

# 2023年物料计划员岗位说明书 生产部计划员岗位职责说明书(大全5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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 物料计划员岗位说明书篇一

### 一，订单处理与安排

- 1，当生产厂长确定接单后，根据确定的工缴制作合同，交由相关业务部门和厂长签字。并于当日内录入生产计划表。
- 2，与生产厂长共同安排未来三月的订单计划，根据货期，办批核ok期，面辅料到厂期，倒推上线期，封样期，填入生产计划表内，与外销员进行资源共享。
- 3，与工厂各车间预排开台数，开裁期，上线期，下线期，后整期，查货期，离厂期。4，每周固定时间与生产管理控制中心，生产厂长，业务部，面辅料员进行对单。实时沟通解决订单计划的调整和生产过程中发生的货期问题。

### 二，面辅料的跟催

- 1，根据生产计划表内的日期，在提前一周的对单会上与外销员，面辅料员确认面辅料到厂时间。
- 2，提前三天与外销员，面辅料员再次核实大货面辅料是否可以按计划日期到厂。3，如果提前知悉大货面辅料不能按计划日期到厂，则须马上通知生产厂长，进行生产位的调整。

4, 在计划到厂日期前一天最后确认, 以便通知车间按时生产, 或者调整生产位。5, 大货面辅料到仓库后, 通知仓库人员及时清点, 检查, 并于两日内将检验报告反馈给外销员, 并反映是否存在数量或者质量问题。

6, 安排订购工厂自供辅料。

### 三, 办衣的跟进

1, 当收到外销员的生产通知单后, 与外销员核对批办的进度。在三个工作日内, 跟催办房按时出办。

2, 当发现办衣不能按时出办时, 提前通知外销员, 并告知确切的交期。3, 出办后两天内, 提供大货用料表。

4, 及时跟催批办意见(正常时间为出办后7天内提供评语, 情况紧急时, 加急跟催)。5, 批办ok后, 及时向外销员要大货面辅料, 用于产前样。

6, 产前样ok后, 2天内提供大货封样。收到封样评语后, 提供给生产技术部门, 并通知相关车间召开产前会议。

7, 根据外销员要求的时间提供船样。如果不能按时提供, 提前通知外销员, 并告知具体出办时间(船样须按时提供, 以免影响客户及时放货)。

8, 跟进外销员要求的其他办衣, 如大货测试办, 影像办等。

9, 及时登记出办类型和数量, 以便统计成本费用。

### 四, 生产过程的跟进

1, 根据生产厂长的安排, 通知各车间生产日期, 下线日期, 生产车位的数量, 及每天的产量要求等。

2，及时向各车间收取每天的生产日报表，登记在生产进度表内。上报给生产计划管理中

心。

3，发现任一环节的产量不能达到计划要求，须马上与生产厂长和相关车间主任进行沟

通，以便厂长决定是否需要调整生产位。如对货期造成影响，须与厂长沟通解决，并及时通知外销员。

4，在实际生产过程中，如果发现面辅料的品质或短缺问题，及时通知外销员解决（按规

定须在收到面辅料三天内告知）。

5，在实际生产过程中，如果发现成衣品质问题，须跟进生产部与品控部的解决方案，视

情况决定是否通知外销员。

## 五，出货事宜

1，走货前7天提供模拟装箱单，以便外销员安排订舱。

2，走货前1天提供正确装箱单。

3，出货后及时登记产量表，统计每月出货数量。

## 六，每月汇总分析

1，出货后，根据各车间提供的数据（正品余衣，次品余衣，短运数量，赔飞记录）进行汇总分析，以便后面订单管理的改善。

## 物料计划员岗位说明书篇二

(一) 职务名称：前台文员

(二) 直接上级：销售经理

(三) 本职工作：业务统计、文件归档、配合销售经理工作，为销售提供有利的后勤支援。

(四) 工作职责：

4、根据公司规模做好项目人员入、离、调职管理与佣金核算。

6、每周一早九点半将周报或月报传至公司；

9、发展商交接的各种文件均要有详细交接登记，并分类保存；

10、对于项目周边市场动态及竞争项目的情况要有及时调研及信息反馈；

11、及时准确填写每周、月的各种公司报表及会议纪录，并按时上报公司；

12、建立客户销售台帐，并管理从开发商和公司处领取的《保留单》《买卖契约》《商品房买卖合同》等，置业顾问在领取时需签署相应表格，否则，前台文员有权拒发；若单据作废，也由前台文员保管，交销售经理统一上缴。

13、前台文员有责任向销售经理反映业务体中存在的违背公司原则的一切情况

14、销售资料的准备；对项目部办公用品、办公设备的申领、使用、维护、维修的责任；

- 15、配合销售经理做好代理费的统计及销售提成的发放比例，并上报公司。
- 16、前台文员负责监督业务员催款工作的及时有效；
- 18、前台文员有责任协调与各合作单位的关系，建立对销售有利的合作意向；
- 22、负责会议的纪录, 文稿的撰写和各项档案管理等；
- 23、处理销售过程中的行政事务并服务于销售；
- 24、所有储存在电脑内的资料必须加设授权密码；
- 25、每月最后一日前向上级领导报送工作总结；
- 26、完成上级领导交办的其他工作。
- 27、有能力处理突发事件，如不在工作范围内及时请示经理。

会签：

第17篇：生产员岗位职责1. 负责公司自助终端等整机产品生产。2. 负责公司电子产品的零部件采购。3. 负责寻找、协调、管理供货商、外协加工厂商。4. 制订生产计划和物料需求计划。5. 监督、控制产品的生产质量。6. 负责产品物流配送。7. 负责产品维修。

### **物料计划员岗位说明书篇三**

1. 原辅材料采购申请表和其它特殊需求采购申请表的录入与下达

根据信息中心销售内勤提供的销售合同需求申请单、销售合同销售和技术确认书，制作原辅材料采购申请表和其它特殊

需求采购申请表，将所需采购的物品的型号、品牌、数量、功能需求等信息一一录入采购申请表，写明货期要求。

在制作过程中，对新增的erp物料代码有一个增码申请的过程。即将新增的代码、物品名称及规格型号发到oa上，进行审核确认。

对所采购的物品进行库存核查，同时核查借库，对有借库发生的业务制作催还料通知单，一一与业务员核实并签字确认，经部门经理签字后方可用核查结果对采购数量重新进行校对并修正。

经技术确认签字后，经本部门经理签字确认后，复印二份，自留一份，将二份原辅材料采购申请表下达给物资采购部。

如果是提前采购的其它特殊需求采购申请表，将其它特殊需求任务表复印给物资采购部一份。

## 2. 仓库调拨单的制作与下达

凡是针对各报价合同号而采购入库或非采购入库的物品，均需第一时间凭外购入库单制作仓库调拨单将外购入库或内购、空走、减借库已作还库的物品的帐调入老机电在产品库，更新价格后打印、经签字后复印四份，分别给原料库管理员和成品库管理员每人二份。使其能够凭仓库调拨单调实物进成品库老机电在产品库区，在备注处标示清楚所属报价单号。

## 3. 组装单的制作及入账审核

原辅材料采购申请表下达并归档后，凭销售合同需求申请表和原辅材料采购申请表，在销售合同销售和技术确认书的指导下制作空组装单。对有帐有物的物品，当即审核组装成成品，入成品库；对无帐无物的物品，在批号处用乱码占位保存，待物品外购入库并经调拨后进行及时组装入账审核。

#### 4. 标识制作计划单的制作与下达

对外购入库并经调拨的物品，制作标识制作计划单，经信息中心销售内勤填写订货号后，经生产组装部部长签字后，经技术部门填写技术要求并签字确认，下达给生产组装部内勤。

对内购及空走物品需要制作标识制作计划单的需要业务员直接提供物品及合同型号在需要时现做现下。

#### 5. 预组装的制作与发送

对已做完的各报价的空组装单，均需引出空组装单，调整好表格后发送到oa上，让技术进行审核。用归档的组装单进行修正erp上的组装单。

#### 6. 满足财务工作的需求

每天早晨报前一个工作日的仓库调拨单，其他出、入库单给成品管理员，如果前一个工作日没有发生，就报空白表格，写明日期及签字。

每月月末要按照成品出库情况上报组装单。要在下一个月的第一个工作日提交关帐申请。要在下一个月提交上一个月的完全审核的组装单。

生产组装部计划员：刘启英

第3篇：生产计划员岗位职责1. 制订生产计划确保交货期。2. 根据生产计划采购原材料。3. 生产能力分析。4. 生产流程的控制及优化。

### 物料计划员岗位说明书篇四

岗位职责：

- 2) 做好订单的评审、生产前的安排、确认、生产各环节的进度物料供应、工艺组织布置、品质状况跟踪落实。
- 3) 依据生产计划的完成情况、采购物资供应情况，合理调整生产计划达成出货要求；
- 4) 做好生产现场转单的物料供应筹备工作与结单时产品数量物料清退跟进工作；
- 5) 协调公司内各部门，解决生产障碍，保证生产的顺利进行；
- 6) 有关产销协调会议的召开及相关工作事项的办理；
- 7) 依订单生产之要求，跟踪需料需求、备料催询、紧急催询的落实工作；
- 8) 负责每周一次异常工作汇报的编制与上报工作。
- 9) 负责每月提出对呆滞物料的处理建议；
- 10) 及时向生产主管部门汇报生产计划的真实落实情况和有关数据。
- 11) 完成上级临时交办的事项；

## **物料计划员岗位说明书篇五**

- 1、负责协助制造中心副主任制定生产计划明细、物料计划的编制与汇总；
- 2、负责生产任务的编制与下达；
- 3、负责产品生产统计汇总；
- 4、负责呆滞物料处理；



- 5、负责产品零件生产计划、下料计划和工作协调，确保生产顺利进行；
- 6、负责生产所需物料进库的跟催工作，确保生产顺利进行；
- 7、协调、督促产品零部件的流转及转工序工作；
- 8、协调解决生产过程中出现的问题；
- 9、负责各车间生产计划执行情况的检查及落实工作；
- 10、负责周、月生产数据的统计、分析工作，改进生产计划。
- 11、其它上级交办事项