

2023年聚酯车间操作流程 生产工作计划(大全7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

聚酯车间操作流程 生产工作计划篇一

为认真开展平安社区创建工作，强化安全生产意识，落实安全生产责任，保障人民群众生产生活安全，创造一个安全稳定的经济发展环境。坚持“安全第一，预防为主”的方针，全面开展安全生产大检查，继续深化安全生产专项整治，依法强化监督管理，努力实现本辖区安全生产状况的进一步稳定好转。

坚持“以人为本”和“安全第一，预防为主”的方针，精心组织、科学规划、统筹兼顾，制定切实可行的安全生产工作计划。与辖区内单位要统一思想，维护人民群众生命财产安全，充分认识加强安全生产工作的重要性和紧迫性，正确理解安全生产与经济发展，把安全生产作为一项长期艰巨的重要任务，真正做到警钟长鸣，常抓不懈。建立健全安全生产领导机构及健全各项安全制度，专人负责安全生产工作，并切实抓好落实工作。

积极配合上级有关文件和会议精神，切实做好安全生产宣传工作，坚持打赢“预防为主”的胜利战，切实增强社区居民的安全生产法制观念，做到人人讲安全，事事保安全，继续深化安全生产宣传活动，进一步完善形式，丰富内容，增强实效。

1、社区安全检查员负责对国家的法律法规宣传，及时对辖区内各单位和个体户的安全生产工作进行检查，对于重点部位的安全管理，进行“双重”管理，杜绝重大恶性事故的发生。

2、按要求对辖区企业职工进行专业培训，保证专业技术人员经培训考核合格持证上岗。安全员进行现场检查，发现有危及职工安全健康的情况，有权要求立即改正，或限期解决，情况紧急时，有权要求立即从危险区内撤除作业人员；停止生产；对违反安全规定的领导和职工有权制止作业，提出处罚建议；发生事故后，有权直接参加调查，按规定进行处理。

做好安全生产检查进一步完善安全检查机制的基础上，将逐步加大检查的力度和深度，积极研究、探索和采用先进的管理方法，不断改善安全生产环境，完善安全生产监管工作。

1、社区安全检查员领导小组成员，应对辖区单位的安全生产工作负全面责任。定期监督、检查辖区范围内各单位贯彻落实安全生产方针、政策、法律、法规和规定，进行安全生产的综合管理，做好事故预防工作，坚决杜绝重、特大事故的发生。

2、做好重大节假日期间的安全生产工作，发现不安全隐患，及时地按要求向办事处安全生产办公室报安全生产报表和相关资料和相关资料。

3、强对辖区居民的安全常识教育，以“四防”为主，进行安全自查。狠抓安全生产各项制度措施的落实，弘扬求真务实精神，察实情，讲真话，办实事，求实效，加强检查督促，从严管理，严格要求，切实做到安全生产工作层层落实，责任到人。

4、利用各种形式宣传安全工作的重要性，要经常宣传安全知识，利用黑板报、宣传栏、标语等在辖区宣传。尤其对辖区的青少年和老年人作为重点宣传对象，增强居民防范意识。

聚酯车间操作流程 生产工作计划篇二

xxx年是采油厂实现“十二五”目标的收官之年，也是企业步入内涵式发展轨道的开局之年。国际油价持续走低，转型升级压力巨大；两降两保任务艰巨，提质增效迫在眉睫；面对新的形势任务和内涵式发展要求，为全力保障我站xxxx年持续高效运行，全面提升综合管控能力，特制订本年度生产经营计划。

以集团公司一届五次职代会精神为指导，深入贯彻落实油田、采油厂二届五次职代会精神，深刻认识当前发展形势，紧紧围绕原油处理中心任务，以“管理升级、运行提效”为总目标，以党建文化工程为统领，持续强化“三基”工作，稳步推进安全标准化建设，全面优化成本管控措施，切实发挥党建引领职能，努力提高站点顺应发展要求和推动内涵式发展的能力和水平，保障各项生产经营任务顺利完成。

标准化建设，提升安全风险管控能力，实现安全环保“双零”目标；推行全面预算管理，提高成本管控水平，保证处理成本在计划线内运行；持续深化党建文化管理工程，创新党群工作思路，提高全员综合素质和工作绩效。

围绕企业发展形势和既定工作思路，为保障各项目标任务的顺利完成，我站xxxx年的主要工作措施概括为“五提一降两促进”，即提升系统运行效率、提升成本管控质量、提高安全风险防控能力、提高设备健康水平、提升全员综合素质；降低生产成本投入；促进作风改进、促进管理升级。

（一）强化生产组织，提升系统运行效率。结合采油厂机构整合调整和“四定”工作要求，全面梳理岗位职能，合理分配岗位编制，提高工作运行整体质量。

三是不断完善岗位工作流程，细化岗位工作职责，加强节点管理措施，强化节点运行标准建设，细化节点管理监管和考

核体系建设，不断提高节点管理质量，打造一支“履职尽责、执行有效、运行规范”的干部职工队伍。

（二）狠抓降本增效，提升成本管控质量。树立成本观念和“过紧日子”的思想，大力开展“全员节支、全程降本”活动，严格控制成本费用，营造“管控有效、节支有方”的管理新格局。

二是开展“我为降本献一策”主题讨论活动，汲取全员智慧，研究制定降本增效新策略。大力开展“修旧利废、设备内修”活动，开发一批节能降耗项目课题，力争取得显著成效。

三是加强材料和资产管理，健全材料出入库账目，建立岗位固定资产和易耗物资登记台账，严格执行材料申报审批工作流程，规范材料领用环节监管，对岗位生产材料和后勤物资消耗量进行定期公示，探索低值易耗物资定额管理，降低材料消耗费用。

四是制定“节电、节油”具体措施，降低公共费用支出，严控车辆油耗和维修费用，压缩办公印刷费用，加强成本基础管理，使生产成本始终在计划线内运行。

能力，不断提高本质安全水平。

一是矢志不渝地抓好安全教育培训，坚持定期召开安全环保专题会议，定期开展消防安全、业务技能专题培训，认真开展安全警示教育，组织开展内容丰富的“安全生产月”活动，切实提高全员的安全意识，强化全员安全管理能力。

二是抓紧抓实安全隐患排查治理，严格落实安全隐患“三级”检查制度，将岗位层面的hse检查和管理层面的hse巡查相结合，形成互促互进、相互制约的安全监管机制，落实隐患整改责任，提高发现隐患和整改隐患的能力。

三是加强安全基础管理，对存在隐患的区域和设备设施进行技改维修，对生产运行中发现的“三违”现象进行严肃问责。

四是提高应急处置能力，适时修订各类应急预案，提高预案的可操性和实用性；加强应急物资储备管理，定期对应急设施进行试运行，保证各类应急设备设备的完好性和可靠性；采取定期组织消防演练和不定期突击演练的方式，提高处置突发事件的能力。

聚酯车间操作流程 生产工作计划篇三

20xx年是公司班组建设夯实基础，提升管理水平，深化发展之年。为进一步巩固公司班组建设工作成效，着力打造特色班组文化，推动品牌班组建设，在努力完善和健全公司各班组基础工作上，带动职工队伍整体素质的提高。现制订公司20xx年班组建设工作计划，各基层工会按照有关要求认真贯彻落实。

一、目标要求

2、着力建设品牌班组；

3、进一步突显公司各类班组建设工作的特色与活力，稳步推进建立和发展公司特色班组文化。

二、工作主题

20xx年公司班组建设的主题：夯实基础、提升水平、深化发展、创立品牌。

三、工作内容

建立和完善公司全年班组建设工作的年度目标要求及工作任务。

2、五月份在全司组织开展一次班组长专题培训工作；

进一步加强对班组长的班组管理意识和水平的教育培训，推进班组文化建设。

3、六月份在全司组织开展一次“公司班组建设经验交流会”；

营造公司班组建设工作浓厚氛围，形成班组建设的品牌示范效应，推动班组建设以点带面工作格局，促进公司各班组建设工作的交流，推进班组管理水平提升。

4、全年组织开展一次班组建设特色主题活动；

各单位（各基层工会）结合工作实际，以推动安全、质量、效益、节能减排等工作为目标，以推进“六好六型”班组建设工作，提升班组管理水平为特点，组织开展好一次班组建设特色主题活动。

5、十一月份组织开展公司班组建设“星级”评比申报工作；

根据公司班组建设“星级”考核达标要求开展自评，组织开展好“六好六型”班组的“星级”申报工作。

6、十二月份组织开展公司班组建设“星级”评定工作；

根据公司班组建设“星级”考核达标要求，组织开展好“六好六型”班组的“星级”评定工作。

7、年底组织开展公司班组建设表彰工作。

五、综合考评

组织宣传部（党办）、运输生产管理部、市场营销管理部等部门组成，年底开展班组建设综合考评工作。

聚酯车间操作流程 生产工作计划篇四

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

1。在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务

知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2. 力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3. 做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4. 不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5. 加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外

加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

(1) 内部转移的材料物资等，应以当时的市场价格作为内部结算价格；

(4) 在原有成本的基础上，加上合理的利润（即一定利润率计算）作为内部的价格。

1. 整理各项费用并进行归集和分配；

2. 做记账凭证并登账；

3. 月末对费用进行核算；

4. 统计各项费用的指标考核结果并上报经理。

聚酯车间操作流程 生产工作计划篇五

全年目标：

主要措施：

(1) 加强对新员工的安全生产培训，建立长、中、短期的安全培训机制。

全年目标：

主要措施：

(1) 严格按照图纸设计要求进行加工。

(3) 加强对员工质量检查的培训，牢记枪体孔位检查的要点重点。

(4)进一步规范线上检查表的填写,确保所有检查数据的真实性有效性.

(6)定期检查机台 夹具 刀具 确保产品的加工精度和生产的稳定性.

全年目标:

主要措施:

(2)配合生管部合理安排机台和人员,确保生产的高效性和流畅性.

(7)鼓励员工在工作中创新,培养团队协作精神.

全年目标:

主要措施:

(2)确保产品不出现大批量报废,建立枪体报废审核制度.

(3)认真执行断刀控制的预防措施,减少刀具报废给公司带来的损失.

(4)严格控制车间生产辅助物品的发放和使用.

(5)进一步强调铜铝屑的清扫和放置,避免出现混放错放的现象.

(6)加强车间用电控制,杜绝机台采光出现不必要的浪费.

全年目标:

主要包括以下几方面流程:

- (1) 工序安排流程图
- (2) 刀具使用流程图
- (3) 产品调试流程图
- (4) 产品报废流程图
- (5) 员工生产流程图
- (6) 机台加油流程图
- (7) 机台维修流程图
- (8) 产品返修流程图
- (9) 量具使用流程图
- (10) 夹具使用流程图
- (11) 图纸使用流程图
- (12) 员工请假流程图
- (13) 物品请购流程图
- (14) 线上检查流程图

六, 车间物品摆放及环境卫生

全年目标:

主要措施:

- (1) 卫生分区管理:

为了把工作责任落实到车间每个人，需对车间范围内的卫生区进行划分，保证每个人都有固定的卫生区，实现是区就有人清扫、人人都有卫生区清扫的目标。

(2) 机器设备清洁：

保证设备工作环境的清洁，需把车间设备的清洁工作具体分配到个人，实现是设备就有人清洁、人人都有设备清洁的目标。

(3) 垃圾倾倒：

(4) 车间区域标识：

以上是我的20xx年车间工做计划与目标，希望通过本部门全体员工的努力及其他部门的协助能够成功的达成计划和目标并取得突破，在新的一年里为公司的发展作出应有的贡献！

第一章 总 则

第一条 为确保生产秩序,保证各项生产正常运作,持续营造良好的工作环境,促进本公司的发展,结合本公司的实际情况特制订本制度。

第二条 本规定适用于本公司红冲车间、仪表车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第二章 员工管理

第三条 工作时间内所有员工倡导普通话,在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第四条 全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前),穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第五条 每天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午16：30前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条 按时上、下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第七条 工作时间内，车间主任、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。

第八条 上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

第九条 员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条 禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗：指打卡后脱离工作岗位或办私事；窜岗：指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《行政管理制度》处理。

第十一条 作业时间谢绝探访及接听私人电话. 禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

第十二条 未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条 任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将产品（或废品）和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四条 车间严格按照生产计划排产，根据车间设备状况和人员，精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十五条 生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定，有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十六条 员工领取物料必须通过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料（如：零配件、纸箱等）退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《行政管理制度》处理。

第十七条 员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作，不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十八条 在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿（管理人员因管理粗心也受连带处罚）。

第十九条 生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第二十条 在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

第二十一条 车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务；因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

第二十二条 车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定, 确保生产安全。

第二十三条 在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。车间主任、检验员、设备维修人员、电工必须跟班作业, 保证设备正常运行和产品质量。

第二十五条 操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品. 生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第二十六条 下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面, 做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

第二十七条 加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条 不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况

经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

第二十九条 对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司总经办处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三章 员工考核.

第三十条 考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1. 德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。
2. 勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。
3. 能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。
4. 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。

以上考核由各车间主任考核,对不服从人员,将视情节做出相应处理;

第三十一条 考核的目的：

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，提高公司的整体效益。

第四章 附 则

仅供参考。

聚酯车间操作流程 生产工作计划篇六

能进入公司成为生产部文员，我感到很荣幸。为了更好的展开20xx年的工作，真正的大展拳脚，现将20xx年的工作做个简单的工作计划，以督促和提醒自己更好的完成工作。

包括它的外观，质地，特性，优点，缺点，用途。虽然文员不属于生产部技术人员，似乎不需要对产品有更多的了解。其实不然。首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老是在去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

生产文员可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。

刚开始，一般人会认为生产文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着邮件就可以掌控一切。一个优秀的生产人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一定数量的产品所需要的生产时间，会亲自进车间察看大货的进度。当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门的工作也会受阻，严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失，所以需要加强各部门之间的沟通。

出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。在订单完成之前，生产文员要认

真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。

对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。当出现异常情况时，可以做出果断的处理。比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的生产文员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断，不必劳烦他人。

生产文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则，要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道更多，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期，所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。

生产人员最关键的工作是沟通，跟催。如果与车间相关工作人员关系处理不好，那么跟单工作很难展开，根本无法促进生产，保证订单的顺利完成。

20xx年，需要继续保持乐观的工作心态，多学习、多交流，努力把 work 做到最好！

聚酯车间操作流程 生产工作计划篇七

- 1、全年无死亡、工伤事故；
- 2、事故隐患整改率99%；
- 3、参加安全培训完成率100%，主要负责人参加培训率100%；
- 4、为客户提供安全技术说明书和安全标签100%；

5、无新的职业卫生病例出现。职业危害因素检查合格率达99%；

6、建立销售客户档案，档案建档率100%，客户资质符合有关要求。

4、协助hse办公室抓好产品外运车辆的安全管理工作；

5、协助生产部门抓好产品质量管理；

7、积极参加公司和hse办公室组织的安全学习和预案演练；

8、加强安全宣传教育，提高员工的安全意识和安全能力；

9、加强本部门信息网络安全管理，确保网络与信息数据安全。

11、参与公司组织的安全大检查，组织本部门专业安全检查，协助hse办公室解决安全问题。

营销部将切实按照有关法律法规的要求，树立全局观念，认真履行安全职责，加强协调，密切配合，努力保持公司安全生产形势的稳定。