

2023年配电房工作计划与改进方案(优质5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

配电房工作计划与改进方案篇一

:进度 施工 计划 施工维修计划怎么写 装修进度计划横道图 粗装修进度计划

篇一:施工总进度计划范本

铜陵市承接产业转移示范园永太路(?)段道路工程

工程总进度计划

中标单位名称 年 月 日

工程进度报审表

工程名称:铜陵市承接产业转移示范园永太路(?)段道路工程

工程进度计划说明

一、 工程概况

配电房工作计划与改进方案篇二

廖副总 抄送:

郑总、 总经办 由：

pmc 部 陈景明 日期:2011 年 12 月 10 日 pmc 改善建议

现状 (一)

基础资料不完善 1. bom 清单不规范, 无清晰的层次及物料标准用料, 特别是原材料用量□ pmc 不能清晰准确的制订《物料需求计划》, 及监控车间的物料使用和损耗情况.

(当务之急)

2. 成品、 半成品工艺流程不完善、 无标准工时,pmc 不能很好的制订《生产计划》 ;同时监控车间的计划达成情况;

(当务之急)

3. 没有导入编码管理, 整个公司都是用物料/成品的型号、 名称、 图号进行标示及管理, 系统里面的编码只是 pmc 自行编的, 不够专业, 且只有 pmc 在用, 不能达到资源、 资讯共享。

导致各部门效率低下, 准确率不高, 严重影响工作效率及准确率; (当务之急)

4. 产品没有明确的包装要求(成品、 半成品、 外贸单), 导致车间成品, 有的打包装, 有的不包装, 打包装的又五花八门的方法都有; 导致成品到处都是, 占用了大量的地方, 货仓管理根本没办法管理, 出货时到处找货, 重复打包装, 浪费工时影响工作效率。

同时包装对于产品的运输安全没有保障, 会影响公司的形像;

(二)

2. 生产计划不够合理细致, 可执行性不强, 车间经常不按

计划走； 冲压、 机加甚至没有生产计划， 往往车间生产完后才要 pmc 补生产指令及领料单。

3. 《物料需求计划》、《请购物料》 是由采购部负责的。

pmc 不清楚欠料， 不清楚物料的交货时间， 不清楚采购员是否已下采购单， 采购了多少物料。

无法有效的控制库存； （需要 bom 资料完善后）

4. 由于标准用量不完善， 前工序， 特别是冲压车间、 焊接开料物料没法管控。

物控员不清楚生产需要发多少物料， 往往是由车间用了多少物料后才到 pmc 补领料单。

原材料领用处于失控状态， 车间的损耗没有办法进行统计；

5. 物控员对于有品质问题物料跟进不到位， 经常有些物料品质有问题， 但车间急用， 领走后生产完成后半个月也没有处理， 无法打单扣数， 导致库存帐目扣数滞后， 不准确。

6. 物控员没有对库存的呆滞物料经常性处理。

7. erp 系统形同虚设，

erp 系统里的基础资料（包括编物料编码， 做 bom 单）

是由 pmc 做的， 由于不专业会导致不合理， 不完整， 错误多。

9. 销售部的订单要求交货不明确、 不准确， 有的单做出来很久也不出货， 有的单突然插单， 有的单追得很急， 做出来又不出货。

打乱正常的生产计划, 物料计划, 导致库存的成品及物料积压;

10. 架构不合理、 职能不清晰□ pc 需加强, 明确 pc 与 mc 的工作职责; 统计员负责车间的产量、 车间员工工资统计、 车间的物料收发、 成品入库, 其职能是车间的文员及物料保管员的角色, 应划归由划入车间编制; (目前:焊一、焊二、 机加车间的统计员归 pmc 管理、 冲压总装统计是由车间负责。)

(三)

仓库管理不完善 1. 仓库仅做手工帐, 系统帐是由 pmc 负责的, 重复工作, 系统与仓库帐没有连系起来。

2. 没有导入编码管理, 有的物料是一个物多码, 有的是一码多物。

不利于库存管理, 会产生呆料。

3. 仓管员专业技能不够, 对于所管物料不清楚, 找个物料也要花好长时间, 有时还是物料员告诉仓管员。

4. 物料的管理混乱, 由于仓库库位有限, 仓位规划不合理, 物料来料后, 哪有位置就摆哪。

不能按先进先出原则发料。

5. 物料发放太随意, 有时车间领料也不点数, 甚至车间自行到仓库领料, 之后才补单, 甚至不补单。

导致仓库帐物卡的相符率很低。

6. 没有按先进先出的原则发货. 7. 车间不良品退货不及时, 导致库存数据不准确。

8. 仓管理人手不足， 导致物料管理不善， 帐物卡相符率太低。

9. pmc 的工作不到位、 车间不按流程领料， 仓管员的随意性， 是目前仓库混乱的主要原因。

二、

改善建议：

(一) 完善基础资料：

1. 公司导入编码管理， 产品物料、 半制品编码、 产品编码统一由工程部编制， 并组织人员将基础信息（编码、 规格、 图号、 单位、 物料属性、 供应商信息、 保管仓位……录入系统； （急）

2. 建立规范 bom 单， 导入编码制作 bom 单， 建立树状结构 bom 单， 层次分明， 直至最底层的原材料都清晰标注标准用量及损耗， 自制外购清晰标示。

输入系统， 资源共享， 用系统进行管理； （急）

3. 完善自制产品（包括成品、 半制品）

工艺流程、 图纸、 标准工时； （急）

4. 完善生产作业指导书及统一包装要求；

(二)

完善改组 pmc 架构及工作分工（见附件 pmc 的新架构及工作职责）

: 1. mc 由三人减为两人， 抽调一人转为 pc

2. 建议统计员划入车间编制， 职能清晰；

4. 导入《主生产计划》， 指导订单、 产能规划， 物料需求计划， 订单管理；

12. mc 监控车间/采购及时退不良品， 及时补料， 避免影响生产及出货；

13. mc 每周/月统计《采购准交率》、《车间损耗率》、《呆滞物料明细》；

14. 建议目前由 pmc 自行编编码、 入 bom 单转由工程部统一负责；

（三）

2. 加强货仓的资源（人力、 设备）

7. 来料不良品， 要及时退供应商；

9. 系统建立物料虚拟仓， 凡有需调拨的物料(钢板、 钢管)可用调拨单调拨给车间， pmc 接单扣数， 车间对于调拨物料数量负责， 解决发料困难， 车间用量无法监控的问题；系建立车间成品、 半成品仓， 凡有半制品编码的， pmc 要下指令单， 车间完成生产后不入仓库的成品、 半成品要工序入虚拟仓， 下工序领料后扣数。

（四）

采购部的建议：

配电房工作计划与改进方案篇三

公司所属各部门：

为了实现质量方针和质量目标，进一步提高产品质量和服务质量，增强顾客满意度，确保质量管理体系有效运行和持续改进，特制订本年度质量管理体系改进计划。

一、总要求（见下表）

通过考核证实

a□质量管理体系的符合性□b□持续改进质量管理体系的有效性。

二、改进方向

- 1、产品实现过程的监视和测量；
- 2、加强生产设备管理；
- 3、优化产品工艺方案，加强工艺文件执行力度；
- 4、产品标识状态管理；
- 5、加强质量体系培训和技能培训。

三、改进措施

- 1、各部门均应实施过程的监视和测量管理，监督检查质量目标的`完成情况；
- 2、进一步加强生产现场抽查力度，关注产品实现过程中的各个工序加工情况；
- 3、加强工艺过程工艺文件执行力度，严肃工艺纪律，完善工艺文件；

4、确保产品实现过程中设备状态完好，标识状态完整、准确。

四、责任部门

2、质量部负责做好产品实现过程的各种状态标识；

3、技术部进一步完善工艺文件，对特殊过程制定相关确认准则；

4、综合部负责对原材料库管理以及员工培训、考核并持证上岗；

5、生产部确保设备状态完好。

五、检查考核

年内由公司管理者代表和质量部组织相关部门责任人对以上改进计划进行跟踪检查、考核。

配电房工作计划与改进方案篇四

各作业区、党支部：

为落实厂《关于进一步改进干部工作作风的通知》精神，扎实开展改进干部工作作风活动，现对三四高线生产区改进干部工作作风工作安排如下：

一、 活动对象

生产区班长以上各级管理人员。

二、活动内容

（一）查找不足

生产区长、点检站长、作业长、班长每月末要召开月度工作总结会，总结当月工作完成情况，反思1个月来的工作，查找在管理方面存在的问题，明确下月工作思路，会后形成书面月度工作总结，生产区上报厂党委，作业区上报生产区总支，班组上报作业区。

（二）干部月度业绩考评排名

作业长由区长考评，副作业长及班长由作业长考评，生产区员由生产区考评，作业区员由作业区考评，考评办法执行三四高线生产区《员工业绩考评管理办法》，各作业区每月3日前将上月副作业长、作业区员、班长的员工业绩考评分数单独汇总排名在作业区公示，上报生产区总支备案。生产区党总支将作业长、生产区员的员工业绩考评分数上报厂党委备案，并在生产区公示。考评分数达不到较好标准的（优秀、较好、一般），要写出当月工作自检自查书面总结。

（三）不定期的干部制度学习考试

1、按照《轧钢厂制度规定落实工作方案》的学习内容，生产区不定期对所属职责范围内的制度、规定、员工岗位职责等内容组织学习和考试。

2、班长及以上人员每季度学习关于管理方面的书籍至少1本，学习篇目、学习体会每季度上报一次。作业长、报生产区总支，副作业长、作业区员、班长报作业区，生产区党总支负责检查。

3、副作业长以上管理人员年内至少向《轧钢通讯》上报稿件两篇，生产区党总支负责督促检查，综合办负责考核。

（四）培训

生产区负责制定管理人员和员工定期培训计划，人力资源科

将计划跟踪考核。

（五）人才培养

按照《轧钢厂后备干部选拔培养任用方案》要求，3月末，生产区要完成区长见习助理、作业长见习助理和见习班长的选拔工作，建立生产区后备干部人才库，生产区党总支每月上报后备干部培养情况，厂党委考核。生产区员和作业区员要加强自身综合素质和能力的提高，对不胜任本岗工作和责任心不强的随时予以调整。

（六）员工满意度测评

公示，并报厂党委备案。对员工满意度达不到50%的，在进行诫免谈话后仍无改进的要予以调整。

（七）尊重和关注员工

1、积极协调解决员工在生产生活中遇到的困难与问题，加大对员工言论的正面引导和疏导。利用好生产区博客、员工代表座谈会、谈话制度等各种沟通平台。

2、做到“四必到、五必谈、六必清”。“四必到”即员工生病住院必到，家庭纠纷必到，婚丧嫁娶必到，子女升学必到；“五必谈”即岗位调整时必谈，改革措施出台时必谈，员工产生纠纷时必谈，员工思想发生波动时必谈，员工受处罚时必谈；“六必清”即员工的性格脾气清，身体状况清，特长爱好清，思想现状清，技能水平清，家庭情况清。班长以上管理人员要按照“四必到、五必谈、六必清”要求，注重对员工进行心理疏导，善于倾听员工意见，把员工进步作为目标，把员工需要作为重点，把员工情绪作为信号，把员工满意作为追求，努力培育员工树立健康向上的心态和对轧钢的归属认同感。到年底，班长以上管理员工对所管理的员工的基本情况必须做到基本掌握，生产区党总支负责考核。

3、发挥厂爱心基金会作用，加大对困难员工帮扶力度。

（八）活动期间班长以上管理人员发生下列情况者，生产区将直接或责令作业区予以免职处理。

1、因责任心不够、执行力不强给工作造成损失和责任事故

2、接受任务推诿，解决问题不积极主动，工作无作为的。

3、不关心、关注员工，无视员工的意见，对员工的合理诉求不予理睬、答复，造成员工队伍涣散的。

4、自我约束不够，违规违纪的。

四、活动时间安排

第二阶段（3月——6月）为调整改善阶段。针对发现的问题和不足集中进行整改，力求干部工作作风有明显提高和改进。

第三阶段（7月——12月）为巩固提高阶段。干部带队伍能力、管理水平和业务素质全面提升。

活动期间生产区党总支将按照此方案跟踪检查活动开展情况，检查结果每季度进行一次公示。

五、活动领导小组

为加强活动的组织领导，对照“讲真话、干实事、担责任、抢时间”的干部工作作风，成立生产区进一步改进干部工作作风活动领导小组。

配电房工作计划与改进方案篇五

篇一：员工绩效改进计划员工绩效改进计划是指根据员工有

待发展提高方面所制订的一定有关工作能力和工作绩效提高的系统计划。员工绩效改进计划通常是在主管的帮助下，由员工自己来制订，并与主管共同讨论，就员工当前水平、工作成果和存在的问题、工作改进计划、绩效目标要求 and 具体实施方法等内容达成一致。员工绩效改进计划的核心是绩效提高，所以员工绩效改进计划一般没有持续性，即一个员工经过两或三个周期的绩效改进计划仍没有工作进展或工作进展无法满足工作绩效要求，则企业一般会考虑轮岗或更换员工。

这也是主管帮助员工制订绩效改进计划和职业生涯规划两项工作的不同。

一、绩效改进计划一般按照以下程序：1. 寻找绩效差距绩效差距的表象是员工绩效水平无法达到企业的要求，其深层次的原因为，存在着某种因素使得员工无法按要求完成绩效。寻找绩效差距可以根据工作要求 and 员工实际工作结果对比确定。例如：

某员工工作要求为每月 6 号上交报表，实际绩效为每月

最早 8 日才可上交报表。绩效差距为：报表上交无法按时完成，延后时间大于 2 日。2. 分析原因员工绩效无法达到要求，应问该从员工、主管及环境三方面寻找原因。员工角度：可能存在能力无法达到任职要求、员工沟通能力欠缺、员工身体状况等客观因素，以及员工不愿按时完成等主观因素两方面；主管角度：可能存在督导不及时，未及时发现问题的并帮助员工改正等因素。环境角度：可能存在数据无法准时提供、报表汇总周期过短、数据提供准确性差引起校验周期较长等原因。可能引起员工绩效差距的原因一般包括：员工方面：

完成。要以员工为中心，主管首先要提出明确要求；其次，要对可能的方法进行筛选，选取双方认可的方案；方法一旦确定，主管要确保给予员工足够的资源支持；第三，要把改进计划分解为若干步骤，并明确每一步骤的时间和工作效率要求；最后，形成一份书面的绩效改进计划。

6. 绩效改进的实施、检查和新的计划

绩效改进计划一旦制定，主管和员工应该共同确保计划的实施，员工应该按计划认真完成每项工作，并做好记录，主管则应给予员工适当的支持，并定时检查计划执行，发现问题，及时与员工调整计划。

二、制订和实施绩效改进计划时应关注几点：

1. 绩效改进计划要有针对性，不能偏离主题。
2. 绩效改进计划要关注重点环节，不可能面面俱到。
3. 绩效改进计划要注明具体的时间。
4. 绩效改进计划标准要尽可能量化和具体。
5. 绩效改进计划需要双方认可，它是一个沟通过程，不是安排工作。

关键。

一、制定绩效改进计划的基本原则

在制定绩效改进计划之前，主管和员工应该对一些问题达成共识，把握住五个基本原则：

1. 平等性原则：主管和员工在制定绩效改进计划时是一种相对平等的关系，他们共同为了员工业绩的提升和业务单元的成而制定计划。
2. 主动性原则：我们有理由相信员工是真正最了解自己从事工作的人，因此在制定绩效改进计划时应该更多地发挥员工的主动性，更多地听取员工的意见。
3. 指导性原则：主管影响员工的领域主要是从根据组织和业务单元的目标出发并结合员工个人实际，给员工绩效的改进提出中肯的建议，实施辅导，并提供必要的资源和支持。
4. “SMART”原则：绩效改进计划是指导绩效改进实施的标准，因此一定要具有可操作性，其制定的原则也要符合“SMART”原则，即做到具体的、可衡量

的、可实现的、现实的和有时有限的。5. 发展性原则
伦：绩效改进计划的目标着眼于未来，所以在制定与实施计划时要有长远的、战略性的眼光，心把员工个人的发展与企业的发展紧密结合起来。二、制定绩效改进计划的准备工作 1.

选择合适的时间选择什么样的时间制定绩效改进计划是非常关键的，不合适的时间会影响制定计划的效果。要选择主管和员工双方都有空闲，能够全身心地投入到制定计划中去的时间，这段时间不要被其他事情打断。例如，主管马上就要去参加总经理召集的会议，或者员工马上就要赶去见客户。在这样的情况下，制定绩效改进计划往往会心不在焉，小草率收场，无法展开细致的讨论。同时要注意不要安排得过于紧凑。

有些主管总是在人力资源部门催交绩效改进计划的时候，才抽出半天时间，与部门中十几名员工走马观花般地进行这项工作，这样就无法保证绩效改进计划的效果。2. 选择适宜的场地通常，主管的办公室是最常用的制定绩效改进计划的场地。办公室给人以一种严肃、正式的感觉，这固然很好。然而，选用办公室作为制定绩效改进计划的场地也有一些局限性。

备的资料包括：职位说明书、绩效计划、绩效评估表格、员工日常工作表现记录等。在与员工一起制定绩效改进计划之前，主管必须对有关的各种资料谙熟于胸，当需要的时候可以随时找到相关的内容。

xx年的考核中，他顺利完成了公司给他下达的销售业绩指标，但工作中还存在着一些问题：一是以前不在这个行业工作，对本领域的专业知识还不够熟悉，有时客户咨询相关的问题时难免捉襟见肘；二

谁 是在与客户沟通...