

# 最新计划部年度工作总结(大全8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

## 计划部年度工作总结篇一

20\_\_年10月，这是我来柏年工作的第四个月。在前面三个月里，我经历了总监助理、到代理总监再到计划部经理的三种工作角色的转变。这些让我深刻体会到生产急需一位德才兼备的生产总监来领导这个团队改善生产状况！

回顾这段时间的工作，收获颇多。新来总监不仅带来了新的管理思想，而且横刀立马急时调整生产计划部、工艺部的工作重心。厂区规范化布置、组织架构调整等都在第一时间进行优化和改良。生产目前比我刚进公司那会儿有了很好的生产气象。

记得刚进公司的那会，我负责生产计划与品质这两块工作，结果是计划没有太大改变，品质也没有提升。心中明确知道问题在哪，可是却不知从何下手开展工作。后来在新来梁厂长的指点下思路豁然开朗，针对问题所在集中突破改善。

于是，我慢慢的调整好自己的心态去重新审视生产计划的问题，也渐渐的明白，计划只所以无法推动首要原因是进度无法掌控、工序工时没有标准，甚至无法了解产品到底要经过哪几道工序。梁长厂告诉我首先要做一份统一的工单汇总跟踪表，工序工时同时进行测评核定。有了跟踪表就能清楚知道产品进行的状况，有了工时测评就能方便计划排单。现经过多次的改良，计划跟踪表已经初步可以体现生产进度状况。部份产品的工序工时也有了些数据可供计划参考。目前公

司erp也在按生产要求进行优化，技术bom表也在整改当中。渴望会在12月份上线实行，这样会更加给生产带来方便。

三个月来针对计部工作中发现的问题：

一、经常性的停工待料：因为无生产、物料计划或计划不合理，造成物料进度经常跟不上，以致经常性的停工待料。因为经常停工待料，等到一来物料，交期自然变短，生产时间不足，只有加班加点赶货，结果有时饿死，有时撑死。物料计划的不准或物料控制的不良，半成品或原材料不能衔接上，该来的不来，不该来的一大堆，造成货仓大量堆积材料和半成品，生产自然不顺畅。

二、生产计划表仅起形式上的作用，生产计划与实际生产脱节，计划是一套，生产又是一套，生产计划根本不起作用，徒具形式。

三、制造部门生产指令不明确，造成自由式生产。计划部无法了解生产进度，只能被动式接受项目订单而无法给出确切生产周期。更加无法协调物料进度状况，等到交期迫在眉睫时才提出请购计划。给采购部带来很大的被动，无法与供应商协调周期进度。

四、基础数据不准、产能分析无从可依从而又无法对项目销售预测进行评估，无法针对产能进行合理安排，没有空留余地，生产计划的机动性不强，生产计划变更频繁，紧急订单一多，生产计划的执行就成了泡影。

计划部工作总结五

公司行政部门工作总结岁末临近，新春将至，不知不觉20\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

## 一、20\_\_年的工作回顾。

### 1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等

的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽?工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) 某公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工

作效率有待进一步提高。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

### 三、的工作计划。

1. 充满希望的2010到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

## 2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基矗组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今后行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

### 3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

## 四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。某-某年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发



挥行政应有的作用。

## 计划部年度工作总结篇二

20xx年，对于建设管理部来说是一个考验，也是一个机遇。20xx年是集团成立以来工程建设任务最为繁重的一年，建设管理部在集团领导的带领下，统一思想，明确职责，强化管理，完善制度，团结一致，吃苦耐劳，克服任务重，难题多，车辆少，建设资金缺乏等困难，以顽强的工作作风，饱满的精神面貌，基本完成了集团下达的各项工作任务。

20xx年完成情况：

- 1、完成综合池（平流沉淀池、清水池、网络絮凝池）主体施工；
- 2、完成管廊、滤池、反冲洗泵房、总出水堰主体约80%施工；
- 3、完成加药间主体施工；
- 4、完成净水工程设备采购；

20xx年计划：

- 2、3-5月份进行各种设备安装及厂区厂貌环境施工；
- 3、5-7月份进行设备调试；
- 4、7月份，水厂试运行；
- 5、完成出厂水管前期准备工作。

20xx年完成情况：

1、完成主体工程建设，包括：排水排泥池、污泥浓缩池、气水反冲洗滤池、清水池、絮凝沉淀池五个单体项目。

2、完成净水工程设备采购

20xx年计划：

1、2-3月份开始长街水厂一级泵房设备安装；

2、3月份进行长街水厂局部设备安装调试；

3、3-5月份开始长街水厂出厂管网建设；

4、7-8月份开始长街水厂设备调试；

5、9月份长街水厂试运行。

20xx年完成情况：

1、政策处理正在协调中；

20xx年计划：

1、完成招标工作及签订施工合同；

2、施工单位进场动工；

3、净水工程设备采购；

20xx年完成情况：

1、完成大佳何污水处理泵站土建工程；

2、完成茶院污水处理厂土建工程；

- 3、完成长街污水处理厂围墙招标及砌筑；
- 4、发布长街污水处理厂土建招标信息；
- 5、完成城北污水处理厂二期鼓风机、污泥切割机、螺杆泵、及离心脱水机的安装调试工作
- 7、完成城北污水处理厂二期低压配电柜改造
- 8、完成城北污水处理厂二期工程滗水器和水泵采购及其他设备上报政府采购审批工作；
- 9、完成城北污水总管二期工程。

#### 20xx年计划：

- 1、完成深叻污水处理厂招标工作、施工管理、设备采购，完成主体工程；
- 2、完成西店污水处理厂招标工作、施工管理、设备采购工作，完成主体工程；
- 3、完成长街污水处理厂施工管理、设备采购工作，完成主体工程；
- 4、完成城北污水处理厂二期工程设备采购及安装调试；

#### 20xx年完成情况：

- 1、制定《水务集团“一户一表”给水工程管理规定》；
- 2、完成创业路给水主管工程80%工程量；
- 3、完成胡陈港大桥——长街工业园区给水主管工程；

- 4、完成宁东出厂水管招标工作；
- 5、完成年度一户一表工程预算工作；
- 6、完成年度施工图会审及工程变更管理；
- 7、完成年度工程验收及竣工资料审核工作；
- 8、完成年度工程结算及工程款审批工作；

#### 20xx年计划：

- 1、完成桥头胡-大佳何给排水主干管招标、施工管理工作；
- 2、完成创业路给水工程；
- 3、做好工程预算工作；
- 4、做好施工图会审、工程变更管理、工程验收验收工作；
- 5、做好竣工资料审核及工程款结算、审批工作。

#### 六、政策处理

- 1、完成白溪、黄坛水库连通管政策处理；
- 2、完成梅丹线顶管工程政策处理；
- 3、完成宁东出厂管政策处理；

20xx年，集团建设任务依然艰巨，建设管理部将根据新的建设任务和政策形势，与时俱进，总结以往经验教训，创新工作思路，完善原有管理制度，开拓新的管理办法。加强与各部门之间的联系和协调，以科学的管理制度为抓手，做好工程建设安全、质量、进度管理。

突出抓好黄坛水厂、长街水厂等县重点工程建设，进一步加大新建工程前期工作力度，加强项目建设的监督管理，加强廉政教育，预防工程建设职务违法违纪，及时总结影响工程推进速度的原因，及时有序地协调好项目实施中的各项问题，以确保工程建设项目顺利推进。

## 计划部年度工作总结篇三

本人工作总结：

1、称职情况：集团经营及计划管理，组织投标决策

2、目标实现：

1) 组织完成四专业集团2021年业绩指标编制

2) 组织完成集团总部及四专业集团组织架构、2021年人员计划编制

3) 组织完成集团2021年第一轮预算编制

4) 发布权责指引流程并组织完成各专业集团权责指引表初稿

5) 梳理现有oa线上流程并调整完毕上线

6) 组织完成总裁办与财务部公章交接

7) 组织完成碧峰峡权责指引并启动上线实施

8) 协助编制并发布投标决策流程和投标决策会签文本模板

9) 组织完成5个已中标项目投标会签，组织召开汝瓷及大套项目投标决策会

- 11) 组织完成龙南及洛阳护坡修复项目投标决策会签文本编制并通过决策
- 12) 组织完成汝瓷二期和柯家湾项目投标决策会签文本编制及投标决策会
- 13) 组织17个130冲刺项目预决策，协调17个项目各集团内数据统一
- 14) 组织完成央企分包项目预决策
- 15) 完成拓展大会投决会宣讲材料编制
- 16) 完成节水灌溉战略报告
- 17) 完成部门招聘、资金计划、业绩指标、工作汇报等内务
- 18) 完成领导安排的其他工作

### 3、问题解决：

工作中面临非常多的组织协调事宜，主要包括集团经营和项目测算两类示意，对接集团综合管理同事及各集团项目测算专业同事，时间紧，任务急，且沟通量巨大并且要向各集团布置任务。在安排工作任务时，一方面我尽可能通过前期沟通获取较为全面的信息并深入理解任务逻辑，充分考虑作业部门的实施情形，提前制定合理模板并与各集团专业和管理同事充分沟通，减少协调损耗。另一方面也尽可能通过领导对接，下发任务书等官方或留痕方式，保证实施的合理合法性。

最终沟通及协调效果较好，任务能及时得到反馈并跟进落地。得益于各集团同事倾情及认真的配合，更得益于领导的指导与协助。

#### 4、自我剖析

- 1) 缺少以强压的方式来推进事情的能力，速度有待提高。
- 2) 应更多的去组织协调其他同事完成，自己完成的工作也应更多展示让领导发现。
- 3) 还需要继续适应目前集团高速且多变的发展需求。

#### 5、发展意向

2021年挑战目标：专业进阶，价值实现。

### 计划部年度工作总结篇四

计划部作为公司的一个协调部门，需要有大局观，在自身的不断努力和兄弟部门的积极配合下，按计划推进了以下工作：

- 1、全力协调公司各部门，按计划推进了各项工作的正常运作。
- 2、充分发挥牵头作用，按计划推动年度、季度、月度计划的执行、考核及经济活动分析的开展。
- 3、采取灵活的工作方法，按计划推动二期工程的进展。
- 4、积极发挥综合计划管理职能，严谨组织月度盘煤及生产报表例会、严格控制燃料库存，为机组的安全稳定运行提供了有力保障。

年初下达了20xx年度的生产计划，为全年发电任务的完成及厂用电率、供电煤耗等生产指标的完成奠定了良好的基础。按照公司全年71亿千瓦时发电量计划，上半年下达的主要生产指标为发电量计划为38.25亿千瓦时，上网电量：35.08亿千瓦时，供电煤耗：333.14克/千瓦时；综合厂用电

率：8.29%。在各部门的共同努力协作下，圆满完成上半年计划。截止6月底共完成发电量任务40.08亿千瓦时，上网电量：36.84亿千瓦时，综合厂用电率完成8.07%，供电煤耗完成334.36克/千瓦时。供电煤耗未完成上半年计划。

上半年完成各类日报报送70余张、月报报送300余张。报表报送及时有效、准确，与电力公司、集团公司等上级主管部门协作良好。燃煤盘点工作井然有序的进行着，上半年共完成燃煤盘点约63万吨，各月度燃料盈亏趋于平衡。

20xx年上半年共开展生产期工程、服务类招投标项目9个：锅炉磨煤机石子煤斗改造、绿化维护工程、锅炉磨煤机大修、1号机组b级检修工程发电主辅设备检修、灰场子坝扩建、电除尘入口烟道及支撑等防磨处理、空冷岛凝汽器自动冲洗设备、脱硝项目设计、1号机组检修技术监督检查试验项目、启动锅炉检修。其中，已确定中标单位8个项目。只有脱硝初步设计，由于涉及施工工艺、设计单位设计能力等原因正在评定中。

二期工程开展招投标活动2个项目：水资源论证、环境影响评价。

同时还自行组织进行了全厂防火封堵的完善与脱硫综合楼施工的邀请招标。

由于工作跨度较大从生产期的综合统计计划到检修、改造、临建项目的招投标、合同涉及面较广，导致工作中存在一定的疏漏。

根据目前的工作状况，我们将在日后的工作中，明确分工，加强招投标、合同、付款、报表等各类台帐的建设，达到工作进度明确，合理，按月、按天完成各项工作。



## 计划部年度工作总结篇五

自调生产部以来，从事自卸车生产计划已近半年，主要负责生产前的任务安排及生产过程中的组织协调工作，感觉在工作能力及思想觉悟上有了明显提高；对生产管理的理解，也随着时间的推移不断加深。

原来一直将生产计划简单的理解为命令—执行，然而事实远不是那么简单。生产指令的下达，需要很多前提的保证，考虑的越周密，那就意味着其可行性越高，如同一场战役，计划的越详备，胜算也就越大。生产指令下发以后，也并不意味着一切万事大吉，还必须随时准备应对生产过程中所产生的突发事情，因为它影响到生产指令的有效执行，所以必须在尽可能短的时间内将其解决掉。如果你具备很强的组织协调能力，那么处理这些事情就将变得轻松很多。因此我将在今后的工作中不断提高这方面的能力，以期最终达到能够用有限的资源，在最短的时间之内，去最大限度的解决问题。

现在随着工作的不断深入，我逐步意识到沟通的重要性，调查的重要性，总结的重要性。

首先没有很好的沟通，便无从谈起有效的组织协调生产，欠准确的表达，很可能导致你与他人之间的信息传递产生障碍，轻则会导致产品滞留，重则会影响生产进程。如何做好沟通，我的法宝就是“走群众路线”，多去观察他们，尽可能的去理解他们的说话方式，习惯他们的表达方法，然后以他们更易接受的方式去表达我的意图，最终准确的进行信息传递。

其次近半年来的工作让我明白，没有经过调查的就不应去轻易下结论。只有经过调查才能去伪存真，从而更好的认识事物本来的面目；才能有助于分析问题，解决问题。而且我认为调查研究应该也是生产管理中一项很重要的内容，没有现场的调查，取证，便不可能很好的认识生产中各个环节间的内在联系及其背后的客观规律。一旦我们认识了其背后的联

系及规律后，那么便可以很好的用来指导生产了。

这些天的工作让我明白了调查研究重要性的同时，也让我懂得了总结归纳的重要意义。生产过程中遇到的每一个问题，在被解决后，我都会尝试着将其归纳总结，希望能够找到一些共同点，以便更好的去解决以后生产中将会遇到的其他问题，我觉得这样的方法是好的，并且以后会一直这样坚持做下去。

最后衷心感谢有关领导，这半年来的耐心指导及热情关怀；今后的日子里，我会以坚定的信心，昂扬的斗志，百倍的努力投入到我的工作中，以期能为重汽华威公司未来的发展发光发热。

## 计划部年度工作总结篇六

尊敬的各位领导、各位工友：

大家下午好！

时间飞快，转眼\_\_年过去了。回顾\_\_这一年，我们汽车零部件，在公司吴总和党委的正确领导下，从无到有，从小样到批产，正在逐步迈入正常生产的轨道。作为专门生产的车间，面对全新的，从未接触过的产品，我们经历了太多的曲折和磨难，但都被一一克服了。在这背后，离不开全体汽车零部件工人的辛勤劳动，离不开兄弟部门的协作，离不开技术部门的大力配合，更离不开公司领导的支持。但是，我们清醒的看到，作为一个新产品，我们还面临着很多问题，需要在\_\_年去努力克服和解决。我们将从以下几个方面抓好\_\_年的工作：

1、抓好精益生产，降低制造成本。

作为个人而言，由于年纪比较轻，缺乏生产管理经验，而且

是面对一个全新的产品，使得我们汽车零部件从投入生产到现在，制造成本一直居高不下，给公司在市场上的竞争带来了很大的难度。所以，\_\_年，我们汽车零部件要在过去的生产中，总结经验，吸取教训，积极和技术部门开展合作交流，努力去开启制约我们成本的瓶颈。此外，在平时的工作中，自身要加强学习，提高生产管理的水平，做好精益生产。

## 2、抓好产品质量，加强质量管理体系建设。

产品质量是企业的生命，汽车零部件从一开始就按照这个理念组织生产。从投入生产至今，还没有一起重大质量事故发生。但是，我们看到由于职工质量意识，对产品标准等方面缺乏必要的了解，使得一些小的质量问题始终存在。所以，在接下来的一年中，我们将和质保部、技术部开展一些定期和不定期的培训，以提高新老职工的质量意识。此外，汽车零部件目前的质量体系也存在着很大的问题，给质量控制带来了很大的难度，\_\_年我们将指定专人负责质量管理体系的管理，加强对过程的监控，积累经验，以应对将来生产汽车件的需要。

## 3、抓好安全生产

我们总经理经常告诫我们：安全生产是企业的主旋律，只有安全生产才能保证产品的质量，保证企业长足的发展。我们汽车零部件在过去的\_\_年里，在安装调试和正常生产中，也出现过一些安全事故，给企业和个人带来了不必要的损失和麻烦，应该来说，作为一个负责人负有不可推卸的责任。所以，在接下来的一年里，我们汽车零部件全体员工要紧绷安全生产这根弦，要积极配合企管部、生设部，开展针对性的安全教育活动，努力实现\_\_年全年生产无安全事故。

在新的一年里，汽车零部件全体员工将以上述几点为工作重心，脚踏实地，做好本职工作，努力为实现公司年度下达的各项指标，做出自己应有的贡献。

最后，值此新春佳节到来之际，我谨代表汽车零部件全体员工向大家拜个早年，祝大家在新的一年里，身体健康，万事如意。谢谢！

## 计划部年度工作总结篇七

- 4、对各班组的原材料使用情况以及水、电使用情况进行监控，做到不浪费；
- 5、做好各班组的工资结算工作，并对产品定额、执行、结算负责；
- 6、配合有关部门，加强劳动力调配，确保生产重点，灵活调节，对设备的正常运转负责；
- 7、成品、配套件、半成品必须在指定地点存放，以流程卡标志相应内容与相关操作人；
- 10、抓好安全生产、文明任务、现场管理工作，发现问题及时处理，确保安全，生产两不误。

### 生产计划部生产流程

- 3、对于需要改色或修色的皮料，由改色班负责完成；
- 4、半成品到后段后，按情况由车线班和组装班按流程操作；
- 6、整个生产流程，由生产厂长全面监督负责，确保每一个订单顺利完成。

### 各班组主管的岗位职责

- 3、合理安排工作进度，确保各环节正常运转，提高整体工作质量和效率；

- 4、严格原材料领用手续，厉行节约，减少消耗，降低成本；
- 5、对生产流程进行监督管理，严把质量关；
- 7、抓好安全卫生，预防各类事故发生；?
- 8、做好本部门成员的思想政治工作，搞好内部团结。

## 第二个

- 1、顺利均衡地组织清污机生产，协同各有关部门做好生产过程的组织工作。
- 2、负责组织完成生产产品的个性化设计。
- 3、负责按照产品设计方案、设计图纸和生产合同完成清污机械的制作、安装、调试工作，确保生产计划的实现，保证按质、按量、按期出好产品，严格各生产环节的执行情况，进行日常的组织、检查和协调，发现和消除影响计划完成的各种问题，会同有关部门解决。
- 4、提出材料采购计划，对各班组的材料使用情况以及水、电使用情况进行监控，做到不浪费。
- 5、做好各班组的工资结算工作，并对产品定额、执行、结算负责。
- 6、建立并管理好生产设备和生产过程中形成的档案。
- 7、搞好仓库管理工作。
- 8、做好清污机生产厂区的环境卫生工作。
- 9、对职工进行政治思想教育，在生产指挥上一定要个人服从组织，下级服从上级，教育员工在明确自己工作任务，集中

精力，严格地执行工艺操作规范。

10、抓好安全生产、文明任务、现场管理工作，发现问题及时处理，确保安全、生产两不误。

## 计划部年度工作总结篇八

时光荏苒，岁月穿梭。在过去的一年中，生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下，顺利地完成了公司下达的各项生产任务。在此，对生产部门20xx年工作予以回顾和总结：

### 1、产值及成本管控。

针对公司业务的扩张以及公司业务复杂化，原有生产部的核算方式已失去准确性及合理性，在20xx年底在公司总经理的直接指导下生产部对核算方式、考核制度及标准都做了调整□20xx年开始对生产部的考核制度做调整使之更加有效、更加切合实际□20xx年度1月份-10月份中央厨房生产总值为23873042.64元□20xx年1月份-10月份中央厨房总过程费用占比为35.21%(全年指标是37%)，相较2012年度的39.5%减低了4个百分点。由此可见□20xx年生产部在整体的成本上的管控起得了一定的成绩。

2、为提高员工的劳动技能素质和发掘个人劳动潜能，进一步增强员工的凝聚力和相互协作的团队精神。生产部先后于1月份开展了年度车间员工技能比赛、4月份举办了公司厨师晋级考试、10月份举办了公司厨师晋级考试。不管在比赛现场还是厨师晋级考试现场气氛始终紧张激烈，每个参与者都充分发挥了自己的岗位技能，表现出了拼命苦干的韧劲，充分展示了车间员工的高超技能和良好精神风貌。

比赛中洋溢的那份激情，那份热劲，让人回味。它将散布在

车间的每一个角落，激励我们每一个人。通过竞赛提高员工素质、提高岗位技能，通过竞赛激发一线员工的潜能，通过竞赛逐步建立起具有高素质高技能敬业爱岗的卓越的员工队伍，促使夏商营养餐员工整体素质迈上一个新台阶。

### 3、生产部人力资源的整合，合理交叉，充分利用。

(1)、整体改革之前。面对公司整体业务板块规模的变化，通过各车间的次日工作安排表，生产部针对各个车间生产任务的变动及时对人员进行合理调整，较大地节省了人力资源。对于美食制作部1月份的年糕专案、6月份粽子专案、8月份的月饼专案，在短时间内需要大量人力以满足生产需求，生产部中央厨房在完成自身生产任务的前提下，最大限度地抽调各车间人员支援美食制作部的生产、市场部的产品配送，较大程度地节省了人力。

(2)、10月份以后伴随着公司整体改革，生产部首当其冲地简化流程，取消原有的流转部门、分装车间和素切配车间合并、洗消车间与炊饭车间合并、荤切配、半成品与热调理车间合并。按照各车间的工作特性，合并使员工的岗位交叉，实现一人多岗并在11月份中旬实现生产部第一阶段15人的分流。

4、合理地控制库存及食材/物料采购量特别是冻品食材采购量的控制。针对以往一直存在的积压库存及采购量偏大的问题，生产部对公司所有食材物料进行归类常用食材与非常用食材。常用食材制定合理安全库存及批次采购量，非常用食材的库存管理及每次采购量均需通过生产部计划信息测算预估计划使用量合理控制采购量。针对个别卫星厨房专用食材在每次食材采购均需与网点厨师长/店长沟通预计食材使用量以决定采购量。

5、新品研发方面。中央厨房系统菜库，包括主荤、次荤、素菜、小菜、汤品、小全荤等所有品项在内的单品个数从20xx年11月份的761个增加至20xx年11月份的1157个，更新率达

到52%完成年度非财务指标的20%更新率。

20xx年生产部在部门所有员工及各部门的协助下，按时按量按质地完成了公司各项任务，但依然存在一些问题需要我们不断努力、精益求精：

### 1、安全生产方面。

每日上下班前对生产设备进行检查；生产部内部要求各车间对可能存在的安全隐患进行每周排查；要求综合部与工程部对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患进行定期排查。

### 2、员工技术技能方面。

人员流动性高、员工技术技能培训不到位、操作流程不规范等等一系列的原因均导致生产部的员工技术技能一直很难得到有效的提高，特别是在10月份改革后，车间整合，人员的串岗，员工的技术技能低下表现的更加的明细。为此，我们也做了定期的车间员工技能竞赛、老员工1对1带新员工等措施，但这还不够。

在今后的工作中，我们将建立一套有效的员工培训机制；随着公司生产流程的简化重新规范标准操作流程；加大车间员工技能竞赛力度。改变员工串岗的心态，不管到什么位置都要有主人翁意识；不管什么样的工作任务都应尽最大的努力完成。

2017年将是我们崭新的一年，也将是我们企业腾飞的一年。下面说一说生产部在2017年的主要工作计划：

1、中央厨房灵活性。面对市场的多元性，要求我们的市场部相关人员做好并且准确地预估客户消费情况。同时，中央厨房也要有一个较为良好的应对措施，及时满足市场需求。研发部重点开发一些在不影响菜品质量的前提下可做库存的菜品/半成品以提高操作灵活性，满足市场变化。



2、核心产品打造。固化现有的良好产品，不断改良工艺，提高产品质量最终形成公司的品牌产品，凝聚文化。由市场部配合做客调并最终形成实际数据分析报告，财务部与研发部整理产品利润率分析，最后由研发部整理公司良好产品目录。

4、整合整体生产部人力资源，充分利用。将美食制作部真正地纳入生产部，加大生产部内部各车间人员交叉力度，以最低的人力成本创造最大的利润。

5、人员培训架构的建立及培养员工主人翁意识。针对现今生产部员工技术技能较差，员工培训架构的建立将作为我们2017年的主要工作。在工作中不断通过规范化操作培养员工责任心，使员工逐步建立主人翁意识。

2017年，生产部将以最饱满的热情对待每一天，团结协作，克服存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为企业的发展尽我们最大的努力！

[]