

工作总结及计划表格 工作总结与计划(精选9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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作总结及计划表格 工作总结与计划篇一

各位同仁：下午好，现在由我就恩施分公司营运部20xx年工作及20xx年计划向大家做汇报。

一、 稳步促进门店管理提升，我从以下五点作出说明

1. 狠抓基础管理、强化执行与落实：分公司营运部在20xx年通过下发指导性强的管理通知，与门店共同从卖场环境、食品安全、销售环节等方面提升管理水平，并强化检查跟进力度，采取分公司营运部巡查、门店互查、质检员自查以及下发通报等多种形式，及时改进门店管理薄弱点。

针对阶段管理重点进行工作布置要求，从管理流程执行、员工服务标准、现场购物环境、薄弱时段经营等重点管理环节入手，梳理存在的问题，确保门店规范经营。

2. 严把收货关，确保进入商场的商品无假冒伪劣产品：为了加强食品的安全监管，分公司营运部要求门店在收货环节的操作严格按规范执行，严格检查商品三期及质量，在源头中控制假冒伪劣及过期商品进入卖场。同时对各门店质检员进行了针对性的培训，并要求质检员加强商品三期的检查力度，保证无过期商品。特别是要求质检员加强蔬菜农药残留检测管理及生鲜熟食设施设备消毒管理，保障食品安全，为消费者提供最优质、最安全的商品。

3. 做好库存管理工作,合理控制商品周转:根据总部要求,按流程进行日常重点商品合理要货、突出陈列,对于淘汰、破损、滞销商品及时上报,并采取dm促销、超值换购等方式消化库存,压缩库存,不断加快库存周转,提升门店库存管理效率。

4. 调整商品品类:通过详尽市调拟定类别品种、品牌需求,根据市场需求对门店的品种数及类别的丰富性进行跟进,确保了经营品类齐全。

5. 强化培训机制,提升专业技能:分公司营运部一方面为提升员工专业技能,提升门店经营形象,通过开展陈列比赛,充分调动员工的创新意识,使门店陈列明显改善;另一方面强化对质检员技能指导。不定期对质检员进行培训,结合门店的质量管理问题对质检员明确工作要求,促进门店质量管理规范化、标准化。

二、 稳步促进门店经营提升,规范价格体系提升商品毛利水平

敏感商品的价格优势。

2. 严格按照商品价格管理的规范流程对商品的进价、售价及促销价进行操作,并根据供应商及采购部的需求,对促销信息进行维护、对联营商品进行短期降抽调整。确保恩施分公司所属门店所有商品的进价,售价及促销价一致。

3. 提升公司形象,建立价格监控体系:我们加强了价格诚信建设,在分公司内部建立价格定调价制度,对价格制定、价格标识、价格履行、促销变价等日常工作进行全面监控、检查和跟踪。确保商品明码标价,无价格欺诈行为。

4. 每周上报市物价局《城市居民食品价格监测表》、《城市居民日用工业消费品零售价格检测表》等信息,接受物价局

关于对我司物价的检查。

5. 保障基础信息维护：11年录入口共处理订单7753份，同比10年2830份，增幅173.96%。去年1-12月份完成售价变价4089笔、促销变价9342余笔、降抽1036笔、进价变价280笔。根据门店经营需要，完成分公司52档单店惊爆单品促销工作。

三、稳步提升顾客满意度，提升服务质量，

1. 规范服务流程，加强服务技巧培训：分公司营运部以服务规范复训，强化公司顾客投诉接待流程，培训较敏感的价格投诉、质量投诉处理技巧，提升投诉处理效率，提升顾客满意度。与此同时营运部加大了监控一线操作力度：加强礼仪员对便民服务项目的操作能力，要求员工主动帮助、指导顾客完成便民代收工作，使顾客在购物之余，能够便利的完成代收项目的费用缴纳，强化聚客能力。

2. 开展“微笑服务月活动”，提升门店服务质量。分公司大力推广“微笑服务月”活动，使全体员工深刻领悟微笑服务的文明宗旨，在服务过程中时刻遵守微笑服务的规范要求，积极展现微笑服务的精神风貌，全面营造了讲文明、重礼仪、善微笑的良好服务氛围，员工也在工作中注重服务细节，力求通过规范、周到的服务，赢得顾客的信赖，从而稳定客群。

3. 扩充服务范围：我们新增了联通、电信话费代收项目。去年，各项便民服务功能共实现交易金额3.98万元（其中电信业务实现交易额1.23万，联通业务实现交易额2.78万元），公司盈利0.19万元。

工作总结及计划表格 工作总结与计划篇二

一、常规工作

1、按时参加院系的各项会议，积极、认真地做好会议记录。

在会后及时理解会议精神，听从上级的安排，及时完成院、系的指示与分配的各项任务。

2、紧密保持与各干部之间的联系，掌握院、系的工作及活动情况，按时按量的做好本职工作及额外工作。

3、大力号召广大同学们积极参加各类志愿者活动，加强他们的奉献精神与服务意识，提高他们的实践能力和巩固大学生的思想道德基础。

4、在做好各项活动之间，征询各部门的建议、意见，使各项活动顺利进行。

二、活动方面

1、爱心筹集善款

5月11日，我系得到一个不幸的消息，土木院一个同学得了白血病，由于家境贫寒，治疗白血病又要花费很大一笔钱，我部门在得到消息后，立即召开班长会议，安排募捐活动，并进行宣传，极力号召各位老师、同学伸出他们充满爱心的双手帮助一下这个同学，帮助这个青春少年重新燃起对生命的期盼。我们志愿者积极地响应号召，努力为陈平同学呐喊，表现出了志愿者的爱心与责任心，体现了当代大学生应有的风采。

2、心系高考志愿者后期工作

5月20日，院青年志愿者指导中心在食堂三楼会议室召开了“关爱高考，爱心助考”的系统会议。会议上公布了网上志愿者和学校志愿者的名单，并强调了一些相关事项。

3、排球赛

本月，我们经济管理系与各个院系展开了多场别开生面的排球比赛。赛场上气氛热烈，选手们激情澎湃、斗志昂扬。比赛如火如荼的进行。我部门积极做好后勤工作，并充当热情的啦啦队角色。

4、卫生大清扫

5月24号，为响应我校创建省级文明公寓，我部门在8栋公寓大厅开展了卫生大清扫活动。在此次清扫活动中，我们的志愿者主要以各公寓楼的阳台以及瓷砖为重点。在活动中，志愿者们不怕苦，不怕累，完美的体现了志愿者得无私奉献精神。

5、拉赞助

在本月中，我部门将重心放在实践方面，积极为我系6月份毕业生欢送晚会筹集赞助资金。经过我部门成员的努力，已经成功与一些商家形成了合作关系。

三、意见与建议

通过对四月份的工作进行总结，我部门在这个月的工作中有所改进，但仍存在不足之处。

1、与其他院系的青年志愿者服务中心的交流不够。我们要学会在与其他院系的交流中借鉴经验技巧，同时自主创新。这样有利于提高工作效率，达到优势互补的效果。

2、实践工作有待加强。在实践工作中我们应更多的投入市场，多尝试、敢于发现，在与商家的交谈中提升自己的语言表达能力，提高自己的交流技巧，争取有所收获。

四、工作展望

2、加强青年志愿者工作规范化建设，推动我系志愿服务水准的提升；

5、我们服务的广度要不断扩大，能走出校园，走进社会各个角落，同时在校内的宣传服务工作也要越做越好。

五、结束语

面对新的挑战 and 希望，我们经管系青年志愿者将继续传承志愿者精神，因为每一个志愿者的心中都有一个信念——志愿服务，永不停息！我们也相信湖南城市学院青年志愿者服务中心的明天会更美好！

工作总结及计划表格 工作总结与计划篇三

教学工作是院校教学管理的核心，教学秘书作为基层教学管理工作，工作比较具体、繁琐而且繁重。一个好的教学秘书，要能不断总结教学经验，分析其中的规律，吸收先进的教学思想和教学管理方法，培养较好的协调能力。在教学管理中要想管理者所想，急管理者所急，做好领导的参谋和助手，化被动为主动。下面结合工作实际，谈谈做好教学秘书的体会。

首先，教学秘书要协助本科室主任处理好具体教学事务和日常工作。如协助制定、修订、审定教学计划，并在每学期前填好教学计划表与教师审批表送教学办审核，以及做好教师任课安排；做好重修、补考等日常工作安排。同时必须协助领导和相关部门完成各项其他教学管理工作 and 教学检查，如协助教学办做好本专业每学期末考试成绩登记，做好临床技能考核工作、同时做好每学期试卷成绩的分析工作等。在这些工作过程中一定要注意细节，尽可能避免差错的发生，因为这些工作完成的好坏将直接影响整个教学环节的实施，会给教学管理工作造成混乱，严重的会导致教学事故的发生。

其次，当好领导的参谋，为领导决策提供依据。教学秘书工作的有效开展会减轻领导的工作压力，使其能够有更多的时间和精力来处理更重要事。如做好试卷分析是教学秘书必须完成的一项工作；同时就一些学科热点问题提出自己的观点与看法，给领导出谋划策；还可以通过组织学生座谈会、听课、问卷等多种形式，广泛征求学生意见，对教师的信息进行搜集、整理，形成一定的总结性材料提供给领导，以便及时发现问題、及时反馈，提高教学质量和效果。

第三，教学秘书工作的特殊性决定其在工作过程中会由于内部、相关部门或学生等因素，不可避免会碰到一些矛盾或冲突。这就要求教学秘书应该从教学大局出发，进行协调，对冲突要耐心解释。如在安排教师课表过程中，不可避免会遇到部分教师与临床工作在时间上发生冲突，这时要尽力从大局去考虑，寻求最佳解决方案；碰到与学生之间的矛盾，要虚心听取学生的建议，耐心说服解释。

第四，教学秘书工作过程中严谨认真的工作态度至关重要。是否具备认真的工作态度是衡量一个教学秘书是否合格的标准。在工作过程中要去动脑筋思考问题，去研究总结，要大胆探索。

第五，教学秘书要掌握科学工作方法。科学的工作方法来自总结、思考。首先要学会搜集资料，要制定完善的工作计划，要整理出基本的工作资料，比如本科室教师的专业、每周门诊时间、班级学生名单、教学工作计划、教学工作日志和日历等等，以便在需要时可以随时调出使用。其次要注重工作的效率，要不断总结，改进工作方法，提高工作效率。一般开学和放假时比较忙，要学会把一些工作提前完成或进行。要发挥自己的主观能动性，分清工作的主次关系，要有序地完成，使整个工作有条不紊，达到最高的工作效率。

工作总结及计划表格 工作总结与计划篇四

面对宏观经济形势错综复杂和建筑行业市场萎缩竞争激烈的经营形势，公司党委周密部署，广泛宣传，教育引导广大干部职工深刻理解“坚定信心稳增长、深化改革求突破”厂情教育活动的实质和精髓：一方面充分利用各种宣传阵地和宣传工具进行宣传发动。一季度，公司党委撰写下发厂情教育材料1期，采用内部刊物、oa办公系统、班前会等多种载体，全方位、多角度形成立体的厂情教育宣传格局，实现了职工人心稳定、队伍不乱，促进了企业健康稳定发展。另一方面鼓劲造势不断线，凝心聚力不断线。3月17日，公司召开了党员轮训暨厂情教育大会，围绕企业的新目标，结合集团公司的发展态势和公司的实际，切实做好厂情教育宣贯，各基层单位积极组织职工以班前会等多种形式，结合自身实际并学习讨论。

公司党委通过以厂情教育活动为抓手，进一步激发起广大干部职工的大局意识、危机意识、责任意识、担当意识，努力引导职工立足岗位，努力工作，取得了1-2月份生产经营的新突破：一是瞄准新目标，采取新举措，实现新进展。1—2月，公司率领广大职工转变观念，强化营销，销售收入、利润总额累计完成完成年目标的19.02%、17.25%，同比增长9.71%、5.43%，确保设计施工总包、房屋建筑开发与施工、钢结构配送与深加工、维检业务的拓展、bt项目等各大板块实现突破，二是多措并举，开拓外部市场，实现创效增收。1-2月，公司依托国有企业资源、重钢关联资源和建筑专业资源三大优势，积极开拓外部市场取得新实效，相继承接了垃圾焚烧安装、空港公租房、攀钢冷轧镀锌汽车板厂房钢结构、中韩产业园区区间道路和天堡寨平场等项目。外部销售收入累计完成年目标的19.98%，同比去年增幅达4.09%，外部市场的拓展已成为公司扩大生存空间和可持续发展的“助推器”。

二、抓脉搏，重稳定，思想政治工作进一步强化

公司党委及时把握职工的思想脉搏，有效发挥思想政治工作

的宣传、教育、激励、引导作用，并形成了长效工作机制：一是在思想政治工作的效果上注重一个“实”字。针对每个阶段职工思想上的热点、难点问题，有针对性地做好职工思想动态分析工作，如新区公司职工反映在每月充值“新区一卡通”时要多缴5%的手续费，公司以职工代表提案的方式向集团公司反映；二是在思想政治工作的创意上突出一个“新”字。一季度，公司党委结合教育实践活动，深入基层和一线，在职工群众中广泛开展征集“听职工心声”活动，收集职工意见和建议22条，经归纳整理涉及职工培训、班组建设等六方面的内容，并与各基层单位、职能部门沟通协调，将反馈意见以《重钢建设》、手机简报等多种载体回馈给职工，密切了党群、干群关系。

三、抓导向，重策划，宣传工作水平进一步提升

一季度以来，公司党委紧紧围绕生产经营的新目标，结合企业的发展态势，唱响“深化改革、创新发展、转型升级、效益优先、稳定顺行”主旋律，不断开创宣传工作的新局面：一是内聚力量，鼓舞职工士气。一季度，公司党委坚持抓好“五个一”载体建设，即：一刊(重钢建设)、一报(手机简报)、一(oa办公络)、一站(公司站)、一栏(公司宣传栏)，多角度、多侧面、多形式地宣传公司发展战略、经营决策、重点工程建设等，《重钢建设》出刊3期，每月及时更新站内容，做到集中和有效的宣传；二是“外塑形象”，提升企业知名度和影响力。公司进一步强化对外宣传力度，充分利用《重钢报》、重钢电视台等媒体刊登公司稿件共35余篇，这些稿件内容涵盖了公司在生产经营、发展战略、企业文化、党的建设等诸多方面，扩大了“重钢建设”品牌影响力和知名度。

四、抓特色，强基础，文化建设步伐进一步加快

一季度以来，我们全面开展学习贯彻集团公司企业理念和企业文化释义，以及具有建筑企业特色的“项目文化”，进一步完善和推行精细化管理模式的企业文化支撑体系，以求实现

新的突破。一是积极征集“爱岗敬业”故事会稿件。3月份，我们认真组织干部职工对身边的典型事例和模范人物的事迹以创作故事的方式进行挖掘共计11篇，在广大职工中积极倡导“爱国、敬业、诚信、友善”的价值准则；二是根据外部市场开拓的需要，在公司党委组织协调下，相关部门参加，共同编印了重钢建设公司宣传画册共3000册，系统展现了公司近年来在重点工程建设方面取得的业绩和企业文化建设等方面，为外部市场拓展和工程开发提供了方便。三是扎实开展安全文化建设。

工作总结及计划表格 工作总结与计划篇五

采购的计划工作过程开始于从每年的销售预测、生产预测、总体经济预测中获得的信息。销售预测将提供关于材料需求、产品及采购后获得的服务的总的测量；生产预测将提供关于所需材料、产品、服务的信息；经济预测将提供用于预测价格、工资和其他成本总趋势的信息。

在许多公司中，不到20%的采购需要占用了超过80%的采购资金。将总的预测分解成特定的计划，然后为每一个重要的需求制定有效的价格和供应预测。

材料消耗量的估计分为月度和季度，将估计数据与库存控制数据进行核对，而库存控制数据的确定考虑了采购提前期及安全库存量。然后，将这些估计值与材料的价格趋势和有效的预测相联系，制定出采购计划。然后预计材料供应充足，价格可能下降，那么采购政策就可能是将库存减少到经济合理的最低水平。相反，如果预测到材料供应少，价格有上升的趋势，明智的采购政策将是确保有足够的库存和合同，并且将会考虑购买期货的可能性。

这一步骤早期是用于原材料及零部件采购的，在预测影响零部件的价格和供应有效性的趋势时，要考虑到预测的零部件供应行业的生产周期。

主要需要可以分为相关产品组。对主要现吗预测的分析模式可应用于相关产品组。

在每个月/季末将每一个项目或相关产品组的数量及估计资金费用制成图表，并据此对采购计划进行修改，每个采购员对其负责的项目进行分析，他们建立了在计划期内指导其活动的目标，价格可能会因此被进一步修订。

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 在地区市建立销售，服务网点。(建议试行)

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被

打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5) 销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

工作总结及计划表格 工作总结与计划篇六

20xx年x月份，也是我来计划部的第一个月，在公司领导和各部门同事的配合与协助下，我基本完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作做一个简要的总结。

以下为本月的常规产品生产状况。

从以上数据来看，二车间完成率还是相当的不错，但泗阳相对二车间来说要稍占劣势。不过可以达到约90%，也不会影响其正常库存数据。下个月我会加强跟泗阳那边的沟通，力求将完成率提高到新的标准。

二. 工作中遇到的问题

在这个月的工作中，我发现以下几个问题：

1. 包装车间，包装产品不及时。有的产品电镀回来几天了都还不 见入库。这个问题我跟沈镍沟通过好几次了，但效果还

是不明显。

2. 重镀产品安排的不及时，列如jgb-25-8[]7月25号从外贸仓库调出去重镀，等到29号才拿出去。还有重镀产品jgy-240-16也等了两三天才安排重镀。像这种问题严重的影响了订单的交期。

3. 泗阳到货产品型号混乱严重，其原因为袋子破裂，(袋子质量太差，在运输过程中受到的磨损及卸货时的“乱丢”现象)造成产品混乱，从而又要人为的进行挑选。此过程严重的影响了整体的生产周期及公司的人力物力。这一问题我跟夏主任及泗阳王总那边也沟通过，夏主任那边的回应是，尽量监督卸车时“乱丢”现象，合理的进行码垛;泗阳的回应则是这个问题解决不了!原因是袋子质量跟成本挂钩。

三. 今后的工作展望

在这一个月的工作中，我也深深的认识到我自身很多的不足。三人行则必有我师。在今后的工作中，我会虚心学习，跟各部门合理的沟通，不断的积累工作中的方法和经验，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

工作总结及计划表格 工作总结与计划篇七

时间过得很真快，转眼就两个多月了，在试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。

在工作中的收获主要有：

1. 熟悉了设备的操作系统

2. 基本掌握了工作技巧(在任职服务员期间)

3. 了解了公司的工作流程

在工作中的不足主要有:

1. 工作细心度不够, 经常在小问题上出现错漏;

2. 办事效率不够快, 对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说, 我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

工作总结及计划表格 工作总结与计划篇八

1、在理论学习方面

我支部按照校院党委的有关理论学习部署, 认真组织党员开展党的理论学习, 并坚持每2周组织全体党员参加支部大会, 进行集体开会学习党的理论。如“前线杂志”200x年的各期刊物上的文章, 以及“支部生活”杂志和校院党委布置的学习内容。并结合我们支部的工作和学习任务, 积极联系我们日常的教学、科研等实际, 按照党委的安排, 我支部组织撰写了一篇党建方面的理论。

2、预备党员和入党积极分子考察和培养

加上“网络中心”学生党员, 我们支部有预备党员2名, 在200x年11月, 我们组织了一名学生预备党员(何明同志)转正, 一名入党积极分子(张杰同志)的发展工作。由于任斌同志出差在外, 没有举行转正仪式, 但其工作总结仍然在做。如果任斌同志本学期不能回京, 只有下一学期进行讨论他的

预备党员转正问题了。本学期的入党积极分子(吴飞)的培养工作也落实到联系人-孙迅。

3、支部积极配合各自单位教学、科研工作方面

信息所

完成了教学法的研究，高质量地完成本学期的教学任务，没有出现教学事故，尤其是青年教师的教学方面，支部组织老教师发挥传帮带的作用；积极进行科研工作，高质量地完成了铁道部的科研项目-“铁路行包系统信息开发及相关技术的研究”，积极申请200x年科研项目达4项；编写电子商务教材3本。

tmis培训中心

完成了营业执照的注册工作，完成研究生的教学工作，扩大了tmis培训中心的培训业务，保质按量的完成了承担的铁道部科研任务。

网络管理研究中心

完成了承担的《中国数字图书馆示范系统》及《广电网综合网络管理系统》课题等科研工作，申办了“交大网通信息技术有限公司”，开展了研究生的网上教学前期工作；与中科院计算所联合培养研究生。

本支部在这一年的工作中，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，虽然党员来自不同的行政单位，都有各自的工作特点、范围、要求，大家工作都很忙，有的同志经常出差、开会，有的长期在外，工作节奏很快，但支部委员分工协作，每个支委首先负责自己单位中党员的政治思想、工作学习动向，为了便于日常工作联系和掌握，支部委员经常碰头，交换情况；定期组织支部生活和党内民主评议会，这些都收到了良好的效果。

我们根据支部的工作特点、工作内容，经常在支部生活会上交流党员的工作、学习情况、并及时向学院党委汇报工作情况和思想动向，征求上级党委的意见并及时地落实到实际的工作中，帮助我们克服了不少支部工作中的不足，改进支部工作，实践证明，这样做很有成效。

200x年底“网络管理中心”从交通运输学院分离，归属于电子信息与工程学院，其党员也从我支部分离。现在，支部的党员人数少了，涉及的单位少了，应该说组织支部工作比原来方便一些了，这些都为我们做好支部工作提供了一个良好的条件，我们一定要充分发挥支部的战斗堡垒作用，让党员在工作中发挥先锋模范带头作用，为搞好本职工作，教书育人起到政治保障。

工作总结及计划表格 工作总结与计划篇九

尊敬的领导、亲爱的同事们

大家好！回顾2011不知不觉已到岁末，11月份计划部终于从生产部独立出来成立了一个独立的生产计划部。回顾2011一分厂完成销售额 1.1亿元，实现利润 万元。交货及时率 92%，计划达成率 83%，物料到位及时率 88%。

4). 后道产能预算准确率：90%

2. 人员安排：

计划部编制2012年度将由现行编制7人降至5人. 前道计划员1人，物控员1人，投料员1人（监管资料员、设备管理员），计划工程师1人（兼职委外计划跟进）、计划经理1人（兼职后道车间计划）。

3、计划流程管控

1) 主生产计划的制定□cccdp□

a.每月25号确定下个月的主生产计划□b.每周召开ccdp评审会议，确定订单交期。

c.基本原则:外协压纹、植绒、风琴包的订单部件提前18天印刷完成，撒粉、烫金的提前15天印刷完成，其它订单部件10天印刷完成。

d 后道车间物料齐套时间基本原则：卡片提前5天齐套，胶头本提前8天齐套，风情包提前12天齐套，剪贴本提前7天齐套，盒子提前10天齐套，其它提前7天齐套。

e.订单的咨询必须提前一个月齐全，否则不纳入下月生产计划中，特殊情况需副总审批。

2) 产能负荷分析

a 计划员每周一次主要针对印刷、烫金、压痕、撒粉、腹膜工序进行产能负荷分析.b.超负荷的提出委外加工申请。

c.产能负荷计算每台机器每天要预留2个小时，以备紧急插单及异常处理。

3) 编排月/周生产计划

a按交期、订单性质和大小、顾客重要性、产品生产周期、规模生产等原则制定月周计划。

b.分析瓶颈工序，计算各工序负荷工时，结合产能进行编排□c.依线来排布，依流水线来拉动相关作业工序□d.机械化优先原则，手工为辅助。

4) 编排前道日计划

a 计划员把下发的订单资料信息准确的录入前道进度控制表中。

b 计划员先到车间核实将要上线订单的纸张□ps版、样张、刀模是否齐套为做计划准备。

c一车间按机台编排2天的日计划任务,下发车间及ctp□

d.二车间按自动压痕机台、自动烫金机台、手动压痕机台3类进行排单□e.每天需要对前道工序控制表进行维护。

5) 编排后道周作业计划

a.计划员把核价单整理到《后道工序控制表》中□b.每天对《后道工序控制表》进行维护。

c.依据各工序的负荷工时,根据工厂现有人力、机器模具、及物料进料状况模拟生产计。

d.每周五下发下周的生产周计划表。

6) 生产进度监控三个管理阶段—事前/事中/事后

a.具备前瞻性,备好上线订单的物料、模具。

b.及时统计各项数据尤其针对各班组、工序完成数据进行统计□c.各种异常情况及时反馈相关部门并做出处理。

g.订单完成后的善后与总结工作:对库存、不良品率、生产计划的达成进行分析与改进。

7) 订单作业计划

a.针对金额大于30万的订单做订单作业计划表□b.分析前道、

后道负荷工时，排布人力需求。

物料需求计划的制定与监督执行；配合产品技术部做好bom□
工艺路线的整理和编制；进行供应商交期统计和改善，有效
进行材料跟进；生产过程中待料、退料、补料和借料以及订
单改制的管理；呆废料定期处理；物料进、销、存的核实与
控制。1) 物料请购□mc接到审核后的订单，首先应核对bom
然后进行物料的需求状况分析 2) 物料异常：供应商来料不
良进料品管出示来料不合格品进料异常处理单，3) 设计变更
物料：接到变更通知后□mc需确认是否有订单需求并且立即
对库存进查核并知会相关部门进行处理。

4) 紧急物料：当订单交期较短时且物料异常较大时物料会存
在供应商交期困难□mc在下订单时需注明原因，同时要求采
购4小时内回复□mc将最终交期知会相关部门□mc每周需将紧
急物料列出明细，在周例会说明并跟踪异常情况。

5) 订单变更：接到变更订单的通知后□mc需立即做交期调整
一览表，对需要交期或数量要调整的部分知会采购做出变更。

6) 进度管控：根据物料交期提前三天与采购确认，有异常状
况需及时知会主管同时与技术协调是否有替代品，与计划协
商变更生产计划，及时与相关人员和部门做出相应处理，并
确认最后的结果。

1) 不断调整业务需求预测计划和相应的库存变化。

2) 制定远期批量采购计划。

3) 制订远期采购库存制度：采购安全存量、最高存量、最低
存量。4) 库存周转率与销售计划、库存计划的定量计算。

6、资料袋管理：

1) 资料员收到业务下发的资料袋进行登记（资料袋收发登记

表)。2) 登记好的资料袋放入资料架，并在资料架上编写流水号。

3) 车间需要资料袋时到资料员处领取并签收，同时资料员把信息及时维护到（资料袋收发登记表）上。

4) 资料袋丢失的对相关责任人进行处罚。

5) 资料员每周统计完成的订单，跟催车间提供大货样品。6) 车间提供的大货样品交资料员处，并进行登记。7) 资料员每周一次提交大货样品到样品房。

7、引进前道计划控制系统：

1) 引进erp系统管控前道生产计划，确保数据系统性、完整性、准确性。

动源于意识，2012年度的计划部将锻造成一个勇于担当、团队合作、能力提升、健康创新、追求卓越的部门，以发展和承载纸品计划部2012年的使命。