

5.2.31 鞋业生产部经理职务说明书

职务名称：	生产部经理	职务编号：	LN-SP-001
直属上级：	生产总监	所属部门：	鞋业生产部
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.	工厂管理指标	100分	30%

岗位要求：

- 教育背景：
大学本科以上学历
- 经验：
5年以上服装/鞋业生产相关经验，2年以上生产管理经验

岗位技能要求：

- 专业知识：
熟练掌握服装/鞋业生产知识；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

5.2.32 鞋业生产跟单员职务说明书

职务名称：	生产跟单员	职务编号：	LN-SP-002
直属上级：	生产部经理	所属部门：	鞋业生产部
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		
工作内容：			
<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。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<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。 			
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%
岗位资格要求：			
● 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

岗位要求：

- 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

职业发展：调任成本核算员，质检员，晋升生产部经理

5.2.33 鞋业生产部内勤职务说明书

职务名称：	内勤	职务编号：	LN-SP-003												
直属上级：	鞋生产部经理	所属部门：	鞋生产部												
工资级别：		直接管理人数：	无												
岗位目的：															
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 落实详细生产计划,保管生产合同. 2. 制做和下达采购订单 3. 跟踪收货,收集核对发票 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. 5. 加工定制鞋舌标,保证生产供应 6. 制定每月材料调拨计划,交材料采购部门 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. 8. 每月计算到货完成率提供生产计划完成情况的报告 9. 对于加单及时联络处理 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>权限与责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权限： 2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> 1) 对所负责采购辅料的质量交货期负责 2) 对上报各种报告和报表的数据的准确性负责 3) 对下达到工厂的采购订单和其它文件准确性负责 <p>所受上级的指导：接受生产部经理和口头和书面指导</p> <p>同级沟通：与公司计划员,财务部相关人员,技术部成本核算员,材料采购部门,申请加单部门,仓库管理人员及本部门员工进行沟通</p> <p>所予下级的指导：无</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>关键业绩指标</th> <th>指标项目</th> <th>量化目标</th> <th>指标权重</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>定单完成情况</td> <td>准确性 90%及时性 100%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>生产合同保管的准确性</td> <td>100%</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>				关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重	1	定单完成情况	准确性 90%及时性 100%	30%	2	生产合同保管的准确性	100%	20%
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重												
1	定单完成情况	准确性 90%及时性 100%	30%												
2	生产合同保管的准确性	100%	20%												

3	付款计划完成情况	准确性 90%及时性 100%	30%
4	标识管理	准确性 90%及时性 90%	20%
岗位要求：			
● 教育背景：			
● 经验：			
岗位技能要求：			
● 专业知识			
● 能力与技能：			
职业发展：			