 방법

- 인쇄물 관리
 - 기업 인쇄물의 제작, 편집, 공급과 관련된 전반적인 업무
 - 제 양식: 기업에서 공통으로 사용하는 양식류, 봉투류 등의 인쇄 제작물을 통칭
 - 연말 인쇄물: 해마다 기업에서 직원 배포용이나 고객 사은품용으로 제작하는 다이어리 (업무용 수첩), 달력, 연하장 등을 통칭
 - 명함: 개인 및 기업을 알리는 대표적인 인쇄물
- 인쇄 방식
 - 마스터 인쇄: 레이저 프린터로 인쇄된 원고를 직접 특수 재질의 종이 인쇄판에 촬영하여 인쇄하는 방식
 - 오프셋 인쇄: 인쇄판과 고무 롤러를 사용해서 종이에 인쇄하는 방식
 - 디지털 인쇄: 컴퓨터로 작업된 데이터를 판을 만들지 않고 바로 인쇄하는 방식

02

인쇄물 재고 관리

- 인쇄물의 재고 관리
 - 소모성 인쇄물에 대하여 사용 빈도, 사용량, 사용 시기 등을 고려하여 익월 물품 구입에 반영함으로써 인쇄물의 적정 재고량을 관리하는 업무
- 재고
 - 현재 또는 미래에 사용하기 위하여 보관하고 있는 자원
 - 재고 수준은 수요와 직접적인 관계가 있음
 - 적정한 재고를 보유하기 위한 합리적인 재고 관리가 필요하게 됨
- 재고의 기능
 - 자원의 저장, 가격 변동에 대한 대비, 불규칙적인 수요의 조절, 대량 구매 시의 수량 할인 혜택
- 재고 관리 모형
 - 총비용을 최소화하는 주문량과 주문 시기를 결정하는 문제를 해결하기 위한 모형
 - 인쇄물의 재고 관리를 위해서는 기본적인 '경제적 주문량 (EOQ: Economic Order Quantity) 모형' 적용
- 전산 시스템: 회사에서 구축한 전산 시스템과 스프레드시트 프로그램을 이용하여 개발한 프로그램 파일을 포함함