

# 最新物控计划经理岗位职责(汇总5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物控计划经理岗位职责篇一

直接上级：生产副总。

直接下级：计划部副经理、仓库管理员、发货员、调度员、统计员、数据管理员、合同管理员、租赁管理员、采购员。

本职工作：公司物资计划、供应调配及合同与产品的管理工作。直接责任：

(9) 部门员工的管理培训工作；

(15) 按体系要求建立和完善各种制度和程序,并贯彻执行。  
领导责任：

(1)对公司物资计划与调配的及时性、有效性负责；(2)对物资采购成本的直接控制效果负责；(3)对租赁管理的效果负责；(4)对数据及合同管理的完整性负责； 任职资格：

(1)知识要求：本科以上学历，国家级正规院校毕业，经济类专业，能较熟练地运用英语阅读，熟练掌握办公电脑软件应用技术。(2)能力要求：有很强的计划工作能力，有数据管理与分析能力，极强的谈判能力及工作组织能力。

(4)身体健康、优秀的职业道德及团队精神，能承受一定的工作压力。

## 物控计划经理岗位职责篇二

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。

## 物控计划经理岗位职责篇三

4. 负责依据需求调整及相关信息调整计划并通知各部门；
5. 建立和优化生产计划流程和体系；负责对各部门、车间生产

计划执行进行监督考核；

6. 负责与销售沟通产销过程中需沟通事项；

7. 负责车间计划进度控制，确保计划执行；

8. 协调研发计划与生产计划的安排，保障研发计划顺利进行。

9. 负责传达贯彻上级与公司领导有关生产计划的指示，并负责执行情况的监督、检查；

10. 根据月度计划组织设备动力、人力、物力的综合平衡与协调工作；

11. 负责计划过程中的供、产、销的衔接协调工作，确保生产任务的完成；

12. 及时组织有关单位解决生产中临时发生的问题，统一协调，确保生产均衡、有序、稳定。

13. 负责对生产进行监控, 确保月度计划的完成；

14. 负责跟踪产品放行进度，确保按销售需求备货、出货。

15. 负责对生产协调会中提出的事项的跟进、反馈。

## 物控计划经理岗位职责篇四

1.

及时、准确制定备货及物料需求计划、协调相关部门，满足销售、客服出货需求。

2.

审核仓库的出入库单据，确保公司库存物品的账、物、卡一致；

3.

规范公司物流erp的实物流程。

4.

制定安全库存，定期组织清理仓库呆滞物料；

5.

协助总经理提升公司物控方面的管理水平；请购方式与存量基准的设定

6.

生产用料的请购与余料转用。

7.

进料异常与生产管理采购协调处理。

8.

定期召开物控部例会，布置任务，及时指导协调工作，处理部门员工工作中遇到的困难和问题。

9.

整理、汇总部门考核数据，定期报送人力资源部；

10. 完成上级领导交办的其他工作。

## 采购部主管岗位职责

- 1、在物控部经理的领导下,根据和产或工程进展,具体编各种年度、季度、月度的采购供应计划和用款计划,在批准后协助落实执行。
- 2、根据审核批准的每月原辅材料供应清单和用款计划,与财务部及时协调,确保采购购用款。
- 3、定期了解原辅材料库存情况,以及和产和销售情况;适时提出或修改下期采购计划,避免进料积压或进料短缺的现象。
- 4、负责采购物资原妈发票、收料凭证、质检证明及付款结算单据等整理登记入帐工作,进行统计和核查,发现问题及时上报。
- 5、及时与采购员、保管员核对到达、在途物料的价格、数量、总价,不断清理应付、应退和预付款项目,每月结清进、出、存明细帐,做好统计报表。
- 6、具体了解、收集和产资料市场的供求状况、价格走向及消耗定额等信息,考察公司物料损耗水平,提出改进采购建议。
- 7、督促和配合保管员定期对物料仓库盘点清查,发现帐、物、卡不符时,找出原因予以调帐或上报处理。
- 8、具体进行采购、物资的资料、帐册、报表的收集、整理和归档工作,及进编制相关的统计报表,以及利用计算机管理采购与物资工作。
- 9、完成物控部经理临时交办的其他任务。

## 仓库主管岗位职责

- 1.

2.

3.

负责办理一切物料出、入、退库手续；

4.

负责仓库一切物料和产品的台帐登记工作；

5.

负责仓库一切物料和产品的电子版每日库存共享工作；

6.

负责仓库一切物料和产品的的外表清洁、整齐码放、储存和盘点工作；

7.

负责产品、原料、辅料的控制和发放工作，及时填写货物卡；

8. 完成物控部经理临时交办的其他任务。

### 搬运队长岗位职责

1.

了解职工的思想状况、业务水平和工作作风，抓好服务质量和  
服务意识教育，组织落实本队职工日常政治学习和业务学习，  
做好职工的思想稳定工作。

2.

合理安排装卸搬运作业计划，组织协调做好计划的实施。

3.

合理确定本队所属岗位的职责及人员调配，明确岗位业务分工。

4.

明确本队各项业务的工作程序、落实有关标准和管理制度，并监督指导实施。

5.

跟班作业，掌握本队人员的安全生产状况和规章制度的落实情况，发现问题及时指导改进。

6.

协调自理本队业务工作上与其他科室及有关部门的配合与协作，解决工作中发生的矛盾和纠纷，保证本队工作顺利进行。

7.

协助部门领导做好本队的考评工作。

8.

认真填写值班日记，检查落实行车记录，将待办事项交接清楚。

## **物控计划经理岗位职责篇五**

一、审核公司所有排图制版。

二、审核所有公司生产订单，及时发现和纠正错误地方，更正各工艺文字细节描述，使其具有统一性，唯一性。

三、组织各部门负责人对新产品进行新品导入会议，确定落实新品工艺要求。

四、负责将所有订单按日产能排单，根据实际情况确定好所有订单的交货日期，并跟进所有订单进度。订单总量超出8天或者低于8天做完时向上级汇报反馈。

五、负责部门下属的工作考核。

六、安排好所有订单的原材料、辅料、模具等物品的下单采购工作。七、协助采购部网上采购特殊商品。八、公司所有办公设备器材的维护。

九、监督管理好仓库电脑数据，确保仓库原材料库存正确。

十、负责公司所有新版签收，旧版返修的找版登记。处理印刷车间由于印版产生的各种问题。

十一、负责公司发货任务安排，协调送货冲突。十二、负责公司所有新版或者改版订单的首样确认。十三、负责公司管理层人员部分替岗工作。

十四、协助销售部做好产品咨询、样袋结构分析、产品报价等工作。十五、公司无销售人员维护的客户基本由计划部维护，包括咨询、报价、排版、下单、问题反馈、质量投诉等。十六、协作行政部做好人事招聘入职工作。