

<<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

出版时间：中国纺织出版社

作者：刘少恒,吴卫刚

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：<http://www.tushu007.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。

<<服装开店办厂指南>>

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) 上装前身部位的名称
 - (二) 上装后身部位的名称
- 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

<<服装开店办厂指南>>

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

<<服装开店办厂指南>>

- (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

<<服装开店办厂指南>>

- (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

<<服装开店办厂指南>>

(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

<<服装开店办厂指南>>

(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) 严格要求自己

(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

<<服装开店办厂指南>>

(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:<http://www.tushu007.com>