

最新备件计划员岗位职责(大全6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。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。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

备件计划员岗位职责篇一

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。

备件计划员岗位职责篇二

- 一、负责根据公司的业务需要和要求，按月做好配件计划，及时供应保证合理库存。
 - 二、及时收集相关生产信息和市场信息，作出库存调整，上报配件经理。
 - 三、根据授权公司有关配件计划、订购的规定，开展配件的计划、订购工作，正确、及时填写和传递配件订货单。
 - 四、协助配件经理做好库存品的调节，减少积压现象。
 - 五、协助配件经理协调与其它业务单位的关系，确保配件及时调节、供应。
 - 六、熟悉公司车辆维修业务要求，仓贮式物流管理，合理安排库存，确保工作正常开展。
 - 七、完成部门负责人交办的其他相关工作。
- 一、负责建立，实施和改进公司的各项制度、目标和要求。
 - 二、制订质量方针、质量目标，确保顾客需求与期望得到确定和满足。
 - 三、确定公司的组织机构和资源的配备。
 - 四、确保公司现有业绩，并使管理体系持续改进。

五、负责向全体员工传达，满足顾客和法律、法规的重要性。

六、组织企业各部门力量，完成董事会确实的各项经济指标。

七、关心职工生活、劳动保护，防止发生重大安全事故；加强职工安全教育、提高职工安全系数。

八、在发展生产的基础上提高职工的福利和技术业务、文化水平。

九、主持管理评审，确保管理体系的适宜，充分和有效。

十、规划好公司的未来战略方针和发展目标，并贯彻落实好公司的各项规定和指示，带领公司不断发展。

一、负责按行业要求、公司要求等合理制定相关工作流程、章程。

二、负责主持售后服务中心日常工作的开展，监督指导业务接待、索赔员的工作，协调各部门及与其它部门的关系，保证全体员工有很好的工作状态。

三、负责接待和处理重大客户投拆工作。

四、负责对顾客满意度的改进，进行总体协调，保证成绩稳步提高。

五、负责部门各项会议的定期召开，对日常工作进行总结，并不断改进、优化。

六、负责与授权公司和市场信息交流与沟通，各报表与文件的审核、签发。

七、负责对部门人员每月岗位的考核。

- 八、 负责售后索赔事件的最终认定、处理。
 - 九、 负责抓好车间维修质量、安全生产和环境保护。
 - 十、 负责公司各项制度在本部门的宣导及信息的传递。
 - 十一、 负责质量管理体系中相关工作。
 - 十二、 负责商务发展计划的制定、实施、改正、评估□poca□□
- 一、 负责监督、指导配件工作人员做好配件管理工作，保证充足的、纯正的配件供应。
 - 二、 负责根据授权公司要求和市场需求，合理高速库存，将库存周转率控制在合理范围以内，加快资金周转。
 - 三、 负责及时向相关部门传递汽配市场信息及本站业务信息。
 - 四、 负责每月向相关部门提供月度报表及相关文件。
 - 五、 负责配件环境卫生、管理，确保仓库整洁有序，物品摆放规范，执行好6s管理。
 - 六、 负责定期对配件部进行盘点，确保帐、卡、物一致。
 - 七、 负责定期召开部门会议，不断提高配件工作人员业务水平和服务意识，保证本部门员工良好的工作状态。
 - 八、 负责公司各项制度在本部宣导及相关信息的传递。
 - 九、 负责本部人员的配件业务的培训指导及制定本部门培训计划。
 - 十、 负责协调与其它业务部的关系，并使配件工作流程不断优化、提高。

十一、 负责质量管理体系中的相关工作。

一、 负责合理安排维修人员的工作及车间看板的管理、开展并控制车间6s的具体实施，并保证本部人员有良好的工作状态。

二、 负责督促员工对车间工具、设备的定期保养和维护，并作记录。

备件计划员岗位职责篇三

2、 供应商开发：包括收集新供应商资料、样品、组织现场审核等；

6、 库存管理：根据销售预测指导各工厂做好库存管理；

7、 到货监督：确保各工厂包材按时按质到货，对各种突发状况做出预案；

9、 协调公司各部门间工作。

备件计划员岗位职责篇四

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1，大限度的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

备件计划员岗位职责篇五

- 1、在生产经理领导下负责负责编制生产计划执行单，了解生产过程，保障 公司产销环节顺畅进行。
- 2、参与分期交货订单评审，将生产部确定的. 交期安排反馈到内勤业务部。
- 3、负责根据销售计划、综合生产能力、物料库存等具体情况 进行生产日计 划编制，并分类制作各工段、车间《日生产任 务单》 。
- 4、负责对次日计划订单进行套料优化、配置标贴、流程卡， 提高生产原片 优化率和切割生产效率。
- 5、负责随时了解半成品、成品、物料库存情况，对短缺或计 划申购的物料 及时跟催，保障生产物料正常供应。
- 6、负责将当日生产计划完成情况、过程情况及异常事项向生 产经理汇报， 以便配合生产经理对次日生产计划临时调整。
- 7、负责对原材料不足而滞后生产的产品及时反馈到内勤业务

部，以便销售人员提前与客户做好沟通。

8、完成生产经理临时交办的其它任务。

备件计划员岗位职责篇六

一、根据销售订单制定出出货计划，并与稽核部门及仓库衔接好相关工作。

二、结合出货计划制定运输路线拟制配送计划及配送商品的最终目的地。

三、根据所收集的配送信息，拟制出车单及出门证。

四、记录汇总当日运输车辆的行驶里程，月底报给内勤。

五、负责与物流公司的协调工作，保持信息畅通。

六、跟踪配送商品抵达时间，确保商品安全按时抵达目的地，并与经销商确认商品是否到达。

七、处理商品运输中的突发事件。

八、负责商品配送的运费价格及运距的确认并建立相关档案。

九、负责监控及掌握商品运输从装车到卸车的时间等客服工作。

十、完成领导交给的其它任务。