

# 某有限公司 岗位工作规范

目 录

财务部岗位工作规范.....	5
岗位名称：健服存货会计（包括北体器材存货会计、银行跑单、其他工作）.....	5
岗位名称：财会部经理.....	7
岗位名称：SAP 应用支持及利润中心.....	12
岗位名称：会计核算（包括固定资产会计、税务会计、报表编制、对外统计报表、档案管理以及会计核算组负责人）.....	14
岗位名称：销售及应收帐款会计.....	18
岗位名称：狐步存货会计（包括北体除器材外存货会计）.....	20
岗位名称：固定资产.....	22
岗位名称：内控与财务分析.....	23
服装生产部岗位工作规范.....	25
岗位名称：服装生产部经理.....	25
岗位名称：跟单员.....	29
岗位名称：成本核算员.....	32
岗位名称：工艺管理员.....	34
岗位名称：计划管理员.....	35
供应部岗位工作规范.....	39
岗位名称：供应部主管.....	39
岗位名称：生产内勤.....	43
岗位名称：材料供应跟单员.....	48
国际市场部岗位工作规范.....	55
岗位名称：国际市场部部门经理.....	55
岗位名称：市场拓展.....	60
岗位名称：国际市场部出口流程控制.....	65
岗位名称：生产订单.....	69
鞋业技术部岗位工作规范.....	73

岗位名称：鞋业技术部经理.....	73
岗位名称：鞋业技术部成本核算员.....	80
岗位名称：模具技术员.....	85
岗位名称：产品技术员.....	91
岗位名称：鞋业技术部内勤.....	96
鞋业生产部岗位工作规范.....	100
岗位名称：鞋业生产部经理.....	100
岗位名称：生产跟单员.....	103
岗位名称：生产内勤.....	108
信息发展部岗位工作规范.....	112
岗位名称：信息发展部经理.....	112
岗位名称：ERP 项目组组长.....	116
岗位名称：物料主数据维护.....	120
岗位名称：OA 系统组组长.....	122
岗位名称：OA 系统组 管理员.....	128
岗位名称：信息发展部——订单管理组组长.....	133
岗位名称：定单管理.....	137
岗位名称：零售组组长.....	139
岗位名称：MIS 系统管理员.....	141
岗位名称：数据库设计与开发.....	143
岗位名称：网站管理员.....	144
岗位名称：零售系统分析和建设.....	145
质检部工作规范.....	147
岗位名称：外观检验岗.....	147
岗位名称：物理性能检验岗.....	150

## 财务部岗位工作规范

岗位名称：健服存货会计（包括北体器材存货会计、银行跑单、其他工作）

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
一、材料采购的发票校验	1) 审核生产内勤转来的原始资料； 2) 将数据录入 excel 表格，利用相关函数进行核对； 3) 系统内发票校验。	生成材料采购凭证	系统内数据（帐面数）与发票数一致	SAP 系统 电脑	物料，数量的正确性	
二、服装（器材）采购的发票校验	1) 查收供应商发票； 2) 发票与仓库收条、收货单的初次核对； 3) 将收货单的数据录入 excel 表格，并运用相关函数进行核对； 4) 系统内发票校验。	生成服装采购凭证	系统内数据（帐面数）与发票数一致	SAP 系统 电脑	1) 款号，数量的正确性； 2) GR/IR 差异	
三、服装销售的帐务处理	1) 根据系统内收货情况定期查看库存状况； 2) 根据收货，定期进行销售的帐务处理：创建销售定单—分配运行—创建军交货单—拣配输出—发货过帐； 3) 给健服财务提供所出具发票的数量，并按其开票； 4) 发票查收，及时交北体存货会计进行帐务处理：	完成健服对北体销售的帐务处理	及时出具发票	SAP 系统 电脑	1) 及时进行帐务处理，保证北体及时入帐与验票；	有时某个销售订单或某个销售订单的某项物料未能正常运行，需 SAP 小组解决。

<p>四、材料销售的帐务处理</p>	<p>1) 根据仓库转来的交货单与系统核对；                  2) 定期检查到期出具发票清单；                  3) 及时给健服财务提供当月所开具发票的材料销售明细；                  4) 健服财务将开具的材料发票寄至北京；                  5) 根据发票打印发票清单，与发票一并寄往供应商处。</p>	<p>健服财务根据资料开票完成销售</p>	<p>生成凭证并记入应收帐款。</p>	<p>SAP 系统 电脑</p>	<p>1) 核对发票与发票清单的一致性。</p>	
<p>五、原始单据的整理与邮寄</p>	<p>1) 月末凭证的打印与整理好后交档案会计装订（包括北体）；                  2) 当月进项税统计资料；                  3) 当月鞋材销售明细；                  4) 月末最后一天将上述资料整理邮寄健服财务，保证财务资料及时入档</p>	<p>健服财务资料及时入档</p>	<p>1) 进项税统计资料与帐面数一致；                  2) 鞋材销售明细与客户数一致</p>	<p>SAP 系统 电脑 EMS</p>	<p>2) 及时邮寄，保证健服正常验票；                  3) 数据的正确性</p>	
<p>六、银行跑单</p>	<p>定期与不定期银行跑单</p>			<p>车</p>		
<p>七、月度报表、季度分析</p>	<p>配合管理会计填制相关报表及季度分析</p>					
<p>八、对帐</p>	<p>1) 季末打印对帐单，与供应商对帐，经常性供应商每月对帐；                  2) 收集对帐资料；                  3) 月末给生产内勤提供应付帐款明细表，以保证付款计划的正确性；</p>	<p>保证帐务一致</p>	<p>对帐资料完整</p>	<p>SAP 系统 电脑 EMS 传真机</p>		

岗位名称：财会部经理						
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

<p>1, 参与制定公司 财务管理制度</p>	<p>1, 参照国家有关 财务管理规定  2, 与公司业务部 门的沟通  3, 制定公司的财 务管理制度  4, 与相关部门继 续沟通, 报公 司管理层或董 事会批准后执 行  5, 实施过程中逐 步完善</p>	<p>符合国家有关规定 和企业长远的经济 利益</p>	<p>操作性强  高效</p>	<p>有关参考资料  通讯工具</p>	<p>多沟通, 制度具可 操作性</p>	<p>例外情况由公司管 理层或董事会决 定。</p>
-----------------------------	--	-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------------------------

<p>2, 参与制定公司会计核算制度</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, 参照国家有关会计核算制度规定</li> <li>2, 与公司业务部门的沟通</li> <li>3, 制定公司的会计核算制度</li> <li>4, 与相关部门继续沟通, 报公司管理层或董事会批准后执行</li> <li>5, 实施过程中逐步完善</li> </ol>	<p>符合公司运作规范和会计法规</p>	<p>操作性强 高效</p>	<p>有关参考资料 通讯工具</p>	<p>多沟通, 制度具可操作性</p>	<p>例外情况由公司管理层或董事会决定。</p>
<p>3, 参与部门日常管理工作, 制定部门工作计划和检查计划的执行情况</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, 根据公司发展计划制定部门工作计划</li> <li>2, 落实到具体责任人</li> <li>3, 过程中的监控</li> <li>4, 检查计划的执行情况</li> <li>5, 总结工作完成情况</li> </ol>	<p>完成公司下达的部门工作目标</p>	<p>准时 效果好</p>		<p>及时检查和调整</p>	<p>例外情况请示公司管理层</p>

<p>4, 指导业务人员进行日常的业务处理</p>	<p>1, 根据公司各项财务会计制度指导业务人员进行日常的业务处理 2, 并形成规范化的工作流程 3, 及时修正流程不合理部分</p>	<p>很好完成部门的日常工作</p>	<p>正确 及时</p>		<p>随时了解员工工作进展, 及时解决其中的问题。</p>	<p>协商解决</p>
<p>5, 组织公司各部门编制财务预算</p>	<p>1, 编制预算通知 2, 收集各预算单位资料 3, 汇总公司整体预算资料 4, 与相关部门及管理层沟通 5, 修正部分不合理预算 6, 报公司董事会审批</p>	<p>反映公司正常的计划, 监督计划的执行</p>	<p>准确 及时</p>		<p>监督计划的执行情况</p>	<p>上报公司管理层或公司董事会</p>

<p>6, 组织公司年度财务决算</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, 编制决算通知</li> <li>2, 收集各决算单位资料</li> <li>3, 汇总公司整体决算资料, 完成年度财务报表的编制, 并编写财务分析报告初稿</li> <li>4, 与相关部门及管理层沟通</li> <li>5, 修正不合理部分, 定稿</li> <li>6, 报公司董事会审批</li> </ol>	<p>反映公司真实的年度财务情况, 为公司管理层的经营决策提供财务支持</p>				<p>上报公司管理层或公司董事会</p>
<p>7, 负责公司资金的整体运作</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, 根据公司经营计划编制资金的需求使用计划</li> <li>2, 合理安排与筹措资金, 降低资金成本</li> <li>3, 监督计划的执行, 并及时调整</li> </ol>	<p>保证公司资金的整体运作安全</p>	<p>高效</p>		<p>资金的运作安全</p>	<p>上报公司管理层或公司董事会</p>

<p>8, 部门人员安排的建议权, 员工业绩评估</p>	<p>1, 根据公司的发展和员工发展需求 2, 制定部门人员使用计划 3, 定期进行员工业绩评估 4, 进行评估后的沟通和改进</p>	<p>符合公司发展规划和员工个人职业发展, 正确评估员工业绩</p>	<p>员工满意度高 评估效果好</p>		<p>激励机制</p>	
<p>8, 参与公司重大运作方案的讨论</p>	<p>1, 根据公司发展需要 2, 对重大问题进行讨论 3, 提出运作计划或建议 4, 评估已实施的运作方案</p>	<p>提出意见</p>	<p>方案的操作性强</p>			
<p>9, 业务单位的联络工作</p>	<p>保持与业务单位的良好关系</p>					

岗位名称：SAP 应用支持及利润中心						
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
SAP 的应用支持	1) SAP 系统的主数据的处理	建立主数据				
	2) 系统的 FI/CO 部分的日常运用的支持	解决日常遇到的问题				
	3) FI/CO 新功能的开发和运用支持	建立新的功能				
	4) 新功能的培训	让相应人员完成培训	系统能够正常运行，达到解决问题和提高系统的运用水平	SAP 系统	根据重要性原则处理问题	日常业务处理时遇到急需解决的问题
	5) SAP 系统数据处理的准确性检查，包括日常业务处理和信息系统的整理	发现问题及时调整				
	6) 有关业务流程的整理和调整	优化流程				
	7) SAP 系统有关报表的确认和开发	开发报表，满足需求				

岗位名称：SAP 应用支持及利润中心						
项目实施：利润中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 根据公司的业务流程、组织结构、SAP 系统的功能确定利润中心的构架</li> <li>2) 根据项目需要安排人员的工作内容，控制项目的进度</li> <li>3) 配置完成后的系统测试</li> <li>4) 安排项目完成后的培训，操作手册的编写，处理的流程确定</li> <li>5) 根据利润中心运用者的需求编制利润中心报表。</li> </ol>	完成利润中心的配置	能够达到预期的效果即项目的目标	SAP 系统	与项目相关的业务处理的调整，实施前应准备的 SAP 相关功能的调整，论证实施的可行性。	<p>测试过程是否顺利</p> <p>根据相应的问题与 SAP 顾问保持联系，充分利用现有资源。</p>

岗位名称：会计核算（包括固定资产会计、税务会计、报表编制、对外统计报表、档案管理以及会计核算组负责人）						
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
一、北体固定资产核算	1)将有关固定资产申请资料及时交于系统管理员，进行主数据创建； 2)主数据创建后，进行购置的帐务处理； 3)及时打号，将系统内编号交于固定资产保管人； 4)固定资产成本中心转移的帐务处理； 5)固定资产报废清理、转让的帐务处理； 6)月末折旧运行； 7)与各固定资产使用部门联系，及时了解固定资产情况； 8)固定资产明细表的整理； 9)定期固定资产盘点工作； 10) 每月固定资产购置表的填制 11) 每季度相关报表的编制	完成固定资产购置、报废清理、转让、折旧运行的帐务处理； 帐实核对； 及时运行折旧，为公司结账工作做工准备。	属于日常核算工作，无明确标准	SAP 系统 电脑 打号机	1) 新购置固定资产的及时贴号； 2) 固定资产成本中心转移； 3) 折旧运行的正确性	有时某些固定资产不能正常运行折旧，需手工进行计提。
二、狐步固定资产核算	1) 月末折旧运行； 2) 每月固定资产购置表的填制			SAP 系统 电脑		
三、健服固定资产核算	1) 月末折旧运行； 2) 每月固定资产购置表的填制			SAP 系统 电脑		

<p>四 税务会计</p>	<p>(1) 各种税金的计提和税票填制工作，税票填制后转出纳办理付款；                  (2) 税务申报表填制和附表的收集，按时报税，并按期向区有关部门报送有关报表；                  (3) 月度结束后6日内编制公司税费情况月报表，并报内部报告编制人；                  (4) 月度结束后4日内完成结帐工作，并编制会计报表上报财务经理；                  (5) 办理减免税申请事项；                  (6) 掌握国家税收法规的实施、变更、优惠政策等情况，并作出相应的调整措施或建议；</p>	<p>生成凭证并记帐及税票填制工作，税票填制后转出纳办理付款；                  完成报税                  完成报表并报告                  完成结帐工作并编制会计报表报财务经理</p>	<p>《公司会计制度》。及税务制度。                  税收征管法                  公司会计制度                  公司会计制度                  税收征管法</p>	<p>SAP的会计模块                  交通工具                  电脑                  电脑                  交通工具、电话                  档案柜</p>		
<p>五 会计档案管理员</p>	<p>(1) 办理工商年检、变更登记等事项；</p>	<p>完成</p>	<p>工商年检及变更制度</p>	<p>交通工具</p>		

	<p>(2) 负责所有转来的凭证、帐册、报表、收据的保存和归档工作，负责财务会计有关资料的购买及收集工作，包括财政、税务部门发布的公告、简报、报刊、杂志等；</p>	<p>完成</p>	<p>《公司会计制度》。</p>	<p>装订机及文件夹档案柜</p>		
	<p>(3) 半年或年度结束后 20 日内按要求打印公司总帐和明细帐，并送有关部门审验登记和存档；</p>	<p>完成</p>	<p>《公司会计制度》。</p>	<p>交通工具</p>		
	<p>(4) 制定会计档案保管的细则和借用手续，对所有会计档案登记造册，保管会计档案的完整性，月末组织会计档案的装订工作；</p>	<p>完成</p>	<p>《公司会计制度》。</p>	<p>装订机及文件夹档案柜</p>		

	(5) 按财务制度对保管期已满，确实需要销毁的资料提出建议，上报公司领导决定，并监督其销毁；	完成	《公司会计制度》。	销毁工具和地点		
六、对外统计报表	统计报表的编制及传送				及时送达。	
七 会计核算组负责工作	会计核算组负责工作				加强沟通	

岗位名称：销售及应收帐款会计						
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
一、开具 SAP 系统销售发票。	每月三次（15 日、25 日、月末日），开具 SAP 系统销售发票。	开具销售发票。生成会计凭证。	当月发货过帐的销售单据，当月必须开具 SAP 系统销售发票。	台式计算机 EPSON 打印机 (DLQ2000K)		
二、开具 SAP 系统外部销售发票。	每月三次（15 日、25 日、月末日），开具系统外部销售发票。	系统内外部销售发票相互对应。	当月已开具的 SAP 系统销售发票，必须开具外部发票。	增值税专用发票机。		
三、邮寄发票。	月中、月末两次邮寄发票到经销商手中。	当月外部发票全部寄出。	经销商及时收到公司销售发票。		完备登记制度	

四、外部发票号码回写。	整理发票记帐联，回写到 SAP 系统会计凭证内。	所有外部发票号码，均回写到 SAP 系统会计凭证内。	回写及时正确。	台式计算机		
五、日常对帐工作及相关的帐务处理	不定期的对帐；帐务处理包括调帐及代垫费用的处理。			台式计算机		
六、购买及保管发票	每月分两次购买增值税及普通发票，月末编制发票领用存报表。			税控 IC 卡 装订机	保管好空白发票及已开发票存根的装订。	
七、提供税务会计所需报表	打印销项使用及进项采购发票清单；填写相关报表。			增值税专用发票机。	及时	
八、发票记帐联及发货单的装订	装订完后交与档案会计编册保管			装订机	按时	

九、季度末对帐工作	季度末打印全部经销商对帐单交于销售部业务代表，让其转交客户，要求客户对帐后按期寄回并装订存档。	保证公司与经销商之间帐务及时核对。	客户对帐后按期寄回并装订存档。	台式计算机 EPSON 打印机 (DLQ2000K)	按时	
十、应收月度报表、季度分析。	提供应收帐款月度报表，季度分析。	月度提供应收帐款月度报表，季度提供应收帐款季度分析。			按时	

岗位名称：狐步存货会计（包括北体除器材外存货会计）						
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
一、鞋材采购的发票校验	1) 生产内勤转来的原始资料； 2) 数据录入 excel 表格，利用相关函数进行核对； 3) 系统内发票校验。	生成鞋材采购凭证	系统内数据（帐面数）与发票数一致	SAP 系统 电脑	物料正确	

二、鞋采购的发票校验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 供应商发票；</li> <li>2) 票与仓库收条、收货单的初次核对；</li> <li>3) 将收货单的数据录入 excel 表格，并运用相关函数进行核对；</li> <li>4) 系统内发票校验。</li> </ol>	生成鞋采购凭证	系统内数据（帐面数）与发票数一致	SAP 系统 电脑	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) 款号正确；</li> <li>4) GR/IR 差异</li> </ol>	
三、鞋销售的帐务处理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 定期系统内收货情况；</li> <li>2) 根据收货，进行销售的帐务处理：创建销售定单—分配运行—创建军交货单—拣配输出—发货过帐；</li> <li>3) 狐步财务出具发票；</li> <li>5) 发票查收，及时交北体存货会计进行帐务处理</li> </ol>	完成狐步对北体销售的帐务处理	及时出具发票	SAP 系统 电脑	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) 及时进行帐务处理，保证北体及时入帐与验票；</li> <li>3) 创建销售订单时，注意每张订单净价值控制在百万元以内</li> </ol>	有时某个销售订单或某个销售订单的某项物料未能正常运行，需 SAP 小组解决。
四、原始单据的整理与邮寄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 未凭证的打印与整理好后交档案会计装订（包括北体）</li> <li>2) 当月进项税统计资料；</li> <li>3) 当月鞋材销售明细；</li> <li>4) 月末最后一天将上述资料整理邮寄狐步财务，保证财务资料及时入档</li> </ol>	狐步财务资料及时入档	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) 进项税统计资料与帐面数一致；</li> <li>4) 鞋材销售明细与客户数一致</li> </ol>	SAP 系统 电脑 EMS	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) 及时邮寄，保证狐步正常验票；</li> <li>5) 数据的正确性</li> </ol>	
五、北体当月进项税额的确认及转帐	核对北体包括器材在内的采购发票的进项税额与帐相符，并确认从待摊转帐（包括在增值税开票机上的录入）。			增值税开票机		
六、北体进项发票抵扣联的整理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 随时收集交税务会计验票；</li> <li>2) 收集各岗位抵扣运费进项的运费发票的复印件；</li> <li>3) 月末装订成册交档案会计（每本 25 份）。</li> </ol>			装订机		
七、提供税务会计所需报表	填写相关报表（目前有增值税报税附表）		及时			

八、对帐	4) 季末打印对帐单，与供应商对帐，经常性供应商每月对帐； 5) 收集对帐资料； 6) 定期存货盘点工作； 7) 月末给生产内勤提供应付帐款明细表，以保证付款计划的正确性； 8) 次月七日前编制狐步应付帐款表。	保证帐务一致	对帐资料完整	SAP 系统 电脑 EMS 传真机		
九、月度报表、季度分析	配合管理会计提供月度报表、季度分析					

岗位名称：固定资产						
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
北体固定资产核算	10) 将有关固定资产申请资料及时交于系统管理员，进行主数据创建； 11) 主数据创建后，进行购置的帐务处理； 12) 及时打号，将系统内编号交于固定资产保管人； 13) 固定资产成本中心转移的帐务处理； 14) 固定资产报废清理、转让的帐务处理； 15) 月末折旧运行； 16) 与各固定资产使用部门联系，及时了解固定资产情况； 17) 固定资产明细表的整理； 18) 定期固定资产盘点工作； 12) 每月固定资产购置表的填制 13) 每季度相关报表的编制	完成固定资产购置、报废清理、转让、折旧运行的帐务处理； 帐实核对； 及时运行折旧，为公司结账工作做工准备。	属于日常核算工作，无明确标准	SAP 系统 电脑 打号机	4) 新购置固定资产的及时贴号； 5) 固定资产成本中心转移； 6) 折旧运行的正确性	有时某些固定资产不能正常运行折旧，需手工进行计提。
狐步固定资产核算	3) 月末折旧运行； 4) 每月固定资产购置表的填制			SAP 系统 电脑		
健服固定资产核算	1) 月末折旧运行； 2) 每月固定资产购置表的填制			SAP 系统 电脑		

岗位名称：内控与财务分析						
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
日常信用控制，	1) 登记在途款项与领导审批的长短期信用。 2) 收到销售代表的解冻请求后，检查并决定是否解冻，若不能解，及时通知销售代表。 3) 每周、月末编制信用使用报表	控制客户的应收帐款；	1) 仅对符合条件的解冻请求执行解冻 2) 及时报告应收款信用使用情况	台式电脑 SAP 系统 电话 计算器	1) 及时记录 2) 出现问题及时沟通	及时请示领导
发票校验及库存分析	1) 核对发票与采购订单，并制作商品采购会计凭证 2) 打印商品采购会计凭证; 3) 月底将增值税抵扣联送税务会计 4) 编制库存分析报表	1) 完成商品采购会计核算 2) 编制库存分析报表	1) 按时、准确完成商品采购会计核算 2) 及时提供成品存货结存与变动信息	台式电脑 SAP 系统 电话 计算器	通知狐步、健服在月底前将发票寄到	若发票不能在月底前收到，可与税务所协商延长发票验证期限

岗位名称：内控与财务分析						
完善财务内控制度	细心观察、调查、与领导同事沟通	修改现行或制定新的财务内控制度	建立符合公司实际的、可行的财务内控制度	台式电脑 SAP 系统	注意制度的可行性	
财务分析	1) 设计财务分析所需的表格，计划报表在 SAP 系统中的实现。 2) 每月初督促同事尽快完成上月的分析表格 3) 编制财务分析报告及相关报表	完成财务分析报告	为经营决策提供有价值的财务信息	台式电脑 SAP 系统	不应只拘泥于财务数据，应综合考虑各种情况后，提出建议	
参与 SAP 获利能力分析 and 利润中心建立工作	与小组成员沟通、讨论	编制相关操作手册或规则	积极参与，提出有建设性的意见	台式电脑 SAP 系统	注意深入领会 SAP 系统的设计原理和公司现有的流程	

## 服装生产部岗位工作规范

岗位名称：服装生产部经理

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) 制定生产部工作计划；	<p>A 了解公司整体年度计划</p> <p>B 明确生产部的生产任务指标</p> <p>C 制定生产部年度工作计划，交总监审阅后修订，同时交人力资源/行政部存档</p> <p>D 根据部门年度工作计划，负责制定月度工作计划</p> <p>E 敦促下属制定工作计划</p>	制定出公司生产部年度工作计划，月度工作计划	<p>年度工作计划有指导性</p> <p>月度计划具备很强的可实施性</p>	无	<p>计划需与公司发展方向相匹配</p> <p>月度工作计划应在每季生产计划基础上产生</p>	发现工作计划与现状不符，及时采取纠偏措施控制偏差。

<p>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；</p>	<p>A 明确生产流程规范</p> <p>B 明确生产跟单员职责，分配生产跟单任务</p> <p>C 定期走访生产厂进行检查监督</p> <p>D 利用内外部培训和在职辅导方式指导生产跟单员工作方法和技巧</p> <p>E . 高度重视生产封样的确认工作</p>	<p>使生产流程通畅，各类产品的生产进度按计划执行，质量控制按公司标准执行</p>	<p>生产进度计划完成率达到 95% 以上，</p> <p>产品质量目标达标率符合公司标准</p>	<p>无</p>	<p>注意配额分配的合理性，</p> <p>关注订单大的生产厂</p> <p>关注历史上有不良记录的生产厂</p>	<p>生产进度未达标的如果达到质量标准按实际生产数量先入库，事后按标准给予处罚</p> <p>质量事故按照加工协议严肃处理</p>
<p>3) 参与制定生产厂选择标准，提供各生产厂相关资料；</p>	<p>A 收集行业资料并考察部分生产厂，</p> <p>B 对生产厂的各项指标进行比较分析</p> <p>C 根据公司发展要求提出选择标准</p> <p>D 整理现有生产厂的相关资料并存档</p> <p>E 定期评估现有生产厂的能力，拟订配额建议</p>	<p>生产厂选择标准的制定</p> <p>生产厂的相关资料汇总</p>	<p>选择标准与公司的发展计划相一致</p> <p>工厂资料完整，准确</p>	<p>行业资料系统</p>	<p>注意了解行业标准，即最好的企业是怎么做的</p>	<p>当发现合适的生产厂时，及时沟通，向总监汇报并开展谈判。</p>

<p>4) 协助跟单员管理协调与各生产厂的关系；</p>	<p>A 明确跟单员的工作任务，建立轮换制</p> <p>B 将公司政策及时向跟单员传达</p> <p>C 经常与生产跟单员沟通以了解生产厂情况</p> <p>D 发生意外情况时，及时访问生产厂并参与现场管理</p>	<p>充当管理者及润滑剂</p>	<p>生产厂能够有序地开展生产工作，达到李宁公司要求</p>	<p>无</p>	<p>注意平衡生产厂与生产跟单员的关系，定期轮换</p>	<p>跟单员与生产厂的关系过于紧张或过于紧密时及时发现，及时处理</p>
<p>5) 定期总结生产情况，提交工作报告；</p>	<p>A 汇总不同生产厂的生产情况</p> <p>B 总结存在的问题</p> <p>C 每月编写工作报告</p>	<p>月度工作报告</p>	<p>报告上交及时</p> <p>报告内容全面、准确</p>	<p>无</p>	<p>注意报告形式的标准化</p> <p>内容应有建设性</p>	<p>生产状况异常时，可提高报告的频度，紧急情况口头通知上级</p>

<p>6) 生产成本的管理和控制。</p>	<p>A . 不定期的进行市场调研,掌握相关信息,努力做好成本的导向管理工作。</p> <p>B . 认真审核生产成本明细。</p> <p>C 对在生产成本中出现的问题,及时有效地与有关工厂沟通,以确保公司的准确性。</p>	<p>保证生产成本的合理性</p>	<p>达到公司的相应要求。</p>	<p>无</p>	<p>注意生产成本与产品质量的密切关系</p>	<p>发生异常情况,及时向生产总监汇报</p>
-----------------------	--	-------------------	-------------------	----------	-------------------------	-------------------------

岗位名称：跟单员					
岗位所在流程：					
任务项目	工作步骤	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
1) 校对工艺、样衣及纸版，制作确认样。	A) 开发部提供的工艺、样衣及纸版，逐项核对。 B)计算主辅料用率 C)用代用料制作确认样。	1,工艺、样衣及纸版的准确率为100%。 2,按期准确完成辅料调拨单。 3,确认样100%符合生产工艺和操作规程。	1,工艺、样衣、纸版。 2,工艺、样衣、辅料卡、电脑打印。 3,工艺、样衣、纸版	1,熟悉服装工艺，找出工艺、样衣及纸版不合理的地方。 2,主辅料的规格名称代号与工艺样衣辅料卡是否相符。 3,制作确认样的各工序流程是否适合大生产的要求。	1,给予准确弥补和及时反映。 2.如发现有重大问题的及时向部门经理汇报，采取必要的措施，减少不必要的损失。.
2)、面辅料的抽验及特种工艺的抽验	A)对面料的规格.风格和颜色的确认. B)从大货中随机抽取原辅料送质检部做中间物检. C)对特种工艺的外观确定(如:印花绣花等),并送先锋试样. D)随机抽取特种工艺的裁片,送质检部做中间物检.	1,符合公司内控标准. 2,中间检验报告合格后工厂可以开裁. 3,先锋试样检验合格报告. 4,中间检验报告合格后工厂可以生产.	1,原样,公司内控标准. 2,质检部检测设备. 3,原样和质检部检测设备. 4,质检部检测设备. 5. 国家专业检测设备	注意公司内控标准和国家标准的差异	1,对有疑义的及时提出,并上报.经理 2,对不合格的不能开裁,并及时上报.经理 3,对不合格的要求重新制作. 4,对不合格的不能生产,并及时上报经理.

<p>三) 制作封样</p>	<p>A)主辅料检验合格后，开始制作封样。 B)制作主辅料卡</p>	<p>1,封样与大货的吻合率 100%。  2,同上</p>	<p>1,工艺,确认样,纸版  2,主辅料卡</p>	<p>1,确认是否按工艺要求制作。  2,颜色,品种是否齐全。</p>	<p>1,部符合要求的重新制作。  2,每批到货的主辅料与样卡比较,有出入的要及时反映,以寻求解决方案。</p>
<p>四) 驻厂</p>	<p>A)工厂开裁和顺产前,在流水线上制作出首件,并作出鉴定意见。  B)依据公司内控标准及工艺要求,对工厂提出具体要求,并对生产各主要环节和工序对在制品进行抽验。  C)了解工厂生产周期及整体生产动态,并对工厂进行有效的现场监控和品质管理。  D)对包装成品进行抽验,确认其品质和货期均达到要求后,再由质检部进行检验,合格后方可进仓。  E)每单完成后,及时督促工厂将多领辅料退回公司,并作出完工报告单。  F)完成将公司的管理理念及时传递到有关工厂。</p>	<p>1, 与封样的吻合率 100%。  2,达到公司内控标准。  3,生产计划完成率 99% 以上。  4, 质检漏验率 1.5% 以内。  4,生产计划数与辅料调拨单数量的吻合率 100%。  5,所有资料必须真实准确</p>	<p>1,工艺,封样  2,公司内控标准  3,生产计划  4,公司内控标准  5,生产计划,辅料调拨单,电脑打印  6 . 公司下达的各类规定</p>	<p>1,与工艺,封样是否有不符之处。  2,生产过程中是否有违反工艺纪律和操作 规程之处。  3,生产周期是否合理,生产状况是否稳定。  4,出厂前的检验  5,是否有超计划的辅料未退库。</p>	<p>1,未达到公司内控标准的,要求重做。  2,对违规现象责令立即停止,纠正,并由工厂出具整改方案。  3,遇意外情况或生产周期不合理,需提前一个生产周期上报。  4,对超漏验率的及时上报,并由工厂出具整改方案。</p>

<p>五) 协助成本核算员核算成本, 进行完工结算</p>	<p>A) 依据生产计划确认排版的尺码分布. B) 完成初步的核料工作,及相关的材料等方面的资料. C) 填写核料单和确认样,送交电脑排版员进行电脑排料. D) 完成成本核算表. E) 每单完成后完成完工结算和辅料结算.</p>	<p>1,排版尺码与大货纸版的吻合率 100%. 2,排版准确合理 3,核料单准确无误,样衣与纸版相符. 4,原辅料齐全,用率准确. 5,所有资料必须真实准确.</p>	<p>1,纸版工艺生产计划. 2,同上 3,电脑.计算器 4,电脑打印. 5,生产计划.主辅料调拨单.电脑打印</p>	<p>1,所选尺码是否合理 2,最大程度提高材料的使用率. 3,同上 4,不要遗漏项目 5,是否有超计划主辅料</p>	<p>1,不合理要重新确定. 2,计算要准确 3,同上 4,及时完成 5,对未退裤的或以无法退回的协助成本核算员从工厂货款中扣除</p>
<p>六) 填报相关生产报表, 完成领导交办的其他任务</p>	<p>A) 每月底完成该月报表. B) 根据退残情况填写退残原因表 C) 按要求及时完成</p>	<p>1,按时完成,准确无误. 2,同上 3,领导满意</p>	<p>1,电脑.打印 2,同上</p>		<p>1,及时纠正 2,同上 3,及时补救</p>

岗位名称：成本核算员						
岗位所在流程：						
任务项目	工作细则	任务结果	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
一、核算新产品原材料的消耗定额	依据工厂提供的实裁用纸板，使用电脑服装排版设备进行模拟排版，计算出原材料的消耗定额	出具排版图出具排版图	计算机排版符合大生产情况	计算机 CAD 设备	熟悉使用 CAD，了解服装结构，了解面料性能，了解大生产基本情况，保存资料	对不合理的部分提出建议，弥补遗漏和相关人员的及时沟通
二、负责与成品生产厂进行材料耗量的确认，保证在新产品出货前完成确认工作	在工艺、封样齐备的情况下，完成产品的材料耗量的确认	公司与工厂双方对耗量均认可	理论与实际的统一结合	信息传递设备、工艺、样衣	了解生产情况、了解工艺保存各方资料	对有疑问的事宜及时沟通
三、通过跟单员及其他途径了解批量生产前提下的原材料价格	收集原材料、辅料跟单员提供的材料价格情况	整理、汇总材料价格资料	准确不误	计算机设备	了解生产工艺、了解材料基本性能、保存资料	对有疑问的事宜及时沟通
四、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	收集原材料、辅料材料价格、按照合理的生产加工费制定生产成本	出具生产成本核算表	准确不误	计算机设备、生产封样、工艺	了解生产工艺、了解材料基本性能、保存资料	对有疑问的事宜及时反映
五、定期对产品材料消耗定额做对比分析，比较与开发中心、生产厂的差异	集中开发中心、工厂、供应商提供的资料进行对比	对比分析报告	分析报告对公司的成本控制有参考价值	样衣、计算机设备	了解服装材料性能、了解生产工艺、保存各方资料	对有疑问的事宜及时反映

六、定期进行产品成本分析，发掘潜在的成本降低空间	了解本期成本中的材料市场价格信息，对比本期材料价格的差异，了解影响差异的因素	做出针对性的分析报告	所反映的情况基本属实，反映的情况具有普遍意义	计算机设备	了解生产工艺、了解材料基本性能、了解市场、保存资料	对有疑问的事宜及时反映
七、完成上级交办的其他任务	完成上级交办的其他任务	按时完成领导安排的工作	领导的意图不走样	根据具体情况定	领导安排的工作意图	对有疑问的事宜及时反映

岗位名称：工艺管理员						
岗位所在流程：						
任务项目	工作细则	任务结果	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	意外处理
一、完成与开发中心生产工艺的交接工作	将工艺、原辅料使用卡与样衣做初步审核，并记录设计的修改意见，把审核后的全部资料封存转交生产部门	取得工艺、样衣、纸板、原辅料使用说明及修改资料等	所取得资料要求完整	交通运输工具	工艺中的修改意见的传递不走样	对不适用生产中的问题提出修改建议，对有疑问的事宜与开发及时沟通
二、与跟单员共同完成相关的生产工艺的确认和生产封样的确认	在跟单员和工厂针对工艺做出生产封样后，他们对产品在生产和穿着适用方面进行最后确认工作，并将修改内容写入工艺中	出具确认意见书	所做出的修改具有合理性	交通工具	在解决问题中，修改意见不偏离设计要求，同时要顾及到生产的实用性	对有疑问的事宜及时各方沟通
三、在跟单员和生产工厂的配合下，完成生产工艺质量的全程控制工作	不定期对投产后生产线上产品的工艺质量进行追踪检查	使产品符合工艺	产品标准准确不误	交通工具，通讯工具	了解生产工艺、了解材料基本性能、了解生产程序	对有疑问的事宜及时与工厂和相关人员沟通，协调各方意见，能提出果断意见
四、按季完成生产状况的分析报告	采集当季生产中出现的各种问题，从工厂管理到辅料供应以及跟单员在协调方面的情况进行分析总结	写出分析总结报告	反映内容尊重事实，分析道理对各方具有符合实际指导意义	计算机设备、相关参考书籍	了解生产工艺、了解材料基本性能、了解生产程序、了解工厂、	对有疑问的事宜及时反映
五、完成部门的其他日常事物性工作	明确工作范围和内容	符合工作需要	准确、及时在完成任务的同时协调好各方关系	计算机设备	了解任务的目的是	对有疑问的事宜及时反映
六、完成上级交办的其他任务	完成上级交办的其他任务	按时完成领导安排的工作	领导的意图不走样	根据具体情况定	领导安排的工作意图	对有疑问的事宜及时反映

岗位名称：计划管理员						
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)、计划的前期协调、计划通知和SAP的一切事宜	<p>A:协助经理根据销售计划编制生产计划。</p> <p>B:根据生产计划下给各协作厂达生产通知单。</p> <p>C:在SAP系统中创建各协作厂每月入库产品的采购定单。</p>	<p>计划下达的及时准确不仅是保证整个生产环节正常运转做的基础，同时为公司营销计划顺利实施提供了可靠的生产数据。</p>	<p>准确的生产计划</p> <p>在SAP系统中创建标准的定单</p>	SAP系统	<p>1、认真、仔细。</p> <p>2、保留一切相关数据的原始资料。</p>	<p>遇到解决不了的问题时，及时上报部门经理，寻求解决方案。</p>
2)、负责与材料组和工厂的计划联系工作。	<p>A：根据各加工厂上报的材料订购数量编制材料到料计划，下达给材料组（数量、到料期）。</p> <p>B：督促材料到货期，</p> <p>C．协调落实工厂和材料的相关事宜。</p>	<p>为材料组提供及时准确的材料需求计划，作好生产部、材料组、加工厂的衔接工作。</p>	<p>数据标准得到相关部门及工厂的认可。</p>	无	<p>保留一切相关数据的原始资料。</p>	<p>发现有资料不正常的，注意及时的跟踪、校对。</p>

<p>3)、负责生产方面付款计划的基本管理工作。</p>	<p>A：根据各加工厂的生产入库情况，制定月资金使用计划。</p> <p>B：根据资金计划和各厂实际入库数量，每月两次进行请款。</p> <p>C：及时与财务对帐，确保公司资金的绝对安全。</p>	<p>为工厂和公司正常的资金运转提供可靠的数据。</p>	<p>计划的准确性</p> <p>数据的可靠性</p> <p>根据实际情况数据的可调整性。</p>	<p>无</p>	<p>在资金计划制定时，必须与财务部的帐目进行核对。</p>	<p>当公司或工厂的资金周转遇到困难时，作好双方的的协调工作。</p>
------------------------------	--	------------------------------	---	----------	--------------------------------	-------------------------------------

<p>4) 、协助财务部进行工厂的资金往来帐目的校对工作。</p>	<p>A、对各厂入库产品的数量及发票进行核对，无误后交给财务部。</p> <p>B、将财务部每月下发的对帐单及时交于各厂，如发现问题，立即协调解决。</p> <p>C、对在过程发现的问题。要求制定相应的规章制度，以克服问题的再次出现。</p>	<p>保证工厂与公司财务部门的帐目清楚、帐物相符。</p>	<p>帐目及数据应得到工厂、公司的双方认可。</p>		<p>发现问题及时解决，不可拖沓。</p>	<p>与财务协调，共同解决。</p>
-----------------------------------	---	-------------------------------	----------------------------	--	-----------------------	--------------------

<p>5) 、完成生产计划月报表的编制、汇总工作。</p>	<p>A、在 SAP 系统中核对月产品入库情况。</p> <p>B、编制、汇总月生产完成情况的报表上报部门经理。</p> <p>C、对在报表中存在的问题，要协助部门经理及时解决。</p>	<p>为部门监控各加工工厂的生产计划执行况提供数据。</p>	<p>数据得到公司信息部、加工厂、跟单员三方认可。</p>		<p>在做表时，需仔细核对产品的款色、数量、交货期。</p>	<p>发现问题时，及时上报部门经理及公司相关部门，共同寻求解决方案。</p>
<p>6) 、完成产品质量退残扣款工作。</p>	<p>A、通知、联系各加工厂对质检部提供的产品退残明细进行核对确认。</p> <p>B、根据确认结果通知财务部对各厂进行质量扣款处罚。</p>	<p>协助公司质检部作好产品的退残及售后服务工作。</p>	<p>需质检部、生产部、加工厂三方认可。</p>			<p>发现问题通知质检部协调、解决。</p>

<p>7)、按季完成生产状况的分析报告。</p>	<p>A、根据每季各类产品的生产计划数、销售数、库存数分析产品进、销、存比例，从生产的角度对各类产品的畅销及滞销原因作出分析。</p> <p>B、从生产的角度对今后投产产品产销结构提出合理化建议。</p>	<p>生产部门的分析报告，应向公司相关部门提出意见和建议，为保证公司整体营销任务的完成起到积极的推动作用。</p>	<p>报告数据的准确性</p> <p>报告的及时性及可操做性。</p>		<p>1、数据准确、充分。</p> <p>2、论据、论点明确。</p> <p>3、作用积极、向上。</p>	
<p>8)、完成部门的日常事物性工作。</p>	<p>根据工作情况的轻、重、缓、及安排好日常工作。</p>	<p>作好部门经理及部门员工的助手和后勤工作。</p>	<p>及时性、准确性。</p>			
<p>九、完成上级交给的临时性工作。</p>	<p>对上级交给的临时性工作需积极、主动的完成，并及时上报工作结果</p>	<p>提高部门工作效率。</p>	<p>及时性、准确性。</p>			

## 供应部岗位工作规范

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>	<p>1.根据生产计划制定辅料采购计划,并采购入库</p> <p>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</p> <p>3.收集发票入帐 付款及对帐</p> <p>2. 定期盘点,并对差额进行处理</p> <p>3. 协助驻厂人员进行标识管理</p> <p>4. 考核辅料工厂,协助进行标识性产品的开发和改进.</p>	<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>	<p>1.定期算购买加工色带等原料</p> <p>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</p> <p>3.制做新产品加工模具</p> <p>4. 协助解决设备出现的问题</p>	<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， 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>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>
-----------------------	--	--------------------	-------------------	--	--	--------------------------------------

## 国际市场部岗位工作规范

岗位名称：国际市场部部门经理

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.协助公司高级管理层制定国际发展战略	A)了解国际体育用品市场发展状况 B)及时汇报现有市场拓展状况 C)通过与国外公司的联系，探讨各种合作形式 D)向公司提交发展战略建议	1) 确保公司国际发展方向的正确性 2) 确保公司对外合作项目的顺利进行	关于开拓国际市场的发展战略的可行性、实效性	无	对国际体育用品市场发展状况的准确判断、必要的预见性和对市场的综合分析	与国外公司的合作出现障碍，及时分析障碍发生原因，并迅速提出解决方案
2.制定国际市场开发方案	A)及时总结现有市场拓展情况 B)及时要求客户提供销售报告 C)明确阶段重点开发市场 D)向公司提交国际市场开发方案	1) 确保国际市场销售数量的提高 2) 确保品牌知名度的提升 3) 确保产品市场形象的维护	年度销售目标的完成度	SAP 系统	开发方案的计划性和可行性	产品销售出现问题，及时分析问题原因，提出和客户共同达成解决方案； 开发方案的实施出现障碍，及时分析原因，迅速修正方案。

<p>3.选择适当的海外赞助项目，并组织效果跟踪</p>	<p>A)明确重点市场 B)评价客户推广能力，评价赞助项目的推广效果 C)判断赞助条件的合理性 D)评判赞助权利的充分性 E)具体实施赞助项目 F)充分利用赞助对象的形象进行宣传推广</p>	<p>1) 提高品牌知名度 2) 通过赞助活动促销产品 3) 与当地体育组织机构建立良好关系</p>	<p>是否充分利用了赞助对象进行形象宣传</p>	<p>照相机 摄像机</p>	<p>对于赞助项目选择的正确性及有效性</p>	<p>1) 赞助对象违约，及时分析违约原因，必要时终止协议， 2) 赞助装备无法充分满足，应与客户及时探讨解决方法，尽快补充</p>
<p>4.指导并参与国际经销商的选择评估</p>	<p>A)了解意向客户的行业背景 B)要求客户提供市场计划书 C)对经销商的销售情况进行总结 D)对经销商的宣传推广活动进行评估 E)对经销商的店面管理及零售管理进行评价</p>	<p>1) 选择有价值的经销商 2) 对重点市场、重点客户以相关支持 3) 提经销商经营李宁牌的积极性</p>	<p>经销商选择的正确性，对经销商评价的正确性</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>对国外经销商评价的正确性</p>	<p>1) 经销商选择出现问题，及时与经销商讨论合作中出现的问题，提出解决方法 2) 对经销商的评估得不到客户认可，重新评估，必要时调整评价标准</p>

<p>5.组织海外展览，了解国际产品流行趋势</p>	<p>A)明确参展目的和参展方案                  B)落实各项工作内容的责任部门和责任人                  C)定期沟通工作进展、及时解决参展工作中的问题                  D)组织工作人员布展、参展，接待来访客户                  E)组织相关人员收集其它品牌产品的信息资料，总结国际产品流行趋势                  F)会后与相关客户进行及时有效的联系，寻求合作意向</p>	<p>1) 通过展览充分展示公司形象、产品形象                  2) 与更多的客户建立业务联系，寻找海外市场代理商                  3) 向相关部门提供国际产品流行信息</p>	<p>1) 是否与更多客户建立了业务联系                  2) 在空白市场是否找到有价值的经销商</p>	<p>各种参展设备                  照相机</p>	<p>保证参展过程的顺利进行，对国际产品流行趋势的正确判断</p>	<p>1) 参展货物不能按时发运，及时与运输公司讨论解决方法                  2) 参展过程中出现意外问题，及时进行补救</p>
----------------------------	---	--	---	--	-----------------------------------	---

<p>6.组织海外订单的生产</p>	<p>A)了解客户订单需求 B)调整内部生产流程，建立适应海外订单需求的生产体系 C)按季收集客户订单 D)客户订单的具体实施 F)及时发现生产流程中的问题，并对原有生产流程予以调整 E)逐步完善生产流程，保证客户订单的顺利完成</p>	<p>1) 充分满足订单需求 2) 按照向客户提供订单货物</p>	<p>客户订单完成率</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>订单实施的准确性及高效性</p>	<p>1) 缺少材料 2) 生产滞后 以上两个问题都需要及时与供应商和生产厂家及时提出解决方法</p>
<p>7.进行部门日常管理</p>	<p>A)解决日常业务进行过程中出现的问题 B)签署日常业务文件 C)回复重要客户或重要项目的日常来往信件 D)部门日常管理工作 E)与业务相关的与其他部门的协调工作</p>	<p>1) 保证部门日常工作的顺利进行 2) 保证重点项目的顺利进行</p>	<p>日常工作是否顺利进行，与客户的日常沟通是否快速及有效</p>	<p>各种办公用品</p>	<p>处理日常工作中出现的问题的快速及有效</p>	<p>1) 由于网络问题与客户联系中断，马上改用其它联系方式 2) 其它日常工作中出现的意外问题</p>

<p>8.完成上级交办的其他任务</p>	<p>A)了解上级交办的工作内容 B)对任务内容进行合理的分配 C)及时向上级通报任务完成情况</p>	<p>按时完成任务内容</p>	<p>临时任务完成的准确性及快速性</p>	<p>各种办公用品</p>	<p>对上级交办任务的准确理解</p>	<p>任务执行过程中出现的意外问题</p>
----------------------	---	-----------------	-----------------------	---------------	---------------------	-----------------------

岗位名称: 市场拓展						
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.提出公司国际市场开拓的设想;	A)总结前一年度国际市场开拓过程中的经验与教训。 B)国际市场总体形势分析 C)结合已有市场和经销商分布状况,分析市场空白点 D)根据分析选定重点拓展的目标市场 E)根据现有人员配备,规划整体市场拓展步骤.	制定出国际市场整体拓展计划与考核标准.	完整的市场区域规划 清晰的人员任务划分 高度的可操作性	无	前一年度国际市场总结意义重大,应充分重视与利用.	及时根据国际市场的变化调整拓展重点.
2.寻找国外经销商并进行前期接触	A)搜集接触国外经销商的途径,如国内外体育用品订货会、国内外大型体育赛事等 B)通过以上途径,与国外经销商进行初步接触,介绍公司概况、产品特点,寻求合作 C)详细了解国外经销商情况,包括经营范围、	扩大我公司的国际影响 筛选出国际市场的区域经销商	国外经销商的前期接触有明确的时间与数量规划 所选经销商,特别是独家代理商具备相当的实力	无	严谨筛选国外经销商,尽量减少独家代理商的更换次数	一旦发生独家代理商更换的情况,应做好交接与客情处理

	销售渠道、经济实力等,初步判断为长期经销商和一般零售客户					
3.与国外经销商进行贸易谈判	<p>A)区分该国外经销商是新客户还是老客户.</p> <p>B)搜集谈判对象的详细情况,</p> <p>C)对于新客户,资料包括:其国家自然状况、政经形势、现有经营范围、销售渠道等</p> <p>D)对于老客户,资料包括:前一年度销售状况总结,下一年度规划,现存状况分析与解决等</p> <p>E)谈判中,在详细了解客户经营状况基础上,充分向客户介绍我公司的政策与立场,实现“双赢”</p> <p>F)谈判后,迅速落实谈判中的承诺,及时解决现存问题</p>	通过谈判,增进了解,加强沟通,解决问题,制定规划.	<p>深度了解客户困难与要求</p> <p>全面介绍我司政策与立场</p> <p>就难点问题在解决方法上达成共识.</p> <p>每次谈判后整理详细的谈判纪录</p>	无	<p>谈判前期准备工作应全面翔实</p> <p>谈判中随机应变</p> <p>谈判后问题及时处理</p>	谈判中权限之外事项应呈报经理.
4.保持与国外客户在日常工作中的密切联系	<p>A)建立客户档案</p> <p>B)主动向客户介绍我公司最新产品动向.</p> <p>C)充分珍视每一位客户的每一笔交易</p> <p>D)帮助客户制定出长期发展计划.</p> <p>E)利用国内外订货会,</p>	通过业务关系建立,形成良好的客情对每一笔交易有充分的准备与总结.	将交易过程存入客户档案.	无	及时了解客户需求并迅速做出反应.	发现客户错误,及时纠正

	增进双方的了解与合作.					
5.制定市场拓展方案及协助客户实施该方案	<p>A)搜集整理客户交易资料</p> <p>B)考察该客户市场容量</p> <p>C)寻找该客户业绩提升的途径</p> <p>D)结合该客户任务量,制定出具体的规划.</p> <p>E)根据计划,提供我方支持,与客户共同达到年度目标</p>	针对每一位客户,都有对其的规划与实施步骤配合客户达到或超过任务规划	市场拓展方案切实可行配合方式与安排有章可循	无	与客户商定拓展规划时,兼顾客户与公司的利益.	市场开拓规划可根据实际变化进行调整.
6.联系与实施相关区域的赞助项目	<p>A)了解调查区域相关资料</p> <p>B)确定该区域稳定且具有实力的经销商合作伙伴</p> <p>C)根据该区域与经销商实际情况与需求,结合我司产品特点,确定赞助项目.</p> <p>D)与所赞助组织或通过经销商签订赞助协议,数字化赞助内容.</p> <p>E)赞助期间,即时了解进度与成效</p>	赞助协议存档 赞助效果评估	在赞助期限内,我方在品牌认知度、公众形象、产品销售量等方面达到或超过赞助初期目标	无	赞助协议数字化以利于前期准备与后期评估	赞助项目变化(增减)及时调整规划做好预算

	F)赞助期末,效果评估,如有必要,进行续约.					
7.组织参加国外展览会	<p>A)了解展览会背景与参展商构成</p> <p>B)制定参展工作规划</p> <p>C)确定参展人员,进行人员分工</p> <p>D)准备参展样品,落实展台布置</p> <p>E)结合参展规划,于展会期间具体落实并根据实际情况做出调整</p> <p>F 组织撤展</p> <p>G 整理客户资料,进行联络</p>	向世界介绍李宁牌 维护国外已有客户,发掘潜在客户	李宁牌知名度提升 整理清晰的待开发客户资料	无	<p>参会期间,保持良好的形象.</p> <p>参展人员加强沟通,注意配合</p>	展会期间,意外事件经过讨论做出决定
8.组织参加公司订货会	<p>A)制定参会计划</p> <p>B)确定参会人员</p> <p>C)联系落实国外客户参</p>	国外客户全面了解我司下季产品状况并做出选样与预定	老客户就协议续签与实施进度情况进行跟踪. 新客户尝试进行初步订货	无	明确每一位参展人员的客户群,保证沟通得的质量	对于国外客户行程做出预先安排并保持可调度

	<p>展情况,安排接待</p> <p>D)结合参会计划,订货会期间具体落实并根据实际情况进行调整.</p> <p>E)充分利用上回期间加强与国外客户的沟通与合作</p> <p>F)组织撤会</p>					
9.接受部门临时工作及完成岗位之间配合工作	<p>A)根据临时工作的急缓程度,确定处理顺序</p> <p>B)理顺部门间岗位间沟通途径</p> <p>C)临时工作完成后,做好交接.</p>	及时处理临时工作,为其他岗位的同事提供便利	良好的团队精神与沟通技巧	无	临时工作尽快处理避免拖沓	涉及到权限之外的情况,及时与同事沟通,请示领导



岗位名称：国际市场部出口流程控制						
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.接收客户定单	<p>A)从相关市场拓展人员处或受市场拓展人员委托从客户处接收定单；</p> <p>B) 整理和审核定单，就不确定之处与市场人员或客户进行确认；</p> <p>C)区分大货定单和生产定单，对大货定单进行库存查询，对生产定单要与本部门生产人员协商，并确定交货时间。如有不能满足原定单对要求的情况，要及时通知市场人员；</p> <p>D)同时向市场人员了解该定单有无特殊操作要求及其他有必要了解的信息</p> <p>E)最终确认可以实现的订单内容</p>	<p>1) 完整、正确的接收定单</p> <p>2) 将不同方式的定单安排妥当并了解发货要求</p>	保证订单货物的顺利出口，客户按时收到货物。	<p>传真机</p> <p>SAP 系统</p>	<p>该项是整个流程的基础，非常重要；</p> <p>在最短的合理时间内完成并无疏漏</p>	意外事件发生要第一时间通知市场人员，协助市场人员解决

<p>2.在系统中创建销售定单</p>	<p>A)准确填制“国际市场部定单”表，并由部门经理签字；对特殊定单根据情况需经理级以上领导签字</p> <p>B)将“国际市场部定单”在SAP系统中录入</p> <p>C)保留并记录定单/交货单号</p> <p>D)根据具体情况通知仓库捡货并提供包装明细。</p>	<p>正确创建销售定单并通知仓库备货</p>	<p>及时、准确</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>A) 根据具体情况创建寄售或快速定单等形式的定单</p> <p>B) 核对并确定创建的定单明细及包装明细与国际市场部定单的严格一致</p> <p>C) 对于暂时没有独立客户号的客户，创建定单后应立即通知仓库相关人员该单号下货物的具体客户信息</p>	<p>及时与各相关方联系解决</p>
---------------------	---	------------------------	--------------	---------------	---	--------------------

<p>3 发货单据的制作</p>	<p>A)纺织品出口许可证 (限配额需求地区使用)</p> <p>B)根据仓库或工厂提供的装箱清单及其他资料缮制供代理公司报关、客户清关或 L/C 规定的其他单据的资料文件、单据</p> <p>C)向客户提供详细的最终装运清单</p>	<p>提供所有需要的单据及资料</p>	<p>准确，及时，符合各环节的要求</p>	<p>传真机</p>	<p>纺织品出口许可证应在接收定单并经确认后立即向代理提供申领许可证的资料并负责督促代理方按期办理</p>	<p>各类单据的制作出现变更，需及时调整，必要时通知客户。</p>
<p>4.完成所有出口环节的工作 (联系代理、商检、运输、收款和退税)</p>	<p>A)与代理方就出口的前后事宜进行日常联系</p> <p>B)必要的情况下与商检机构、运输代理进行发货前后的联系</p> <p>C)负责监督货款的结汇情况、负责提供与代理公司的人民币货款结算及退税所需单据及文件</p>	<p>1) 货物顺利出口，客户方可以顺利清关</p> <p>2) 从代理公司处收回人民币货款及退税款</p>	<p>1) 出口业务进行顺畅</p> <p>2) 人民币货款及退税款按时收回</p>	<p>传真机</p>	<p>在整个出口过程中代理公司处于被动的操作地位，我方人员应了解所有相关环节的进展情况并全程监控</p>	<p>意外事件多发环节，应就事件与相关人员（包括代理方、船代等）密切协商</p>

<p>5.统计销售数据</p>	<p>A)发货制单之前向相关人员索取该票货的合同号和发票号</p> <p>B)发货后整理销售金额，如有要求应按销售货物的类别进行分类统计</p> <p>C)定期按要求提供累计出口资料及代理人民币回款资料</p>	<p>提供销售统计资料</p>	<p>及时和准确</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>注意各票货物相关单据的齐备；</p> <p>重要数据要作必要记录；</p> <p>注意货款计算的准确性</p>	<p>与代理公司的各项记录出项差异，及时核对并更正。</p>
<p>6.部门内事务性工作</p>	<p>A) 本部门办公用品的领用、电脑等维护</p> <p>B) 与其他部门进行日常性事务往来并负责通知本部门相关人员</p> <p>C) 其他部门内的行政性活动的安排</p>	<p>完成部门内日常事务性工作</p>	<p>最短时间内完成并避免遗漏</p>	<p>无</p>	<p>及时传递来自其他部门的信息</p>	<p>由于业务工作繁忙，日常工作杂乱无章，应及时调整工作状态，必要时请其他岗位的同事帮助。</p>

岗位名称：生产订单						
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.收集和分析产品信息	<p>A)参观国内外体育用品展览会，总结流行趋势</p> <p>B)拜访 Li-ning 各市场最终销售者，直接听取产品意见</p> <p>C)分析各市场提供的按季销售报表及库存清单。</p> <p>D)根据掌握的 A) ，B) 和 C) 总结分析出公司下一季（每年两季：S/S A/W) 的产品信息及发展趋势建议</p> <p>E) 提供最新流行运动项目趋势及相关产品图片。没有标准时间，季节划分，仅供其他设计参考及以后参考。</p>	<p>A) 为公司确定下一季产品方向提供详细资料（包括款式，颜色，功能及风格）及相关参考样品</p> <p>B) 为未来产品发展趋势，流行分析提供资料及意见</p>	<p>A) 流行趋势报告分析被采纳及实施结果</p> <p>B) 未来产品发展方向预见性的实现</p>	相机	<p>不同市场意见和流行趋势对总体开发概念的影响。</p> <p>新产品趋势的可行性及准确性。</p>	信息收集出现差错，及时调整。

<p>2.调整产品</p>	<p>A)根据公司即定的发展方向及时准备相关原料 B)按设计要求完成样品 C)根据封样制定出最终工艺单以备大货生产 D)根据工艺单计算单件成本，及计划各项原料的采购数量，到厂时间</p>	<p>按时提供生产组织人员详细正确的新产品成产工艺单及原材料计划到厂时间</p>	<p>新开发大货产品的按期开工，按期结束。</p>	<p>整套 PANTONE 色卡</p>	<p>与生产及设计人员关于设计和实际操作细节的沟通</p>	<p>因新原材料寻找及采购影响大货交期的及时补救和解决方法（包括熟悉老供应商和不断开发新供应商）</p>
<p>3.组织生产</p>	<p>A)根据收集情况评定各原材料供应商及生产企业级别 B) 根据样品核对工艺单，检查原材料供应数量及时间 C)根据定单及工厂情况安排生产。提供工艺单，原材料到厂时间，及封样。 D)跟单人员负责原材料入厂到大货出厂过程中一切技术支持及开始，中期和最终的三段检验 E)大货按时入库 G)与各供应商结算货款</p>	<p>符合公司标准的大货按时按量入库</p>	<p>保证各市场产品按时发运，不出现重大质量问题。</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>设计和实际生产的协调性和相符性 质量控制的环节和细节的明确规定 整体生产流程每一环节时间的计算和掌握。</p>	<p>1) 各客户定单收集时间不同意而难以同步生产，希望其他岗位人员协助解决 2) 如出现质量问题或原材料供应问题的及时解决和补救措施。</p>

<p>4.寻找供应商</p>	<p>A)参加国内外各种纺织、面料展览会收集资料。</p> <p>B)根据资料建立联系，并根据其主要产品，价格，交货时间及付款条件建立档案</p> <p>D) 参观各供应商详细设施，提供详细报告</p> <p>C)按照供应商合作情况，资信情况，技术，资金，设备情况评定级别</p> <p>D)向公司提出供应商选择结果，最终确认供应商名单</p> <p>E)起草，签定与供应商之间的合同或协议</p>	<p>确保公司可对1—2个A类供应商随时选择。</p> <p>可及时得到要求的原材料或各种款式样品</p>	<p>样品及大货按时开始，按质完成</p>	<p>各相关项办公用品</p>	<p>对各供应商实际情况的掌握。</p>	<p>当供应商不能按要求完成任务时及时的替代及解决办法。</p>
----------------	---	---	-----------------------	-----------------	----------------------	----------------------------------

<p>5. 组织样品</p>	<p>A)明确客户样品需求，如果需要作特殊设计，向开发中心提出设计要求，并提交客户确认</p> <p>B)明确样品生产单位</p> <p>C)根据产品调整要求制作样品</p> <p>D)根据客户特殊要求制作样品</p> <p>E)按时向客户提供样品</p>	<p>样品按时准确完成</p>	<p>A) 保证大货生产按时，准确。</p> <p>B) 使各市场客户按时拿到推销样</p>	<p>无</p>	<p>对各供应商实际情况的掌握。样品制作的合理分配。</p>	<p>当供应商，尤其原材料供应商不能按要求完成任务时及时的替代及解决办法。</p>
----------------	--	-----------------	--	----------	--------------------------------	---

## 鞋业技术部岗位工作规范

岗位名称：鞋业技术部经理

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) 设置、调整新产品试做的确认流程；	A) 了解公司战略要求 B) 分析工作重点及目标的改变 C) 根据公司要求调整组织结构 D) 调整新产品试做标准及工作重点 E) 重新调整、设置新的确认流程	使新产品试做、确认流程能够适应公司新的发展要求	让新产品能够及时、顺利地地上线生产	无	应做好与其他相关部门的沟通	实施中发现问题应及时沟通，并采用应急解决方案

<p>2) 协调把握新产品的技术准备进度和质量；</p>	<p>A) 了解公司生产计划 B) 进行新产品订单分配 C) 制定新产品试做计划 D) 跟踪计划执行，检查工作质量 E) 安排时间进行新产品量产试做确认工作 F) 新样品通过确认</p>	<p>使新产品按照即定的生产计划投入大批量生产</p>	<p>按照原先指定的计划完成样品确认程序</p>	<p>无</p>	<p>处理好样品的工艺可行性与原设计风格的矛盾</p>	<p>未能达到要求应安排其他应急方案</p>
------------------------------	---	-----------------------------	--------------------------	----------	-----------------------------	------------------------

<p>3) 协调与开发中心和生产部的关系, 保证产品生产的合理和交接过渡的顺利</p>	<p>A) 了解新产品的开发进度</p> <p>B) 在样品的二次选样之后着手与开发中心进行样品资料交接</p> <p>C) 对新样品进行分析并开始样品试做</p> <p>D) 对存在工艺可行性问题的地方需要同开发中心及生产部进行沟通</p> <p>E) 就以上问题达成共识</p>	<p>使新产品在日后生产中不至于产生因设计问题导致的生产隐患</p>	<p>与开发中心、生产部达成共识</p>	<p>无</p>	<p>与开发中心设计师应有充分的沟通</p>	<p>无法达成共识时, 应由双方主管确定最后方案</p>
---	---	------------------------------------	----------------------	----------	------------------------	------------------------------

<p>4) 制定模具生产商选择标准并负责全套模具的制作确认</p>	<p>A) 收集并审核模具生产商的资料</p> <p>B) 审核每季新产品模具的技术要求程度</p> <p>C) 确定模具生产商</p> <p>D) 制定模具制作计划</p> <p>E) 跟踪模具生产进度和质量要求</p> <p>F) 确认模具质量并验收模具</p>	<p>使模具在最合适的工厂生产，在要求的时间内投入生产</p>	<p>保证模具正常使用</p>	<p>游标卡尺</p>	<p>要做好模具厂、底厂、成品加工厂的协调配合问题</p> <p>要首先确认样品模具必须正确合理</p>	<p>在模具使用过程中出现问题时应由应急方案</p>
-----------------------------------	---	---------------------------------	-----------------	-------------	--	----------------------------

<p>5) 审核新产品成本及消耗定额；</p>	<p>A) 新产品按计划进行试做、确认工作</p> <p>B) 协调成本核算员与产品技术员之间关于产品的核算工作</p> <p>C) 审核新产品材料的单价</p> <p>D) 审核新产品的材料单耗</p> <p>E) 审核新产品的成本报价</p>	<p>使产品的材料构成合理、成本构成合理</p>	<p>保证新产品成本正确</p>	<p>计算器</p>	<p>加强与产品技术员及加工厂成本核算员的沟通</p> <p>加强与材料供应部的沟通，保证材料的单价更新和正确</p>	<p>与当加工厂成本核算员无法达成意见一致时，需要产品技术员在现场的确认评定</p>
-------------------------	---	--------------------------	------------------	------------	---	--

<p>6) 评估生产厂的技术水平，提供分配产品订单的建议</p>	<p>A) 了解新产品的订单计划</p> <p>B) 评估每一个加工厂的技术开发能力</p> <p>C) 评估新产品的技术加工难度</p> <p>D) 对新产品的分配方案提供建议</p> <p>E) 兼顾生产及其它方面因素，确定产品分配方案</p>	<p>使新产品能够根据每一个加工厂的技术特点进行分配</p>	<p>符合人尽其才的原则</p>	<p>无</p>	<p>特别注意新产品的工艺要求和工厂的技术能力</p>	<p>需综合生产、供应及生产总监的意见达成最后共识</p>
----------------------------------	--	--------------------------------	------------------	----------	-----------------------------	-------------------------------

<p>7) 督促配合工厂的技术、开发系统程序的建立与完善；</p>	<p>A) 了解各个加工工厂的技术开发能力</p> <p>B) 了解加工工厂的技术开发组织结构现状</p> <p>C) 比较公司现在及将来对各工厂技术开发的要求</p> <p>D) 设置加工工厂技术开发程序系统</p> <p>E) 督促加工工厂技术开发系统的建立和完善</p>	<p>使加工工厂的技术开发能力能够达到公司的要求</p>	<p>加工工厂技术开发部门职能明确，流程清晰</p>	<p>无</p>	<p>要充分考虑各加工工厂的现有状况</p> <p>使程序能够适应公司不断发展的要求</p>	<p>与加工工厂需要有充分的沟通</p>
-----------------------------------	--	------------------------------	----------------------------	----------	--	----------------------

岗位名称：鞋业技术部成本核算员						
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、核算新产品原材料的消耗定额；	<p>A、 与新产品技术推广人员核对新款产品的样板编码、号码、及板子的数量；</p> <p>B、 确认新款产品的样板工艺的特殊要求及数量；</p> <p>C、 将样板按照鞋子的实际使用料分类并进行电脑输入，建立电子文档；</p> <p>D、 按照鞋子的实际部位进行样板的名称设定；</p> <p>E、 设定样板的材料规格、单双数量及首批投产数量；</p> <p>F、 根据材料及鞋子的部位名称进行排料并对消耗量进行记录。</p>	对公司的新产品的原材料的消耗有完整清晰的材料消耗量	保证样板的标准及材料消耗量为最佳消耗量	绘图仪数字化仪	注意与技术推广人员沟通，保证样板的数量与质量	及时与现场人员沟通，对样板的修改进行及时的改正

<p>2、定期对产品材料消耗定额及产品单位成本做对比分析，比较与开发中心、生产厂的差异，发掘潜在的成本降低空间；</p>	<p>A、 根据开发中心、生产厂的单位成本，从材料的使用、加工工艺的程度、以及加工费用和其它费用的分配使用方面进行对比；</p> <p>B、 与公司同类鞋款的单位成本进行对比；</p> <p>C、 与市场同类产品对比，发现其中的区别；</p> <p>D、 根据对比结果进行分析，并提出合理化的建议。</p>	<p>为公司的新款产品提供可以降低成本的有利因素。</p>	<p>明确的对比因素及对比后的建议。</p>	<p>无</p>	<p>注意与实际的联系，及产品的可对比性。</p>	
--	---	-------------------------------	------------------------	----------	---------------------------	--

<p>3、负责与成品生产厂进行材料耗量的谈判，保证在新产品出货前完成确认工作；</p>	<p>A、收集工厂的材料耗率； B、归集公司的消耗； C、现场加工工艺的整理； D、材料实际的出裁量； E、样板对材料的特殊要求； F、鞋子外观质量不变； G、尽量降低成本，为公司争取量大利润率。</p>	<p>使材料成本尽可能降低</p>	<p>保证鞋子的正常生产，保证鞋子的外观质量不受影响，不影响穿着。  为财务部门提供为工厂结算金额的正确依据。</p>	<p>电子收件及电话机</p>	<p>要在出货前完成，不影响大货入仓。有关加工工艺及材料的使用率的部分要有现场技术推广人员的确认。</p>	<p>一旦在出货前未能完成成本确认工作，应及时与财务部和生产部协商，在不影响入仓的情况下，先按开发中心对成本进行的预估价格进行SAP系统的入库成本依据，等到成本完全确认后，再进行修正。</p>
---	--	-------------------	---	-----------------	---	--

<p>4、通过供应部及其它途径了解批量生产使用的原材料的价格；</p>	<p>A、通过供应部了解公司自调的材料价格； B、通过工厂了解生产鞋子的各种辅助材料的价格； C、了解外加工的各附件价格； D、特殊加工工艺的加工价格。</p>	<p>完成材料的价格整理</p>	<p>保证所用的材料价格为正确的价格。</p>	<p>无</p>	<p>注意与材料部保持联系，注意与现场技术推广保持联系。</p>	
<p>5、根据材料消耗定额，原材料价格，生产厂加工费用核算产品成本价格；</p>	<p>A、确认材料消耗量的数据收集； B、归集材料的确认价格； C、分类产品的加工费用的确定； D、整理并计算数据，得出确认价格。</p>	<p>完成成本核算价格的确认</p>	<p>保证所用的材料价格为正确的价格材料消耗为确认的耗量。</p>	<p>电脑及应用软件</p>	<p>注意与材料部保持联系，注意与现场技术推广保持联系。</p>	

<p>6、负责电脑级放样板工作，整理保存样板；</p>	<p>A、对新产品的样板确认； B、电脑输入各板件； C、按级放规格标准进行数据的级放； D、样板整理归档； E、切割样板并送工厂进行样品制作； F、根据反馈信息对样板进行修改，整理后交生产部做大批生产产品的斩刀制作。</p>	<p>完成生产用的全套纸板的级放工作。 保证各生产工厂大批生产的纸板使用。</p>	<p>为大批生产提供使用样板。</p>	<p>数字化仪、绘图仪、切割机。</p>	<p>注意样板的随时修改，保持与技术人员的联系。</p>	
<p>7、完成上级交办的其他任务。</p>	<p>A、对上级交办的任务，及时完成。</p>					

岗位名称：模具技术员						
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) 复核新产品样品模具蓝图、纸版的正确性；	A) 跟踪新样品开发计划 B) 二次选样会后，交接模具资料 C) 审核纸版与样品的正确度 D) 审核蓝图的正确度 E) 修改不正确之处	使样品纸版、蓝图正确	可作为量产级放的模版	游标卡尺，曲线板、圆规	注意与设计师的沟通	对于不正确之处应立即着手修改
2) 复核新产品样品模具的结构、尺寸及将来制底工艺；	A) 审核样品底与蓝图、纸版的吻合程度 B) 审核样品底的制作质量 C) 审核样品模具的结构合理性 D) 审核将来在烧底过程中的工艺合理性	保证样品模具的结构、工艺正确	样品模具结构合理、工艺正确	游标卡尺	与底厂有充分的沟通及加工厂	样品模具无法修改时应报废重开

<p>3) 负责全套模具的制作进度、质量控制；</p>	<p>A) 了解新产品投产计划 B) 制定新产品模具的制作进度 C) 审核全套级放纸版的正确性 D) 审核全套木模的正确性 E) 审核初模试底的正确性 F) 审核全套模具的最终质量</p>	<p>保证新模具按时保质投入生产</p>	<p>模具制作达到公司要求</p>	<p>游标卡尺</p>	<p>关注新产品试做进度 注重制作过程控制</p>	<p>质量及进度有问题时应采取应急方案</p>
-----------------------------	--	----------------------	-------------------	-------------	-------------------------------	-------------------------

<p>4)负责新模具在底厂正常使用前的调试、修改；</p>	<p>A) 安排新模具到底厂试模</p> <p>B) 跟踪新模具在底厂的试模情况</p> <p>C) 检查试模底的情况，综合底厂意见，决定修改部分</p> <p>D) 跟踪模具在模具厂的修改情况</p> <p>E) 重新试模直至能正常使用</p>	<p>模具在底厂能够正常使用</p>	<p>底厂接受新模具</p>	<p>无</p>	<p>加强与底厂的沟通及现场的控制</p>	<p>质量有问题时应采取应急方案</p>
-------------------------------	---	--------------------	----------------	----------	-----------------------	----------------------

<p>5)解决新底在鞋加工厂使用时可能存在的问题；</p>	<p>A) 根据新产品投产计划，确定模具制作和新产品试做计划</p> <p>B) 收集样品底在加工厂的使用情况</p> <p>C) 确认样品底的修改</p> <p>D) 收集全套试模底在加工厂的使用情况</p> <p>E) 确认全套模具的修改</p>	<p>新底在加工厂能够正常使用</p>	<p>加工厂接受新底</p>	<p>无</p>	<p>加强与加工厂的沟通及现场的控制</p>	<p>质量有问题时应采取应急方案</p>
-------------------------------	---	---------------------	----------------	----------	------------------------	----------------------

<p>6) 负责增模时模具的进度、质量控制；</p>	<p>A) 了解产品进度及底部生产进度</p> <p>B) 确定模具增模方案</p> <p>C) 确定增模制作计划</p> <p>D) 检查模具试模情况</p> <p>E) 确认模具修改情况</p> <p>F) 确认模具在底厂正常使用</p> <p>G) 确认底部在加工厂正常使用</p>	<p>保证增模能够及时投入正常使用</p>	<p>底厂接受新模具</p>	<p>游标卡尺</p>	<p>了解底部生产进度</p> <p>加强与底厂的沟通及现场的控制</p>	<p>质量及进度有问题时应采取应急方案</p>
----------------------------	--	-----------------------	----------------	-------------	---------------------------------------	-------------------------

<p>7) 负责模具资料的整理归档；</p>	<p>A) 包括新模具的蓝图、纸版 B) 全套模具的底版、级放数据 C) 模具的订单、数量 D) 模具的报价表 E) 模具的托管协议</p>	<p>档案资料完整、正确</p>	<p>档案资料完整、正确</p>	<p>无</p>	<p>注意平时工作对资料要求的严谨性</p>	
<p>7) 完成上级交办的其他任务；</p>						

岗位名称：产品技术员						
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) 负责主导新产品在工厂的各个试做过程	<p>A) 了解新产品开发进度，并在二次选样后进行资料交接</p> <p>B) 进行新产品的型体初步分配</p> <p>C) 审核开发中心提供的新产品制造样品单及样品鞋和纸板</p> <p>B) 把审核后的技术资料移交工厂的技术开发部，按照李宁公司的试做程序，进行第一次的样品调板制作，记录 TECH 2 试做报告</p> <p>C) 对第一次试做样品进行工艺上的调整，按调整后的工艺制作试穿鞋</p>	使工厂能够按工艺上的要求进行正常的生产	经公司技术部和生产部的共同确认符合李宁公司的技术要求	鞋专用卷尺、划线板	注意与工厂的技术员沟通，保证样板修改的准确性	试做确认失败应采取应急方案处理

	<p>D) 根据试穿结果重新进行工艺上的调整，完成样品制作说明书的修改</p> <p>根据订货会后的生产计划情况，进行型体的分配调整</p> <p>用正确材料制作确认样品</p> <p>E) 对确定的型体进行全套级放，并进行全套手剪料试做确认</p> <p>根据手剪料试做结果打制全套斩刀，准备量产试做</p> <p>H) 对所有新产品进行量产试做，经公司技术部和生产部人员及生产工厂技术、生产负责人员共同确任，完全符合技术要求方可进行量产</p> <p>正确量产材料到厂时，安排进行小批量试做，确认无误后方可大量生产</p>				
--	---	--	--	--	--

<p>2) 制定新产品的规格尺寸及制作工艺流程</p>	<p>A) 了解新产品分配情况</p> <p>B) 着手进行新产品样品试做 (TECH 2)</p> <p>C) 指定样品号的各种规格尺寸和制作工艺流程</p> <p>D) 进行新产品的全套样品试做 (TECH4) , 确定新产品的全套规格尺寸和生产工艺流程</p>	<p>尺寸、规格正确，流程合理</p>	<p>符合公司标准要求</p>	<p>加强与工厂技术人员的沟通</p>	<p>疑问之处须重新审查</p>
-----------------------------	---	---------------------	-----------------	---------------------	------------------

<p>3) 协助完成新产品的物料及成本核算</p>	<p>A) 新产品分配后进行样品试做</p> <p>B) 在试做中，从材料的使用、加工工艺的角度及加工费用等方面考虑成本问题，进行合理化修改</p> <p>C) 根据试做 (TECH2) 情况进行纸版调整</p> <p>D) 寄样品纸版给成本核算员进行材料耗率计算</p> <p>E) 量产试做 (TECH4) 后寄修改的纸版给成本核算员行材料耗率修改计算</p> <p>F) 核对公司与工厂耗率的差异之处，确定正确结果</p>	<p>使公司的新款产品材料成本尽可能降低，并保证结果正确</p>	<p>样品结构合理，材料耗率准确</p>	<p>要在量产之前完成初步报价</p> <p>加强与公司及工厂成本核算员的沟通</p>	<p>任何修改或变化应及时知会公司及工厂核算员</p>

4) 协助制定新产品的首批调料计划	A) 了解新产品分配情况 B) 了解新产品生产计划情况 C) 核对开发中心样品制造单 D) 核对技术部内勤制作的材料调拨计划 E) 与供应部共同核对、确认调拨材料 F) 根据核对后的材料调拨单与供应部人员共同确定正确的材料和颜色	中国管理资源网: www.QG68.cn 海量管理资料下载 完成首批生产任务的 调料计划	所调材料的数量和颜色的准确性	无		
5) 跟踪解决首批新产品订单的工艺及质量问题	A) 正式量产材料到工厂 B) 安排小批量试做 C) 跟踪正式量产情况, 随时解决可能出现的问题	保证新产品生产正常进行	新产品生产正常进行, 产品符合公司标准	无	加强与工厂及跟单员的沟通	生产中出现问题时应采取应急方案
6) 完成与生产跟单人员的工作交接	A) 与跟单员共同进行量产试做确认工作 B) 与跟单员交接新产品在完成技术准备工作后一些相关的技术资料, 包括: 1) 料卡、制造说明书、确认鞋等 移交生产跟单员	达到批量生产的工艺技术要求 使生产部顺利进行生产制作	交接资料准确、及时	无	加强与跟单员的沟通	生产中出现问题时应采取应急方案
	1) 批量生产前期, 工厂需小批量试产, 对试产中所产生的问题进行一些技术工艺上的调整, 进行现场跟踪解决, 以达到生产要求  2) 新开发的相关配套工厂的业务联系, 以及产品的质量要求、工厂的概况					
7) 完成上级交办的其他任务	A) 对上级交办的任务及时、准确完成					

岗位名称：鞋业技术部内勤						
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) 负责新产品的制造说明书、试做报告的整理	A) 了解开发中心新产品开发进度 B) 二次选样会后，与开发中心交接资料 C) 整理修改资料 D) 了解样品试做进度 E) 整理 Tech2 试做报告、存档 F) 整理 Tech4 试做报告、存档 G) 收集整理样品制造单的修改并归档	完成新产品制造说明书和试做报告的整理和存档	保证制造说明书、试做报告的准确、清晰、完整、及时	无	注意与技术员随时沟通，随时更改，以保证报告的准确性	对新产品说明书、试做报告进行及时的修改

<p>2) 负责新产品的试穿及试穿报告整理</p>	<p>A 了解新产品的订单分配及产品投产计划</p> <p>B 挑选新样品试穿者</p> <p>C 跟踪新样品试做进度</p> <p>D 安排试穿者进行样品试穿</p> <p>E 要求并指导试穿者填写试穿报告</p> <p>D 将试穿报告反馈各工厂及公司技术员</p> <p>F 整理归档试穿报告并跟踪试穿失败之款式</p>	<p>保证被试穿样品通过试穿并保留记录</p>	<p>保证试穿报告的准确、全面</p>	<p>无</p>	<p>与试穿者进行及时、互动的沟通，以保证试穿报告正确反应新产品的特点及缺点</p>	<p>试穿失败应及时反馈给产品技术员</p>
---------------------------	--	-------------------------	---------------------	----------	--	------------------------

<p>3) 负责新产品的技术档案制作</p>	<p>A 了解新产品试做进度                      B 收集整理各阶段相应技术资料                      C 整理存档各相关技术资料，包括：                      楦型数据、样品制造单、试做报告、试穿报告、成本报价单、底加工、成型流程等                      D 制作电子文档                      E 打印、装订成册</p>	<p>完成新产品的档案制作</p>	<p>保证产品技术档案的正确完整</p>	<p>无</p>	<p>与技术员、成本核算员进行及时的沟通</p>	
<p>4) 负责新产品的首批调料</p>	<p>A 了解新产品情况并交接技术资料                       B 了解新产品生产计划                       C 根据新产品制造说明书制作产品材料调拨单                       D 根据新产品生产计划制作调料计划                       F 与产品技术员核对新产品调料计划                       G 与供应部交接材料调拨计划</p>	<p>保证新产品调料制作准确及时</p>	<p>新产品调料制作准确及时</p>	<p>无</p>	<p>加强与产品技术员及供应部沟通</p>	<p>调料计划出现偏差应及时修正或采取应急方案</p>

5) 负责新产品确认鞋的整理、保管工作	A 了解新产品分配及试做进度 B 跟踪确认样品进度 C 将确认鞋按工厂分类、整理 D 负责与质检部的样品交接并做好交接记录 E 负责确认鞋的外借和收回 F 对样品鞋进行日常保管	确认样品正确、完整	保证确认样品的正确、完整	无	加强与技术员及质检部的沟通	
6) 协助成本核算员完成新产品的价格核算	G、与新产品技术推广人员核对新款产品的样板编码、号码、及板子的数量； H、确认新款产品的样板工艺的特殊要求及数量； I、将样板按照鞋子的实际使用料分类并进行电脑输入，建立电子文档； J、按照鞋子的实际部位进行样板的名称设定； K、设定样板的材料规格、单双数量及首批投产数量； L、根据材料及鞋子的部位名称进行排料并对消耗量进行记录。 M、协助成本核算员进行成本核算	在规定的时间内完成成本核算价格的确认	材料耗率准确、单价正确	理星核算系统	加强与供应部和现场产品技术员的沟通	对成本偏差应及时处理
7) 协助经理协调与相关部门的关系	A 了解部门日常运做情况 B 协助处理与市场部的关系 B 协助处理与供应部的关系 C 协助处理与生产部的关系 D 协助处理与质检部的关系	保证部门之间关系的沟通、协调	保证部门间沟通顺畅、合作密切	无	注意信息沟通的及时、准确和方式	必要时请上级协调
8) 完成上级交办的其他任务				无		

鞋业生产部岗位工作规范

岗位名称：鞋业生产部经理

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) 制定生产部工作计划；	<p>A 了解公司整体年度计划</p> <p>B 明确生产部的生产任务指标</p> <p>C 制定生产部年度工作计划，交总监审阅后修订，同时交人力资源/行政部存档</p> <p>D 根据部门年度工作计划，负责制定月度工作计划</p> <p>E 敦促下属制定工作计划</p>	<p>制定出公司生产部年度工作计划，月度工作计划</p>	<p>年度工作计划有指导性</p> <p>月度计划具备很强的可实施性</p>	无	<p>计划需与公司发展方向相匹配</p> <p>月度工作计划应在每季生产计划基础上产生</p>	<p>发现工作计划与现状不符，及时采取纠偏措施控制偏差。</p>

<p>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；</p>	<p>A 明确生产流程规范</p> <p>B 明确生产跟单员职责，分配生产跟单任务</p> <p>C 定期走访生产厂进行检查监督</p> <p>D 利用内外部培训和在职辅导方式指导生产跟单员工作方法和技巧</p>	<p>使生产流程通畅，各类产品的生产进度按计划执行，质量控制按公司标准执行</p>	<p>生产进度计划完成率达到 95% 以上，</p> <p>产品质量目标达标率符合公司标准</p>	<p>无</p>	<p>注意配额分配的合理性，</p> <p>关注订单大的生产厂</p> <p>关注历史上有不良记录的生产厂</p>	<p>生产进度未达标的如果达到质量标准按实际生产数量先入库，事后按标准给予处罚</p> <p>质量事故按照加工协议严肃处理</p>
<p>3) 参与制定生产厂选择标准，提供各生产厂相关资料；</p>	<p>A 收集行业资料并考察部分生产厂，</p> <p>B 对生产厂的各项指标进行比较分析</p> <p>C 根据公司发展要求提出选择标准</p> <p>D 整理现有生产厂的相关资料并存档</p> <p>E 定期评估现有生产厂的能力，拟订配额建议</p>	<p>生产厂选择标准的制定</p> <p>生产厂的相关资料汇总</p>	<p>选择标准与公司的发展计划相一致</p> <p>工厂资料完整，准确</p>	<p>行业资料系统</p>	<p>注意了解行业标准，即最好的企业是怎么做的</p>	<p>当发现合适的生产厂时，及时沟通，向总监汇报并开展谈判。</p>

<p>4) 通过跟单员管理协调与各生产厂的关系；</p>	<p>A 明确跟单员的工作任务，建立轮换制</p> <p>B 将公司政策及时向跟单员传达</p> <p>C 经常与生产跟单员沟通以了解生产厂情况</p> <p>D 发生意外情况时，及时访问生产厂并参与现场管理</p>	<p>充当管理者及润滑剂</p>	<p>生产厂能够有序地开展生产工作，达到李宁公司要求</p>	<p>无</p>	<p>注意平衡生产厂与生产跟单员的关系，定期轮换</p>	<p>跟单员与生产厂的关系过于紧张或过于紧密时及时发现，及时处理</p>
<p>5) 定期总结生产情况，提交工作报告；</p>	<p>A 汇总不同生产厂的生产情况</p> <p>B 总结存在的问题</p> <p>C 每月编写工作报告</p>	<p>月度工作报告</p>	<p>报告上交及时</p> <p>报告内容全面、准确</p>	<p>无</p>	<p>注意报告形式的标准化</p> <p>内容应有建设性</p>	<p>生产状况异常时，可提高报告的频度，紧急情况口头通知上级</p>

岗位名称：生产跟单员						
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
校对生产工艺 样品物料卡等与生产密切相在的因素	<p>A. 与技术部联络及按计划时间进行新产品生产的交接</p> <p>B. 接收生产工艺单 确认样品鞋标准 材料卡材料质检合格报告等标准 交接文件</p> <p>C. 与技术负责人员 核准生产工艺检查模具和主辅料 供应商等相关事项</p> <p>D. 与技术负责人员 共同进行产前试作.确定批量生产的正常进行.</p>	完成新产品工艺交接手续	<p>新产品达到批量生产要求</p> <p>新产品达到李宁公司各项质量标准</p>	无	<p>各项交接的文件符合相关手续且齐全</p> <p>主辅料和模具事项交待清楚</p>	及地时发现新产品在生产中出现问 题协同技术部门共同解决

<p>通过现场监控进行有效的生产厂管理</p>	<p>A. 每每个生产季节从公司接受自己负责工厂的季生产计划</p> <p>B. 每个月前从公司接受月生产计划和采购定单</p> <p>C. 根据生产计划审核工厂制定的具体的现场生产计划,安排准确的到料上线和出货时间并在通过后将之上报部门经理.</p> <p>D. 大根据生产进度管理现场监控质量. 随时解决生产现场出现的问题</p> <p>E. 产品出货前根据公司标准进行检验,对于符合标准的签字放行,不合格者根据情况进行处理.</p>	<p>确保生产按时按质的进行.</p>	<p>保证生产进度按时交货</p> <p>保证产品生产过程顺利</p> <p>保证产品质量达到公司要求</p>	<p>无</p>	<p>交货数量和时间与公司计划的一致性</p>	<p>在生产中发现问题及时进行调整</p>
-------------------------	---	---------------------	---	----------	-------------------------	-----------------------

<p>检验主辅料 生产工序进行进仓前的成品检验</p>	<p>A. 根据生产计划检查主辅料调拨计划是否准确齐全.</p> <p>B. 监控并保证主辅料在计划时间内全部到厂.</p> <p>C. 对于到厂的主辅料进行检验, 保证其品质 规格 数量等方面达到公司要求可以上线使用.</p> <p>D. 已对于已接收的材料协助供应部门催促工厂在要求时间内开具发票送回公司</p> <p>E. 在产品生产前检查工厂的生产工序准备情况有情况及时进行调整.</p>	<p>所有生产需要的辅料准备齐全, 质量和数量达到生产要求.</p>	<p>保证生产所需主辅料 质量 达到公司的有关规定.</p>		<p>注意监控材料到厂时间, 以保证足够的生产时间.</p>	<p>与供应部门保联络掌握材料到厂时间并解决材料的质量和数量问题</p>
-----------------------------	--	------------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------	--------------------------------------

<p>协助成本核算员提供生产成本相关资料进行完工结算</p>	<p>A. 协助成本核算员向了解工厂自购部份材料的采购价格</p> <p>B. 向成本核算员提供准确的工厂生产工艺, 以便确定产品工艺部份的价格</p> <p>C. 准确记录生产过程中发生的相关费用以便在生产完成后结算费用</p>	<p>协助成本核算人员掌握相关数据更准确的进行成本控制</p>				
<p>填报相关生产报表按时提交工作总结</p>	<p>A. 每月初上报准确的生产计划和出货计划</p> <p>B. 每月未对上月工厂的交货完成情况进行总结.</p> <p>C. 每年针对自己负责的工厂上一年度生产状况进行总结.</p>	<p>完成每月和每年的相关报表</p>	<p>报表内容详尽准确, 为公司提供所需数据.</p>			
<p>完成上级交办的其它任务</p>		<p>达到上级要求</p>				

<p>完成对生产标识的管理</p>	<p>A 与生产部内勤联系,掌握准确的标识调拨计划</p> <p>B 对公司调来的标识进行质量检验,不合格品返回公司.</p> <p>C 亲自进行公司标识的日常管理,掌握在厂标识准确的使用和库存情况.保证公司标识被正确使用.</p> <p>D 在生产结束后对未使用完的标识进行清点,确定库存返回公司或销毁.</p> <p>E.每月统计 B 品鞋及残品鞋的数量,并报公司生产部。</p>	<p>准确掌握公司标识的使用状况,保证其不会被非法使用.</p>			<p>保证标识数量和时间与生产计划的一致性.</p> <p>保证公司标识安全.</p> <p>准确掌握 B 品鞋的库存情况。</p>	<p>对于剩余标识的处理要通过部门主管的确认.对于使用数量的差异要及时与生产内勤进行核对.</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>	<p>1.根据生产计划制定辅料采购计划,并采购入库</p> <p>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</p> <p>3.收集发票入帐 付款及对帐</p> <p>2. 定期盘点,并对差额进行处理</p> <p>3. 协助驻厂人员进行标识管理</p> <p>4. 考核辅料工厂,协助进行标识性产品的开发和改进.</p>	<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>	<p>1.定期算购买加工色带等原料</p> <p>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</p> <p>3.制做新产品加工模具</p> <p>4.协助解决设备出现的问题</p>	<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>	<p>5. 根据生产计划核算材料,制定调料计划.</p> <p>6. 计划传到工厂,根据工厂库存料情况调整计划</p> <p>7. 将调整过的计划交材料采购部门</p> <p>8. 协助驻厂员追踪调料补料</p>	<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>	<p>1. 制定每月向工厂付款的资金计划</p> <p>2.制定三个月向工厂付款的滚动资金计划</p> <p>3.根据财务状况按期向工厂付款</p> <p>4.及时发现问题与工厂对帐.</p>	<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>	<p>7. 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</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 将以上情况通知经理请经理确定是否接单并落实交期</p> <p>10. 制定原辅料调拨计划</p> <p>11. 通知加单部门接受(或拒绝)定单,并取得签字文件.</p> <p>12. 催采购申请,下达定单,入仓时通知加单部门接收.</p>					
<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>					

## 信息发展部岗位工作规范

岗位名称：信息发展部经理

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) 规划公司的信息体系并组织实施；	A 信息系统功能初步设定 B 内部需求调查及讨论 C 软件功能调研 D 形成整体规划 E 规划调整与优化 F 组织实施 G 实施进度控制及质量控制 H 阶段成果及汇报 I 实施计划调整与优化	形成系统框架、系统蓝图；系统规划、系统实施	明确的系统功能图 明确的规划 可操作的实施计划	笔记本电脑	与业务关系密切、易用、可升级、前瞻性、可调节、信息处理综合能力	实施进度控制 计划调整 及时沟通 应急解决方案

<p>2) 组织制定公司数据标准及信息保密制度；</p>	<p>A 数据报表收集 B 数据标准讨论 C 数据层次划分 D 数据标准制定 E 信息保密制度调研 F 信息保密制度的制定与讨论 G 保密制度的形成 H 保密制度的实施 I 保密制度检验及维护</p>	<p>形成‘公司数据标准’；完成公司数据保密制度</p>	<p>数据标准应该得到各个使用部门的讨论并认可；  保密制度能够得以在公司推行</p>		<p>保密制度的可操作性</p>	<p>标准贯彻的力度； 制度执行的质量</p>
<p>3) 规划公司数据分析系统并组织实施；</p>	<p>A 分析需求调研 B 分析需求细分 C 分析体系编码 D 分析软件的开发 E 软件测试、开发资料整理 F 相关的培训 G 使用与维护</p>	<p>形成‘公司分析系统’包括后台数据库系统、分析模块系统；  形成公司独立的数据分析编码体系  分析数据的披露能够形成制度</p>	<p>分析系统应得到使用部门的认可；  编码体系能够在公司推行</p>		<p>分析系统与业务需要紧密相关</p>	<p>分析系统的使用效率  计划调整 及时沟通 过程监控 应急解决方案</p>

<p>4) 组织建立行业情报体系；</p>	<p>A 行业情报发展情况调查</p> <p>B 公司内部情报意识教育</p> <p>C 公司情报需求调研</p> <p>D 公司情报体系需求分析细化</p> <p>E 初步情报信息及情报披露制度建设</p> <p>F 情报系统建设商谈判</p> <p>G 情报系统建设</p> <p>H 情报分析与使用</p>	<p>形成‘公司行业竞争情报系统’</p>	<p>系统的全面性；</p> <p>系统的可操作性；</p> <p>系统函盖的深度与广度</p>	<p>广泛的社会资源</p>	<p>能否得到认可与执行</p>	<p>需要公司全体人员的配合</p> <p>计划调整</p> <p>及时沟通</p>
-----------------------	--	-----------------------	--	----------------	------------------	--

<p>5) 参与公司发展战略研究,向总经理提供决策依据;</p>	<p>A 公司内部经营分析 B 外部竞争情报分析 C、行业宏观情况的掌握与分析 D 对公司的总体战略进行细化,制定实现战略目标的方法方式 E 寻找新的盈利模式</p>	<p>根据要求提交‘战略分析报告’; 开展专项的研究,提交专项报告; 形成公司未来战略发展研究的基本模式</p>	<p>报告的深度与广度; 报告数据的准确性; 报告的及时性; 报告的可操作性</p>	<p>广泛的社会资源</p>	<p>要极力避免‘以偏概全、洞中窥豹’;</p>	<p>对公司的临时紧急事件提供专门的调研服务。  应急解决方案</p>
<p>6) 协助总经理处理公司各部门之间流程冲突,协调部门间关系;</p>	<p>A 日常流程冲突的处理 B 新的流程的研究 C 流程体系的更改、优化</p>	<p>新流程的形成及规则化; 新流程的推广与检测;</p>	<p>流程的合理性; 冲突解决的及时性与有效性</p>	<p>现行的流程体系; 业务部门的业务需求</p>	<p>沟通、协调、解决</p>	<p>其中可能包含危机处理的有关事项</p>
<p>7) 参与公司新管理规章制度的制定并执行监督;</p>	<p>A 公司信息制度规划、执行与监督 B 公司流程相关制度的实施与监督</p>	<p>参与日常管理制度的制定</p>	<p>制度是否能够得到执行。</p>	<p>外部专业公司</p>		

岗位名称：ERP 项目组组长						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
1. 协助 SAP 项目经理制定 SAP 项目计划，负责 SAP 项目计划在公司内部的实施和推进；	A 制定年度 SAP 项目规划目标 B 可行性分析，业务蓝图 C 按模块分解的分阶段项目计划和实施计划 D 计划细分和优化 E 组织实施 F 实施进度控制和质量控制 H 上线准备 I 阶段成果及汇报	SAP 项目年度计划 分阶段实施计划 分模块实施计划 业务蓝图 系统实施 SAP 系统上线	明确的规划目标； 可操作的实施计划； 业务流程图及业务部门确认； QA（质量认证）检查	项目管理软件	年度 SAP 项目规划与业务流程紧密结合； 业务流程设计的合理性，前瞻性，可操作性；	实施中发生问题及时沟通，并采取应急解决方案

<p>2. 制定 SAP 系统业务流程，监督流程的正确运转，及时解决出现的问题，不断改进和优化流程；</p>	<p>A SAP 分模块实施计划； B 业务现状描述和分析； C 制定优化的业务流程； D 业务蓝图及业务部门确认； E SAP 系统实施； F 改进的流程正式上线； G 使用中的监督和控制，确保流程正确执行； H 使用中出现问题及时提出解决方案，不断优化业务流程；</p>	<p>形成在 SAP 系统内可控制的业务流程； 控制业务流程的实施和执行； 不断优化业务流程；</p>	<p>可操作的实施计划； 合理的业务流程图，业务蓝图，及业务部门确认； QA（质量认证）检查</p>	<p>无</p>	<p>业务流程设计的合理性，前瞻性，可操作性； 流程执行和控制的可行性；</p>	<p>实施中发生问题及时沟通，并采取应急解决方案； 流程执行过程中出现问题及时对流程优化，不断完善流程；</p>
--	---	---	--	----------	--	--

<p>3. 根据 SAP 业务流程，组织培训；在公司范围 ERP 管理思想；</p>	<p>A 结合项目实施过程制定培训计划；                  B 确定培训内容；                  C 确定主讲人；                  D 确定受训人；                  E 编写培训教材；                  F 组织、进行培训；                  G 对受训人进行考试，检查培训效果；                  H 对主讲人进行讲课评价，不断提高讲课效率；                  G 培训工作总结报告；</p>	<p>A 参加培训的员工参加考试, 检查培训结果；                  B SAP 业务流程培训通过考试才能取得 SAP 用户资格；                  C 考试合格颁发证书；</p>	<p>通过培训考试</p>	<p>培训场地；                  培训的组织；</p>	<p>管理思想于具体业务流程相结合</p>	<p>组织及协调</p>
--	---	--	---------------	--	-----------------------	--------------

<p>4. SAP 系统运行的维护，日常工作处理；</p>	<p>A SAP 系统中遇到的问题提出及记录；</p> <p>B 对问题的确认记录；</p> <p>C 相关模块解决方案及文档；</p> <p>D 解决方案实施及文档；</p> <p>E 系统改进及报告；</p> <p>F 用户反馈；</p>	<p>提出的系统问题得到解决；</p>	<p>解决方案适合业务流程；</p> <p>实施结果满足业务流程需求；</p>	<p>无</p>	<p>解决方案适合业务流程；</p>	<p>紧急问题需要 SAP 顾问的支持；</p> <p>各业务部门加强平时业务流程的优化，避免紧急情况发生的频率；</p>
-------------------------------	---	---------------------	---	----------	--------------------	---

岗位名称：物料主数据维护						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
1. SAP 系统中，每季新品、日常加单物料主数据的创建、修改及扩充	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 了解所需维护产品的具体情况 (如款号、数量、入仓期、入仓地点等)</li> <li>2) 接收计划员准备好的物料基础数据，并进行再度审核</li> <li>3) 审核通过后在 SAP 系统内进行数据维护</li> <li>4) 对相关的数据申请表进行归档</li> </ol>	准确无误的完成物料数据的创建，保证系统内下面流程的顺畅进行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SAP 系统</li> <li>2) PC 电脑</li> </ol>	<p>严格审核计划员报送的物料数据是否完全和准确无误，</p> <p>注意产品的交期，保证在交期前完成物料的创建</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 确保后续生产流程在 SAP 系统中的正常进行，</li> <li>2) 监督和规范物料主数据维护的相关流程</li> </ol>	

<p>2. 整理、监督和 规范主数据维 护流程 (包括 款号的编制、 物料组的设定 等内容)</p>	<p>1) 熟悉、了解和 整理现有的主 数据维护流程 的各个相关环 节</p> <p>2) 把握流程中的 关键控制要素</p> <p>3) 在了解和整理 流程的过程中 发现问题并逐 步进行规范</p>		<p>1) SAP 系统</p> <p>2) PC 电脑</p>	<p>注意主数据维护过 程中各个相关环节 的衔接及关键点的 控制</p>	<p>规范、合理的主数据 维护的流程</p>	
--	--	--	----------------------------------	--	----------------------------	--

岗位名称：OA 系统组组长						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
1) OA 系统的工作计划安排制定	1、了解公司及信息发展部工作重点 2、根据工作重点进行月或周的工作计划制定 3、形成相应计划文档				《阶段性工作计划》 《周工作计划》	
2) OA 系统的日常工作协调	1、根据工作计划和实际进度调整工作重点 2、对计划外工作的进行具体安排					

<p>3) 内部办公信息平台 LOTUS NOTES 的设计、规划、维护</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 LOTUS 项目的总体目标建立</li> <li>2、 LOTUS 项目可行性分析、立项和阶段性目标的确立</li> <li>3、 LOTUS 项目的阶段性实施计划确定</li> <li>4、 项目实施、推进</li> <li>5、 项目验收</li> <li>6、 LOTUS NOTES 系统维护、优化</li> <li>7、 LOTUS 外部资源的利用及相关资讯积累</li> </ol>	<p>以项目管理步骤管理，兼有阶段性项目验收</p>	<p>电脑及必要的外部资源</p>	<p>LOTUS 系统的建设应站在较高的角度，在完成短期阶段任务的同时，应考虑到公司信息系统建设的整体发展</p> <p>项目实施方式的选择要以费用、安全性、技术难度、投入人力等多方面因素而制定</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 系统阶段性建设的成果</li> <li>2、 不断优化的 OA 办公自动化平台</li> </ol>	<p>项目的方向性偏差需及时调整</p>
--	---	----------------------------	-------------------	---	--	----------------------

<p>4) SAP/LOTUS 系 统设备、文件系统 管理和维护</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、文档服务器规划</li> <li>2、SAP/LOTUS 系 统的用户组建立 与授权</li> <li>3、文档服务器维 护和升级</li> <li>4、部门文档服务 器的分配</li> </ol>	<p>建立一条安全可靠 的文档备份管理体 系</p>	<p>文档服务器  防病毒软件</p>	<p>安 全 性 由 WINDOWS NT 的 用户组来实现；</p>	<p>文档服务器保证公 司主要文件的备份 安全</p>	
--	--	------------------------------------	-----------------------------	---	-------------------------------------	--

<p>5、数据库系统的日常备份工作及非常时期的数据灾难恢复工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、CA 备份的策略确定</li> <li>2、每天对 SAP 及 NOTES 系统进行磁带备份</li> <li>3、定期（每月）进行 SAP 的 OFF-LINE 备份</li> <li>4、对数据库进行灾难恢复的测试工作</li> <li>5、必要时对数据库进行灾难恢复工作</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、CA 备份软件 ARC SERVE 2000</li> <li>2、昆腾备份设备 DLT 7000 磁带库</li> <li>3、昆腾 DLT 7000 35G 磁带</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、确保日常数据库备份数据的安全性。15 天为一个周期。</li> <li>2、确保离线备份数据的安全性。三个月为一个周期。</li> </ol>	
-------------------------------------	--	--	---	--	--	--

6、负责公司内部局域网与Internet的接入，及相关管理、维护工作	1、INTERNET 接入的方案制定 2、WWW 浏览帐号管理 3、公司防火墙的建立与维护 4、INTERNET 上网流量监控与管理		SESSIONWALL 流量管理软件	安全性、防病毒、防黑客攻击	稳定的 INTERNET 接入专线正常通畅	
------------------------------------	---	--	-----------------------	---------------	-----------------------	--

<p>7) 公司门禁系统的运行维护，考勤的提取和技术服务</p>	<p>1、公司门禁软件系统的维护</p> <p>2、及时公司门卡的制作与管理，依据人力资源部《门禁卡制作通知单》</p> <p>3、每周进行公司考勤数据的提取</p> <p>4、每月进行公司考勤的统计，并提交人力资源部</p> <p>5、对门禁安全系统的异常状况解决</p>		<p>门禁软件管理系统</p>	<p>与人力资源部要求紧密衔接，人员内部调动、离职及门卡丢失要及时体现在考勤表中</p>	<p>在收到《门禁卡制作通知单》后的半个工作日内，完成门卡的制作</p>	
----------------------------------	---	--	-----------------	--	--------------------------------------	--

岗位名称：OA 系统组 管理员						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
1) 电脑及外部设备类固定资产购置	<ol style="list-style-type: none"> <li>由申请人填写《固定资产购置表》经部门经理、技术部门经理、总经理审批，确定设备及预算。</li> <li>联系供应商，确定购货渠道，进行采购。</li> <li>购置设备后进行检验、调试以及出现问题后协调处理。</li> </ol>			固定资产的购置原则上不应超出领导审批后的预算额。	<ol style="list-style-type: none"> <li>确保设备的良好性能价格比。</li> <li>确保申请人正确使用设备。</li> </ol>	

2) 电脑及外部设备 设备维护	<p>1、 申请人向部门电脑 管理员申报电脑 设备故障，并提 供相应现象描 述。</p> <p>2、 由部门电脑管理员 进行初步判断、 处理。部门电脑 管理员无法处理 该故障时，须填 写信息发展部技 术支持申请表。</p> <p>3、 OA 系统组管理员根 据提交的申请表 及现象判断故障 类型，确定解决 方案。</p> <p>4、 OA 系统组管理员无 法解决该故障 时，应申请外部 技术支持。</p>		移动电话			
--------------------	--	--	------	--	--	--

<p>3) 数据库备份</p>	<p>1、 每星期轮换一次备份介质 DLT 7000 35G 磁带，并确认介质无损坏。</p> <p>2、 每星期提交一次七天的数据库全备份任务，主要包括 SAP 数据库、NOTES 数据库。</p> <p>3、 每天观察数据库全备份的运行情况，调整备份策略。</p> <p>4、 每月提交一次 SAP 生产、开发系统、NOTES 系统的离线备份。</p> <p>5、 当系统有重大调整之前需要做离线备份。</p>		<p>3、CA 备份软件 ARC SERVE 2000</p> <p>4、昆腾备份设备 DLT 7000 磁带库</p> <p>5、昆腾 DLT 7000 35G 磁带</p>		<p>3、 确保日常数据库备份数据的安全性。15 天为一个周期。</p> <p>4、 确保离线备份数据的安全性。三个月为一个周期。</p>	
-----------------	---	--	--	--	---	--

4) 公司内部办公信息平 NOTES 的设计、维护、规划	<p>1、 由于工作中各种原因，重新验证 NOTES 用户身份，调整权限。添加新 NOTES 用户并授权，拒绝已调离用户访问 NOTES。</p> <p>2、 监控 DOMINO 服务器的运行情况，调整和优化。制定各种服务策略。</p> <p>3、 在 NOTES 平台上增加应用。</p>					
------------------------------	---	--	--	--	--	--

<p>5) 内部电话网络的维护、规划</p>	<p>1、 申请人填写信息发展部《技术支持申请表》申报电话故障。</p> <p>2、 OA 系统组管理员判断并排除故障。</p> <p>3、 由于工作原因，经人力资源部同意增加部门分机数量、移机。</p> <p>4、 根据公司发展的情况确定电话网络的扩容、调整、优化。</p> <p>5、 长途密码分配与管理</p>		<p>电话调测工具；</p> <p>电话软件管理系统</p>	<p>人员离职时需将此长途密码密码注册信息更改</p>	<p>在接到《技术支持申请表》后的一个工作日内完成</p>	
------------------------	--	--	--------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

岗位名称：信息发展部——订单管理组组长

岗位所在流程：

任务项目	工作步骤	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
------	------	--------	--------	------	------	------

<p>1 . SAP 系统 SD 业务组对系统配置的日常维护</p>	<p>结合公司业务的需要，调试 SAP 系统 SD 业务区域的相关配置，使之适应工作需要</p> <p>1 . 确认用户需求</p> <p>2 . 利用现有技术可以解决时，在测试系统做适当调整，测试无误后，传输到生产系统。</p> <p>3 . 如现有技术不能满足用户需求，向 SAP 公司顾问提出技术支持或指导后，再再测试系统中进行调整，测试无误后，再传输到生产系统。</p>	<p>保证公司销售环节在 SAP 系统中的顺利实施</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>SAP 系统出现与实际情况有差异时，及时调整系统配置，已经出现的错误或差异尽量利用技术手段进行补救。</p>	<p>保证各个销售环节的系统单据畅通正确</p>	<p>由于最终用户的操作失误或系统不稳定所造成的单据错误，要帮助设法及时的处理</p>
------------------------------------	---	-------------------------------	---------------	---	--------------------------	---

<p>2. 北体销售、北京分公司价格体系维护，全体客户级别维护</p>	<p>1. 接到由总经理或营销副总经理或市场部经理签批的价格政策，由总经理或营销副总经理或销售部经理签批的客户级别调整性文件</p> <p>2. 在 SAP 系统内进行严格的价格定义、折扣定义和有效期定义</p>	<p>按照签批的文件在 SAP 系统中进行正确维护</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>如果价格政策出现疑义，需要马上与相关工作人员进行确认。</p>	<p>在 SAP 系统中进行正确价格，客户级别维护</p>	<p>临时的产品促销价格维护。</p>
<p>3. 北体销售、北京分公司期货合同系统维护</p>	<p>严格按照一定的时间，将经销商在定货会上定货数量正确的导入 SAP 系统中，保证期货的顺利发货</p> <p>1. 从合同数据库所在服务器上备份合同数据</p> <p>2. 通过批处理程序，导入 SAP 系统</p>	<p>按照经销商的订购数量，按时导入 SAP 系统中，保证期货的顺利发货</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>每次数据备份最更新资料，保证数据的最新和最真</p>	<p>在 SAP 系统中生成全体经销商的期货合同</p>	<p>新开客户的合同临时导入 SAP 系统，个别客户经过领导的确认后调整合同的数量</p>

<p>4. 按照工作程序管理组员的日常工作，传达公司各项规章制度，政策文件，通知，并监督指导组员准确及时完成工作任务</p>	<p>1. 日常管理工作，传达公司各项文件通知 2. 监督组员及时完成发货工作，当组员在系统操作中遇到问题时，及时帮助解决</p>	<p>A 传达并正确实施公司的各项政策决定， B 协助组员完成订单处理工作</p>	<p>SAP 系统 OA 系统</p>	<p>已经出现的差异或错误，要协助相关人员在 SAP 系统中进行调整或补救</p>	<p>A 传达并实施公司的各项政策决定， B 协助组员完成订单处理工作</p>	<p>当组员在系统操作中遇到问题时，及时帮助解决</p>
<p>5. 每月监督并督促组员完成回款的录入及与财务的核对工作（协办）</p>	<p>1. 监督并督促组员与财务部进行回款数目的核对 2. 有差异的地方做正确的调整，</p>	<p>订单组记录的回款数目与财务部的记录保证一致并正确</p>	<p>数据库系统</p>	<p>当订单组的工作职能完全从销售部中剥离出来——交接工作结束后，此项工作将划归销售部和财务部共同完成</p>	<p>订单组记录的回款数目与财务部的记录保证一致并正确</p>	<p>双方有差异的地方需要做正确的调整</p>
<p>6. 每月组织组员进行发货统计，推广类产品的统计，与财务协调帐务处理</p>	<p>1. 当上月的发货工作结束后，在本月的月初5天内，组织组员在 SAP 系统中进行发货统计 2. 汇总出推广类产品的发货金额，再与财务协调进行帐务处理</p>	<p>将此比金额从销售部的回款统计中转出，转入市场部回款</p>	<p>SAP 系统 OA 系统</p>		<p>将此比金额从销售部的回款统计中转出，转入市场部回款</p>	<p>有借、贷项凭证处理的情况发生时，要将借、贷项凭证产生的金额相应的在汇总统计工作中进行调整</p>

<p>7. 监督期货执行的有效期，审核逾期或提前执行合同及免费订单的审批手续是否全面</p>	<p>1. 审核销售人员、其他部门相关工作人员转交给订单员的手工订单或客户配货传真中有逾期或提前执行合同</p> <p>2. 免费订单，或特殊价格等情况的审批手续是否全面</p>	<p>审核手工配货单的审批手续是否齐全</p>	<p>公司各种政策文件</p>	<p>审批手续不齐全的手工配货单不予录入 SAP 系统</p>	<p>审批手续补充齐全后，予以录入 SAP 系统</p>	
<p>8. 监督、组织组员进行订单价格的内部审核</p>	<p>1. 将组员分组</p> <p>2. 要求同组的组员相互进行订单价格的内部监督审核</p>	<p>订单价格内部监督审核，避免由于录入错误而产生的客户投诉</p>	<p>SAP 系统</p>	<p>错误的订单价格及时进行调整，可避免客户投诉后的被动局面，也可避免订单被开据发票后再进行调帐处理的烦琐工作</p>	<p>确保订单价格录入的正确性</p>	<p>在订单未被开据发票前，可以及时将错误的价格调整正确。已经开据发票的情况，要写明调帐申请，报经理审批后做借、贷项订单处理</p>

岗位名称：定单管理						
岗位所在流程：						
任务项目	工作步骤	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
一、创建期货合同、现货定单	1、接受客户原始定单,须得到销售人员的签字确认	原始定单正确、字迹清楚无误差	SAP 系统	注意原始定单中书写错误并及时和客户核对确认	确保原始定单书写正确、字迹清楚无误差	如销售人员出差，待其回到公司后，须补齐确认签字。
	2、根据原始单创建系统定单	正确，及时		超信贷额度及时通知销售代表，出现断码无码情况及时通知客户	保证客户定单及时准确录入	
	3、创建交货单	正确，及时		客户团体急件及时电话通知库房	确保交货单及时正确传到库房	
二、推广产品金额的汇总	每月根据已开发票的推广类产品金额汇总并结转给推广部	金额正确	SAP 系统	正确选择推广期间、特性指标（总发票销售）	确保金额正确	
三、定期发货统计	各定单员定期提交所管辖区域内的期货执行分析		SAP 系统	注意指标选择正确	确保信息使用者及时了解期货执行情况	

四、整理归档原始定单	按月归档	完整、易查找	订书机	注意保存定单要易查找	确保查找原始单时及时正确。	
------------	------	--------	-----	------------	---------------	--

岗位名称：零售组组长						
岗位所在流程：						
项目	工作细节	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
MIS/POS 培训和推广	1、与销售部、产品经理联系，电话调研或实地调研，确定重点区域和经销商 2、确定培训和推广的对象 3、制定培训和推广计划 4、实施培训和推广 5、实施后的检查和监督 6、工作总结	年底经销商的系统使用率为 25%		及时沟通，按计划进行工作，定好相关制度	经销商上报数据	按计划调整工作
MIS/POS 维护工作	1、每日对 MIS/POS 系统进行维护 2、对每日的维护进行记录 3、形成 MIS/POS 维护指导手册	每月投诉不超过 1%	软件：VF	及时做好每次维护记录  了解业务流程	使经销商的系统正常运转	远程登录处理或现场处理
零售信息总后台建设	1) 需求调研 2) 开发报告 3) 开发计划 4) 开发、测试、实施 5) 运行验收	满足销售部、产品经理提出的查询需求	软件：ASF, SQL-SERVER 等	避免脱离实际业务的开发和进度缓慢	以产品、区域为主的统计和分析	1、及时沟通 2、项目过程监控 3、制度保证 4、应急解决方案

<p>数据采集</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 确定上报数据的经销商</li> <li>2) 发放专门的程序</li> <li>3) 收数</li> <li>4) 导入零售信息总后台</li> <li>5) 总结和反馈经销商</li> </ol>	<p>扩大数据上报范围，支持零售信息的后台分析</p>	<p>PMP 计划</p>	<p>如何提高经销商上报数据的积极性和责任感</p>	<p>为零售信息总后台提供经销商的销售数据</p>	<p>与营销系统配合，探讨各种解决方案</p>
<p>网站建设</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 需求调研</li> <li>2) 审核网站设计风格</li> <li>3) 考察合作商的软、硬件能力</li> <li>4) 进入开发阶段</li> <li>5) 验收，运行</li> </ol>	<p>体现公司文化，扩大宣传渠道</p>	<p>软件： POTOSHOP， 平面制作， 图象处理软件等</p>		<p>访问快速、风格新颖、易维护的网站</p>	<p>制定计划，即使监控</p>
<p>信息分析体系的建立</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 了解各领导、部门的分析报表名称</li> <li>2) 搭建分析体系架构</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 报表的统一编码</li> <li>2) 报表含义和内容规范</li> <li>3) 相关制度的制定</li> <li>4) 运行验收</li> </ol>	<p>建立起公司的分析平台</p>			<p>统一标准和结果的报表</p>	<p>及时与上级沟通，获得支持</p>

岗位名称：MIS 系统管理员						
岗位所在流程：此栏目不必填写,由新华信填写						
项目	工作细节	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
MIS/POS 培训和 推广	1.与销售部、产品经理,青少年事业部联系,电话调研或实地调研,确定重点区域和经销商 2.确定培训和推广的对象,通知经销商参加培训 3.制定培训和推广计划 4.实施培训和推广系统 5.培训前的场地,设备,资料的准备工作,及协助经销商联系住宿 6.实施培训后的检查和监督经销商使用系统 7.同经销商签订使用 MIS 管理系统及发放注册码 8.工作总结	经销商正常安装使用 MIS 信息管理系统 年底经销商的系统使用率为 25%	硬件： 投影仪 传真机 MODEM 刻录机	及时沟通,按计划进行工作,按相关制度执行 每次培训不少于 10 家经销商 受培训人员的综合素质问题	确保李宁的经销商能正常使用系统并利用系统提升其管理及销售 经销商上报数据 经销商的系统正常运转	按计划调整工作

<p>MIS/POS 维护工 作</p>	<p>1.每日对 MIS/POS 系统进行维护 2.对每日的维护进行记录 3.形成 MIS/POS 维护指导手册</p>	<p>每月投诉不超 过 1%</p>	<p>软件：VF MIS 系统 了解业务流程</p>	<p>及时做好 每次维护 记录</p>	<p>确保李宁经销商及 时把销售数据及库 存数据上报到北体 以保证相关人员能 了解到经销商的具 体销售情况和公司 产品的在各地的销 售及库存情况</p>	<p>远程登录处理或现 场处理</p>
<p>数据采 集</p>	<p>1. 确定上报数据的经销商 2. 发放专门的程序 3. 收零售数据 4. 发数据到相关人员 5. 导入零售信息总后台 6. 总结和反馈经销商</p>	<p>扩大数据上报 范围，支持零 售信息的后台 分析</p>		<p>如何提高 经销商上 报数据的 积极性和 责任感</p>	<p>为零售信息总后台 提供经销商的销售 数据</p>	<p>及时沟通  与营销系统配合， 探讨各种解决方案</p>

岗位名称：数据库设计与开发						
岗位所在流程						
项目	工作细节	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
零售信息总后台建设	6) 首先进行项目的需求调研（与各相关部门和人员进行沟通） 7) 写开发项目报告（包括项目需求和人员安排和项目管理） 8) 制定项目开发时间计划 9) 按计划进行项目的开发、测试、实施 10) 提交上级领导运行验收	满足（营销系统）销售部、产品经理提出的查询统计需求	软件：开发编辑器，  各种软件  SQL-SERVER、PROJECT 等  PMP 计划  硬件：  服务器  笔记本电脑	避免脱离实际业务的开发和进度缓慢  注意系统的可扩展性	以产品、区域为主的统计和分析，根据需求得出分析报告；	1、出现问题及时沟通 2、在项目过程中进行监控 3、写各种相关制度保证项目的正常进行 4、准备应急解决方案

岗位名称：网站管理员						
岗位所在流程：						
项目	工作细节	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
李宁公司 网站改版 搭建	1) 对搭建商进行调研 2) 了解公司内部需求，收集资料，做项目方案 3) 与搭建商沟通，提出基本需求 4) 组织搭建商竞标 5) 确定搭建商，签署合作协议 6) 提出系统需求，提供相关资料，开始项目，组织、参与搭建商进行项目实施 7) 对项目进行测试、验收 8) 制定操作规范、对应用人员进行培训 9) 后期开发维护	通过测试，运转正常，达到预定目标	1) 服务器 2) 笔记本电脑 3) 投影仪 4) 刻录机 5) 传真机 6) 打印机		1) 网站运行良好 2) 用户登陆快、网站更新快	1) 由于访问量大造成的荡机等现象，升级硬件 2) 更新维护错误，及时修改或与搭建商联系

岗位名称：零售系统分析和建设						
岗位所在流程：						
项目	工作细节	任务完成标准	专用工具使用	注意事项	输出结果	意外处理
MIS/POS 培训和推广	7、与销售部、产品经理等联系 8、电话调研或实地调研经销商，确定重点区域和经销商 9、确定最后的培训和推广的对象 10、制定详细培训和推广计划 11、实施培训和推广 12、实施后的细致检查和监督 13、工作总结，汇总相关资料	年底经销商的系统使用率为 25%	OFFICE 办公软件， 李宁公司 MIS/POS 系统	及时沟通，按计划进行工作，定好相关制度	经销商领会系统的重要性 经销商掌握系统的使用和实施的过程	依意外时间调整工作计划
MIS/POS 系统的实施	1、施进度的掌握和监督 2、经销商需求的及时响应 3、经销商状况调查资料的及时完善 4、实施成果的总结和汇报	保证每次培训后的实施效果，在每次培训后开始使用系统的用户节点达到十个以上	OFFICE 办公软件	及时回访和经销商沟通，监督计划的执行	经销商开始良好使用系统，上报基础数据	依意外时间调整工作计划

<p>MIS/POS 维护、 回访工作</p>	<p>1、对每日的维护记录的汇总 2、形成 MIS/POS 维护指导手册 3、待解决问题的汇总和工作进度计划 4、维护、回访和待解决问题处理计划执行的监督</p>	<p>每月投诉不超过 1%</p>	<p>软件：VF 了解业务流程 PCANYW HERE</p>	<p>及时做好 每次维护 记录，及 时回访经 销商</p>	<p>使经销商的系统正 常运转</p>	<p>远程登录处理或现 场处理</p>
<p>数据采 集</p>	<p>6) 依零售分析的需求确定上报数据的经销商 7) 发展经销商开始上报数据 8) 总结和反馈经销商 9) 经销商上报数据状况的调查和汇总，以此为主要指标的经销商评价 1、</p>	<p>扩大数据上报范 围，支持零售信息 的后台分析</p>	<p>零售系统总 后台的需 求，样本需 求的建立</p>	<p>如何提高 经销商上 报数据的 积极性和 责任感</p>	<p>为零售信息总后台 和零售市场分析提 供经销商的基础数 据</p>	<p>与营销系统配合， 探讨各种解决方案</p>

<p>新零售系统的建设</p>	<p>2、经销商不同层次对进销存系统的需求详细调研 3、依据不同层次需求认证符合需要的外部进销存软件供经销商使用 4、建立外部软件和李宁总部数据需求的接口 5、调研现在在使用其它系统经销商的系统适用性，并建立与李宁总部的数据接口</p>	<p>经销商全部使用进销存系统，不断提高使用系统的效果，实现全部零售数据可以汇总到李宁公司总部</p>	<p>外部软件资源的使用</p>	<p>不同需求的不同软件支持，各种软件和总部接口的建立</p>	<p>为零售信息总后台和零售市场分析提供完整经销商的基础数据</p>	<p>外部资源的不可预知性</p>
-----------------	--	---	------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------

## 质检部工作规范

岗位名称：外观检验岗

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、对到仓产品，按标准进行检验，并对验货结果做出准确判断。	A) 对到仓产品确认物检报告。 B) 按检验品种、按抽检标准抽取产品。 C) 按确认样品、或工艺单、产品检验标准、验货的操作规程进行检验、判定。 D) 填写检验报告。	入仓成品质量控制，复合标准办理入仓；不合格产品返回工厂。	公正、准确的判断所检验产品。提交外观检验报告。	无	在规定时间内及时检验；发现重大外观质量，及时向上级汇报。	及时向上级领导及相关部门沟通。
2、准确填写验货报告，并对不合格产品提出具体意见。	A) 根据实际验货情况填写质量报告、报表。 B) 对超漏验批量产品、不合格产品提出具体处理意见。	提供质量数据，与相关部门进行沟通；对工厂进行质量控制	数据与实际验收情况准确、无误。	无	提供的具体数据准确、真实。	A) 上报上级领导沟通解决。

<p>3、负责接待各环节售后服务及退残确认，并填写原始记录。。</p>	<p>A) 按退残标准，对各连锁店、分公司退回的残品进行全检。 B) 确认、归类统计。 C) 填写原始记录、质量分析报告。 D) 接待零散消费者的各类投诉。</p>	<p>正确判断，符合标准办理收残，不符合标准退回相关店。  处理投诉，提高品牌信誉。</p>	<p>确认、归类、提交每月残品质量分析报告。  保证公司利益及消费者的合法权益。</p>	<p>无</p>	<p>发现同款、同种原因退残数量较多，立即写出具体情况分析报告并提出建议反馈给上级领导。  特殊投诉协调处理。</p>	<p>及时向上级领导及相关部门沟通。  向领导及时汇报。</p>
<p>4、下厂巡检工厂的流程工艺、制做质量、生产质量控制体系、各类质量原始记录，并填写下厂记录</p>	<p>A) 在不影响产品正常入仓的情况下进行。 B) 对新产品投产、赞助产品投产的质量控制下厂检验质量。 C) 对产品的生产质量情况、工艺情况、制作情况进行实际抽查、检验。</p>	<p>及时纠正产品在流水线生产过程出现的各种质量问题，工艺问题并就所发现的各种问题给工厂提出书面的纠正建议并需工厂的认可。</p>	<p>提供书面下厂巡检报告</p>	<p>无</p>	<p>流水线纠正的问题，产品到仓应做为重点抽查。</p>	<p>及时向上级领导及相关部门沟通。</p>

<p>5、负责填写各类质量报表、报告、文字分析、汇总工作，按时交质量汇总、反馈、工作总结</p>	<p>A) 每月根据产品到仓的数量、款型、工厂及外观检验质量报表、物检报表、收残报表、售后服务的具体情况汇总。</p> <p>B) 根据验货中出现的特殊问题，写出具体情况发至相关部门及工厂。</p> <p>C) 根据每月各类相关质量的情况、数字积累做好工厂评估的基础工作。</p>	<p>根据公司、部门的工作要求，完成所提供的报表、文字分析、汇总及文献性工作。</p>	<p>准确、完整、全面、按时。</p>	<p>无</p>	<p>需上级领导审批</p>	<p>提出建议供领导参考。</p>
<p>6、完成上级交办的其它任务。</p>	<p>A. 上级交办的各项工作按相关程序完成</p>	<p>达到领导满意</p>	<p>以领导交办事宜的标准为准</p>	<p>无</p>	<p>合理安排时间</p>	<p>发现问题及时汇报及时解决</p>

岗位名称：物理性能检验岗						
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. ) 对相关部 门、工厂送检 的试片、成品 按标准及时安 排相关的检验 及送相关检验 所送检工作。	<p>A、 将工厂及相关 部门提供的材 料、成品样品 登记、分别分 出内检、送检 样品。</p> <p>B、 将内检样品按 相关标准、相 关要求进行上 机检测其相关 数值。</p> <p>C、 按实际检测数 值判定结果。</p> <p>D、 填写相关原始 记录及检验报 告。</p> <p>E、 提出送检材 料、成品委外 检验物性全 项。</p>	<p>通过检测设备、内 控标准，测试材 料、成品的物理性 能指标结果是否达 到标准。</p> <p>产品质量控制提供 相关报告</p>	<p>根据检测材料、成 品的实际物性指标 提供数据及检测报 告。</p> <p>每送一组必须返回 一组相关物检报 告。</p>	<p>各类检测设备、相 关工具。</p> <p>交通运输工具</p>	<p>所检测的新材料、 新产品出现特殊情 况及标准所涉及不 到的情况，必须汇 报上级领导。</p> <p>检测不合格与相关 部门协调。</p>	<p>针对问题提出情况 原因及具体建议， 供领导参考。</p> <p>安排复检。</p>

<p>2) 准确填写检验报告，原始记录。负责国家、地方检测部门的工作联络、协调工作。</p>	<p>A、 根据实际检验情况填写物检报告、报表。 B、 填写检测原始记录。 C、 负责国家、地方检测部门的工作联络、协调工作。</p>	<p>提供质量数据，与相关部门进行沟通；对工厂进行质量控制</p>	<p>数据与实际验收情况准确、无误。</p>	<p>无</p>	<p>提供的具体数据准确、真实。</p>	<p>B) 上报上级领导沟通解决。</p>
<p>3) 负责接待各类质量投诉、鉴定；负责少量残品确认，并填写原始记录。</p>	<p>A、 接待各类质量投诉、鉴定。 B、 负责少量残品确认。 C、 填写原始记录。</p>	<p>妥善处理消费者投诉、鉴定。</p>	<p>保证公司利益消费者满意。</p>	<p>无</p>	<p>特殊情况，特殊处理。</p>	<p>报上级领导。</p>

<p>4) 负责填写各类质量报表、报告、文字分析、汇总工作，按时交质量汇总、反馈、工作总结。</p>	<p>A、 每月根据产品到仓的数量、款型、工厂及外观检验质量报表、物检报表、收残报表、售后服务的具体情况汇总。</p> <p>B、 并根据物检中出现的特殊问题，写出具体情况发至相关部门及工厂。</p> <p>C、 根据每月各类相关质量的情况、数字积累做好工厂评估的基础工作。</p>	<p>根据公司、部门的工作要求，完成所提供的报表、文字分析、汇总及文献性工作。</p>	<p>准确、完整、全面、按时。</p>	<p>无</p>	<p>需上级领导审批</p>	<p>提出建议供领导参考。</p>
--	---	---	---------------------	----------	----------------	-------------------

<p>5、负责收集规范标准，摸索、积累相关数据；提供检测方法、检测条件并提供相关检测设备情况。</p>	<p>A、配合开发、技术对新材料、新工艺进行指标、数据的摸索。 B、实验、积累相关的数据。 C、摸索相关的检测方法、检测条件及适用的检测设备。</p>	<p>制定相关材料、成品的控制标准。</p>	<p>指标数据合理，切实可行。</p>	<p>各类检测设备、相关工具。</p>	<p>所检测的新材料、新产品出现情况及时汇报上级领导。</p>	<p>针对检测提出具体建议，供领导参考。</p>
<p>6、负责实验室的卫生及全面管理；负责检测设备的保养、校正、维修等工作。</p>	<p>A、负责对实验室的环境、卫生。 B、负责检测设备的校正。 C、检测设备维修过程管理。</p>	<p>日常工作。</p>	<p>不影响正常实用，实地检查</p>	<p>五金工具、卫生工具。</p>	<p>电源的处理</p>	<p>排除问题。</p>
<p>7、完成上级交办的其他任务。</p>	<p>B. 上级交办的各项工作按相关程序完成</p>	<p>达到领导满意</p>	<p>以领导交办事宜的标准为准</p>	<p>无</p>	<p>合理安排时间</p>	<p>发现问题及时汇报及时解决</p>