# 超越制衣厂2025年发展规划

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-04-18

*第一篇：超越制衣厂2024年发展规划超越制衣厂发展战略及2024年生产经营计划战略目标第一个五年计划(2024年1月-2024年1月): 超越制衣三年内(2024年)要成为区域级(地级市场)知名度较高的服装制造及加工企业;五年内(2024...*

**第一篇：超越制衣厂2025年发展规划**

超越制衣厂

发展战略及2025年生产经营计划

战略目标

第一个五年计划(2025年1月-2025年1月): 超越制衣三年内(2025年)要成为区域级(地级市场)知名度较高的服装制造及加工企业;五年内(2025年)成为区域级知名度很高、在省级也有一定知名度的服装制造企业.企业定位:

服装设计、生产、销售一条龙.经营方式:

2025年-2025年自做服装及定单加工比例保持在1:1左右;2025年-2025年自做服装及定单加工比例保持在1.5:0.5左右.生产、管理

鉴于服装产品的季节性强、款式及面料变化快、产品要求整齐、生命周期短的特点,以及过时快、贬值快的高风险性,必须把生产、管理纳入2025年工作计划的重中之重!

一、加快注册商标的申请.申请注册商标的必要性: 1, 有利于自产服装的品牌推广

做优秀企业,树百年品牌!任何生产企业要做强做大,就必须有属于自

己的品牌.也为公司的后期发展打好铺垫,如发展到一定规模后组建自己产品的专卖店等.2,利用注册商标找人代工

A,遇到生产小于销售量的时候,提供商标及样品找他人代为加工;B,若销售渠道要求经营某些产品,而本厂又未生产该产品时, 可提供商标及样品找人代工.二、厂址搬迁(合并):

现有的两个基地距离太远, 管理松散、质量无法把控、运输成本高、交通不便利等弊端太多,新厂选址拟定在益阳、邵东或株洲.三、增设部门,完善管理,狠抓产品质量:

1,制定生产流程及工艺标准

制定一套标准、完善的工人生产流程和验收标准,产品货号或型号必须采取序列制.2,建立简单的KPI(绩效考核)制度,增设质量监督QC体系(质量监督

员或质量监督岗)

对生产线下来的服装安排专人(可由质量监督员兼任)计件、验收,合格的产品按计件工资核算,不合格的产品予以返工,并作好记录,纳入绩效考核与工资挂钩.质量监督员的职责是确保产品的合格率在99%以上,根据需要可介入到服装的裁减、加工制做、打钮扣、包装等全部环节.四、增加产品品种,少产快销

1,清晰的产品定位

综合本厂目前的技术实力及制造工艺水平,2025年我厂的产品定位是:中、低档服装的生产及加工.2,了解市场需求,预测市场

产品(或某型号)的销量是证明产品是否被消费者接受、市场认可的唯一标准!市场需求信息由销售负责人提供,市场预测由生产管理者与销售负责人商讨确定.3,快进快销,严控库存;及时调控,应对变化

为应对服装产品季节性强、过时快的特点,必须严格控制生产量、保持合理的库存(销售部门提交的大批量订单除外);

当销售部门发现市场某一款式的服装畅销时,必须及时向工厂反馈信息、提供样品,工厂应以最快的速度进行仿制,并马上投放市场.4, 严控成本,使产品更具竞争力;

坚决杜绝一切不合理的费用开支,全力压缩制造成本,使产品具有市场竞争力.5,经常总结,调整结构

每个产品推出后,根据市场的反馈,无论是成功产品,或是失败的某个型号,事后都要进行总结,在总结中不断提高生产经营水平.五、加强企业文化的建立

企业文化是企业的灵魂,是推动企业发展的不竭动力,是企业生产经营和管理活动中所创造的具有本企业特色的精神财富和物质形态。它包括文化观念、价值观念、企业精神、道道规范、行为准则、企业制度、企业产品等,其中价值观是企业文化的核心。

本厂企业文化的简单推进方式:如在办公室、食堂、生产车间等处张贴一些企业文化的标语、口号等.销售渠道

由株洲自有店铺批发及销售网点批(零)组成.一、株洲自有店铺

为更充分的贴近市场、根据本厂的产品档次,2025年元月将直营批发窗口搬迁到株洲结谷门或芦淞批发市场.二、销售网点

刚建立的四川省总代理除外(四川已开发4个县级代理、近50个销售点, 县级代理、乡镇销售点仍在不断增加之中),2025年计划在云南、贵州、广西、湖南、湖北周边五省各建立的省级总代理或地区代理1个, 县级代理、乡镇销售点300-500个.2025经营目标 生产目标:代工3-4万件,自产4-5万件.销售目标:4万件.

**第二篇：制衣厂（范文）**

服装厂风险预估及控制

服装厂风险预估及控制

编辑时间：2025-1-2更新时间:2025-1-13编辑:陈界

前言

服装生产存在很大的风险，现在本人在工作之余，总结一下自己从事服装行业近十年来的心得！内容是通过上网查阅资料、书籍、公司的晨会、部门会议和实际工作经验中获取的！当然总结还存在很多的不足之处，希望大家能在有空闲的时间阅读阅读，这样或许让您对服装行业有更深层次的了解！

目的业内的你我交流一下工作经验，多提宝贵意见！阅读后望修改！希望能在修改后回传！同时注明修改之处。起到交流的作用，这样有利于双方的成长！为客人提供最好最专业的服务！当然也使自己的工作做得更好最好！谢谢！

内容

服装风险的几个方面：

1.业务类

包括技术工艺交接、材料订购、样品确认、安排生产、确认工厂等。

2.技术、工艺类

包括纸样、面辅料的品质及数量、工艺是否正确、是否节约面料、工艺简单、尺寸正确、板型合格、利于缝制、净板是否符合生产需要。

3.生产类

包括裁剪、缝制、后道整理、包装、交期。

4.水洗类

包括水洗的各个方面：风格、方法、破损率、色别、时间、温度等。

5.人事类

包括出勤率、抵制情绪、旷工、罢工、集体跳槽等。

服装风险预估

1.业务类

工艺交接：不正确不清楚，导致生产混乱，严重的甚至不能出货。

材料订购：不及时不正确不足或多出，导致不能正常生产，成本增加或短装，交期延误，甚至不能出货。

样品确认：样品迟迟不能确认，导致影响大货交期，甚至有失去这个订单的可能性。

安排生产：面辅料到位情况及选定工厂很重要，否则将导致生产混乱、交期、质量、带款提货等情况，甚至会恶性循环！致使公司面临危机。

2.技术、工艺类

纸样排耗：排料不正确，导致多出或不够，致使成本增加或短装。

纸样工艺：工艺未简化，导致成本增加、效率下减、产量不高、效益下降。

纸样尺寸：尺寸不准确，导致生产混乱、成本大幅度提升，尤其是对后道影响严重，甚至无法出货！

纸样不合生产需要：导致生产混乱，成本上升，台产下降，质量下降，严重影响流水、缝制。

板型：主要出现在打样的时候，导致样衣迟迟不能确认，影响大货交期。

工艺不正确：导致生产混乱，出现很多不可控制的状况，甚至无法出货。

裁剪数：数量下达不正确，多则导致浪费和积压，少则导致短装。

3.生产类

缝制：出现工艺差错，尺寸超出公差，外观扭、皱，缝头大小，止口宽窄，污渍，破损，不对称等质量问题。如返箱，那么就导致成本提高，效率下降，甚至打折出货！

后整：出现工艺差错，线头不净，污渍，检验不严致使残次品流入包装区，导致返箱，甚至不能出货。

包装：出现工艺差错，串码，乱码，多装，少装，胶袋纸箱不合要求，导致返箱，甚至不能出货。

交货期：固前期后期生产中的各种各样的问题，导致交期拖延，打折，信誉度下降，拒收。

4.水洗类

风格不对：导致无法出货。

方式不对：影响大货品质，甚至无法出货。

破损率高：导致短装，（可能有缝制的原因）。

颜色偏差：导致后道工作量加大，甚至打折出货。

烘干时间不准确：导致尺寸不稳定，影响大货品质，后道操作困难，成本上升。甚至打折出货。

5.人事类

出勤率底下、出现抵制情绪、旷工、罢工、跳槽等。严重影响生产秩序！

备注

其中技术、工艺类，生产类为可以控制的风险，水洗类，人事类为难以控制的风险。

尺寸误差太大，工艺出错（包括缝制、后整、水洗）面辅料不正确或不合格，缝制粗糙，品质低下，为最高风险。无法出货，客人拒收！

尺寸误差较大，面辅料品质有问题，短装，交期延迟，缝制不良，品质不高，后整不良，包装错误，进箱错误等都为较高风险，返箱！

服装风险防控

任何情况下，预防胜于补救，确定“人人都是把关员的思想”！任何时间，任何步骤，出现问题，立刻解决，不留隐患。每个流程、环节，都必须制度化，数据化，书面化，禁止口头传达。任何一款，从接订单开始就要进行风险预测。还有交期、报价是否合理，利润空间有多大，面辅料能否及时跟上等!

技术部，首先要作出判断，款式的难易程度，产量预估，面辅料的单耗，提供给业务部门参考！

生产部，明确台产、日产，缝制上线及下线日期，后整理，包装完成日期，裁剪的耗用、品质。并初步分析出易出问题的环节，避免在生产过程中出现瓶颈。

如同防病胜于治病，只有生产前充分的预估到风险的存在，并寻求相对应的解决方案，才能将风险降至最低，确保质量、数量、货期！

解决方案

1.业务类

充分的和客人及技术部门沟通，了解情况，工艺操作，成本高低，确定订单的交接，确保面辅料及时到位！同时在时间允许的情况下做到【三不】和【三到】！“面料资料不齐不做大货板”“不打全码样不许开裁”“不封样不许大货生产”

“面料、辅料、资料到”“问题、风险预测到”“台产交期预估到”

2.技术、工艺类

板型：充分了解客人对服装的细节要求，该地区人群的体型特征，重点部位如袖笼、袖长、领高、门襟等部位的具体型装，尽量一次性确认板型。

耗用：【面里料类】制版时要充分考虑样板形状对排版的影响，排料准确，按大货板实际出发，核实面辅料特性（如缸差、色差），看看客人是否有防色差、边差，毛的倒向等要求。排出准确净单耗后，加入加裁数，在加入合理的损耗，得出大货的单耗.【金属辅料类】合成材料类辅料，加入加裁数后再加入合理的损耗，得出总量。

【弹力辅料类】按水洗后或充分预缩后的单耗乘以（1+缩水率）加入加裁数字，再加入合理的损耗，得出总量。

【标类】加入加裁数字再加入合理单耗，得出总量。

工艺及尺寸：在打初样时，及采用最简单的工艺处理，给客人确认。再根据客人的确认意见，最终定下工艺标准，如有改动，则将初样样衣封存，以免流入生产中造成不必要的麻烦，任何一次打样都必须要留底，并挂上吊牌，注明日期、样衣类别、款号等，在客人完全确认后，必须打全码样。时间不允许的情况下至少要打跳码样，最大码或最小码，或除打样尺码的任意一码。确保样板的尺寸、工艺、净板完全符合生产需要后，才可以开裁，并开始生产。

下达工艺单、裁剪数量、注明：单耗、配比总数、加裁数、预缩时间、排版要求等。并有面辅料卡。仓库注明单耗、所用部位、总量、配比等。

缝纫注明：针、线的规格型号，缝制的细节要求。尤其要求不可过针、啃布、不可有针孔、哪里有吃势等。

后整注明：整烫的细节要求及整体效果，套结的大小，具体部位，柳钉、锨扣等金属辅料的强度，是否破坏布面，具体部位有无方向要求，钉扣的方法，有无绕腿，是否锁式钉扣，（童装、成人装的受力部位均要锁式钉扣）。包装的要求，吊牌的穿挂方法，折叠方法（灯芯绒类面料制作的成衣，一定要防止压痕和折痕）入袋要求和装箱要求，在下达工艺单时一定要说明清楚！同时必须有完全正确的样衣。

加裁数：按具体的加工方式来设定加裁数，通常在1﹪~3﹪左右。

面辅料：检验面料的品质，其门幅、缩率是否稳定，有无布刺，纬斜程度。如有质量问题的退回工厂。弹力类辅料必须要做预缩处理，其数量是否符合订单数，短码是否正常、合理。如不合理，请追诉！

3.生产类

1.裁剪

严格按工艺单操作，确保不超耗、不走刀、不偏刀、裁片不变形，编号写在缝制后看不到的地方，不多片、不少片不可钻眼，有问题的面料剔除或由相关部门同意后开裁.2.缝制

严格按净板及其工艺操作，流水开始前必须封样，流水开始后，对每个部位的首件制成品进行封样，确认差错后，开始正常流水，辅工操作时，严禁使用锥子、划粉等会造成破损或不可清除的物品，定位或划线，每个裁片都有相对应的样板进行校正，并打刀眼，以提示缝制的起点和终点、对位点、朝向等。组检要不断检验半成品，确保有问题的半成品不制作成成品。

3.后整

后整开始流水，必须先封样，包括整烫。如成品尺寸有误差，须通过整烫进行补救，确定先烫哪里、后烫哪里、哪里要归烫、哪里要拉烫等先后顺序，冷却后包装。

4.包装

严格按照样衣和工艺单操作，并安排专人不定期、不间断的抽查，有问题及时纠正，并及时返箱！

4.水洗类

派跟单员到水洗厂，控制其工艺流程，尤其用含酸性物质的水洗剂水洗时，必须要求其做到快洗、快漂、快脱水。并在烘干的过程中不断的测量尺寸，以保证大货的尺寸达到要求。同时根据实际情况确定时间及温度。是否需要冷风等。对于成衣染色，着重控制颜色效果，并要求按类型分类。

5.人事类

和工人多沟通，多多了解他们的想法，在生活或别的方面需要帮助的时候，及时的伸出援手！用激情去感化每一个员工！条件允许的情况下，和员工之间多多进行一些活动！这样更容易架起人与人之间的桥梁！

在实际的大货生产中，往往会出现各种各样的不可预测的问题，须各部门密切协助，才能防止问题的发生及免其恶化。而上述方案仅是提供了一个框架，具体问题的的解决，仍需在实践中寻找！

**第三篇：制衣厂岗位职责**

监利县浩宇制衣有限公司

行政部岗位职责

1、负责检查督促各项管理制度的落实。

2、抓好文明生产、环境卫生工作。

3、考核各部门执行质量体系的具体实施过程和结果。

4、协助总经理做好职工的思想工作，调解职工之间矛盾和纠纷。

5、将生产部对违规现象的处理处罚决定，督促落实并上报总经理。

6、协调沟通反映职工意见，做好职工与公司的联系工作。

7、制定和落实各种奖惩制度。

8、负责安排好公司区域内的绿化美化工作。

9、抓好文件收发工作，做好与企业管理相关的会议记录。

10、制订人员培训计划，搞好人力资源储备及岗位人员能力培训工作。

11、建立员工档案，建立安全生产各级负责制。

12、负责企业与当地政府部门之间的沟通。

13、做好消防培训及急救培训，并留档。监利县浩宇制衣有限公司

生产部岗位职责

1、根据公司下达的生产任务，编制企业生产计划，并监督各有关部门贯彻实施。

2、加强生产管理，协助总经理实施生产过程中的统一指挥工作保证均衡生产。

3、严格把好质量关，做到按时、按质交货。

4、协同各部门、科室、车间、外发工厂采取有效措施，克服生产中的薄弱环节，最大限度地提高劳动生产率。

5、协调好生产用各种设备的配置。抓好生产现场管理，负责日常机物料申购，经公司批准后，再交采购部相关人员采购。

6、坚持不懈地做好节约工作、文明生产工作、安全生产与消防

安全工作。

7、不断培训提高生产各岗位负责人的管理能力。使之为企业创造更高的效益。

8、公正、公平对待各岗位员工，搞好团结安定工作，创导积极向上风气。

9、充分调动员工的工作积极性，提高班组流程安排水平，促进产量提高。

10、及时与销售、财务、行政部门协调，保证工时，按时上报员工完成生产定额核算资料，按时保质、保量交纳生产产品。

11、制定各生产环节日常耗用品的最低库存额度表，以免影响 生产。

12、随时与销售部门保持联系，掌握大货出货情况，并落实到 各生产环节。监利县浩宇制衣有限公司 缝纫车间主任岗位职责

1、根据生产部下达的生产计划，安排好车间生产，做好车间

管理工作。

2、按“生产任务单”核对样板、款式、原料的颜色、规格，做到准确无误方可生产。

3、按技术工艺单要求组织操作，坚持均衡生产，保持流水线

畅通。

4、对于生产中的原辅料及其他工艺问题应及时反映。

5、对有质量问题的产品要积极配合检验员尽早做好返修工

作，并且做好隔离工作。

6、要做好员工的思想工作，搞好小组、车间文明生产，安全

生产，保证车间环境清洁，标识清楚。

7、保证完成和超额完成厂部下达的各项生产任务。

8、协同生产部门，促进流水畅通，提高效益。监利县浩宇制衣有限公司

缝纫组长岗位职责

1、服从生产部的安排，保质保量地按时完成生产任务。

2、负责新产品首件样制作。

3、做好新产品各流水工序操作人员的辅导工作。

4、负责班组新产品的领货、领物料工作。

5、科学安排班组产品的流程，保证产品及时提供，会同厂检、组检抓好本组的产品质量。

6、负责班组的计件产量上报工作。

7、搞好班组的团结，激励组员努力工作，公平、公正对待每一位

员工。

8、协助生产部搞好班组现场管理工作，做到整洁，标识清楚。

9、认真填写断针记录，控制好机针发放。

10、关注生产进度，坚持做到均衡生产。

11、遵守厂纪厂规，努力提高自身技术水平。

12、协同生产部门，促进班组流水顺畅，提高产量、效益。

13、配合车间主任、厂长，做好班组生产订单的计划进度表。并

付诸实践，有异常情况及时向上级反馈，以免影响货期。

14、负责班组的早会召开，提出今天的目标任务，找出昨天的不

足和解决办法，大声表扬好的，婉转批评差的，并尽可能找出员工的优点表扬激励员工，创导积极向上的风气。监利县浩宇制衣有限公司

后道总检岗位职责

1、检验时按产品的质量标准，根据检验操作规定认真检验，污渍必须擦干净，线头必须处理干净，注意成品尺寸是否符合工艺要求。

2、做到不合格产品不进入包装工序，对于每个存在的有质量问题的成衣放到有注明标识的区域。

3、认真填写好大烫班组的质量跟踪卡，检验过程中做好病疵统计工作。

4、每件检验合格的成衣方可转下一道工序。

5、认真负责地配合品控部做好上道检验员漏检考核工作。

6、跟进后道主管的日常生产进度安排，保质、保量完成大货。监利县浩宇制衣有限公司

品控部岗位职责

1、严格把好质量关，在客户中树立良好的形象，全面负责本

公司内部产品及外发产品的质量控制，下辖巡检、组检、总检组长、总检、检验员。

2、认真分析和解决在投产过程中发现的质量问题，及时提出

书面意见进行质量考核。

3、加强质量管理，必须对车间的各款式进行不定期的质量抽

查，进行质量考核。

4、督促检查、及时处理解决质量问题，全面落实各工序检验

员的岗位责任制，对质量中出现的比较严重的质量事故予 以认真分析，书面报告总经理，并通知有关部门及时解决 问题。

5、做好产品出厂检验工作，根据产品质量的实际情况和质量

要求，具有质量否决权。

6、严格按工艺标准、工序操作要求检验，把好外发加工产品

质量关，做好记录，抽检中发现问题要及时帮助纠正，问 题严重的、质量低劣的有权责令停产整顿。

7、做好产品质量资料归档管理工作。

8、有计划培训质检人员，使企业的质量标准能上下各工序标 准统一。对培训、考核的记录做好存档。

9、加强对合格供方（包括面、辅料、钉珠、绣花、制衣厂等）的监督工作，保持产品的品质始终如一，符合企业采购和生产要求。

10、负责森马、潮流前线等客户的工作协调和人员接待，配合

其完成查货工作。

11、与生产部协调，确保工序能满足质量要求并签字。

12、对于入库前次品需进行分析，注明责任部门以便财务结算

扣成本。

13、总结车间每次批量回修的原因及解决办法，装订成册，作

为经验供各部门主管参考改进。监利县浩宇制衣有限公司 外发跟单人员岗位职责

1、接到跟单通知后，首先要求封样，熟悉工艺。

2、每天出去跟单前，必须写明去向，严禁擅离岗位。

3、跟单人员应首先检查面、辅料的质量，耗用情况，有问题

立即反映。

4、面料开裁后，应检查裁片尺寸是否符合工艺要求，有无

色差。

5、按工艺要求进行技术指导，检验车位半成品是否符合要

求，成品尺寸及做工是否符合工艺要求，对产品质量作 出书面记录，必须有对方主管部门签字。

6、经跟单员抽检合格的成衣，方可进本厂整理车间。

7、对所跟订单的成衣，要保质保量负责到按时出货为止。监利县浩宇制衣有限公司

包装工岗位职责

1、包装人员应预先做好包装准备工作，刷好唛头，正确填写

好一系列箱外说明。

2、包装车间应由专人负责领取包装辅料，并做好与原始贴样 的核对工作。

3、衣服在装入胶袋时，应注意产品表面部位的外观质量情况，不符合但能纠正的及时纠正。发现有较大质量问题必须杜 绝装袋，并向包装组长汇报。

4、在大包装前必须做好断针检验工作，根据不同尺码、花型

分类放置待装。

5、打包人员应明确包装产品的每箱包装数量及其搭配情况，杜绝数量或搭配错误产生。

6、箱内服装要求堆放整齐、端正，上下层放有护箱纸板、封

箱带、打包带捆扎整齐牢固。

7、运输、堆放成品箱时，要轻拿轻放，杜绝污损发生，做好

产品的防潮保护工作。

行政管理工作包括哪些内容：

行政管理：

1、会议、活动组织：

负责公司企业文化建设，包括公司内、外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、宣传、安排工作；负责公司各类会议的组织、安排、服务工作。

2、物品管理：

负责公司办公用品、低值易耗品、办公设备的采购、登记、核查管理工作；制定办公用品计划，报主任审批；做好每月的分发、调配、保管工作，建全登记制度，做到帐物相符。

3、环境卫生：

负责公司及现场指挥部办公秩序和环境卫生的监督管理工作。

4、安全保卫：

负责公司的安全保卫工作。制定安全防火制度，负责公司防火、防盗等安全保卫工作；安排节假日保洁、保安的值班。

5、食堂供餐：

负责现场食堂的监督管理工作。

6、证照年检：

负责办理公司营业执照年检、组织代码证年检。

7、设备管理：

负责现场指挥部辅助设备（发电机、锅炉）的管理及设备维护。

8、事务工作：

负责交纳电话费、物业费，保证公司各部室饮用水供应，处理公司与客户之间的相关事务。

9、完成领导临时交办的任务

企业要发展，要做大，必须有一个英明的决策层，制定高远的企业发展方向和计划；必须有一个坚实能干的团队，坚决贯彻执行决策层领导制定的各项企业发展计划。企业在运作过程中如同一个转动的车轮，所有零部件必须严密结合，充分发挥本身的作用，才能跑的快，跑的稳；才不会在跑动的过程中散架。而行政管理工作就好比润滑油，适量的润滑可以使车轮跑的更轻、更稳、更快。

一、企业行政管理的概念和意义

企业行政管理广义上包括行政事务管理、办公事务管理、人力资源管理、财产会计管理四个方面；狭义上指以行政部为主，负责行政事务和办公事务。具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间或者关系企业之间形成密切配合的关系，使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体；用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

二、对做好企业行政管理的几点认识

1、明确岗位职责。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作；办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及采购以及相应制度的制定；文书资料管理包括印信管理、公文管理、档案管理、书刊管理；会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作；其他事务视各公司具体情况而定。

2、加强沟通。沟通包括纵向沟通和横向沟通。纵向沟通分为与上级沟通和与下级部门沟通。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级，这需要行政人员有观察分析能力和表达能力。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息，这就需要较强的应变能力和组织能力。横向沟通包括公司内部相关职能部，与关系企业窗口部门和外界媒体政府机关等等。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，务必真诚、谦虚。与外界沟通需要强的适应能力和自我控制能力。

**第四篇：制衣厂生产管理**

制衣厂生产管理条例

一、总则

1、为了规范本厂各部门的工作流程，提高工作效率，让全厂员工养成一种良好岗位工作习惯，特制订本制度。

2、本制度由本企业人事部负责制订、修订和解释。

3、本制度自公布日起生效，企业原执行岗位管理制度自动失效。

二、板房岗位责任：

1． 如发现裁片尺寸与实际要求尺寸不符，有偏大偏小或偏长偏短等，超过允许误差，经检查确定属于板房纸样的误差，对此造成返工或配片其中所有费用均由制板责任人负责。

2． 经改动过的新板，电脑纸样师傅要出一张网状图和唛架师同时检查核对后再排唛架。(检查范围为纸样尺寸、线条、款号、缩水利、布名规格)标准为0误差。

3． 本厂人员抽查唛架师排出的唛架因用量过大，经厂部人员重排后可减少用量，其超用量全部由唛架师负责。

4． 如唛架上所欠的附件（如单，双排、内贴、耳仔、裤头里等）的数量与名称一定要在《部门要求流程单》上注明清楚，未注明被裁床发现每次扣罚10元。

5． 经裁床检查时所排唛架宽度与实际布封不符，单边、漏片、错码等严重问题每次扣罚款20元。

6． 板房计算用量一定要准确，+误差不能超过3%，但不能少，超过就要承担相应损失。

三、裁床岗位责任：

1． 对单、对板、仔细检查唛架，如唛架有问题裁床没有检查出，经裁后按本次损失由裁床负责承但一半，排唛架师承担一半(具体分配按实际情况执行)。(裁床检查范围：唛架宽度、长度、款号、布种颜色和缩水率、错排多排、等，标准为0误差)。

2． 松布时要先对单、对板核对好面料厂家、布号、颜色、布封是否整确并检查布的质量，如走沙、；边色、头尾颜色严重色差时，如有问题一定要汇报上级，经书面同意后方可开裁，违返者承担损失。

3． 裁床推刀要对准线条，不能偏刀，不能忘打剪口,且要准，并且不能过深（标准为3/16），如因偏刀造成严重裁片尺寸大小（超过1/8）每次扣罚20元

4． 改码一定要改到位并且要准，如大货尺寸有部位误差超过半寸以上，每次扣罚20元。

5． 要写清写准码数，编号与床数，字体要公正，不能重写或漏写，车间生产时发现错号、错码、错床、或漏号、漏码、漏床等扣罚5元。

6． 查片，一定要看清每一片布的走沙、疵点、烂边等，一定要全部配好并按编号放，如车间仍发现有走沙等，车间发现的疵点要扣查片员每片1元作为返工费，查片员并要负责拆好配好并交给当事人手中。如配片有色差，洗水后超过千分之二的走沙，色差，将按30元每件扣验片员。

7． 要拿去外厂绣花的小件、一定要按3%比例多裁些补片的去绣花，并要扎飞写上配片、款号、床号。如有违者扣10元每次。(注：绣花片总扎数+配片的扎数)。

8． 所有外发绣花片裁床负责人都要亲自发放，并按出货单上内容填写清楚，并要在裁床单上写清绣花厂名、绣花片总扎数+配片的扎数。

9． 裁床所有零码都要及时裁好，不能超过1天，裁完的货要及时开出裁床单不能托，违者罚款20元/每次。

10、裁床纤布一定要辅平，松紧要不能出现斜纹起浪现象，返纤回头布要一张一张纤，纤布厚度牛仔不能超过120张，色布不能超过150张，如违返此条罚款50元每次。

11、裁床单码扎件数不能大多，不能超过50件，超过50件的分两扎，如违返此条罚20元。

12、裁床留配片要留够，但是不能留大多，配下多余的裁片要保留到车间出完货才可清掉，少留布一个月内只允许误差一次，超过罚款20元每次。

四、生产部门岗位责任：

1、车管必须开货前严格按大货面料缩水率对比、仔细检查生产制造单和样板、实样三者是否有错误,三者所有内容无误后才能开货。车管对新工艺和物料的缩水误差没把握的，一定要提前加急做好产前板试好缩

水后才能开大货。反之开货后造成的损失车管将要承担主要责任。

2、班组内工序返工率为3%，按个人日产量计算，每超1件对该工序罚款1元(罚款起点为10元)，并相应承担返工费。

3、车管要负责本组质量巡查与工序工艺指导按排工作，不能让员工出现大批量返工，超过生产数的20%比例就属于大批量。

4、检查出的返工品，其生产组要及时组织返修，如拒不返工或不及时返工，影响下道环节正常生产的，车管有权按排其他班组或个人进行返工，其所有费用由责任人承担，车管不落实的将由车管承担费用。

5、由因车间造成次品超过万分之3的每件按40元每件扣罚，由生产总管按责任组落实分配责任，找不到责任人的，按以下方法分配，厂长承担17%、质量总监分担18%、车管分担30%、查货员分担35%。找到责任人的将由责任人直接承担。

6、经品管部抽查到，车间有工序出现大量不合格质量问题，又不能返工的，有权按情况罚款50一200元。车管承担45%，生产总管承担25%、当事责任人承担30%)。总管抽查到就扣车管和当事责任人。

7、生产部各员工要养成互检习惯，发现上工序有不合格的产品要拿出来，退回上工序或交给车管，如没拿出来到时被质检员查出，返工将由本工序人员负责折好并返好自己工序。

8、在生产前要检查产品在工艺上是否存在工艺难问题，如实在要改动的，就要产前及时会同相关部门拿出解决方案，并承报总经理确定后再执行。

9、各班组在做新款、新面料、新工艺时、要先流出大码一条、小码一条去洗水厂试头缸，检验尺寸或工艺是否达标，等板回来后才可开大货。切记！

10、车间出货一定要整床出，并要分面料、分商标、分床之后再出货。出货不能留尾数，对经常留尾数者要罚款30元/每次。

11、生产总管分货一定要公平公正，要等大货面料到了裁床并排好唛架了才可开始分货给各组，并要尽量保持各组前后工序开货和完工不能相差12小时以上，车间出货或接单期限不能超过6天的时间，如生产总管没有严格控制好这一点，说明总管失职，将罚生产总管100元每次。

12、车管分货一定也要公平公正，以质量和出货时间为标准来分任务，不能出现留货等人现状，或好做的货工价高一点的货就留给或多分给自已的亲友做，如车管没有严格控制好这一点，说明车管私心重，被他人举报经厂部调查属实，将罚车管100元每次。

13、对跟外加工的货，如因超用物料而所造成的赔款，将由生产厂长负责落实责任人，找不到责任人的将由生产厂长负责承担。

14、车间要按厂部生产计划出货，当天要出的货如有原因影响出货，车管要在当天上午9点前就向上级反映或提出完成方案，上午没反映的晚上出不了货就不能找任何理由，对经常延迟货期要对车管罚款30元每次。

15、车间在收到绣花厂送的绣花片和裁床的裁片，都要当面或及时的清点总扎数和配片数，不能多扎也不能少扎，多的少的都要当时就汇报。收货没及时清点数量，而最后有少整扎数或多扎的将由车间负责人承担责任。重犯者罚款20元/次。

五、品管部门岗位责任制度；

1、质量总监主要是对全厂产品质量负责，对违返“岗位流程责任管理条例”的管理者或员工有权作出相应的处罚权。

2、每周由质量总监对本部门召开一次查货人员座谈会，汇报质量难点，研究解决质量问题的办法。

3、生产过程中发现的质量问题，由质量部门会同生产部门共同商讨解决办法，及时消除不良影响。

4、品管部要按客户和厂部制定的质量要求负责监察好本厂各部门质量，对于质量不达标的产品一定要求各部门返好工，要做到责任到人按制度执行，不达质量标准要求的产品绝对不能出货。

5、品质部要协助车管分析质量事故，查找造成残次品的原因。质检员要树立“质量就是企业的生命”的思想，严把质量关，做到执法如山，做到不合格产品不能流入下道工序。产品流入下道生产环节（指产品出车间），返工率为2%，按班组日产量计算，每超１件对该部门罚款0.5元。（查货基本内容如下：疵瑕、颜色、码号、线路、针距、破洞、油污等问题）

6、按裁床次品率超过千分之二计算的，属于查货员自己负责检验部位的、将按3元每件承担责任，（裤子浪下13寸以上的部位归前后中查负责、浪下13寸以下归尾查负责）。

7、车间的货如流到包装部，被查到有较严重的质量问题，将按实际情况扣罚50-200元并返工。按实际罚款总金额分配：品质部承担50%、生产部承担50%。

8、如果查货员检查出质量问题，上报上级并经上级书面同意放行，那以后出质量问题当事查货员不用承担，直接由放行签字负责人承担(此条无书面证明无效、将按此条执行)。

9、每月一次由厂部临时在包装部对各组经品质部检验后的产品进行质量抽查，要按照工艺标准对比检查，检查质量达标情况，对超过返工比率的将对质量总监和当事查货员罚款50--200元。

10、对跟外加工的货，如因质量问题所造成的扣款，厂部承担25%，品质部承坦45%。生产部承担30%。品质部如检查出问题，要生产部返工而生产部认为不要紧的，并愿意签名承担风险的，将由生产部承担扣罚的75%。如发单厂较远交通费、餐费由厂部报消，其它费用由责任部门自己承担。如属发单厂不诚信扣款将由厂部全部承担。

12、品质总监一定要严格把好质量关，不能出现如跟某组关系好质量就放松的，跟某组关系不好质量就故意抓严点，要一事同仁对各组都严格把好质量关，如有人员举证说品质总监或质检员有犯此错误，经厂部调查属实将罚100元每次。

六、包装部岗位责任：

1．回货后对色板，抽量部位尺寸，如发现颜色不对，手感不好，尺寸不准时及时向厂部汇报，否则一切后果自己承担。并每次处罚20元/次岗位失职责任。

2．检查辅料质量是否合格，数量吻合。

3．有走沙、做工烂、色差的次品或尺码误差太大决不能走货，在打包处发现一条扣总查3元，总管1.5元。

4、如在打包处抽查到产品有不合格的，包装主管每件给予罚款1元/件，总查扣罚2元/件。

5．做到不错码，不装错箱，不多数不少数，如客户投诉以上各原因一次扣罚20元，主管承担40%监察不严责任、打包员共承担60%岗位失查责任。如有错发、错分货情况经客户投诉扣主管20元每次岗位失查责任。

6．写装箱单，明细进出帐目，做到进包装多少，走多少，并写清各项未走数量明细表。

7、发货与发任何物料都要有厂部销售部书面通知，才可按单上内容发放，无通知单不可发货，除销售部魏经理和总经理外其他所有人都无权要求包装部发放任何物资给客户或其他人。包装主管要把好此关，如有违反将无理由对包装部主管罚款200元/次，并作原价赔偿。

8．按表单要求填写质量报表，次品报表（次品原因，洗水厂次品数，生产车间次品数、色差、走纱明线明）。

9．要对包装部出货质量负责，如发出的货是因产品有质量问题而被客户退回的，包装部主管承担2元每件监察不严责任，总查承担4元每件岗位失查责任。(问题如：布走纱次点、阴阳色、破洞、整床60%腰围或坐围偏大或偏小一寸以上、车间工艺明显误差或少打物料，同款钮扣钉钮掉超过10条以上的等。)

七、水洗跟单部岗位责任：

1、要负责接厂部的质量要求跟好水洗质量，新面料一定要先洗头板经总经理确认之后才可洗大货。板样尽量要在大货前两天就要定好。

2、要负责在洗水厂测量每床大货的部位尺寸，一定要把尺寸误差控制在正负半英寸之内，(衣服和裤子控制部位：腰(胸)围、坐围/下摆、长度。)如有尺寸问题的货到了包装部查货的环节、跟单的要扣20元每床的失查责任金。当月内如没发生，单床有1/3以上成品发生尺寸不合格，超过或累计到三次的，扣100元。当月内如没发生，单床有1/3以上成品发生尺寸问题的奖50元。

3、要负责大货洗后质量检查，(如：颜色、手感、光泽度等)。负责大货洗水返工的跟进。不对板的货不能收。

八、行政人事部岗位责任：

1、行政人事部要负责按厂部要求，跟进好本厂各部门制度执行落实情况，如制度没得到很好的落实、又没有向厂部提出整改计划和整改期限，经上级抽查发现没有按厂部要求落实好、将扣行政经理30-200元每次监察不严责任，并承担相应责任。

九、跟单员岗位责任：

1、根据客户的要求开好制单和物料，制单内容一定要经相关部门签名审查，才能流入下部门，如有违反出了问题，将要承担全部责任。

2、根据下单数计算出需求物料数，拉链损耗为0，其他损耗3%，特殊材料向厂部申请损耗，如发生少定或多定的问题跟单员将要承担相应损失。

3、跟单员要按照厂部制定的，《跟单方法与流程》工作。

十、各部门共同岗位责任：

1、下道生产环节能认真把关，将按检查出返工品的月罚款额提取30%奖励把关人员。

2、全厂人员在工作下达传接过程中、为了避免少出错，要全部用书面形式传接不用口头传接。对于口头传递的事情在接收者不清楚明白的情况下，接收者有权要求上面书面传递或拒收。

3、接收者如没按上条执行而所造成的责任，将由最后当事接收工作者承担相应责任。

4、各部门主管要负责按实际需求限量控制好本部门一切物料用量，如有浪费或损坏都要开超领单才能到仓库去领料，但是所有超领单都要有责任人签名才生效，(指本厂人员：责任方要承担本次80%的损失，厂部为其承担20%的损失。)

5、因个人工作失误原因造成的损失，当事责任人都要承担本次的损失。厂部也为其承担20%责任。

6、落实主管负责本部门管理制，负责对本部门一切任务落实和管理工作(其中包括：纪律、质量、效率、节约、奖罚等等)，因落实不好或没有落实的，将由部门主管承担主要责任。如本部门有员工犯错受罚，其部门上级领导都要负管理失职责任。

7、各部门主管要经常检查本部人员有没有各质量不达标问题，如有不能解决的问题要及时向上级报告，能解决的要及时解决、并制订有效的防范措施。

8、如工作中发现员工有错误肘要及时提醒，并尽量找当事人帮助他分析和纠正错误，以让他知道错在哪里或怎样改进，利于及时帮助员工提高实际经验。

9、各部门主管都要对本部门事情最终结果负责，没完成的不能找任何理由而要找解决问题方法。

10、所有部门岗位人上下班离开岗位时，都要把自己的笔、表单文件等收好放好到指定的位置。如有违返者罚款10元每次。

11、各部门主管都要对本部门数量负责、如出现任何原因少数丢货，部门主管要负责追查责任人，追查不到责任人的，将由主管负责承担或分摊下去。

12、各部门人员注意，在厂部有人上班的时侯，如有原因要外出的人，一定要跟相关部门或上级请示，外出人员要保证厂部在有事的情况能随时联系到本人。如外出时不能联系到本人，不管有事没事都不能外出要随时在厂待命。如有外出时联系不到人的事发生，将按本人日工资一半罚款，时间长按旷工处理。

13、部门负责人要严把岗位交接关，所有发货都要有正规手续才能发货，没有正规手续或收货人不签名的就不能发货。没有按规手续发放的，到时如丢货全部由发货部门负责人承担损失。

14、质量季度奖罚裁判方式：板房唛架质量奖罚由生产部和裁床做裁判、裁床质量奖罚由生产部做裁判、生产部质量奖罚由品质部做裁判、品质部质量奖罚由包装部做裁判、包装部和其他人员质量奖罚由总经理和客户做裁判。

15、厂部所有单据都要经本人签名后才能向外流通（电脑打名字和不签名就流通每次罚款50元）。

制定人：审核人：

厂示

2025-10-5

**第五篇：制衣厂转让合同**

制衣厂转让合同 甲方（转让方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（受让方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

前言：---鉴于甲方：姓名或名称必须与所转让的法律文件相一致。

---鉴于乙方：希望获得该权利。

---鉴于甲方征得原房权人认可同意将其拥有的权利转让给乙方。

甲乙双方一致同意并经友好协商，就甲方制衣厂转让达成下列协议，并共同遵守：

第一条：甲方同意将位于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的制衣厂（面积为\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米）和厂内现有装修、装饰、生产设备、办公设备、生活 用品等所有动产转让给乙方。租期到\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止，月租为 \_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币。制衣厂交给乙方后，乙同意代替甲向原房权人履行该租赁合同（或由 甲方促成乙方于原房权人重新签订租赁合同），每月交纳租金及该合同约定由甲交纳的水电

费等

各项费用，该合同期满后由乙领回甲交纳的押金，该押金归乙方所有。

第二条：制衣厂现有装修、装饰、生产设备、办公设备、生活用品等所有动产全部归乙方（甲方保证制衣生产、办公设备等正常使用），租赁期满后不动产归原房权人所有，动产归乙方（动产与不动产的划分按租赁合同执行）。

第三条：乙方在\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日交付甲方转让定金人民币大写元整（￥\_\_\_\_\_\_\_\_元），并于日内交清余款人民币大写元整（￥\_\_\_\_\_\_\_\_元）。转让费共计人民币大写\_\_\_\_\_\_\_\_元整（￥\_\_\_\_\_\_\_\_元），上述费用已包括甲方交给原房权人的三个月房租押金元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_元）和厂房用电押金元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_元）。包括第三条所述的装修装饰设备及其他相关动产费用，甲方不得再向乙方索取任何其他费用。乙方接手经营前的所欠一切债务和各项费用由甲方负责偿还，与乙方无关。

第四条：乙方交付定金后，甲方应保证原房权人同意甲转让制衣厂厂房并签订租赁合同，如由于甲方原因导致原房权人或甲自己中途反悔收回制衣厂的，甲方承担转让费30%违约责任。

第五条：如果合同签订前政府已下令拆迁该制衣厂，甲方退偿全部转让费，并赔偿乙方装修费用损失（由双方共同协商指定的装修公司评估）。并支付转让费的30％的违约金。

第六条：双方在履行合同中发生争议的，应按本合同条款，友好协商，自行解决。

如不能协商解决争议的，提请乙方所在地或合同签约地管理机关调处，对调处结果不服的，向人民法院起诉。发生争议，不能和解的，向人民法院起诉。双方发生争议，不能和解的，请求某仲裁委员会仲裁。

第七条：本合同一式两份，自签字之日起生效。

甲方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 乙方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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！