

## 5.2.34 供应部经理职务说明书

职务名称：	供应部经理	职务编号：	LN-SS-001
直属上级：	生产总监	所属部门：	供应部
工资级别：		直接管理人数：	3
岗位目的：	组织材料采购		
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 制定主要原材料供应商选择标准；</li> <li>2) 选择、评估、淘汰材料供应商；</li> <li>3) 建立、健全供应商管理体系；</li> <li>4) 确定材料采购价格；</li> <li>5) 分配本部门工作任务；</li> <li>6) 协助生产总监处理可能发生的紧急事件；</li> <li>7) 进行部门日常管理；</li> <li>8) 完成上级交办的其他任务。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 本部门员工的指导权与管理权；</li> <li>2) 本部门的人事建议权；</li> <li>1) 鞋业材料供应商的选择权；</li> <li>2) 新材料使用的建议权。</li> </ol> <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司的鞋业材料采购流程负责；</li> <li>2) 对公司鞋业材料的质量和交货时间负责。</li> </ol>			
<b>与上级的沟通方式：</b> 接受生产总监的书面及口头指导			
<b>同级沟通：</b> 向生产部经理、设计开发中心经理、技术部经理、质检部经理提供建议与协助			
<b>所予下级的指导：</b> 指导、组织材料供应专员、供应计划管理员完成采购及核算工作			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1.	采购计划完成率	95%	40%
2.	供货质量合格率	95%	30%
3	材料价格合理性	100分	20%

供应商管理指标	100 分	10%
<b>岗位要求：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 大学本科以上学历</li> <li>● 经验： 3 年以上材料采购或相关经验，。</li> </ul>		
<b>岗位技能要求：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握材料知识；熟悉鞋类产品；熟悉采购流程</li> <li>● 能力与技能： 关系建立能力；建立期望能力；解决问题的能力；计划和组织能力；谈判能力</li> </ul>		
<b>职业发展：</b> 调任其他经理，晋升公司总监、总经理		

### 5.2.35 供应部材料供应职务说明书

<b>职务名称：</b>	材料供应（鞋业）	<b>职务编号：</b>	LN-SS-002
<b>直属上级：</b>	供应部经理	<b>所属部门：</b>	供应部
<b>工资级别：</b>		<b>直接管理人数：</b>	无
<b>岗位目的：</b>	完成材料的采购		

**工作内容：**

- 1) 根据生产计划，制定原材料的供应计划；
- 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；
- 3) 通过现场监控进行有效的生产管理；
- 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；
- 5) 填报相关生产报表，按时提交工作总结；
- 6) 定期开发新材料供应商，并完成相应的成本控制；
- 7) 完成上级交办的其他任务。

**权限与责任：**

## 1. 权限：

- 1) 对材料供应商的选择权、监督权；
- 2) 对新材料的建议权

## 2. 责任：

- 1) 对出厂原料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) 对上交的原料生产厂的资料的准确性负责

**所受上级的指导：**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、工艺管理员、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%	45%
2	质量目标达标率	100%	35%
3	料率、加工费率提供的及时性与准确性	100分	10%
4	新材料开发报告	软指标	5%
5	与技术部协调情况	软指标	5%

**岗位要求：**

- 教育背景：  
大专以上学历，化工或材料等相关专业
- 经验：  
1年以上相关经验

**岗位技能要求：**

- 专业知识  
掌握相关材料知识，对相关的工艺有详细的了解

● 能力与技能：

职业发展：

### 5.2.36 供应部内勤职务说明书

职务名称：	计划统计	职务编号：	LN-SS-003
直属上级：	供应部经理	所属部门：	供应部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：	完成材料的采购		

**工作内容：**

- 1) 原料生产计划前期的协调、计划通知和 SAP 系统的一切事宜；
- 2) 负责生产方面付款计划和付款管理；
- 3) 协助财务进行工厂往来资金帐目的校对工作；
- 4) 按季度完成生产状况分析报告；
- 5) 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：

- 1) 对部门生产计划安排有建议权

## 2. 责任：

- 1) 对下达计划的准确性和及时性负责；
- 2) 对各合作厂家付款的计划的准确性负责。

**所受上级的指导：**接受供应部经理的书面口头指导

**同级沟通：**与部门内及财务部、信息发展部沟通

**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、	国内定单完成情况	100%	40%
2、	国外定单完成情况准确性、及时性	95%，100%	40%
3、	付款情况	100%	10%
4、	与驻厂员协调	100分	10%

**岗位要求：**

- 教育背景：  
大专以上学历，统计或相关专业
- 经验：  
1年以上相关工作经验

**岗位技能要求：**

- 专业知识  
了解计算机的基本知识；熟悉数理统计知识
- 能力与技能：

**职业发展：**

