

岗位名称：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；	A 了解公司整体 年度计划 B 明确生产部的 生产任务指标 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 D 根据部门年度 工作计划，负责 制定月度工作计 划 E 敦促下属制定 工作计划	制定出公司 生产部年度工作 计划，月度工作 计划	年度工作计划 有指导性 月度计划具备 很强的可实施性	无	计划需与公司 发展方向相匹 配 月度工作计划 应在每季生产 计划基础上产 生	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 B 明确生产跟单员职责，分配生产跟单任务 C 定期走访生产厂进行检查监督 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， 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， 关注订单大的生产厂 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 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， B 对生产厂的各项指标进行比较分析 C 根据公司发展要求提出选择标准 D 整理现有生产厂的相关资料并存档 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 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 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 B 将公司政策及时向跟单员传达 C 经常与生产跟单员沟通以了解生产厂情况 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 B 总结存在的问题 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 报告内容全面、准确</p>	<p>无</p>	<p>注意报告形式的标准化 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 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 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 B.每月未对上月工厂的交货完成情况进行总结. 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章后寄生产工厂 4.计划及合同经工厂认可加印章后收存保管,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
2.制做和下达采购订单	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. 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. 3.从技术部门取得产品的成本价 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.	在系统中维护完成采购定单并得到工厂确认	订单数量与计划一致. 成品价格准确.BOM 维护准确		制做定单前的数据准备工作准确细致.	

<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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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>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"> 1.根据生产计划制定辅料采购计划,并采购入库 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 3.收集发票入帐 付款及对帐 2. 定期盘点,并对差额进行处理 3. 协助驻厂人员进行标识管理 4. 考核辅料工厂,协助进行标识性产品的开发和改进. 	<p>辅料及时到达工厂保证生产 调整辅料库存帐目平衡 对公怀标识合理管理</p>	<p>不因辅料延误生产交期 标识保持合理库存 保证公司标识安全</p>		<p>辅料发放时间和工厂保管的管理 及时发现辅料质量问题. 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"> 1.定期算购买加工色带等原料 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 3.制做新产品加工模具 4.协助解决设备出现的问题 	<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 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"> 1. 根据生产计划核算材料,制定调料计划. 2. 计划传到工厂,根据工厂库存料情况调整计划 3. 将调整过的计划交材料采购部门 4. 协助驻厂员追踪调料补料 	<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"> 1. 制定每月向工厂付款的资金计划 2.制定三个月向工厂付款的滚动资金计划 3.根据财务状况按期向工厂付款 4.及时发现问题与工厂对帐. 	<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"> 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 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. 3. 将以上情况通知经理请经理确定是否接单并落实交期 4. 制定原辅料调拨计划 5. 通知加单部门接受(或拒绝)定单,并取得签字文件. 6. 催采购申请,下达定单,入仓时通知加单部门接收. 					
<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>					