

目 录

第一章 物流组织及人员职责标准

采购部门职责标准	猿
采购主管工作职责	源
采购人员工作职责标准	缘
采购主管助理工作职责	远
采购工程师工作职责	苑
货仓工作职能标准	愿
货仓主管工作职责标准	怨
货仓管理员工作职责标准	园
货仓文员工作职责标准	员
搬运组长工作职责标准	圆
生产控制部门工作职能标准	猿
生产控制主管工作职责标准	源
生产计划员工作职责标准	缘
生产控制统计员工作职责标准	远
物料控制部门工作职责标准	苑
物控主管工作职责标准	愿
物控部职员工作职责标准	怨

第二章 采购管理工作执行标准

杂字蕴京丑圆丑员	供应商选择标准	圆猿
杂字蕴京丑圆丑圆	供应商调查标准	圆缘
杂字蕴京丑圆丑猿	供应商调查问卷设计及运用标准	圆苑
杂字蕴京丑圆丑源	供应商开发与考核标准	圆愿
杂字蕴京丑圆丑缘	供应商考核与奖励标准范例	猿
杂字蕴京丑圆丑远	运用考核结果实施奖惩标准	猿苑
杂字蕴京丑圆丑苑	供应商资格管理标准	猿愿
杂字蕴京丑圆丑愿	采购目标确立标准	源
杂字蕴京丑圆丑怨	采购数量管理标准	源
杂字蕴京丑圆丑园	采购时间控制标准	源缘
杂字蕴京丑圆丑员	采购价格控制标准	源苑
杂字蕴京丑圆丑圆	采购方法标准要求	缘
杂字蕴京丑圆丑猿	采购方法分类标准	缘猿
杂字蕴京丑圆丑源	采购协议标准内容	缘愿
杂字蕴京丑圆丑缘	采购议价规划标准	远
杂字蕴京丑圆丑远	采购程序实施标准	远猿
杂字蕴京丑圆丑苑	采购质量控制标准	远源
杂字蕴京丑圆丑愿	采购作业电脑化构建标准	远愿
杂字蕴京丑圆丑怨	请购工作控制标准	苑
杂字蕴京丑圆丑园	准时制采购实施标准	苑缘
杂字蕴京丑圆丑员	采购管理系统标准流程	苑苑
杂字蕴京丑圆丑圆	采购验收作业标准	愿
杂字蕴京丑圆丑猿	采购作业稽核标准	愿

物流组织及人员职责标准

档号：杂字编原司原用积

采购部门职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆分析公司原材料市场品质、价格等行情。
 - ◆寻找物料供应来源，对每项物料的供货渠道加以调查和掌握。
 - ◆与供应商洽谈，并安排工厂参观，建立供应商的资料。
 - ◆要求报价，进行议价，有能力可进行估价，并作出比较。
 - ◆采购所需的物料。
 - ◆查证进厂物料的数量与品质。
 - ◆对供应厂商的价格、品质、交期、交量等作出评估。
 - ◆掌握公司主要物料的市场价格起伏状况，了解市场走势，加以分析并控制成本。
 - ◆依采购合约或协议控制协调交货期。
 - ◆呆料与废料的预防与处理。

档号：杂字编原司原五圆

采购主管工作职责

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆新产品、新材料供应商的寻找、资料收集及开发工作。
 - ◆对新供应商品质体系状况（产能、设备、交期、技术、品质等）的评估及认证，以保证供应商的优良性。
 - ◆与供应商的比价、议价谈判工作。
 - ◆对旧供应商的价格、产能、品质、交期的审核工作，以确定原供应商的稳定供货能力。
 - ◆及时跟踪掌握原材料市场价格行情变化及品质情况，以期提升产品品质及降低采购成本。
 - ◆采购计划编排，物料的订购及交期控制。
 - ◆部门员工的管理培训工作。
 - ◆与供应商以及其他部门的沟通协调等。

档号：杂字编原司原函编

采购人员工作职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆建立供应商资料与价格记录。
 - ◆对采购物料进行粤税分类。
 - ◆采购方式的决定。
 - ◆市场行情的经常性调查。
 - ◆询价、比价、议价及订购作业。
 - ◆交期的进度控制。
 - ◆进料品质、数量异常的处理。
 - ◆内外销差价、退税资料的提供。
 - ◆付款整理、审查。

档号：杂字蕴原司原丑源

采购主管助理工作职责

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

-
- ◆协助主管进行材料采购渠道的搜集。
 - ◆采购计划的制定。
 - ◆市场行情的调查分析与统计。
 - ◆供应商评估数据的统计与分析。
 - ◆采购人员的培训工作。
 - ◆采购有关文件的编写工作。

档号：杂字编原司原五豫

采购工程师工作职责

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆主要原材料的估价。
 - ◆供应商材料样板的品质初步确认。
 - ◆材料样板的初期制作与更改。
 - ◆替代材料的搜寻。
 - ◆采购部门有关技术、品质文件的拟制。
 - ◆与技术、品质部门有关技术、品质问题的沟通与协调。
 - ◆与供应商有关技术、品质问题的沟通与协调。

档号：杂字编原司原五五

货仓工作职能标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

货仓的主要工作职责可以解释为三个字“收”、“管”、“发”，具体内容如下：

- ◆依据订购单点收物料，并按货仓管理制度检查数量。
- ◆将 验收好的物料按指定位置予以存放。
- ◆存放场所应整理、整顿、清洁，符合 要求，防止品质发生变异。
- ◆依据领料单或备料单配备和发放物料。
- ◆料账出入库记录与定期盘存。
- ◆不良物料及呆废料的定期处理。

档号：杂字编原司原五范

货仓主管工作职能标准

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

-
- ◆负责货仓部整体工作事务。
 - ◆与公司其他部门的沟通与协调。
 - ◆参与公司宏观管理和策略制定。
 - ◆货仓部的工作筹划与控制。
 - ◆审订和修改货仓部的工作规程和管理制度。
 - ◆检查和审核货仓部各级员工的工作进度和工作绩效。
 - ◆签发货仓部各级文件和单据。
 - ◆货仓部各级员工的培训工作。

档号：杂字编原司原函惠

货仓管理员工作职责标准

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

货仓管理员的工作职责主要有：

- ◆负责仓库日常管理事务。
- ◆按规定收发料。
- ◆每日物料明细账目的登记。
- ◆物料进仓储位的筹划与排放，并绘制《仓库平面图》。
- ◆仓库的安全工作和物料保管工作。
- ◆填写货仓相关报表。
- ◆盘点工作的具体安排执行与监督。
- ◆检查监督下属员工的工作以及下属员工的培训。

档号：杂字编原司原五职

货仓文员工作职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆根据各仓的上报原始单据及时输入电脑。
 - ◆根据电脑单定期或不定期对货仓账目和实物进行抽查，并向主管反映结果。
 - ◆统计订购单的进出存状况，打印电脑汇总表。
 - ◆向会计部门提供成本核算资料。
 - ◆对仓库进出仓物料活动情况的终端跟踪。
 - ◆监督仓库备料和出货情况。
 - ◆掌握物料到厂的时间。
 - ◆跟踪成品卸货情况。

档号：杂字编原司原司原

搬运组长工作职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆ 物料的搬运和货仓部各仓库废次品的回收及保管。
 - ◆ 来料来货的及时进仓和成品的及时装柜。
 - ◆ 对待验物料和产品进行妥善保管，并安排做好标识。
 - ◆ 对滞留物品进行维护，以防倒塌、遗失或变质。
 - ◆ 对搬运过程中的合格品、待验品、不良品等区分明确，不混淆搬运。
 - ◆ 对危险化学物品的运输严格地按安全规定进行。
 - ◆ 维护和管理搬运工具。
 - ◆ 搬运人员的培训工作。

档号：杂字编原司原司原

生产控制部门工作职能标准

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

-
- ◆协调销货计划。
 - ◆制定生产计划。
 - ◆控制生产进度。
 - ◆督促物料进度。
 - ◆分析产能负荷。
 - ◆生产数据统计。
 - ◆生产异常协调。

档号：杂字编原司原司圆

生产控制主管工作职责标准

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

-
- ◆综合协调销货计划。
 - ◆综合调整生产各车间产能。
 - ◆生产计划的制定与审查。
 - ◆对生产计划的各项进度加以检查。
 - ◆对生产计划及生产进度的适当调整。
 - ◆物料进度的督促检查。
 - ◆统计数据和分析。
 - ◆部门间的沟通与协调。
 - ◆ERP系统的推动与完善(逻辑测试)。
 - ◆部门员工的培训。

档号：杂字编原司原司原

生产计划员工作职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆ 生产计划的制定。
 - ◆ 产能的调整。
 - ◆ 生产进度的控制。
 - ◆ 生产计划及生产进度的适当调整。
 - ◆ 物料进度的督促。
 - ◆ 统计数据的分析。
 - ◆ 部门间有关事务的沟通与协调。
 - ◆ 系统推动与完善（逻辑测试）。