



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	样衣制作控制程序	编号: S-QP-
		版本/修改状态: A/0
		发布日期: 2002年 月 日
		页码: 第 1 页, 共 3 页
拟制:	审核:	批准:

### 1. 目的:

对样衣的制作全过程进行控制, 以确保制作的样衣能够满足顾客的要求。

### 2. 适用范围:

适用于样衣的制作、修改、交付和确认全过程。

### 3. 职责:

#### 3.1 业务部

3.1.1 负责与顾客的联系, 明确顾客要求;

3.1.2 负责传送资料(客人做衣资料、更改资料、样衣)给技术科;

#### 3.2 技术科

3.2.1 负责样衣纸样的制作;

3.2.2 负责整理客人资料, 编写样衣生产制造通知单;

3.2.3 主持样衣制作前的产前会, 传达客人要求;

3.2.4 负责样衣制作完成后的工艺技术、质量要求的确认。

#### 3.3 工艺科

3.3.1 接收技术科提供的样衣制作资料;

3.3.2 根据样衣进行工艺分析和提出制作工艺的合理简化;

3.3.3 负责样衣制作前纸样、原客人样衣、样衣生产制造通知单、裁片、辅料相互间的核对;

3.3.4 参与纸样师主持的样衣制作产前会;

3.3.5 负责样衣制作过程中的质量控制与完成后的检查工作;

3.3.6 负责样衣传送工作。



### 3.4 前准备部

3.4.1 负责样衣布料的裁剪工作

3.4.2 负责提供样衣的配套辅料。

### 3.5 后整部

3.5.1 负责样衣的手工、大烫、包装等工艺制作；

3.5.2 负责样衣后整工艺技术、质量要求的确认。

### 3.6 质检部

3.6.1 负责样衣制作完成后的成品检验。

## 4. 工作程序

4.1 业务部将顾客的相关详细地记录在“样衣生产通知单”上，并经主管签字确认后，交给技术科，通知制作纸样。

4.2 技术科接收“样衣制作通知单”后，及时安排纸样人员制作样衣纸样，并由纸样人员编写“样衣生产制造通知单”，编写完成后交技术科主管审核无误后，纸样人员将“样衣生产制造通知单”、纸样、样衣等资料交给裁床，通知开裁样衣，将样衣制作资料交工艺科，通知制作样衣。

4.3 工艺科接收技术资料后，由工艺科主管负责组织工艺技术员、车办组长进行样衣制作工艺分析，决定各工序的工艺方法及可应用之辅助工具。

4.4 裁床收到纸样人员的“样衣生产制造通知单”、纸样、样衣等资料后，开裁样衣。

4.5 裁床裁完样衣后，交辅料仓库配此款所需要的辅料。

4.6 辅料仓配好辅料后，通知工艺科车板组领取样衣裁片、辅料。

4.7 车办组长确定车办制作人员后，组织召开样衣制作产前会，由纸样人员主持，工艺技术员、QA、车办工参与，传达客人要求。

4.8 车办工在做办前对纸样、裁片、辅料、原样衣、样衣生产制造通知相互之间进行核对。

4.9 工艺技术员、车办组长在样衣制作过程中要进行质量控制及成品检查，



监督车办工按照规定的时限及时完成样衣的制作。

4.10 车办组收发员对检查合格后的样衣送后整部做手工、大烫、包装等工艺。

4.11 后整部接到样衣及有关资料后安排工人做手工、大烫、包装等工艺，并在样衣制作过程中进行质量控制。

4.12 后整部做好样衣的后整工艺并检查合格后，通知车办组收回样衣及有关资料。

4.13 车办组长收回做好后整工艺的样衣后，全面核对工艺质量要求，然后交工艺技术员审核，无误后交纸样人员确认。

4.14 技术科审核无误后，由车办组长送交质检科进行工艺、质量检查。

4.15 质检科检查合格后，由车办组长送交业务部，业务部全面核查后交给顾

客确认，如顾客确认不合格，则须按其批语重新进行样衣生产或修改，直至顾客重新确认合格。

## 5. 质量记录

5.1 《样衣制作通知单》

5.2 《样衣生产制造通知单》

