

# 最新计划员年度总结(大全6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 计划员年度总结篇一

2008年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，公司铁塔产品紧紧抓住机遇，上下合力经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结。

今年下半年，生产部在面临铁塔产品上塔型品种多、任务重、车间电信产品临时计划重，生产部与相关部门密切配合，与车间一起加班加点，克服困难，在铁塔吊装日期到达，铁塔a□b车间受到法兰、平台牵制跟不上生产的情况下，生产部积极应变，广挖关系、商谈价格、签订协议。从而化解了生产压力，基本上完成了生产订单与任务。在此同时生产部为进一步加强管理，细化管理，陆续规范出台下发了《关于车间新产品试制及零工工资结算的规定》、车间新品试制工资结算单、车间零工工资结算单、车间生产日报表、推行“实行岗位“四定”奖赔责任制，全面提高劳动效率”的奖赔工资结算单、奖赔工资结算明细表，关于实施车间员工末位淘汰制的决定、生产车间员工“末位淘汰”考核表、关于开展“百日安全生产竞赛”活动的通知、瑞通公司各车间评比得分表、关于加强申请用车的管理通知、生产计划部主要工作及部门工作职责，组织部门人员学习了汤总经理的“学习先进的企业管理经验，解决我们公司发展之不足”管理教材，尤其是经公司总经理亲自领导下强化铁塔发货流程，组建装卸组、铁塔黑白件明确到人，使得生产部在铁塔发货管理上提升一

个新的台阶。但是在对车间的物料消耗考核、产品成本控制缺乏管理，每月《.车间生产成品与产值汇总表》《车间工资结算》《车间材料盘存报表》等报表滞后，对于车间员工的工作积极性与稳定性带来负面影响，只注重生产计划下达协调工作，忽视了监督考核管理工作。建议：

## a□生产计划

严格规范生产计划下达流程，提高生产计划的.严肃性，车间生产的一切生产任务必须由生产部下达。严禁材料库未有生产计划而发放生产材料。《生产计划》与《技术图纸》鉴于客户图纸变更、材料变换等外围因素，要求车间不得擅自改动，以保证材料核算的正确性。生产车间生产过程中，对《生产计划》《技术图纸》有异议或建议必须请示生产部，经生产部与技术部协调确认同意后，方可变动。

1、销售部根据市场信息，制表《电信产品生产计划》，由销售内勤提供产品发货通知单实际需求数、工程部的《铁塔吊装计划》、及临时新品计划，提供给生产部，生产部再汇总制定《每月生产计划》及《临时生产计划》。生产计划必须经下达后再领料生产。

4、向销售工程部提供《生产计划》，确认销售订单无遗漏都付之生产

5、向质检部提供《生产计划》，做为《品质控制计划》的依据

6、向材料库提供《生产计划》，做为《物资储备计划》编制依据

7、向采购部提供《原辅料需求计划》做为《采购计划》的编制采购依据

8、向公司总经理、副总经理提供《生产计划》审阅b□核算考核

## 计划员年度总结篇二

时间飞快，转眼一个月的试用期立刻就快终止了。回想这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

### 一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我第一熟悉了公司的相干制度和车间相干人员情形，并根据几天来所视察到的实际情形，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，终究完成了《仓库管理条例(试行)》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处批阅，等待公司正式。

### 二、物品出入库管理

由于本来没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随便置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情形再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐渐把物品的入库流程肯定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清楚、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

### 三、物品在库管理

我和本来仓库的暂时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用处进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一摸索，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期计划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能没法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情形进行调剂。

本来货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不论是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清楚、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

### 四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭暂时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用乃至丢失，当工具在借用期内产生破坏或遗失时，没法及时追究借用人的责任。我发觉这一情形后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例(试行)》，严格把好工具借用的第一关，任何人暂时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需在《工具暂时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无破坏后由我打钩确认归还。

以上为我的试用期工作总结。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教诲，我将在未来的工作中连续严格要求自己，尽心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好。

## 计划员年度总结篇三

20xx年7月份，也是我来计划部的第一个月，在公司领导和各部门同事的配合与协助下，我基本完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作做一个简要的总结。

以下为本月的常规产品生产状况。

从以上数据来看，二车间完成率还是相当的不错，但泗阳相对二车间来说要稍占劣势。不过可以达到约90%，也不会影响其正常库存数据。下个月我会加强跟泗阳那边的沟通，力求将完成率提高到新的标准。

## 计划员年度总结篇四

这一周已经临近尾声了，总的来说，这一周还是比较忙碌的。我在办公室的这个文员岗位上也已经是第五个春秋了。今年是非常特别的一年，不管是哪一个企业，我相信现在才所处的状态一定都是非常紧张的，在紧张之中我们也必须拿出加倍的严肃和认真来。我们站在各自岗位上，理当抛弃一些不必要的考虑，根据实际情况作出理性的判断和行动。这一周已经结束了，我想为这一周的工作进行一次总结，也将下周的工作计划制定出来。

### 1、保持专注度

这一周的工作比较的杂乱无章，有时候自己忙起来的时候也不分不清楚天南地北了。这时候也就是考验我们个人能力的时候了。通过前期自己的一个策划和铺垫之外，我找到了属于自己的工作方式，那就是提高对一件事情的专注度。有时候我们想要做得更好，做更多的事情，其实往往是达不到的，我们只有将一件事情做好之后，再去做另一件事情时，我们的成功率才会高起来。

## 2、应变力的提高

这一周的工作当中，大大小小的突发情况有很多，以前我是一个不太善于处理紧急事情的人。因为我自己也是一个比较急躁的人，所以我比较的抗拒这样的事情。但是这一周也是没有办法，只能我硬着头皮上了。当我开始处理这样的问题时，我也发现其实这也是一种锻炼的方式。我们不能只顾着现状，更应该看长远一些。各个方面能力的提升对于我们来说是一件好事情。

## 计划员年度总结篇五

在公司领导的带领下，在各部门的共同努力下，克服前期人员不足、设备能力不足等制约因素，公司全年共完成产品xx台xx吨xx万元，同时祈愿公司明年订单量更大更多。针对一年来的我工作得与失我将深刻地作出细致的总结，在这深深浅浅一年时间，可以说是繁忙的一年、反思的一年、收获的一年、挑战的一年，当然也可以说是自我证实的一年。具体表现如下：

对销售部所签订的产品进行数据化管理建立台账，对产品类型进行分类，便于公司领导查阅，了解公司产品类型所占比例。建立技术准备、供应备料的计划要求时间和实际到厂时间对照表，便于对产品交货期分析。

作为产前计划人员深知产前准备工作为公司生产设备前

的“粮草”必须先行，为干好每一台产品，强化产品产前准备工作，从接到销售部订货合同后便及时与销售部联系图纸情况、技术要求的技术资料到厂时间；资料转入技术后，与技术中心和技术部落实技术资料情况，沟通协作中以产品备料订货资料优先下发，落实材料定额、锻件订货图纸下发时间，其余技术图纸、资料在供应备料阶段陆续下发，配合技术部工装人员建立水压工装台账。供应部接到订货资料并根据产品交货期落实原材料到厂时间，跟踪督促供应部材料按时进厂。材料进厂后按照材料消耗定额进行认真核对，防止漏采购件的发生。

采购的原材料到货后，我主动按照材料定额要求数量进行核对，督促交检，积极协调并配合原材料检验，督促工场进行下料，防止呆料。对发现问题的原材料，及时想办法解决，遇到解决不了的问题及时反馈给领导；在生产过程中定期组织供应部、机加工场相关人员进行产中的对料工作，尽量实现主体材料、辅助材料按照轻重缓急督促供应部采购到厂，经常深入生产一线了解产品进度，督促供应材料按期到厂，以不影响生产为准，做好现场物料供应筹备工作，及时解决材料供应过程中存在的问题、技术问题。

总结一年来的工作，虽然自己在主观上千方百计地想把工作做得更好，但是还是有些纰漏，一方面是由于自身阅历方面还是经验不足，另一方面是出现了沟通障碍，没有及时落实库存材料，在焊接材料方面由于返修量较大没有及时与工场、焊材库沟通就出现过一次停工待料情况。有的时候机械重复性的工作内容较多，难免会出现一点急躁、低落情绪。及时与领导、同事进行沟通，以便调整自己的工作计划，在今后的工作中要虚心向经验丰富的前辈和同行请教，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平，防止一个疏忽，导致一连串的失误，给领导造成不必要的困扰。

1、目前在手20xx年出产合同量为xx台xx吨xx万元，以上产品生产制造周期较长，交货期在x月末及x月末交货较为集中，

主体材料集中在x月末□x月初进厂，考虑到生产任务的压力，将根据技术资料准备情况和材料到厂情况对每月产量进行调整，确保每月产量均衡，产品按期、保质完成，通过持续高效的工作获得高质量结果。

2、加强与销售部、技术中心、技术部、供应部、质保部、生产工场等部门沟通协作，完善生产作业计划、周产前准备工作安排等。

3、在周产前准备工作安排布置工作后，要按期检查、落实，进行考核，加强有效的部门之间的沟通和内部沟通，提高沟通效率。

4、努力完成相关生产管理及领导交办的各项临时工作，树立服务一线的工作观念。

5、降低成本，有效控制原材料消耗，同样数量的产品，原材料消耗降低等于提高产品利润。

6、在工作中，按“篮球”模式进行工作，拒绝“打排球”式工作方式。

## 六、意见和建议

1、制定并健全的适合各部门的考核制度，持之以恒的对目前的公司各部门各项具体工作进行综合考核，每月汇总并分析原因，拿出解决办法，使公司的各项工作都能逐步趋向完善。

2、提倡和激励技术创新。