### 生产计划部职责描述

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 生产计划部  职责描述 | | 编 码 | |  | | | | |
| 页 次 | | 1/2 | | 版 本 | |  |
| 1．部门概述 生产计划部是计划并实施企业生产安排，保证企业完成生产总量的部门。 2．部门机构设置 生产计划部受生产总监领导，直接向生产总监报告工作，下设生产计划管理科、生产工艺管理科、生产现场管理科、质量控制检验科等。 3．部门职责 （1）组织生产计划的制定，并经批准后实施。  （2）负责生产任务的调配，订单的审核、登记和分发。  （3）制定并实施生产日程计划。  （4）生产计划的检查和进度控制工作。  （5）受理、分析生产报表。  （6）负责生产预算的控制与管理。  （7）管理与改进生产效率。  （8）改进生产制造方法。  （9）实施标准生产作业方法。  （10）生产成本控制。  （11）负责生产现场管理与财产管理。  （12）负责生产负荷统计和产销平衡调度。  （13）负责用料管理与控制。  （14）产品质量控制，质量自检。  （15）负责各个生产制造分企业的协调工作。  （16）安全生产检查与安全事故处理。  （17）与营销各部门沟通、联系、协调。  （18）其他相关职责。 4．部门权限 （1）参与企业生产政策的制定的权力。  （2）参与企业产品开发战略的制定的权力。 | | | | | | | | | |
| 相关说明 |  | | | | | | | | |
| 编制人员 |  | 审核人员 | |  | | 批准人员 | |  | |
| 编制日期 |  | 审核日期 | |  | | 批准日期 | |  | |

续

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 生产计划部  职责描述 | | 编 码 | |  | | | | |
| 页 次 | | 2/2 | | 版 本 | |  |
| （3）参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议的权力。  （4）内部员工及分厂厂长、副厂长违规行为处罚的权力。  （5）部门内部员工考核的权力。  （6）各生产制造分企业的负责人考核的权力。  （7）部门内部员工及下属分厂厂长、副厂长聘任、解聘的建议权。  （8）部门内部工作开展的自主权。  （9）要求相关部门配合相关工作的权力。  （10）其他相关权力。 5．部门核心工作目标及风险防范点 （1）确保合理制定、调整生产计划，提高生产效率。  （2）改进生产作业方法，加强生产现场管理。  （3）有效控制生产成本，负责用料管理和控制。  （4）确保企业产品合格率，避免质量问题导致顾客流失。 | | | | | | | | | |
| 相关说明 |  | | | | | | | | |
| 编制人员 |  | 审核人员 | |  | | 批准人员 | |  | |
| 编制日期 |  | 审核日期 | |  | | 批准日期 | |  | |