

岗位名称：供应部主管						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务结果	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
1. 制定主要原材料供应商选择标准；	A. 供应商信息的收集、整理、分析； B. 材料信息的收集、整理、分析； C. 材料标准的讨论； D. 数据标准的制定； E. 对原材料供应商考察项目的确定； F. 对供应商合作条件如资金、生产能力标准的制定。	形成原材料供应商选择标准；	标准能够得以可行。		与公司其它标准和要求相适应。	标准不适应业务发展时须及时改进。

<p>2. 选择、评估、淘汰材料供应商。</p>	<p>A. 供应商信息的收集、整理、分析；</p> <p>B. 材料信息的收集、整理、分析；</p> <p>C. 对供应商样品检测数据的评估；</p> <p>D. 供应商之间的横向对比；</p> <p>E. 产品价格、质量、开发能力、交期、财务状况、信誉等的综合评估；</p> <p>F. 对工厂的实地考察；</p> <p>G. 供应商的确定、淘汰。</p>	<p>达到质量、价格、开发、公司资金运转的最佳。</p>	<p>保证材料质量、交期等符合公司要求；</p>		<p>供应商的选择必须与公司的业务要求相适应。</p>	<p>实施中发现问题及时与公司相关部门沟通，并采用应急解决方案。</p>
--------------------------	---	------------------------------	--------------------------	--	-----------------------------	--------------------------------------

<p>3. 建立健全供应商管理体系。</p>	<p>A. 行业发展情况调查； B. 公司内部情况、需求的反馈； C. 信息的分析细化； D. 信息的分析与使用； E. 供应商的动态评估</p>	<p>形成供应商管理体系；</p>	<p>系统的全面性及可操作性。</p>		<p>信息的识别及合理利用</p>	
<p>4. 确定材料采购价格</p>	<p>A. 各工厂送样、报价 B. 来样检测 C. 检测数据评估 D. 价格评估 E. 价格确定</p>	<p>保证同等质量下的价格最优。</p>	<p>低于开发中心提供的价格</p>		<p>注意价格与质量的相关性。</p>	

<p>5. 对公司鞋业材料的质量和交货时间的控制</p>	<p>A. 制定材料生产计划 B. 制定材料交货计划 C. 每日跟踪生产情况 D. 跟踪材料批量的检测情况</p>	<p>保证成品生产的进行；</p>	<p>按时完成计划</p>		<p>交货和质量</p>	<p>材料供应中出现的紧急问题，能及时解决。</p>
<p>6. 协助生产总监处理可能发生的紧急事件</p>	<p>A. 日常流程冲突的处理 B. 新流程的研究 C. 体系的优化</p>	<p>新流程的形成</p>	<p>流程的和合理性；</p>		<p>沟通、协调、解决</p>	<p>解决出现的紧急问题</p>

岗位名称：生产内勤						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务结果	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
1. 制做落实详细生产计划,并管理加工定作协议和生产合同	1.定货会后取得经有关部门确定的生产总计划 2.根据分厂情况将总计划分解为详细的生产计划 3.生产计划经生产经理签字后,连同正合同及加工定作协议加印公章后寄生产工厂 4.计划及合同经工厂认可加印公章后收存保管,将副本交财务部	取得和保管正式有效的协议和合同文件	计划数量准确合同及协议 签字及印章齐全.		调用及查看合同文本者权限	文件不全或意外丢失请生产部经理处理

<p>2.制做和下达采购订单</p>	<p>1 据根据生产计划交货时间提前定期向计划部门索要采购申请并与计划核对检查无误.</p> <p>2 数据准备: 根据产品分厂情况维护货源清单.新物料需维护物料主数据,新加工厂需维护供应商主数据, 维护辅料 BOM.</p> <p>3.从技术部门取得产品的成本价</p> <p>4.将采购申请制成采购定单并下达到工厂,并得到工厂确认.</p>	<p>在系统中维护完成采购定单并得到工厂确认</p>	<p>订单数量与计划一致. 成品价格准确.BOM 维护准确</p>		<p>制做定单前的数据准备工作准确细致.</p>	
<p>3.跟踪收货,收集核对发票, 与工厂核对收货数字做为开发票的依据.</p>	<p>1. 追踪监控工厂发货情况,以发货清单为依据,通知仓库和销售部门.</p> <p>2.接收核准发票交财务部.根据收货向工厂催讨发票保证及时入帐.</p> <p>3.根据系统收货情况与工厂核对收货及开发票的准确数据.并对差异查明原因并做处理.</p>	<p>发票收集完全 准时 每张定单收货完成 工厂与公司帐目一致</p>	<p>收货完成与定单一致 发票数量金额与发票一致. 工厂出货帐与公司收货数一致</p>		<p>发票传递过程的追踪 与工厂核对收货数量 对于质检不合格品再入库的处理.</p>	<p>公司财力\仓库和工厂出货部门和财务部中充当联络人,及时调整各种情况</p>

<p>4.制定计划采购生产辅料,并及时运送到加工厂保证生产,进行标识管理.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.根据生产计划制定辅料采购计划,并采购入库</li> <li>2.按期发放辅料, 制做转储定单并监控辅料出库并运送至工厂</li> <li>3.收集发票入帐 付款及对帐</li> <li>2. 定期盘点,并对差额进行处理</li> <li>3. 协助驻厂人员进行标识管理</li> <li>4. 考核辅料工厂,协助进行标识性产品的开发和改进.</li> </ol>	<p>辅料及时到达工厂保证生产</p> <p>调整辅料库存帐目平衡</p> <p>对公怀标识合理管理</p>	<p>不因辅料延误生产交期</p> <p>标识保持合理库存</p> <p>保证公司标识安全</p>		<p>辅料发放时间和工厂保管的管理</p> <p>及时发现辅料质量问题.</p> <p>定期处理差异.</p>	<p>要求驻厂人员协助定期盘点工厂库存对不合理差异追踪原因,调查处理</p>
<p>5.加工定制鞋舌标,保证生产供应</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.定期算购买加工色带等原料</li> <li>2.根据生产计划制做详细的SIZE 标加工计划, 落实到加工者手中(加单需及时通知), 将完成的SIZE 标及时送交工厂</li> <li>3.制做新产品加工模具</li> <li>4. 协助解决设备出现的问题</li> </ol>	<p>舌标在生产前到在工厂备用</p>	<p>鞋舌标数量充足,质量达标,不延误生产.</p>		<p>加单产品舌标的及时制做</p> <p>余量的控制</p>	<p>工厂反映不足部份要及时补足</p>

<p>6.制定每月材料调拨计划,交材料采购部门.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据生产计划核算材料,制定调料计划.</li> <li>2. 计划传到工厂,根据工厂库存料情况调整计划</li> <li>3. 将调整过的计划交材料采购部门</li> <li>4. 协助驻厂员追踪调料补料</li> </ol>	<p>在材料采购部门规定的时间内完成工作</p>			<p>计划外加单材料的处理</p>	
<p>7.每月制定月付款计划和三个月资金滚动计划,按时付款及与工厂对账.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定每月向工厂付款的资金计划</li> <li>2.制定三个月向工厂付款的滚动资金计划</li> <li>3.根据财务状况按期向工厂付款</li> <li>4.及时发现问题与工厂对帐.</li> </ol>	<p>在公司规定时间内完成资金计划</p>	<p>计划编制准确清楚合理,</p>		<p>追踪帐目变化及时调整实际付款数,保证生产业务顺利进行</p>	<p>计划外付款的处理需经公司生产总监的批准.</p>
<p>8.每月计算到货完成率提供生产计划完成情况的报告</p>	<p>每月底根据实际到货统计到货率,核算各工厂到货情况.</p>	<p>在每月规定时间内完成</p>	<p>统计结果精确可靠</p>		<p>向考核部门汇报并取得一致</p>	<p>向考核部门说明原因.</p>

<p>9.对于加单及时联络处理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接到加单联络工厂落实有无工期联络材料采购部门落实供应</li> <li>2. 落实加单包装 制做的特别要求,通知技术和生产部进行产前准备.</li> <li>3. 将以上情况通知经理请经理确定是否接单并落实交期</li> <li>4. 制定原辅料调拨计划</li> <li>5. 通知加单部门接受(或拒绝)定单,并取得签字文件.</li> <li>6. 催采购申请,下达定单,入仓时通知加单部门接收.</li> </ol>					
<p>10.完成部门内勤负责的部门内相关工作和领导交办的其它任务.</p>	<p>完成考勤 文件处理 文具管理等日常工作和领导交办的其它工作.</p>					

岗位名称：材料供应跟单员						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务结果	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
1. 根据生产计划，制定原材料的供应计划	<p>G. 接收上级主管下发生产计划，</p> <p>H. 与工艺员讨论，确定技术资料：</p> <p>I. 按照技术资料核算订单，按照交期核算模具数量和模具的交期：</p> <p>J. 按工厂的实际产能排定材料供应计划</p>	准确排定原材料供应计划	保证成品鞋加工厂按质、按量、按期完成订单		<p>注意在生产安排中考虑成本问题，尽可能节约模具费用支出。</p> <p>注意在工作中与本部门领导和相关部门的保持联系，及时获取信息。</p>	如果供应计划出现问题，直接与下家工厂直接沟通，以最快的速度对计划进行修正，并向本部门主管汇报；

<p>2. 按技术要求标准提供材料，并最终执行经质检部确认的标准</p>	<p>H. 按照公司的质检标准向供应商采购产品：</p> <p>I. 要求供应商提供将要投产的材料样品到李宁公司质检部检测：</p> <p>J. 经质检部检测合格后工厂按标准要求进行量产，</p> <p>K. 产品生产过程中进行全程质量监控：</p> <p>L. 材料出货时附带合格的检测报告：</p> <p>A. 参与公司标准的制订，向质检部提供新材料的检测标准：</p> <p>B. 要求工厂与质检部的检测方法和基本设备一致，</p>	<p>尽可能降低出现质量问题的概率，并努力使材料质量稳步提高</p>	<p>每年因材料问题而造成的退货比例</p>		<p>质检标准制定的依据要科学、合理、易操作。</p>	<p>实施中发现问题及时与公司质检部门和技术部门沟通，并采用应急解决方案。</p>
--------------------------------------	---	------------------------------------	------------------------	--	-----------------------------	---

	<p>C. 检查工厂质检人员按公司标准检测的执行情况：</p> <p>D. 按公司质检部标准验货，在出货检验单上签字：</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>3. 通过现场监控进行有效的生产管理</p>	<p>A 人员：注重现场员工工作热情，检查作业员技能？衡量：现场张贴的培训记录</p> <p>B 机器：停机和故障，防错措施</p> <p>C 物料：物流是否通畅、材料、生产出的产品、库存数量是否合理：物料存储位置标明</p> <p>D 方法：督导人员如何知道工作方法是否正确？标准书上标明工作顺序、周期时间、安全注意事项、质量查核点以及变异发生时如何处置。</p> <p>E 检验：流程是否正常运转？机台上应该标明作业范围、机器温度是否合理，现场应该悬挂出趋势图、生产进度、质量改善目标、生产力改进、换模时间缩短等</p>	<p>采用规范化管理，使材料供应商的生产在质量、成本、交期三方面有效结合</p>	<p>供应商提供的材料在质量、价格、配合、生产的灵活性等方面综合最优。</p>		<p>注重现场巡查，不要拘泥于日常报表，</p> <p>相信只要想办法，现场的改善是可以实现的</p>	<p>及时与厂方沟通，适当采取相应的强制措施，保证生产按公司的要求在有效监控下进行。</p> <p>及时与主管沟通，提出解决问题的建议。</p>
<p>中国管理资源网：www.QG68.cn .海量管理资料免费下载</p>						

<p>4. 协助成本核算员（鞋业技术部）提供生产成本相关资料，进行完工结算</p>	<p>A. 审核工厂成本制造单，评估现场生产的实际情况： B. 把以上数据整理后提供给成本核算员 C. 协助成本核算员核算材料成本： D. 在材料价格变动时文字通知成本核算员</p>	<p>保证成本核算员工作的顺利进行，及时准确地提供报价和相关资料。</p>	<p>价格准确合理，报价及时</p>		<p>要求全部以文字资料作为沟通的手段，一定要注意准确性和保密性</p>	<p>如出现意外，直接上报主管，由主管直接协调解决</p>
<p>5. 填报相关生产报表，按时提交工作总结</p>	<p>A. 按公司要求填报生产报表 B. 按时提交工作总结</p>	<p>及时向公司提供生产进度的信息，反映工作中的问题，提出有效的建议</p>	<p>公司能够及时准确地掌握生产状况和员工的工作情况</p>		<p>实事求是，尽可能反映本岗位的现状</p>	<p>由直接主管按规定进行处理。</p>

<p>6. 定期开发新材料供应商，并完成相应的成本控制</p>	<p>A, 收集有关材料供应商的信息，并加以整理</p> <p>B, 向直接主管进行汇报，</p> <p>C, 对经研究符合公司要求的供应商进行接触，</p> <p>D, 要求供应商向开发中心提供新样品，</p> <p>E, 新材料一经采用，由主管负责与供应商最终确定是否合作</p> <p>F, 供应商之间类似产品价格比较，以确定价格水平</p>	<p>实现供应商的优胜劣汰</p>	<p>实现供应商在质量、价格、开发能力、交货期、配合等方面综合最优：</p>		<p>公司减少对个别供应商大户的过分依赖，分散采购风险</p>	<p>及时与主管领导沟通，以最快速度拿出解决方案，杜绝后遗症的产生</p>
---------------------------------	--	-------------------	--	--	---------------------------------	---------------------------------------

<p>7. 完成上级交办的其他任务</p>	<p>A. 接受领导安排的任务 B. 明确任务的要求和完成期限 C. 安排工作计划 D. 计划实施 E. 工作进度报告 F. 工作总结和汇报</p>	<p>圆满完成上级交办的任务</p>	<p>达到任务所要求的指标</p>		<p>注意与本职工作在时间上的安排 注意及时与上级进行有效的工作沟通</p>	<p>如在进度或实施中遇到困难，要及时与领导沟通，获得必要的帮助</p>
-----------------------	--	--------------------	-------------------	--	--	--------------------------------------