

团体标准

T/JYBZ 026—2022

中小学生校服生产技术规范

Production technical practice for school uniforms of
primary and secondary school students

2022-08-18 发布

2022-10-01 实施

中国教育装备行业协会 发布

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 生产质量管理体系	2
5 生产基地	2
6 原材料	2
6.1 仓储	2
6.2 入出库	2
7 设备	3
7.1 设备类型	3
7.2 设备布局	3
7.3 设备的验收和维护	3
8 设计	4
8.1 设计目标	4
8.2 设计流程	4
8.3 样品登记	4
9 数据规格	4
9.1 数据采集	4
9.2 数据整理	4
9.3 号型配置	5
10 技术	5
10.1 技术文件	5
10.2 纸样	5
10.3 工艺单	5
11 生产	6
11.1 计划	6
11.2 裁剪	6
11.3 缝制	6
11.4 后整理	6
11.5 包装装箱（袋）	6
12 品控	7
12.1 原材料检验	7
12.2 制程检验	7
12.3 成品检验	7

13	服务	8
13.1	物流配送	8
13.2	发放调换	8
13.3	增补业务	8
13.4	服务跟踪	8
13.5	售后技术支持	8
14	人员保护	8
15	档案	8
附录 A（资料性）校服生产表格示例		8
表 A.1	原材料入库单	10
表 A.2	原材料出库单	10
表 A.3	原材料退库单	11
表 A.4	设备台账汇总表	11
表 A.5	计量器具和测量装备校准记录表	11
表 A.6	生产设备维护保养记录表	12
表 A.7	生产设备维修记录表	12
表 A.8	中小学校服业务确认单	13
表 A.9	中小学校服征订统计表	14
表 A.10	校服生产计划单	14
表 A.11	校服工艺说明书	15
表 A.12	印花/印标/绣花等工艺说明	18
表 A.13	织章、绣章等工艺说明	18
表 A.14	生产进度汇总表	19
表 A.15	成品入库单	19
表 A.16	成品出库单	20
表 A.17	成品检验记录单	21
表 A.18	成品返修记录单	21
表 A.19	校服顾客满意度调查表	22

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由青岛威达体育用品有限公司提出。

本文件由中国教育装备行业协会归口。

本文件起草单位：青岛威达体育用品有限公司、山东省教育发展服务中心、河南省教育资源保障中心、安徽省教育技术装备中心、山西省教育学会学生服被装专业委员会、淄博市教育服务中心、山西久冠服饰有限公司、重庆青于蓝教育科技有限公司、深圳市伟奇服装有限公司、福建省惠安明盛服装有限公司、福建新同兴针纺织有限公司、温州市东升学生用品有限公司、湖南旭荣制衣有限公司、山东盛宝路纺织服装有限公司、浙江好学生服饰有限公司、杭州思美服饰有限公司、湖州育人纺织服装有限公司、陕西大秦学士服饰有限公司、河南省大雄鹰服饰有限公司、江苏红动服饰有限公司、江苏樱桃校园服饰有限公司、宁波马骑顿儿童用品有限公司、张家口市斯普荣服饰有限公司。

本文件主要起草人：王作松、周红文、贾慧萍、潘波、魏光祥、王德如、闫明圣、杜树江、孙艳红、卜祥真、王小虎、王桃云、张召杰、王荟栋、王爱丽、兰岚、郭雷、张岳芝、黄伟清、蔡勇彬、周善派、陈众乐、鲁昱、周诗丰、潘光弟、王建峰、徐载强、雷刚、胡小骥、姚军、张军、胡红兵、王建忠、张本、栾会杰、兰东晓、金侨迪。

本文件为首次发布。

引 言

作为职业装的一个特殊类别，校服的生产水平提升相对缓慢，呈现基础薄弱、高度分散、相对封闭独立、同质化严重、品牌意识淡薄等产业特点。同时，企业在校服生产过程中技术流程、工艺质量等环节把关不严，还存在相当程度的缺失和随意，制约了校服产业的高质量发展。随着我国实施制造强国战略，企业智能化、数字化、绿色化生产已成为必然趋势，这要求校服产业必须加速校服行业提质升级，走上规范化生产之路。

为进一步提升校服企业规范化生产水平，推动企业标准化建设、完善生产流程，特组织专业力量开展了本文件的制定工作，以此推进校服产业的有序发展，增强校服产业生产的科学化与规范化，进而为全国近 2 亿中小学生能够穿上标准、精细、环保、塑美的校服提供有力的技术支撑。

中小学生校服生产技术规范

1 范围

本文件规定了中小学生校服生产的基本要素，主要包括生产质量管理体系、生产基地、原材料、设备、设计、数据规格、技术、生产、品控、服务、人员保护、档案等。

本文件适用于校服企业的生产过程管理和指导。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1335（所有部分） 服装号型
GB/T 16160 服装用人体测量的尺寸定义与方法
GB 18401 国家纺织产品基本安全技术规范
GB/T 19001 质量管理体系 要求
GB/T 21295 服装理化性能的技术要求
GB/T 28465 服装衬布检验规则
GB/T 29863 服装制图
GB 31701 婴幼儿及儿童纺织产品安全技术规范
GB/T 31888 中小学生校服
GB/T 31901 服装穿着试验及评价方法
GB/T 31903 服装衬布产品命名规则、标志和包装
GB/T 31907 服装测量方法
GB/T 35447 服装定制通用技术规范
GB/T 50033 建筑采光设计标准
GB 50187 工业企业总平面设计规范
GB 50565 纺织工程设计防火规范
GB 50705 服装工厂设计规范
FZ/T 80004 服装成品出厂检验规则
GA 1131 仓储场所消防安全管理通则
DB12/T 724.9 安全生产等级评定技术规范 第9部分：服装制造加工企业

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 生产质量管理体系

校服企业应搭建必要的部门和人员架构，按照 GB/T 19001 要求打造可持续完善的生产质量管理体系，保证企业正常运行和顺利生产。

5 生产基地

- 5.1 校服企业的总平面设计应符合 GB 50187 的规定，做到技术先进、经济合理、安全适用，保护环境。
- 5.2 生产基地的总平面设计、建筑结构、给水、排水、采暖、通风、空调与动力、电气等应符合 GB 50705 的规定。
- 5.3 生产基地的防火设计应符合 GB 50565 的规定。安全疏散通道应保持畅通，有明显标示线并标明行走方向。
- 5.4 生产基地各功能区域布置合理，划分明显。在设有车间或仓库的建筑物内，不应设置员工宿舍。
- 5.5 厂房内车行道、人行通道的宽度应符合相关安全要求。
- 5.6 厂房应充分利用自然采光、通风。采光应符合 GB/T 50033 的规定。

6 原材料

6.1 仓储

- 6.1.1 仓储场所消防安全管理应符合 GA 1131 的规定。
- 6.1.2 所有物资宜采用立体架构坐标定位式管理模式进行分类存放，货架位标识字迹清楚，格式统一，标识牌的悬挂位置一致。仓库存储区域宜分为待检区、合格品区、不合格品区、待退货区。
- 6.1.3 仓库应分为面料区和辅料区，所有材料不得直接放置到地面上，不得贴墙放置，与墙面距离至少保持 0.5 m 的间距。
- 6.1.4 库内应划黄线标明库位、架号、道路，库内通道应畅通，不得有物品阻碍通行。
- 6.1.5 仓库内应干燥、地面平坦，仓库的疏散门应采用向疏散方向开启的平开门，仓门开启装置实行专人管理。
- 6.1.6 仓库内不应使用明火，并应设置醒目的禁止吸烟和禁止使用明火等标志。
- 6.1.7 对仓库进行整理，使面辅料分类清晰，编号齐全。
- 6.1.8 对存放在库内的面、辅料，应每周检查是否有虫害、变形、霉变等情况的发生，并保留相关记录。

6.2 入出库

- 6.2.1 依据采购计划，按照 GB/T 31888 规定的抽样方案进行抽检，核对相关产品的数量、型号、颜色、克重、幅宽等，各类信息确认无误后开具《原材料入库单》，表格设计和内容参见表 A.1，将产品放入待检验区域，在仓库区域空间受限无法区分区域的时候，应做好待检品存放区域记录，做好产品标识。
- 6.2.2 进行原材料的理化送检工作，根据来料检验（Incoming Quality Control，简称 IQC）人员反馈的检验结果将原料送入对应区域并做好相关标识。
- 6.2.3 根据生产计划，依据核定数量，开具《原材料出库单》，表格设计和内容参见表 A.2，向裁剪

提供合格产品。

6.2.4 检验不合格项，应在当日内反馈、沟通协商，提前做好生产的保障工作。

6.2.5 为加强成本核算及面辅料控制，相关部门应将余料退回，并开具《原材料退库单》，表格设计和内容参见表 A.3。

6.2.6 面辅料仓库每季度和每年末应组织季度和年度盘点，及时做好相关数据的分析和整理保证帐物相符。

7 设备

7.1 设备类型

7.1.1 设备选择应满足生产工艺、产品质量的要求，并应与原、辅料规格和劳动定额相适应。

7.1.2 校服生产设备主要分为生产准备、裁剪、粘合、缝制、后整理、检验设备等类型，细分如下：

- a) 生产准备设备主要有计算机辅助设计系统(computer aided design, 简称 CAD 系统)、验布机、预缩机等；
- b) 裁剪设备主要有拉布机、智能自动裁床、直刀式裁剪机、圆刀式裁剪机、激光式裁剪机及裁剪辅助设备等；
- c) 粘合设备主要有平板式粘合机、压辊式粘合机等；
- d) 缝纫设备按缝型结构分平缝、包缝、链缝、绷缝等类型。常见设备有平缝机（单针、双针）、包缝机（三线、四线、五线）、链式缝纫机（单针、双针、多针）、绷缝机、钉扣机、锁眼机（平眼、圆眼）、套结机、撬边机（縚边、暗缝等）以及特种缝纫机（开袋、上袖、绣花、曲折缝等）。另外还有辅助生产设备（模板机）及缝纫机针和缝纫助件；
- e) 后整理设备主要有熨斗、烫台、熨烫机、定型机、电加热蒸汽发生器、检针机等；
- f) 校服检验设备主要有通用量具、圆盘取样器、电子天平、强力测试仪、色牢度测试仪、烘箱、缩水率测试仪器等。

注：检验设备宜参照 GB/T 31888 规定的试验方法进行配置。

7.2 设备布局

7.2.1 设备的布置应符合 GB 50705 中 3.5 的规定。

7.2.2 设备布置应满足工艺流程合理、运输畅通、操作方便、整齐美观的要求。

7.2.3 设备布置应便于各工序间的相互联系；排列间距应满足人员操作、成品与半成品运输、设备维修和人员安全疏散的要求并应紧凑布置。

7.2.4 吊挂线的高度不小于 195 cm，缝纫机前后间距不小于 75 cm，通道宽度不小于 120 cm。

7.2.5 设备排列应与厂房柱网尺寸相配合并应与车间运输方式相配套。

7.2.6 设备的布局应便于车间运输，可根据产品运输要求，采用高效、实用、经济的流水作业方式，选用吊挂传输系统、传送带式传输系统或手推车。

7.3 设备的验收和维护

7.3.1 设备到位后设备部负责安装调试，由技术和生产部门人员进行工艺验证，验证合格后建立设备台账，表格设计和内容参见表 A.4。

7.3.2 针对校服生产中的计量器具和测量装备，建立校准制度规定校准周期，校准方式一般采用第三方校准结合相同类型的设备互校完成，《计量器具和测量装备校准记录》的表格设计和内容参见表 A.5。

7.3.3 建立科学、完善的设备使用、维护、保养、检修和报废制度，明确职责和义务，保障生产的顺利进行。《生产设备维护保养记录表》和《生产设备维修记录表》的表格设计和内容参见表 A.6 和表 A.7。

7.3.4 生产车间使用的完好设备在“设备管理卡”里统一标识，对待检和停用设备应挂“待检”、“停用”标识牌。

8 设计

8.1 设计目标

设计部门应根据企业的经营目标制定相应的设计目标，包括开发项目、设计数量、质量目标等。

8.2 设计流程

8.2.1 市场调研：开展客户需求的走访和调研工作，做好面辅料、色彩、款式等信息的收集、分析和整理工作。

8.2.2 设计规划和开发提案：根据市场调研结果，结合企业及学校需求，科学制定新产品的研发规划，制定可行性方案，整体流程宜参照 GB/T 35447 的规定。

8.2.3 论证审定：对新品开发的可行性方案进行综合分析、论证和评审。

8.2.4 产品设计和制作：根据现行国家标准、结合学生年龄特征，形成面辅料遴选、色彩应用、款式设计、纸样、工艺、安全等的整体方案。

8.2.5 产品确认：组织销售、设计、技术、生产等部门的综合评审，确定终审样品，提交客户审定。

8.2.6 根据学校对款式的要求进行打样，提交客户审定，签订《中小校服业务确认单》，表格设计和内容参见表 A.8。

8.2.7 服装穿着试验及评价方法宜参照 GB/T 31901 的相关规定。

8.3 样品登记

8.3.1 新样品入库时，必须做好样品的标识，检查样品及相关信息的完整性。

8.3.2 将样品数量、款号和图片等信息全部录入电脑，做成资料备用。

8.3.3 样品按区域陈列，做到清晰明了，以便销售推广。

8.3.4 严格遵守样品出入库管理，做到定期整理。

9 数据规格

9.1 数据采集

9.1.1 根据学校实际情况，与学校沟通数据采集的方式和方法。

9.1.2 线上或线下采集须提供校服款式的测量示意图，测量方法宜参照 GB/T 16160，亦可提供套码服装，并提供人体或校服成衣的数据采集表，填写《中小校服征订统计表》，表格设计和内容参见表 A.9。

9.2 数据整理

9.2.1 线上导入采集的数据，应检查数据的有效性。

9.2.2 线下录入采集的数据，应复核数据的有效性。

9.2.3 数据的归纳、分析，确保数据的准确、完整。

9.3 号型配置

9.3.1 校服号型设置参考 GB/T 1335 的规定执行，超出标准范围的号型按标准规定的分档数值扩展。

9.3.2 建立科学合理的校服品类成衣规格尺寸表。

9.3.3 依据学校、班级、男女生数据匹配成衣号型。

9.3.4 汇总后制定《校服生产计划单》，表格设计和内容参见表 A. 10。

10 技术

10.1 技术文件

10.1.1 技术文件包括：技术标准、技术说明、生产用纸样、工艺说明书等。《校服工艺说明书》、《印花/印标/绣花等工艺说明》和《织章、绣章等工艺说明》的表格设计和内容参见表 A. 11、表 A. 12 和表 A. 13。

10.1.2 国家标准、行业标准、团体标准及国家政策性技术文件由技术部门收集、整理，按相关要求结合企业自身情况实施。企业内部技术文件由技术部门编制、审核、发布和实施。

10.2 纸样

10.2.1 校服纸样设计应结合不同阶段学生体型特征，做到纸样结构与人体造型协调一致，纸样制图细则宜参照 GB/T 29863 的规定。

10.2.2 校服纸样设计应遵循服装结构的基本原理。

10.2.3 校服纸样设计应体现不同着装场合下的功能设计。

10.2.4 校服纸样设计应与生产加工技术的水平、能力相符。

10.2.5 校服纸样设计应结合工艺考虑面料缩水率或热缩率。

10.2.6 裁剪纸样上须标注款式号、部位名称、物料信息、号型、布纹方向、单件裁剪数量等信息。

10.2.7 工艺纸样上须标注部位名称、对位、定型等信息。

10.2.8 校服品类的纸样分类科学、规范有序、数量完整。

10.3 工艺单

10.3.1 工艺单内容应包含品名、款号、款式图、尺寸、面辅料及各项工艺要求。

10.3.2 面辅料工艺要求包括：

- a) 面料工艺应体现面料名称、颜色、幅宽、成分、克重、单耗等信息；
- b) 辅料工艺应体现各种辅料名称、规格、颜色、单耗等信息；
- c) 面辅料工艺应配备面辅料卡，供面辅料库、品控、裁剪等部门使用。

10.3.3 裁剪工艺：结合技术要求确定裁剪工艺，含裁剪方式、排料要求、单耗等信息。

10.3.4 印花工艺：应标注印花（须使用环保染料）方式、花型、颜色、尺寸、位置等信息。

10.3.5 绣花工艺：应标注绣花方式、花型、尺寸、位置和绣花线品类、颜色等，直接接触皮肤部位，应加烫弹力布衬。

10.3.6 缝制工艺：应考虑产品和面料特点，制定机针型号、线迹密度、缝线等要求。根据技术要求，编制工艺流程和设备配置要求。对主要工序和关键部位提出具体要求。对需烫粘合衬的部位，确定粘合衬种类、粘合温度、压力、时间等技术指标，衬布要求宜参照 GB/T 28465、GB/T 31903 的规定。

10.3.7 制定科学合理的规格尺寸，测量方法按照 GB/T 31907 的规定，并附图说明。

10.3.8 编制标识的构成、整烫、包装装箱的基本要求。

11 生产

11.1 计划

11.1.1 应做到技术、生产（裁剪、缝制、后整理）、品控的高效统一。

11.1.2 生产计划应及时跟进和反馈，填写《生产进度汇总表》，表格设计和内容参见表 A.14。

11.2 裁剪

11.2.1 根据技术资料及确认样品领料。

11.2.2 松布、验布，测量面料幅宽，检查面料表面疵点；针织面料须左中右核对色差。

11.2.3 面料验布后，在自然环境下，针织面料需松布且展开并放松时间不少于 24 小时，机织面料视实际情况而定。

11.2.4 排料前根据计划单核对款式、数量等信息。

11.2.5 分缸、分匹铺料，需注意倒顺、布面平整和上下层对齐，注意面料中间与两侧的松紧度，层数控制在合理范围等。

11.2.6 排料时应注意经纬纱向，原则上一件一方向；特殊面料按特殊要求处理。

11.2.7 裁剪完需设置验片工序，以保证裁片的整洁、准确。裁片不可有明显的粗纱、断纱、疵点、色差和脏污。

11.2.8 根据面料批次分包并附相关信息。

11.3 缝制

11.3.1 依据技术资料，须分析和掌握工艺要求，试制产前样品并封样，达到标准后召集生产负责人和品控一起开产前会说明质量要求和主要事项。

11.3.2 严格按照样品及技术要求科学合理分配工序和人员，做好生产前各项准备工作。

11.3.3 流水作业中严格执行工艺规范，自觉做到自检、互检。

11.3.4 作业过程中出现断针现象，须找齐所有部分贴样，更换新针。

11.3.5 质检人员要做好巡检工作，发现问题及时协商、整改。技术人员做好流水作业的指导。

11.4 后整理

11.4.1 清理线头，过程中不能用任何工具破坏成衣。

11.4.2 成衣整烫：各部位整烫平顺；无极光、无烫痕，熨烫时避开印花及反光标；定型抽湿干燥。

11.5 包装装箱（袋）

11.5.1 产品内包装，宜加防潮纸。采用单件或成套包装，每箱（袋）件数（或套数）根据协议或合同规定。

11.5.2 包装物和包装方式应符合产品设计的包装验证需求，使产品不破损、不沾污、不受潮，包装过

程中不应使用金属针等锐利物。

11.5.3 产品根据客户需求分类装箱（袋）：

- a) 按尺码成件/套点数装箱（袋）；
- b) 按学校、年级和班级装箱（袋）；
- c) 按学校、年级和班级打印学生订购尺码清单；
- d) 包装袋上粘贴学校、年级、班级、学生姓名和尺码等信息；
- e) 包装内、外清单清晰明了，一致。

11.5.4 送到家的校服，须粘贴收货地址、联系人及联系方式。

11.5.5 成品包装后须做好验针查验工作。

11.5.6 成品入出库需分别开具《成品入库单》和《成品出库单》，表格设计和内容参见表 A. 15 和表 A. 16。

12 品控

12.1 原材料检验

12.1.1 IQC 负责对面辅料进行进一步的理化性能测试，初中生及以下学龄安全性能测试按照 GB 31701 的规定，高中生及以上学龄安全性能测试按照 GB 18401 的规定，常规理化测试项目按照 GB/T 31888 的规定，对标称有吸湿快干、拒油、易去污等性能的产品测试按照 GB/T 21295 的规定。

12.1.2 对于检验合格的原材料开具放行单，不合格品写明检验不合格项目，报采购、技术、仓库和销售共同确定处理方式，并跟进记录面料处理方式和处理结果。

12.2 制程检验

12.2.1 制程检验（In Process Quality Control，简称 IPQC）应按照工艺要求执行，包括裁床检验、在线检验。

12.2.2 裁床检验人员负责对裁床区域的过程品进行检验和记录，对印绣花裁片需要做到 100% 验片；

12.2.3 缝纫流水中下道工序对上道工序的品质负责，在线检验人员应对在线产品进行抽检。

12.2.4 检验过程中发现问题应立即增加检验数量，并联合车间现场管理人员综合判断问题的覆盖面，分析产生原因和解决方案，及时解决并跟进后续返修或报废事宜，同时做好记录，抄送给生产和品质负责人。

12.3 成品检验

服装成品检验规则按照 FZ/T 80004 的规定，成品检验（Final Quality Control，简称 FQC）人员负责对未包装成品的全检，检验时应填写《成品检验记录单》，对不合格品按排返修，并做《成品返修记录单》予以跟进，表格设计和内容参见表 A. 17、A. 18。具体检验方式建议如下：

- a) 检验成衣尺寸与规格表是否相符；
- b) 检验校牌和产品上的尺码标、成分洗标、商标等与实际货物内容是否一致，位置是否正确；
- c) 检查对称部位是否一致，条格面料的产品检查对格对条是否在规定范围内；
- d) 检验各部位制作工艺是否正确，线迹是否规范、合理；
- e) 同伴服装中是否存在色差现象；
- f) 锁眼线迹美观，纽扣牢固，锁眼与纽扣对位准确，大小适宜；
- g) 粘合衬是否牢固，有无渗胶现象；

- h) 成衣无线头、无脏污、无油渍等现象；
- i) 整烫整体平顺，服装整体形态保持良好；
- j) 第三方检测的送检数量应按检测单位要求执行，并做好相应跟进和资料整理工作。

13 服务

13.1 物流配送

- 13.1.1 配送到校的校服，应提供装箱清单，并保持畅通的联系渠道。
- 13.1.2 快递到家的校服，应保持畅通的联系渠道。

13.2 发放调换

- 13.2.1 发放方式，包括：
 - a) 发放到学校指定地点，集中统一发放；
 - b) 发货到家。
- 13.2.2 调换方式，包括：
 - a) 线上调换：实时客服咨询、提交调换需求、按约定方式调换处理；
 - b) 线下调换：信息收集，约定时间统一调换处理。

13.3 增补业务

- 13.3.1 定期发放通知，由学校负责统计增补。
- 13.3.2 采取线上咨询购买。
- 13.3.3 在校服店直接购买。

13.4 服务跟踪

- 13.4.1 企业应向用户提供线上或线下联系方式。
- 13.4.2 企业应建立应急服务机制，具有解决突发事件的能力。
- 13.4.3 企业应定期采用用户满意度调查、现场走访等方式向用户征求反馈意见，及时分析和总结，创新管理体系，提高服务质量，填写《校服顾客满意度调查表》，表格设计和内容参见表 A. 19。

13.5 售后技术支持

售后服务人员应经过系统的培训和考核，掌握沟通技巧和专业技术，并能针对产品做洗涤和养护方式、穿着方式的培训。

14 人员保护

- 14.1 根据相关法律法规履行相关手续。
- 14.2 相关生产设备需配备安装配套的防护配件，操作人员行为规范宜参照 DB12/T 724.9 的规定。

15 档案

每个生产环节应根据部门的实际情况建立独立且完善的记录档案，保留生产过程中的有效记录，以

证实所有生产操作的科学、严谨和规范。各类记录档案应至少保留 3 年以上。

CEEIA

附 录 A
(资料性)
校服生产表格示例

表 A.1 原材料入库单

供应商: _____ 入库时间: _____

原材料名称	原材料编号	颜色/色号		单位	数量	备 注

制单人: _____ 送货人: _____ 负责人: _____

备注:

1. 本入库单一式四联, 第一联为仓库联, 第二联为供货方联, 第三联.....联, 第四联.....联。
2. 请在收到货物时, 仔细核对数量后, 签字生效。

表 A.2 原材料出库单

学校名称: _____
企业联系人: _____ 联系电话: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

款式名称		款式号		订单数量	
出库明细					
原材料名称	原材料编号	颜色/色号		单位	数量

制单人: _____ 保管人: _____ 领料经办人: _____

备注:

1. 本入库单一式三联, 第一联为仓库联, 第二联为财务联, 第三联领料部门记账联。
2. 请在原材料出库时, 仔细核对数量后, 签字生效。

表 A.3 原材料退库单

学校名称: _____

企业联系人: _____ 联系电话: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

款式名称		款式号		订单号		订单数量	
退料明细							
原材料名称	原材料编号	颜色/色号		单位	数量	备 注	

制单人: _____ 退料人: _____ 负责人: _____

备注:

1. 本入库单一式三联, 第一联为仓库联, 第二联为财务联, 第三联退料部门记账联。
2. 请在原材料退库时, 仔细核对数量后, 签字生效。

表 A.4 设备台账汇总表

序号	设备名称	设备编号	设备型号	生产厂家	购买日期	验收日期	使用部门
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
.....							

制表人: _____ 验收人: _____ 负责人: _____ 填表日期: _____

表 A.5 计量器具和测量装备校准记录表

序号	设备名称	设备型号	校准周期	校准时间	校准单位/校准人	使用部门/人
例 1	钢直尺	1.0M	2 年	2022. 03. 11	深圳汇科计量检测技术有限公司/张川	裁床/孙华
例 2	皮卷尺	1.5M	1 年	2022. 03. 12	自校/王爱丽	技术/李红霞
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
.....						

制表人: _____ 复核人: _____ 更新日期: _____

表 A.6 生产设备维护保养记录表

使用部门：_____

设备名称		设备型号	
设备编号		使用日期	
使用人		资产管理人	
日期（含具体时间）	维护保养内容	保养人	确认人

表 A.7 生产设备维修记录表

使用部门：_____

设备名称		设备型号		
设备编号		使用日期		
日期（含具体时间）	维修原因	维修内容	使用人员	维修人员

资产管理人：_____

使用部门负责人：_____

设备部门经手人：_____

设备部门负责人：_____

日期：_____

表 A.8 中小学校服业务确认单

学校名称: _____

学校地址: _____

学校联系人: _____ 联系电话: _____

企业名称: _____

企业地址: _____

企业联系人: _____ 联系电话: _____

品牌名称		设计师		接单日期	
校服款式名称		款式编号		供货日期	
款式图:					
正面背面图案/校徽					
款式说明:					
面料说明:					
其他要求:					

表 A.9 中小学校服征订统计表

学校名称: _____

学校联系人: _____ 联系电话: _____

企业联系人: _____ 联系电话: _____

年级			班级			校服规格 (不含制服)			备注
序号	姓名	性别	身高 (厘米)	体重 (公斤)	家长联系方式	T 恤	短裤 (裙)		
1									
2									
3									
4									
5									
.....									

表 A.10 校服生产计划单

学校名称: _____

品牌名称					下单日期								供货日期					
订单号					款式名称								款式编号					
尺码	120	130	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	小计	合计	单位		
男款																		
女款																		
合计																		
款式图:																		
正面					背面					图案/校徽								
款式说明:																		
其他要求:																		

制单人: _____

业务确认: _____

采购确认: _____

技术确认: _____

生产确认: _____

审核人: _____

表 A. 11 校服工艺说明书

学校名称：_____

订单编号：_____ 供货日期：_____

校服款式名称		款式号		订单数量	
款式图：					
正面		背面		图案/校徽	
款式说明：					
序号	面 料		序号	辅料/配饰	
1			1		
2			2		
.....					
其它：					
商标		耐久性标识（洗涤标、成份标等）			
包装装箱（袋）说明：					

表 A.11 校服工艺说明书（续）

XX 款式规格尺寸表（如：T 恤）														单位为厘米			
部位	号																
	110	120	130	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	
后中衣长	43	47	51	55	57	59	61	63	65	67	69	71	73	75	77	79	
短袖长	13	14	15	16	16.7	17.4	18.1	18.8	19.5	20.2	20.9	21.6	22.3	23	23.7	24.4	
门襟长	11	11	11	11	12	12	12	13	13	13	14	14	14	15	15	15	
部位	型																
	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116	
领 围	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	
胸 围	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	
肩 宽	29	31	33	35	36.5	38	39.5	41	42.5	44	45.2	46.4	47.6	48.8	50	51.2	
短袖口/2	11.5	12	12.5	13	13.5	14	14.5	15	15.5	16	16.5	17	17.5	18	18.5	19	
门襟宽	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
XX 款式规格尺寸测量示意图（如：T 恤）																	
XX 款式加工工艺（如：T 恤）																	
裁剪要求																	
面料验布后，在自然环境下，针织面料需松布且放松时间不少于 24 小时。铺料需注意布面平整和上下层对齐，颜色的缸差、层数控制在合理范围等。																	
排料时应注意经纬纱向；裁片保持整洁、准确；裁片需验片；不可有明显的粗纱、断纱、疵点、色差和脏污。特殊面料按特殊要求处理。																	

表 A.11 校服工艺说明书（续 2）

印花/印标/织章/绣章/绣花等工艺要求					
印花、印标等要求		印花浆料不可含有害物质，印花要牢固，洗涤后印花外观平服，无明显缩皱，印花无沾色，变色现象。经拉伸揉搓后也无起泡、开胶、脱胶等现象。			
织章、绣章等要求		带有学校标志的织章、绣章等表面不允许有脱线。缝制线迹均匀、美观，不可有滑针、浮线现象。			
绣花等要求		绣花密度适中，做到精致美观，无线头、无松散和脱落现象，绣花边缘无针洞、破口等。绣花位置应避免绣花背面接触皮肤，或采取有效的防护措施。洗涤后绣花外观平服无明显缩皱。			
缝制工艺要求					
机针	9号圆头针	缝纫线	40 S/2 或 60 S/3 的涤纶线		线迹密度 13-14 针/3 cm
粘衬部位		门襟			
缝制工艺基本要求		各部位线迹平顺、整齐、无跳针、断线，起落针处需倒回针。			
缝制细节说明：					
领子：可采用横机罗纹，罗纹须含氨纶，领圈用织带或本布将缝位做净加固。					
门襟：门襟底襟缝份做净，门襟锁眼钉扣定位准确，大小匹配，整齐牢固。					
肩缝：肩缝加专用弹力嵌条，用四线包缝合肩缝，缝份倒向身后。					
袖子：采用四线包缝工艺；绱袖圆顺，吃量均匀；插肩袖则对位缝合。					
袖底缝、侧缝：采用四线包缝工艺；侧缝缝份后倒，并保证腋下“十字”袖缝对齐。					
下摆：下摆折边采用双针绷缝工艺，双针间距 0.5 cm-0.6 cm，起落针处重合 1.0 cm-1.5 cm。					
袖口：罗纹袖口采用四线包缝，袖口罗纹包缝后需车 0.5 明线打倒针固定；平袖口做法同下摆。					
如侧缝有开衩：开衩可采用织带或本布将缝份做净，开衩上止口处打结固定。					
标签：商标、耐久性标签（尺码标、成份洗涤标）等均缝在左侧缝距下摆 8 cm-10 cm 处。					
其它：按样衣进行缝制。					
整烫工艺基本要求		选择适宜温度，各部位熨烫平顺，无亮光、无烫痕。熨烫时避开印花、反光标。定型抽湿干燥。			
外观检验基本要求		成衣尺寸与规格表是否一致。检验线迹等工艺是否规范、合理。领子、袖等部位左右对称。成衣无长线头、无脏污、无油渍。			
包装基本要求		门襟扣子系上，后身朝上放平，可放防潮纸；将左右侧身及袖子向后中折叠，保证折叠宽度一致；下摆向后领方向折叠，略低于肩部；印花等部位需放油面防潮纸隔离；入袋封口。不允许放置干燥剂。			

技术人员：_____ 审核人员：_____ 负责人：_____ 日期：_____

表 A. 12 印花/印标/绣花等工艺说明

学校名称: _____

订单编号: _____

校服款式名称		款式号		订单数量	
印花/印标/绣花等图案效果图（含规格尺寸）：印花/印标/绣花等图案位置：					
印花/印标/绣花标准色号（如：PANTOON）					
颜色 1		颜色 2			
颜色 3					
印花/印标/绣花等工艺要求及注意事项：					

表 A. 13 织章、绣章等工艺说明

学校名称: _____

订单编号: _____

校服款式名称		款式号		订单数量	
织章/绣章等图案效果图（含规格尺寸）：织章/绣章等图案位置：					
织章/绣章标准色号（如：PANTOON）					
颜色 1		颜色 2			
颜色 3					
织章/绣章工艺要求及注意事项：					

表 A. 14 生产进度汇总表

产品名称	款式编号	订单号	下单日期	交货日期	订单量	面料	辅料	裁剪	缝制	包装入库	更新日期	

制表人: _____

负责人: _____

填表日期: _____

表 A. 15 成品入库单

学校名称: _____

订单编号: _____ 入库日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

款式号	款式名称	号型规格	单位 (件/套)	数量	备注
合 计					
经办人签字		仓库签字		负责人签字	
备注: 1. 本入库单一式四联, 第一联为车间联, 第二联为仓库联, 第三联……联, 第四联……联。 2. 请在收到货物时, 仔细核对数量后, 签字生效。					

表 A. 16 成品出库单

学校名称: _____

学校联系人: _____ 联系电话: _____

企业名称: _____

企业联系人: _____ 联系电话: _____

订单编号: _____ 出库日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

款式号	款式名称	号型规格	单位 (件/套)	数量	单价 (元)	金额 (元)	备注
合 计							
经办人签字		仓库签字		负责人签字			
备注: 1. 本出库单一式四联, 第一联为仓库联, 第二联为财务联, 第三联出门联, 第四联客户联。 2. 请在收到货物时, 仔细核对数量后, 签字生效。							

表 A. 17 成品检验记录单

学校名称: _____

订单编号: _____ 供货日期: _____

校服款式名称				款式号			订单数量		
规格尺寸检验 (如: T 恤) 单位为厘米									
号 型									
部 位	规格尺寸	成品实际尺寸	误差	规格尺寸	成品实际尺寸	误差			
后中衣长									
短袖长									
门襟长									
胸 围									
肩 宽									
短袖口/2									
门襟宽									
配饰质量检验									
合格 (√)	校徽	印花/绣花	商标	尺寸标	成份标				
其它问题说明 (与确认样品对比):									

检验员: _____ 负责人: _____ 日期: _____

表 A. 18 成品返修记录单

学校名称: _____

校服款式名称					款式号			订单编号		
品 类	规格	数量	返修原因	交接人	责任人	返修结果		检验员	时间	
									领取	返回
						☐ 合格	☐ 不合格			
						☐ 合格	☐ 不合格			
						☐ 合格	☐ 不合格			
						☐ 合格	☐ 不合格			
						☐ 合格	☐ 不合格			
.....						☐ 合格	☐ 不合格			

检验员: _____ 负责人: _____ 日期: _____

表 A. 19 校服顾客满意度调查表

学校名称: _____

客户名称		联系人	
地 址		电 话	
邮 编		传 真	
产品名称		规格型号	
序号	内容	意见	
1	产品质量	☐ 很满意	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
2	产品价格	☐ 很满意	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
3	交货期限	☐ 很满意	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
4	售后服务	☐ 很满意	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
5	业务员服务	☐ 很满意	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
总体评价		☐ 很满意	☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意
您最关注的是哪项内容?			
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5			
请提宝贵意见或建议:			
备注:			

填写人（盖章）: _____

日期: _____