# 供应链副总工作计划(必备23篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-01-28

*供应链副总工作计划1副总裁（经营管理）：直接上级：董事长/总裁直接下属：斯帕克置业公司、晋中斯帕克电机有限公司、山西东诚炉业有限公司、金世阳光物业公司战略决策职责1.研究集团发展方向，审核集团公司发展战略，并形成意见；2.负责集团公司重大经...*

**供应链副总工作计划1**

副总裁（经营管理）：

直接上级：董事长/总裁

直接下属：斯帕克置业公司、晋中斯帕克电机有限公司、山西东诚炉业有限公司、金世阳光物业公司

战略决策职责

1.研究集团发展方向，审核集团公司发展战略，并形成意见；

2.负责集团公司重大经营决策的研究与审核，并形成意见；

3.对集团公司提出的重大投融资项目进行审核，并形成意见；

4.对集团公司年度投资计划及经营计划进行审核，并形成意见；

5.形成的最终决议对集团公司战略及重大决策拥有一票否决权。战略发展职责

1.负责制订集团公司中长期发展战略；

2.负责制订集团公司战略规划流程，主持集团公司年度经营计划的制订，协助各子公司制定战略规划和年度经营计划；

3.把握国家宏观经济政策，进行房地产、电机、锅炉、物业相关产业研究、信息收集，分析和评估宏观经济和行业发展对集团公司造成的影响，发现主要发展机会与风险；

4.分析公司的经营现状以及各业务单位在行业内的地位，对公司已进入和将要进入的区域细分市场做出市场状况的分析；

5.收集国内外同行业先进企业资料，总结先进经营理念、管理体制、管理方法，提高内部管理水平，为公司提高核心竞争力、加快技术创新提供建设性意见；

**供应链副总工作计划2**

（一）积极强化措施，确保供地服务效率质量。计划实施中，把握全面，突出重点，强化服务，保障供应，对年度重点大项目用地、政策性住房用地要采取超前介入，跟踪服务，全程保障，切实满足项目建设用地需求。

（二）加强协调配合，保证计划指标有效落实。市国土资源、规划、房产等相关部门要密切协调配合，共同组织做好建设项目用地各项前期准备工作，各乡（镇）政府、及相关部门也要充分发挥职能优势，积极配合做好计划实施工作。

本人自接手供应部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为己任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对20xx年的工作做出如下计划：

**供应链副总工作计划3**

近几年我国提出了手供一体化管理模式，确切地说应是CSSD集中式管理模式。也就是说，供应室要承担院内各科室所有重复使用诊疗器械，器具和物品清洗消毒，灭菌以及无菌物品供应，包括外来医疗器械的清洗，消毒与灭菌。它是个独立的医疗技术科室，服务涉及面广，科学性强，责任心重。它的核心专业职能是通过管理无菌物品的生产和使用的所有相关流程，以达到控制院内感染，保障医疗质量的目的。而手术室的目标是通过保证手术质量和提高手术流程效率以达到保证医疗质量，控制感染的目地，显然是分工不同的。手术室的发展好坏反映了医院的技术水品，供应中心的发展好坏反映了医院的管理水平。CSSD的管理体制是在院长，护理部，院感办的直接领导下开展工作，这样效果更好。

**供应链副总工作计划4**

供应室作为为全院临床科室提供各种无菌物品的保障点，其物品的质量与患者的安全健康及医院的命脉息息相关。为了使患者的就医安全更有保障,要严把灭菌质量关,供应室工作人员与临床各科室的沟通尤为重要。供应室将每月发放《供应室物品使用过程中质量信息反馈表》和《手术器械质量调查表》，及时向临床科室了解、沟通、宣传并反馈相关情况，对重点、疑难问题进行讨论，改进，达成一致，必要时直接联系物品生产厂家，力求以严谨的科学态度，实实在在的工作作风为临床科室服务。

**供应链副总工作计划5**

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案;如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

以上是我20xx年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，继续努力，以便取得更好的成绩，为公司发展贡献力量！

供应科在20xx年将以下几方面作为重点，努力完成各项工作任务，并力求在工作创新上有所突破。

**供应链副总工作计划6**

（一）坚持计划控制引导，统一有序、规范供应。本年度各类建设项目用地供应，必须严格按照《市20xx年度国有建设用地供应计划表》确定的控制指标实施。

（二）认真落实房地产用地调控政策，重点保障城市住宅用地供应。保障性住房、中小套型普通商品住房三类用地达到住房用地供应总量70%标准。

（三）突出经济发展支撑项目用地服务，充分保障招商引资、国家、省及县重点工程项目和优势产业用地需求。工矿仓储用地、公共管理与公共服务用地、交通运输用地、其它用地均实行指导性计划控制，根据年度用地需求保障供应，不确定具体指标。乡镇建设项目用地计划指标按照实际需要机动安排。

（四）严格遵行土地供应方式程序。对商业、旅游、娱乐、商品住宅等经营性用地和新增工业用地（不含原地内改扩建）以及同一宗地有两个以上意向用地者的，必须以招标、拍卖或者挂牌方式有偿供地，统一在土地市场公开进行。扩大有偿使用范围，积极推进经营性基础设施用地有偿使用。

（五）坚持科学发展观和节约集约用地政策，建设项目用地鼓励利用存量，严格控制增量。工业用地项目提倡和推广

多层标准厂房建设。

（六）严格按照各工业园区、开发小区功能定位、产业政策和主导发展方向，优先安排工业建设项目用地供应，从严从紧控制开发区内经营性房地产开发用地总量，防止挤占工业项目用地指标。

**供应链副总工作计划7**

1、完善组织管理模式，实行护士长领导下的小组组长责任制中心供应室的组建将标志着医院的感染控制进入了一流医院的行列，同时也将预示着供应室的消毒供应工作的不单一化，供应室拟定20\_年通过竞争上岗的方式，选拔出两名工作小组的组长，由各组组长负责对组内人员进行岗位培训、工作流程安排、人员调度及组内质量的控制，原则上两组分别负责污染区和清洁无菌区，各组人员首先是对供应室工作流程的整体掌握，再分区负责，保证各区域工作的连贯性和正确性。

2、提高人员素质，培养专业化的消毒供应队伍

随着供应室管理体制的改变、设备的更新、新技术的引进，对人员素质要求提高。供应室原有的工作人员来自全院的不同科室，基本素质及专业知识较差，因此，需要不断地进行全员培训，经常组织科内人员开展各种业务学习与培训。利用理论讲授、操作演示等方式，提高培训的效果。培训内容从服务理念，到清洗、消毒、灭菌的相关知识及各种设备的操作规范、各个岗位的工作要求，涵盖供应室工作的各个方面。在培训过程中，根据工作人员的不同能力，进行岗位调整。供应室还将支持骨干外出进修学习，增加她们的知识面、开阔视野，将一些先进的理念和管理方法，运用到我院消毒供应室的建设。经过一个系列周详的培训，激发工作人员的士气，增进相互间的沟通，形成良好的互动学习环境，从被动学习到主动思考问题，调动学习的积极性和工作热情，提高理论水平和实际操作能力，使团队的整体素质明显的提高。同时在努力加快供应室发展的同时，要不断提高全科人员的物质文化生活水平。鼓励工作人员通过诚实劳动、技术创新的途径增加个人的收入，支持和帮助勤奋工作、服务规范、成绩优异的个人拓展业务，为本科人员搞好服务，采取有效措施为他们施展才干搭建平台。护理队伍还有一个很重要的组成部分就是护理实习生，护生在护理临床教学中扮演着重要的角色，供应室将严格按照《实习生工作管理暂行规定》,从增强带教人员个人素质、入科前能力评估、出科理论及操作考核等一系列教学方法入手(详见附表2)，以提高护理接班人的个人能力。

3、完善规章制度，用制度规范工作人员的行为，提高工作质量。

根据卫生行政部门对消毒供应室的管理要求，结合中心供应室的组建，科室将重新修改及完善各项规章制度，并根据供应室实际情况完善质量管理文件;如《消毒供应室相关工作制度》、《工作岗位职责》、《各级岗位上岗资质评定》、《岗位工作流程》、《质量改善评价标准》、《灭菌效果监测制度》、《培训考核制度》、《突发事件应急预案指引》、《消毒供应室医院感染管理制度》等，规范各项工作程序，做到日有检查，月有工作计划，年有质量目标。使各环节工作有记录，质量监控有规范，且根据质控中存在的问题不断提出改进措施。通过完善规章制度，落实岗位职责，严格执行操作流程，根据物品种类，选择正确的清洗、消毒和灭菌方法，使每件物品的消毒灭菌效果有保证，并且实施规范的奖惩措施，保障医疗安全。

4、转变服务观念，树立为临床服务的意识

为满足临床第一线的需求，制定方便病区的措施。实行工作人员弹性上班，下送人员早上提前上班，把无菌物品及时送到病区;使用密闭的回收箱，减少科室清洗器械的工作量;及时把当日灭菌的专科器械送回各科室;每月到临床科室征求对供应室的意见，根据各科室对器械的使用要求，调整包装的规格。以此体现无菌物品供应的及时性和可靠性,有效地保障临床一线工作的顺利进行。

5、加强消毒质量控制，保证各种无菌物品的完全合格率

⑴建立健全质量监督管理制度

ⅰ成立以护士长为组长的质量监督检查小组，负责定期或不定期的质量检查工作，进行效果评价，发现问题及时讨论分析，提出改进措施。

ⅱ建立健全管理制度，为了提高工作效率、保证质量，结合消毒供应室工作特点，内部应划分污染区、清洁区、无菌区。各区域专人负责，制定各级人员岗位责任制度及各区室工作制度，如各类物品洗涤、操作常规、消毒灭菌制度、防火安全管理制度、物品保管制度、卫生制度、下收下送制度、交接班制度、物品查对制度、差错登记制度、质量监测制度、空气培养制度、设备保养制度、奖惩制度等，并严格自查，定期考核。

ⅲ设立兼职的质量监测员，在监测工作中严格遵照《消毒技术规范》要求，负责做好每月各项质量指标监测工作，对质量监测结果及时反馈，并做好详细记录和各种报告单保存工作，以便核对。

ⅳ加强质量管理，每日各工作间紫外线消毒1次，每次1小时，有记录;无菌物品储存柜及工作台每日用含氯制剂(优氯净1‰)擦试1次，每月定期进行空气培养，菌落数≤200cfu/m

ⅴ坚持下收下送，设有洁净车、污物车，减少人为污染，全过程严格做到洁、污分开。下送车为密闭车，避免无菌物品外包装表面受细菌污染，提高无菌物品质量，下送后未发放的无菌物品必须重新灭菌。下收车为开放式，下收下送完毕，清洗车辆，并用氯制剂(优氯净1‰)擦试，有记录。

ⅵ加强无菌物品的质控，每批拟消毒灭菌物品包内应放指示卡，包外贴指示胶带，每日由消毒员严格按\_《消毒技术规范》的工艺操作，并检查物品的装放排气情况、压力、温度、时间及灭菌后物品是否干燥，对不合格及不合乎工艺操作的灭菌物品不予发放，每月随机抽样行灭菌物品的细菌培养。

ⅶ加强无菌物品发放管理，设专人管理，定位存放，并按灭菌日期顺序放置，做到近期先发;严禁发放湿包，对潮湿包及包装带松脱包，必须重新灭菌，以保证灭菌质量。每日检查灭菌物品是否过期(有效期7天)，有过期物品应重新灭菌。发物时严格查对无菌物品的数量、品名、灭菌日期和灭菌标识，防止发生差错事故。

⑵严格执行监测制度

质量监测员要严格按制度完成质量监测工作，树立质量意识，把好监测质量关，每月完成以下监测工作。

ⅰ日常工作监测：每日对含氯消毒剂(优氯净)浓度测试，浸泡浓度及浸泡时间达标，现配现用，有记录。

ⅱ负责对无菌间、包装间及一次性物品发放间行空气培养及报告单的粘贴，每月由感染办随机抽样无菌物品、工作人员手和工作台面、贮物柜做细菌培养。

ⅲ灭菌效果监测：每日对预真空灭菌器消毒前作b—d试验;灭菌包外粘贴指示胶带，包内放置指示管(卡)及b—d图纸，灭菌结束后，观察其颜色的改变，判断是否达到灭菌处理。

ⅳ生物监测：每月1次，将5个嗜热脂肪杆菌芽孢指示管分别置于二层灭菌器标准试验包(30cm×30cm×25cm)中心和四个对角线上，灭菌后，在56℃的恒温下培养48~72小时观察结果，紫色指示管不变色为阴性结果，提示灭菌合格。

ⅴ空气消毒仪器监测：每季度进行各类型空气消毒仪器监测1次，并做好记录以及监测卡的保存。

ⅵ保证监测结果的准确性：选择达到国家卫生标准，在有效期内的指示卡，过期指示卡严禁使用。

⑶各工作区拖把标识清楚、分开使用，抹布分室使用，并有标记。

新的一年，新的起色，更要有新的亮点，作为新年的第一季度，更要沿着院长职代会的工作报告的足迹，遵循护理部的指导思想。认真做好每一项工作，为临床一线服好务，为医院把好关。第一季度我们要以服务提高质量，素质决定能力，更好的为临床一线服务。把以前的被动服务转为主动服务。争取做好收发物品主动热情，无差错。消毒灭菌准确彻底，无延误。提高素质加强学习。

二、主动热情服务，提升服务理念按规范进行消毒工作，树立良好的服务形象，加强与临床一线的沟通技巧，拉近合作距离，更周到的做好服务。为满足临床第一线的需求，制定方便病区的措施，使用密闭的回收箱，减少可是清洗器械的工作量;及时把当日灭菌的专科器械送回科室;及时与科室沟通，征求对供应室的意见，根据各科室对器械的使用要求，调整包装的规格。以此体现无菌物品供应的及时性和可靠性，有效保障临床一线工作的顺利进行。

判断题：

1、为避免传统绩效评价中出现的问题，比蒙提出三个方面的成绩效率评价指标，分别是：资源、投入以及柔性。（×）

2、供应链成本的降低将直接提高企业的利润。（√）

3、联合库存管理是解决供应链系统中由于各节点企业相互独立的库存运作模式而导致的“牛鞭效应”，提高供应链同步化程度的一种有效方法。(√)

4、供应链企业间形成的是一种合作性竞争。（√）

5、顾客订单循环属于推动流程。（×）

9、戴尔不需要直接将产品卖给顾客，使它有更好的精力做产品预测。（×）

10、VMI是一种在制造商和供应商之间的合作型策略，是由制造商和供应商共同管理库存（×）

选择题：

1、以下哪一项不是供应链合作伙伴选择得方法。（C）

A直观判断法B招标法C重心法D协商选择法

2、（A）模型很好地描述了企业集团

1、抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程, 从而全面提高公司采购管理水平。2、制定采购预算与估计成本，加强库存管理。制定各部门采购预算，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动，提高资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。3、对供应商付款要严格按合同和计划执行。严格按照合同对供应商付款，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。4、进一步提高采购审批效率。要进一步优化采购审批流程，提高工作效率，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

在新一年的工作中，我们部门将虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准，降低成本，提高效率，为公司在新年度的工作中再上新台阶贡献出自己的力量。

随着经济的发展，影响企业在市场上获得竞争优势的主要因素也发生着变化，世纪的竞争又有了新的特点：产品寿命周期越来越短、产品品种数飞速膨胀、对交货期的要求越来越高、对产品和服务的期望越来越高。企业要想在这种严峻的竞争环境下生存下去，单靠自身的力量是远远不够的，必须以协同的方式，将企业内外部的资源进行有效地整合。供应链是进入21世纪后企业适应全球竞争的有效途径，供应链管理模式吸引了越来越多的企业，经过几年的发展，供应链管理已在发达国家的企业中得到了较为成功的应用。本文首先分析讨论了供应链及供应链管理的一般概念，然后对供应链管理的研究现状进行了全面的回顾与分析，最后指出了进一步研究的问题。

一、供应链及供应链管理的概念

1、马士华等，《供应链管理》 机械工业出版社 202\_

2、陈\_《供应链管理》 中国软科学 1999

1、20xx年是我院二甲复审年，供应室积极配合各职能科室的工作，听从院领导的部署及安排，完成各项工作任务。

2、组织全室人员认真学习消毒供应室的评审标准细则，并根据条款要求做好供应室迎评工作。

3、根据评审要求，建立健全各项制度，操作流程及应急预案，对本室人员进行岗位和业务培训，并掌握应知应会内容。

4、明确岗位职责，实施规范化管理和质量控制，为临床提供24小时服务，确保安全。

5、采取集中管理方式，对全院临床科室所诊疗物品统一进行回收、处理、消毒灭菌及供应。

6、本室人员以严肃认真的工作态度，认真执行各项制度和规程，严格执行查对制度，加强环节监控，预防差错事故。

7、严格执行消毒隔离制度及医务人员手卫生规范，熟练掌握消毒、洗刷、清洁、灭菌的方法程序和质量要求。

8、每月对空气、无菌物品、台面及工作人员的手进行细菌培养，每月对压力蒸汽灭菌器进行生物监控，结果存档。

9、护士长每周对供应室的工作检查一次，每月业务学习培训一次，每半年考试一次。

10、消毒员定期检查消毒设施并记录保养，确保使用安全。

11、做到按时下收下送，服务主动热情，深入临床一线征求意见，不断改进工作。

2、新产品开发方面，不论是开发进度还是开发质量，均存在一定的差距。20XX年公司主要立项开发了伴侣机器人，考虑尽可能节约前期模具开发费用，主要以借用市场通用配套体系为主，但借用体系研发能力、工艺水平、生产能力参差不齐，服务水平及管理水平较差，部分零部件多次送样才能基本满足装配要求，影响了开发进度和开发效率；公司在机器人开发设计方面明显经验不足，新产品开发基本上属于抄袭，市场验证工作不到位，存在边设计、边开发、边改进、边生产、便验证，产品质量根本无法保证，潜在质量风险较大。3、外购零部件质量不稳定，尤其是塑料件、喷塑件外观质量需要进一步提升。今年上半年出现多批零部件质量不稳定现象，包括车间装配过程中反馈的质量信息，一定程度上影响了产品质量和车间的生产进度。主要原因：（1）配套单位过程控制的一致性差，比如色差，出现质量波动的现象；（2）配套单位质量意识淡薄，相对注重交期和产量；（3）双方的检测手段存在差异，如起动器检测手段；（4）标准不规范，有的零部件长期以来存在图纸与实物有差异的现象，但一直以来供货稳定。总体而言，采购部比较重视零部件采购质量，遇到质量问题能够积极主动、快速协调、及时解决，并保证处理措施、预防措施有效。目前公司仍然有？存在质量缺陷，市场反应尤为强烈，公司已暂停生产，初步分析多属技术设计方面原因，相关部门正在联合解决。今后采购部将结合公司相关质量管理制度及约定，加大供应商监管力度和处罚力度，联合相关部门结合进货质量制定供应商外审计划、帮扶计划，进一步提升供应商质量管理水平。

三、20XX年工作计划：1、配合公司调整结构、促生产，保订单、保客户，在交货方面尽最大可能满足精益生产要求，在投入产出方面尽可能做到绩效最大化原则。2、进一步加强质量管理，提升质量水平，对于属于配套单位管理不力出现的质量问题将加大索赔力度，针对目前部分零部件不能满足使用要求的问题，严格要求供应商加强质量管理和做好生产过程控制，图物不符或图纸标准过高实物状态确实达不到时，依据质量管理的要求定期梳理，纳入整改；同时对于入库检验不合格及装配过程不合格、用户反馈的质量信息，确属供应商零部件质量问题的，监督供应商限期整改。加强寻源工作的前端管理。同时加强和核心供应商的交流和互动，增加彼此的信任和支持，加强供应链危机管理，定期了解供应商的生产状况，以及所用技术的情况，做到实时监督管理。3、进一步加强市场零星采购工作的监管和控制，依据20XX年上半年招标、评标结果组织实施，同时对于低于目前采购价格而前期未使用过的供应商零部件，采购部将依据相关部门推进计划组织推进、试用和批量采购；同时加强市场调研和比价工作频次，加强市场采购零部件结算管理，保证录入零部件价格的真实性、符合性，经得起审核和验证。4、进一步细化经济目标责任制，同时结合综合部下达的专项责任制对相关产品零部件进行进一步梳理和落实，采取强有力措施确保专项责任制和年度经济目标责任制超额完成。5、结合实际工作中一些管理难题，制定老产品单一厂家零部件再次投放和组织送样，严格按照质管部下发的关键零部件小批试制管理办法组织实施。6、全面协助和配合公司开展的品号管理和批次码管理工作，涉及采购部工作部分，采购部将全力以赴支持和配合。7、为保证产品分级管理的顺利实施，采购部将依据前期与技术中心落实的市场通用件情况组织送样和验证，并依据送样情况组织开展后续工作。8、依据工艺部组织的临沂周边供应商包装物标准化进度纪要开展好周转筐送货推进工作，同时将结合推进进度开展结算价格剥离目前结算价格事宜。9、进一步加强新产品开发工作的管理，进一步规范零部件投放、产品提升、零部件改进、技术联络书等相关工作的调度落实，进一步了解行业信息，加大新供应商的调研和考察，确保新产品零部件开发进度和开发质量。10、依据质管部制定的零部件确认计划、供应商审核计划组织开展好相关工作，同时与质管部一起制定下半年供应商帮扶计划，帮助供应商提升质量管理、过程控制等方面技能与技巧。11、加强团队建设，加强部门人员培训与学习，切实提高部门人员相关联技能以及处理问题的能力和水平，提高部门人员责任意识、质量意识、服务意识。仅供参考！！！

进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《供应商管理体制程序书》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。

建立合格供方名录，在进行报价之前，对商家进行评估、评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。建立与供应商真正的战略伙伴关系上来，既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为公司服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长远的健康发展，从而抢占市场、节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

本年度主要开发单品项有：地吸、可视门铃、防盗猫眼、毛巾架组合以及卫浴件、推杆锁、电子门锁、指纹锁、举升器、三角支撑架等其他。以下为工作细节：

**供应链副总工作计划8**

副总岗位职责

【篇1：常务副总经理岗位职责】

常务副总经理岗位职责

岗位概述

根据总经理授权，全面主持整个公司的经营管理工作，代表总经理对公司的内部事务进行全面 管理，实现公司经营管理目标和发展目标。

直属上级：总经理

直管部门：行政部，销售部

工作关系：

信息反馈，工作中重大问题或审批事项向总经理汇报。

授予部门主管行\_力，协调、激励各部门工作，在企业发展的关键领域实行战略管理。公司外部关系企业协调各关系企业间的关系，实现共赢互助，共同发展。

行业协会采取措施扩大公司在行业内的影响力并利用影响力发展业务。

职责范围

1．主持公司的基本团队建设和日常的行政管理工作。

2．审定公司的基本管理制度，具体规章、奖罚条例，规范内部管理。3．合理协调和配置企业内部资源，对企业生产经营、产品销售进行监控，保证企业年度目标的实 现。

4．对公司生产经营中遇到的重大问题在授权范围内进行决策，授权范围外积极反馈、跟踪。

5．广泛汲取国内外先进企业经营管理经验，确定公司的近期目标和远景规划。

6．在企业文化、组织创新、人才开发、业务拓展、对外合作等企业发展的关键领域实行战略管理。

7．负责建立企业战略规划策略、方案和工作程序。

8．协助总经理做好对外公共关系的协调，树立良好的企业形象。9．充分收集公司与成果有关的数据、事例进行分析，提出解决问题的可行性措施并向总经理汇报。

10．召集、主持行政例会、专题会议等，传达决策、总结工作、听取各职能部门的汇报，进行 关系协调。

11、完成总经理交办的其它任务和其它职务部门代理的其它事务。 工作权力

1．对公司基本管理制度、日常行政管理规范等有审批权和否决权。2．对公司资源配置、各职能部门的经费支出有审核权和否决权。3．对公司日常行政工作有主持权，对预算范围内的资金有支配权。4．对各职能部门主管及管辖部门的工作有监督、检查、考核和工作指导权。

5．拥有部门主管及以下人员的人事任免权。

6．根据工作需要有代理各职能部门主管行使权力的权力。7.总经理授予的其它一切权力。

工作责任

1．对公司的日常经营管理及生产经营的顺畅性负责。

2．对权限内的一切决策和审批的制度、文件的合理性负责。

3．对各职能部门主管及直辖部门工作中的重大失误负领导责任。4．对公司经营管理的机密信息的泄露负管理责任。5．对资源配置的合理性负责。

6．对向总经理汇报的一切与成果有关的数据、事例的准确性负责。7.对总经理交办的其它临时事务负责。

【篇2：运营副总岗位职责】

运营副总经理岗位规范 岗位编号 所在部门 岗位名称 运营副总经理 定 员 1 直接上级 总经理 直接下级 行政人资部经理 职责概述 负责公司日常运营管理，分管公司行政、人力资源管理工作。任职基本条件 性 别 不限 年龄 35 岁以上 学历程度 大专及以上 专业要求 相关管理专业 10 年以上工作经历，5 年以上制造业经历及管理岗位经验，3 年以上中型以上规模企业高层管 工作背景 理经历。熟悉企业日常管理运营，具备企业行政管理、人力资源管理能力，懂财务知识，有很强的组织协 关键条件 调和人际沟通能力，熟练使用办公软件。岗位关系 可由此升迁的发展路线 总经理 可相互转换的岗位 生产副总，营销副总 工作类别 职 责 权 限 1、公司发展战略和年度经营 1、参与公司发展战略和年度经营计划的制定； 计划参与制定权 2、协助总经理制定公司年度方针目标和计划并组织落实和管理；

2、公司方针目标和计划组织 3、审核公司各部门年度目标和计划； 实施、检查权；1、公司战略目 4、负责公司月度目标和计划管理； 3、对各部门目标计划制定、标和计划管理 5、审核各部门月度目标和计划； 实施审核权和监督权； 6、领导、监督公司方针目标、计划实施检查和成果评定工作； 4、要求行政人资部提交公司 各部门经营管理数据权；

7、负责公司年月度目标和计划总结并报告总经理； 5、部门目标和计划实施成果 8、向总经理提交公司目标计划执行的数据统计、分析与报告。评定的监督权。1、公司管理制度解释权； 1、负责组织公司各项经营管理制度（包括流程）的制定、修订； 2、管理制度审核权及三级管2、现代企业制 2、负责企业各项管理制度审核和控制； 理性文件的审批权；度和体系建设 3、推进公司现代治理结构的完善。

3、制度执行监督权； 4、体系建设策划与监督权。1、对 各 部 门 职 责 权 限 和 岗 位规范的审核权； 1、负责公司治理结构、组织机构完善并监督实施； 2、向 总 经 理 提 出 公 司 机 构 2、指导、审核组织公司部门职责权限的编制；3、组织管理 和岗位设置、调整的建议 3、指导和监督各部门定岗定编组织和控制工作； 权； 4、指导和推进公司岗位规范化管理。3、公司各部门定岗定编审核 权。

1、向总经理报告公司重要来访来客的接待、联谊、公关事宜并参 1、有权要求各部门配合做好 与接待，并交由行政人资部组织实施； 外部参观事宜；4、公共关系 2、负责与政府相关职能部门建立并维持良好的合作关系； 2、接待安排确认权。3、负责公司会议管理及对外宣传管理。1、负责组织建立并实施公司统一的企业理念识别系统、企业形象

1、企业文化建设的组织及指 识别系统、企业行为识别系统； 导权，对公司企业文化理念系 5、企业文化 2、负责公司网站、内刊建设和荣誉室管理，并提出指导性改善意 统的解释权； 2、对子公司执行企业理念识 见； 别系统、企业形

象识别系统、3、对公司重大企业文化活动进行领导并监督实施；

企业行为识别系统工作的监 4、监督各各部门企业文化建设。督权。1、知识管理相关制度和政策 1、负责制定公司的知识管理制度、信息化管理制度并监督实施； 的制定和解释权； 2、监督公司的申请、注册、变更工作及证照管理； 2、知识管理应用工具的选择 3、监督公司专利、商标的申请、注册与管理工作； 决定权；6、知识管理与 4、审核公司知识产权相关项目的申报； 3、重大信息系统厂商选定建 信息化建设 6、领导公司信息化工作的统一规划和建设； 议权； 8、对信息系统软硬件厂商选择的监督； 4、信息化实施过程中，有权 9、对公司电脑设备日常维护和管理工作的监督； 要求相关部门的配合落实。10、监督信息系统的日常管理。1、领导公司法律事务工作，统一协调处理公司决策、经营和管理 1、聘用法律顾问建议权；7、法律事务 中的重要法律事务； 2、代表公司对外处理重要法 2、负责公司知识产权保护领导和相关重要法律纠纷处理工作。律事务权。1、人力资源规划的组织实施 1、领导公司人力资源战略规划工作； 权。8、人力资源战 2、审核、监督公司年度人力资源计划及计划落实； 2、向 总 经 理 有 关 人 力 资 源略规划和政策 3、指导制定并推进实施人力资源政策； 规划的建议权； 制定 4、指导公司管理岗位和专业岗位人员职业生涯规划工作； 3、公 司 人 力 资 源 政 策 解 释 5、负责人力资源政策实施检查监督。权； 4、公司人力资源政策监督权。1、审核公司战略性人力资源需求计划，监督招聘计划的实施； 2、审核招聘费用的预算； 1、公司人才培养制度解释权； 3、负责指导公司中高层管理人员及专业人才的招聘面试工作； 2、公司关键岗位人才选拔和 4、审核公司培训管理体系并监督实施；9、人才招聘、培养审核权； 5、审核公司年度培训预算； 培训和使用 3、有权向总经理提出高层管 6、负责外部培训机构、咨询机构的选择审核； 理岗位人才的调整、引进的建 7、指导、推进公司人才培养和继任系统工作； 议。8、指导和监督关键岗位人才梯队建设工作； 9、指导推进公司人才库建设。1、负责公司薪酬福利、保健管理制度制定、宣贯、实施、调整和 1、公司薪酬福利制度的制定10、薪酬福利 控制； 和解释权； 管理 2、对公司年度工资福利总额预算进行审核，监督对员工社会保障 2、员工薪酬调整的审核权； 工作的落实情况； 3、员工工资福利审核权。3、对公司年度福利总额预算进行审核； 4、审核员工工资、福利发放；

5、向总经理提交人力资源成本统计分析报告。 1、审核公司绩效管理制度制定并宣贯、实施、调整和控制； 1、公司绩效管理制度和考核 2、监督绩效考核数据/信息收集、核实、沟通、报告和反馈工11、绩效管理 解释权； 作； 2、绩效管理实施监督权； 3、审核公司员工动态转换计划并监督实

施； 3、绩效考核的组织实施权。4、监督经理人述职报告与评估工作。1、组织开展各下属部门的目标和绩效管理工作； 2、监督行政人资部的部门建设、培训，负责内部人员的业务能力 和技能考核； 1、下属工作能力评定权、考12、内部管理 3、领导公司文秘、后勤、总务、信息交流沟通、治安保卫等工作；核权； 4、监督分管部门现场 6s 的持续改进； 2、3 天以上下属请假批准权。5、指导下属工作，促使其汇报并与之确定工作计划； 6、建立部门例会、报告制度、保持内外部沟通畅通。工作责任1、对各部门年度/月度目标和计划的合理性负领导责任；2、对公司 1、2 级管理制度及分管部门管理制度的完整性和可操作性负领导责任；3、对公司三大管理体系制度与其它制度的融合性负领导责任；4、对三大管理体系的运营效果负直接领导责任；

13、对员工的用餐安全负领导责任； 岗位应知 岗位应会1、【篇3：常务副总经理岗位职责描述】

1 2 3

四川\*\*\*\*\*\*\*工程有限公司 4

**供应链副总工作计划9**

1、20xx年要协调好各供应商之间的关系，发货周期的把控。

2、20xx年针对市场份额比较高的五金产品，要多家问访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”

3、提前采购计划性：针对目前采购频繁、每月采购稳定的物资(同时是稳定的客户的产品)，因目前客户的量在增加，从客户到业务，业务到采购，考虑提高安全库存量，建立更合适的备货数量，提前采购，计划集中采购，目标是能做到一月采购一次或者提前两月三月采购一次的计划性更强的采购，充分的确保了公司产品上的有序，更能满足客户的需求，同时批量采购，计划采购更有利益采购对供应商价格谈判的优势，合理降低采购成本。

4、多寻找直接供应商，减少贸易和中间商的周转。合理降低采购成本。20xx年度降价谈判，按照供应商年度供货情况，合理要求供应商做有比例的降价采购，有效降低采购成本。

**供应链副总工作计划10**

因采购计划无变动、销售急单等原因，常出现采购物资延期交付，供应商供货不及时等现象。20xx年采购工作要在供货及时性上下功夫，首先，结合公司实际采购情况，对供应商进行评审、考核，合格后纳入《合格供应商名录》。在合格供方中择优选取，保持及时供货渠道。其次，保持相对稳定的供应渠道，采取同时对应多家供应商办法，不仅质量比三家，供应商排产速度、发货速度也要比较，避免“一对一”供货，给企业造成损失。最后，督促生产部门提供相对准确的采购计划，且建立相对安全的库存数量。

**供应链副总工作计划11**

（一）提高认识，精心组织

各单位领导要提高认识，增强做好隐患排查治理工作的责任感、紧迫感，切实加强对隐患排查治理工作的组织领导，建立和落实安全隐患排查治理工作机制，以高度负责的精神研究布置好安全隐患排查治理工作，精神心布置落实，抓好此项工作。

（二）实出重点、落实责任：

认真开展隐患排查治理，做到排查不留死角、治理不留后患，对存在的重大安全隐患队组，要明确监管责任人，做到挂牌督办，确保隐患治理工作的落实。

（三）建立台帐，完善机制：

建立安全隐患排查治理台帐，把排查的安全隐患逐一建档，做到安全隐患有登记，落实整改有措施，检查督导有记录，隐患销号有验收，做到安全隐患治理不留盲区，不留死角，形成安全隐患排查治理长效机制。

（四）标本兼治，构建安全生产长效机制：

各单位要以隐患排查治理为契机，规范安全管理，实现隐患登记、整改、回查、销号的全过程管理，分析近年来事故安全，吸取教训，举一反三，提高发现问题及解决矛盾和问题的能力，提升安全管理水平，使安全生产长效机制落到实处。

一季度工作的顺利完成，为第二季度工作打下了良好的铺垫，随着改建工作的逐步加快，供应室已从以往单纯的消毒供应逐步转变为控制院内感染的重要科室，成为医疗质量安全的重要防线，供应室按照医院核心制度的要求下，结合供应室工作实际，现制定本季度的工作计划：

**供应链副总工作计划12**

1.护士长科室管理台账齐全，记录及时真实。质量控制能体现持续改进。

2.加强职业防护，工作人员着装规范，正确使用防护用品，无职业暴露及感染发生。医疗废弃物管理符合院感要求。

3.与临床各科及相关部门信息互通，科内外关系和谐，护理工作无投诉。投诉率小于95%。

4.对手卫生等行为习惯持续改进，手卫生依从性大于90%。

5.可复用物品的清洗、包装、灭菌、发放符合操作流程及质量标准。清洗质量合格率达到95%，消毒灭菌合格率达到100%。

6.无菌物品的发放符合质量标准，物品发放正确率达100%。

7.坚持下收下送制度，临床满意度调查大于98%。

8.保证临床科室及手术物品的消毒及供应，不影响科室的质量及手术。

9.科内专科培训及考核有记录，考核合格率率大于95%。参加护理部组织的三基理论与操作考核合格率大于95%。

10.无菌物品质量监测符合规范，监测记录齐全，无菌物品合格率达100%。

**供应链副总工作计划13**

受经济总体形势影响，以及国家对高硫煤销售台阶的不断提高，预计20\_年煤炭价格仍然不会有大的起色。面对严峻的销售市场，供应科将一方面保证公司的安全生产，另一方面要积极主动助推公司节能降耗、降低生产成本。

工作中牢固树立“一切服务于生产”思想，全力做好物资供应工作，为我矿安全生产提供强有力的保障。同时加大市场调查力度，及时掌握材料价格涨跌变化，最大限度缩减采购成本，全年采购成本实现下降3%的目标。密切联系材料使用部门，了解材料使用周期与性能，深化材料领用管理，实现资源利用率最大化。与生产系统密切配合，做好废旧材料的回收与利用，提高修旧利废，开源节流，降低库存材料资金占用率。积极改进工作方法，完善基础管理工作，努力钻研业务知识，不断规范工作流程。

**供应链副总工作计划14**

副总裁岗位职责

【篇1：副总经理岗位职责】

副总经理岗位职责

岗位名称：副总经理

直接上级：总经理

下属岗位：总经理助理、店经理、业务经理、财务、会计 岗位性质：副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作。受总经理的委托，行使对公司日常运作的指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行各项规程、工作指令的义务

管理责任：主持公司经营管理工作，对公司各部门的管理与协调

主要职责：

1、协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划。2、组织、监督公司各项规划和计划的实施。3、负责将公司内部管理制度化、规范化。

4、组织编制年度营销计划及营销费用、内部利润指标等计划。5、有权向总经理提出各部门的负责人、销售经理等人选。

6、负责协调营业部门、财会、行政及客户、供应商等工作的协作关系。

7、对各部门的工作负领导责任，协调各部门的内部业务。8、负责对企业文化的建设工作。

9、在总经理缺席时，受托代行总经理职务。10、总经理临时授权的其他工作。

11、负责各营业部特定范围的管理职能，参加公司管理与营销 会议，发表工作意见和行使表决权。

【篇2：公司副总经理岗位职责和行为规范】

公司副总经理岗位职责和行为规范

职位：副总经理

直接上级：总经理

主管部门：业务部、财务部、行政人事部、仓库

工作性质：主管公司的业务审核、财务审批、人事管理调配、员工培训考核、薪水考勤、生活福利、制度文件、车辆管理、环境保卫等工作。管理权限：受总经理委托，行使公司财经的审批权，切合实际对人员的招聘和辞退，培训与管理，完善各项规章制度和文件的下发、管理员工的考核及行政处罚、车辆使用及安全的管理、薪水考勤等过程中的管理和执行权限，承担执行公司各项规章制度和董事长、总经理指示的义务。

管理职能：负责全公司各部门在管理和执行公司各项规章制度和文件规定过程中的监督、检查、考核、处罚、服务的全面管理，对所承担的工作负全责。

一、主要职责：

1、严格遵守公司的各项规章制度和文件规定，认真履行工作职责，和其它部门经理共同研究、协商形成强有力的领导集体，确保公司各项工作生产施工任务和计划的完成和落实。

3、不断完善符合实际的各项规章制度和管理办法、奖惩条例，并加以宣传和落实、执行。应使公司每位员工都了解和掌握具体的条款及工作职责和范围。确保公司的行政管理有效到位。

4、开展好企业文化建设和凝聚力建设。搞好管理员工的培训工

作，让员工感到公司的温暖和爱心，使员工爱岗敬业，忠于公司，诚实正派，光明磊落，勇挑重担，团结协作，尽职尽责，创造一个环境优美，工作舒心，力量强大的实体群体。

5、任人唯贤，量才而用，树立公司大局观念，真实衡量员工的绩效，妥善处理员工的问题，激发团队活力，调动团队的情绪和气氛，调动广大职工的积极性，更好发挥员工的聪明才智和才干，为公司多创效益，做出更大贡献

6、严格财务管理，加强财务监督，做好公司各部门的成本核算，严格履行报销手续和审批制度，确保各项工作的顺利完成。

二、岗位核心职责行为规范

1、协助总经理分管公司的有关工作。

2、在公司总经理的领导下，全面主持公司各项工作，全面负责

公司的经营管理工作。

3、负责向公司领导汇报工作，接受监督。

4、组织贯彻执行公司的各项规章制度，维护公司的正常经营秩

5、组织制定公司内部各项管理制度

6、根据公司安排及公司实际情况制定本公司各项工作计划并组

织实施。7、协助总经理制订公司年度经营计划和管理目标，并抓落实到

实际中。

8、分解落实公司销售指标和其它各项考核指标，并组织完成。9、全面负责公司区域调整及品牌引进、调整工作。

10、及时掌握公司销售情况，并进行系统分析，定期向领导汇报

经营管理情况。

11、协调与公司其它商场、品牌之间的工作关系。

12、组织进行市场调研及现行管理模式的探讨，收集有关信息及

合理化建议，对公司整体经营管理工作提出改进意见

13、监督公司内部财务管理，审核各品牌帐务登记情况。14、落实公司大型公关与促销活动。

15、保证公司在信守道德、提高服务质量的同时，全面实行服务

规范化，提高企业社会效益。

16、保证公司的安全，教育员工牢固树立法制观念，增强安全意

17、负责公司内财产的合理使用与调配。

18、负责公司内部重大人员调动、部门业绩考核、奖金分配等工

19、负责对员工思想文化、技术业务的指导教育，提高全体员工的整体素质，关心员工生活，做好思想工作。

20、检查、督导公司的人事招聘，培训工作，加强人力资源建设，发现和培养人才；

21、负责总经理安排的其它工作，完成领导交办的其它工作。

三、现阶段主要工作

1、协助罗总开发、调整市场建设，制定当年的发展规划目标。2、制定市场建设规划，根据规划和公司要求。

3、监督跟进新开店铺的前期准备流程，监督装修、人员配备等

工作进程，确保新店正常、准时开张；落实新开店和闭店整套工作。4、跟踪、监督区域的市场开发执行情况，督促各单位具体落实

规划、洽谈工作。

5、往来单位合同的审核与签订。

6、参加主持周三后勤主管会，解决相关部门问题，总结部门上

周工作及实施下周计划。

7、监督业务部，财务部，人事部，it部，仓库部正常工作的进展。

四、岗位意识规范 两心

— 以公司品牌的长期发展为中心，做好长期的企业与市场规划； — 以年度销售为工作重心，达成每年的销售增长目标。两禁

— 禁止在商业交流中谋取私利，损害公司利益；

— 禁止在团队建设中徇私舞弊，做到公平公正。

有正确的企业理念，品牌观念，能够理解、把握品牌发展； 有正确的人才观念，能够把合适的人放到合适的岗位，发挥团队能力最大化；

—有敏锐的市场洞察，了解市场发展趋势和竞争状况，用最小的市场投入获得最大的市场效益。

—要有高度执行力，执行公司工作安排和工作要求，配合公司战略制定计划、调整计划；

—要以身作则，发挥团队领导作用，在做人做事各方面对员工作出表率和指导；

—要维护公司利益，维护公司形象。

四具备

—具备管理力度，发挥领导的执行力，奖赏分明；

—具备战略意识，对销售战略、企业市场地位发展有长期规划和短期目标；

—具备责任意识，担当起岗位应该做、能够做的事，把品牌的发展当做自己的事业，为下属提供一个良好的工作、发展平台，规划下属成长通道，发现人才，善用人才，把合适的人放到合适的位置；

具备成本意识，合理有效控制成本

【篇3：常务副总经理岗位职责】

常务副总经理岗位职责

岗位概述

根据总经理授权，全面主持整个公司的经营管理工作，代表总经理对公司的内部事务进行全面 管理，实现公司经营管理目标和发展目标。

直属上级：总经理

直管部门：行政部，销售部

工作关系：

信息反馈，工作中重大问题或审批事项向总经理汇报。授予部门主管行\_力，协调、激励各部门工作，在企业发展的关键领域实行战略管理。公司外部关系企业协调各关系企业间的关系，实现共赢互助，共同发展。

行业协会采取措施扩大公司在行业内的影响力并利用影响力发展业务。

职责范围

1．主持公司的基本团队建设和日常的行政管理工作。

2．审定公司的基本管理制度，具体规章、奖罚条例，规范内部管理。3．合理协调和配置企业内部资源，对企业生产经营、产品销售进行监控，保证企业年度目标的实 现。

4．对公司生产经营中遇到的重大问题在授权范围内进行决策，授权范围外积极反馈、跟踪。

5．广泛汲取国内外先进企业经营管理经验，确定公司的近期目标和远景规划。

6．在企业文化、组织创新、人才开发、业务拓展、对外合作等企业发展的关键领域实行战略管理。

7．负责建立企业战略规划策略、方案和工作程序。

8．协助总经理做好对外公共关系的协调，树立良好的企业形象。9．充分收集公司与成果有关的数据、事例进行分析，提出解决问题的可行性措施并向总经理汇报。

10．召集、主持行政例会、专题会议等，传达决策、总结工作、听取各职能部门的汇报，进行 关系协调。

11、完成总经理交办的其它任务和其它职务部门代理的其它事务。

工作权力

1．对公司基本管理制度、日常行政管理规范等有审批权和否决权。2．对公司资源配置、各职能部门的经费支出有审核权和否决权。3．对公司日常行政工作有主持权，对预算范围内的资金有支配权。4．对各职能部门主管及管辖部门的工作有监督、检查、考核和工作指导权。

5．拥有部门主管及以下人员的人事任免权。

6．根据工作需要有代理各职能部门主管行使权力的权力。7.总经理授予的其它一切权力。

工作责任

1．对公司的日常经营管理及生产经营的顺畅性负责。

2．对权限内的一切决策和审批的制度、文件的合理性负责。3．对各职能部门主管及直辖部门工作中的重大失误负领导责任。4．对公司经营管理的机密信息的泄露负管理责任。5．对资源配置的合理性负责。

6．对向总经理汇报的一切与成果有关的数据、事例的准确性负责。7.对总经理交办的其它临时事务负责。

**供应链副总工作计划15**

作为供应室工作人员，不但要掌握基础护理知识，还必须掌握供应室专科知识，因此，不断加强“三基”知识及专科知识的培训和学习，才能提高自身的从业能力。科内，护士长要不断培养学习氛围，增强学习能力，坚持晨间提问，查房、科内质控等措施，组织理论及操作考试，促进学习掌握；除护理部规定项目的操作考核，适时进行专科技能培训，要求工作人员熟练掌握各类物品的回收、分类、清洗、消毒、包装、灭菌、储存、发放的程序、方法和质量要求，以及各类物品的性能、检测、保养，使用范围和注意事项。通过对不同等级护士的集中、有计划、有重点的培训及考核，学以致用，达到供应室整体能力和形象的提升。同时，加强行业新知识、新动向、新思路的学习和借鉴，拓展思维，充分调动供应室工作人员的的积极性，更优质的配合全院优质护理服务的开展。

**供应链副总工作计划16**

WORD格式

附件一：《部门定岗定编表》

实用标准

中心/部门 供应链管理部

岗位名称

供应链总监 采购(部)经理 采购主管/采购员

定编人数1

在岗人数1

(暂不设置)仓库主管 司机 仓管2 1

0 2 1

合计： 6 6 文档大全

专业资料整理

WORD格式

附件二：《部门职责说明书》模板 部门名称

供应链管理部

部门人数

实用标准部门负责人 李军强

一、主要职责内容(采购 / 物流 / 仓储 /OEM)

1、负责公司各需求部门所需物资的定制、采购、仓储、物流运输及配送，保质、保量和按时供应生产经营所需。

2、建立和优化定制、采购、仓储、物流运输及配送流程，规范定制、采购、仓储、物流运输及配送等操作，对相关合同及细则进行管理。

3、负责定制、采购、仓储、物流运输及配送等环节成本的控制，采取积极有效地措施，降低各项成本。4、对供应商进行管理，建立完善的供应商管理制度。制定供货商开发与认可程序，依据公司发展，建立并健全采购管理体系。

5、定期对供货商的服务、质量等进行评审 , 并实施分级管理制度，建立合作共赢的合作模式。6、配合相关部门，做好产品退换货及补货管理，协调索赔事项，维护公司合法权益。

7、负责对公司生产经营所需物资供应状况进行分析、对比、评估，掌握公司经营所需主要物料的市场价格，了解国内外市场走势，分析并控制成本。

二、辅助职责内容

1、配合人事行政部门，做好员工绩效考核与评估。

2、协助企业需求部门的工作，做好采供数据的收集与整理。3、同步采供信息，支持并保障需求部门所需。4、做好人员的选拔与管理

文档大全

专业资料整理

WORD格式

附件三：《岗位说明书》模板 1 供应链总监 姓 名称

所属部门

供应链管理部

实用标准

名 李军强 供应链总监

直接上级

总经理

管理下属

岗位岗位总监 5 人

1、根据公司发展战略与年度经营目标的要求，对公司整个供应链的运作负责，组织制定并实施供应链战略规划。

2、组织制定供应链年度经营计划、预算、组织制定并实施落实供应链战略。

3、组织建立和完善设计并改善公司供应链系统的搭建、实施和优化，制定并完善切实可行的定制、采购、仓储、配送、物流管理工作流程体系建设。

4、健全仓库及物流配送工作，制定日常仓储管理流程与工作规范，合理配置库存，基本信息 管理仓库，有效的进行成本控制和过程优化，完善配送体系建设。

5、配送物流工作计划，对运输管理、物流配送工作规范、安全风险防范和承运商合作与考核标准不断进行完善优化并组织执行，系统数据管理及分析

6、协调供应链与其它职能部门的工作，配合做好线上营销、客服及物流，落实各项

供应链策略实施，确保供应链管理的各项业务顺利开展

7、协调供应链与其它职能部门的工作，配合做好市场、运营、财务、人事行政等工

作，落实各项供应链策略实施，确保供应链管理的各项业务顺利开展

8、负责定制、采购、仓储、物流运输及配送等环节成本的控制，采取积极有效地措

施，降低各项成本。

1、保障物资供应

2、控制并降低供应链整体及各环节成本

关键考核指3、提升供应链效率

无特殊要

性 别 男 户 籍 求

无特殊要

年 龄 30 岁以上 婚 育 求

本科及以

专 业 采购与供应链管理专业 学 历 上

采购管理、供应链管理、物流管理、项目

培训经历 管理类

任职资格 采购管理、供应链管理、物流管理、项目管理等专业

从业资格 人才

从业经验

辅助技能

其他要求年及以上相关工作经验，无不良记录 计算机要求

Office 办公软件、项目管理软件

专业资料整理

WORD格式

文档大全

专业资料整理

WORD格式

实用标准

性格特征采购(部)经理

姓 名 刘玫 岗位名称 采购(部)经理 岗位职级 经理

所属部门 供应链管理部 直接上级 供应链总监 管理下属 0 人

1、根据部门要求，核实并确认公司内部或外部采购需求，及时跟进产品或服务的运作流向并督导跟进，同时，协调并汇报最新进展。

2、熟悉供应商准入制度，对供应商进行审核与遴选，严格审核“报价单”，按照部门要求对供应商进行价格等关键信息的汇总及筛选，定期更新并整理供应商信息库

3、有 OEM产品开发经验，对供应链上各环节有所了解，并进行项目管理； 能够独立制作往来表单，撰写商务函，做好客户关系维护，拓展上下游关系。对产品在销售和使用过程过程中遇到的问题，及时沟通并协调处理。

基本信息 4、按照部门工作要求，协助做好部门员工考核与评估。维持、维护部门内外关系，为部门工作的开展争取最大便利。

5、收集并掌握市场采供及价格信息，能很好得对采购数据进行收集、分析并整理，以支持采购决策。

6、协调采购与其它职能部门的工作，配合做好市场、营销、客服、仓储、物流等工作，落实各项采购策略实施，确保采购管理的各项工作顺利开展

7、负责定制、采购、仓储、物流运输及配送等环节采购成本的控制，采取积极有效地措施，降低各项采购成本。

1、适时适地适质适量适价完成采购，保障物资供应

2、控制并降低采购整体及各环节的成本

关键考核指3、满足定制需求

无特殊要性 别 无特殊要求 户 籍 求

无特殊要年 龄 28 岁以上 婚 育 求

本科及以专 业 采购与供应链管理专业 学 历 上

采购管理、供应链管理、物流管理、项目

培训经历 管理类

任职资格

从业资格 采购管理、供应链管理、物流管理、项目管理等专业人才

从业经验 5 年及以上相关工作经验，无不良记录

计算机要求 Office 办公软件、项目管理软件

辅助技能

其他要求

文档大全

专业资料整理

WORD格式

实用标准

1、负责仓库整体工作事务及日常管理

2、计算机系统输入作业与档案管理，编制采购部门的周报表或月报表

3、收集、整理与统计各种采购单据与报表整理，供货商数据，包括供货商的报价情况、产品种类等

基本信息性格特征仓库主管

姓 名 所属部门

肖占星 供应链管理部

岗位名称 直接上级

仓库主管 供应链总监

岗位职级 管理下属

主管 3 人

4、对门店订单进行编制核价及时回传，门店转款后与财务核实，无误后填写认款单并及时上传订单.5、经常检查仓库保管员，对入库物品认真验收保证质量，并登记入账，做到物帐相符，避免差错。

6、负责组织做好防鼠防盗工作，定期进行检查，发现隐患及时上报，整改。7、定期对在库物品进行盘点做到物帐相符，对积压滞销物品及时统计上报。8、完成领导临时交办的其他工作任务

1、计算机系统录入保证数据正确 2、采购质量记录的保管与维护

关键考核指标 3、与财务、门店的台账核对正确无误

性 年 专

别 无特殊要求 龄 25 岁以上

物流管理专业 业

供应链管理、物流管理、项目管理类

户 婚 学

籍 育 历

无特殊要求

无特殊要求

大专及以上

培训经历

任职资格 从业资格

性格特征 从业经验

供应链管理、物流管理、项目管理等专业人才年及以上相关工作经验，无不良记录

Office 办公软件、财务管理

计算机要求 软件

辅助技能

其他要求

专业资料整理

WORD格式

文档大全

专业资料整理

WORD格式

所属部门

供应链管理部 4 仓库管理员 姓 名称

实用标准

名 巩西月 岗位仓管 岗位职级 职员

直接上级

仓库主管

管理下属

0 人

1、做好库房在库物资管理和日常收发货。

2、对入 库物品认真验收保证质量，核对相关资质，并登记入账，做到物帐相符，避免差错

3、根据订单配发货物并开具手工送货单，确保品相、数量及价格无误。物品出库时与司机核对无误后签字确认，留存底联，其他三联由司机带到门店签字后收回，确认无误上交仓库主管。

基本信息

4、做好在库物品的存放管理，库存物资必须按品类码放整齐，保持库区干净卫生。5、经常检查在库物品，对临近保质期物品及时统计上报，防止腐烂变质。6、检查库区注意防鼠，防虫，防盗防火，发现隐患及时上报整改。、根据物品及消耗情况提前做好采购计划，做到不短缺不7 积压

8、完成领导临时交办的其他工作任务。

1、库房物品与账目相符。

2、库房的码放整齐合理，干净卫生。

关键考核指标 3、配发物品及时效率。

性 年 专

别 无特殊要求 龄 25 岁以上

物流管理专业 业

供应链管理、物流管理、项目管理类

户 婚 学

籍 育 历

无特殊要 求

无特殊要 求

大专及以 上

培训经历

任职资格 从业资格

性格特征 从业经验

供应链管理、物流管理、项目管理等专业人才年及以上相关工作经验，无不良记录

Office 办公软件、财务管理

计算机要求 软件

辅助技能

其他要求

专业资料整理

WORD格式

文档大全

专业资料整理

WORD格式司机

实用标准

姓 名 王殿虎 岗位名称 司机 岗位职级 职员

基本信息

所属部门 供应链管理部 直接上级 仓库主管 管理下属 0 人

1、出车前对车辆进行检查，保证行车安全。

2、协助库管员对库房物品的出入库。

3、根据订单对出库物品与库管核对品相及数量并签字确认。

4、在规定时间内将货物及时送达门店，与门店核对品相数目无误后由门店签字确认，拍照上传并带回上交库管。

5、合理规划配送门店路线，做到省时省油，遵守交通规则，做到安全驾驶。

6、运回库房的物品与管核对好品相数量及相关资料并做好记录。

7、对车辆做好日常维护，保持车辆内外整洁，定期保养，发现问题及时上报维修。

8、完成领导临时个交办的其他用车工作任务

1、配送准确及时

2、保证行车安全车辆清洁卫生

关键考核指标 3、与门店沟通顺畅，配送货物数据准确无误。

性 年 专

别 无特殊要求 龄 25 岁以上 业 驾驶

B 驾照、C1 驾照

户 婚 学

籍 育 历

无特殊要求

无特殊要求

高中及以上

培训经历

任职资格 从业资格

性格特征 从业经验

辅助技能

供应链管理、物流管理、项目管理等专

业人才年及以上相关工作经验，无不良记录

计算机要求 其他要求

Office 办公软件

专业资料整理

WORD格式

文档大全

专业资料整理

WORD格式

所属部门

供应链管理部 6 司机

实用标准

姓 名称

直接上级

仓库主管

名 赵志永 岗位司机 岗位职级 职员 管理下属

0 人

1、出车前对车辆进行检查，保证行车安全。2、协助库管员对库房物品的出入库。

3、根据订单对出库物品与库管核对品相及数量并签字确认。

4、在规定时间内将货物及时送达门店，与门店核对品相数目无误后由门店签字确认，拍照上传并 基本信息

带回上交库管。

5、合理规划配送门店路线，做到省时省油，遵守交通规则，做到安全驾驶。6、运回库房的物品与管核对好品相数量及相关资料并做好记录。

7、对车辆做好日常维护，保持车辆内外整洁，定期保养，发现问题及时上报维修。8、完成领导临时个交办的其他用车工作任务

1、配送准确及时

2、保证行车安全车辆清洁卫生

关键考核指标 3、与门店沟通顺畅，配送货物数据准确无误。

性 年 专

别 无特殊要求 龄 25 岁以上 业 驾驶

户 婚 学

籍 育 历

无特殊要 求

无特殊要 求

高中及以 上

培训经历 B 驾照、C1 驾照

任职资格

从业资格 供应链管理、物流管理、项目管理等专业人才

从业经验年及以上相关工作经验，无不良记录 计算机要求Office 辅助技能

其他要求

办公软件

专业资料整理

WORD格式

文档大全

专业资料整理

WORD格式

实用标准

性格特征

文档大全 专业资料整理

**供应链副总工作计划17**

1、开发新供应商，针对只有一家或者有两家但因种种原因不能满足我司需求的供应商，做调查后需开发备用供应商，以降低采购风险，同时让供应商的品质、交期、成本具有竞争优势。

2、针对品质问题频率高的，对目前供应商进行评核，依据我司评审条件，要求其反改，经整改任不达标的供应商，进入公司淘汰机制。规范供应商处罚机制。

3、整合零星供应商，前期小五金耗材等比较零星，供应商、价格、交期、品质等比较杂乱，现在对相关供应商进行整合，采取“集中采购、就近采购。以多带少，量大拉小”的采购模式，使供方能积极有效的配合服务我司。

4、改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

**供应链副总工作计划18**

附件一：《部门定岗定编表》

中心/ 部门 供应链管理部

岗位名称 供应链总监 采购(部)经理

定编人数

1 1

在岗人数

1 1

采购主管/ 采购员 0 0(暂不设置)仓库主管 司机 仓管

1 2 1

1 2 1 合计： 6 6附件二：《部门职责说明书》模板

部门名称

供应链管理部

部门人数

部门负责人

李军强

一、主要职责内容 (采购/物流/仓储/OEM)1、负责公司各需求部门所需物资的定制、采购、仓储、物流运输及配送，保质、保量和按时供应生产经 营所需。

2、建立和优化定制、采购、仓储、物流运输及配送流程，规范定制、采购、仓储、物流运输及配送等操 作，对相关合同及细则进行管理。

3、负责定制、采购、仓储、物流运输及配送等环节成本的控制，采取积极有效地措施，降低各项成本。 4、对供应商进行管理，建立完善的供应商管理制度。制定供货商开发与认可程序，依据公司发展，建立 并健全采购管理体系。

5、定期对供货商的服务、质量等进行评审, 并实施分级管理制度，建立合作共赢的合作模式。

6、配合相关部门，做好产品退换货及补货管理，协调索赔事项，维护公司合法权益。

7、负责对公司生产经营所需物资供应状况进行分析、对比、评估，掌握公司经营所需主要物料的市场价 格，了解国内外市场走势，分析并控制成本。

二、辅助职责内容

1、配合人事行政部门，做好员工绩效考核与评估。

2、协助企业需求部门的工作，做好采供数据的收集与整理。 3、同步采供信息，支持并保障需求部门所需。4、做好人员的选拔与管理附件三：《岗位说明书》模板

1 供应链总监

姓 名 所属部门

李军强 供应链管理部

岗位名称 直接上级

供应链总监 总经理

岗位职级 管理下属

总监 5 人

1、根据公司发展战略与年度经营目标的要求，对公司整个供应链的运作负责，组织制定并实施供 应链战略规划。

2、组织制定供应链年度经营计划、预算、组织制定并实施落实供应链战略。 3、组织建立和完善设计并改善公司供应链系统的搭建、采购、仓储、配送、物流管理工作流程体系建设。

4、健全仓库及物流配送工作，制定日常仓储管理流程与工作规范，合理配置库存，管理仓库，有

基本信息 效的进行成本控制和过程优化，完善配送体系建设。

5、配送物流工作计划，对运输管理、物流配送工作规范、安全风险防范和承运商合作与考核标准 不断进行完善优化并组织执行，系统数据管理及分析

6、协调供应链与其它职能部门的工作，配合做好线上营销、客服及物流，落实各项供应链策略实 施，确保供应链管理的各项业务顺利开展

7、协调供应链与其它职能部门的工作，配合做好市场、运营、财务、人事行政等工作，落实各项 供应链策略实施，确保供应链管理的各项业务顺利开展

8、负责定制、采购、仓储、物流运输及配送等环节成本的控制，采取积极有效地措施，降低各项 成本。

实施和优化，制定并完善切实可行的定制、1、保障物资供应

2、控制并降低供应链整体及各环节成本

关键考核指标 3、提升供应链效率

性 年 专

别 龄 业

男 30 岁以上

采购与供应链管理专业

户 婚 学

籍 育 历

无特殊要求 无特殊要求 本科及以上

培训经历

任职资格 从业资格 从业经验 计算机要求

采购管理、供应链管理、物流管理、项目管理类 采购管理、供应链管理、物流管理、项目管理等专业人才 8 年及以上相关工作经验，无不良记录 Office 办公软件、项目管理软件 辅助技能

其 他 要 求

性格特征2 采购(部)经理

姓 名 所属部门

刘玫 供应链管理部

岗位名称 直接上级

采购(部)经理 供应链总监

岗位职级 管理下属

经理 0 人

1、根据部门要求，核实并确认公司内部或外部采购需求，及时跟进产品或服务的运作流向并督导 跟进，同时，协调并汇报最新进展。

2、熟悉供应商准入制度，对供应商进行审核与遴选，严格审核“报价单”，按照部门要求对供应 商进行价格等关键信息的汇总及筛选，定期更新并整理供应商信息库 3、有 OEM产品开发经验，对供应链上各环节有所了解，并进行项目管理； 能够独立制作往来表单，撰写商务函，做好客户关系维护，拓展上下游关系。对产品在销售和使用过程过程中遇到的问题，及时沟通并协调处理。

4、按照部门工作要求，协助做好部门员工考核与评估。维持、维护部门内外关系，为部门工作的 基本信息

开展争取最大便利。

5、收集并掌握市场采供及价格信息，能很好得对采购数据进行收集、分析并整理，以支持采购决 策。

6、协调采购与其它职能部门的工作，配合做好市场、营销、客服、仓储、物流等工作，落实各项 采购策略实施，确保采购管理的各项工作顺利开展

7、负责定制、采购、仓储、物流运输及配送等环节采购成本的控制，采取积极有效地措施，降低 各项采购成本。

1、适时适地适质适量适价完成采购，保障物资供应 2、控制并降低采购整体及各环节的成本

关键考核指标 3、满足定制需求

性 年 专

别 龄 业

无特殊要求 28 岁以上

采购与供应链管理专业

户 婚 学

籍 育 历

无特殊要求 无特殊要求 本科及以上

培训经历

任职资格 从业资格 从业经验 计算机要求

采购管理、供应链管理、物流管理、项目管理类 采购管理、供应链管理、物流管理、项目管理等专业人才 5 年及以上相关工作经验，无不良记录 Office 办公软件、项目管理软件 辅助技能 其 他 要 求

性格特征3 仓库主管

姓 名 所属部门

肖占星 供应链管理部

岗位名称 直接上级

仓库主管 供应链总监

岗位职级 管理下属

主管 3 人

1、负责仓库整体工作事务及日常管理

2、计算机系统输入作业与档案管理，编制采购部门的周报表或月报表

3、收集、整理与统计各种采购单据与报表整理，供货商数据，包括供货商的报价情况、产品种类等

4、对门店订单进行编制核价及时回传，门店转款后与财务核实，无误后填写认款单并及时上传订单

.基本信息

5、经常检查仓库保管员，对入库物品认真验收保证质量，并登记入账，做到物帐相符，避免差错。

6、负责组织做好防鼠防盗工作，定期进行检查，发现隐患及时上报，整改。

7、定期对在库物品进行盘点做到物帐相符，对积压滞销物品及时统计上报。 8、完成领导临时交办的其他工作任务

1、计算机系统录入保证数据正确 2、采购质量记录的保管与维护

关键考核指标 3、与财务、门店的台账核对正确无误

性 年 专

别 龄 业

无特殊要求 25 岁以上 物流管理专业

供应链管理、物流管理、项目管理类 供应链管理、物流管理、项目管理等专业人才 5 年及以上相关工作经验，无不良记录 Office 办公软件、财务管理软件 辅助技能 其 他 要 求

户 婚 学

籍 育 历

无特殊要求 无特殊要求 大专及以上

培训经历

任职资格 从业资格 从业经验 计算机要求

性格特征4 仓库管理员

姓 名 所属部门

巩西月 供应链管理部

岗位名称 直接上级

仓管 仓库主管

岗位职级 管理下属

职员 0 人

1、做好库房在库物资管理和日常收发货。

2、对入 库物品认真验收保证质量，核对相关资质，并登记入账，做到物帐相符，避免差错

3、根据订单配发货物并开具手工送货单，确保品相、数量及价格无误。物品出库时与司机核对无 误后签字确认，留存底联，其他三联由司机带到门店签字后收回，确认无误上交仓库主管。

基本信息

4、做好在库物品的存放管理，库存物资必须按品类码放整齐，保持库区干净卫生。 5、经常检查在库物品，对临近保质期物品及时统计上报，防止腐烂变质。6、检查库区注意防鼠，防虫，防盗防火，发现隐患及时上报整改。7、根据物品及消耗情况提前做好采购计划，做到不短缺不积压 8、完成领导临时交办的其他工作任务。

1、库房物品与账目相符。

2、库房的码放整齐合理，干净卫生。

关键考核指标 3、配发物品及时效率。

性 年 专

别 龄 业

无特殊要求 25 岁以上 物流管理专业

供应链管理、物流管理、项目管理类 供应链管理、物流管理、项目管理等专业人才 5 年及以上相关工作经验，无不良记录 Office 办公软件、财务管理软件 辅助技能 其 他 要 求

户 婚 学

籍 育 历

无特殊要求 无特殊要求 大专及以上

培训经历

任职资格 从业资格 从业经验 计算机要求

性格特征5 司机

姓 名 所属部门

王殿虎 供应链管理部

岗位名称 直接上级

司机 仓库主管

岗位职级 管理下属

职员 0 人

1、出车前对车辆进行检查，保证行车安全。 2、协助库管员对库房物品的出入库。

3、根据订单对出库物品与库管核对品相及数量并签字确认。

4、在规定时间内将货物及时送达门店，与门店核对品相数目无误后由门店签字确认，拍照上传并 基本信息

带回上交库管。

5、合理规划配送门店路线，做到省时省油，遵守交通规则，做到安全驾驶。 6、运回库房的物品与管核对好品相数量及相关资料并做好记录。

7、对车辆做好日常维护，保持车辆内外整洁，定期保养，发现问题及时上报维修。 8、完成领导临时个交办的其他用车工作任务

1、配送准确及时

2、保证行车安全车辆清洁卫生

关键考核指标 3、与门店沟通顺畅，配送货物数据准确无误。

性 年 专

别 龄 业

无特殊要求 25 岁以上 驾驶

B驾照、C1驾照

供应链管理、物流管理、项目管理等专业人才 5 年及以上相关工作经验，无不良记录 Office 办公软件 辅助技能 其 他 要 求

户 婚 学

籍 育 历

无特殊要求 无特殊要求 高中及以上

培训经历

任职资格 从业资格 从业经验 计算

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！