

2023年工厂车间生产管理计划(汇总9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。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。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工厂车间生产管理计划篇一

为提高生产效率，实现准时化生产，确保市场需要得到有效的确认，销售订单得到有效的执行，生产过程得到有效的控制，用户需求得到有效的满足，特制定本制度。

本制度适用于公司所有产品、配件及所有零部件的生产管理。

1、销售部负责产成品、备配件市场需求计划的提报，负责当月产成品计划及备配件计划的调整。

2、生产装备部负责公司生产资源的综合平衡利用，负责生产计划的编制、报批和下达，并负责生产计划的组织实施；公司总经理负责月度生产计划的审批。

3、公司各职能部门负责相关资源的配置。

1、月度生产作业计划

公司月度生产计划以销售部下月销售订单为依据，由生产装备部负责编制，于每月28日下达。

2、专项生产计划

专项生产计划是对应于特定需求的生产计划（含公司统一安

排的生产计划)，一般在收到需求计划2日内下达。

3、临时生产计划

临时生产计划是对应于各种临时性需求的生产计划。一般在收到需求计划当日或第二日下达。

1、月度生产计划

1) 销售部于每月的25日前向生产装备部预报下月需求计划，月度需求计划应以明确发货进度。

2) 生产装备部根据销售部的月度需求计划，编制当月零件生产计划、外购外协件需求计划，经总经理批准后，于每月28日前分解成完成下月生产作业计划，于月底前下达月度工序及车间生产计划、外协采购件计划。

2、专项生产计划

生产装备部在收到专项需求计划的2日内，根据专项需求计划的要求，综合平衡各方面资源后编制专项生产计划。专项生产计划应考虑特殊资源的生产周期，若不能满足专项需求计划的要求，生产装备部应于收到专项需求计划当日或第二日以书面形式向专项计划提出部门反馈情况。

3、临时生产计划

生产装备部在收到临时需求计划后，应在当日或第二日根据临时需求计划的要求和实际资源状况下达临时生产计划。若不能满足临时需求计划的要求，生产装备部应于收到临时需求计划当日或第二日以书面形式向需求计划的提出部门反馈。

1、月度生产计划

当月生产计划用于指导公司当月的一切生产活动，除非特别

需要，一般不作调整。

3) 各职能部门根据当月生产计划进行相应资源调配和生产配合；

4) 无论何种情况影响生产正常进行，生产装备部必须及时向公司主管副总经理汇报。

2、专项生产计划、临时生产计划相关单位必须按计划要求完成。

1、计划延迟下达造成生产延误的考核责任单位50元/次。

2、组织不合理造成生产任务未按时完成的考核责任单位50元/次。

3、因出现产品质量问题造成计划生产延误不能按时交货的考核责任单位50元/次。

5、在事实确认过程中，各单位一定实事求是，以吸收教训为主要目的，凡弄虚作假，一经查实，加倍考核。

6、不具备批量生产条件的产品以及不成熟的产品，将进行专项考核，不属本办法考核范围。

工厂车间生产管理计划篇二

第一条为保证甘肃皇台酒业股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营活动的正常开展，加强工艺管理，最大限度地满足客户要求，创造最佳经济效益，根据公司生产管理的特点和实际情况，特制定本办法。

第二条本办法作为开展生产计划工作的指引，适用于公司生产计划环节的计划、组织、指挥、控制和协调等方面管理活动。

第三条公司遵循效益化. 科学管理. 以销定产和均衡组织生产的原则开展生产管理活动。

第四条总经理负责对公司生产管理的总体策划. 授权. 监督工作。

第五条主管生产的副总经理是公司生产管理的直接责任人，负责组织实施生产管理工作。

第六条生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部负责生产计划的编制. 发放. 生产进度的控制，负责设计技术工艺文件，编制工艺流程，并监控生产按计划和技术标准进行操作。

第七条市场部负责编制销售计划. 接受客户合同及履行合同等相关工作。

第八条供应部负责按生产需求，编制原辅料采购计划. 实施采购，确保物资的正常供给。

第九条设备能源部负责编制设备及备品配件. 辅料采购计划，实施采购，确保生产设备正常运行和物资的正常供给。

第十条质量技术研发部负责从原材料入库到成品出库的全过程质量检验工作，分析和改善全过程的质量问题；新产品的研发和旧品的更新完善。

第十一条仓储物流部负责按要求进行产成品（库存商品）的入库. 发出. 配送工作。第十二条人力资源部负责按生产需求，编制人力资源计划，提供满足生产需要的人力资源。

第十三条财务部按生产需求，编制资金使用计划，确保资金的正常供给。

第十四条市场部依据产品销售业绩和市场调研报告，编制年

度. 季度. 月销售计划，经总经理批准后发送生产部。

市场部收到经销商及客户的合同. 口头订单. 书面订单或要货通知后，应立即组织生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部进行订单汇审，确定产量和发货日期，汇审报告经总经理批准后，以销售计划单形式发给生产部门。

第十五条市场部应经常保持与客户进行沟通与联系，针对其反馈的信息，应及时与相关部门沟通，确保准时出货和客户满意。

第十六条订单. 合同或要货通知在执行期间，如果公司未能按客户要求完成或客户要求变更时，市场部应及时与客户进行沟通与联系，所作的任何变更都必须经与客户书面确认，同时，将客户的信息及时通知有关部门。

第十七条市场部组织编制安排月出货计划，确保交期准时，客户满意。

第十八条市场部应作好每月产品出货情况的统计工作，于每月月末向总经理提交月份产品销售统计表. 货款回收汇总表，及时反馈市场动态。

第十九条生产部门收到市场部的年度. 季度. 月销售计划后，进行产能分析，依据公司的生产能力和现有库存数量，合理编制安排年度. 季度. 月生产计划。

生产部门应于每月28日依据市场部的月销售计划，在充分产量及库存量的基础上编制下月生产计划，月生产计划经副总经理批准，并将生产计划指令下达给相关责任部门和各车间。

月生产计划的制订，必须与生产能力相适应，如超出生产能力，应考虑适当应对措施的可能性，如远低于生产能力，应及时向上级领导报告，以便作适当的对策与决策。

第二十条各车间根据已下达的月生产计划，制定本车间的周生产计划。周生产计划的制定，要与各车间的生产能力相适应，并根据工艺流程和各车间的生产能力大小，合理考虑车间之间的生产能力匹配与衔接。

第二十一条在月份生产计划制定后，又接到新的合同或订单，必须在当月落实，否则不能保证交期时，其数量增加后，不超出制定月度生产计划已预估的量时，则月度生产计划毋需调整；若其数量增加后超出制定月度生产计划已预估的量时，则月生产计划须调整。计划的调整依其制定时审批权限与程序审批，并及时通知到相关部门。

第二十二条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部依据市场部月销售计划、订单、合同或要货通知，审核半成品、成品的库存动态情况，提出物料需求计划。物料需求计划与生产计划一同下达。

第二十三条物料采购部门依据生产计划排程及公司规定仓库物资的最大储存量和最少库存量标准，审核仓库库存动态情况，编制物资采购计划，经有关领导逐级审批后，组织实施。

第二十四条物料采购部门与生产部门及相关仓库管理部门根据进货和生产周期共同协商设定安全存量，经公司总经理批准后组织实施。

第二十五条仓库应及时将物料出库情况进行记录、存档、上报，便于有关部门或上级领导随时掌握仓库物料储存情况。

第二十六条生产部门应及时掌握物料到位情况，发现问题，及时纠正，或通知采购部门，或上报公司领导，尽量避免停工断料现象。

第二十七条物料采购部门应时刻掌握物料到库情况，掌握车间物料控制情况和仓库储存情况，发现异常及时分析和纠正

或通知相关部门，做出跟踪整改，或上报公司领导寻求对策。

第二十八条各车间依据周生产计划的安排，并且依据材料定额标准及合格率情况，填写领料单，经车间主任批准后，向仓库领取物料，仓库凭批准的领料单核发材料。

第二十九条各车间严格控制物料的使用，杜绝损失浪费现象，努力降低产品消耗。第三十条生产部根据确定的物料消耗定额，加强对车间物料工作进行管理和考核。

第三十一条各生产车间接到生产部下发的生产指令后，应立即组织有关人员进行分析研究，作出合理的生产安排。

第三十二条各车间对于工艺疑难问题及产品交期、物料异常问题，应立即通知生产部门。

第三十三条生产部门应及时掌握、督导、检查各车间的生产进度、质量、成本控制、物料到位和成品库存情况，合理调配人力、物力资源，发现问题，及时通知相关部门或上报领导，便于其做出改善措施。

第三十四条各车间应每天将生产情况统计于生产日报表中，并与生产计划进行比较，如发现总生产进度落后于计划时，应报告生产部门予以协调解决，生产部门每月应将生产情况进行统计，对于出现较大差异的情况应分析原因，必要时实施纠正措施。

第三十五条各车间在生产进程中，如出现断料、设备故障、停电停水等意外情况，且影响到其它车间生产或影响总的生产进度时，应及时向生产部门汇报，由其召开生产协调会，研究对策，落实措施。必要时，生产部门向副总经理报告予以协调解决。

第三十六条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部应加强生

产过程和现场管理与监督，制定现场作业标准，指导各车间按照规定的要求实施生产过程控制和有效地进行现场管理。

第三十七条各车间主任应按时进行巡检，发现问题，及时协调解决。

第三十八条各车间班长依据车间主任所布置的当天生产任务进行领料，合理安排班组成员进行作业。

第三十九条各工序操作人员应自觉按照操作规程操作，并经常进行自检和互检，发现生产异常问题，应及时纠正，或上报有关领导予以协调解决；各工序操作人员应按规定如实做好操作记录。

第四十条各生产现场应及时进行清扫，做到物品排放定置有序，卫生清洁。

第四十一条各车间主任和班长应每天按照安全生产检查表规定的内容进行检查，发现问题及时记录和整改，本车间无法整改的应立即上报。

第四十二条生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部应根据生产实际变化的需要，及时制定和修订工艺大纲，为公司各生产提供规范的工艺规程。

第四十三条各车间应严格执行公司工艺大纲和操作规程，及时检查操作人员执行工艺情况，未经批准不得擅自变动工艺和操作规程。

第四十四条生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部应经常督导. 检查各车间工艺技术管理的执行情况，发现问题，及时纠正，确保产品质量稳定。

第四十五条针对新产品. 新工艺投入生产，生产部. 质量技术

研发部.葡萄酒事业部应进行跟踪管理，对各工序出现的工艺疑难问题，及时研究分析，现场指导，现场改善，并随时提供全方位工艺信息咨询。

第四十六条生产中的所有设备都应进行编号，填制《设备管理卡》，并将此卡粘贴在设备上，且做到一机一卡。

第四十七条所有设备均应制定设备日常保养方法，规定日常保养项目.内容及频率等事项，并定期检查设备日常保养状况。

第四十八条设备管理人员每年初应制定《年度设备保养计划》，规定设备保养周期和责任人，报总经理批准后发放到相关部门和各车间。

第四十九条设备维护人员根据年度保养计划制定当月生产设备保养计划，经生产部门综合平衡后实施。

第五十条设备能源部应会同生产部制定操作规程，规范操作步骤.日常点检项目和安全事项等，操业工每次操作前必须按操作规程实施点检，确保设备一切正常方可操作，每天负责对设备进行外部清洁，如点检发现异常时，操作人员应维持停机状态，并立即通知主管或维修人员处理。

第五十一条设备维护人员对于生产设备故障应及时进行检修，保证生产正常运转。第五十二条各车间应为设备维护人员检查和维修设备提供方便和保障。

第五十三条公司在主管生产副总经理领导下以生产部门为中心，对全公司的生产活动进行集中指挥.统一调度，负责全公司生产活动，组织协调物料平衡，依据生产计划保证生产均.有序.顺畅的进行。

第五十四条生产门根据各部门.各车间的汇报，认为将影响到总的生产进度时，应及时召开生产协调会，研究对策。必要

时，须向生产副总经理报告，予以协调解决。

第五十五条生产协调会依据实际情况由生产部组织召开，由生产副总经理主持，并根据会议内容需要确定参加人员。

第五十六条每月28日为公司生产调度例会日，公司主管生产的副总经理、各生产部门负责人、各车间主任、设备维修负责人或其他指定人员应到会。如有事不能参加者，必须事先向生产部部长请假，准假后指定其他人员准时参加会议。

调度会由主管生产的副总经理主持，主要内容为通报当月生产情况和安排下月生产计划，各部门总结汇报有关工作进展情况、安排相关工作事宜，各车间提出生产经营及其它方面需要协调解决的重大事宜，协调解决生产经营及其它方面重大事宜。

工厂车间生产管理计划篇三

适用于公司生产计划的制定与控制。

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。

3.1公司年度/半年/季度/月生产计划。

3.2车间/工段月度计划、机台计划/班组计划、周计划。

3.3事业部工号/项目计划。

a)生产管理部负责本办法的制定、修改、废止的起草工作。

b)生产管理部、事业部、车间、物资管理部、供应协作部按照要求编制相关计划。

c) 总经理负责本办法的制定、修改、废止的审批工作。

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

a) 公司年度计划由总经理组织经营部门、事业部、生产管理部、财务部主管及相关人员于每年12月22日前召开专门会议确定下一年度目标计划。由生产管理部根据会议精神于12月25日前编制完成，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状况、剩余未完合同订单状况、潜在的订单预测状况、生产产能状况及公司发展的总体要求等编制。

c) 公司年度计划务必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。

c) 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。

5.1.3公司月生产计划的编制、审批及发放

a)生产管理部于每月21日前根据公司季度计划及当月生产任务完成状况编制下月生产计划初稿送各事业部审核确认，23日前各事业部将一些需调整的信息反馈给生产管理部，生产管理部根据反馈意见结合内外部资源状况进行适当调整并最终确定公司月计划。

b)公司月计划务必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资料。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/项目计划务必详细反映该工号/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，但务必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，车间月度计划务必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/工段月度计划发放范围由各车间根据实际需要决定，但务必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。

c) 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。

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，但务必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 车间各类计划能够合并编制但相关信息务必表达明确、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。

6.1生产计划的调整状况

生产计划执行遇到如下状况时，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，确有异常状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。个性强调：关键机台(五米及以上立车、2米及以上卧车 \geq 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，务必经生产管理部批准。

6.2.2如果事业部、车间/工段在计划外加入其它生产任务而又不影响原有生产任务的按时完成，可由事业部、车间/工段协调安排，但需通报生产管理部。

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状况及生产进度。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，并落实具体职责人和具体整改日期。对于所有阻碍计划执行得问题，都务必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。

8.1 各部门计划管理员根据生产计划完成状况，比较计划与实际状况的差距并进行相应的分析，进而提出改善意见。

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。

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

工厂车间生产管理计划篇四

市场情况瞬息万变，企业在制订长期生产计划对各部门生产任务进行整体规划的基础上，还必须制订各种短期计划，以适应市场的变化，赢得竞争优势。

第二条形式

通常情况下，短期生产计划有季度生产计划、月度生产计划、旬（周）生产计划三种形式。它们之间既有一定联系，保持了计划制订的连续性，又有各自的特点。

第三条季度生产计划管理

1. 季度生产计划是在预测、决策基础上制定的，它是指导企业全年生产经营活动的纲领。
2. 企业采取季度生产计划管理的策略，实际上是采取季度滚动的方法，对年度生产计划在年中实行的具体调整。
3. 在一般情况下，年度生产计划力求稳定，不宜多变。特别是单纯执行指令性计划的企业，一般是不存在计划滚动现象的。
4. 只有当市场需求突变或订货合同大幅度变化，才实行季度滚动。年初滚动着眼于当年预测，年中滚动着眼于预测全年计划落实，年末滚动着眼于预测下年首季。
5. 季度计划滚动，实际上起到了调整短期经营战略的作用。年度计划滚动次数，视实际需要而定，一般应与编制季度生产计划时一并进行。
6. 对于大批量生产，为了保持企业生产的正常秩序和均衡性，年度生产计划应考虑必要的成品库存量。当需求稍大于最大生产量时，以减少库存来满足需求；当需求稍低于最大生产量时，要增加库存来吸收多余产品。
7. 但是，物资准备和在制品最高储备量都应以满足最大生产量的需要来确定，一般情况下不应频繁地随着产量的变动而变动。只有当年度生产计划大幅度变化时，才能考虑物资准备和在制品数量的变动。

第四条 月度生产计划管理

1. 月度生产计划管理，要贯彻近细远粗的原则，采取月度滚动的方法。
2. 第一个月计划要明确产品品种和具体细节，及时反映合同

增减变动的情况，灵活处理用户的临时急需，以满足市场需要。

3. 第二. 三月下达产品产量，便于各方面准备和灵活组织成批轮番生产。

4. 由于月度计划的滚动，要求不断提高生产组织水平和改进生产作业计划工作，加强能力平衡和零件成套管理，严格控制生产环节的交接工作。

5. 要适当调节零件和在制品储备量，在不增加资金的前提下，略增毛坯储备量，压缩中间在制品，适当地保持一定的零件储备，这样才能在滚动计划中灵活而有秩序地变动，顺利组织多品种生产。

第五条旬（周）生产计划管理

1. 由于用户的紧急要求或企业内部生产要素的平衡问题，有时需要企业生产计划部门下达产品旬（或周）生产计划。

2. 通过旬（周）生产计划管理，企业可以对产量或品种. 生产进度和次序实行微调，既可具体调节供需要求，又有重新组织新的生产活动的效率。

工厂车间生产管理计划篇五

1、为了更好的满足客户交货期，提高交货期；

2、提高计划的执行力，严肃计划指令；

3、缩短产品生产周期，降低库存；

4、减少因生产计划不周详对生产整个流程的顺畅产生不良影响和损失；

5、跟踪生产进度，协调生产各环节的异常，对生产异常情况进行及时合理的生产调度；

7、使公司资源充分利用，以创造更多的价值；

一）、部门职责：

2、跟踪：对生产部门的生产进度进行跟踪，对协调和调度的日常事务进行检查和跟踪；

6、现场检查：协助行政部门组织相关人员对各部门现场工作进行监督、检查及考核；

7、物流控制：负责公司叉车日常工作的管理，对使用叉车搬运的物流进度负责；

二）、权限：

1、对各车间下达生产计划指令，各部门必须严格按生产计划执行；

2、检查生产计划执行情况，并对不执行或执行不到位部门按相关制度进行考核；

3、直接与业务对接，对订单的因交期投诉进行处理和协调；

4、由于各车间订单量的不同，对生产人员的调动有建议权，并跟踪落实情况；

5、对各车间管理在生产计划方面有日常考核和每月绩效考核的20~40%的权力；

三）、各车间必须围绕生产计划部发出的生产计划调度指令组织生产；

四）、准时交货是生产计划部的最终目标；

1、日常业务：业务员副总经理生产计划部评审交货期业务员

2、样板：业务员副总经理样板车间生产计划部评审交货期业务员

9、业务员回签客户交货期时，请关注生产计划部门的排产期限，在接到生产部门确认的交货期后，若客户不认同该交货期，请在24小时内反馈生产计划部门协调解决，若仍无法解决的上报生产经理或副总经理协调解决否则做默认处理。

6、责任确认：各生产部门严格按生产计划内指令执行生产计划，对生产的进度负责；

8、补料流程：

9、补退换货订单原则上按生产订单流程执行，若因交货期紧急可在订单上注明；

11、各级主管部门第一责任人，要额外承担下属部门延误考核金额的50%；

16、出现问题并有扯皮现象，责任无法确认时按规定对责任双方同时进行考核；

工厂车间生产管理计划篇六

一、整体工作思路：

20xx年生产系统的整体工作思路是：以结果为导向，以流程为方法，以规章为考核，努力做到人人有事做，做事有流程，流程有规范，规范有制度。

二、做为生产管理干部，主要任务就是公司内部的生产管理，我觉得要做好一名合格的生产管理干部必须做好以下几点：

2)、负责生产任务的跟进，按时保质完成销售订单；

三、20xx年工作措施及方法：

4)、质量控制方面：

a□没有系统的质量管理体系，需建立并运转；

c□与质量治理相关的记录不完善，需进一步加强并实际运转；

d□品控质检员的培训没有完善的制度机制，需建立并实施；

g□对员工的培训需要再规范，编制培训计划、培训教材并跟踪培训效果；

h□需针对技术部出的工艺规范、质量标准，完善监视检查标准、监视检查方法等规范；

4)、安全方面：落实规章制度，严格安全管理；

“安全来自长期警惕，事故源于瞬间麻痹”安全生产是每个公司常抓不懈的工作。

c.将各项安全责任落实到个人，与车间主任签订安全责任承包书，把安全工作落到实处；

成绩和荣誉代表这过去，接下来的日子还存在着很多的困难和挑战，我要继续加强自身的业务和思想学习，不断提高知识水平和实践能力，改正错误和缺点，克服困难和不足，以更高的标准严格要求自己，不辜负领导的重托，通过自身努力，团结身边的全体同仁，圆满完成公司交给我们的各项任

务。

工厂车间生产管理计划篇七

一. 每月月底以前由生产科组织编制下月生产经营计划。

二. 生产经营计划内容包括:各施工队产量. 进尺的任务, 单价, 材料消耗指标, 具体奖惩办法等。

三. 在施工作业中如果需要局部调整生产经营计划, 由主管技术人员提出书面申请, 经科长. 生产矿长. 总工签字后备案生效。

四. 月终主管技术人员对各施工队本月的生产任务完成情况进行总结。根据生产经营计划进行奖惩, 并报生产科长, 生产矿长备存。

五. 月底经营办公室对各施工队本月的材料消耗进行总结, 根据生产经营计划进行奖惩。

工厂车间生产管理计划篇八

1. 上班时按要求穿戴好工作服. 工作帽. 工作鞋, 佩带好上岗证, 违者每次处以5元罚款, 工作服不得穿出工作车间或仓库, 违者罚款10元。

2. 生产计划部根据销售计划较为准确下达采购计划, (包括内. 外配套) 并注明包装是否改动。如果因计划下达错误造成的损失将按《质量管理条例》进行处罚。生产计划部采购计划在五个工作日内完成, 延期一天将处以10元罚款。以此类推。

3. 根据销售公司出货. 库存和车间设备生产能力. 各种原辅材料. 包装材料到位情况下达生产指令(特殊情况除外), 如因生产安排不合理造成销售缺货将给予每次100元罚款。

4. 库存原辅材料. 包装材料必须按规定摆放整齐, 并且挂上状态标示, 发现不符合规定者当事人每次给予10元罚款, 货物必须做到先进先出原则(特殊情况除外) 否则给予当事人每次10元罚款。
5. 仓库保管员必须凭生产指令和车间领料单才能将原辅材料. 包装材料配套发出。发错一次将给予20元罚款。造成较大经济损失者将按《质量管理条例》进行处罚。
6. 仓库保管员违反验收规定, 每次处以10元罚款, 台账错误或未作记录者每次给予10元罚款, 发错货负责追回并按每件20元罚款, 对追不回的, 当事人将按货物100%赔偿。
7. 搬运工不在规定时间装卸货物, 每次处以每人5元罚款, 在搬运货物时, 损坏货物处以每件5元罚款, 搬错运出处以每件20元罚款。
8. 按照要求保持房内. 外区域清洁, 违者当事人每次处以5元罚款, “五防”管理不到位当事人每次处以5元罚款。
8. 在25日盘底后二个工作日内将月报表送相关部门, 迟报一天当事人罚款10元, 负责人罚款5元, 以此类推。
9. 非仓库人员未经保管员许可, 进入仓库者每次处以5元罚款。
13. 本部门人员违反制度当月罚款达100元以上, 部门负责人按其金额的20%处罚, 副职分管人员当月罚款金额在100元以上, 按其金额的25%罚款。

“德”主要是指敬业精神. 事业心和责任感及行为规范。

“勤”主要是指工作态度, 是主动型还是被动型等等。

“能”主要是指工作能力, 完成任务的效率, 完成任务的质量。

出差错率的高低等。

“绩”主要是指工作成果,在规定时间内完成任务量的多少,能否开展创造性的工作等等。

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价,作为合理使用、奖惩及培训的依据,促使增加工作责任心,各司其职,各负其责,破除“干好干坏一个样,能力高低一个样”的弊端,激发上进心,调动工作积极性和创造性,以提高公司的整体效益。

工厂车间生产管理计划篇九

生产现场管理工作计划是生产现场管理的基础,其制定对于整个生产过程的顺利进展至关重要。一个好的生产现场管理工作计划,可以有效地利用资源,提高效能,减少成本,提高效益,提高生产质量和效率。而没有一个有效的计划,生产活动可能会出现失控、低效的情况,导致企业的反应慢,错失市场良机,进而影响企业的发展。因此,制定好生产现场管理工作计划,对于企业的长期发展至关重要。

制定生产现场管理工作计划前,需要明确具体的计划内容。这些内容包括但不限于:

- 1、明确生产目标:确定企业的生产目标和公司的发展方向,明确工作重点,制定与目标相符的工作计划。
- 2、生产能力规划:根据企业的订单量、需求量、市场需求、稳定性等指标,分析生产场地、设备、生产人员等因素,规划生产能力,保证生产线的平稳运行。
- 3、制定生产计划:通过对生产进程、生产过程和生产数量等核心指标的调研和分析,制定符合实际的生产计划。生产计划需要尽可能合理,分析圆满,科学合理。

4、加班生产的安排：在一些特殊情况下，为了满足大订单的生产或其余原因需要额外加班，在制定计划时也要合理安排加班情况。

为制定好生产现场管理工作计划，需要通过一系列步骤，以确保制定计划的科学性和合理性。

1、需求分析：了解企业的生产业务需求，制定解决方案。

2、工艺分析：分析生产流程中的能力、原材料、设备和人力等因素，并对流程造成的风险进行评估。

3、软件支持：选择适用的生产管理系统，支持生产过程的追踪和监控。

4、制定计划方案：制定生产现场管理工作计划，包括生产计划、加班生产的安排、材料采购计划和生产人员安排等。

5、执行和监控：针对不同情况，制定实施方案，确保生产现场管理工作计划的正常执行和安全监控，客户反馈及时掌握；定期进行评估，及时调整生产现场管理工作计划。

制定一个完善的计划不代表能够让计划落地，只有将计划真正实施才是最重要的。针对计划的实施，需要注意以下几点：

1、团队合作：生产线上的整个团队应该形成密切的合作关系，确保在任务完成时不出现缺陷。这一点对于整个生产过程的平稳进行来说至关重要。

2、紧密掌控每一步流程：在任何时候，都应从总体上审查整个生产过程，并确保各个关键流程都能够按照计划做到最佳。这可以通过全面的监控以及对过程中难点进行分析。

3、不断学习和改进：对于整个生产过程中的问题，应该及时

记录和反思，并通过已知和未知的统计数据确定准确的问题所在。一旦确定问题的原因，团队应该及时进行改进，以便长期提高生产效率和质量。

制定生产现场管理工作计划是生产线上的管理者需要承担的重要责任。通过严谨的计划制定和执行，可以在提高生产线效率、降低成本、提高质量的同时确保整个生产过程的平稳进行。因此，生产线上的管理者不仅需要针对具体业务制定计划，还需要不断学习、改进、优化计划，并以此为基础推进企业的长期发展。