

# 计划员的岗位职责要求(通用10篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 计划员的岗位职责要求篇一

生产调度计划员北京长峰金鼎科技有限公司北京长峰金鼎科技有限公司,长峰金鼎职责描述:岗位职责:

- 1、生产日计划,月计划的组织安排与调整;
- 2、生产物料领取安排;
- 3、对于生产过程中遇到的问题点,进行及时沟通,解决,处理;
- 4、负责生产现场人员合理安排管理;
- 5、现场设备的安全使用及安排。

- 1、大专以上学历,机械相关专业;
- 2、三年以上调度工作经验;
- 3、熟练使用办公软件;
- 4、熟悉机加工、钣金、氩弧焊、表面处理、装配的优先。

## 计划员的岗位职责要求篇二

1、已接订单整理，

2、包材订购后登记

1、发单后订单整理（输入相关内容）

2、周计划的制定

3、内贸订单的计划制定

1、统计产品上周周计划完成情况

2、分析具体延误批次的原因

1、根据周计划每天去车间实际查看生产进度

2、根据生产进度、入库时间，协调相关事宜

3、统计车间生产相关数据

1、生产日报表整理汇总发相关部门

2、发单整理表中输入生产完成时间

## 计划员的岗位职责要求篇三

1、负责和维护整体运营计划的推进,达到供需平衡。

2、根据年度/季度/月度/周销售预测需求,制定年度/季度/月度/周生产计划。

3、根据销售需求和生产产能现状,结合品管部配方,制定日生产计划,确保供需平衡。

4、根据月度/周生产计划来安排包材/辅料的采购计划。

5□sap系统各相关物料bom的建立和维护。

6、督促和协调呆滞库存的处理,加快库存周转。

7、做好销售和生产、品管、储运、采购之间的纽带作用,进行有效资源整合,确保供应链顺畅运转。

8、完成领导安排的其他任务。

## 计划员的岗位职责要求篇四

1、在村两委会的领导下，负责本村计划生育日常性工作，做好村两委会计生工作参谋，计划员岗位职责。

2、认真学习计划生育有关政策法规，积极参加上级组织的计划生育理论学习，提高计划生育理论水平，熟悉计生工作业务。掌握并积极宣传人口和计生政策法规、避孕节育和生殖保健基础知识，带头实行计划生育。组织育龄群众参与人口与计划生育知识的学习和教育，引导和鼓励群众自觉实行计划生育。

3、健全完善人口与计划生育各项工作规章制度，实行目标管理岗位责任制，做到岗位有人，责任分明。

4、建立月例会制度，月报告单制度与下基层入户、随访制度，做到情况明、数字清。准确掌握本村（社区）育龄人群的婚育、节育措施情况，建立健全各种统计资料，月报告单填写及时、准确无误，努力做到“月月清、不漏报、按时报”。

5、每月按时参加街道办事处（乡镇）计生例会，根据要求及时上报宣传工作、政策信访工作、药具技术服务工作、统计工作、流动人口工作、协会工作、综合工作。

6、做好育龄妇女婚、孕、产、育各期生殖保健服务工作，开展避孕节育随访服务，岗位职责《计划员岗位职责》。外出育龄妇女至少一年二次随访。

7、及时与育龄妇女签订规范的知情选择协议，同时积极引导长效避孕节育措施。做好婚前医学检查、优生检测的宣传、动员及组织工作。

8、准确掌握本村（社区）独生子女及奖扶政策享受对象户情况，配合做好农村部分计划生育家庭的奖励扶助对象确认，并落实计划生育家庭独生子女费发放。

9、管理好村级计划生育服务室，负责避孕药具的管理、库存、发放、登记工作，建立药具发放总帐、明细帐，账目清楚。

1、发单后订单整理（输入相关内容）

2、周计划的制定

3、内贸订单的计划制定

1、统计产品上周周计划完成情况

2、分析具体延误批次的原因

1、根据周计划每天去车间实际查看生产进度

2、根据生产进度、入库时间，协调相关事宜

3、统计车间生产相关数据五、生产日报表整理

1、生产日报表整理汇总发相关部门

2、发单整理表中输入生产完成时间

## 计划员的岗位职责要求篇五

- (2) 订购单下达;
- (3) 物料交期的进度控制;
- (4) 材料市场行情的调查, 建立供应商资料与价格记录;
- (5) 查证进料的品质和数量;
- (6) 进料品质和数量异常的处理;
- (7) 与供应商有关交期、交量等方面的沟通协调。
- (8) 进行材料采购渠道的收集;
- (9) 零星物资的采购;
- (10) 完成上级交办的其他事项;

### 任职资格:

- (1) 知识要求: 大专以上学历, 懂iso9000及采购相关程序;
- (2) 能力要求: 一年以上工作经验;
- (4) 身体健康, 能吃苦耐劳, 有团队精神。

## 计划员的岗位职责要求篇六

### 岗位职责:

- 1、商品需求规划(下单节奏(提前单、追翻单节奏)、订单生产进度跟进);

- 2、根据商品销售计划,制定生产计划,确保销售和生产及时出货;
- 3、负责指导编制面辅料、物料采购计划,并监督计划执行,以确保生产顺利进行;
- 5、协助生产经理对设计、供应、营销各环节进行协调沟通。

任职要求:

- 1、大学专科以上;
- 2、2年以上服装相关工作经验;
- 3、通晓企业管理知识;具备采购供应、生产管理、统计分析、数据处理方面的知识;
- 4、掌握word,excel等办公软件使用方法;
- 5、具有很强的判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力。

## 计划员的岗位职责要求篇七

- 1.1模范遵守公司各项规章制度,认真学习质量体系有关文件,掌握相关内容。
- 1.2在生产主管领导下,根据订货合同或相关协议及市场需求变化,编制生产作业计划。
- 1.3掌握生产计划的执行和完成情况,分析、解决生产计划执行过程中存在的问题,保证生产计划的正常进行。
- 1.4对生产过程中出现的异常情况,应提出处理意见,经主管领导同意后,及时调整、修改计划。

1.5掌握各生产车间在制品进度及零件库存情况。

1.6负责生产计划的传递和汇总。

1.7统计分析生产计划完成情况。

1.8按时完成领导交办的各项工作、任务。

## 2. 责任与权限

2.1对所编制计划的量、质、期及可靠性负责。

2.2对保证生产计划的实现和各项指标的完成负责。

2.3有权检查和监督计划的执行情况。

## 3. 检查与考核

3.1 生产主管对其完成工作情况进行检查和考核。

3.2在完成任务方面成绩突出者，给予加奖，未完成任务或因工作失误造成损失，给予处罚。

# 计划员的岗位职责要求篇八

1、在部门负责人的带领下，按经营计划及资金计划，对内组织盘活资金，对外融通资金，实现满足生产经营资金的需求，并最大限度地确保资金的保值增值和减少费用。

2、负责公司资金运作方面的与操作；

3、根据公司经营计划和企业资金状况，负责组织并办理银行授信额度及各项贷款，负责协调企业各银行关系，确保公司生产经营资金支付，并尽量节约财务费用。

- 4、负责办理与银行信贷业务相关的. 其他各项事务;
- 5、完成上级领导交代的其他工作。

本科及以上学历，

专业：财经类

培训经历金融相关培训、会计知识培训

3年以上从事资金管理、信贷、融资等相关业务知识

## 计划员的岗位职责要求篇九

- 1、发货员每天上下班必须首先到办公室签到签退，不允许迟到，早退，需请假时必须提前一天交申请。
- 2、工作时间，不允许串岗，到别的岗位聊天，否则罚款10元/次。
- 3、工作时间，不允许在垛后面睡觉，休息，否则罚款10元 / 次。
- 4、发货员必须看着所分配车辆发货，不允许长时间离开，导致装车无人监督。
- 5、在装货过程中，如若发现垛中有破损，必须记下本垛的生产日期及班次，并上报，不允许疏忽大意，若发现有破损未上报，每箱罚款 5 元。
- 6、在装货过程中，如若有装卸工导致破损，必须上报破损片数，不准瞒报，否则，发现后对发货员双倍罚款。
- 7、在倒车时，若有车辆撞坏砖，必须及时上报。（发货员



必须看着自己所分配车辆开进仓库)

8、若垛上有几箱破损的，要将好砖挑选出来，能再合为一箱的，必须装到车上，不允许放在一边不管。有箱子破损需要换箱子的，要及时更换，再装到车上。

9、发货员必须要求装卸工按要求拆垛，不要只留底层，发货员要计算好几百箱拿到第几层，不要乱拆，导致垛上凌乱不美观。

10、在无车装货的情况下，发货员要自觉整理仓库，样品区，收拾烂砖，熟悉库存，不要无所事事。

11、发货员要及时制止司机，装卸工吸烟，若发现有发货员在场，却未及时制止的，每次罚款5元。若发货员制止，不听劝告者，发货员上报厂部。

12、发货员要记清每天装货的位置，数量，编号，下班前整理出来告知仓库管理人员。

13、如果要从本班产量中装货，要告知收货员，收货员点清数字。

## 计划员的岗位职责要求篇十

2、具体执行公司制定的物资管理标准和相关物资管理制度，按照物资管理工作程序，努力完成各项工作任务。

3、负责对口物资的全面管理工作，具体负责组织对口物资的招标采购工作，负责拟定合同和合同执行全过程的'动态管理。

4、根据物资备料需求，认真编制并执行物资采购计划，控制采购物资的质量、价格，协助库房做好物资的收发管理工作。

5、做好市场调查，正确分析、判断，掌握市场物资动态行情。

## 岗位职责

7、负责按要求对采购物资供货、质量、价格等信息做出总结、分析和汇报；及时准确报批物资用款计划。

8、协助库房做好物资管理工作，随时掌握库存情况和物资使用情况，在保证施工需要的前提下，合理平衡库存，减少积压。

9、建立供应商动态管理档案，对供应商实行跟踪管理。

10、根据物资管理（肇庆物料管理）系统软件的要求认真履行自己在系统中应该承担的职责。

11、认真配合施工部门做好协调工作，及时联系供方解决施工中所遇到的问题。

12、具体协调项目之间的物资调度调剂工作。

13、立足需求、服务一线，真正做到供货质量好、产品价格低、服务质量优。

14、积极配合工程、财务、经营、质量等相关部门，做好协助工作。

15、完成上级领导交办的其它任务。