

baodai banfang shifu

包袋

版房师傅

姜沃飞 编著



包袋也称皮包或手袋或箱包

版房是指样品制作部门

师傅则指传授知识与技术的人



华南理工大学出版社
SOUTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

包袋

版房 师傅

姜沃飞 编著



华南理工大学出版社
SOUTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

· 广州 ·

内容简介

本书介绍了包袋版房师傅应具备的常用知识,包括版房各岗位职责,版房各岗位操作流程,版房师傅的基本常识、专业知识、出格操作及大量的实例讲解,还分享了相关的管理知识。书中对包袋版房进行了全面的讲解,使想进入或刚进入皮具包袋行业者,对包袋版房有一个全面的了解及认知,对有经验的版房师傅或管理者也有很好的参考价值。

这是一本通俗易懂、实用性与技术性都很强的皮具行业应用类图书,本书也可作为皮具行业培训机构的教學用书。

图书在版编目(CIP)数据

包袋版房师傅/姜沃飞编著. —广州:华南理工大学出版社, 2014. 4

(皮具行业应用系列图书)

ISBN 978 - 7 - 5623 - 4194 - 9

I. ①包 … II. 姜… III. ①箱包 - 设计 - 教材 IV. ①TS563. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 053455 号

包袋版房师傅

姜沃飞 编著

出 版 人: 韩中伟

出版发行: 华南理工大学出版社

(广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

<http://www.scutpress.com.cn> E-mail: scutl3@scut.edu.cn

营销部电话: 020 - 87113487 87111048 (传真)

策划编辑: 何丽云

责任编辑: 何丽云

印 刷 者: 广州市新怡印务有限公司

开 本: 890mm × 1240mm 1/16 印张: 15.5 字数: 380 千

版 次: 2014 年 4 月第 1 版 2014 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 90.00 元

版权所有 盗版必究 印装差错 负责调换

前言

自本人2007年编著的《手袋出格师傅》出版以来，得到了广大读者的好评和喜爱，还给我提出了珍贵的建议和意见。在这期间，我结识了不少朋友，也让我感到知识就是力量，学习就能进步。在此，感谢所有的读者朋友，谢谢你们一直以来对本书的关注及支持。本人文化水平有限，也不是专职写书，编写本书只是我个人的工作经验总结，书中的内容也都是一点一滴积累整理的，平时我都在上班，只能利用业余时间来整理资料，不能够专职来精心研究，因此书中难免会存在一些不足之处，恳请大家批评指正。1996年我开始进入版房工作，那时想学点东西真的很难，既没有皮具包袋方面的书籍可以学习参考，也没有人愿意传授技术，只能靠自己在平时工作中用心地去实践、去积累、去体会。想起当初学技术的艰辛及不易，我决心竭尽所能把自己所懂得的写下来，与大家分享。知识本应该同大家分享才变得更有意义，也只有大家好，行业才能够健康发展。希望借此抛砖引玉，让更多皮具包袋行业的前辈、老师及优秀青年，发表出版更多的皮具包袋行业书籍，促使皮具包袋行业健康积极向前发展，也让我们能够得到更多的学习机会。

本书名为《包袋版房师傅》，作为一名版房师傅，仅仅做好出格这项工作是不够的，既然是师傅，懂得的知识及技术应该是全面的。因此，本书的重点除了保持出格的内容不变，主要增加版房各岗位工作职责及工作流程。岗位职责是指一个岗位所要求的、需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范

围。不明确自己的岗位职责，就不知道自己的定位，就不知道应该干什么、怎么干、干到什么程度。岗位工作流程是指企业内部发生的某项业务从起始到完成，由多个部门、多个岗位、多个环节协调而共同完成的工作过程。没有一个客观、合理的工作流程做引导，就会被一种随意的工作流程所取代，工作过程就可能会失去监督，引发混乱的局面。流程决定效率、影响效益，希望本书内容对想进入或刚进入皮具包袋行业的人员有一定的指导作用。本书最后还引用了几点皮具包袋行业适用的管理知识让大家分享，希望此部分内容能激发我们在平时的工作中观察和思考深层次的问题，并懂得有效地去分析和解决问题。

最后，建议有条件的朋友同步阅读《包袋制作工艺》，这样将会得到更好的启发和收获。

姜沃飞

2014 年 1 月于苏州

目 录

1	版房各岗位职责和工作流程	1
1.1	主管岗位职责和工作流程	2
1.2	跟单岗位职责和工作流程	5
1.3	版师岗位职责和工作流程	8
1.4	成本核算岗位职责和工作流程	11
1.5	生产组长岗位职责和工作流程	14
1.6	开料岗位职责和工作流程	17
1.7	铲皮岗位职责和工作流程	20
1.8	烫烙岗位职责和工作流程	23
1.9	油边岗位职责和工作流程	26
1.10	台面岗位职责和工作流程	29
1.11	车缝岗位职责和工作流程	32
1.12	打五金岗位职责和工作流程	35
1.13	品检岗位职责和工作流程	38
1.14	包装岗位职责和工作流程	41
1.15	纸格管理岗位职责和工作流程	44
2	版房师傅基础知识	47
2.1	版房师傅的基本常识	47
2.1.1	尺寸的认识和表示	48
2.1.2	单位换算	48
2.1.3	缝位与切位	48
2.1.4	比例缩放	49
2.1.5	部件名称	51
2.1.6	常用材料及其规格	56

目 录

2.1.7	裁床机器	58
2.1.8	胶水	58
2.1.9	机车配件	59
2.1.10	真皮袋常识	60
2.2	版房师傅的专业知识	62
2.2.1	价位	62
2.2.2	类型	63
2.2.3	材料	63
2.2.4	外形	63
2.2.5	结构	64
2.2.6	配件	64
2.2.7	工艺	64
2.2.8	色彩	65
2.2.9	纹理	65
2.2.10	线条	65
2.2.11	比例	65
2.3	版房师傅的原则	66
2.3.1	美观度	66
2.3.2	实用性	66
2.3.3	可行性	66
2.3.4	流行性	66
2.3.5	创造性	66
2.3.6	经济性	66
2.4	版房师傅的标准化	66

目录

2.4.1	简化	66
2.4.2	统一化	67
2.4.3	通用化	67
2.4.4	系列化	67
2.5	纸样的标识和注解	67
2.5.1	名称数量	67
2.5.2	纹路	67
2.5.3	注解	68
2.5.4	注意事项	68
2.6	资料记录	68
3	出格的操作步骤	73
3.1	主格	73
3.2	正格	74
3.3	分割	76
3.4	配件	77
3.5	链贴	79
4	出格实例讲解	87
4.1	出格的基本工具	88
4.2	做纸样的三个基本步骤	88
4.3	跟板	89
4.4	看图	89
4.4.1	顶底打角	89
4.4.2	底打角	92
4.4.3	侧面打角	95

目录

4.4.4	吊角	97
4.4.5	折角	99
4.4.6	埋反袋底	102
4.4.7	埋反底围	109
4.4.8	埋反大身围	115
4.4.9	埋反侧围	119
4.4.10	埋反横头	123
4.4.11	顶底埋反	126
4.4.12	前后幅埋反	132
4.4.13	打T角	141
4.4.14	工字底	150
4.4.15	硬袋	159
4.4.16	打折袋	166
4.4.17	女式手抓饺包	177
4.4.18	仿饺包	186
4.4.19	银包	193
4.4.20	公文夹	199
4.4.21	旅行袋	209
4.4.22	腰包	218
4.4.23	背包	222
5	适用的管理知识	235
5.1	五五法	236
5.2	PDCA 循环	236
5.3	SMART 原则	237
5.4	人机料法环	239

1 版房各岗位职责和 workflows

版房也就是样品制作部门，不同企业对版房也会有不同的理解，如技术部、开发部、研发部、工程部、样品间等。版房的实质是一个微缩车间，只是部分工序由机械改为人手操作，大量流水线的工序改由单人作业，因此各岗位及各工作流程间的配合极为重要，如出格、开料、台面、车缝、铲皮、油边等。

在生产过程中，当遇到解决不了的技术问题，企业首先想到的应该是版房，因为版房是企业的核心技术部门。企业产品的质量取决于各岗位员工对每道工序的认真态度及正确的操作方法。只要其中的一个员工粗心大意，就会引致严重的质量后果。产量则是在质量的基础上，由各岗位员工在工作流程时间上密切配合与协调得来的。版房确定的样品生产工艺既要保证产品品质稳定，也要方便车间进行大批量生产。版房的重要性可见一斑。

认识版房要从其总体组织架构和各岗位的工作职责以及工作流程开始。因此，版房总体组织架构见图 1-1。

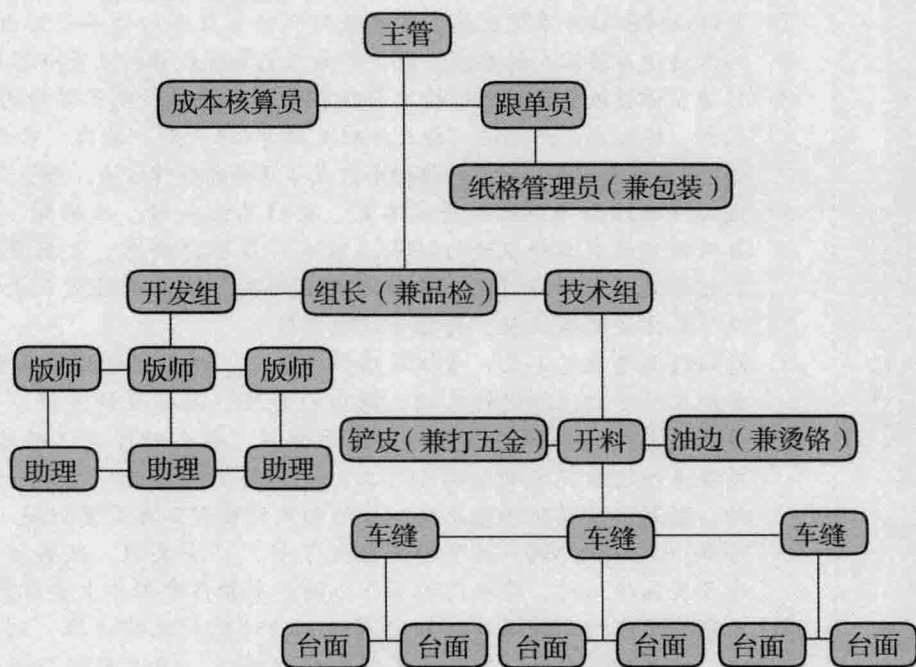


图 1-1 版房总体组织架构图(精简版)

新版包袋第1次开发或修改时,均由开发组完成,一般每款数量为1~2个。开发组中,1名版师配1名助理,助理需要独立完成样品制作,一般每位助理每日要求产出新款2个。而旧款、销售版、确认版等,则由技术组完成,一般每款数量在2个以上。技术组中,1名车缝配2名台面,一般要求每名台面每日产出4个。

1.1 主管岗位职责和 workflows

版房主管的岗位职责说明书见表1-1,其 workflows 见表1-2。

表 1-1 版房主管岗位职责说明书

岗位名称	主管	任职者姓名		岗位编号	
直属上级	经理	直管下级	各员工	所属部门	版房
薪金标准		晋升方向	经理	轮换岗位	经理
岗位概述	计划、安排、监督、检查、指导、考核、培训、调配本部门各员工工作,保证按时、按质、按量完成生产任务				
岗位职责(工作内容)	1. 对客版或样板生产单进行评审与分析。审核客版或样板生产单的要求与工艺是否适合将来的大批量生产,同业务部沟通并确认改进样板的结构与工艺 2. 安排版师出格并审核纸格。按各版师的特长及先后顺序安排出格。审核版师的纸格是否按客人的要求去做,产品工艺与样板资料是否有需要更正的地方 3. 接着安排样板生产并进行检查与技术指导。按样板生产排期的先后顺序安排生产。样板在生产期间,每天要对关键部位(开料、油边、台面、五金、车缝等)最少巡检4次,对不合格的部件或不正确的操作方法,给予正确的技术指导 4. 成品样板综合评审及核查成本表。要召集业务部、品质部、生产部相关人员对做好的成品样板进行评审,对不符合客户要求、大批量生产困难、成本过高的工艺予以讨论,并确定正确方案。核查新款成本表中用量、单价及计算方法是否正确,并指导正确方法 5. 总结经验与改进不足,考核与培训各员工。对生产过程中容易出错的地方、车间投诉多的问题进行总结,找出最合理、最安全的方法,经领导批准形成正式文件,并下发给各部门主管执行。每天对各员工的绩效进行考核,根据考核的情况定期培训各员工。提高员工的技能、心态、思维及合作精神。做到提前预防问题发生,杜绝相同的错误不再重复出现 6. 跨部门沟通与协调。为了增进相互了解,产生共识,改善彼此关系,更好地开展各项工作,跨部门沟通与协调是主管日常工作中非常重要的环节 7. 定期提交部门工作报告,拟定部门工作计划和 workflows,制定产品质量标准、技术指导文件,制作通用部件标准样板,保证本部门提供给相关部门的产品资料的正确性,协助本部门文员资料的整理及归档工作				

续表 1-1

责任	保证品质，降低成本，提高效率；提升各员工的成就感，让员工有成长发展的空间				
权限	人员的招聘、辞退、晋升、调动、薪资待遇的决定权；本部门管理制度与技术标准修改建议权				
岗位要求	知识结构要求	高中以上学历			
	专业技能要求	精通样品制作工艺与流程，能对生产现场发生的问题准确判断并快速做出处理			
	管理能力要求	员工满意、领导满意、客户满意			
	工作经验要求	相关工作经验 8 年以上，同岗位 3 年以上			
	性格品行要求	为人忠诚，有良好的沟通与协调能力，职业道德良好			
考核指标	1. 产品按时率、达成率、合格率每月在 80% 以上为合格；90% 以上为满意；100% 为优秀 2. 每日早会培训及夕会工作总结，每月累计缺席 2 次为合格、缺席 1 次为满意、无缺席为优秀 3. 每月 28 日提交下月工作计划、每月 5 日提交上月工作总结，1 次没按期提交为不合格 4. 纸格及样板资料被投诉每月 2 次为合格、每月 1 次为满意、当月无投诉为优秀 5. 人员稳定性，每月人员流失率 3% 为合格、1% 为满意、无人员流失为优秀				
工作关系	公司内部		公司外部		
	积极参加公司内部会议与培训，及时与相关部门领导沟通和协调部门之间的工作		公司机密或重要资料对外保密，协助公司对发外加工厂及原辅材料供应商提供相应的技术支持		
制定		审核		核准	

备注:

1. 此版权归公司所有, 敦促版房主管未经公司行政人力资源主管以上人员书面批准, 不得复印和派发。
2. 建议公司与主管签订岗位职责书, 让版房主管确认已阅读了岗位职责规定, 并同意按照规定的职位描述履行自己的职责。

表 1-2 版房主管工作流程

编号		公司名称		目的	达成共识，明确主管各环节的操作流程
流程简述		审核样板单、纸格、成品样板；安排生产、检查及技术指导，总结与改进不足；考核与培训各员工；跨部门沟通			
具体 工作 流程	相 关 部 门 或 岗 位				
	业务部主管	版房主管		版房跟单	版房生产
	接收客版或样板生产单	对客版或样板生产单进行评审与分析		下发样板生产资料	
		安排版师出格并审核纸格			版师出格
		接着安排样板生产并进行检查与技术指导			样板生产
		成品样板综合评审及核查成本表			
		总结经验与改进不足，考核与培训各员工			
		跨部门沟通与协调			

重点提示：

1. 评审样板生产单时，在不增加成本、不改变外观的基础上，关键在于怎样改善生产流程，做到既保证品质，又更有效率、更经济，注意提前预防品质问题的发生。
2. 审核纸格发现问题要通知版师马上更正，并且交待下次再做此类型要注意改正。
3. 深入生产现场，发掘问题的真正根源所在，并制定新的操作方法。
4. 评审成品样板时要敢于提出意见，对不能达成共识的部分要向上级请示。尽量多用实物、实例来说明修改的结果。
5. 制定的新技术及新工艺标准要结合实际情况，要得到各部门主管及各技术员的签名同意。
6. 考核员工要做到公平、公正、合理，培训员工要根据大多数情况来制定培训计划，不能依据个别情况来制定培训内容。
7. 跨部门沟通的目的要明确，接收信息之人要易于理解发出信息之人的意思，沟通的目标必须是接收信息之人能够办得到的。
8. 此工作流程最好注明拟定者、审核者及批准者，便于责任到人。

1.2 跟单岗位职责和 workflows

跟单的岗位职责说明书见表 1-3，其 workflows 见表 1-4。

表 1-3 跟单岗位职责说明书

岗位名称	跟单	任职者姓名		岗位编号	
直属上级	版房主管	直管下级		所属部门	版房
薪金标准		晋升方向	助理	轮换岗位	文员
岗位概述	对样板进行编号、登记、排期、备料、跟催采购物料与跟踪生产进度，成品样板的拍照、交接及物料色卡的整理				
岗位职责(工作内容)	1. 接收主管评审后的样板生产资料，按客户及类型登记、编号及生产排期 2. 样板生产资料原件派发给版师出格，复印件留底 3. 接收版师提供的样板生产资料，填写主料、配料、里布、五金、织带及拉链布等物料清单，并查库存 4. 无库存的材料填写材料申购单，更新生产排期表物料情况 5. 核对采购回来的物料情况，并反馈给主管、业务员，继续跟催采购物料 6. 接收成品样板并核对资料，交样板给主管评审 7. 对评审合格的样品进行登记、拍照、图片存档、寄出、借出、回收等交接工作 8. 更新生产排期表				
责任	营造良好的、积极向上的部门氛围；协助主管处理日常事务				
权限	有权要求本部门与跨部门相关人员协助工作				
岗位要求	知识结构要求	高中以上学历			
	专业技能要求	能准确地表达物料的性质及要求，能熟练使用办公软件及图像处理软件			

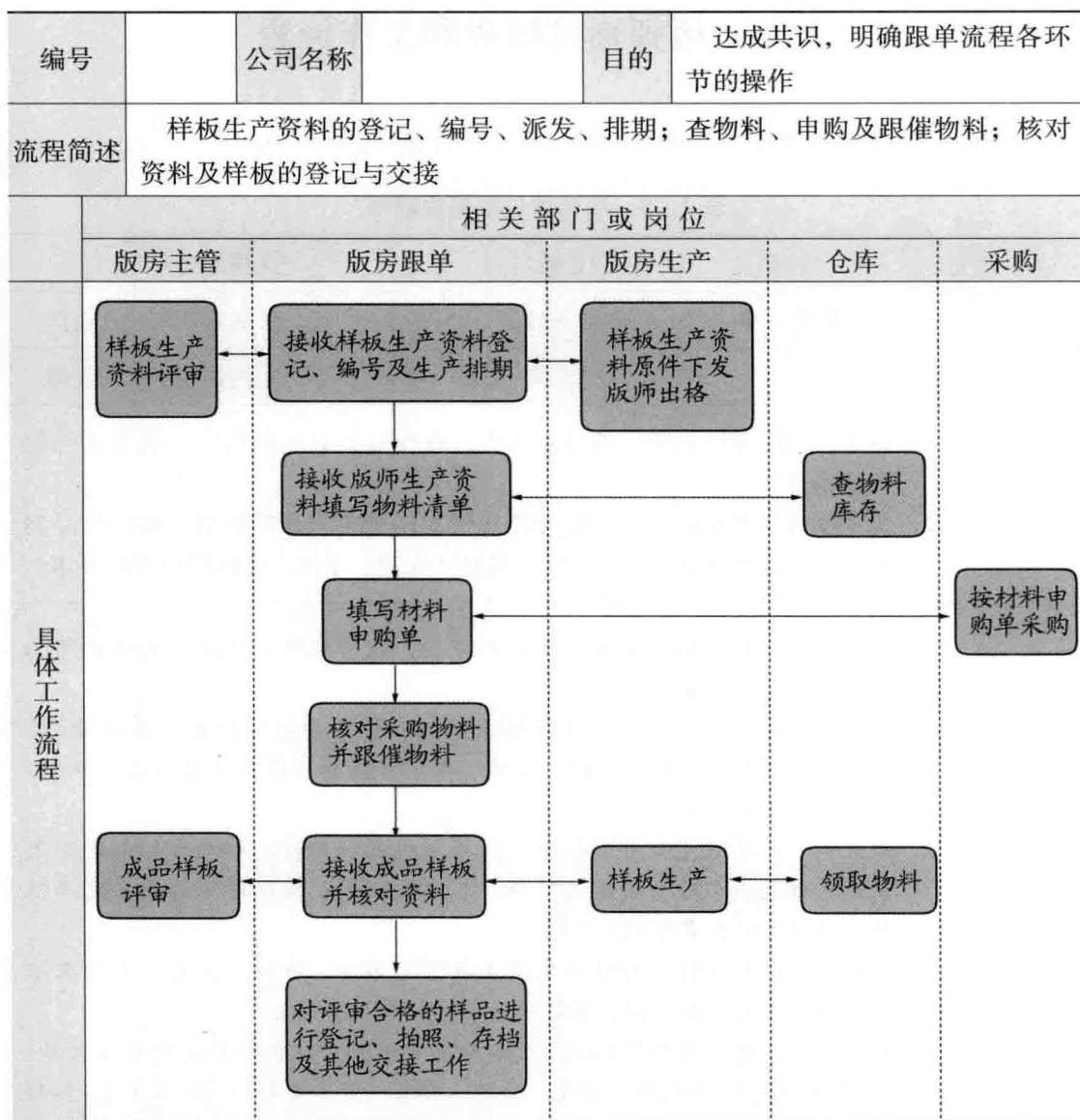
续表 1-3

岗位要求	工作能力要求	能按时、按质、按量完成上级下达的任务；善于理解他人的意见和建议，能清晰地说明自己的思路和设想；能够通过有效的沟通获得下属和同事的认同及支持			
	工作经验要求	相关工作经验 5 年以上，同岗位工作 2 年以上			
	性格品行要求	有爱心，有良好职业道德，工作主动积极并认真负责			
考核指标	1. 按规定时间上下班及天数休假；迟到、早退每分钟扣 10 元；除病假外，每月请假超过 3 次、被扣款 2 次或旷工 1 次者，取消全部绩效考核奖金 2. 产品按时率、达成率、合格率每月 80% 以上为合格；90% 以上为满意；100% 为优秀 3. 纸格及样板资料被投诉每月 2 次为合格、每月 1 次为满意 、当月无投诉为优秀 4. 违反公司规章制度按制度处罚，每月处罚 1 次为合格，无处罚为满意，连续 3 个月无处罚、无投诉为优秀				
工作关系	公司内部		公司外部		
	参加公司内部的会议与培训，负责与相关工作人员及部门领导的沟通和协调工作		公司机密或重要资料对外保密 保持与外发加工厂、材料供应商之间的沟通		
制定		审核		核准	

备注：

1. 此版权归公司所有，敦促跟单员未经公司行政人力资源主管以上人员书面批准，不得复印和派发。
2. 建议公司与跟单员签订岗位职责书，让跟单员确认已阅读了岗位职责规定，并同意按照规定的职位描述履行自己的职责。

表 1-4 跟单员工作流程



1 版房各岗位职责和工作流程

重点提示:

1. 根据物料欠料情况报告版房主管, 对样板生产排期做出适当调整。
2. 备料是很关键的环节, 要落实物料的到料情况, 跟进物料品质, 及时反馈物料情况给相关人员。
3. 样板图片要按“图片档案管理标准”执行。
4. 协助主管处理好日常事务, 跟进生产进度, 了解生产情况, 保证按时、按质、按量地完成样板的生产。
5. 此工作流程最好注明拟定者、审核者及批准者, 便于责任到人。

1.3 版师岗位职责和 workflows

版师的岗位职责说明书见表1-5，其 workflows 见表1-6。

表1-5 版师岗位职责说明书

岗位名称	版师	任职者姓名		岗位编号	
直属上级	版房主管	直管下级	员工	所属部门	版房
薪金标准		晋升方向	主管	轮换岗位	版师
岗位概述	- 负责公司的看图出格、看样板出格，样板资料表的填写，台面及车位的技术指导 - 为本部门生产及将来大批量生产提供准确资料与标准纸格；保证样品制作工艺适合大批量生产；保证样品整体外观、结构、比例符合客户要求				
岗位职责（工作内容）	- 分析：接到客版或样板单，按客户分组，同一组统一做法，关键要简化工艺，方便大批量生产 - 复版出格：外观、尺寸、功能跟原版，有特殊要求应按客户要求来做；看图出格。外观、功能按图，尺寸、工艺可根据实际情况适当做出调整，要方便大批量生产 - 试袋壳：为了避免重复做样板，提高样板的准确性，难度大的新款，先用废料试做一个外壳来确认外观、尺寸及工艺。按照评审的结果更正纸格，并继续完成其他相关纸格 - 纸格资料：每件做好的纸格要写上款号、名称、件数、工艺、做法或注意事项，做到通俗易懂，清楚明白 - 样板资料：样板资料是生产及成本的重要依据，样板资料主要分三大类：① 开条计码类（如包边、织带、骨芯、棉芯、魔术贴等）；② 五金类（如钉类、扣类、锁类等）；③ 拉链布类（如铜牙、胶牙及不同的规格3#、5#、8#等） - 生产现场：经常去生产现场跟踪、检查、指导产品的制作工艺，统一做法，简化工艺，降低生产成本，不断地改良产品，提升产品竞争力				
责任	负责纸格的修改及样板资料的更正，指导版房开料、台面、五金、车缝等各岗位的技术工作				