

# 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



图行天下 www.photophoto.cn No. 20140701033088632941  
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,並取得《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、消除事故隐患.
- 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，月总节报告

## 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](https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发