

目 录

第一章 生产管理人员职责标准

生产副总职责标准	猿
计划部经理职责标准	缘
计划部经理助理职责标准	苑
综合计划员职责标准	愿
技改计划员职责标准	怨
综合统计员职责标准	员
统计员职责标准	猿
生产技术部职责标准	源
生产技术部经理职责标准	愿
生产技术部经理助理职责标准	圆
总调度长职责标准	缘
值班调度长职责标准	苑
生产调度员职责标准	怨
工艺技术员职责标准	猿
节能员职责标准	猿
生产车间班长职责标准	猿
车间工艺技术员职责标准	源

第二章 生产计划管理工作执行标准

生产计划标准指标	源
生产计划编制标准步骤	缘
生产计划安排工作标准	缘
生产能力核定工作标准	缘
生产计划内容标准	远
批量和生产间隔期确定标准	远
生产周期确定标准	远
生产提前期确定标准	远
在制品定额确定标准	苑
车间作业计划编制标准	苑
成套部件生产计划运作标准	苑
成套产品生产计划运作标准	愿
成套零件生产计划运作标准	愿
多批次小批量生产计划运作标准	愿
生产交期确定方法运作标准	怨
生产进度表制作标准	员
生产进度控制执行标准	员
长远生产计划表	员
月份生产计划表	员
生产计划安排表	员
各部门生产计划安排表	员
生产计划综合报表	员
产品产销状况预测分析表	员

杂光再原迅景原源	月份产销计划汇总表	员源
杂光再原迅景原缘	订单安排记录表	员苑

第三章 生产调度工作执行标准

杂光再原迅景原员	组织均衡生产工作标准	员员
杂光再原迅景原园	生产环节之间平衡工作执行标准	员猿
杂光再原迅景原缘	部门之间平衡工作执行标准	员缘
杂光再原迅景原源	轻重缓急平衡工作执行标准	员苑
杂光再原迅景原缘	日常生产预测预报工作执行标准	员怨
杂光再原迅景原远	生产调度工作标准程序	员员
杂光再原迅景原苑	生产调度值班制度执行标准	员猿
杂光再原迅景原愿	调度工作汇报制度执行标准	员源
杂光再原迅景原怨	调度交接班制度执行标准	员苑
杂光再原迅景原园	调度资料保管工作执行标准	员愿
杂光再原迅景原员	生产调度例会制度执行标准	员怨
杂光再原迅景原园	生产调度公示牌板运用标准	员圆
杂光再原迅景原猿	生产调度运行报表编制标准	员源
杂光再原迅景原源	调度场所计划图表管理标准	员苑
杂光再原迅景原缘	生产调度业务处理标准	员愿
杂光再原迅景原远	生产调度业务考核标准	员圆

生产管理人员职责标准

档号：杂在再原司原司

生产副总职责标准

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

建立全公司的生产指挥系统

建立生产指挥系统。各有关生产单位应有相应的管理制度和责任制，实行生产上的集中指挥。

组织有关部门编制生产准备计划和作业计划

生产准备计划和生产作业计划应以年、季、月为单位编制，并认真组织实施生产计划和作业计划。

经常检查生产作业计划完成情况

定期主持召开公司生产调度会，检查生产进度、文明生产、安全生产、运输、材料等情况，组织解决生产过程中发生的问题。

搞好安全生产和文明生产，提高产品质量

员援以身作则，树立“质量第一”的思想。在检查生产任务是否完成时，着重检查产品质检情况。

源经常对各级管理人员和广大员工进行安全生产方面的教育，采取各种措施，消除各种隐患。

源定期或不定期组织安全生产大检查，在检查和总结生产任务时，同时检查和总结安全生产情况。

源安全与生产发生矛盾时，坚决在搞好安全的前提下，完成生产任务。

建立全公司的计量管理系统

建立三级计量管理网，健全计量管理制度和责任制，实行计量工作统一监督和管理。

组织有关部门编制计量工作规范与计划，经常检查实施完成情况

计量工作计划以年、季、月为单位编制，认真组织实施，通过生产调度会和召开专门会议解决计量工作中发生的问题。

注意并加强经济核算工作，贯彻“生产与节约并重”的原则

充分利用生产能力，挖掘生产潜力，节约和合理使用各种能源。采取各种措施，不断降低各种材料、原料、燃料等的消耗，以不断降低产品成本。

档号：杂在原云原云

计划部经理职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

◆组织编制公司中长期发展规划和年度生产经营计划，对各项专业计划进行综合平衡。

◆与企管部共同协商制定内部经济承包合同。

◆负责企业专用资金的总额管理和使用分配，以及各项专用资金之间的平衡。

◆负责公司技术经济指标体系的设计和审查。

◆负责全公司统计数据管理，进行统计报表审核。

◆会同财务处定期开展经济活动分析。

◆组织统计人员进行业务学习。

◆考核本部人员，进行业务指导工作。

◆负责建立健全计划、统计管理制度与部内业务工作制度。

◆有权检查、指导统计人员工作情况。

- ◆对公司方针目标有权提出修改意见。
- ◆对统计人员有权提出使用、培养和晋升意见。
- ◆有权平衡、协调生产经营有关事宜。

档号：杂在原云原云

计划部经理助理职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆组织编制技改、土建、大修计划。
 - ◆审批零购、设备更新项目。
 - ◆审核技改、土建项目的预算、决算、管理专项使用资金。
 - ◆协调与技改、土建有关的设计、施工事宜。
 - ◆组织参与技改项目的验收。
 - ◆有权协调实施计划过程中发生的事宜，提出修改意见。
 - ◆有权审核技改、土建项目的工程预算、决算。
 - ◆有权提出专项资金使用规定。

档号：杂在百原云原五源

综合计划员职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆编制年度生产经营综合计划。
 - ◆编制月度生产经营计划。
 - ◆调整生产经营计划。
 - ◆总结分析生产经营计划执行情况。
 - ◆建立完善全面计划管理基础工作。
 - ◆有权协调平衡生产经营活动。
 - ◆有权调整生产经营计划。
 - ◆有权检查、监督、考核计划执行情况。
 - ◆有权向上级反映生产经营平衡及计划执行情况。

档号：杂在再原云原丑缘

技改计划员职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

编制年度技改、土建、大修工程计划

保证技改规模，不突破投资控制上限。

编制月度技改、土建、大修工程计划

资金落实，安排合理。确保年度计划顺利实施。

调整年度技改计划

切合实际，投资少，见效快。

按时上报技术改造年、季、月报表，上报技改项目实施情况

按实际完成进度准确及时地统计、检查计划进度。

协助主管审核技改、土建、大修工程项目的预结算

做到准确无误，不违反有关政策条例。

组织和参与技改项目验收

深入现场，掌握计划实施情况，确保按质、按量完成年度计划进度。

档号：杂在原云原云

综合统计员职责标准

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

全面完成规定的统计报表任务

做到及时、准确、全面，数据真实可靠，符合“统计法”及有关
规定。

对各项经济指标完成情况写出统计分析报告

做到分析准确，实事求是，重点突出。

汇总年、季、月技术经济指标，收集整理统计历史资料，填 写统计手册及报表

做到数据清晰，历史资料系统、完整、档案化。

检查各单位统计数据和原始记录的真实性

有检查记录和处理意见。

组织全厂统计人员进行业务学习

每年举行一期统计人员学习班，提高其业务素质。

完成一次性社会调查

做到资料衔接正确，报表齐全，数据真实，按时完成填报任务。

承办其他统计业务工作，完成领导交给的临时性任务

做到及时、准确、认真负责。

档号：杂在再原云原范

统计员职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

填写日常生产经营统计台账，建立、健全统计台账

做到数字清晰、整洁、真实，台账系统、规范、反映生产情况真实。

填报年、季、月、旬、日统计报表

做到按上级规定时间填报，准确完整，对外数据统一。

参加产成品、半成品月末年终库存盘点

配合有关业务处室人员参加盘查产成品、半成品库存情况，核对账目，发现问题及时上报。

填报经济责任制考核指标

做到按规定时间上报。

档号：杂在再原云原丑愿

生产技术部职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

积极完成公司下达的生产计划任务

员爰经常深入基层，调查研究，及时掌握计划完成情况，调整薄弱环节，做到情况掌握准、调整及时，确保任务完成。

圆爰掌握设备的开、停车、运转及备用情况，准确地指挥生产，并进行必要的记录，做到心中有数。

猿爰深入了解生产情况，帮助解决生产中发生的问题，使生产稳定、长周期运行。

- (员) 协助处理生产中的问题，协调各部门之间的关系。
- (圆) 掌握产、供、运情况，认真、安全地进行调度指挥。

严格工艺管理、技术管理，确保工艺指标的执行操作规程

员爰编制岗位操作规程并严格执行操作规程。

- (员) 及时修订并印刷操作规程，下发到各部门。
- (圆) 检查、督促各部门严格执行操作规程。

圆爰根据实际情况修订产品工艺指标。