

# 《服装开店办厂指南》

## 图书基本信息

书名：《服装开店办厂指南》

13位ISBN编号：9787506415958

10位ISBN编号：750641595X

出版时间：1999-3-1

出版社：中国纺织出版社

作者：刘少恒,吴卫刚

页数：248

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《服装开店办厂指南》

## 内容概要

### 内容提要

本书全面系统地介绍了服装开店办厂的必备常识，内容包括服装制作和设计基本常识、生产管理、营销、储运、成本核算、工商税务等。全书内容实用、通俗、全面、系统，一册在手，兼有教科书、工具书和实用读物的作用，是在校学生、店员、店主、服装经营管理者的良师益友。  
本书适合所有服装从业者和爱好者阅读。

## 书籍目录

### 目录

#### 第一章 认识服装，从学习专业术语开始

##### 一、服装设计术语

##### 二、服装产品术语

##### 三、服装成品名称

###### (一) 上装成品

###### (二) 下装成品

###### (三) 全身装成品

##### 四、服装结构的部位名称

###### (一) 上装前身部位名称

###### (二) 上装后身部位名称

##### 五、上装部件的造型名称

###### (一) 各种领子的造型名称

###### (二) 各种袖子的造型名称

###### (三) 各种口袋的造型名称

###### (四) 小部件造型名称

###### (五) 衬布名称

##### 六、下装部件的造型名称

###### (一) 下裆部位名称

###### (二) 下装部件的名称

##### 七、服装裁剪制图术语

###### (一) 上装衣片裁剪制图名称

###### (二) 下装衣片裁剪制图名称

##### 八、服装成品缺陷术语

###### (一) 领子部位缺陷术语

###### (二) 衣片部位缺陷术语

###### (三) 袋部位缺陷术语

###### (四) 门襟部位缺陷术语

###### (五) 袖子部位缺陷术语

###### (六) 裤腰部位缺陷术语

###### (七) 裤裆部位缺陷术语

###### (八) 裤脚、裙身部位缺陷术语

##### 九、服装专用工具名称

###### (一) 设计打样工具

###### (二) 裁剪工具

###### (三) 手工工具

###### (四) 机缝工具

###### (五) 整烫工具

###### (六) 检验工具

#### 第二章 造型美学，应懂点设计，方便经营

##### 一、服装的种类

###### (一) 男装造型与设计

###### (二) 女装造型与设计

###### (三) 童装造型与设计

###### (四) 中老年装造型与设计

##### 二、服装造型设计知识

###### (一) 服装的轮廓型

(二) 服装造型设计的基本原理

(三) 服装局部的造型设计

### 三、服装的审美评价

(一) 服装的审美作用

(二) 服装的三个属性

(三) 各种体型与审美着装

### 四、服装色彩与店面经营

(一) 色彩的基础知识

(二) 色彩与服装

(三) 色彩在服装经营中的应用

## 第三章 服装面料，可充分体现款式效果

### 一、服装面料基础知识

(一) 服装材料的分类

(二) 面料正反倒顺的识别

(三) 衣料的鉴别

(四) 常见衣料的优缺点与应用

(五) 常见衣料的缩水率

(六) 服装面料与服装设计的关系

### 二、各种款式服装的选料

(一) 男装选料知识

(二) 女装选料知识

(三) 童装选料知识

(四) 其他服装的选料

## 第四章 服装技术，应知应会应懂应用

### 一、服装从业人员业务等级标准

(一) 服装店售货员业务等级标准

(二) 服装厂制衣人员技术等级标准

(三) 服装设计师技术等级标准

(四) 服装店(厂)经理基本素质与能力

### 二、服装产品的质量与技术标准

(一) 产品质量是经营服装的生命

(二) 质量管理的一般内容

(三) 服装加工质量检验的内容

(四) 服装裁剪工序的质量管理

(五) 服装缝纫工序的质量管理

(六) 茄克衫加工制作标准

(七) 牛仔服装加工制作标准

(八) 普通职业服的技术质量标准

## 第五章 服装生产，要严格制定管理规范

### 一、服装企业主管的工作职责

(一) 厂长工作职责

(二) 技术副厂长工作职责

(三) 经营副厂长工作职责

(四) 行政副厂长工作职责

(五) 生产管理部工作职责

(六) 技术管理部工作职责

(七) 市场经营部工作职责

(八) 设计工作室工作职责

(九) 质量管理部工作职责

(十) 设备管理部工作职责

## 二、生产岗位责任制

(一) 样品设计人员岗位责任制

(二) 大样板人员岗位责任制

(三) 小样板人员岗位责任制

(四) 裁剪岗位责任制

(五) 缝纫岗位责任制

(六) 整烫包装岗位责任制

(七) 发包人员岗位责任制

(八) 收发人员岗位责任制

## 三、工作考核标准

(一) 技术部工作考核标准

(二) 质量管理部工作考核标准

(三) 供销经营部工作考核标准

(四) 设备管理部工作考核标准

(五) 车间工作考核标准

(六) 仓库工作考核标准

(七) 裁剪工序奖惩条例

(八) 缝纫工序奖惩条例

(九) 整烫包装工序奖惩条例

## 四、生产管理制度

(一) 生产组织管理

(二) 在制品管理制度

(三) 安全文明生产的规定

(四) 仓库管理制度

## 五、工艺技术管理制度

(一) 工艺纪律

(二) 工艺文件的编制与执行程序

(三) 工艺文件及样板管理制度

(四) 首件产品技术鉴定制度

(五) 工艺检查制度

## 六、质量管理制度

(一) 五道检验把关制度

(二) 样板复核制度

(三) 后整理质量管理制度

(四) 废次品管理制度

(五) 质量分析制度

(六) 产品整洁保护制度

(七) 产品质量监督奖罚制度

(八) 质量事故处理标准

(九) 裁剪工序质量管理制度

(十) 缝纫工序质量管理制度

## 七、设备维修保养制度

(一) 平缝机维修保养制度

(二) 包缝机(三线、四线、五线)维修保养制度

(三) 锁眼机维修保养制度

(四) 钉扣机维修保养制度

## 第六章 开店办厂准备，需精心策划学做经理

### 一、学会做市场调查

- (一) 市场调查的内容
- (二) 市场调查的步骤
- (三) 市场调查的方法
- (四) 服装店问卷调查举例
- 二、开店前的可行性研究
  - (一) 可行性研究的主要内容
  - (二) 可行性研究的四个阶段
  - (三) 可行性报告的一般格式举例
- 三、服装开店办厂的资金筹集
  - (一) 如何明确筹集资金的数额
  - (二) 筹集资金的方法
  - (三) 合理使用筹集的资金
  - (四) 评价筹集资金的合理性
- 四、开店选址与店铺美化
  - (一) 如何选择开店地址
  - (二) 给自己的店起个好名字
  - (三) 服装店的商业标志
  - (四) 开业前要准备好名片
  - (五) 服装店面的美化
  - (六) 服装店的内部氛围设计
  - (七) 服装店的光照环境
  - (八) 音乐可为时装店增色
- 第七章 谈判定价，讲生意往来艺术技巧
  - 一、服装的消费心理与价格
    - (一) 服装的消费心理
    - (二) 服装价格的构成因素
    - (三) 正确确定价格目标
    - (四) 服装的定价方法与技巧
  - 二、生意中的谈判技巧
    - (一) 谈判前的准备工作
    - (二) 谈判技巧与艺术
    - (三) 生意谈判中的禁忌
- 第八章 合同签约，为商战与人合作必备
  - 一、合同的定义
  - 二、合同的订立与原则
  - 三、撤销违法合同
  - 四、履行合同的原则和要求
    - (一) 合同履行的原则
    - (二) 履行合同的要求
  - 五、合同的变更
    - (一) 合同变更的概念
    - (二) 合同主体的变更
    - (三) 合同内容的变更
  - 六、合同的解除合同
    - (一) 合同解除的性质
    - (二) 合同解除的法定条件
    - (三) 合同解除的法律效力
    - (四) 解除合同的法定程序
  - 七、违反合同的责任

(一) 承担违约责任的前提和条件

(二) 承担违约责任的方式

## 八、合同纠纷的解决

(一) 解决合同纠纷的方法

(二) 合同纠纷的协商解决

(三) 合同纠纷的调解解决

(四) 合同纠纷的仲裁解决

(五) 合同纠纷的诉讼解决

## 九、签订合同常见的错误

(一) 口头订货，无证无凭

(二) 主要条款不明确

(三) 签订无效合同

(四) 弄虚作假，自不量力

附：承揽合同的一般内容与格式

加工定做合同的内容与一般格式

服装购销合同的内容与一般格式

## 第九章 财务知识，是运作企业营利关键

### 一、财务管理的意义与任务

(一) 财务管理的意义

(二) 财务管理的任务

### 二、会计核算的基本方法

(一) 设置账户

(二) 复式记账

(三) 审核凭证

(四) 登记账簿

(五) 成本计算

(六) 财产清查

(七) 会计报表

### 三、如何建立账簿

(一) 建立账簿的意义

(二) 设置账簿的作用

(三) 账簿的种类

(四) 账簿的管理

(五) 记账的规则

(六) 账务处理程序

(七) 对账和结账

(八) 会计报表的编制

(九) 资产负债表

(十) 损益表

(十一) 利润分配表

(十二) 财务状况变动表

### 四、怎样理财

(一) 清理财产，看清全貌

(二) 加强统计，动态显示

(三) 资金效益，加速回收

(四) 加速周转，量力而行

(五) 精打细算，勤俭持家

### 五、成本管理

- (一) 成本的分类
- (二) 保本销售量与盈亏平衡点
- (三) 降低成本的途径

## 第十章 工商税务，须知法守法登记经营

### 一、开店必备的工商知识

- (一) 几种基本的企业形式
- (二) 企业如何登记注册

### 二、开店必备的税务知识

- (一) 什么是税务登记
- (二) 如何进行纳税申报
- (三) 税款征收与缴纳
- (四) 税种与税率

## 第十一章 做企业家，重素质能力领导艺术

### 一、企业家应有良好的修养

- (一) 企业家修养三要素
- (二) 如何认识自我
- (三) 严格要求自我
- (四) 善于纳谏，知过必改
- (五) 善于自我否定
- (六) 平衡心理
- (七) 树立自信心
- (八) 正确对待成功和失败
- (九) 做事争取主动
- (十) 如何达到目标

### 二、现代企业家的精神与素质

- (一) 现代企业家的素质
- (二) 成功企业家的精神
- (三) 21世纪企业家的形象特征
- (四) 现代企业家的基本特征
- (五) 著名企业家的工作特点
- (六) 敢于冒风险的企业家
- (七) 企业家创业失败的原因

### 三、企业家的基本能力

- (一) 见识能力
- (二) 计划能力
- (三) 控制能力
- (四) 指挥能力
- (五) 决策能力
- (六) 组织能力
- (七) 协调能力
- (八) 交际能力

### 四、现代企业家的领导艺术

- (一) 工作技法
- (二) 人才开发



# 《服装开店办厂指南》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)