

5.2.26 服装生产部经理职务说明书

职务名称：	服装生产部经理	职务编号：	LN-GP-001
直属上级：	生产总监	所属部门：	服装生产部
工资级别：		直接管理人数：	10-18
岗位目的：	确保产品保质、保量、及时地生产交货		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 制定生产部工作计划； 2) 控制、管理生产流程，严格控制各类产品的生产进度与质量； 3) 参与制定生产厂选择标准，提供各生产厂相关资料； 4) 指导与帮助跟单员管理协调与各生产厂的关系； 5) 定期总结生产情况，提交工作报告； 6) 根据生产要求巡查生产工厂，解决突发问题； 7) 通过成本核算有效控制产品生产成本； 8) 进行部门日常管理； 9) 完成上级交办的其他任务。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对生产部工作流程调整的建议权； 2) 本部门员工的指导权与管理权； 3) 本部门员工的人事建议权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对出厂产品的质量和交货期负责； 2) 对服装/鞋业生产厂的选择推荐负责。 			
与上级的沟通方式： 接受生产总监的书面及口头指导			
同级沟通： 与开发中心、技术部、供应部经理交流信息，提供咨询			
所予下级的指导： 给予跟单员、成本核算员、计划管理员、工艺员业务指导与监督			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	生产进度计划完成率	95%	40%
2.	质量目标达标情况	100分	30%
3.	成本核算准确率	100%	20%

4.	工厂管理指标	100 分	10%
岗位要求： <ul style="list-style-type: none">● 教育背景： 大学本科以上学历● 经验： 5 年以上服装生产相关经验，2 年以上生产管理经验			
岗位技能要求： <ul style="list-style-type: none">● 专业知识： 熟练掌握服装生产知识；了解服装生产厂动态● 能力与技能： 责任管理能力；解决问题的能力；准确性；高效率；计划与组织能力			
职业发展： 调任质检部经理，晋升生产总监			

5.2.27 服装生产跟单员（辅料跟单）职务说明书

职务名称：	生产跟单员	职务编号：	LN-GP-002
直属上级：	生产部经理	所属部门：	服装生产部
工资级别：		直接管理人数：	暂无
岗位目的：	通过监控产品生产流程确保产品交货期与质量		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 校对技术工艺、样品、物料卡等与生产密切相关的因素； 2) 通过现场监控进行有效的生产厂管理； 3) 进行主辅料的外观检验，进行进仓前的成品检验； 4) 协助成本核算员提供生产成本相关资料，进行完工结算； 5) 填报相关生产报表，按时提交工作总结； 6) 完成对生产标识的管理； 7) 完成上级交办的其他任务。 <p>权限与责任：</p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对不符合公司内控标准主辅料使用的否决权； 2) 对生产厂的监督权； 3) 对生产工艺的审核权。 <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对出厂产品的质量和交货期负责； 2) 对上报的各类报表的准确性负责； 3) 对提交的生产厂资料的正确性负责。 			
与上级的沟通方式： 接受生产部经理的口头及书面指导			
同级沟通： 向成本核算员、质检员提供建议与协助			
所予下级的指导： 无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	生产进度计划完成率	95%	50%
2.	质量目标达标率	100%	40%

3 .	料率、加工费率提供的及时性与准确性	100%	10%
<p>岗位要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 大学专科以上学历 ● 经验： 3年以上服装/鞋类产品生产相关经验 			
<p>岗位技能要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 掌握相关产品生产知识；了解生产厂动态；了解生产管理知识 ● 能力与技能： 解决问题的能力；准确性；解决矛盾的能力；关系建立能力；口头沟通能力 			
<p>职业发展：调任成本核算员、质检员、工艺管理员，晋升生产部经理</p>			

5.2.28 服装工艺管理员职务说明书

职务名称：	工艺管理岗位	职务编号：	
直属上级：	服装生产部经理	所属部门：	服装生产部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	对服装生产的工艺和成本进行有效的控制		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 完成与开发中心生产工艺的交接工作； 2) 配合生产跟单员共同完成相关生产工艺的确认和生产封样的确认； 3) 完成材料种类的确认工作； 4) 按季度完成生产状况分析报告； 5) 完成上级交办的临时任务。 			
权限与责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： <ul style="list-style-type: none"> 对生产工艺中的问题有修改权； 对不合理的生产成本有否决权； 2. 责任： <ul style="list-style-type: none"> 对生产工艺和生产成本的合理性负责； 			
所受上级的指导： 接受部门经理的口头和书面指导；			
同级沟通： 与部门内及开发中心、供应部、质检部等沟通			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	工艺交接完成情况	100%	60%
2	工艺确认情况	100%	40%
岗位资格要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： <ul style="list-style-type: none"> 大学本科以上学历，服装相关专业； ● 经验： <ul style="list-style-type: none"> 3年以上相关专业工作经验；有1年以上制衣工作经验； 			
岗位技能要求：			

- 专业知识
掌握计算机的基本应用；熟悉服装面料基本知识；
了解相关服装的市场状况；
- 能力与技能：
良好的人际沟通能力；工作比较主动性；

职业发展：调任跟单员、成本核算员、计划管理员

5.2.29 服装生产部成本核算员职务说明书

职务名称：	成本核算员	职务编号：	LN-GP-002
直属上级：	生产部经理	所属部门：	生产部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：	准确核算产品成本，提供成本分析数据		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 核算新产品原材料的消耗定额； 2) 定期对产品材料消耗定额做对比分析，比较与设计开发中心、生产厂的差异，定期提交分析报告； 3) 负责与成品生产厂进行材料耗量的核对确认，保证在新产品出货前完成确认工作； 4) 通过各种途径了解批量生产前提下原材料的价格； 5) 根据材料消耗定额（料率）、原材料价格、生产厂加工费核算各类产品成本； 6) 整理保存样版； 7) 定期进行产品成本分析，发掘潜在的成本降低空间； 8) 完成上级交办的其他任务。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对产品材料消耗定额的审核权； 2) 对成本控制的建议权； 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对消耗定额核算的准确性负责； 2) 对产品成本核算的准确性负责。 			
与上级的沟通方式： 接受生产部经理的原则性指导			
同级沟通： 向跟单员、工艺管理员提供建议与协助			
所予下级的指导： 无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	成本核算任务完成率	100%	40%
2.	成本核算的准确性	100分	40%
3.	成本分析报告质量	100分	20%
岗位要求：			
● 教育背景：			
大学专科以上学历；			
● 经验：			
1年以上排料等相关工作经验			

岗位技能要求：

- 专业知识：
熟悉材料知识及生产工艺；了解生产厂的基本情况。
- 能力与技能：
书面沟通能力；推断评估能力；准确性；效率；主动性

职业发展：调任生产计划员，晋升供应部经理、生产部经理

5.2.30 服装生产部生产计划（辅料计划）职务说明书

职务名称：	生产计划岗位	职务编号：	LN-GP-003
直属上级：	服装生产部经理	所属部门：	服装生产部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	完成生产计划的下达、落实		

工作内容：

- 1) 计划前期的协调、计划通知和 SAP 系统的一切事宜；
- 2) 负责与材料组和工厂的计划联系工作；
- 3) 负责生产方面付款计划和付款管理工作；
- 4) 协助财务进行工厂往来资金帐目的校对工作；
- 5) 完成生产计划的月报表；
- 6) 完成质量退残的扣款工作；
- 7) 按季度完成生产状况分析报告；
- 8) 完成部门日常事物及上级交办的临时任务。

权限与责任：

1. 权限：

- 对生产过程中出现的常规问题有直接处理权；
- 对部门生产计划安排有建议权；

2. 责任：

- 对下达计划的准确性和及时性负责；
- 对各工厂付款计划的准确性负责；

所受上级的指导：接受部门经理的口头和书面指导；

同级沟通：与部门内及财务部、供应部、质检部等沟通

所予下级的指导：

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	计划通知完成率	100%	60%
2	付款管理的完成率	100%	20%
3	财务处理差错次数（票据、退残）	0	10%
4	计划前期协调指标	100%	10%

岗位要求：

- 教育背景：
大专以上学历，统计专业；
- 经验：
1年以上相关专业工作经验；

岗位技能要求：

- 专业知识
掌握计算机的基本应用；熟悉数理统计知识；
了解服装生产或面料专业的基本知识；
- 能力与技能：
良好的人际沟通能力；工作比较主动性；

职业发展：

