



Contact Methods
Mob: (86)18668768846
Tel: (86) 577 68668118
Wechat: zigpac123
Skype: bruce.chan1999
E-mail: bruce@zigpac.com
Whatsapp: +86-18668768846
Telegram: @Zigpacstickers

Company Info
Name: Wenzhou Zigpac Industry Limited
Address: No. 148-152, Building C, Jiangbin
Commercial and Residential Building, Longgang
City, Wenzhou City, Zhejiang 325802, China



YOUR CUSTOM PRINTING & PACKAGING PARTNER FOR SMALL AND MEDIUM BUSINESSES



Sổ tay doanh nghiệp theo yêu cầu: Hướng dẫn lập kế hoạch từng chương trình cho hội nhập nhân viên, sự kiện, quà tặng khách hàng và đào tạo

Details

Trả lời nhanh: Hãy lập kế hoạch sổ tay doanh nghiệp theo yêu cầu cho từng chương trình thay vì đặt một đơn hàng chung. Bộ hội nhập nhân viên mới cần một thiết kế dùng được lâu dài, phù hợp với các đợt tuyển dụng. Quà tặng hội chợ triển lãm cần hình ảnh theo chủ đề sự kiện và ước tính thực tế về tỷ lệ nhận quà. Quà tặng khách hàng cần thương hiệu tinh tế, kín đáo và danh sách người nhận có tên cụ thể. Sổ tay đào tạo cần các trang ruột có cấu trúc, phù hợp với từng nhóm học viên. Với mỗi chương trình, hãy xác định đối tượng, yếu tố quyết định số lượng, vị trí thương hiệu và lộ trình giao hàng trước khi yêu cầu báo giá.

Vì sao một đơn sổ tay hiếm khi phù hợp với mọi chương trình

Hầu hết các đội ngũ đều mua sổ tay doanh nghiệp theo yêu cầu theo cùng một cách. Ai đó thu thập yêu cầu từ bộ phận nhân sự, tiếp thị, kinh doanh và đào tạo – phát triển, gộp tất cả vào một thiết kế rồi đặt một số lượng duy nhất. Rắc rối xuất hiện vài tháng sau. Sổ tay hội nghị in hình ảnh của sự kiện mùa xuân năm ngoái vẫn nằm trong thùng. Nhân viên mới vào tháng Chín nhận được cuốn sổ có bìa kỷ niệm một sự kiện mà họ chưa từng tham dự. Khách hàng quan trọng nhận đúng món quà đã phát cho khách ghé gian hàng. Học viên nhận được những trang trắng trong khi khóa học được xây dựng xoay quanh các phiếu bài tập.

Các nhóm đối tượng của những chương trình này khác nhau theo những cách đáng kể. PPAI Research đã khảo sát hơn 3,000 US người tiêu dùng và thấy rằng đồ dùng văn phòng được ưa chuộng nhất ở Thế hệ X, khoảng 55 %, và thấp nhất ở Thế hệ Z, khoảng 27 % ([nghiên cứu của PPAI về sở thích theo thế hệ^{\[1\]}](#)). Một nhóm nhân viên mới ở đầu sự nghiệp và một nhóm quản lý cấp cao phía khách hàng sẽ không đánh giá cùng một cuốn sổ theo cùng một cách. Coi họ là một đối tượng duy nhất chính là cách ngân sách biến thành chi phí lưu kho.

Cách khắc phục là lập kế hoạch theo từng chương trình. Hướng dẫn này trình bày phương pháp năm bước và một bảng so sánh mà bạn có thể chuyển cho bộ phận mua hàng. Bài viết nêu những gì mỗi chương trình cần và để phần chi tiết cấu tạo cho thông số kỹ thuật sản phẩm.

Nội dung

1. [Sổ tay doanh nghiệp theo yêu cầu là gì?](#)
2. [Cách lập kế hoạch sổ tay doanh nghiệp theo yêu cầu cho từng chương trình](#)
3. [Bảng so sánh các chương trình](#)
4. [Câu hỏi thường gặp](#)
5. [Điểm chính](#)
6. [Kết luận](#)
7. [Nguồn tham khảo](#)

Sổ tay doanh nghiệp theo yêu cầu là gì?

Sổ tay doanh nghiệp theo yêu cầu là loại sổ tay do một tổ chức đặt làm với nhận diện thương hiệu của riêng mình, rồi tặng như công cụ làm việc cho nhân viên, khách hàng tiềm năng, khách hàng hoặc học viên. Chúng không được bán lại. Điều đó phân biệt chúng với sổ nhật ký có thương hiệu bán tại cửa hàng bán lẻ và với sổ tay quà tặng cá nhân mua cho một người nhận. Người mua thường là một phòng ban chứ không phải người viết vào cuốn sổ, và khoảng cách giữa người mua với người dùng này chi phối mọi quyết định lập kế hoạch dưới đây.

Danh mục này đang tăng trưởng ở phân khúc cao cấp. Industry Today, tổng hợp từ ước tính của Mordor Intelligence, cho biết thị trường sổ tay giấy toàn cầu đạt USD 76,28 tỷ vào năm 2025, tăng lên USD 89,72 tỷ vào năm 2030, với tốc độ tăng trưởng kép hàng năm (CAGR) 3,30 %. Cũng theo ước tính này, sổ bìa cứng tăng nhanh hơn, với CAGR 4,27 %, và việc tặng quà doanh nghiệp cùng cá nhân hóa được nêu là các động lực tăng trưởng ([báo cáo thị trường sổ tay giấy^{\[2\]}](#)). Về mặt thương mại và hải quan, các mặt hàng này thuộc nhóm thuế quan 4820 của Mỹ, bao gồm “sổ tay... bằng giấy hoặc bìa giấy”. Nhóm này trở nên quan trọng khi bạn bắt đầu vận chuyển xuyên biên giới.

Vỏ bìa cứng làm từ bìa giấy là định dạng phổ biến cho các chương trình doanh nghiệp vì toàn bộ mặt bìa có thể in hình ảnh và cuốn sổ nằm phẳng trong túi. Bạn có thể xem các tùy chọn cấu tạo trên trang [sổ tay bìa cứng bằng bìa giấy theo yêu cầu](#) của chúng tôi. Bài viết này tập trung vào công việc lập kế hoạch cần làm trước khi chốt thông số kỹ thuật đó.



Cách lập kế hoạch sổ tay doanh nghiệp theo yêu cầu cho từng chương trình

Bước 1: Xác định chương trình, người dùng cuối và người quyết định

Hãy viết một dòng cho mỗi chương trình, nêu ai nhận sổ tay, ai phê duyệt việc mua và người nhận sẽ thực sự dùng nó vào việc gì. Người phê duyệt rất quan trọng vì quyền phê duyệt nằm ở cấp cao hơn nhiều đội ngũ tương. Hồ sơ người mua ngành bán lẻ năm 2025 của PPAI cho thấy hầu hết người quyết

định mua sản phẩm khuyến mại là quản lý hoặc giám đốc, trong đó giám đốc chiếm khoảng 41 % ([infographic về người mua cuối của PPAI^{\[3\]}](#)). Hãy đưa bước phê duyệt vào tiến độ ngay từ đầu.

- **Bộ hội nhập nhân viên mới:** Người nhận là nhân viên mới trong những tuần đầu, và ngân sách do bộ phận nhân sự hoặc vận hành nhân sự đảm nhiệm. Cuốn sổ được dùng trong các buổi gặp riêng và buổi định hướng, nên cần trông còn mới trong ít nhất một năm các đợt nhận việc.
- **Quà tặng hội nghị và hội chợ triển lãm:** Người nhận là khách ghé gian hàng và người tham dự, và ngân sách do bộ phận tiếp thị hoặc sự kiện quản lý. Cuốn sổ phải giành được chỗ trong chiếc túi vải chạt cứng và vẫn được dùng sau sự kiện.
- **Quà tặng khách hàng:** Người nhận là các bên liên quan có tên tại các tài khoản khách hàng, và ngân sách do bộ phận kinh doanh hoặc quản lý khách hàng nắm giữ. Cuốn sổ thể hiện mối quan hệ, vì vậy tuyệt đối không được trông như quà khuyến mại đại trà.
- **Đào tạo nội bộ:** Người nhận là học viên trong từng nhóm, và ngân sách do bộ phận đào tạo và phát triển quản lý. Cuốn sổ đóng vai trò tài liệu khóa học, nghĩa là các trang ruột có thể quan trọng hơn bìa. Khi mô tả yêu cầu về giấy, hãy nêu định lượng bằng g/m², đơn vị được xác định theo [ISO 536^{\[4\]}](#), để mọi nhà cung cấp báo giá theo cùng một thước đo.

Người quyết định cũng xác định những tài liệu bạn sẽ cần. Các chương trình đào tạo thực hiện cho khách hàng là cơ quan chính phủ thường đi kèm quy định về hàm lượng tái chế. Hướng dẫn mua sắm của US EPA khuyến nghị dùng sợi sau tiêu dùng ở mức 75–100 % cho bìa sách ([Hướng dẫn mua sắm toàn diện của EPA^{\[5\]}](#)). Bộ luật Hợp đồng công của California §12209 quy định sợi sau tiêu dùng tối thiểu 30 % cho giấy in và giấy viết, đồng thời yêu cầu cập nhật danh mục từ ngày 1 tháng Một năm 2026 ([California PCC §12209^{\[6\]}](#)). CalRecycle yêu cầu nhà cung cấp xác nhận hàm lượng tái chế bằng văn bản ([hướng dẫn của CalRecycle^{\[7\]}](#)).

Các chương trình quà tặng khách hàng đặt ra yêu cầu khác. Khách hàng doanh nghiệp có thể đối chiếu quà tặng với chính sách tìm nguồn cung của họ, và nhãn FSC chỉ hợp lệ khi một chuỗi liên tục các tổ chức được chứng nhận bao phủ mọi lần chuyển quyền sở hữu ([FSC-STD-40-004^{\[8\]}](#)). Hơn 50,000 công ty có chứng nhận chuỗi hành trình sản phẩm FSC ([FSC US^{\[9\]}](#)), vì vậy hãy yêu cầu số chứng chỉ thay vì chấp nhận một nhãn “thân thiện môi trường” chung chung. Trang sản phẩm giải thích cách giữ cho các tuyên bố này cụ thể.

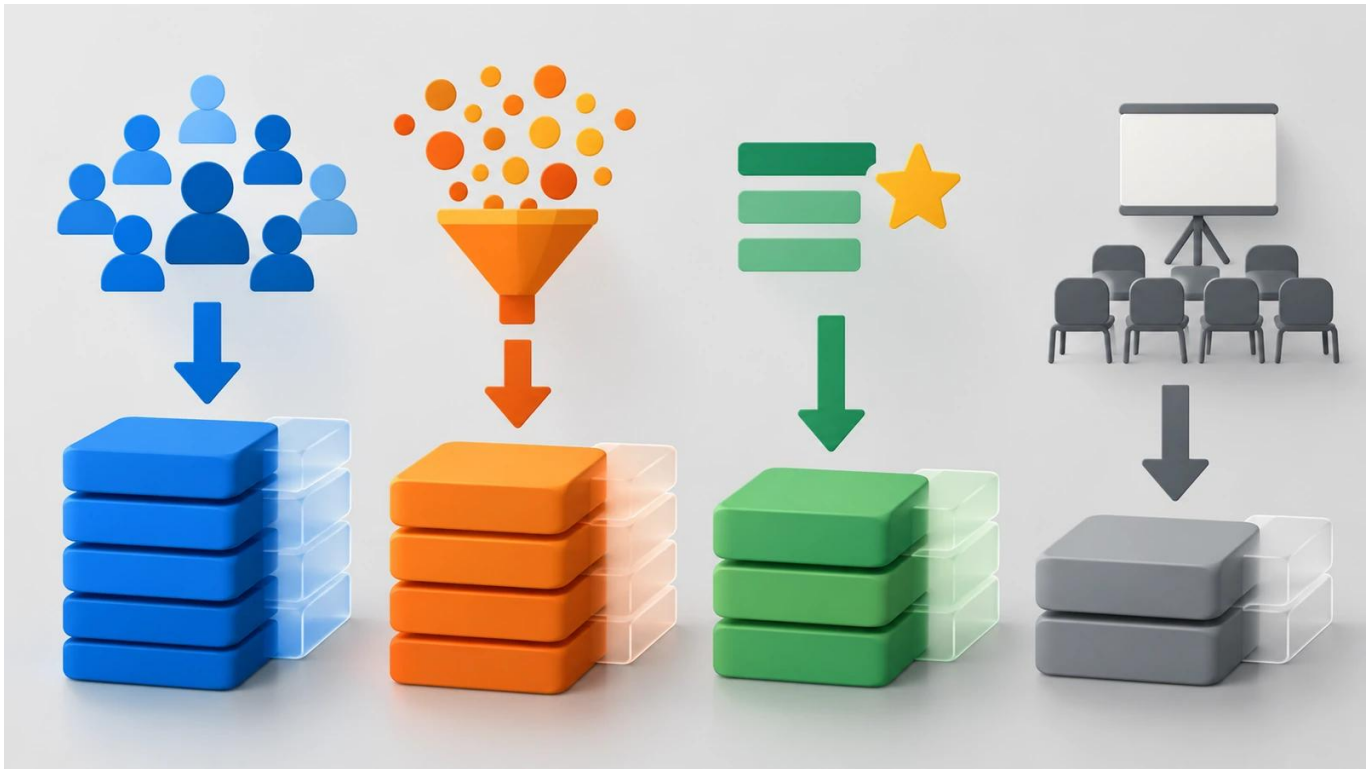
Bước 2: Chọn yếu tố quyết định số lượng, chứ không chỉ một con số

Mỗi chương trình có một biến số riêng quyết định số lượng. Hãy chọn biến số đó trước, rồi mới tính.

- **Hội nhập nhân viên mới:** Dự báo số người được tuyển trong mỗi kỳ lập kế hoạch, nhân với số kỳ mà một thiết kế cần bao phủ, rồi cộng thêm phần dự phòng cho việc thay thế và người vào muộn. Dự báo tuyển dụng thay đổi, vì vậy hãy chia tổng số thành một đợt in chính và một đợt bổ sung thay vì một đơn lớn.
- **Hội chợ triển lãm:** Bắt đầu từ lượng khách ghé gian hàng hoặc số lượt đăng ký dự kiến, rồi áp dụng tỷ lệ nhận quà dựa trên sự kiện gần nhất của bạn. Nếu chưa có dữ liệu, hãy để sổ tay sau quầy dành cho các cuộc trao đổi có chất lượng và đặt những món rẻ hơn trên bàn mở.
- **Quà tặng khách hàng:** Hãy dùng danh sách tài khoản của bạn. Đếm số người nhận có tên ở mỗi tài khoản, rồi cộng thêm một khoản dự phòng nhỏ cho các đầu mối mới và việc thay thế trong năm. Số lượng này nhỏ, nên chi phí trên mỗi đơn vị ít quan trọng hơn cách trình bày.
- **Đào tạo:** Nhân quy mô nhóm với số buổi đã lên lịch, rồi cộng thêm bản dành cho giảng viên hướng dẫn và người quan sát. Nếu chương trình học sắp được chỉnh sửa, chỉ đặt cho các buổi đã được xác nhận.

Khi đã có các yếu tố này, hãy hỏi nhà cung cấp mức số lượng đặt hàng nào phù hợp với từng chương trình. Số lượng tối thiểu và mức giảm giá theo số lượng phụ thuộc vào thông số kỹ thuật, nên hãy yêu

cầu báo giá riêng cho từng chương trình thay vì một con số gộp.

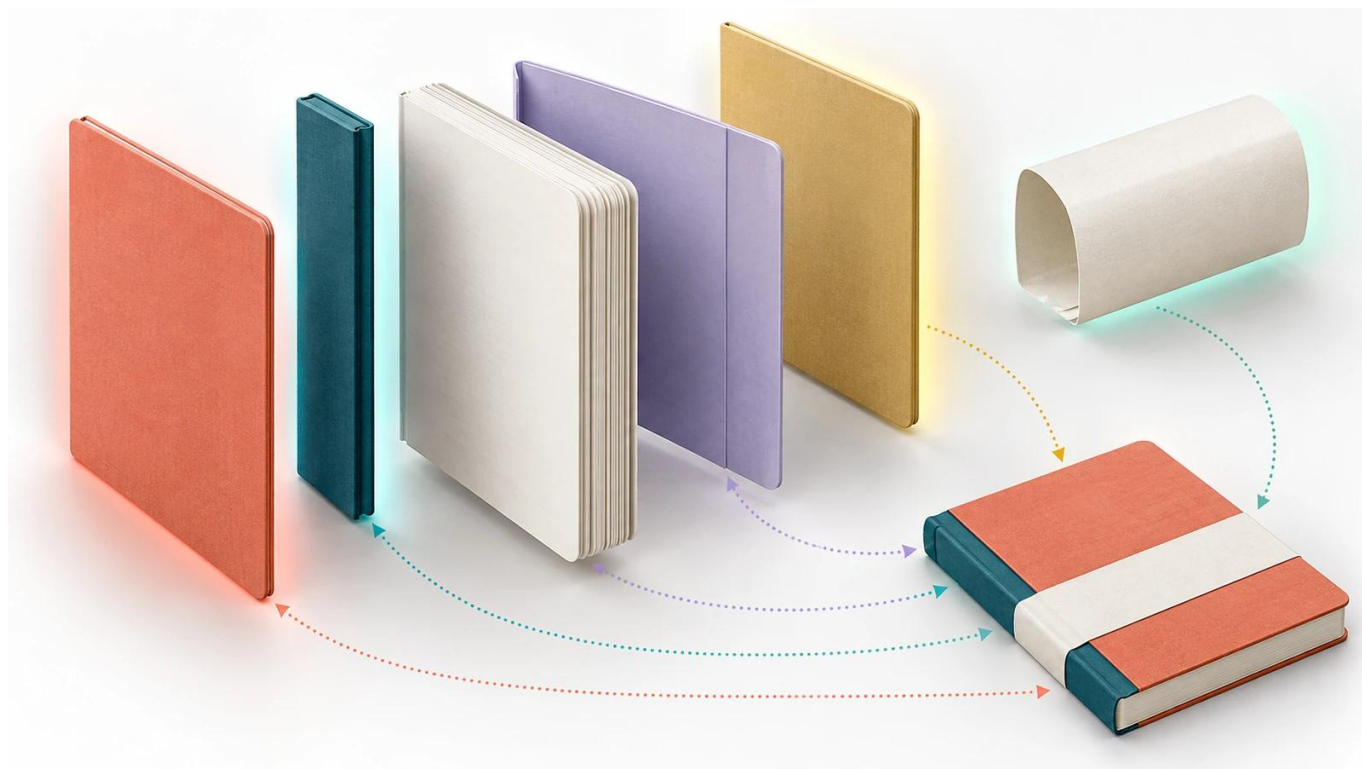


Bước 3: Quyết định vị trí đặt thương hiệu

Vị trí thương hiệu giúp phân biệt quà khuyến mại với quà tặng nhiều hơn bất kỳ quyết định nào khác. Hãy coi mỗi bề mặt là một quyết định riêng.

- **Bìa trước:** Đây là bề mặt nổi bật nhất. Hình ảnh phủ kín bìa theo chủ đề sự kiện phù hợp với hội nghị. Một dấu logo nhỏ, kín đáo phù hợp với quà tặng khách hàng. Với hội nhập nhân viên mới, hãy dùng nhận diện thương hiệu cốt lõi thay vì một chiến dịch sẽ trông lỗi thời vào quý sau.
- **Gáy và bìa sau:** Những vị trí này mang thương hiệu mà không lấn át thiết kế. Chúng phù hợp với quà tặng khách hàng, nơi mặt trước có thể giữ vẻ tiết chế.
- **Mặt trong bìa trước và những trang đầu:** Hãy dùng cho thư chào mừng hoặc giá trị công ty trong bộ hội nhập nhân viên mới, chương trình buổi học cho đào tạo, hoặc một lời nhắn cá nhân ngắn gửi khách hàng. Thương hiệu ở phần trong còn đọng lại khi người nhận đã quên bìa.
- **Đai giấy hoặc bao giấy có thể tháo rời:** Một chiếc đai giúp một cuốn sổ dùng được lâu dài phục vụ nhiều chương trình. Cùng một lô sổ cốt lõi có thể đi kèm đai hội nghị vào mùa xuân và đai hội nhập nhân viên mới quanh năm, nhờ đó cũng giảm hàng tồn.

Quà tặng cá nhân hóa cho khách hàng làm tăng rủi ro ở khâu duyệt bản in thử. Hãy đối chiếu mọi tên trong danh sách người nhận với CRM của bạn trước khi gửi file thiết kế đi in, vì chỉ một tên sai chính tả cũng khiến cuốn sổ không dùng được cho người đó. Nếu bạn mô tả cuốn sổ quà tặng như một vật lưu niệm, hãy lưu ý rằng tiêu chuẩn [ISO 9706:2025^{\[10\]}](#) quy định về giấy có độ bền lâu nhưng loại trừ rõ ràng bìa, nên tuyên bố về độ bền lâu chỉ có thể áp dụng cho các trang ruột. Để thiết lập file thiết kế cho bìa bọc, hãy làm theo hướng dẫn về tệp trên [trang sản phẩm sổ tay bìa cứng bằng bìa giấy](#).



Bước 4: Lập sơ đồ lộ trình phân phối trước khi sản xuất

Nơi sổ tay được giao đến thường là phần tốn kém nhất của kế hoạch, và nó hay bị bỏ qua cho đến cuối. Hãy vẽ lộ trình cho từng chương trình trước khi bạn duyệt sản xuất.

- **Hội nhập nhân viên mới:** Hãy quyết định xem các bộ sẽ được đóng gói tại trụ sở hay gửi trực tiếp cho nhân viên làm việc từ xa. Gửi trực tiếp đòi hỏi địa chỉ nhà riêng từ bộ phận nhân sự và lịch xuất hàng gắn với ngày nhận việc. Đóng bộ tập trung đòi hỏi không gian lưu kho và một người chịu trách nhiệm quản lý kệ hàng.
- **Hội chợ triển lãm:** Ban tổ chức triển lãm quy định khung giờ nhận hàng tại kho trước sự kiện và tại địa điểm tổ chức, và bỏ lỡ một khung giờ nghĩa là phải trả phí xử lý gấp. Thùng sổ bì cứng rất nặng, vì vậy hãy lên kế hoạch gửi hàng trả về hoặc một điểm đến tại địa phương cho phần còn dư trước khi triển lãm kết thúc.
- **Quà tặng khách hàng:** Hãy gửi riêng từng cuốn kèm một tấm thiệp, và chọn thời điểm giao vào một ngày có ý nghĩa trong mối quan hệ, chẳng hạn gia hạn hợp đồng hoặc ra mắt dự án, thay vì dịp cuối năm cao điểm. Với khách hàng tại EU, Quy định về bao bì và chất thải bao bì đã áp dụng cho hộp quà và túi gửi hàng kể từ ngày 12 tháng Tám năm 2026 ([Quy định \(EU\) 2025/40^{\[11\]}](#)). Quy định này điều chỉnh bao bì, không phải bản thân cuốn sổ.
- **Đào tạo:** Giao sổ tay cùng tài liệu khóa học đến từng phòng đào tạo, và chỉ định một người nhận có tên tại mỗi địa điểm. Hãy lưu thông số kỹ thuật đã duyệt để nhóm học viên tiếp theo được đặt lại đúng như cũ. Trang sản phẩm nêu cách bảo vệ thùng hàng khi vận chuyển và lưu giữ thông số đặt lại.

Với bất kỳ chương trình nào có nhập khẩu, hãy xác nhận việc phân loại theo nhóm 4820 với đại lý hải quan của bạn. Mức thuế chung không phải toàn bộ chi phí hàng về đến nơi, vì có thể áp dụng thêm các khoản thuế khác tùy theo xuất xứ.



Bước 5: Tính ngược từ ngày phát sổ và đo mức độ sử dụng

Hãy chốt ngày phát sổ cho từng chương trình, rồi tính ngược qua các khâu đóng bộ, giao hàng, sản xuất, duyệt mẫu, file thiết kế và bước phê duyệt nội bộ từ Bước 1. Hãy hỏi nhà cung cấp lịch sản xuất và lịch làm mẫu hiện tại thay vì tự giả định, và chừa chỗ cho ít nhất một vòng chỉnh sửa. Khi chương trình đang chạy, hãy kiểm tra xem sổ tay có được dùng hay không. Hỏi nhân viên mới sau quý làm việc đầu tiên, đếm xem có bao nhiêu cuốn sổ ở gian hàng được trao sau các cuộc trao đổi có chất lượng, và hỏi các quản lý khách hàng xem khách có nhắc đến món quà hay không. Dữ liệu đó nên định hình đơn hàng tiếp theo nhiều hơn đơn giá của năm nay.

Bảng so sánh các chương trình

Chương trình	Người dùng chính	Người quyết định	Yếu tố quyết định số lượng	Vị trí thương hiệu	Trọng tâm phần ruột	Lộ trình giao hàng	Rủi ro chính
Bộ hội nhập nhân viên mới	Nhân viên mới	Nhân sự / vận hành nhân sự	Dự báo tuyển dụng × số kỳ + dự phòng	Thương hiệu cốt lõi trên bìa; trang giá trị công ty bên trong	Trang ghi chép dùng hàng ngày	Đóng bộ tập trung hoặc giao thẳng đến nhà	Hình ảnh chiến dịch gắn với một thời điểm
Quà tặng hội nghị và hội chợ triển lãm	Người tham dự, khách hàng tiềm năng	Tiếp thị / sự kiện	Lượng khách × tỷ lệ nhận quà	Hình ảnh sự kiện phủ kín bìa hoặc đại thay được	Trang kẻ ngang hoặc trang chấm tiêu chuẩn	Kho nhận trước sự kiện hoặc địa điểm tổ chức	Hàng tồn sau sự kiện
Quà tặng khách hàng	Các bên liên quan có tên	Kinh doanh / quản lý khách hàng	Danh sách tài khoản + dự phòng	Logo nhỏ kín đáo ở bìa trước; gáy hoặc bìa sau; lời nhắn cá nhân	Cảm giác viết cao cấp	Gửi riêng từng cuốn kèm thiệp	Trông như quà khuyến mại đại trà; sai tên

Chương trình	Người dùng chính	Người quyết định	Yếu tố quyết định số lượng	Vị trí thương hiệu	Trọng tâm phần ruột	Lộ trình giao hàng	Rủi ro chính
Đào tạo nội bộ	Học viên theo nhóm	Đào tạo và phát triển	Quy mô nhóm x số buổi + giảng viên hướng dẫn	Tên chương trình; các trang chương trình buổi học	Phiếu bài tập hoặc bố cục có cấu trúc	Phòng đào tạo, mỗi nơi một đầu mối	Chương trình học thay đổi trước khi đặt lại

Nếu hai chương trình có các dòng gần như giống hệt nhau, hãy gộp chúng thành một cuốn sổ với các đai hoặc tờ chèn khác nhau. Nếu các dòng khác nhau về đối tượng và thương hiệu, hãy giữ các đơn hàng riêng ngay cả khi đơn gộp trông rẻ hơn. Những đánh đổi về cấu tạo, chẳng hạn so sánh các lựa chọn đóng gáy và bìa, được trình bày trên [trang thông số kỹ thuật sản phẩm](#).

Câu hỏi thường gặp

Câu hỏi thường gặp: Một thiết kế sổ tay có thể phục vụ cả bốn chương trình không?

Đôi khi được, nếu bìa dùng nhận diện thương hiệu cốt lõi của bạn còn thương hiệu riêng cho từng chương trình được đặt trên đai rời, tờ chèn hoặc những trang đầu. Cách này thường không hiệu quả với quà tặng khách hàng, vì người nhận từng thấy đúng cuốn sổ đó được phát tại gian hàng sẽ coi món quà là hàng khuyến mại.

Câu hỏi thường gặp: Nên đặt bao nhiêu cuốn sổ hội nhập nhân viên mới?

Hãy dựa số lượng vào dự báo tuyển dụng thay vì tổng số nhân sự. Nhân số người dự kiến tuyển mỗi kỳ với số kỳ mà một thiết kế cần dùng được, rồi cộng thêm phần dự phòng thay thế. Đặt một đợt in chính cùng một đợt bổ sung sau đó sẽ giảm rủi ro tồn kho nếu việc tuyển dụng chậm lại.

Câu hỏi thường gặp: Nên đặt logo ở đâu trên sổ tay quà tặng cho khách hàng?

Hãy giữ bìa trước tiết chế, với một logo nhỏ hoặc không có logo, và đặt thương hiệu nổi bật hơn ở gáy, bìa sau hoặc một lời nhắn in bên trong. Hãy đối chiếu từng tên cá nhân hóa với CRM trước khi duyệt file thiết kế.

Câu hỏi thường gặp: Sổ tay phát tại hội chợ triển lãm có cần bìa cứng không?

Không phải lúc nào cũng cần. Bìa cứng chịu được việc bỏ trong túi vải và trông đáng giữ lại, điều này hữu ích khi sổ tay dành cho các cuộc trao đổi có chất lượng. Với quà phát trên bàn mở, số lượng lớn và mức độ quan tâm thấp, một món quà nhẹ hơn thường là cách dùng ngân sách tốt hơn.

Câu hỏi thường gặp: Khách hàng đào tạo thuộc khu vực công thường yêu cầu những tài liệu nào?

Hãy chuẩn bị cho các yêu cầu về tỷ lệ phần trăm hàm lượng tái chế sau tiêu dùng và chứng nhận bằng văn bản, đặc biệt theo quy định của California và hướng dẫn mua sắm của liên bang Hoa Kỳ. Nếu có tuyên bố FSC, bên mua sẽ hỏi số chứng chỉ chuỗi hành trình sản phẩm còn hiệu lực. Hãy xác nhận khách hàng yêu cầu gì trước khi chốt thông số kỹ thuật.

Câu hỏi thường gặp: Số lượng đặt hàng tối thiểu và thời gian thực hiện đơn hàng là bao nhiêu?

Cả hai đều phụ thuộc vào thông số kỹ thuật, số lượng và công đoạn hoàn thiện bạn chọn cho từng

chương trình. Hãy gửi bản yêu cầu chương trình kèm yếu tố quyết định số lượng, vị trí thương hiệu và ngày phát sóng, chúng tôi sẽ báo số lượng tối thiểu và lịch sản xuất hiện hành.

Điểm chính

- **Hãy chọn sổ tay phù hợp với thể hệ và vai trò của đối tượng.** — Đồ dùng văn phòng hấp dẫn khoảng 55 % số người thuộc Thế hệ X, nhưng chỉ khoảng 27 % số người thuộc Thế hệ Z ([Nguồn](#))
- **Hãy đưa bước phê duyệt của cấp cao vào tiến độ.** — Khoảng 41 % người quyết định mua sản phẩm khuyến mại trong ngành bán lẻ là giám đốc ([Nguồn](#))
- **Các chương trình doanh nghiệp dùng sổ bìa cứng nằm ở phân khúc tăng trưởng nhanh hơn của thị trường.** — CAGR 4,27 % đối với sổ bìa cứng, so với 3,30 % của toàn thị trường, giai đoạn 2025–2030 ([Nguồn](#))
- **Khách hàng đào tạo thuộc liên bang có thể kỳ vọng hàm lượng tái chế cao ở phần bìa.** — EPA khuyến nghị sợi sau tiêu dùng ở mức 75–100 % cho bìa sách ([Nguồn](#))
- **Bên mua công của California đặt ngưỡng tối thiểu về hàm lượng tái chế.** — Tối thiểu 30 % sợi sau tiêu dùng cho giấy in và giấy viết ([Nguồn](#))
- **Quà tặng cho khách hàng tại EU phải tuân theo quy định mới về bao bì.** — PPWR đã áp dụng cho bao bì kể từ ngày 12 tháng Tám năm 2026 ([Nguồn](#))
- **Hãy xác minh các tuyên bố FSC bằng số chứng chỉ.** — Hơn 50,000 công ty có chứng nhận chuỗi hành trình sản phẩm FSC ([Nguồn](#))

Kết luận

Những cuốn sổ tay doanh nghiệp theo yêu cầu tốt nhất đến từ việc lập kế hoạch, không phải từ đơn gộp lớn nhất. Hãy dành cho mỗi chương trình một dòng riêng: ai dùng, ai phê duyệt, điều gì quyết định số lượng, thương hiệu xuất hiện ở đâu và sổ tay đến tay người nhận bằng cách nào. Chỉ gộp các chương trình khi những dòng đó trùng khớp. Khi bản yêu cầu đã sẵn sàng, hãy xem các tùy chọn cấu tạo của [sổ tay bìa cứng bằng bìa giấy theo yêu cầu](#) và gửi cho chúng tôi một bản yêu cầu cho mỗi chương trình để báo giá phản ánh đúng cách từng cuốn sổ sẽ được sử dụng.

Nguồn tham khảo

1. PPAI Research, “Sở thích quà khuyến mại theo thế hệ”, tháng Chín năm 2025. [ppai.org](#) ↵
2. Industry Today, “Thị trường sổ tay giấy dự kiến đạt USD 89,72 tỷ vào năm 2030”, ngày 22 tháng Mười hai năm 2025. [industrytoday.co.uk](#) ↵
3. PPAI, “Infographic về người mua cuối trong ngành bán lẻ”, 2025. [ppai.org](#) ↵
4. ISO 536:2019, Giấy và bìa — Xác định định lượng. [iso.org](#) ↵
5. US EPA, Hướng dẫn mua sắm toàn diện đối với giấy và sản phẩm giấy. [epa.gov](#) ↵
6. Bộ luật Hợp đồng công của California §12209. [california.public.law](#) ↵
7. CalRecycle, Yêu cầu về giấy có hàm lượng tái chế (SB 1383). [calrecycle.ca.gov](#) ↵
8. FSC-STD-40-004, Chứng nhận chuỗi hành trình sản phẩm. [fsc.org](#) ↵
9. Forest Stewardship Council US, “FSC là gì?” [us.fsc.org](#) ↵
10. ISO 9706:2025, Thông tin và tư liệu — Giấy dùng cho tài liệu — Yêu cầu về độ bền lâu. [iso.org](#) ↵
11. EUR-Lex, bản tóm tắt Quy định (EU) 2025/40 về bao bì và chất thải bao bì. [eur-lex.europa.eu](#) ↵