



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫
THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

《企业资源库》

民族晨彩 设计融合 活态传承



THE LIBRARY OF INHERITANCE AND
INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

少數民族服裝與服飾
傳承與創新資源庫



中山桑芭丝服装有限公司 程序文件	生产过程控制程序	编号：S-QP-06
		版本/修改状态：A/0
		蚁日期：2002 年 月 日
		页码：第 1 页，共 7 页
拟制：	审核：	批准：

1. 目的

为有效地控制生产过程，以保证产品质量达到规定的要求。

2. 适用范围

适用于公司产品生产过程。

3. 职责

3.1 业务部职责

3.1.1 对外代表公司处理一切与生产订单有关的业务。

按照《合同管理制度》的程序和要求与顾客洽谈并签订业务合同，记录客户的所有要求，包括面、辅料、技术、质量、包装、交期 等方面的细节及其变更；

按照《采购控制程序》的规定和客供物料的合同约定，及时准备 合格的原辅材料入库；

负责组织外包厂的评审和选择，签订外包合同，并适时跟进，督 导其生产过程，对外包产品的品质和交期负责。

3.1.2 对内代表公司处理生产过程控制有关要点问题。

向工厂部及时下达完整正确的生产指令，用规范的业务文件准确 无误地表述产品质量要求和服务内容；

了解实际生产过程，汇总与评判工厂部报来的生产过程控制资料，对质量不符合点亲临生产现场了解情况，及时作出决定，与顾客保持联系，适时记录顾客要求的变更，予以确认后，快速传到工厂部执行，协调解决因要求变更而引起的各方面的问题。

3.2 工厂部职责

3.2.1 工厂部是生产过程控制的主体，对所生产的产品质量、数量、交期以及成本负责。

起草或修订属于工厂部范围的生产过程控制文件，经公司审核、批准后执行；根据业务部下达的生产任务，进行生产过程设计，编制生产作业计划，合理调配原辅材料、人员、设备等生产要素，保证进度和效率；将质量目标和质量要求加以分解，领导工厂部各部门对生产过程实行全程控制，考核他们的工作绩效。

3.2.2 技术科、工艺科、前准备车间、缝制车间、后整车间在工厂部领导下认真执行生产过程控制的制度和指令，对本部门承担的职能负责。

3.3 质检科职责

3.3.1 在总经理或其授权部漳的直接领导下，执行《生产过程检验程序》，实施生产过程的品质检验。

对原辅材料的检验；

在生产过程中设置测检点，负责半成品的检验；

对出厂前成品进行检验。

3.3.2 接受业务部通知，派员对外包厂实施质量监控和产品品质检验（查货），在总经理有要求时，要督促和帮助外包厂建立或完善检验制度。

3.4 设备部职责

3.4.1 按照《设备管理程序》要求，对生产骨干进行设备性能、使用、维护的培训，督促他们对一线员工进行岗位培训和设备维护，并适时考核。

3.4.2 编制设备检修计划，易损件库存计划，按时组织维修作业，确保设备达到规定的完好率；

3.4.3 对因设备管理不善导致质量和生产效率降低负责。

3.5 其他

公司其他部门，负有优先处理与生产过程控制有关问题的责任，当生产必要时，均应无条件服从调度，而不应提出任何拒绝执行的理由。

4、工作程序（附流程图）

4.1 顾客要求的确认

4.1.1 业务部遵照《合同管理制度》的规定与客人进行业务洽谈，订立合同，形成订单意向或订单。

4.1.2 将充分反映顾客要求的订单意向或订单资料，按照《业务跟单工作程序》要求填妥样板表格，下达给工厂部。

4.1.3 工厂部当面一一鉴收资料后，依照《样办制作控制程序》组织技术科和 工艺科进行样办试制。

4.1.4 样办试制完成后，连同“样办试制说明”、“样办成本估算”、“单件 用料表”、“求助项目单”送交业务部。

4.2 产前准备

4.2.1 业务部负责物料准备

依照订单的要求，详细填写“布辅料准备表”，按《申购管理程 序》和《采购控制程序》规定组织采购，并于生产开货之前入库;解决“求助项目单”中的问题。

4.2.2 工厂部负责技术准备、人员准备、工艺（设备）准备和作业环境准备，组织检查督促岗位、作业组、车间达到标准。

人员准备，工厂部根据交货期和质量等级的要求，编制生产调度 表，下达“前准备通知单”、“缝制通知单”、“后整通知单”将“外 协件到货排期表”送达业务部；

技术准备，技术科接受工厂部的工作指令，仔细审阅《大货生产 通知单》，按照《技术科作业规程》的要求，对起板时的纸样进 行确认或修改，绘制废架图向工厂部报告；

工艺准备：工艺科接受工厂部的工作指令，仔细阅读技术科传来 的技术资料（样办及其批语、订单生产通知单、面/辅料样办卡、 其他资料），按照《工艺科作业规程》的规定，针对工厂部确定 的作业组，绘制“工序工时分析图”，制定“工序工时定额表”， 备妥与工艺相配套的设备与工具，向工厂部报告。

4.3 生产组织

4.3.1 前准备车间：

接受工厂部的“前准备通知单”，遵照《前准备车间作业规程》的 规定进行生产任务的分解，做好布料、裁片、辅料的准备工作；

接受技术科下达的唆架图纸，进行开裁前的例行审定；

进行布料裁剪、验、换片作业；

按照“前准备生产通知单”的要求分包、搭配，准确传递；

主管及其助手对操作质量进行监控，并接受质检科派驻的 QA、QC 的质量检验。

4. 3. 2 缝制车间

接受工厂部下达的“缝制通知单”，按照《缝制车间作业规程》召集有关作业组召开产前会议，消化工艺科下达的工艺指令文件，确定重点难点工序，彻底弄清每道工序的质量要求和技术手法，填制岗位作业指令；

遇到新款、难款时，利用废布组织产前技术练习，考评确认达到标准才允许进入大货生产；

对首件、首三件加以标识，进行开产质量评审：缝制车间自查，质检科复查，依次填制“开产首件质量评审表”、“开产首三件质量评审表”；

按《缝制车间作业规程》、《生产过程检验程序》中的缝制检验条款的要求，实施生产全过程质量监控。

4. 3. 3 后整车间

接受工厂部下达的“后整通知单”、工艺科转达的后整技术要求及工艺科下达的工艺要求、工艺实样资料、样办，按照《后整车间作业规程》的要求，填写岗位作业卡，并分别召集作业组产前会议进行布置；

遇到新款、难款、特种布料产品时，可利用废料组织产前技术练习，经考评达标后投入生产；

对缝制车间传递下来的首件、首三件进行开产前质量评审，后整车间自查，质检科负责人复查，送业务部核准；续填“开产首件质量评审表”、“开产首三件质量评审表”；

按照《后整车间作业规程》对包装物料实行定置管理、标识管理，责任落实到人；

过程查验中要揀出废次品，并实行标识和登记；

按照《后整车间作业规程》及《生产过程检验程序》中的后整条款，实施生产过程质量监控。

4. 3. 4 生产各部门之间、工厂部指定的关键工序完成之后，外发加工的半成品，交接时应做品质、数量的检验和验收，交接双方需签字确认，质检员应在交接前验收并签字，无质检员签字，该批半成品不得交接。

4. 3. 5 后整车间生产的成品经检验合格后，应及时办理入库手续。

4. 3. 6 生产计划有变更时，工厂部以“联系单”及时通知各生产部门，各部门应妥善安排上报计划调整表，并如实上报变更损失。



4.4 生产设备的控制

各部门按照《设备管理程序》的规定执行。

4.5 安全生产的控制

各部门按照《安全生产程序》的规定执行。

4.6 其他规定

4.6.1 生产过程中使用的量规仪器，应按《量规仪器校正及管理规则》的规定对其进行相应的确认，并按规定的方法对产品实施测量监控。

4.6.2 质检员依《生产过程检验程序》对各工序的制品和最终产品进行检验，验收合格的原辅料才能投入生产，验收合格的工序制品方可流入下道工序，检验合格的成品才能包装入库。

4.6.3 检验中发现的不合格品，按《不合格品控制程序》处置。

5、相关文件

5.1 《合同管理制度》

5.2 《采购控制程序》

5.3 《申购管理程序》

5.4 《生产过程检验程序》

5.5 《设备管理程序》

5.6 《样办制作控制程序》

5.7 《技术科作业规程》

5.8 《工艺科作业规程》

5.9 《质检科作业规程》

5.10 《前准备车间作业规程》

5.11 《缝制车间作业规程》

5.12 《后整车间作业规程》

5.13 《安全生产规程》

5.14 《量规仪器校正及管理规则》

5.15 《产品标识与可追溯性管理规则》

5.16 《不合格品控制程序》



6、记录表单

- 6.1 试制通知单
- 6.2 大货生产通知单
- 6.3 布辅料准备表
- 6.4 生产调度表
- 6.5 生产求助项目单
- 6.6 前准备车间生产通知单
- 6.7 缝制生产通知单
- 6.8 外协件到货排期表
- 6.9 裁剪工艺单
- 6.10 粘朴工艺单
- 6.11 车缝工艺单
- 6.12 后整工艺单
- 6.13 半成品外发加工表
- 6.14 工序工时分析图
- 6.15 ____款工序工时定额表
- 6.16 开产首件质量评审表
- 6.17 开产首三件质量评审表
- 6.18 裁剪记录表
- 6.19 缝制车间落货日报表
- 6.20 后道日产量报表