

# 岗位说明书

## 一.岗位信息

岗位名称:	产品经理助理
岗位编码:(HR填写)	
工资等级:(HR填写)	
可轮换岗位:	

隶属部门:	内衣企划部
直接上级:	产品经理
直接下级:	
日期:	

## 二.岗位工作概述

协助产品经理负责,半经销货品的样衣制作、修改。下单、面料订购、辅料确认、跟踪,面料合同结帐。  
协助产品经理负责全经销货品的成衣打样、修改、合同制作、辅料发放到进仓,整理结帐资料等一系列事情。

## 三.工作职责

- (1)、非全经销货品:(陈列样之前)
  - 1、收到设计师指示令后配合产品经理整理款式,归档、留底。
  - 2、根据指示令和设计师的要求,寻找符合要求的代用面料和辅料,安排工厂或版房制作第一道样衣,并且给到制作要求及日期。
  - 3、登记样衣跟踪表。
  - 4、从版房拿回第一道样衣后,安排模特试穿、记录产品经理的修改意见,并将修改意见反馈至工厂或版房。  
(一件样衣大概需要此过程2-3次才能确认陈列样)。负责辅料打样的跟踪。根据产品经理寻订的样料,制作匹样合同,负责匹样和样料的进仓、登记、领取。安排用正确面料和正确的辅料制作二道修改样。
  - 5、帮助产品经理整理准备展示样以供销售部看样。
- (2)、全经销货品(陈列样之前)
  - 1、收到设计师指示令后配合产品经理整理款式,归档、留底。
  - 2、每个全经销款式,产品经理指定下发工厂后,发到各指定工厂。跟踪全经销工厂打样,并催促样办完成时间。
  - 3、登记样衣跟踪表。
  - 4、从工厂得到第一道样衣后,安排模特试穿、记录产品经理的修改意见,并下发修改意见和工厂沟通,安排并跟踪制作二道样。(一件样衣大概需要此过程2-3次才能确认陈列样)。负责辅料打样的跟踪。提供给工厂制作正确样衣。
  - 5、帮助产品经理整理准备展示样以供买货部看样。
- (3)非全经销货品(陈列样之后)
  - 1、陈列样确认后,输入基本信息,等待产品经理反馈数据开产品策划单,用最后确认的样衣和面料正确门幅,到版房排单耗,(单耗通常要1-3个工作日才可以给到),得到正确单耗以后,制作面料合同,并和供应商初步沟通交期。双方确认后,敲定、安排付预付款。
  - 2、登记面料跟踪表
  - 3、面料交货前制作面料报验表,跟踪并询问供应商面料送厂地址。以传真形式告知面料供应商送货地址,

根据我司QC面料检查情况，安排可否开裁生产，（如果面料有问题还需要和面料供应商交涉、沟通。同时，将QC提供的面料码单交与结帐人员，做面料进仓登记，并督促供应商提供面料测试报告，在大货生产中，如果面料有问题，还需要进一步跟踪、解决问题。成衣进仓以后，及时跟踪疵料情况，提供供应商开票资料，拿到发票复印件后，负责以后结帐等一系列事情。

4、根据定单，下生产单一份给到工厂，同时，开手工四联领料单到辅料仓库领取正确封样面料，对应各款式给到工厂，以便封样。

5、根据陈列样确认样衣，并跟踪、确认辅料的采购。

(4) 全经销货品（陈列样之后）

1、陈列样确认后，输入基本信息，等待产品经理反馈数据开产品策划单，用最后确认的样衣和工厂提供的样板，安排版房出排料图，

2、根据大货指示书，督促出厂封样，安排质检封样。

3、根据产品经理的核价单，制作成衣加工合同、打发料单并安排打洗标和价格牌（自从系统升级以后，领价格牌与洗标还需要另开四联手工单领取）

合同给到工厂敲章以后要及时催促其返回并给到生产管理部敲章。催促价格牌及洗标通知工厂，期间要催促我司自订辅料进仓，不影响大货。

4、跟踪成衣的制作和交期

5、大货进仓前，登记进仓计划和时间，还需注意物流部每天的进仓计划，若有拦单通知工厂以免造成不必要的损失。

工厂若误点需及时和相关部门沟通和填写进仓反馈表。进仓前确认成本单。

6、工厂进仓，晚交短交后，做好相关记录，根据实际进仓数、日期等相关情况写扣款协议和确认书。交生产管理部审核后，制作结帐单、

付款确认书，给到工厂开票资料，拿到发票复印件后连同合同、进仓单、测试报告，面辅料差异单一起结帐。

(5) 全经销、非全经销共同

7、产前样、确认样、一次样、二次样等样衣的保管及校对。

8、每年负责财务部需要的工厂一切资料（如：廉洁公约、纳税人资质证明、税务登记证等），督促工厂所有材料需要年检证明。

9、每月需要督促工厂向财务提供对帐单。

10、每周填写一次款款销售表。

11、参加人事部有关工厂及其他的相关培训。

---

#### 四.工作绩效标准

1.工作目标按计划完成

2.各环节配合的满意度

## 五.岗位工作关系

### A.内部关系

- 1、和设计师及时沟通打样和样衣修改事宜，
- 2、和版房的样衣工，沟通样衣制作事宜；和排料员沟通排单耗事宜；
- 3、和生产管理部沟通晚交、短交扣款确认、协议事宜
- 4、和售后服务部沟通，全经销样衣的返修等事宜
- 5、和质检部协调成衣封样，面料检验，大货质量等有关事宜
- 6、和财务部沟通有关工厂结帐和扣款事宜
- 7、与物流部门沟通好有关进仓计划事宜
- 8、与生产组沟通大货生产、质量等事宜
- 9、和辅料仓库沟通有关领料、退料、报废事宜

### B.外部关系

- 1、协助产品经理和工厂沟通打样、样衣修改及合同，辅料领取，结帐等

## 六.工作岗位权限

## 七.岗位工作时间

在公司规定的正常工作时间上班,有时需要加班，

## 八.岗位工作环境

在办公室内工作，有时需外出

## 九.知识及教育水平要求

中专/大专以上

## 十.岗位技能要求

- 1.熟练操作OFFICE2000相关程序(EXCEL,WORD等)
- 2.能高效率面对烦琐的工作,与他人能很好沟通.建立良好的人际关系
- 3.思维清晰,反应快.

## 十一.工作经验要求

有服装相关方面的经验或学习经验.

## 十二.其他素质要求

- 1.身体健康、精力充沛
- 2.有强烈的责任心和耐心












