

1. 程序产生目的

通过对集团新产品开发工作的规范，确保开发的产品符合时尚及发展的潮流，满足市场的需求，特制定本程序。

2. 程序实施范围

本程序适用于集团主、副新产品、副件及外包装的开发全过程。

3. 程序执行者

3.1 分管副总裁：负责年度新品开发计划及新品开发申请单的审批。

3.2 开发中心主任：负责组织编制新品开发计划，及审核新品开发申请单，组织协调部门工作。

3.3 设计师：负责集团主产品的设计及第一件样衣的组织制作。

3.4 开发员：负责市场调研、信息的收集及新品开发方案（构思）的提出及系列样品试制的跟踪指导。

3.5 跟单员：负责新品生产过程中的监控工作。

4. 程序正文

4.1 新产品开发控制流程图（见图 1）

4.2 编制年度新产品开发计划

根据集团发展战略目标提出的要求，新产品开发中心每年年底结合集团本年度经营状况、各类产品流行趋势的预测及市场的需求形势，由开发中心主任负责组织编制本年度新产品开发计划，内容应包括各类产品开发的数量、推出的时间季节、主产品与副产品的搭配及其他要求等。

3

审批

年度新产品开发计划经中心主任审核后，报送分管副总裁审批。计划审批后，由开发中心主任进行开发任务的分工。

4.4 信息收集及分析

4.4.1 产品开发员依据年度产品开发计划以及各自承担的产品开发任务进行市场调研，了解把握市场流行趋势以及其他品牌的销售形势，广泛收集、挖掘与集团产品风格相融的各种素材资料；

4.4.2 通过加强与各协作厂家之间的交流和沟通，及时要求协作厂家提供的各类产品信息；