

《图书推广、销售和发行》

图书基本信息

书名：《图书推广、销售和发行》

13位ISBN编号：9787500102168

10位ISBN编号：750010216X

出版时间：1993-05

出版社：中国对外翻译出版公司

页数：185

译者：中国对外翻译出版公司文编室

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

书籍目录

目录

教科文组织的前言

图解一览表

导言

一单元 出版管理介绍

出版管理部门的职能和做法

确定公司的目标2，制订计划5，组织6，协调/管理8，评估11

安排公司工作以实现其目标

阐明企业的目标11，评估目前的状况12，设计组织结构12，使

结构适合人14，检查组织关系14，分部门的组织15 经理的能

力15，教师的说明15

二单元 金融

教师的说明17 为什么帐目对经理具有重要意义21 帐户结构

21

资产负债表

资产22，负债23

损益帐户（或收益表）

建立损益帐户28，损益帐户分析32

建立资产负债表

现金流量表

财务比率

不盈不亏

一本书的定价

练习1

练习2

三单元 市场

教师的说明50

对图书市场的界定

汽车修理手册出版公司

对市场分析有影响的因素51 汽车修理手册出版公司的市场调查

51，寿命周期53，竞争55

着眼于市场和产品

进行市场分析

顾客简况56，产品比较57，进入市场的可能性57，时间和变化

57，竞争情况调查59 历史上的购买格局59，图书的销售和销

售目录60

练习 编制目录

市场类型61，销售动态61向学校销售图书63 向政府部门

销售图书63，出口市场65

销售会议

四单元 推广

教师的说明69，推广和宣传的重要性69

怎样推销图书

宣传联络70 编制预算和推销计划71促进公共关系73 推广

的开支73

常规推销

预告信息单74，书目信息74，作为推销材料的护封（平装封面）

《图书推广、销售和发行》

79, 图书目录和新书一览表80
具体的推销 通知与说服
广告81, 供评论用的赠阅本83, 直接寄发传单和推销信函83
编写推销材料册子84, 编写推销样本指南84, 试阅本86, 样本/免费赠本86, 展览和陈列87, “销售点”材料87, 发行会87
工作安排
练习1
练习2 撰稿项目
练习3 团体项目
推广和宣传工作指南
五单元 销售
教师的说明94
制订开始销售的计划
寻找有利可图的顾客95, 管理顾客的销售活动95, 提供销售武器98, 监测执行情况99, 贸易条件99, 控制赊购100
有效的销售
销售活动费用100, 有计划销售活动的各个阶段101销售技巧105 销售的专业化105, 先后次序感106
管理销售队伍
招聘106, 培训109, 地区结构110, 管理结构110, 编制销售预算110销售指标112, 鼓励办法113, 管理销售业务114
销售会议
销售会议的目标117
向顾客提供的服务
组织销售办事处121
直接销售
练习 销售: 扮演角色练习
销售工作指导
六单元 附属版权的出售
可使用的版权和它们带来的收益
附属版权128
附属版权程序
如何出售134, 出售什么137, 谁出售附属版权137, 出售给谁137, 通知谁137, 出售给发达国家138, 出售给发展中国家138
控制赊购138, 图书博览会138
销售材料
提纲139, 打印本或校样(长条校样或单页清样)139 带插图书籍的大样140, 成书140, 评论140
记录和如何作记录
附属版权的出售一节中所用术语表
版权出售工作指导
七单元 发行
教师的说明149
什么是发行以及为什么它具有重要意义
制订一项发行政策
销售结构151, 服务水平的要求153, 储存政策153, 包销或自销153, 政策规划核对一览表154一些共同的政策隐患155
管理发行系统
发行各部门的内部关系155, 订单的接收、编辑和处理157

《图书推广、销售和发行》

库存安排

库存的水平160， 库存的位置160， 库存管理164散装储存164

订货挑选165， 包装167， 运输168

仓储工作

选择仓库171， 布置173， 仓库的人员配备173， 管理结构175

控制成本和职能行使

发行成本和职能行使的责任175制订预算177单位成本178

超支的主要原因178， 结论179

包销决定

制订一项发行规范179， 包销选择179， 管理发行承包商181

发行工作指南

《图书推广、销售和发行》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com