中性笔厂岗位规范

（厂长）岗位规范.....2

（副厂长）岗位规范.....4

（车间主任）岗位规范.....6

（计划主管）岗位规范.....8

（计划员）岗位规范.....10

（分厂采购员）岗位规范.....12

（巡检员）岗位规范.....14

（记录员）岗位规范.....18

（发料员）岗位规范.....19

（班长）岗位规范.....22

（仓管员）岗位规范.....24

（打包工）岗位规范.....26

（机修工）岗位规范.....28

（厂长）岗位规范

<table>
<tr><td rowspan="5">基本状况</td><td>职位名称</td><td colspan="2">厂长</td><td>职位编号</td><td></td></tr>
<tr><td>所属部门</td><td colspan="2">中性笔厂</td><td>薪金级别</td><td></td></tr>
<tr><td>直接上级</td><td colspan="2">生产部经理</td><td>直接下属</td><td>副厂长、计划主管、车间主任</td></tr>
<tr><td>设置目的</td><td colspan="4">领导分厂各项工作，完毕生产部门布置的各项任务，推进、贯彻分厂各项管理制度，增进分厂健康发展。</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="12">职责</td><td colspan="5">1. 负责按订单计划合理组织生产，定期作好生产记录分析， 提高交货准期率。</td></tr>
<tr><td colspan="5">2. 负责生产工艺控制，保证产品质量，提高一次交检合格率。</td></tr>
<tr><td colspan="5">3. 负责抓好产品成本控制，努力减少产品成本，提高产品竞争力。</td></tr>
<tr><td colspan="5">4. 负责指导对的使用和维护设备，保证生产安全。指导贯彻设备改造工作。</td></tr>
<tr><td colspan="5">5. 负责加班工作组织及有关配合部门人员安排。</td></tr>
<tr><td colspan="5">6. 负责向用工部门提出用工计划，安排员工培训等工作。</td></tr>
<tr><td colspan="5">7. 协助负责抓好产品开发工作，配合产品发展部做好产品开发工作。</td></tr>
<tr><td colspan="5">8. 负责抓好分厂现场管理工作，按企业“5S”管理规定，做好对应工作。</td></tr>
<tr><td colspan="5">9. 协助负责做好分供方工作，协助抓好外协零部件的采购、交货协调工作。</td></tr>
<tr><td colspan="5">10. 负责抓好分厂其他各项管理工作。</td></tr>
<tr><td>平常工作</td><td colspan="2">1. 协调各有关部门及车间关系，保证车间生产正常运转
2. 抓好产品质量，维护生产设备对的使用
3. 检查、督促、指导有关生产管理环节，实行生产跟踪管理
4. 审查日报表，理解生产进度，保质保量完毕生产任务</td><td>定期工作</td><td colspan="2">1. 每月汇总订单完毕状况，定期进行生产分析研究
2. 依作业程序组织设备维修和保养
3. 每六个月或整年起草工作计划和工作总结
4. 定期检查和完善车间管理制度、岗位职责、操作规程</td></tr>
<tr><td rowspan="8">职权</td><td colspan="5">1. 分厂内部作业安排的调度权</td></tr>
<tr><td colspan="5">2. 内部员工的调动权、考核权，</td></tr>
<tr><td colspan="5">3. 员工解雇提议权，用工需求计划提议权</td></tr>
<tr><td colspan="5">4. 在预算范围内费用的审批权</td></tr>
<tr><td colspan="5">5. 对有关部门提出纠正和防止措施提议权</td></tr>
<tr><td colspan="5">6. 与各职能部门进行工作的协调权</td></tr>
<tr><td colspan="5">7. 对除紧急放行或例外转序手续齐全的不合格品有拒绝使用权</td></tr>
<tr><td colspan="5">8. 分厂员工培训计划的提议权</td></tr>
<tr><td>工作条件</td><td colspan="5">办公室、电脑、</td></tr>
<tr><td rowspan="7">关键业绩指标（KPI）</td><td colspan="3">考核指标</td><td colspan="2">指标权重</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. 分厂交货准期率</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 分厂一次交检合格率</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">3. 分厂毛利指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">4. 分厂减少产品成本指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">5. 分厂安全生产指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

工作关系	**内部工作关系**	**汇报**	定期向直接上级提交月度工作计划与工作总结 定期向直接上级提交产品交货准期率 定期向直接上级提交产品一次交检合格率 不定期向直接上级提交生产生产过程中存在旳需协调问题
		督导	定期检查直属下级各项工作执行状况 定期检查直属下级月度工作计划与工作总结 定期检查下属各部门“5S”及其他工作执行状况
		协调	与内部分供方协调准时供货计划 与内部供方协调产品改善计划 与物流部协调物流管理存在旳有关问题
	外部工作关系		与外部分供方协调准时供货计划 与外部分供方协调产品改善计划

任职资格	**学历**	初中以上	**专业**	企业管理及有关专业
	年龄	不限	**性别**	不限
	性格	外向开朗、耐心尽责、富有亲和力		
	工作经验	1. 三年以上车间管理经验 2.		
	岗位所需知识	具有有关岗位较丰富旳实践经验及制笔专业知识 1年以上制笔专业管理经验		
	岗位技能规定	3. 良好旳组织协调能力和沟通能力 纯熟使用Office系统和Internet 9. 制笔专业实际经验		**5. 目名称** 7. 笔专业知识 10. 理沟通技巧 企业管理 两周
	职前培训	12. 新员工入职培训 企业管理现实状况培训		

职业发展	可晋升旳职位	生产总监
	可转换旳职位	

修订履历	**修订时间**	**修订内容**	**修订者**	**审核者**	**审批者**
	2023-2-10	版本建立			
	2023-4-1	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

（副厂长）岗位规范

基本状况	**职位名称**	副厂长	**职位编号**	
	所属部门	中性笔厂	**薪金级别**	

	直接上级	厂长	**直接下属**	计划主管、车间主任
	设置目的	协调厂长，协助领导分厂各项工作，完毕生产部门布置的各项任务，推进、贯彻分厂各项管理制度，推进产品的质量提高，增进分厂健康发展。		

<table>
<tr><td rowspan="13">职责</td><td colspan="4">1、负责生产工艺控制，保证产品质量，提高一次交检合格率。</td></tr>
<tr><td colspan="4">2、协助抓好产品成本控制，努力减少产品成本，提高产品竞争力。</td></tr>
<tr><td colspan="4">3、负责指导对的使用和维护设备，保证生产安全。</td></tr>
<tr><td colspan="4">4、协助设备部抓好分厂的技改工作。</td></tr>
<tr><td colspan="4">5、负责分厂生产的工艺改善及设备的改造工作，提高劳动生产率。</td></tr>
<tr><td colspan="4">6、协助负责抓好产品开发工作，配合产品发展部做好产品开发工作。</td></tr>
<tr><td colspan="4">7、负责抓好分厂现场管理工作，按企业“5S”管理规定，做好对应工作。</td></tr>
<tr><td colspan="4">8、协助抓好外协零部件的采购、交货及质量的协调工作、督促供方质量的改善。</td></tr>
<tr><td colspan="4">9、协助厂长抓好分厂其他各项管理工作。</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>平常工作</td><td>1、协助负责协调各有关部门及车间关系，保证车间生产正常运转
2、抓好产品质量，维护生产设备对的使用
3、负责笔头生产的技术和设备调整
4、检查、督促、指导有关生产管理环节，实行生产跟踪管理
5、理解生产进度，保质保量完毕生产任务</td><td>定期工作</td><td>1、依作业程序组织设备维修和保养
2、定期回忆、改善分厂产品质量，定期检查和完善分厂的生产工艺，操作规程。</td></tr>
<tr><td rowspan="8">职权</td><td colspan="4">1、分厂内部作业安排、调度提议权</td></tr>
<tr><td colspan="4">2、内部员工的调动考核的提议权</td></tr>
<tr><td colspan="4">3、员工解雇提议权，用工需求计划提议权</td></tr>
<tr><td colspan="4">4、对有关部门提出纠正和防止措施提议权</td></tr>
<tr><td colspan="4">5、与有关部门进行工作的协调权</td></tr>
<tr><td colspan="4">6、对除紧急放行或例外转序手续齐全的不合格品有拒绝使用权</td></tr>
<tr><td colspan="4">7、分厂员工培训计划的提议权。</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作条件</td><td colspan="4">办公室、电脑、</td></tr>
<tr><td rowspan="7">关键业绩指标（KPI）</td><td colspan="2">考核指标</td><td colspan="2">指标权重</td></tr>
<tr><td colspan="2">1、分厂交货准期率</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2、分厂一次交检合格率</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3、料、工、费成本指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4、分厂减少产品成本指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5、分厂安全生产指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

工作关系	**内部工作关系**	**汇报**	不定期向直接上级汇报分厂旳技术、质量状况及生产状况 定期向直接上级提交产品交货准期率 定期向直接上级提交产品一次交检合格率 不定期向直接上级提交生产生产过程中存在旳需协调问题
		督导	定期检查直属下级各项工作执行状况 定期检查直属下级月度工作计划与工作总结 定期检查下属各部门“5S”及其他工作执行状况
		协调	与内部、供方协调产品改善计划 与设备部协调重要设备维护检修工作，协调设备改造及技术改造等有关工作
	外部工作关系		与外部分供方协调准时供货计划 与外部分供方协调产品改善计划

任职资格	**学历**	初中以上	**专业**	企业管理及有关专业
	年龄	不限	**性别**	不限
	性格	外向开朗、耐心尽责、富有亲和力		
	工作经验	三年以上车间管理经验		
	岗位所需知识	具有有关岗位较丰富旳实践经验及制笔专业知识 1年以上制笔专业管理经验		
	岗位技能规定	良好旳组织协调能力和沟通能力 纯熟使用Office系统和Internet 制笔专业实际经验	**岗位技能培训规定**	**科目名称** / **课时数** 制笔专业知识 管理沟通技巧 企业管理 两周
	职前培训	新员工入职培训 企业管理现实状况培训		

职业发展	可晋升旳职位	厂长
	可转换旳职位	

修订履历	**修订时间**	**修订内容**	**修订者**	**审核者**	**审批者**
	2023-2-10	版本建立			
	2023-4-1	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

（车间主任）岗位规范

基本状况	**职位名称**	车间主任	**职位编号**	
	所属部门	中性笔厂	**薪金级别**	
	直接上级	厂长	**直接下属**	记录员、班长、发料员、打包工
	设置目旳	领导车间各项工作，完毕厂部布置旳各项任务，推进、贯彻车间各项管理制度，增进车间健康发展。		

<table>
<tr><td rowspan="11">职责</td><td colspan="4">1.　　负责根据厂部旳计划编制本车间旳生产计划</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.　　负责按订单计划合理组织生产，定期作好生产记录分析，提高产品交货准期率</td></tr>
<tr><td colspan="4">3. 负责生产工艺控制，保证产品质量，提高一次交检合格率。</td></tr>
<tr><td colspan="4">4. 负责抓好产品成本控制，努力减少产品成本，提高产品竞争力。</td></tr>
<tr><td colspan="4">5. 负责指导对旳使用和维护设备，保证生产安全。</td></tr>
<tr><td colspan="4">6. 负责加班工作组织及有关配合部门人员安排。</td></tr>
<tr><td colspan="4">7. 负责向用工部门提出用工计划，安排员工培训等工作。</td></tr>
<tr><td colspan="4">8. 负责抓好分厂现场管理工作，按企业“5S”管理规定，做好对应工作。</td></tr>
<tr><td colspan="4">9. 负责抓好厂UKB部布置旳其他各项管理工作。</td></tr>
<tr><td>平常工作</td><td>1. 安排班组日生产任务
2. 跟踪和理解各类物料旳到货状况，及时处理生产过程中旳异常问题
3. 协调各生产组关系，保证车间生产正常运转
4. 抓好产品质量，维护生产设备对旳使用
5. 检查、督促、指导有关生产管理环节，实行生产跟踪管理
6. 审查日报表，理解生产进度，保质报量完毕生产任务
7. 检查、督促车间旳“5S”管理</td><td>定期工作</td><td>1. 定期总结本车间工作任务完毕状况，安排并分析处理
2. 依作业程序组织设备维修和保养
3. 每六个月或整年起草工作计划和工作总结
4. 定期检查和完善车间管理制度、岗位职责、操作规程
5. 组织做好《目旳鼓励法》等有关工作</td></tr>
<tr><td>职权</td><td colspan="4">1. 召集车间生产例会，布置、检查有关工作
2. 有权进行内部作业调度和工作安排；有权与各职能部门进行工作协调
3. 员工解雇提议权，用工需求计划提议权
4. 有权对有关部门提出纠正和防止措施提议权
5. 与各职能部门进行工作旳协调权
6. 对除紧急放行或例外转序手续齐全旳不合格品有拒绝使用权
7. 车间员工培训计划旳提议权
8. 关怀员工旳身体健康</td></tr>
<tr><td>工作条件</td><td colspan="4">办公室、电脑、</td></tr>
<tr><td rowspan="6">关键业绩指标（KPI）</td><td colspan="2">考核指标</td><td colspan="2">指标权重</td></tr>
<tr><td colspan="2">1、车间交货准期率</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2、车间一次交检合格率</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3、车间毛利指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4、车间减少产品成本指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5、车间安全生产指标</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

工作关系	**内部工作关系**	**汇报**	定期向直接上级提交工作计划与工作总结 不定期向直接上级异常问题汇报 不定期向直接上级提交生产生产过程中存在的需协调问题			
		督导	检查督促有关生产管理环节 不定期与采购，物流 ，质技 生产主管 有关事宜，进行协调和问题			
		协调	协助其他车间共同完毕紧急任务			
	外部工作关系					
任职资格	**学历**		高中以上学历	**专业**	企业管理及有关专业	
	年龄		不限	**性别**	不限	
	性格		外向开朗、耐心尽责、富有亲和力			
	工作经验		1年以上有关工作经历 具有有关岗位较丰富的实践经验 会电脑操作			
	岗位所需知识		熟悉车间事务工作，理解车间生产程序，懂生产技术，并能协调处理问题 会电脑操作			
	岗位技能规定		具有车间管理素质和组织协调能力 具有工作责任心和积极性，并有一定文字体现能力 纯熟使用Office系统和Internet 制笔专业实际经验	**岗位技能培训规定**	**科目名称** 制笔专业知识 管理沟通技巧 企业管理	**课时数** 半天 半天 两周
	职前培训		新员工入职培训 企业管理现实状况培训			
职业发展	可晋升的职位		副厂长			
	可转换的职位					

修订履历	**修订时间**	**修订内容**	**修订者**	**审核者**	**审批者**
	2023-2-10	版本建立			
	2023-4-1	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

（计划主管）岗位规范

基本状况	**职位名称**	计划主管	**职位编号**	
	所属部门	中性笔厂	**薪金级别**	
	直接上级	厂长	**直接下属**	计划记录
	设置目的	协助厂长做好分厂各项工作，完毕生产部门布置的各项任务。		
	1. 负责根据生产部的主计划编制各车间的生产计划			

<table>
<tr><td rowspan="11"></td><td colspan="4">2. 负责对订单交期进行评审、分解工作。</td></tr>
<tr><td colspan="4">3. 负责协调、平衡、调度、跟踪各车间生产进度。</td></tr>
<tr><td colspan="4">4. 负责对生产记录分析，并提供改善意见</td></tr>
<tr><td colspan="4">5. 负责对分厂产能进行维护，不停刷新</td></tr>
<tr><td colspan="4">6. 负责处理生产过程中特发事件</td></tr>
<tr><td colspan="4">7. 积极完毕上级领导交给旳其他工作</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>平常工作</td><td>1、接单并对订单交期进行评审、确认工作
2、分发订单，协调各车间产能，保证车间生产正常运转
3、调度、跟踪各车间生产进度，发现异常及时调整
4、检查日报表，理解生产进度，发现异常及时与业务员沟通
5、与有关部门人员旳沟通与协作工作</td><td>定期工作</td><td>1. 对分厂产能进行维护，不停刷新
2. 对各车间旳人员、产能定期进行分析，提出调整意见</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">职权</td><td colspan="4">1、分厂内部作业安排旳调度权</td></tr>
<tr><td colspan="4">2、直接下属考核权，</td></tr>
<tr><td colspan="4">3、用工需求计划提议权</td></tr>
<tr><td colspan="4">4、与各职能部门进行工作旳协调权</td></tr>
<tr><td colspan="4">5、对有关部门提出纠正和防止措施提议权</td></tr>
<tr><td colspan="4">6、生产进度检查、督促权</td></tr>
<tr><td colspan="4">7、计划变更提议权</td></tr>
<tr><td colspan="4">8、分厂员工培训计划旳提议权</td></tr>
<tr><td colspan="4">9、合理化提议权。</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作条件</td><td colspan="4">办公室、电脑、</td></tr>
<tr><td rowspan="8">关键业绩指标（KPI）</td><td colspan="2">考核指标</td><td colspan="2">指标权重</td></tr>
<tr><td colspan="2">1、分厂交货准期率</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2、分厂一次交检合格率</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3、分厂毛利指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4、分厂减少产品成本指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5、 安全生产指标</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

工作关系	内部工作关系	汇报	定期向直接上级提交月度工作计划与工作总结 定期向直接上级提交产品接单及交货准期率状况 不定期向直接上级提交生产生产过程中存在的需协调问题
		督导	定期检查直属下级各项工作执行状况 不定期检查各车间生产进度、零部件补次、及损耗状况
		协调	与内部有关分厂协调准时供货计划 与业务员协商因异常状况不能按期交货的原因
	外部工作关系		与外部有关分供方协调准时供货计划

任职资格	学历	中专	专业	记录、企业管理
	年龄	22--45岁	性别	不限
	性格	外向开朗、耐心尽责、富有亲和力		
	工作经验	车间记录基本知识 零部件质量原则 车间管理基础知识		
	岗位所需知识	纯熟运用电脑进行报表和文字数据操作 熟知记录工作的原理 企业管理基础知识		
	岗位技能规定	良好的组织协调能力和沟通能力 纯熟使用Office系统和Internet 制笔专业实际经验	岗位技能培训规定	科目名称：制笔专业知识 半天；管理沟通技巧 半天；企业管理 两周
	职前培训	新员工入职培训 企业管理现实状况培训		

职业发展	可晋升的职位	厂长
	可转换的职位	车间主任、综合主管

修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2023-2-10	版本建立			
	2023-4-1	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

（计划员）岗位规范

基本状况	职位名称	计划员	职位编号	
	所属部门	中性笔厂	薪金级别	
	直接上级	厂长	直接下属	车间计划记录员、发料员
	设置目的	完毕分厂的生产订单准时按量		
职责	1、接订单 2、发订单			

	3、物料跟踪			
	4、产品跟进			
	5、安排生产			
	6、监督样品			
	平常工作	接生产订单后进行合理的评审 复印生产订单和下发生产订单 对生产的物料跟进 监督车间的质量原则 每周的生产计划排单 对产品交库的数量记录	**定期工作**	汇报每天的工作进度 接到生产订单后进行订单分解 对进仓的数量记录
职权	1、根据车间的生产订单编制生产周计划			
	2、协调平衡生产进度			
	3、生产变更的信息传达的监控			
	4、生产进度的信息确认			
	5、生产调度权、生产进度检查、督促权			
	6、计划变动提议权			
	7、合理化提议权			
	8、			
工作条件	办公室、电脑、			
关键业绩指标（KPI）	**考核指标**		**指标权重**	
	产品质量的合格率		对多次不能到达生产合格率的工人有权任免的义务	
	对工人的技术规定对材料的损耗			
	工人工作积极性和产品的工作规定			
	5S现场管理，岗位的清洁，车间的秩序			

工作关系	内部工作关系	汇报	每日完毕的生产订单 现所做的生产订单 物料未到的生产订单
		督导	发料组生产进度，产品的质量检查
		协调	各分厂计划员进行定单沟通 对车间的生产时间进行合理的提议和安排
	外部工作关系		外加工供应商模具和包装物的跟进 外供应商进行技术探讨质量原则

任职资格	学历	高中	专业	
	年龄	18岁以上	性别	男
	性格	轻易接触，性格爽快为人诚恳		
	工作经验	熟悉理解岗位的重要性 一种订单完毕之后对工作的总结和作一汇报		
	岗位所需知识	产品性能、构造、产品零部件构成，生产工艺生产周期 生产计划作业流程		
	岗位技能规定	熟悉理解车间的生产工艺，产能、生产周期 有有关的生产计划调度知识 合理的安排生产正常运作无空缺时间	岗位技能培训规定	科目名称：生产管理者的心态 成功的管理者 课时数：3课时 4课时
	职前培训			

职业发展	可晋升的职位	
	可转换的职位	

修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2023-2-10	版本建立			
	2023-4-1	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

（分厂采购员）岗位规范

基本状况	职位名称	分厂采购员	职位编号	
	所属部门	中性笔厂	薪金级别	
	直接上级	厂长	直接下属	
	设置目的	完毕自己所属业务范围的采购工作和领导指派的各项工作,有序控制物资采购,减少库存物资占用率,从采购角度保证企业产品的总体质量.		
职责	1、加强自身道德修养,严格按有关政策法令和企业的规章制度进行物资采购,严禁谋取私利.			
	2、寻找合适的供方.			

	3、起草采购协议,编制采购计划,下达采购定单			
	4、进货跟踪,保证生产物资所需的质量和交货期			
	5、掌握市场行情,保证较低的采购价格			
	6、负责处理不正常的库存物资,合理及时的安排物资采购.			
	7、负责产品质量问题处理中的联络及索赔工作.			
	8、及时向供应商传达企业的规定和政策,反馈供应商的合理提议,起到企业与供应商沟通的纽带作用			
	9、合格品的退货处理,定期汇总、上报采购状况			
	10、自觉学习业务知识,提高工作能力,以保证做好物资采购工作			
	平常工作	1、根据定单评审交期. 2、根据生产定单起草采购协议,下达采购定单 3、与供应商保持联络,跟踪采购物资的到货状况 4、不合格品的退货处理	**定期工作**	1、采购协议定期归档 2、办理采购付款 3. 行工作计划中已安排的状况 4. 定期向上级汇报采购工作进展状况 5. 汇报供应商有关状况 6. 执行规章制度中所列的定期工作
职权	1、推荐供方的权力			
	2、编制采购计划和采购定单的权力			
	3、异常状况反应权			
	4、合理化提议权			
	5、推荐新的供应商的权力			
工作条件	办公室、电脑、			
关键业绩指标（KPI）	**考核指标**		**指标权重**	
	进口采购成本减少程度		40%	
	采购按期到货率		30%	
	采购按质到货率		30%	

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/568140030136006101