

计划员岗位职责说明书(通用8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

计划员岗位职责说明书篇一

- 2、 供应商开发：包括收集新供应商资料、样品、组织现场审核等；
- 6、 库存管理：根据销售预测指导各工厂做好库存管理；
- 7、 到货监督：确保各工厂包材按时按质到货，对各种突发状况做出预案；
- 9、 协调公司各部门间工作。

计划员岗位职责说明书篇二

- 1、 在生产经理领导下负责负责编制生产计划执行单，了解生产过程，保障 公司产销环节顺畅进行。
- 2、 参与分期交货订单评审，将生产部确定的. 交期安排反馈到内勤业务部。
- 3、 负责根据销售计划、综合生产能力、物料库存等具体情况 进行生产日计 划编制，并分类制作各工段、车间《日生产任 务单》 。
- 4、 负责对次日计划订单进行套料优化、配置标贴、流程卡， 提高生产原片 优化率和切割生产效率。

- 5、负责随时了解半成品、成品、物料库存情况，对短缺或计划申购的物料及时跟催，保障生产物料正常供应。
- 6、负责将当日生产计划完成情况、过程情况及异常事项向生产经理汇报，以便配合生产经理对次日生产计划临时调整。
- 7、负责对原材料不足而滞后生产的产品及时反馈到内勤业务部，以便销售人员提前与客户做好沟通。
- 8、完成生产经理临时交办的其它任务。

计划员岗位职责说明书篇三

- 一、根据销售订单制定出出货计划，并与稽核部门及仓库衔接好相关工作。
- 二、结合出货计划制定运输路线拟制配送计划及配送商品的最终目的地。
- 三、根据所收集的配送信息，拟制出车单及出门证。
- 四、记录汇总当日运输车辆的行驶里程，月底报给内勤。
- 五、负责与物流公司的协调工作，保持信息畅通。
- 六、跟踪配送商品抵达时间，确保商品安全按时抵达目的地，并与经销商确认商品是否到达。
- 七、处理商品运输中的突发事件。
- 八、负责商品配送的运费价格及运距的确认并建立相关档案。
- 九、负责监控及掌握商品运输从装车到卸车的时间等客服工作。

十、完成领导交给的其它任务。

计划员岗位职责说明书篇四

- 1、熟悉电子材料及电子基础知识；
- 2、熟悉物料控制流程□erp系统及mrp分析；
- 3、熟悉采购订单流程、物料计划分析与生产计划制定；
- 4、具有2年以上生产计划相关工作经验；
- 5、具备生产计划主管潜力、熟悉光伏组件相关配件验者优先考虑；
- 6、思维敏捷、细心、为人正直。

计划员岗位职责说明书篇五

2. 根据年/月销售计划和实际销售情况，协助销售部经理及时调整供需；
3. 根据销售部计划和销售情况，协助销售部经理完成车辆订单计划；
5. 汇总、上传顾客顶大信息，并进行整理、统计和分析；
6. 保管原始销售资料集凭证，建立月销售管理档案；
7. 负责及时录入dms系统

计划员岗位职责说明书篇六

2. 编制临时计划(样品计划、受托加工计划、出货计划、返修

加工计划、变更计划)；

3. 统计日生产量与出货量明细；
4. 处理生产过程中的异常事宜；
5. 月、周、日生产达成率的统计和分析；
6. 提供日产量报表及库存报表给客户及相关领导；
7. 发货跟踪；
8. 记录表单收集、整理、归档；
9. 严格按照5s管理规定执行；

计划员岗位职责说明书篇七

负责制订日生产排产计划；

跟进生产完成状况，对异常情况及时处理与上报；

品库存的控制和报警；

库存呆滞成品的统计上报和提出处理建议；

市场缺货的跟进处理和及时上报；

特殊订单的处理；

新产品试产物料及生产调配工作；

平滑生产产能和物料供应提前期；

计划员岗位职责说明书篇八

3. 外发加工物料的申购与外发加工计划的制定。
4. 市场部订单的接收与处理，交期的准确回复；
5. 物料到位情况的控制与跟催；
6. 生产计划的落实、督导与跟进(落实计划的可行性及生产的宏观调控)；
9. 生产型物料的领料单开据与退/换料单的审核；
10. 呆滞物料的分析与提报；
11. 完成上级领导交办的工作任务。