

2023年制度计划方案顺序(优质5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

制度计划方案顺序篇一

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。

制度计划方案顺序篇二

建立生产计划的编制、执行、检查及调整程序，保证生产计划的全面完成。

公司所有产品生产计划的管理。

氯碱车间、有机硅车间、生产基建部、部、保运车间

4、1生产计划的编制：

4、1、1各车间根据生产能力、产品库存及市场部销售计划，负责编制周生产计划及月度、年度生产计划。市场部根据市场规划及销售预测，负责做出日、周、月度、年度销售计划。

4、1、2生产计划的内容应包括生产产品品种、规格、产量、完成日期及水、电、汽、原材物料消耗配套情况。（附件：标准计划样表）

4、1、3生产基建部根据各车间及市场部上报计划，进行汇总审核，周、月度计划经生产基建部主任审核后以邮件形式下发至各车间、部室；年度计划报公司决策会议通过后，根据公司会议合理安排协调生产并将生产计划下发至各车间、部门。

4、1、4生产计划的编制必须科学、合理，做到既满足销售供货又有一定余地，同时亦应考虑到单周、单月生产能力，使生产计划全面、科学、准确。同时要遵循生产规律，综合平衡。

4、1、5生产计划必须与检修计划相衔接，避免盲目性。要防止拼设备拼装置，危及生产。

4、1、6周生产计划应根据原材料和水、电、汽、设备检修情况及库存情况，经综合平衡后进行编制并于周五上午下班前完成下周生产计划编制上报至生产基建部，由生产基建部汇总审核后于当日下班前以邮件形式下发至各车间、市场部及调度室。

4、1、7月度生产计划应根据原辅材料和水、电、汽及设备检修情况，经综合平衡后，由生产基建部根据车间月度生产计划编制全公司月度生产计划，月度生产计划应于上月25日（车间于24日）前编制完成，交生产基建部主任审批后，报

副总经理批准。

4、1、8年度生产计划应根据市场情况及公司战略部署，经综合平衡后，由生产基建部根据车间年度生产计划编制全公司年度生产计划，年度生产计划应于上年12月25日（车间于24日）前编制完成，交生产基建部主任审批后，报公司决策会议通过。

4、2生产计划执行情况的检查和调整

4、2、1生产计划一经下达，各生产车间及有关部门必须积极配合，及时向各班组发出各项指令，统一协调，保证生产计划的按时按质按量完成。

4、2、2生产基建部负责对生产计划编制、执行情况进行检查考核，对生产中出现的各种影响计划完成的因素，应协调有关部门尽快解决。

4、2、3生产计划一经下达，在一般情况下不予调整。如遇到本公司无法克服的严重困难，且经最大努力不能解决或销售市场发生意外变化时，由生产部门写明具体原因，报总经理批准后，可按调整计划执行。当影响到全年生产计划的完成时，应及时上报公司领导，要求予以调整。

4、2、4生产计划完成后，如产品市场销售情况良好需超计划生产时，生产基建部应会同各车间编制附加计划，有关生产车间及相关部门应顾全大局，保证生产计划的全面完成。

4、3生产计划的编制及执行情况考核：

4、3、1各车间、生产基建部必须按时拿出生产计划，超出规定时间未按要求完成计划的车间、部门，经调查后对其处以考核罚款50元/次。

4、3、2对于因盲目追求产量，造成的生产事故，由安保部牵头，生产基建部组织各车间进行调查，并提出处罚意见，报总经理办公会研究决定。

生产计划完成情况的考核与绩效工资挂钩。

制度计划方案顺序篇三

1、按时到校上课，不得无故迟到早退，不得旷课。

2、因病因事不能到校上课，须事先请假或事后补假，病假须有医生证明，并有家长签字，事假须有家长证明。

3、请假三天以内，由班主任批准，三天以上由政教处批准。

4、每日考勤由晨检开始，迟到15分钟以上为旷课一节。

5、学期全勤生给予表扬，违反考勤制度学生给予批评教育，严重者给予纪律处分。

6、因病事假超过一学期二分之一，应办理休学申请手续，复学时应办理申请手续，学校视情况安排就读。

7、每班设考勤员一名，详细记录考勤情况，每周向政教处上交考勤表，政教处定期公布考勤情况。

8、学期末将考勤表交政教处立档存查。

学生奖惩制度

一、设立奖励制度

1. 奖励内容

凡是符合下列条件之一者，给予奖励：

- (1) 德智体全面发展，成绩显著者；
- (2) 模范遵守校规校纪，敢于向不良行为作斗争，事迹突出者；
- (3) 尊老爱幼，乐于助人，拾金不昧，在师生中或社会上产生良好影响；
- (4) 积极参加各项公益活动者；
- (5) 积极参加各种竞赛，成绩优良者；
- (6) 有其他先进事迹者。

2. 奖励方法

- (1) 口头表扬；
- (2) 通报表彰；
- (3) 颁发奖品；
- (4) 授予各种荣誉称号。

二、对违纪学生的处罚规定

凡违反《小学生守则》，违反校纪、校规者视情节轻重给予必要的处分。

(1) 批评教育：

发现学生不尊重师长，不遵守校规、校纪应及时给予批评教育。

班主任对因有较明显违纪行为的' 学生进行批评教育，记录在

班主任工作手册上，并记录学生的改正情况。

(2) 警告：

受批评教育一学期累计超过10次以上仍无收效者；

严重违纪，打架斗殴，小偷小摸等不良行为经教育帮助无悔改者；

严重损坏公物而隐瞒不报者；

一学期旷课累计6节以上15节以下者；

警告由班主任上报材料，年级组长确认，报政教处备案，并口头通知学生家长，记入本人学籍表。

(3) 严重警告：

经警告后仍无效果者；

不遵守社会公德，在社会上造成恶劣影响者；

学期内旷课累计15节以上者。

严重警告以书面形式进行，由班主任上报材料，年级组长签署意见，政教处批准，并在全校大会宣布处理决定，书面通知学生家长。

(4) 记过：

经严重警告后仍无效者；

发生严重的违反校纪校规行为，在学校和社会上造成很坏影响者；

旷课一学期累计30节以上者。

记过由政教处上报材料到校长室，通过校办公会议讨论，校长批准，张榜公布，并报上级有关部门备案。

处分后，考察期为一学期，如受处分者在考察期内有悔改表现或有明显进步，经本人申请，可予撤销处分。

制度计划方案顺序篇四

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. 中. 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。

制度计划方案顺序篇五

一、专业分包计划：

- 1、通过对施工图和施工合同文本的学习、分析,确定本工程需进行工程分包和劳务分包的内容,编制分包单位选择意向书。
- 2、根据各分项工程工程量、工程进度计划和施工流水安排,套用劳动定额计算出各分包单位应具备的进场施工总人数及各主要工种人数,根据施工预算及公司规定,结合市场行情计算出相应经济指标。

二、材料计划包括施工总备料计划和月份材料需用计划。

- 1、在工程开工后两个月内,项目技术负责人组织各专业工程师编制本工程的总备料计划,项目经理审核签认后,抄送一份报公司物资部。
- 2、项目材料室根据总备料计划,在充分的市场调研基础上,编制供货单位选择意向书。
- 3、专业技术人员负责编制月份材料需用计划。
- 4、项目材料计划的编制执行公司《物资供应管理办法》。

三、项目技术负责人根据主要施工方案的确定,编制机械设备需用计划。

四、成本计划的制订是成本工作有效开展的基础,为监督控制提供了依据。成本计划由成本经理组织编制。

- 1、预算人员根据施工图计算出各分项工程的工程量。
- 2、收集劳务市场和建材市场的基本价格信息。

3、将分项工程直接成本支出和直接费用支出累加起来,在加上现场管理费,制定出单位工程的成本计划。

4、将单位工程的成本计划进行细分,编制出针对分部、分项工程的成本计划。

五、降低成本措施及降低成本计划

1、工程项目降低成本措施在预算成本的基础上,以技术组织措施为依据进行编制。

2、项目经理组织各业务科室人员对施工图预算、分包计划、材料计划、施工组织设计进行认真的分析,在此基础上制定出施工中的降低成本计划和实施措施。在降低成本计划中应明确所应达到的经济效益目标。

3、降低成本措施应包括节约劳动力、节约材料、节约机械台班费用、节约施工管理费、节约临时设施费和节约资金等各项内容。::编制降低成本计划措施应把握以下几点:

a□在施工中合理安排工序,优化施工组织,推广应用先进技术和新型材料。

b□在主要材料的采购工作中要认真选择分供方,进行充分的市场调研,在满足质量的前提下,尽量降低采购成本。

c□分项工程中要严格工艺标准,确保工程质量,杜绝返工浪费。

d□加强施工现场管理和成品保护工作,避免材料和半成品在施工中的'损失和浪费。

六、资金使用计划:

合理地筹集和运用资金,有利于提高项目的赢利能力。在工程

开工初期,项目财务室应制定材料费用、人工费以及其他费用的支出原则,根据施工总进度安排和相关的概预算资料编制项目费用支出计划,报项目经理审批。

七、利润计划:

项目成本经理对工程计划成本进行分析,结合投标价格以及投标时公司对业主的让利承诺,编制项目的利润计划,利润计划按基础工程、主体工程和装修工程分开来做,进一步细化制定出针对各分项工程的利润计划。