

最新综合计划的定义(精选8篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

综合计划的定义篇一

hse管理体系的组织、监督者是各级职能部门，在推行hse管理体系中，落实各级职能部门的管理职责，充分发挥职能部门的管理监督作用，对于hse管理体系的有效运行，实现持续改进的目标，具有举足轻重的作用。

按照《中国石油化工集团公司安全、环境与健康(hse)管理体系》、《油田企业安全、环境与健康(hse)管理规范》、《炼油化工企业安全、环境与健康(hse)管理规范》、《销售企业安全、环境与健康(hse)管理规范》和《施工企业安全、环境与健康(hse)管理规范》的原则与要求，制定出《职能部门hse职责实施计划编制指南》，以指导各级职能部门落实hse职责，编制hse实施计划。本标准规定了职能部门编制hse实施计划的一般原则，在实际编制过程中可根据具体情况进行适当调整。

依据本指南编制的部门hse实施计划可以独立成篇，也可以在部门总体工作计划中体现，但要满足q/shs0001.1标准、企业hse规范和本指南的要求。

本标准由中国石油化工集团安全环保局提出并归口。

本标准主要起草单位：中国石化集团公司安全工程研究院

本标准主要起草人：翟齐李正钰李俊荣何怀明牟善军辛平杨春笋

1范围

本标准规定了直属企业及二级单位职能部门hse职责实施计划编制的内容。

本标准适用于直属企业和二级单位职能部门。

各基层单位职能部门可参照执行。

2引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准的最新版本的可能性。

q/shs0001.2-xx油田企业安全、环境与健康(hse)管理规范

q/shs0001.3-xx炼化企业安全、环境与健康(hse)管理规范

q/shs0001.4-xx销售企业安全、环境与健康(hse)管理规范

q/shs0001.5-xx施工企业安全、环境与健康(hse)管理规范

职业安全卫生管理制度中国石化[1999]安字467号

3部门概述

叙述部门的工作职能和基本情况，主要内容包括：

a)部门名称及隶属关系；

b)管理职能（包括对专业系统、直管及托管单位的管理职能）；

c)机构设置与人员构成；

d)工作特点描述。

结合hse管理体系、规范对专业、部门的'要求，写出工作特点。如：钻井工程设计hse要求、油气井修井hse要求、防井喷措施、海（水）上作业hse要求；工艺控制指标修订、大机组特护管理、压力容器及安全附件定期检测、防腐措施、仪表控制联锁管理要求、外电网停（晃）电的防范措施等。

综合计划的定义篇二

一、 负责根据公司的业务需要和要求，按月做好配件计划，及时供应保证合理库存。

二、 及时收集相关生产信息和市场信息，作出库存调整，上报配件经理。

三、 根据授权公司有关配件计划、订购的规定，开展配件的计划、订购工作，正确、及时填写和传递配件订货单。

四、 协助配件经理做好库存品的调节，减少积压现象。

五、 协助配件经理协调与其它业务单位的关系，确保配件及时调节、供应。

六、 熟悉公司车辆维修业务要求，仓贮式物流管理，合理安排库存，确保工作正常开展。

七、完成部门负责人交办的相关工作。

一、负责建立，实施和改进公司的各项制度、目标和要求。

二、制订质量方针、质量目标，确保顾客需求与期望得到确定和满足。

三、确定公司的组织机构和资源的配备。

四、确保公司现有业绩，并使管理体系持续改进。

五、负责向全体员工传达，满足顾客和法律、法规的重要性。

六、组织企业各部门力量，完成董事会确实的各项经济指标。

七、关心职工生活、劳动保护，防止发生重大安全事故；加强职工安全教育、提高职工安全系数。

八、在发展生产的基础上提高职工的福利和技术业务、文化水平。

九、主持管理评审，确保管理体系的适宜，充分和有效。

十、规划好公司的未来战略方针和发展目标，并贯彻落实好公司的各项规定和指示，带领公司不断发展。

一、负责按行业要求、公司要求等合理制定相关工作流程、章程。

二、负责主持售后服务中心日常工作的开展，监督指导业务接待、索赔员的工作，协调各部门及与其它部门的关系，保证全体员工有很好的工作状态。

三、负责接待和处理重大客户投拆工作。

四、 负责对顾客满意度的改进，进行总体协调，保证成绩稳步提高。

五、 负责部门各项会议的定期召开，对日常工作进行总结，并不断改进、优化。

六、 负责与授权公司和市场信息交流与沟通，各报表与文件的审核、签发。

七、 负责对部门人员每月岗位的考核。

八、 负责售后索赔事件的最终认定、处理。

九、 负责抓好车间维修质量、安全生产和环境保护。

十、 负责公司各项制度在本部门的宣导及信息的传递。

十一、 负责质量管理体系中相关工作。

十二、 负责商务发展计划的制定、实施、改正、评估□poca□□

一、 负责监督、指导配件工作人员做好配件管理工作，保证充足的、纯正的配件供应。

二、 负责根据授权公司要求和市场需求，合理高速库存，将库存周转率控制在合理范围以内，加快资金周转。

三、 负责及时向相关部门传递汽配市场信息及本站业务信息。

四、 负责每月向相关部门提供月度报表及相关文件。

五、 负责配件环境卫生、管理，确保仓库整洁有序，物品摆放规范，执行好6s管理。

六、 负责定期对配件部进行盘点，确保帐、卡、物一致。

七、 负责定期召开部门会议，不断提高配件工作人员业务水平和服务意识，保证本部门员工良好的工作状态。

八、 负责公司各项制度在本部宣导及相关信息的传递。

九、 负责本部人员的配件业务的培训指导及制定本部门培训计划。

十、 负责协调与其它业务部的关系，并使配件工作流程不断优化、提高。

十一、 负责质量管理体系中的相关工作。

一、 负责合理安排维修人员的工作及车间看板的管理、开展并控制车间6s的具体实施，并保证本部人员有良好的工作状态。

二、 负责督促员工对车间工具、设备的定期保养和维护，并作记录。

综合计划的定义篇三

2、 配合部门经理完成厂家下达的配件订购任务和集团公司下达的配件订购任务；

3、 计划员应与厂家、供货商保持良好供求关系，了解掌握市场信息；

4、 掌握配件的现有库存和保险储备量，适时作出配件的订购计划，熟悉维修业务对配件的需求，确保业务的正常开展。

5、 配件计划应根据销售市场及公司维修车间填报的要货计划和现有库存的实际状况制定，尽量做到储备合理，提高库存周转率，降低库存资金占用量，保证不断货，积压量最小。

6、根据供应和经营情况，适时作出库存调整计划，负责做好入库验收工作。对于购入配件有质量、数量问题，及时和厂家沟通并做出相应的处理。

7、负责供货商应付帐款帐目，及时作好微机帐目。负责同财务、业务往来单位的帐务核对。

8、及时做好配件的入库工作，以实收数量为准，打印入库单。负责配件相关的财务核算及统计工作。

9、完成部门经理交办的其他工作。

要确保4s店配件的正常运作，要保证不断货又要积压量最小，还要不断应付账款账目业务来往账务核对。4s店配件计划员岗位职责可谓无比繁琐。所以做配件计划员一定要耐得住寂寞，细心、耐心、全心应对工作，严格履行4s店配件计划员岗位职责。

综合计划的定义篇四

负责产线的物料领退、物料损耗核算及物料管理工作。

1. pmc部下达《生产计划单》后，物料员必须依据计划单要求bom及时与仓库员核对所发物料。

料是特采需生产加工要及时告知现场拉长和负责人，以避免投入生产中有不良现象。

3、物料员应采用目视、计量仪器等抽点方式领取物料（部分贵重或易出现数据错误的物料可全点），以免影响工作效率。

4、领取正常生产物料的时间应控制在30分钟---1小时之间。

5、在领取过程中如发现少料、错料现象时必须立即知会仓管员并礼貌要求按《物料管理规定补给或更换。

6、领取物料后物料员必须在单据上签字认可并保底。

7、领取的物料必须在的车间内按区域摆放并标示产品物料内容□
h□如有物料异常现象时必须及时向生产主管及pmc部门反馈。

1、物料使用过程中，物料员应主动及时□(2h周期)的收集产线上的不良物料。产品清尾后必须将所有物料整理到指定区域。

2、对于完单退补物料，必须当次(日)理清，不留至次日，以免生产前后、规格数量的分化现象。

3、整理物料时必须按物料种类、物料质量、物料生成状况详细区分。

5、尽量排除生产断线的可能性，随时查看所领物料是否进入未后现象准备好借补的准备，确保生产的一次性完结。

6、需换借的物料在供给上发生异常时必须立即向生产主管及pmc部反馈。

1、《物料使用单据》是生产管理中的重要单据，必须遵循《文件管理流程》妥善保管。

2、物料员有义务定时整理自己的工作区域，确保文件放置区域的环境美化。

3、物料员文件资料必须按类别、组别、日期、型号、单号等形式区域放置并标。

4、物料员需保存的资料有《生产领料单》《套料单》《退料单》《工具、辅料领料单》《超领单》《成品入仓单》《报单》。

5、保存期限：除欠料单》完结于料齐日外，其它单据必须保存一年。

1、配合组长控制物料（即放置、保管、维护、使用、预测使用）。

2、监控物料在使用过程中的质量状态，有责任强调员工使用方式。

3、不断追寻物料工作中所存在和一切问题，并及时真实的向上级反映异常情况，达成生产度的有力实施和高能的正常运作。

4、定期向生产主管提供周、月、季物料相关数据。

1、做好生产线整理、整顿、清洁、清扫和执行和监督工作。

2、在责任工作外，随时配合部门内各种生产工序的作业。

3、能临时完成上级安排的各种非计划内工作，致使生产程序的一致化。

综合计划的定义篇五

3. 外发加工物料的申购与外发加工计划的制定。

4. 市场部订单的接收与处理，交期的准确回复；

5. 物料到位情况的控制与跟催；

6. 生产计划的落实、督导与跟进(落实计划的可行性及生产的宏观调控)；

9. 生产型物料的领料单开据与退/换料单的审核；

10. 呆滞物料的分析与提报;
11. 完成上级领导交办的工作任务。

综合计划的定义篇六

2. 编制临时计划(样品计划、受托加工计划、出货计划、返修加工计划、变更计划);
3. 统计日生产量与出货量明细;
4. 处理生产过程中的异常事宜;
5. 月、周、日生产达成率的统计和分析;
6. 提供日产量报表及库存报表给客户及相关领导;
7. 发货跟踪;
8. 记录表单收集、整理、归档;
9. 严格按照5s管理规定执行;

综合计划的定义篇七

- (2) 订购单下达;
- (3) 物料交期的进度控制;
- (4) 材料市场行情的调查, 建立供应商资料与价格记录;
- (5) 查证进料的品质和数量;
- (6) 进料品质和数量异常的处理;

- (7) 与供应商有关交期、交量等方面的沟通协调。
- (8) 进行材料采购渠道的收集;
- (9) 零星物资的采购;
- (10) 完成上级交办的其他事项;

任职资格:

- (1) 知识要求: 大专以上学历, 懂iso9000及采购相关程序;
- (2) 能力要求: 一年以上工作经验;
- (4) 身体健康, 能吃苦耐劳, 有团队精神。

综合计划的定义篇八

岗位职责:

- 1、商品需求规划(下单节奏(提前单、追翻单节奏)、订单生产进度跟进);
- 2、根据商品销售计划, 制定生产计划, 确保销售和生产及时出货;
- 3、负责指导编制面辅料、物料采购计划, 并监督计划执行, 以确保生产顺利进行;
- 5、协助生产经理对设计、供应、营销各环节进行协调沟通。

任职要求:

- 1、大学专科以上;

2、2年以上服装相关工作经验；

3、通晓企业管理知识；具备采购供应、生产管理、统计分析、数据处理方面的知识；

4、掌握word,excel等办公软件使用方法；

5、具有很强的判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力。