

计划经营部有岗位(模板5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。相信许多人会觉得计划很难写？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。

计划经营部有岗位篇一

1. 根据业务所下达的订单，评估确认交期，制定生产及物料计划，跟进物料到位情况，合理调配人力、设备、场地等资源，准时出货满足客户需求。
2. 负责物料进度，物料损耗的监控与跟踪，监督仓库帐物一致和提高库存准确率，库存量的控制，呆废料的预防，发现异常及时汇报，提高库存周转率。
3. 参加生产协调会、周例会，协调各部门的工作进度和衔接，如实报告生产计划执行情况，提出有效建议。
4. 督导对应生产环节提升工作效率，增加产成率，降低损耗及时编制周报、月报、订单汇总、产成品、产能负荷、生产完成情况等报表。
5. 制作产品质量、数量及时间统计分析报告，按规定时限上报相关领导。
6. 监督采购、仓库、物流、销售、生产等部门针对金蝶erp系统的正确操作，确保订单及时准确地输入系统和系统的通常运行。
7. 负责对委外订单的下达，协调委外物料及生产事宜，确保订单完成性。

8. 定期指导和激励下属，并及时完成上级交办其它事项。

计划经营部有岗位篇二

2、负责生产计划下达：

2.2 推进生产计划进度，管理好团队，对货期负责；

3、负责外发厂管理：

3.1 负责外发加工厂的开发、维护和储备加工资源；

3.2 跟踪外发加工厂生产进度，及时结算；

3.3 定期统计、分析各外发加工厂的产能，优化生产周期；

4、生产过程中物料和库存合理管控；

5、建立、完善并定期优化计划管理的工作流程及制度；优化、提升及完善部门管理。

计划经营部有岗位篇三

1、明确包装主管的工作职责，清晰工作职责所需开展的各项具体工作。

2、为了规范包装主管的基础业务工作内容（包装主管日常工作的规范化、精细化、习惯化是班组建设、提升管理的基础），并做到管理监控。

本管理办法适用于大阳工艺品有限公司包装车间主管的日常工作规范管理。

由厂长、副厂长监督执行。

（一）包装主管工作职责（见表一）

（二）包装主管工作责任

- 1、对班组内违反各项职责而造成的质量、生产、安全、成本事故负责。
- 2、对班组内因工作失职而造成的损失负责。

（三）包装主管工作职权

- 1、有安排、调配组长与员工工作的权力。
- 2、对违反工作职责、违反公司、车间制度的组长及员工有对其进行处罚的权力。
- 3、对出现质量、安全事故、装配工艺问题，有提出停产的权力。

（四）工作关系

- 1、向上：接受厂长、副厂长领导，对厂长、副厂长负责，达到促生产、保质量、降成本的目的。
- 2、向下：领导组长有效地开展管理工作，全权负责班内日常事务。

计划经营部有岗位篇四

- (1) 负责集团本部财务预算、决算的审核；
 - (2) 监控各部门预算指标的执行情况；
2. 参与集团公司内控管理体系建设, 执行财务管理的相关制度, 保证公司财产的安全

- (1)起草、修订、完善财务管理相关制度；
- (2)组织完成财务部日常会计核算工作,执行财务管理的相关制度；
- (3)定期核实重要资产的状况,加强对现金等货币性资产的监控；

3. 负责集团公司的投融资及调配等财务管理工作

- (2)负责与银行洽谈,融资协议的签订；
- (3)随时监控现金流的变化,负责授权范围内的理财操作,提高存量资金的使用效率；

4. 负责团队建设与管理工

5. 保持集团公司与银行、税务、外管、中介等部门的及时沟通；

6. 完成领导交办的其他任务。

计划经营部有岗位篇五

1、建立有效的资材体系,全面主持生产计划、物料控制、仓储出货管理、成本控制工作。

2、负责安排和落实所有订单的交付计划、生产计划、保证计划的有效进行。

3、负责组织评估产能、制定合理的人机配置、确定目标产量。

4、负责安排和落实所有物料需求计划,监督物料需求计划的执行。

- 5、负责组织评估事业部的月订单需求预测，合理分解月生产计划。
- 6、对接收订单、末清清单、出入库报表等进行数据分析，为公司决策提供依据。
- 7、负责协调保证物料需求计划和生产计划的执行，合理调度资源进行统筹协调。
- 8、召集供应商相关会议，推动品质协助供应商改善品质提升交货率。
- 9、总结和预测公司业务订单，并对供应商进行季度降价和落实。
- 10、查看系统各段流程物料及库存数据并维护，对异常数据及时处理，保持系统数据的真实准确性。
- 11、不断提升本部门的工作质量，进行持续改善，定期不定期召开计划会议。