

2023年月度工作计划管理办法规定(优秀6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

月度工作计划管理办法规定篇一

1. 目的

为了规范和加强公司计划管理，充分有效地利用公司人力、物力和财力，实现公司发展目标，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司和各部门、事业部的计划管理工作，各部门、事业部内部科室、班组计划工作可在本制度的基础上进一步细化和完善。

3. 计划的分类

3.1 公司的计划按计划主体分为公司计划和部门计划，其中部门计划包括公司职能部门和事业部计划。

3.2 公司的计划按计划层次分为战略规划、经营计划和业务计划。战略规划是指导公司发展方向的规划性文件；经营计划是公司战略规划的分解和落实，以及确定公司经营目标的指导性文件；业务计划是具体工作的计划安排，包括销售计划、生产计划、采购计划、新产品开发计划、质量计划等。

3.3公司的计划按计划时间分为长期规划、年度计划、季度计划和月度计划。长期规划为公司三年以上经营目标的确定和阶段性实施策略的书面文件，包括战略规划和业务规划；年度计划是指导一年内工作的计划，包括公司年度计划和部门年度计划；季度计划是年度计划的分解和落实，指导一个季度的具体工作；月度计划是对一个月内各部门工作的硬性规定，包括公司月度计划和部门月度计划。

3.4对于特别重要的工作公司以重点专项计划的形式来开展，包括公司重点专项计划和部门重点专项计划。

3.5对于临时性工作、突发事件公司以追加计划的形式下达。

4.公司的计划管理按照“统一领导、分级管理”的原则，建立全面的计划管理体系。企划部是全公司计划工作的日常综合管理部门，负责公司级的计划管理，各部门、事业部负责本部门的计划管理。

第二章 计划的内容

5. 战略规划

战略规划是确定公司和部门未来发展方向和奋斗目标的长期计划，它通过年度 1

计划的安排逐步实现，其主要内容包括以下几个方面：

- 1)产品的发展方向；
- 2)生产的发展规模；
- 3)技术发展方向；
- 4)组织、管理发展水平；

5) 技术经济指标将要达到的水平；

6) 员工职业发展和生活福利的提高水平。

6. 公司年度计划

6.1 公司年度计划是公司战略计划的分解和落实，又是安排各专业计划的重要依据。因此，公司各个方面的生产经营活动，都必须以公司年度计划的目标和要求做为计划年度内的行动纲领。

9.2 公司年度计划的内容包括：

1) 公司经营方针和目标；

2) 销售需求计划；

3) 生产计划；

4) 财务计划；

5) 品质计划；

6) 新产品开发计划；

7) 工程与技改计划；

8) 材料需求计划。

6.3 年度计划的主要内容根据需要进行调整，计划指标按季度进行分解，必要时按月进行分解。

7. 重点专项计划

为了确保公司或部门重点工作得到贯彻落实，公司相关部门

还需制定重点专项计划。对于跨部门的重点工作，还需明确归口负责部门，负责重点工作的策划、组织、实施。

8. 部门计划

8.1 部门计划是指导部门工作的主要依据，各部门要根据公司的目标计划，结合部门实际，制定本部门计划。

8.2 部门计划的主要内容有：

2

1) 部门目标。部门目标要根据公司计划进行分解，并和公司目标保持平衡和衔接，不得与公司目标和计划相冲突。

2) 实施部门目标所采取的主要措施和安排。措施内容要具体可行，并且要有明确的责任人和完成时间。

3) 需要公司或相关部门支持协调的事项。

4) 部门人力资源、费用等资源需求。

第三章 计划编制与下达

9. 战略规划：

9.1 公司战略规划由各部门提供计划编制所需的资料，企划部组织编制与修订。

9.2 公司计划委员会每年10月份召开战略分析会议，对战略规划方案进行审议，并且报董事会批准。

9.3 企划部对批准后的计划以公司文件下达给相关部门。（具体流程见附件）

10. 公司年度计划:

10.1 公司年度计划的制定采劝统一领导，分工负责，综合平衡”的方法进行编制。即由公司总裁负责领导，各部门、事业部按“管什么业务，就编什么计划”的原则编制各专业计划，企划部负责综合平衡，完成公司年度计划的上报下达工作。10.2 公司计划委员会每年12月份召开年度经营计划会议，审议公司年度计划，并报公司总裁批准。

10.3 企划部对批准后的计划以公司文件下达给相关部门。(具体流程见附件)

11. 公司重点专项计划:

11.1 公司重点专项计划由归口负责部门编制，经相关部门会审，分管领导审核，总裁批准。

11.2 批准后的重点专项计划由企划部以公司文件下达给相关部门。(具体流程见附件)

12. 部门计划

12.1 根据分工负责的原则，部门业务规划、年度、季度、月度计划由各部门负责编制，并报分管领导审批。

月度工作计划管理办法规定篇二

1、目的

为了规范和加强公司计划管理，充分有效地利用公司人力、物力和财力，实现公司发展目标，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于公司和各部门、事业部的计划管理工作，各部门、事业部内部科室、班组计划工作可在本制度的基础上进一步细化和完善。

3、计划的分类

3.1公司的计划按计划主体分为公司计划和部门计划，其中部门计划包括公司职能部门和事业部计划。

3.2公司的计划按计划层次分为战略规划、经营计划和业务计划。战略规划是指导公司发展方向的规划性文件；经营计划是公司战略规划的分解和落实，以及确定公司经营目标的指导性文件；业务计划是具体工作的计划安排，包括销售计划、生产计划、采购计划、新产品开发计划、质量计划等。

3.3公司的计划按计划时间分为长期规划、年度计划、季度计划和月度计划。长期规划为公司三年以上经营目标的确定和阶段性实施策略的书面文件，包括战略规划和业务规划；年度计划是指导一年内工作的计划，包括公司年度计划和部门年度计划；季度计划是年度计划的分解和落实，指导一个季度的具体工作；月度计划是对一个月内各部门工作的硬性规定，包括公司月度计划和部门月度计划。

3.4对于特别重要的工作公司以重点专项计划的形式来开展，包括公司重点专项计划和部门重点专项计划。

3.5对于临时性工作、突发事件公司以追加计划的形式下达。

4、公司的计划管理按照“统一领导、分级管理”的原则，建立全面的计划管理体系。企划部是全公司计划工作的日常综合管理部门，负责公司级的计划管理，各部门、事业部负责本部门的计划管理。

5、战略规划

战略规划是确定公司和部门未来发展方向和奋斗目标的长期计划，它通过年度计划的安排逐步实现，其主要内容包括以下几个方面：

- 1) 产品的发展方向；
- 2) 生产的发展规模；
- 3) 技术发展方向；
- 4) 组织、管理发展水平；
- 5) 技术经济指标将要达到的水平；
- 6) 员工职业发展和生活福利的提高水平。

6、公司年度计划

6.1 公司年度计划是公司战略计划的分解和落实，又是安排各专业计划的重要依据。因此，公司各个方面的生产经营活动，都必须以公司年度计划的目标和要求做为计划年度内的行动纲领。

9.2 公司年度计划的内容包括：

- 1) 公司经营方针和目标；
- 2) 销售需求计划；
- 3) 生产计划；
- 4) 财务计划；
- 5) 品质计划；

6) 新产品开发计划;

7) 工程与技改计划;

8) 材料需求计划。

6.3 年度计划的主要内容根据需要进行调整，计划指标按季度进行分解，必要时按月进行分解。

7、重点专项计划

为了确保公司或部门重点工作得到贯彻落实，公司相关部门还需制定重点专项计划。对于跨部门的重点工作，还需明确归口负责部门，负责重点工作的策划、组织、实施。

8、部门计划

8.1 部门计划是指导部门工作的主要依据，各部门要根据公司的目标计划，结合部门实际，制定本部门计划。

8.2 部门计划的主要内容有：

1) 部门目标。部门目标要根据公司计划进行分解，并和公司目标保持平衡和衔接，不得与公司目标和计划相冲突。

2) 实施部门目标所采取的主要措施和安排。措施内容要具体可行，并且要有明确的责任人和完成时间。

3) 需要公司或相关部门支持协调的事项。

4) 部门人力资源、费用等资源需求。

9、战略规划：

9.1 公司战略规划由各部门提供计划编制所需的资料，企划部

组织编制与修订。

9.2 公司计划委员会每年10月份召开战略分析会议，对战略规划方案进行审议，并且报董事会批准。

9.3 企划部对批准后的计划以公司文件下达给相关部门。（具体流程见附件）

10、公司年度计划：

10.1 公司年度计划的制定采用“统一领导，分工负责，综合平衡”的方法进行编制。即由公司总裁负责领导，各部门、事业部按“管什么业务，就编什么计划”的原则编制各专业计划，企划部负责综合平衡，完成公司年度计划的上报下达工作。10.2 公司计划委员会每年12月份召开年度经营计划会议，审议公司年度计划，并报公司总裁批准。

10.3 企划部对批准后的计划以公司文件下达给相关部门。（具体流程见附件）

11、公司重点专项计划：

11.1 公司重点专项计划由归口负责部门编制，经相关部门会审，分管领导审核，总裁批准。

11.2 批准后的重点专项计划由企划部以公司文件下达给相关部门。（具体流程见附件）

12、部门计划

12.1 根据分工负责的原则，部门业务规划、年度、季度、月度计划由各部门负责编制，并报分管领导审批。

月度工作计划管理办法规定篇三

第一条为提高基础管理水平，确保商用空调各项重点工作的及时落实及经营活动的有序开展，加强工作计划管理，通过目标管理和过程控制提高各部门的工作效率，特制定本办法。

第二条本办法所指工作计划包括年度工作计划、月度工作计划、阶段性工作计划、员工周工作计划。

第三条本办法适用于商用空调公司各部门（以下称各部门）。事业部总经理办公会与商用空调公司管理协调会议中下发的工作执行单将纳入各部门的工作计划中，并对其按时反馈与完成情况进行通报与考核。

第二章管理职责

第四条管理部职责

商用空调公司管理部是项目工作计划的归口管理部门，负责项目小组及商用空调公司工作计划的协调、管理和评价。管理部设工作计划主管，其主要职责为：

1. 负责组织编制、跟进和落实项目工作计划，负责跟进、落实项目小组会议、总经理办公会议和工作任务单中的各项重点工作，并指引各单位编制部门工作计划。
2. 负责督促实施、跟进各部门重点工作，及时分析、总结、反馈各项管理信息。

月度工作计划管理办法规定篇四

- 1、为规范会议程序和管理，提高公司总体决策管理能力和办事效率，更好地协调工作，研究落实重大事项的对策措施和寻求解决有关问题的方法，预防和纠正工作中存在的问题，

并保证公司各项管理工作规范、高效、有序开展，特制定本方案。

2、 与会人员应对会议中各自的表决意见及内容做到：语言简洁、准确、完整，并严格遵守执行会议的各项纪律、要求。

3、 本方案适用于世合连锁商业有限公司。

第二章 会议的组织管理

2.1会议的类别

本方案所包括会议有日常工作会议、工作计划管理会议、工作总结会。

2.2 日常办公会议

1、 日常管理会议是公司围绕战略发展、重大决策和重大事项等工作而适时召开的会议。会议传达、落实公司管理理念、思想、重大决策、决定。总结近期工作情况，研讨工作中亟待解决的问题，表扬先进、批评落后，统一思想、明确责任。激发工作积极性，提高凝聚力、战斗力和工作效率。

2、 召开日常办公会议由公司总经理批准，参加人员原则上为公司主管以上及各门店店长级岗位。

神的落实。日常办公会议由总经办助理根据会议议程进行主持。

4、 会议时间由总经理根据工作需要确定。

2.3 工作计划管理会议

1. 工作计划管理会是公司对次月工作、周工作、日工作开展的计划的会议。会议听取个部门主要负责人及所属部门汇报

工作计划。

2. 汇报内容要求：清晰简洁的工作内容、准确的完成时间、量化的目的效果、明确精准的回复时间。

3. 汇报工作语言要求：简洁、准确、完整。

4. 日工作计划会时间安排：1、会议开始时间：每日上午8:50准时开始

2、所有参会人员一律提前十分钟即8:40排队到达会场。

3、行政部提前十五分钟即8:35到达，做好会议准备事项（包括摆放资料、烟灰缸、检查会议卫生、开灯及空调等）。

5. 会议环节：第一项 才艺展示与读书分享

第二项 各部门负责人汇报本日工作计划内容

第三项 共同目标与各岗位工作目标。

第四项 总经理致辞

6. 计划管理会议参会人员为主管级以上人员。

7. 工作计划管理会议由行政部组织召开，行政经理主持。

2.4工作总结会议

经理对此作出明确的评价，针对存在的问题分析原因，指出

计划完成较差或执行不力的责任部门或人员，提出解决办法，分析、研究和落实改进方案，明确提出并责成相关部门按照会议要求保质保量完成规定的任务。

2、日工作总结会议时间安排：

(1)、会议开始时间：每日下午17:00准时开始

(2)、所有参会人员一律提前十分钟即16:50排列队到达会场。

(3)、行政部提前十五分钟即16:40到达，做好会议准备事项（包括摆放资料、烟灰缸、检查会议卫生、开灯及空调等）。

3、会议环节：第一项 各部门总结本日工作完成情况及工作的得失及改进措施

第二项 个部门本日为公司创造的价值

第三项 共同呼喊我们的口号。

第四项 总经理致辞

4、计划管理会议参会人员为主管级以上人员。

5、工作计划管理会议由行政部组织召开，行政经理主持。

第三章 会议纪律和要求

3.1 会议签到

参会人员提前10分钟入场，不得无故迟到、早退；迟到早退者按考勤管理中迟到或早退一次计算。

3.2 请假：因特殊情况确实无法参会的人员，应提前向上级

领导报批。无请假者按旷工一天计算。

3.3 会议要求

2、参会人员坐姿端正，不得靠椅背；不随意走动，不允许打瞌睡，做与会议无关的事情；

3、手机关机或设置静音状态，不接打电话，不玩手机或上网；如因工作事宜必须接听电话，需到会议室外接听。

4、与会人员不得泄露会议机密，并妥善保管会议材料；

5、会议发言内容要“精”、“短”、“实”、“量化”。

7、发言人员会前要做充分准备，要做到发言思路清晰、条理清楚、重点突出、表述明白。要本着发现问题、解决问题、杜绝问题的再度发生为的原则。

8、未经主管领导同意，不得安排他人代会。

月度工作计划管理办法规定篇五

目的：理顺生产计划编制流程，明确生产计划编制职责及要求，规范生产计划的编制与执行，为生产安排紧张有序的开展创造条件，确保各项生产任务在受控状态下按时、按质完成。

2 适用范围

适用于公司生产计划的制定与控制。

3 职责

a)生产管理部负责本办法的制定、修改、废止的起草工作[]b)

总经理负责本办法的制定、修改、废止的审批工作□c)生产部、销售公司、车间、仓储物流、采购部按照要求编制相关计划。

4 生产计划的类型

4.1 公司年度/半年/季度/月生产计划。

4.2 销售计划/订单计划。

4.3 车间月度计划、周计划。

5 生产计划的编制、审批及发放

5.1 公司年度/半年/季度/月生产计划的编制、审批及发放

5.1.1 公司年度生产计划的编制、审批及发放

经总经理审批于12月28日前下发执行。

b)公司年度计划主要依据上一年生产任务的完成情况、剩余未完合同订单情况、潜在的订单预测情况、生产产能状况及公司发展的总体要求等编制。

c)公司年度计划必须反映公司年度计划总产值目标、上下半年产值分布、产品大类(分离机械类、水电成套类、电力分包类、备品备件及其他等)产值分布等信息。

d)年度计划发放范围：董事长、总经理、经营部门、生产管理部、事业部、财务部。

5.1.2 公司半年/季度生产计划的编制、审批及发放

a)公司半年/季度生产计划由生产管理部根据公司年度计划组织事业部、供应协作部主管及相关人员于每半年/季度开始前

一个月的28日前召开专门会议确定下一个半年/季度生产目标计划。

b)公司半年/季度生产计划由生产管理部编制，事业部会签，经总经理批准于前一个月的30日前下发执行。

c)公司半年/季度计划发放范围：总经理、经营部门、生产管理部、事业部、财务部、物资管理部门。

5.1.3 公司月生产计划的编制、审批及发放

产管理部根据反馈意见结合内外部资源情况进行适当调整并最终确定公司月计划。

b)公司月计划必须反映各事业部应完成的项目节点、供应协作部应回厂的外购件、下料工段及表面处理工段应完成的具体任务等内容。各事业部可直接用公司月计划指导本事业部的月度生产安排，也可根据公司月度计划重新编制事业部的月计划。

c)公司月生产计划由生产管理部编制，事业部审核，经生产管理部主管批准于25日前下发执行。

d)公司月生产计划计划发放范围：总经理、经营部门、生产管理部、事业部、财务部、物资管理部门及各车间。

5.2 事业部工号/项目计划的编制、审批及发放

a)事业部工号/项目计划以公司年度/半年/季度/月生产计划及临时的紧急订单为依据编制，工号/项目计划必须详细反映该工号/项目技术准备时间、各个装配/零部件的加工工序及节点时间、要求回厂的外协/外购件及回厂时间、大件热处理及表面处理时间、板材下料完成时间等信息。

b)事业部工号/项目计划由事业部安排计划管理员在生产通知下达后及时编制，事业部领导审批后执行。

c)事业部工号/项目计划发放范围由事业部根据实际需要决定，但必须送一份到生产管理部，以便生产管理部对生产计划进行监控与协调。

5.3 车间/工段月度计划、机台计划/班组计划、周计划的编制

5.3.1 车间/工段月度计划的编制及审批

a)车间/工段月度计划以公司季度/月生产计划及事业部工号/项目计划为依据编制，车间月度计划必须详细反映当月本车间准备完成的各个项目的起点到计划完工节点间各节点的计划完成时间及班组/机台安排，同时反映出与车间当月计划有关的外协/外购件要求回厂时间、板材下料完成时间等信息。

b)车间/工段月度计划由各车间安排计划管理员于每月27日前编制完成，车间领导审核，事业部领导批准后执行

c)车间/工段月度计划发放范围由各车间根据实际需要决定，但必须送一份到生产管理部，以便生产管理部对生产计划进行监控与协调。

5.3.2 车间/工段机台计划/班组计划、周计划的编制

a)车间/工段机台计划/班组计划、周计划以车间月计划为依据，机台计划/班组计划由车间计划管理员于每月28日前编制完成，周计划由车间计划管理员于每周六编制完成

b)一般的机台/班组计划、周计划由车间领导审核，事业部批准；关键机台(五米及以上立车、2米及以上卧车、200t及以上镗床、数控龙门铣)计划由事业部审核，生产管理部批准。

c)车间/工段机台计划/班组计划、周计划发放范围由各车间

根据实际需要决定，但必须送一份到生产管理部，以便生产管理部对生产计划进行监控与协调。

5.4 车间各类计划可以合并编制但相关信息必须表达明确、清晰，指导性强。

5.5 销售急需的计划外产品，可编制临时计划优先安排。 6
生产计划的调整

6.1 生产计划的调整情况
生产计划执行遇到如下情况时，需要调整生产计划：

a) 订单的增加、减少或取消导致生产量变更。

b) 设备、人力或原材料的配备无法配合生产任务如期完成
c) 生产过程及其他因素改变导致计划无法实施。

d) 突发事故影响了生产计划的如期完成。

6.2 生产计划的调整流程及要求

6.2.1 各项计划一旦确定，原则上不允许随意变动，确有异常情况需要调整生产计划时，按照需调整的生产计划的原审批程序进行。特别强调：关键机台(五米及以上立车、2米及以上卧车、200t及以上镗床、数控龙门铣)计划不得随意插入计划外的部件，如确实需要调整，必须经生产管理部批准。

工段协调安排，但需通报生产管理部。

7 生产进度控制

7.1 生产管理部及各部门计划管理员应随时了解和掌握生产过程的实际情况及生产进度。如发现生产进度延误时，应督促相关部门改善并及时通报，以确保生产计划按时完成。

7.2 对影响生产进度的问题，由生产管理部负责要求相关部门或车间整改，并落实具体责任人和具体整改日期。对于所有阻碍计划执行得问题，都必须在既定的时期内由专人负责进行整改；对于整改协调过程中出现的争议要及时报总经理协调和解决。确保生产计划的严肃性和可执行性，以推动生产计划的按时完成。

7.3 生产管理部负责公司总体生产计划控制，负责对影响生产计划执行的部门和个人进行考核。

8 生产计划总结

8.1 各部门计划管理员根据生产计划完成情况，比较计划与

实际情况的差距并进行相应的分析，进而提出改进意见。8.2 生产管理部对生产计划各项指标进行分析，每月一小结，查找生产计划未达成的原因。将突出的重点问题发布至各相关部门，督促各部门对存在问题予以改善并检查改善效果，以不断提高生产计划达成率。

9 附则

本制度由生产管理部提出本制度授权生产管理部负责解释

本制度自发布之日起施行

月度工作计划管理办法规定篇六

根据上级文件精神，为落实“安全第一，预防为主”的安全方针及“一岗双责”的安全工作原则，制定本管理办法。

一、 构件学校安全工作保障体系，全面落实安全工作责任制和事故责任追究制。

二、加强安全宣传教育培训，提高师生安全意识和防护能力；即开学初，放假前，有针对性对学生进行安全教育。

三、健全安全工作领导机构，完美安全应急机制。

四、组织学生参加大型集体活动应建立临时安全管理组织机构；班主任要对学生有针对性地进行安全教育，安排必要的安全管理人员，明确所负担的安全职责，制定安全应急预案，配备相应设施。

五、不断完美课间户导制度，明确职责和奖惩制度。

六、全体教职工要掌握救护常识，学会指导学生预防事故，自救逃生，紧急避险的方法和手段。