

计划员岗位职责说明书(通用5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

计划员岗位职责说明书篇一

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

计划员岗位职责说明书篇二

- (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。

计划员岗位职责说明书篇三

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。

计划员岗位职责说明书篇四

- 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。

计划员岗位职责说明书篇五

1、负责公司的进、销、存管理。每月与总经理、销售总监共同制定合理的厂家提、交车计划，做好资金协调以及落实、执行工作。

2、熟练掌握厂家商务政策，确保厂家提交车、阶段性、质量类、二手车、大客户、市场等佣金考核实现最大化；每月精准测算佣金获取结果，与财务经理对账，确认佣金获取与损失，跟踪佣金到账。

3、根据厂家金融/保险政策，每月与销售经理、金融/保险专员共同制定金融/保险销售策略，做好相关业务推进和统计、分析工作。

4、协助销售总监做好销售部日常管理：客户信息管理、销售合同与订单管理、

1、大专及以上学历；（高端品牌需具备基本的英语听写能力）

2、汽车行业销售助理一年以上的工作经验，有过同品牌本岗位工作经验者优先；

3、做事认真、细心负责、沟通能力强，能适应较大的工作压力；

4、具备完备的销售行政知识、完备的库存管理和物流知识；

5、熟练使用office等办公软件，了解财务基础知识。