

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd Class 3 Document 三级文件 计划管理部管理制度 Mgt. System of Planning Mgt. Dept.	文件编号: Document No.: 版 本 号: Version number:	KD-SC03-001 B/2
--	---	---	--------------------

B

计划管理部管理制度

Mgt. System of Planning Mgt. Dept.

文 件 编 号: KD-SC03-001

Doc. No.:

编 制:

Prepared by:

审 核:

Reviewed by:

批 准:

Approved by:

版本 /修订状态: B2

Rev./Revision status:

受 控 状 态:

Controlled status:

2020 年 1 月 1 日发布

2020 年 1 月 1 日实施

Issued on 1 / 1/2020

Implemented on 1 / 1/2020

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

1

密级：1 级 内部

B

修订历史记录 Document Changes

修改条款	修订状态	修改内容	修改日期	修改人	审核人	批准人
/	A/0	初次发行	2015-09-10	谭兴源	李朝霞	吴修楷
/	A/1	删除原文件中 2.1.5, 2.1.7, 2.1.8 内容	2016-02-17	谭兴源	李朝霞	吴修楷
/	B/0	全面修改	2016-08-05	姚菊	李朝霞	吴修楷
/	B/1	更改公司名称及 LOGO	2018. 7. 25	李朝霞	代云	唐联果
	B/2	更改文件格式	2019/12/31	周继萱	李朝霞	唐联果


本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

2

密级：1 级 内部

 四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-SC03-001
Class 3 Document	三级文件 Mgt. System of Planning Mgt. Dept.	版本号: Version number:	B/2

B

目录

1 计划管理部组织结构.....	4
2 计划管理部.....	4
2.1 部门职责.....	4
2.1.1 客户服务组.....	4
2.1.2 计划管理组.....	4
2.2 客户服务组.....	5
2.3 计划管理组.....	5
3 部门职位描述.....	6
3.1 客户服务组.....	6
3.2 计划管理组.....	7
4 计划管理部门权限一览表.....	7
5 部门标准与考核制度.....	9
5.1 新员工培训标准与考核制度.....	9
5.2 正式员工的考核标准与制度.....	9
6 表单记录.....	9
7 附件.....	9

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

3

密级：1 级 内部

B

1 计划管理部组织结构



2 计划管理部

2.1 部门职责

计划管理部负责对公司计划体系的运作进行管理,科学的对公司经营目标进行分解和对公司资源进行评估、平衡,保证公司产、供、销及配套等系统的协调运作,向公司领导提供计划方面的决策信息,最大化的满足销售货源需求。其主要工作职能如下:

2.1.1 客户服务组

2.1.1.1 负责与客户的沟通工作;

2.1.2 计划管理组

2.1.2.1 负责公司计划体系的建立和对运作进行评价、评估和完善;

2.1.2.2 负责公司计划体系的日常运作进行管理与协调;

2.1.2.3 负责编制计划报表和统计分析,为公司提供决策信息;

2.1.2.4 负责对公司年度销售目标进行分解,编制年度产、销、存计划,对公司资源进行评估和平衡;

2.1.2.5 负责协调和平衡销售、生产、供应、物流关系;

2.1.2.6 负责编制生产作业计划,保证生产的均衡性、稳定性和灵活性;

2.1.2.7 负责对计划的执行情况进行监督、评价和协调;

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可,任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类: 管制文件 File Type: controlled document

4

密级: 1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-SC03-001
	Class 3 Document	三级文件 Mgt. System of Planning Mgt. Dept.	版本号: Version number:	B/2

B

- 2.1.2.8 负责生产计划达成方面的考核组织、协调、核查工作；
- 2.1.2.9 负责编制配套计划和计划业务指导；
- 2.1.2.10 负责与技术对接新产品的开发进度及投产准备工作。

2.2 客户服务组

岗位职责

负责了解顾客的需求和期望，组织有关部门对产品需求进行评审并负责与客户有效沟通，定期进行客户满意度调查，将沟通信息及调查结果传递至相关部门。

2.3 计划管理组

岗位职责

- 2.3.1 参与公司生产经营、企业管理、质量方针和目标的制定；
- 2.3.2 根据公司销售计划、企业发展规划制定能力需求计划（产能负荷分析）；
- 2.3.3 编制和修订生产计划表，满足订单数量与交期的需求，保障生产合理，有序，高效的产出；
- 2.3.4 主持召开计划管理会议，计划评审会议，协调产销关系；
- 2.3.5 主持编制和修订生产主料和辅料的安全库存定额，请购计划员管控的物料，并跟催；
- 2.3.6 编制和修订产品投放标准；
- 2.3.7 编制和修订交货期计算方法；
- 2.3.8 编制和修订关于生产计划执行要求的考核标准；
- 2.3.9 按照质量管理体系的标准和要求，进行部门相关程序和文件的编制；
- 2.3.10 对本部门的设备、人员、物料、测量仪器、文件、厂房、工装模具实施有效管理，达到公司相关管理规定的要求；
- 2.3.11 完成上级临时下达的任务。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

5

密级：1级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-SC03-001
	Class 3 Document	三级文件 Mgt. System of Planning Mgt. Dept.	版本号: Version number:	B/2

B

3 部门职位描述

3.1 客户服务组

3.1.1 客户服务组与顾客有效沟通，以便充分和准确掌握客户对产品的要求和服务等方面的满意程度。由客户服务组负责与客户沟通的有效安排，包括服务信息的了解、执行过程中客户意见的反馈；

3.1.2 客户服务组需与客户就产品信息、订单要求、样板等保持沟通，客户服务组接到客户订单后，需对客户要求之交期、服务、与客户保持沟通，相关部门需全力协助处理；

3.1.3 客户服务组对客户明确的要求与服务需进行识别，当客户对沟通方式有明确要求时，应按照客户规定的语言和格式传递必要的信息；需要时，相关部门协助处理；

3.1.4 客户服务组与客户保持信息传递渠道的畅通，并根据需要将与客户沟通的相关信息及时通过内部信息沟通渠道进行转达，相关部门配合处理；

3.1.5 客户服务组是公司与客户进行信息传递的主要窗口，需与客户作好产品交付及售后服务的一系列信息的沟通与传递，相关部门需大力配合进行（如质量部就产品质量问题对客户进行服务、工艺技术部就产品技术问题对客户进行服务等等）；

3.1.6 客户服务组或相关权责人员收到客户投诉信息后需将其转达至质量部等相关部门；

3.1.7 客服服务组负责与顾客沟通协商，了解顾客提供资料的用途、要求，经验证无误后，做好顾客财产的接收手续，妥善保管，必要时标注客户财产在公司内的去向。（银联卡产品在流入生产线时要征得客户同意做相应的安全处理）；

3.1.8 客户服务组及相关部门做好客户财产保护和保密工作，未经顾客同意不得擅自将顾客财产挪作他用。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

6

密级：1级 内部

B

3.2 计划管理组

根据产品销售合同的交付需求和生产单元的生产能力,开展生产计划管理,编制生产计划表,组织召开生产计划管理会议,协调和控制生产进度,配合客服组满足业务的需求,不断提高生产服务的水平。

4 计划管理部门权限一览表

岗位名称	对接窗口	直接上级	本职工作	直接责任与权限
客服专员	对外（客户）	计划管理部经理	全面负责与客户有关的事宜	1、负责客户订单接收,订单通知书和客户需求表下达组织有关部门对订单进行评审。
	对内（工艺技术部/生产部）			2、负责按客户订单的交期要求,跟进、安排出货计划,协调出货等工作。 3、负责根据客户订单的交期要求与公司产能,沟通、确定各项订单的生产交货计划。 4、负责跟进、保持与客户沟通协调,对客户要求更改出货计划的,应以书面的形式予以传达。 5、完成客户订单各类文件的（电话、邮件、图稿样卡等）接收、整理、装订、归档等保管工作。 6、对客户的信息做好保密工作,不得在内、外部泄漏客户信息。
计划管理员	销售/客服	计划管理部经理	全面负责与生产有关的事宜	1, 配合提供月,期,年销售预测计划。 2, 协商定单交期/交货方式变更(出现异常)。
	物料控制部			1, 配合提供当前库存明细表。 2, 稽查库存准确性。 3, 查看备货生产领料状况。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可,任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类: 管制文件 File Type: controlled document

7

密级: 1 级 内部

B

			4, 协商改变安全库存量等与计划相关参数。
	生产部		1, 配合人员调配。 2, 配合生产计划安排(如加班, 定额产出等)。 3, 配合提供生产报表/生产人员情况。 4, 配合及时反馈异常(设备, 材料, 工艺等异常影响进度)。 5, 协商调整标准产能, 废品率, 生产周期等与计划相关参数。 6, 配合计划组织召开的各项会议。
	采购部		1, 配合提供入料排程。 2, 配合提供采购周期。 3, 协商调整最低采购量, 经济采购量, 到货方式。 4, 配合入料数量/方式/时间的调整。
	质量技术部		1, 配合及时制作工程单。 2, 配合计划做工艺。 3, 配合生产计划安排(如加班)。 4, 修改计划管理相关程序文件。
	上级领导		1, 请求提供计划管理必要的资源。 2, 请求协助解决计划组织中特殊, 特别问题。
	计划管理		1, 制定修改计划管理相关程序文件。 2, 编制/变更生产计划/外协计划/入料计划。 3, 请购/变更生产物料。 4, 组织产销协调会议。 5, 调度加班/人员调配/资源调配。 6, 控制生产进度。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可, 任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类: 管制文件 File Type: controlled document

8

密级: 1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-SC03-001
	Class 3 Document	三级文件 Mgt. System of Planning Mgt. Dept.	版本号: Version number:	B/2

B

5 部门标准与考核制度

5.1 新员工培训标准与考核制度

为确保新进员工合格上岗，让员工更快更好地适应本职工作。新员工入职经过人力资源部的入职培训后，由所需到岗位的专业人员进行岗位培训，培训人员应提前写出培训计划，做好《新员工培训计划表》，培训时间为一个月。培训一个月后由培训人员对新员工所培训的知识进行以试卷方式的考核，并出《新员工考试试卷》，考核 60 分及格，如未满 60 分，必须参加第二次考试，如果两次不合格者，将情况汇报给部门经理。

5.2 正式员工的考核标准与制度

通过考核员工工作态度、履行岗位职责能力及工作业绩，激励员工自我完善，增进管理绩效，充分调动员工的工作积极性，以提高工作效率和经济效益，对部门所有人进行每年年终考核，详见《考核表》。

5.2.1 部门经理、主管：主要考核沟通能力、协调能力、执行能力、创新能力、责任心等内容。

5.2.2 一般员工：主要考核业务能力、专业技术能力、执行能力、责任心、工作主动性等内容。

5.2.3 考核 20 项，满分 100 分。

6 表单记录

无

7 附件

无

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

9

密级：1 级 内部