

# 2023年服装公司采购部门 服装公司工作总结(模板9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 服装公司采购部门篇一

作为专门生产服装的车间员工自然能够认真做好工作，毕竟服装的质量在某种程度上也能够体现出车间的良好信誉，若是因为自身的不重视以至于服装公司的产品出现质量不合格的状况则是得不偿失的，因此我在这一年来能够认真履行好作为服装公司车间员工的职责，通过服装生产工作的完成也让我在工作能力方面提升了不少，现对这一年完成的服装生产工作进行以下简要总结。

认真遵守生产车间的规定并对服装原材料进行检验，对于生产车间工作的完成来说认真遵守规定并严格要求自己是十分重要的，所以我在平时的工作中十分重视自身的表现并对工作有着严格的要求，而且为了保障服装的质量也会对原材料进行检验，对我来说这方面的努力也是为了服装生产做准备，而且随着公司下达订单也意味着自己需要为了服装生产工作的展开而努力，由于不少公司都会选择在服装公司进货的缘故从而在每月的生产量方面都会有着相应的要求。

根据设计好的款式来制作服装成品并将其进行包装，我在服装生产工作中能够严格按照流程来履行好自己的职责，一方面能够根据设计的样式来生产成品从而达到领导的要求，另一方面则是做好后期的包装工作并将其装卸上车，这样的话车间生产的服装便能够及时送至采购商的手中，由于车间能够在生产数量以及质量方面都有着不错的保障，因此在这一

年的工作中能够获得不少订单并取得了较好的效益，另外我也会在车间组织的会议上对车间的各项工作提出合理的建议，通过相互间的探讨来改进车间工作的整体质量。

完成每个月的生产指标并对自身的工作有着严格的要求，我明白服装生产的过程中无论是生产的效率还是服装的质量都是十分重要的，因此我能够根据每个月的生产指标来对自身的工作进行安排，在有准备的情况下自然能够通过工作中的努力取得不错的成果，而且我也会在原有基础上对每个月的生产指标提出更高的要求，这样的话也能够很好地锻炼自身的工作能力并提高效率，而我也通过本年度服装生产工作的完成取得了不错的效益。

服装生产工作的完成让我从中积累了不少经验，我也明白往后的工作中还有着不少的挑战等待着自己去解决，因此我会牢记自己在工作中积累的经验并用以指导今后的工作，也希望今后能够在服装生产工作中取得更多令人满意的成就。

## 服装公司采购部门篇二

将近一个月的`实习和学习终于结束了！在这一个月的实习中我学到了很多以前在课堂上和书本上根本就学不到的知识，甚至是以前渴望得知的知识。在这里我要特别感谢杭州美雅服装有限公司给我的这一实习机会和负责引导我制图和打板的上司杨小姐。

之所以用“终于结束”这样的放纵词汇来形容这一段实习经历，是因为在这一个多月里，我用自己的努力和辛苦换来了上司和同事的赞许和认可。一段实习的结束，也预示着我工作的新开始，所以我找来了“终于结束”这一词汇来形容我的开心和渴望，我相信随着时间的推移，我的工作经验和对服装结构的认识也会随之增加的，我更相信工作经验是靠时间来慢慢积累，而对服装的认识是靠个人的心得体会和不断尝试、不断突破固有格局得来的。

我在美雅服装公司的制板企划部，目的是为了学习和巩固我在学校里学来的制图和打板知识，同时更希望以后能够从事制图和打板的工作，希望能从制图和打板中来读懂“服装”这一部长卷，这便是我现在的目标和渴望。

首先我在制板企划部学到的是绘制原型样板需要的基本知识，原来原型是用于描述基本的上身衣片、裙片和袖片结构的最流行的术语，所有的设计可以通过它得到。原型也被称为基本样板、原型样板或基础样板。制成的原型样板通常不加缝份，因为缝份有时会影响比例，妨碍设计变化的展开。原型样板也可以用来作为纸样。如果采用，就必须加上缝份和贴边。在学习绘制原型样板的基本知识的同时，也让我懂得了绘制原型样板与纸样的一些术语和步骤，例如什么是闭合省道，什么是对位、刀眼等等，实践使我对这些专业名词的理解和实际的运用。

在这个环节上我下了很大的工夫和汗水才把握了其中的要点，之前在书本中略有所知，但实际操作情况却更加困难。重要要把握好前颈点、后颈点、侧颈点和肩点，在这些部位放置小块有色胶布，把握好腰节线等等，这些都是测量人体的准确度的基本要素。

在学习了一些基本的绘制原型样板知识和测量人体的技巧之后，上司杨小姐开始让我独立完成一些简单的工作，使我后来知道，一套准确的基本原型，对于制作辅助样板和纸样来说是必须的。

一套基本原型包括：合身袖片原型样板、直身袖片原型样板、带肩省和腰省的前后片上身原型、带腰省的前片上身原型、带领省和腰省的后片上身原型、单省前后裙片原型、带两个省的前后裙片原型、带省的前后合体上衣原型、无省的前后片上衣原型、前后裤片原型、连衣裤原型、合体连衣裙原型、公主线连衣裙原型、长衣身原型、帐篷式长衣身原型、披肩式长衣身原型、卡夫坦式长衣身原型，其中卡夫坦式长衣身

原型还分为有肩省和无肩省两种形式。但实际上，不同的服装企业甚至同一企业，采用的原型都各不相同。

这种差异的产生一方面是因为对于某一指定的规格，不是所有的公司都会采用相同的尺寸；另一方面是因为人台制造的差异，使得坚持对指定规格采用同一尺寸的公司亦有不同。但绘制基本原型样板的原理并不受测量值差异的影响。得到基本原型样板的方法有两种：一是用标准人台或人体测量值在纸上绘制原型样板，二是将立体裁剪得到的平纹细布转移到纸张上来。不论使用哪一种绘制原型的方法，所有的原型样板均需要平纹细布试穿检验，以保证缝线的准确性、平衡性以及良好的合体性。平纹细布上所做的修正必须更改到样板上。

在短短的差不多一个月的实习时间里，使我懂得了协作的重要性，实践的证明和经验的直觉同样重要。

可以这么说，工作和做人是同一个道理，通过实习让我更加直接地了解社会、了解我的这一专业的特定性，更重要的是使自己更加了解到自身的不足弥补的方法。在实习过程中，我学到了在工作和生活中做任何事都要全力以赴，同时也认识到工作中要细心对待每件事，无论大小事都应要求自己做到最好！

### 3. 实习

#### 3.1. 目标

描述实习的目标和目的。

对国内纺织服装市场进行市场调查，包括产品、价格、性能、生产地分布状况；

进行国内外竞争性行业、产品的对比分析；

了解产品的工艺流程；

搜集公司的相关资料，包括公司法、环境法规、无形资产评估等法规。

### 3.2. 使用资源

描述实习中使用的资源。

- 1 金三丽针纺服装公司技术先进性分析测试报告
- 2 金三丽针纺服装公司合作经销协议书
- 3 金三丽针纺服装公司无形资产评估报告书
- 4 金三丽针纺服装公司建设项目环境保护设计规定
- 5 生活垃圾填埋污染控制标准
- 6 中华人民共和国公司法

### 3.3. 方法

描述使用的方法（方法论、科技、技术、工具），为什么使用这些方法？

市场需求分析：1宏观市场容量；2微观目标市场及前景

竞争分析：1现有竞争对手分析；2竞争优势；3竞争影响分析；4竞争应对措施

财务分析：1财务假设；2财务预算；3财务分析

风险分析：1公司外部风险；2公司内部风险分析；3公司规避策略

### 3.4. 达到的结果

描述达到的结果和成果

了解到公司产品的生产流程和技术的先进性；

对公司管理、财务、市场营销、金融有了一定认识；

同时认识到计算机应用技术在公司财务管理的重要性。

### 3.5. 个人收获

实习小结：从技术和人文角度，实习能教会你什么？

从这次的社会实践中，深刻认识到理论与实际之间关系的重要性。实践后，明白了理论与实际相结合的深刻意义，只有在对理论有一个深刻透彻的理解之后，才能在实践中充分应用所学的理论。并且在这次实践中，对计算机的实际操作能力也有了很大的提高。

### 3.6. 展望

展望：和公司的后续关系（雇用、后续合作）

这次在贵公司的实践，让我们学习到了很多在学校里学不到知识，因此殷切希望以后能够在贵公司学习和工作。

## 服装公司采购部门篇三

服装厂规章制度

为规范本厂的正常生产程序，确保所有产品及时按期完成交货，现制定规章制度如下：

（一）所有员工必须按时上班，不迟到、不早退，不得无故旷工，有事要请假，必须经主管批准同意后，方可离岗。

（二）全体员工进入车间后，要迅速进入生产岗位，不得随意在车间内外逗留、聊天、大声喧哗和吵闹。

（三）生产现场要讲究文明生产行为，不准窜岗、窜位，嬉笑打闹，玩手机等一切与工作无关的事。

（四）全体员工要按工艺要求和产品质量标准进行生产，如遇工艺不懂或有疑问，必须向现场主管反映问题，弄清楚后方可继续生产，否则造成返工等一切损失后果自负。

（五）如有辞职，要提前一个月以上写书面辞职报告给组长，批准后方可离职。

（六）本服装厂规章制度即日起开始执行，实行奖勤罚懒，望全体员工自觉遵守，相互监督和检查！

## 奖 罚 制 度

（一）职工按时上班不迟到、早退、请假者，月满勤奖100元。

（二）每月在本厂选出1-2名优秀员工，奖金300元（在满勤人员内选）。

（三）工作时间迟到、早退，违者每次罚款5元，无特殊原因旷工者，每次罚款50元（每天）。

（四）每月请假超过三天者，工资退后至下月。（特殊情况除外）旷工10天以上者无须通知自动离职。

（五）在车间不服从主管安排和主管争吵、打骂者罚款50元，并作检查，态度不好或月累计两次者予以解雇。

## 规章制度

- 1、为安全起见，生产车间、裁剪房、仓库内严禁吸烟。
- 2、在生产车间，裁剪房内严禁吃零食(茶水除外)，违者罚款10元 / 次，管理人员20元 / 次。
- 3、上班时间不得把小孩带进厂房，如被动物咬伤或其它危险方面出了问题，一切后果自负，与本厂无关。
- 4、任何员工不得在厂里做私活，一经发现罚其月工资的三倍，造成设备损坏的照价赔偿，造成一切后果的自行承担。
- 5、本厂每月设全勤奖200元，养老金补贴365元，中餐免费，全年工资5%的年终奖。
- 6、上下班不准迟到早退，10分钟以内扣5元，10分钟以上至30分钟扣20元，半小时以上按半天扣除。
- 7、上班时有急事外出必须要凭请假条(每月不能超出2次)，否则按半天或一天扣除。
- 8、中途期间辞职者扣除一个月的全勤奖和养老保险(辞职者需提前一个月上交申请)。
- 9、设立奖与补贴目的是希望大家可以遵循本厂规章制度，按时上下班，保证生产流水顺畅，当月请假一天的，扣100元，请假二天的，全勤奖扣完，请假第三天的养老保险扣一半，请假第四天的养老保险全扣完(特殊病假除外)。
- 10、2015年3月1号—2015年12月31日内请假在3天内年终奖5%，请假在第4天至6天的奖4%，请假在第7天至9天的奖3%，请假在10天以上不支持年终奖，中途离职不享受年终奖，次年一个月后发。



11、环境卫生从我做起，请勿随地吐痰，各人需将自己的卫生保持干净，下班前将衣物，板凳摆放整齐，以便打扫卫生。

12、以质量求生存，向质量要效益，每位组员需听从组长分配，统一安排，不得自行调配。

13、组长、组检需服从厂部统一安排，质量意识强，确保产品快速上手，准时出货。

公司车间

2015年3月1日

### xx厂车间管理规章制度

为规范本厂的正常生产程序，确保所有产品及时按期完成交货，现制定规章制度：

一、全体员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不得无故旷工，有事要请假或连班者，必须经厂同意后才可请假或连班。在外面要请假者必须打电话给本厂负责人。

二、全体员工进入车间后，要迅速进入生产岗位，不得随意在车间内外逗留、聊天、大声喧哗和吵闹，不准偷懒发呆和凑热闹。

三、进出车间一律不准带包，否则必须接受由本厂负责人检查后才可进出。

四、生产现场要讲究文明生产行为，不准串岗串位、嬉笑打闹，不准乱走乱跑、吵架打骂，不准写信聊天和做与生产无关的事。

五、生产现场的`过道要保持畅通，在向下一道工序传递流程

中，裁片或半成品上面必须有标号布，按要求顺序摆放整齐，不得随意挪动，不乱发，不错号，不允许在裁片、半成品和成品上坐、卧、踩、踏。

六、全体员工要按工艺要求和质量标准进行生产，不得擅自改动，如有造成废品、次品和需要返工的，必须迅速向裁床师傅补货和返修或向本厂负责人反映问题，不得延拖、藏起和丢弃。如有发生生产设备事故时，必须由自己打电话给机修师傅报修或向本厂负责人反映问题，不得找正在正常工作的其他员工代打电话。

七、在师傅补货或修理车时，应留在岗位旁等待师傅完成处理，不得擅自离开和找其他员工聊天或做与生产无关的事。

八、严禁在车间内干私活，违者按私活价值处5-10倍扣除个人所得工款。

九、下班时请注意将机车、电灯和风扇开关关掉。

十、全体员工必须服从本厂负责人安排工作，但不得借机争吵影响他人工作，

对生产过程中的疑难问题应及时向本厂负责人反映。

本厂规章制度即日起开始执行，实行奖勤罚懒，如能遵守本厂规章制度的员工年终有奖，违规者将予以严厉批评或扣除个人所得工款的2%-20%，情节严重者开除出厂并扣除个人所得的全部工款或交公安机关处理，望全体员工自觉遵守，本厂负责人即日将实施监督和检查。

附则：

上下班时间：上午8：00--12：00

下午1: 00-- 5: 30

晚上7: 00--10: 30

-

按工艺要求和质量标准:大仁车4步/寸

小仁车8步/寸

拉坎车16步/寸

-

以上附则如有变更的，本厂另行通知。

xx厂制

2015年5月 日

## 第一章 总则

1. 为全面建立现代化管理制度、健全工作体制，现以劳动签约及有订立本规则，凡本厂所属员工都应该自觉遵守本规则。因业务需要而延聘的特约人员，技术、管理顾问及定期签约人员(签约书中另有规定的除外)，也应自觉遵守本规则（本规则所称的员工是指本厂正式录用的员工及试用期的新招进实习员工本公司）。
2. 本规则如果发生异议，将提交公司高级行政同事商讨。如果还无法解决，由本厂报请主管机关解释、处理。
3. 合同期定为一年，每个员工均需订合同。合同期满要辞工的员工要提前一个月通知厂方，如果某些职位会造成影响

厂方生产的，要等厂方招到人顶替此职位时才能离厂。辞职人员工资随下月领取。如每月5号发工资，而5号是休息假期，则发工资日期为下一个工作日，特殊情况另作告知。

## 第二章 厂规守则

3. 员工为事均应循级而上，不得越级呈报，但紧急或特别情况下不在此限。
4. 员工在工用时间内未经批准不得擅自离开工作岗位；除业务需要外不得私用公司电话、电脑。
5. 员工未经批准不得把亲友带入公司或宿舍。
6. 员工未经批准，不得私自携带公共财物出公司，私有物品携带出公司应向有关领导领取放行证方可携带出公司。
7. 上班时间严禁吵闹、喧哗、打瞌睡及阅读与业务工作无关的书刊。
8. 讲卫生，不准在厂内乱扔杂物、不准随地吐痰。严禁用卫生纸以外的杂纸上厕所。
9. 严禁代人打卡。
10. 员工未经批准，不得做私活。
11. 员工未经批准不得私自领货和进入库房。
12. 所有员工不准向公司借款及预支薪金。（特殊用途不在此限）
13. 机械设备必须每天保养，如果出现故障，应立即切断电源，请机修工来修理或主管，不能私自乱动。

14. 保持公司内设施的整齐，不准擅自搬动固定的车位，桌子等公司内的一切固定设施。
15. 严禁损坏公司的一切财物和偷盗公司或他人的财物。
16. 遵守财务制度，不得侵占和亏欠公-款。
17. 遵纪守法，文明用语，不恶语伤人、搬弄是非、大声吵闹。
18. 严禁烟火，不准在公司、车间内抽烟：不准在宿舍内使用电器和生火煮食；严禁留客住宿。
19. 管理人员之间应互相帮助，通力合作。而每个部门主管须管理好自己部门员工，不可跨越其它部门。（除临时调动安排下）
20. 不得操作使用或练习不属于自己使用的机器设备，如损坏设备和造成其它后果，一切责任自负。
21. 保持车台整洁，每天开工以前必须先擦车台、试车才能正式生产。离开工作岗位时要关机。
22. 所有工序均要清楚上自己的工号。不签工号者，取消此件工资。如有自行涂改，故意制造乱号标，将作严肃处理。所有改号标均要管理人员的签名。

### 第三章 工作时间及休息

春节放假十五天（若有改动，另行通知）。

2. 工作时间：早上 9:00 到 12:00

中午 13:00 到 18:00

晚上 19:00 起至 21:00 (加班)

### 3. 迟到

3-1. 上班开始五分钟以内者为迟到，口头警告，不作罚款。

3-2. 上班开始后五分钟以后迟到者，罚款10元。

### 4. 早退

4-1. 下班时间提前五分钟以内下班者为早退，口头警告，不作罚款。

4-2. 下班时间提前五分钟以上下班者，罚款10元。

### 5. 请假

5-1. 婚假：员工本人合法报准结婚者，并已在本厂服务三年以上者而请婚假，本厂会支付一周有薪假期。

薪假期，而支付有薪假期则为住院时医疗期。

5-3. 丧假：员工依本列规定，可提出合法证明申请丧假，可得有薪工资。

5-4. 父母、配偶之丧，给予丧假：祖父母、子女、配偶父母之丧，给予丧假三日。

5-5. 员工请假时，应事前亲自以口头或书面叙明请假理由及日数并附上有关证明文件办理手续，方可离开工作岗位，或限时信函报告单位主管代为起请假手续。

5-6. 凡在本厂已有怀孕员工：本厂会提供90天产假期，并按劳工法每月综合计算薪金给予生孕员工。

5-7. 在加班赶货期间，员工若须请假，必须经主管批准后方可离去，否则会按不同情况下处分。

5-8. 乙方如需请假（病假、事假），须以书面形式或电话方式通知甲方主要领导，经甲方主要领导批准后方可休假。不请假、请假未批准者或无故不来上班的一律按旷工处理，并按照每天处罚超过上班时间半小时的为矿工，扣发每天工资200%。员工有事提前一天向主管请假，同意后方可休假，两天以上报公司领导批准，同意后方可休假，事假扣工资100%，病假需出示市级医院证明，扣发每天工资30%。

## 6. 工资奖励

6-1. 车工基本工资按上年平均工资80%给付。

6-2. 在公司工作三年以上每年请假不超过十天者享受工龄工资每月30元，年底作为奖金发放。

6-3. 当月全勤员工发全勤奖???元，年底发放。

6-4. 全年全勤员工追加奖励???元。

## 第四章 饭堂、宿舍守则

长流水现象。

晾晒衣服要在指定地方，厂区内严禁聚赌，打架，不得男女同宿

及带外人进厂留宿。

3. 由厂方后勤安排好床位后，不得乱搬床位，宿舍的铁床不得私自移动。

4. 各员工必须注意保管个人物品，由于个人不小心而被盗窃

者工厂不会负责任.

5. 厂区范围内严禁抛垃圾及杂物到楼下。

成华区杰雅服饰设计工作室

## 服装公司采购部门篇四

本人xxx现在是在广州市xx服装有限公司的员工。自20xx年开始从事服装工作，期间不断地接触服装，对服装产生了浓厚的兴趣，于20xx年经广州市红棉服装厂的推荐，参加社会成人考试，全脱产就读广州市二轻工业局职工中等专业学校，在20xx年获得服装设计中专毕业。

为了提升自己服装设计的水平，于20xx年至20xx年任职广州市xx制衣厂——运动服装设计。广州市xx制衣厂是一间外资服装厂，成衣后发往欧洲各国销售。在工作中不断努力，对工艺要求比较熟悉，取得外资老板的信任，兼任版房主管，使我的设计与工艺相结合得到了很好的发挥，为日后工作打下良好基础。

20xx年至20xx年在广州市xx制衣有限公司任设计总监，该公司主要经营自己运动品牌，批发到全国各地，有自己形象店，旗舰店。

统一着装成了企业文化之一[]20xx年~20xx年本人在广州市东之俊服装有限公司任服装设计，该公司主要经营专业制服，对于我来讲，制服设计又是另一个领域的挑战。制服主要讲求大方，得体，时尚，价格合理，充分展现穿着者身上优点，掩盖缺点。

20xx年至今本人在广州市xx服装公司任设计总监，该公司主要经营出口时尚休闲服装。该公司经营范围较广泛，男女的



成人装和童装都生产，公司主要负责设计，然后提供样衣由客人看款下单，这样要求设计团队知识专业面更广泛，由于是批量生产，在设计过程中必须要考虑到成本问题，为了达到客户要求有时候要更换价格较便宜的面料，和在工艺上更换更平宜的做法，但又不能影响整体效果。

在多年的专业技术工作中，本人为企业解决了多项技术问题和难题，保证了产品的质量及企业的经济效益。具体项目如下：

20xx年4月，我们公司承接了一批保安制服。客户要求注重形象，大方，要合体又要有一定的活动量，套码生产。但在试身的过程中，有个别人裤子出现大腿围处形成紧绷绉纹的现象，穿着后效果不理想。经过跟板房纸样师傅沟通，研究，发现出现此现象主要是穿着者的腿部肌肉比较发达。解决方法：在前/后幅纸型增加肋边的宽度，同时增加浪下持出部分。经过修改该批次订单顺利完成，领导一致好评。

20xx年3月，我们公司接了一批xx证券公司分公司的制服。由于是服务行业，客户要求大方得体，简洁中突出优雅。在试身的过程中，有个别人在裙的后腰围下起横皱纹；这个位置出现皱纹，是裙的后中心腰线使用过长而引起的。解决方法是：先将倒垂的那部分容量在后腰围下折叠出来，再以珠针固定，然后在裙身上折叠那部分在纸型上折叠删除。该批次订单完成后，客户非常满意，并把外地xx证券分公司制服也承接下来了。

20xx年6月，我们公司接到一单外资公司的定单□50d过胶风衣。在生产的过程中，车间发现了面料50d睐过胶布的底布（即有胶的'那面）和面料的面接触后产生了化学作用，出现沾色现象，当时第一时间想到的更换面料，但换面料要15天时间，货期不允许，车间也没办法等这么久，整个生产计划打乱了。方法：要么就重新换面料，公司损失惨重，要么，

既然是胶出现问题，有什么方法可以另胶不直接跟颜色接触呢？最后决定用市场最薄，价钱不高的190t尼龙里布，按面料的数量一样裁多一份，先把50d过胶的面料和190t里布一齐沿四周车一圈，做完后面料的手感和没有加190t面料的手感差不多，（因190t里布是很薄的）那就解决了在面料没有发生改变的基础上，又达到过胶不沾色，工厂也可以按计划完成，成本也只是增大2元。最后这批货我们公司能有营利的，而且顺利的准时出货。在交货的时候我们公司把这件事告诉了我们的客户，得到客户的高度评价和信任，从此也打下了我们公司与此客户长期合作的基础。

#### 四、关于滑雪服切驳结构装饰性的技术改造

20xx年4月我们公司接到一张男童滑雪服订单，面料用春亚纺斜纹过白胶低透+复合摇粒布；里料是剪毛绒+洗水棉。关键是起到防风，防雪，保暖的功能。在当今社会，人们不单只要求实用，更要求时尚，美观，所以在前/后幅，袖子都要求在切驳的某些部位加风压胶，加强立体美感。

由于知道客户的用途，也深知道，凡是滑雪棉服切驳位置和缝线越多，崩裂的机会就越大。为了减少切驳位置又要保持效果不变的情况下，我组织设计人员和板房人员经过共同的研究，把整件衣服原来用风压胶的部分，改为厚板凸烫画，样衣出来后发现这个效果比风压胶的效果更加立件又节省了很多成本费用，工厂在工艺上也节省了时间，提高了生产效率，客户也同意了我们的更改方案，这一改动，在穿着上也大大降低了崩裂的机会，原风压胶每个是x元，而现在厚板凸烫画每个是□x元，每件衣服有十一个位置，加工费节省了每件x元，每件衣服成本节省x元，成本下降了x%□

1、根据工艺制单，资料内容包括（1）板单款式图（2）大货尺寸表（3）批生产办意见（4）大货布片（5）印/绣花板（6）辅料。

2、根据工艺单编制的生产进度表，并定期跟进生产进度，每两周更新一次，交品控部门了解进度以便安排中期/尾期验货和方便每周开分组会议向上司报告厂家的生产进度及工作进度。

3、中期验货要检验：色办对色；查看半成品款式与批办有否不同；查看半成品主料、配料有否正确；查看半成品车缝手工；半成品局部量度尺寸。

4、尾期检验再次核对批办、色卡、量度尺寸，配料及资料核对准确，是否按包装要求包装。

5、检查结果如实写在验收报告上，并要求厂方确认及签名。

本人立足于服装界32年，能不断的钻研新技术，新工艺，新方法，培训专业人才，并在实际工作中解决技术问题；为所在的公司带来良好的效益。

## 服装公司采购部门篇五

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

乙方自愿在甲方兼职，甲方聘请乙方为兼职人员；甲乙双方协商一致签订本合同，以兹共同遵守。

### 一、合同期限

本合同期限为 个月，自 年 月 日开始到 年 月 日止。

### 二、具体工作事项如下：

乙方在甲方 岗位上工作，应按照甲方工作制度和岗位职责要

求尽心尽职完成工作任务。

### 三、甲方的权利和义务

甲方在本合同有效期内，可行使以下权利：

(一)为乙方安排工作，分配任务；

(二)监督检查乙方工作情况；

甲方须履行的义务：

(一)使乙方及时获取劳务报酬。

### 四、乙方的权利和义务

在本合同有效期内，乙方有以下权利：

(一)依合同履行兼职人员职责；

(二)获取劳务报酬；

乙方须履行的义务：

(二)接受甲方的工作，按要求进度完成甲方的工作安排；不得无故拖延相关工作进度；

(三)不得从事有损于甲方声誉的活动；

(四)未经甲方同意，不得泄露在甲方兼职期间获得的甲方资料和信息。

### 五、违约责任

2、 由于一方原因违反本合同其他条款而给另一方造成损失

的，违约方应承担由此给另一方造成的一切损失。

3、由于乙方个人原因所导致在双方协商的时间内无法完成甲方分配的任务，将对乙方按延误时间扣发相关工资，同时给甲方所造成的损失由乙方承担。

## 六、劳务报酬

1、乙方在本合同有效期内的劳务报酬，甲方按月支付人民币元整。支付时间为每月 日，如遇节假日，发放顺延。

2、乙方在兼职时间内因甲方要求或工作需要而产生的相关费用由甲方承担，金额须按照甲方审批认可的为准。

## 七、合同的变更和解除

1、本合同在下述情形下可解除：

(1) 双方协商一致解除本合同；

(2) 本合同期限届满，双方未续签的。

2、在下列情况下，甲方有权单方解除合同：

(1) 乙方不积极履行义务，经劝阻不改时；

(2) 乙方不能按甲方要求进度完成工作任务，经甲方书面限制通知后在限期内未完成时；

(3) 乙方泄露甲方保密信息、资料等；

(4) 乙方因其他原因不宜继续履行职务时。

(5) 因乙方的工作失误而造成甲方损失，经核实后，甲方有权扣除乙方相应的劳务费，严重者终止兼职合同。如乙方违反

公司纪律，或未能通过工作考核评定，甲方可提前解除兼职合同。

(6) 乙方如不能胜任兼职工作，甲方可以提前解除兼职合同，但需提前15天通知乙方；同样，乙方因故不再兼职，也需提前15天书面提出申请，经甲方同意后方可终止兼职合同。

## 八、 保密约定

1、 鉴于乙方在甲方任职，将获得甲方支付的相应报酬，双方当事人就在兼职期间及离职以后保守甲方商业机密的包括但不限于以下：

(1) 商业秘密：本合同所称的商业秘密，包括技术信息和经营信息，是指不为公众所知悉的，能为甲方带来经济利益，具有实用性并且经甲方采取保密措施的技术信息和经营信息。

(2) 技术信息：本合同提及的技术信息，包括但不限于：技术方案、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、操作手册、技术文档、相关函电以及未公开的专利、专有技术等知识产权信息。

(3) 经营信息：本合同提及的经营信息，包括但不限于：客户名单、营销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道、管理诀窍、买卖意向、招投标中的标底及标书内容、以及尚未披露的董事会决议、股东会决议、定期报告、配股方案、分配方案等信息。

2、 保密期限自离职之日起计二年。

3、 甲乙双方签定此合同后，另行签定《保密合同》；

## 九、 乙方确认的联系方式即送达地址

地址，收件人，手机。乙方提供的送达地址不准确应承担送达不能的责任，文件退回的视为送达；乙方变更地址未及时书面通知甲方的应承担送达不能的责任，文件退回的视为送达。

## 十、争议解决

发生争议双方应协商解决，协商不成可向甲方住所地人民法院起诉。

## 十一、乙方承诺与保证

1、乙方承诺其与 签订了劳动合同，存在劳动合同关系，劳动合同期限至 年 月 日止，期间享有正常的工资待遇和社保待遇。甲乙双方虽签订了本合同但双方不存在劳动合同关系，乙方不是甲方的员工，乙方不得向甲方主张劳动合同相关的权利，包括但不限于要求交纳社保、主张工伤赔偿、加班工资等。但乙方可依据本合同的约定获得劳务报酬。

2、乙方承诺乙方在甲方处兼职已经获得了其用人单位 的同意，如因乙方在甲方处兼职导致乙方的用人单位 追究甲方的责任的，则一切责任或赔偿均由乙方自行承担，与甲方无关。

十二、以上合同一式两份，甲乙双方各持一份，自甲乙双方签字或盖章后生效。

(以下无正文)

日期： 年月日 日期： 年月日

## 服装公司采购部门篇六

一、公司行政机构设置 为满足公司当前经营和运行的需要，

并适应公司将来的发展，公司系统采用集中统一和专业化管理相结合的“直线职能式”结构，以兼公司运行效率和运行质量，发挥最大的群体效能。公司行政机构设置见“行政机构图”。

## 二、公司各部门职责

### （1）营销中心工作职责

1进行市场调查、研究及销售预测，及时整理、分析、反馈同行及竞争品牌的营销动态；

2制订并完成公司中长期营销企划，拟定符合市场实际和公司董事会要求的销售

7策划公司订货会及参加大型展示招商会；

13负责销系统绩效考核方案的制订，并配合人事部实施考核。

### （2）市场部工作职责

1. 制定并执行市场调查计划，以及日常市场管理；

2. 进行品牌规划与管理；

3. 制定并执行公司年度整体市场营销计划与预算（参谋）；

4. 制定并执行市场推广计划与预算；

5. 制定并执行广告与专卖店、专柜推广计划与预算；

6. 制定并执行公关与促销活动计划与预算；

7. 负责市场推广用品的设计制作；



8. 制定与执行新品牌（产品）上市计划，并做好产品计划；
10. 做好市场档案资料管理。

### （3）销售部工作职责

10. 负责销售队伍建设及管理，依据业务发展，与行政及人力资源部共同制订销售部人力资源规划（人力资源的结构、储备等）及员工的招聘、培训、调配、评估与激励。
4. 建立健全货品出入库管理制度，严格货品出入库管理，保证帐、物相符。

### （5）产品开发部工作职责

3. 负责产品设计过程中的设计评审，设计验证和设计确认；
4. 负责相关技术、工艺文件、标准样板的制定、审批、归档和保管；
5. 建立健全技术档案管理制度；
6. 负责与设计开发有关的新理念、新技术、新工艺、新材料等情报资料的收集、整理、归档。

管理”等各种品质活动的与推动； 3. 负责对各部門品质管理工作进行内部质量审核；

6. 负责各种质量责任事故调查处理，各种品质异常的仲裁处理，配合营销中心对客户投诉与退货进行调查处理。

### （7）生产部工作职责

4. 负责用料管理及异常事项的追踪、改善；

5. 负责质量管理及异常事项的预防、纠正、改善；
6. 负责生产物料采购及进仓管理；
8. 搞好生产现场管理，进行“5s”的持续推行活动；
9. 负责安全生产，预防各种危险事故的发生；
10. 编制和上报各种生产报表；
11. 负责建立生产系统档案管理体系。

#### （8）财务部工作职责

1. 负责建立公司会计核算的制度和体系；
  2. 按期做好年、季、月度财务报表，做到帐表相符、帐证相符、帐帐相符；
  3. 做好成本核算，负责公司财务成本和利润计划的制定和实施；
  4. 负责对各部门资金使用计划审核和对使用情况实施监督，管好用好资金；
  5. 对往来结算户随时清理、督助相关部门及时催收款；
  6. 严格执行财务管理规定、审批报销各种发票单据；
- 作需要向部门提供专项财务分析报告。

#### （9）人力资源部工作职责

4. 调查处理各种工作失职、违规违纪案件和劳务纠纷；

5. 制定人力资源部招聘、调配、培训开发计划并实施；
6. 督促各部门编制各种工作计划、工作程序、规章制度，并负责监督实施；
7. 综合处理公司各种文件资料，传真和管理公司印信、文件；
8. 负责出入管理、警卫、厂区安全维护和异常事件的报告、监控；
9. 负责厂区环境清洁及维护；
10. 负责员工食堂管理。

1、为全面建立现代化管理制度、健全工作体制，现以劳动签约及有订立本规则，凡本厂所属员工都应该自觉遵守本规则。

2、因业务需要而延聘的特约人员，技术、管理顾问及定期签约人员(签约书中另有规定的除外)，也应自觉遵守本规则(本规则所称的员工是指本厂正式录用的员工及试用期的新招进实习员工本公司)。

3、本规则如果发生异议，将提交本厂高级行政同事商讨。如果还无法解决，由本厂报请主管机关解释、处理。

4、合同期定为一年，每个员工均需订合同。合同期满要辞工的员工要提前一个月通知厂方，如果某些职位会造成影响厂方生产的，要等厂方招到人顶替此职位时才能离厂。辞职人员工资随粮期领取。如每月1号发工资，而1号是休息假期，则发工资日期为下一个工作天。

## 厂规守则

1、员工应自觉遵守本厂的一切规章本厂的一切规章制度，服从各级主管人员的合理安排，而各级主管人员必须认真、耐

心教导其它员工。

2、各员工对内须认真负责工作、爱惜公物、减少损耗、提高产品质量、增创新产值；对外应保守业务上的机密。

3、员工为事均应循级而上，不得越级呈报，但紧急或特别情况下不在此限。

4、员工非经本厂书面同意，不得在外兼任与本厂业务有关的职位，不得以自己及他人名义经营与本厂相同的经营项目，不得利用职权之便谋取自己或他人之利，不可接受回扣及其它不法收入。

5、员工在工用时间内未经批准不得擅自离开工作岗位；除业务需要外不得私用本厂电话。

6、员工未经批准不得把亲友带入工厂或宿舍。

7、员工不得携带枪、弹药、刀具、摄影机、易爆及与生产或业务无关的物品进厂或宿舍。

8、员工未经批准，不得私自携带公共财物出厂，私有物品携带出厂应向有关领导领取放行证方可携带出厂。

9、员工上班时必须佩带岗位证进入车间。

10、上班时间严禁吵闹、喧哗、打瞌睡及阅读与业务工作无关的书刊。

11、讲卫生，不准在厂内乱扔杂物、不准随地吐痰。严禁用卫生纸以外的杂纸上厕所。

12、严禁代人打卡或签咭。（除加通宵卡钟打不到除外，可到办公室签咭）

13、所有员工不准向公司借款及预支薪金。(特殊用途不在此限)

14、保持厂内设施的整齐，不准擅自搬动固定的车位，桌子等厂内的一切固定设施。

15、严禁损坏工厂的一切财物和偷盗公司或他人的财物。

16、遵守财务制度，不得侵占和亏欠公-款。

17、遵纪守法，文明用语，不恶语伤人、搬弄是非、大声吵闹。

18、 严禁烟火，不准在车间内抽烟：不准在宿舍内使用电器和生火煮食；严禁留客住宿。

19、管理人员之间应互相帮助，通力合作。而每个部门主管须管理好自己部门员工，不可跨越其它部门。(除临时调动安排下)

20、不得操作使用或练习不属于自己使用的机器设备，如损坏设备和造成其它后果，一切责任自负。

21、保持车台整洁，每天开工以前必须先擦车台、试车才能正式生产。离开工作岗位时要关机。

22、所有工序均要清楚上自己的工号。不签工号者，取消此扎工序的工资。如有自行涂改，故意制造乱飞，将作严肃处理。所有改飞均要管理人员的签名。

## 工作时间及休息

1、本厂员工在办公时间内，未经师傅允许不可擅自离开工作岗位。

晚上18:00起至21:00（加班）

（一） 迟到

- 1、上班时间开始五分钟以内者为迟到。
- 2、上班时间开始后十五分钟以后迟到者，领导人员有口头警告。

（二） 早退

- 1、下班时间前五分钟以内提前下班者为早退。
- 2、下班时间二十分钟以前提早下班者。

（三） 请假

- 1、员工未经请假或假滞未办理续假而擅自不到工者，第一次会有口头语警告，再犯者会依照厂规处罚。

（四） 工资

- 1、本规则所称工资，依(劳动契约)规定办理。
- 2、员工工资采取先劳动后领工资，每月发给。
- 3、本厂员工之工资发放双方议定，但公司有权提前或顺延，但以不超过当月为准。
- 4、全勤奖：1、每月没有迟到或早退，全月没请假会发给100元全勤奖(含公司规定加班时)。
- 5而全年每月有全勤奖者，年底有年终奖。

（五） 请假

1、员工请假时，应事前亲自以口头或书面叙明请假理由及日数并附上有关证明文件办理手续，方可离开工作岗位，或限时信函报告单位主管代为起请假手续。

2、在加班赶货期间，员工若须请假，必须经主管批准后方可离去，否则会按不同情况下处分。

## 饭堂、宿舍守则

1、讲究卫生，在厂区内严禁乱丢垃圾、随地吐痰、乱倒剩菜饭。不得在冲凉房大小便，节约用水用电，严禁长明灯、长流水现象。

2、每位员工床铺要保持整洁，宿舍严禁乱拉乱接电线，严禁明火，严禁倒水，不得挂湿衣服，晾晒衣服要在指定地方，厂区内严禁聚赌，打架，不得男女同宿及带外人进厂留宿。

3、由厂方后勤安排好床位后，不得乱搬床位，宿舍的铁床不得私自移动。晚上10:00准时作息，10:00后不得进出厂门，作息时间不得大声喧哗及影响他人休息的行为。

4、宿舍必须8人一间房，不可1人独占一个房间。

5、工作时间内由保安锁好宿舍门，除工休病假人员允许进宿舍，其余人员一律不准进入宿舍停留，离职员工办好离厂手续后，需在当日由保安确认其物品后，搬离宿舍。

6、各员工必须注意保管个人物品，由于个人不小心而被盗窃者工厂不会负责任。

7、注意安全，在厂区范围内严禁坐栏杆。

8、厂区范围内严禁抛垃圾及杂物到楼下。

## 服装公司采购部门篇七

很荣幸能成为xxx大家庭的一员，我心情愉悦。回顾入职两个多月来，在公司高层的直接领导和关怀下，从开始了解erp系统、网络环境，熟悉公司各业务流程，到维持信息部正常运作，解决各种出现的问题，我不懈努力。现将主要所了解到及完成的工作情况总结于后。

公司现有硬件性能太弱，服务器配置不高，网络上传带宽太小，大多数电脑配置太低，严重影响员工工作效率，不利于信息化建设的开展。要利于信息化建设健康顺利开展，建议更换宽带及低配置的电脑。

机房线路杂乱无序，废品堆积，网线和电话线混在一起且无标号，线口接触不良，引起网络及电话不稳定，维护非常的麻烦，从而增加了维护成本。

现机房已经整改，废品已处理，同时借移动语音设备安装之机，将对现有杂乱无序的电话线进行编号标识。

宽带上网无做上网行为策略及限速策略，对于上传带宽很小的adsl来说，一些员工不规范的上网行为，造成了办公室无法正常使用宽带。

办公室的上网宽带已经做了限速，现已能快速浏览网页。

erp统由于本身设计不科学和人员对系统的操作不规范，造成很多人人为的错误单据和产生很多负库存。引起负库存的主要关键原因是系统中发货单的“强制审核”功能，该功能是在库存为零时，允许发货单发货，从而造成库存负数。

解决该问题首要是取消发货单的“强制审核”功能，即当虚拟仓要发货的货品为零时，不允许发货，如其它虚拟仓有库存时，先用调拨单调到要发货的仓库，然后再发货，这样可



避免产生负库存，同时现有的负库存可通过盘点调整。

解决现有电脑库存不准的问题，并引导员工对信息化的认识，配合行政完善公司管理制作，建立高效的协同信息管理系统，提高公司整体工作效率。同时，现有的erp于本身设计不科学、管理理念不清晰，已经不能满足公司管理需求，建议更换erp系统。

姓名

## 服装公司采购部门篇八

xx班

xxx

20xx年3月—20xx年12月

xx工业园xx服饰有限公司

顶岗实践，提高专业技能训练岗位能力

正式的进入车间进行生产实习感觉到以前对服装的了解简直就是一些皮毛而已啊，这里车间好大啊而设备也可以堪称的上市世界一流的啊。所以一定要好好的在这里学习技术利用实践与理论相结合的实践方法进行进一步的学习。

在xx服饰有限公司下属有三间大型的服装厂，现有员工20xx余人年生产能力为160万套正装。产品远销欧美、日韩等国家。我们所在的实习单位就是其中一家大型的服装厂之一；烟台xx服饰始建于1996年，是xx集团的骨干企业之一。公司先后通过了iso9000国际质量管理体系认证和iso14001环境管理体系认证，开辟了环保产品的国际绿色通道。

20xx年，公司正式扩建新的花园式服装工业园，组建合资公司，工业园占地面积10万平方米，绿化面积达总面积的25%，总投资3亿元人民币，是专业的oem生产基地。公司地处交通便利的沿海港口开放城市—龙口市，约10分钟可以到达龙口港，90分钟到达烟台港，60分钟到达烟台机场。

公司引进了国外先进的生产设备，德国、意大利、日本、美国、法国先进的专用机，德国的杜克普平缝机和绱袖机、意大利迈牌整烫定型机、美国格柏自动裁床gtxl和法国力克cad自动排版系统，并配备外方顶尖级专业人员和专业打板技术人员。年生产能力达160万套，其中原有生产线年生产能力20万套，日生产能力男装350套，女装200套。两个新工厂占地面积达43000平方米，其中与英国博文合资的新工厂有员工1500余人，具有两条流水生产线，年生产能力70万套，将于9月10日投产；另一个新工厂具有四条流水生产线，有员工3000余人，其中一条属与日本青山合作项目，该厂年生产能力70万套，将于12月份投产。

xx服饰有限公司产品远销欧洲、美国、日本、南美及东南亚各国。产品以其精湛的做工、优质的售后服务受到各国好评。诚信为本，质量立业，打造精品，用心做事，是xx服饰永恒的承诺。

首先领导和技术人员给我们进行一些简单的培训计划内容如下：车缝车间：把人，设备和空间合理地组合起来，以使产品在缝制生产过程中的工艺路线最短，加工时间最省，耗费最小，生产出满足客户要求的产品为目的而进行生产。

贯穿裁剪，车缝，检验，包装整个生产过程：首先将面料、衬里和衬布等原材料裁剪成服装的各个部份，如前片、衣领和衣袖等，再用缝纫设备缝合起来，然后进行压烫和整理包装。

使用客户要求的包装材料，按客户要求包装的形式（折叠包

装，真空包装，立体包装或内外包装），包装方法（袋包装，盒包装或箱包装）对服装进行包装；还要按客户要求对尺寸、数量及颜色进行合理分配装箱。

首先是尺寸测量，然后是外观质量检查（规格，缝制，整烫，污迹，线头等）；查出问题的服装用返工牌标出问题，然后返工，没有问题的服装送去后整包装。

这次实习我被安排到了xx集团的xx服饰意大利精品线上进行这次的主要实习场所，我们都是在一线生产的地方进行学习，这里是生产男西服为主要的生产力量远销海外，这里面给人感触最深的就是严格的管理制度和先进的生产设备。以下是我在这次实习工厂中的五个部门中所学习的内容和过程：

服装缝制生产过程的合理组织是提高服装生产的重要保证，其目的是使产品在缝制生产过程中的工艺路线最短，加工时间最省，耗费最小，生产出满足客户要求的产品。所以要做好工艺设计，也即把人，设备和空间合理地组合起来。第一步就要做好车缝上线准备工作：设定好工段人机布置图，由段长根据目标产量，对工段均衡生产做好人员分配，上交ie人员审核，并熟悉了解该单的工作流程因为在车缝车间时间较长，而机台都是固定员工操作，主任也很为难怎么给我们分配工作。我禀着以最少的时间了解最多公司的情况和尽可能学到更多的知识的原则，采取了多看，多问，多动手，多怀疑的态度，在完成领导安排的任务情况下争取多做事情，看了大量该公司的文件，如人机布置图，外发派工单，订单进程表，单元流水工序排图，生产配料单工艺制作单等等。在参观车间的过程中深入了解了大货生产的工艺流程。对工段均衡生产做好人员分配，上交ie人员审核，并熟悉了解该单的工作流程。

xx集团完全自动化的裁床设备。

拉布的过程：我和一位员工从布匹拉出面料，另两位员工将

面料与裁床上的排板末端记号叠对整齐，用压铁固定面料末端的位置，拉直面料（防止面料起皱和过度拉）然后我跟先前那位员工断料。不断重复上述的工序，一匹布拉完后，如果面料的正反面差别不明显，则要铺上隔层纸，再拉另一匹布，以防止色差疵点的产生。如果面料的正反面差别明显，则不需要隔层纸，只要接匹时把面料反过来铺就行。重复上述的工序，铺到工艺所需的层数为止。

拉完布后，铺上排料图，开始裁剪。扎单的作用：便于缝纫，用于算数量便于结算工资。为了防止色差疵点的产生要进行编号。最后把裁片送到车缝车间。

通过亲身参与，不仅深刻了解了裁床的工作，而且对排料图的纸质，隔层纸和底纸的作用，线段长如何安排工作等等都有了深刻了解。

我在样品组认识了很多布料，像涤纶消光塔丝绒，尼龙半光尼丝纺等面料，及色彩丰富的涤纶半光塔夫绸等里料。还有总类繁多的辅料，包括拉链（是否特指，如ykk□ykk□sbs□□绳、扣、风眼、花边、松紧带、主标、水洗标、吊牌、装饰牌等。

样品组相当于一个浓缩的生产部门，它贯穿裁剪，车缝，检验，包装整个生产过程。在样品组的车工要有很高的车缝技术，他们中很多都有七八年的工作经验，除了车缝技术高，他们还要有看懂样品需求表的能力。

我跟定一位员工，看他裁好衣片，然后配好相应的辅料，然后车双针，刷画粉，接下来的操作跟车缝车间一样。只不过车缝车间每个员工只负责几道工序，而样品组独立完成一件衣服的全部制作。我帮他剪线头，一边看他如何做前片，后片，里布，最后缝合成一件。

我也参与了品质检验和后整包装。品质检验包括尺寸测量和

外观质量检查。有代用罗纹或下兰的，做储存时一定要预估罗纹或下兰的弹力，做好后一定要区别尺寸要求。外观质量检查就是看有没口袋爆口，欠里，浮线，针洞，扣子不良没打枣，跳线，掉色等等。然后把质量过关的服装按客户的要求进行包装，这是做为大货生产的服装。而作为样衣的服装则送到车缝车间做样衣。

做为总检组的员工，一定要对服装检验知识非常了解。我以总检组两天的实习经历对她们的工作要求做了总结。他们这是很重要的环节，因为他们差不多就是相当于客户的要求。

这次实习被分配到生产部门里面工作，在公司的安排和老师的指导下，我积极参与生产部门的相关工作，采用了做、看、问等方式，对该公司生产部门的样品组，裁床部，车缝部门，总检组，后整包装的运作进行分析，把书本上学到的服装生产管理理论知识对照实际工作，以理论知识加深对实际工作的认识，深切体会纸上得来终觉浅，绝知此事须躬行这句话。但遗憾的是实习时间短暂，又只在生产部门，没机会到外贸部，客服部还有技术部和研发部门等部门实习，很可惜只能听人讲，从文件上看这些部门如何运作，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。因此我只能尽力从网上查资料，尽可能多看生产部门所拥有的文件，及多动手，从方方面面加深课本知识的运用和加强从事实际工作的能力。

通过这次实习，我深切体会到不管从事哪个行业都需要有扎实的专业基础，而且也认识到学得多还不如学得精。这是个知识化的社会，知识是必备的，否则只能靠出卖廉价的劳动力谋生，像那些车工，工作累工资低。也深切体会到无论是企业还是员工都面临着越来越强的竞争，群雄逐鹿，鹿死谁手？机会总是为有准备的人留着。这次实习让我对自己的能力有了更深的认识也让我明确以后应该努力的方向。

这次实习是一次理论与实践的一次尝试，在这个过程中，我

获得了团队协作的锻炼，独立思考能力的提升，实践丰富理论的体验，同时也巩固了专业技能，积累了工作经验，为以后的工作打下坚实的基础。在这里面就意味着我们开始看了社会生活因为我们已经长大了要开始自己的生活了，我来到xx服饰公司给我的感觉就是在先进的设备和良好的环境下能够生产出品种繁多的男西服，变化快的生产节奏与生产工艺，使生产水平达到了国际先进水平。在工艺规范的等诸多的优势下非常适合我们大学生来学习和体会。这是我第一次与社会接轨，刚踏上工作岗位，开始与以往完全不一样，从学校到社会，环境的转变，身边的人完全变换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处的关系完全不同，一切都处在巨大的变化中。所以我们要学会适应环境不能让环境来适应我。在这快一年的时间里让我感到了理论与实践的重要性，没有好的实践是学不到什么东西的。

所以我们一定要好好珍惜在这的实习时间多学一些男西服的操作工艺是我们发展的基础。做的自己最关键的是要确定目标，人应该把目标和要求定在自己的能力范围之内，懂得欣赏自己以取得的成就，凡是只追求更好，而不追求，这样我们的一切都是有发展的，成功的机遇会向我们招手，相信自己一定会成功的。现在虽然自己已经比以前取得了一些小小的成绩但这还不算社么不能骄傲还要继续加油、继续努力勇往直前为了自己的目标和事业前进。

## 服装公司采购部门篇九

不知不觉中20xx已接近尾声，加入沈阳焜禹服饰已有2年时间，在这2年学习工作中，我懂得了很多知识和经验，短短的2年，让我深深的融入到了这个家庭里，在这里埋下了不可割舍的亲情20xx更是让我难忘的一年，在这一年中我的人生经历着波涛起伏，正因如此，更让我自己的人生经历了一份失落、一份喜悦、一份悲伤、一份激动、最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说在沈阳焜禹服饰这2年的时间里，收

获额多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，使我逐渐在人生的道路上渐渐成长。现将今年工作做以下几方面总结：

自20xx年4月开始调入加盟部之后，通过在日后的工作沟通中，已经与区域加盟客户建立了友好、共赢的合作关系，更加熟记掌握加盟店铺情况：店铺所属商圈地理位置、店铺sku数量、人员数量配备、店铺薪资情况、客户其他经营状况。

根据公司制定的全年区域目标，划分到每个月份中，合理下发到区域每一个店铺，督促店长分配到个人与合理分解到日销售上，根据店铺日进程分解进行跟进，定期下到店铺给予销售技巧上指导与培训，更是采用带教方式一对一销售辅导，虽然全年区域计划目标没有按照计划完成，但是通过我们下店的培训指导、带动卖场氛围、一对一销售辅导，使得员工们在销售技巧上获得了进一步的提升，也在店铺中给予了销售榜样的肯定。

在加盟商货品情况上，每周都根据商品部货品分析表，进行货品分析之后，将表格下发给店铺，与加盟商或店长进行沟通货品上存在情况，季前、季中、季末时都根据不同情况给予不同建议，进行合理性对货品清理。

在每次换季新品到货时，及时下到店铺给予陈列上的指导与调整，并会同时根据公司的fab资料，进行分解融合现实销售情况，进行店铺人员研讨培训。存在的问题及不足店铺中存在的问题及不足：

店铺员工与老板之间存在猜忌，不能达到上下一心或是有效沟通(严重店铺锦州千盛、凌源地铺)。

店铺陈列卫生有待提升，不能保持公司要求的陈列细节标准与卖场卫生干净整洁性。

店铺不能每日执行有效例会，例会只是在做形式或是在注重商场工作，没有能给销售上带来帮助。

店铺中缺少能带动气氛的人员，员工之间无任何竞争力，不能使卖场变得有活力和激情，每天死气沉沉(严重店铺：建平、凌源、锦州)。

店铺在vip卡发放与维护上很不重视，促使现在的vip不能显示尊贵，更不能帮助到店铺业绩。个人自身存在的问题及不足：

工作中多以注重个人获益，在平时工作中多以想着自己区域获得更大提升，忽视了与公司内?咳嗽苯立良好的关系，经常会与公司同仁或上司发生隔阂，彼此之间?少沟通，互相没有深入的了解，没有建立很好的合作关系，从而使得在工作中与公司各部门没有达到很好的配合，同时使自己变的被动，今后工作一定改变个人性格与主动性。

有时在工作中不能使得自己起到很大带动性，不能把自己看做是环境的创造者，有时随着环境所受改变，使得自己会很被动，这是我很大的问题，也是以后极为改善的问题。

由于个人性格不是很成熟性子比较急，还有与他人沟通不是很会说话(熟称不是很圆滑)，促使自己不能与同仁和上司关系建立很密切。

个人在工作中上不能做到始终如一，使得工作事务不能完全按照最初计划执行，自

己对自己的要求不够严格与苛刻，今后要做到严以律己，使得做的最初梦想。公司存在的问

题及不足：

公司应在每年中给予督导(和公司其他人员)进行两次以上培



训机会，关于个人能

力提升或外界眼界与未来发展方面，能使得每个人在一年可以获得提升进步的机会，让每个人自信满满，对未来充满希望，时不时的带来些心灵的驱动力量。

公司每年中应该奖励所有工作人员，一次集体旅游的机会，让大家尽情欢乐与释放，使得大家互相了解与融洽，更能会让所有付出的人记得这里欢乐，增加对公司的信赖与亲情。

今年公司应在拓展店铺上需要投入些精力，让没有开发的城市树立起alt□让原有的客户可以增加店铺的地区或城市，给予些优越的开店政策让他们增加店铺数量，主要加大些开店政策，与拓展的力量。

公司领导层要建立短期或长期的，个人私下工作沟通方式询问需要和帮助，定期的沟通会让一个人从迷茫中走出来，定期的沟通会一个人感受到温暖、感受到爱、感受到关注，定期的沟通会让一个人在短期自信满满，工作充满力量与激情。