### 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 |  |