

计划员的工作职责

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/167918860112437.html>

范文网，为你加油喝彩！

五心-运动心理学



2023年3月19日发(作者：华山云梯)

生产计划岗位职责

1.坚决服从分管副总经理的指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管

领导负责。

2.严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责.

3.负责编制、传达生产计划,及时组织实施、检查、协调、考核。

4.密切配合确保合同的履行。

5.及时编制年、季、月度生产统计报表。认真做好生产统计核算基础管理工作，

重视原始记录、台账、皮萨罗 统计报表管理工作,确保统计核算规范化、统计数据的

正确性。

6.抓好生产统计分析报告编关于旅游的英语作文
制。定期进行生产统计分析总结经验、找出存在的

问题,提出改进工作的意见和建议，为公司领导决策提供专题分析报告或综合

分析资料。

7.负责做好生产调度管理工作。强化调度管理、严肃调度纪律，提高调度人员

生产专业知识和业务管理水平，平衡综合生产能力，合理安排生产作业时间，

平衡用电、节约能源.

8.抓好生产管理人员的专业培训工作.负责组织生产调度员、管理员、统计员、

计划员及车间级管理人员的业务指导和培训工作，并对其业务水平和工作能

力定期检查、考核、评比。

9.负责拟定本部门目标、工作计划。组织实施检查监督及控制。

10.相关部门的沟通与协调。

11.按时完成公司领导交办的其他工作任务。

生产车间岗位职责

1.负责生产车间的生产、人员管理、物料管理.

2.负责按生产计划，组织协调按基金管理办法 时、按质、按量完成生产计划任务。

3.完成各项经济指标，掌握产品生产过程中质量情况。根据生产需要，合理配

套、调动生产人员，从而保证各个环节各道工序工作的协调，在生产的同时

组织有关人员对上道工序的产品进行验收、质量指导和检查工作。

4.负责制定各工序的工艺规程和作业指导书，并实施培训和落实执行。

5.负责生产过程中产品的防护、标识、储存。

6.负责产品实现过程中质量、成本和效率信息的收集、统计、分析和处理。

7.负责生产过程中产品的工序检验（含首检及过程检验），对生产过程中不合格

产品进行分析与处置。

8.管理生产设备,保证设备日常维修,提高设备利用率。

9.负责制订生产设备的操作规程、保养规程,并督促操作工做好设备的正常操作

与设备的保养工作。

10.按要求做好生产设备的日常保养、点检工作，制订和实施保养计划,确保生产

设备经常处于完好状态;

11.组织好工序加工的自检、互检，支持专检人员的工作，严把质量关。

12.监督生产,保证生产安全稳定及时进行。

13.提出部门的培训需求计划，并配合人力资源部做好计划的实施和新进员工的

培训工作。

14.对不重视产品质量，忽视质量管理教育,而出现的产品质量事故负责。

15.对不重视安全生产文明生产，出现事故负责。

16.对因忽视安全教育而出现的安全事故负责。

注：本公司生产cpu能换吗 车间分为甲类车间和丙类车间，甲类车间为危险化学品车间，丙类车

间为非危险化学品车间。

甲类仓库工作职责

- 1.管理人员须经过专业培训,并取得《化学危险品保管证》。
- 2.严格执行化学危险品存、出库手续，做到帐物相符，发现差错，及时查明原因并予以纠正.
- 3.爆炸品、剧毒品严格执行“五双”制度:双人、双锁、双人收发、双人运输、双人使用。
- 4.库房应有良好的通风条件，夏季洒水降温，务必使库内温度不超过35 。
- 5.经常巡视仓库以及周围环境,严禁明火，电气设备防爆、消除安全隐患.
- 6.对寄存的化学危险品，应定期检查，旋紧瓶盖,该加水的加水,加煤油的加煤油，以防挥发、变质、自燃或爆炸.
- 7.各种压缩气体钢瓶,应按规定每年检查一次，危险品按类分仓，按部门分格.
- 8.严格遵守作息时间，遇有意外情况，及时向资产管理处领导汇报。
- 9.每一周，书面汇报工作,包括危险品存、出情况，安全情况和废液、废渣情况，並做好检查的准备工作。

注：甲类车间为危险化学原材料仓库.

丙类仓库工作职责

丙类车间为非危险化学原材料仓库和成品仓库。

一、非危险化学品原材料

- 1.负责仓库的日常管理广告设计师 维护事务
- 2.按规定工作流程进行物料的收发清点，按仓库管理制度查验数量
- 3.将QC验收好的物料按指定位置予以存放
- 4.依据发料指令配备物料和发放物料
- 5.记录每日物料进出明细并定期盘存。收发日报表、进仓单、发料单、采购验收单，呆滞料异常情况报表、委外产品报表、退货单等单据的填写。
- 6.不良物料及废弃料的定期上报处理
- 7.物料入仓存储位的筹划与摆放，
- 8.盘点工作的具体执行，月总结报告

二、成品仓库工作职责

- 1.仓库日常问题处理及工作改善，安全卫生管理,随时检查督促中国重点大学 导。
- 2.仓库储位的规划，确保进出货效率.
- 3.产成品交接入库管理，确保交接数量、单证准确，无质舒尔特训练法 量问题。
- 4.成品发货管理,并严格依据先进先出原则作业，确保品项、数量与单证一

致.

5.监督仓库每班交接作业，确保帐、卡、物一致。

6.随时检查各库房存货状况，发现问题及时提报处理,确保存货品质。

7.随时检查各仓库单证登记状况，确保货物进出库单证完整.

8.成品总账作业管理.

9.定期进行仓库内部盘点及配合财务部门每月盘点，确保存货无差异。

10.指导及监督部门员工日常作业,确保公司管理制度贯彻落实.

11.督导叉车驾驶人员作业,确保叉车驾驶人员按规范操作，确保货物轻拿轻

放.

12.部属员工工作表现考评。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发