

2023年运营总监工作总结及计划(优质5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。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。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

运营总监工作总结及计划篇一

人员管理工作是我部工作的核心和重点，对农民工优先选用经验丰富、长期参与施工的老工人为基础，对农民工的管理延续__年的各项制度，我部更加全力以赴地入到对农民工结构投化的培养，引进各种专业工种，强化专业小组的团体精神，最终达到稳定农民工160人，按期完成甲方要求的各项工期。与去年相比今年工程专业化加强，危险工程加大，但是在安全方面我们的管理更加缜密严格。今年以0伤亡0事故完美的完成了公司下达的各项任务。在这里我感谢我们项目部的各位兄弟长久以来对我的支持，也感谢那些辛勤劳动的民工朋友。谢谢他们在过去的一年对公司以及我个人工作上的大力支持。

二、成本管理

去年年初我们对成本费用的各项支出做出详细的统计，为各项对比目标作出经营分析，产值收入及施工成本费用根据情况按周或月进行预算对比，及时核算实际支出的与计划的偏差，分析原因，及时纠偏。

__年间接费用约占总产值的x%[]其中人员管理费用占总产值的x%[]现场管理经费占总产值的x%[]车辆维修折旧占总产值的x%[]生活经费占总产值的x%[]

__年直接接费用约占总产值的x%[]其中工人工资费占总产值的x%[]辅材占总产值的x%[]机械费总产值的x%[]直接费总计支出约x万。工程中用数据说话，这些数据帮我总结了去年的生产概况，但最重要给我在来年的经营计划上点亮了一盏明灯。工作配比中合理的我们继续保持，不足的我们会在来年的工作中持续改进，更加合理话。

1、进一步完善、细化工程质量管理体制，理清管理程序，加强内部质检工作，明确质量报验程序，使工程管理更加顺畅，更加高效。明确了内部分工和职责，建立了上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有力地推动了各项工作顺利开展。做到业主满意公司放心。

2、加强内部技能培训，利用业余时间对班组长进行专业技术培训提高劳务人员的整体素质对劳动力实行专业化组织，按不同工种、不同施工部位来划分作业班组，提高操作的熟练程度和劳动生产率，以确保工程施工质量和施工进度。劳动力选择操作技术高，人员素质好的工人。在施工队伍进场前和施工过程中对工人不断进行岗位技能培训。

总结是一面镜子，通过总结可以全面地对过去一年的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇要有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

确保上交公司x%的毛利后力争创造x%的纯利。战略决定命运，思路决定出路，在新的一年里，工程分公司更要明确工作的主要思路。确保分公司完成各项指标，达到公司领导的预期目标。

新的一年即将来临，工程分公司120位农民战友，11位项目兄弟已经做好准备去出色的完成__年既定的工作目标而努力奋斗。

马上就是农历的春节，提前祝各位领导及同仁身体健康，工作顺利!谢谢大家!

历的春节，提前祝各位领导及同仁身体健康，工作顺利!谢谢大家!

一、生产经营情况

总产值x万元，其中文留区域内工程x项;

工程总产值x万元，文留区域外工程x项;

工程总产值x万元，全年工程结算挂账x项;

工程总产值x万元，本年度已竣工项目均达到安全生产无事故，已挂账项目合同竣工率100%，合同履约率100%，全年安全生产事故为零。

二、安全管理情况

我们建筑企业是一个安全事故多发的生产岗位，特别是今年下半年在采油一厂高架计量站改造项目中，这些施工项目比较零星，分布面广，安全管理比较困难，并且要求的施工工期比较紧张，但是我们分公司有效地控制了安全事故的发生，20__年我们__分公司未发生一起安全生产事故，圆满完成了公司下达的安全生产无事故的目标。这说明在大家的共同努力下，分公司安全生产理念和管理水平进一步提升。我就任分公司经理期间，将转变安全作风建设作为落实安全生产责任的重点来抓，确保分公司各部门重视点集中在安全生产上，项目负责人将以身作则、身先士卒，发挥示范带头作用。同时，我采取严格监督考核方案，严格追究问责，强化事故预防、处理能力。对待各类安全事故坚持“四不放过”的原则，达到弄清事故情况，查明事故原因，分析事故责任，吸取事故教训，整改存在问题，防范各类事故再次发生的目的。

三、质量管理与服务情况

在质量管理与服务方面，分公司一贯要求员工认真落实责任，加强质量监管，及时跟踪服务，排除隐患。比方说，今年我们文留镇扩增长拉内需的项目有卫生院病房楼、文留镇文化站、文留镇计划生育服务站，这些项目我们在濮阳县的同等项目中，我们的施工进度、质量安全管理、资料和竣工备案等，可以说在我们全县都是第一流的。20__年，我们分公司在已完工程项目中，工程质量合格率100%的责任目标已完成。

四、20__年发展目标

20__年，我们分公司将牢固树立以市场为导向、以客户为中心的经营理念，坚持生产规模化、技术装备现代化、队伍专业化、管理手段信息化的“四化”发展方向，树立高起点、高目标、高质量、高效率、高效益的“五高”标准，落实调整、改进、加强、提高八字方针，全面推进建筑分公司业务发展迈上新台阶。

迅猛不失章法，高速不失稳健，创新不失本分，激情不失理性，才能称上真正优质的__建筑分公司。

新的一年，我们四海扬帆正起航！

时间过得真快啊，一转眼又到了年底，今年是不是在浑浑噩噩中度过的呢？我知道最近我的心情是不好的，同时我的心情也是舒畅的，不好有不好的理由，舒畅有舒畅的理由。未来不可期，问题得不到解决，自然心情不好，而已经确定要远离这是是非非，远离这恼人的事务，总归是舒畅的，虽然这舒畅带有极大的悲哀、带有极大的无奈，又能改变什么呢，只能选择接受，选择面对，相信一切都会好起来的。

自20__年参加工作以来，每每会写两份年终总结。按照惯例，这阳历的年终总结一般以工作为主，而农历的年终总结会统

观全年，总结各个方面。今年也不例外，虽然我不愿意按照现所处部门的要求，以特定格式及内容来完成这年终总结，但是总归要对今年的工作做一个交代。作为个人来讲，今年可以说是没有甚大的收获的，也正因为如此才应该好好总结嘛。对于公司、对于客户、对于我所做的项目，我想我还是做了点贡献的。最近闲暇之余，拾起过去感兴趣的历史问题，重新阅读、重新思考一番，这不是说明我在逃避现实，而是我觉得在历史问题中我们可以找到一些解决现实问题的思路。从工作的角度说，对过往项目的经验总结，对以后项目实施也是极有益处的，我们需要正视过去项目的经验教训，及时总结，从而找到更好的实施方法，更好的培养实施人员，那么项目的质量和周期都将会会有更好的保障。

今年9月份回公司的时候，公司正准备搞培训，对实施人员进行全方位的规范化实施培训，我当时觉得很好，很有必要。而在以后的工作中，也通过去参加培训的同事们了解到，还是觉得培训的方式和内容需要进一步改善。如果我们定立的实施规范、相关规范化文档，不切合实际，执行的时候照搬照抄，那就是死物，没有生命力，会给项目实施人员带来很大的麻烦。有些文档的书写就没有活力，没有独特的见解，缺乏思考。我们需要考虑的是实施规范化培训是否达到了预期的效果，所谓实施规范化是否符合实际情况，我们的考核、评判标准又是什么？是不是所有参与过培训的员工都可以规范的实施项目，都可以得到一个提升，更好的实施项目？参与的人员是否给了我们一个积极的反馈呢？这个我们不得而知，我们也不能妄加判断。最实在的问题是，花精力整理的一系列实施规范，并加强培训，我们的员工拿到这份实施规范是否会实施项目了？这就是需要切合实际的规范，我们得考虑实施人员最需要的东西是什么。技术？方法？技巧？流程？……我们如何做到不慌张，如何做到知道该做哪些事情、下一步该做些什么？如何知道怎么去做、怎么去更好的做？也许我和公司考虑的角度不同，也许我个人的思维有所偏差，或者就是能力不够，经验不足，我所能看到的、想到的当然只能从我的经历出发，但是任何应该为工作服务的工具都不应该流于

形式。我们怎么可能让所有项目的计划、阶段性总结等都保持高度的一致，都有一个标准的范文，我们怎么可以说现场人员通过工作发现的问题、写出的总结就是不合规矩，就是不符合规范？我们需要看到一种知识的分享，一种经验的总结，一些好的文档，评判这些的标准可以是觉得有用，我们看到了可以用，知道怎么去更好的开展工作。经验分享是要用心的，多讲一讲过程和感受。我们有那么多经验丰富的项目经理和实施人员，怎么样让他们更好的把自己的知识与经验分享出来，这是个需要动脑筋的问题。让他们更多的说说自己在实施工作中的流程、感悟、努力与反思。我们觉得这样更加真实，是实实在在的东西，是可以让大家获得进步的。

那么，我这一年到底有什么收获呢？作为个人，这个问题该如何回答？我想这绝对不是做了多少项目、回了多少款，也不是读了几本书，写了几篇文章那么简单，我还得思考。“收获”，多么好的一个词语啊，真希望今年是有收获的。至于不足之处，之前也说了一点，看来看去，这不足之处怎么都和去年的差不多，那么是不是就代表没有改进？与其这么纠结，不如静下心来多看几本书，多写几篇文章，一些计划内完成的文档不是还没有完成嘛，该写一写了。先行动起来，再去找问题，再去改进这些不足。

但凡是年终总结，在总结之后自然少不了对来年的规划，那么我来年有什么规划呢？这或许是个很悲哀的事情，因为我无法知道明年的去处，不如意的事情现在懒得去想。先说说下一步的工作计划吧，应该梳理一下项目的问题，制定来年的实施计划，确保项目质量，尽管不是我去做了，但是在这个时候我还是有义务去思考的。还是得充实自己啊，阅读和思考一个都不能少，综合素质的提高不是说说就行了，得看行动。从实习到现在，一直在动荡中完成一年又一年的工作与总结，我还是那句话，依然未改初心，只要公司还需要我，我就不会离开，我会用自己的方式，为公司努力。

20__年我服从公司的安排，承接担任了由集团开发的建筑面

积达二十万余平方米、工程总造价七千余万元的“商住楼”工程项目的项目经理。资金上的压力，施工技术上的难度及项目部主要管理人员的组织等一系列难题亟待解决。任何一点出现差错将对工程项目的顺利完成带来不可估计的压力。“事以人为本”特别是主要工程施工管理人员的选择都是经过精心挑选，在技术上都能独当一面，而且具有相当丰富的现场施工管理经验。项目部主要管理人员的优化组合，是完成工程项目的有力保证。

任何一项项目工程都是由：人员、资金、物力三个方面组成，任何一方面的不足都将给工程的质量、安全、进度埋下隐患。“万事人为本”施工班组的选择是我重点考虑的问题，在各工种施工班组的组织过程中，班组长的专业技术素质、安全质量意识是关键，他们是各工种在施工过程中的领头“雁”，他们整体素质的好坏对整个工程起到中流砥柱的作用。

资金的投入量和资金的到位率是保证建筑产品质量、保证安全生产，如期完成的晴雨表，只有足量的资金投入才能保证质量，确保安全生产，才能按计划进度如期完工。但就目前的情况看，建筑行业已是一个微利行业，再加上有的建设方资金到位率低，这更加重了我们经济压力。但不管资金怎么紧张，我项目部民工及管理人员的工资还是按月到时发放，从没有因资金紧张而克扣、拖欠民工工资现象发生。

“百年大计，质量第一”在日常施工中，我们严把质量关，为使每道工序质量得到保证，项目部配有专职质量员，对施工操作过程作全方位的跟踪，从不因资金困难而影响质量。工程总体质量受到业主及有关方面的好评和肯定。安全是企业的效益。安全是职工的生命！这不是一句简单的口号。“安全与质量并举”，“信誉与效益并存”，这是我项目部的工程项目管理宗旨。

一是人的管理。人是管理的组织者和执行者，项目管理人员不能松懈，只有全体管理人员密切配合，各负其责，才能作

到施工各个环节环环相扣，整体工作才能井然有序。

二是物的管理。也就是材料的管理。20__年，我将继续在项目管理中作好限额领料制度，并且进一步细化，定期与工程预算量进行对比分析，找出不足，制定对策。

三是法的管理。也就是施工方法的研究和管理。在公司各项预防措施的基础上，结合工程实际特点，进行优化和改进，形成一套行之有效的施工方法，以便于指导施工和工人操作。

运营总监工作总结及计划篇二

1、团队组成

前期基本组成：运营主管1名，页面设计1-2名(高级美工1名)，营销推广专员2名，刷单专员1名，客服2名。

中后期：根据店铺发展规模逐步增加岗位与人数。

2、产品定位

新产品：风格、面向人群、价位区间、产品卖点、产品编号与属性等。 库存产品：价格调整与寻找卖点重新整体包装促销。

运营主管带头，参考天猫同类目竞争对手产品并结合自身产品特点与团队研究一起决定产品定位。

店铺模板、首页、产品列表页、产品详情页、文案策划、产品拍摄等。

4、促销方案

日常促销方案与大型促销如聚划算促销方案。 新品上市促销

方案、库存产品促销方案。由运营主管、营销推广制定并与部门其他同事研讨，参考大家意见。

5、营销推广方案

主要营销推广以稳定刷单任务+活动营销推广。辅助以日常营销推广方案包含直通车营销推广、淘宝客。新品上市、销售旺季、大型促销节日如增加钻展营销推广、聚划算。

前期营销推广方式如果人员不足暂时由运营主管操作，后期招聘营销推广专员。淘宝客佣金比例由运营主管提交公司决定。

营销推广中用到的图片等由运营主管提出与页面设计完成。

6、营销推广费用

前期：每个月营销推广费用*均2到5万，包含直通车营销推广、钻石展位、其他营销推广费用。每年上聚划算两次，双十一1次，其他根据销售旺季、新品上市等择机上一次。

7、服务

售前服务、售后服务。

后期招聘资深客服人员，主要负责客服培训，天猫规则培训、日常客服团队工作等，客服主管直接对运营主管负责。

8、奖励制度

前期以奖为主，后期随着店铺销量增加，奖惩结合。由公司制定奖励制度并部门讨论参考意见，发挥每个人的优点和主动性，激励整个团队为了实现销售目标一起努力。

9、具体工作内容以及完成时间

10、运营全年工作规划

运营总监工作总结及计划篇三

2017 年财政监督工作总结

一、监督对《会计法》的贯彻实施，在强化会计监督管理，规范会计基础工作，提高会计信息质量等方面都取得了显著成效。

1、开展会计信息质量检查，整顿和规范会计秩序。根

据郑州市财政局《关于开展20xx年会计信息质量检查的通知》精神，我局于20xx年7月24日—8月20日，分别对经营性事业单位郑州市上街区燃气公司及外商投资企业郑州金翔印刷有限公司2016年度的会计信息质量进行了检查。通过检查发现两家企业存在会计基础工作不规范、会计核算不准确等问题。针对检查出来的问题，我局对其下发了《限期整改通知书》，并对其整改情况进行了回查。通过检查，为遏制“假账”现象的蔓延和发展，使总理“不做假账”的批示落到实处，起到了财政监督的震慑作用。

2、规范会计基础工作，推动会计基础工作规范化。为了提高我局业务素质和管理水平，按照《上街区财政局会计基础工作考评办法》，我局于20xx年9月21日至9月22日采用互评互学的方式对我局的9个业务科室及二级机构的会计基础工作进行了展评，通过展评，发现了很多平时大家不以为然的问题，为建立规范的会计工作秩序、提高财政干部的会计工作水平奠定了坚实的基础。

3、加强日常监督，认真开展内部监督检查，增强财政系统自身免疫力。按照年初的监督检查计划，于20xx年3月份对财务开发公司、投资公司、预算科、预算外、采购办、行财社保科、农财农税科、会计核算中心的财政管理到位情况、各

项资金的筹集使用、审批手续和财务收支活动等进行了检查，对检查过程中暴露出来的问题，进行分类、归纳。

一是凡在审计中发现不符合会计基础规范的，一律限时改正。为保证改正效果，内审小组实行二次检查制，发现整改仍不合格的，除对当事人通报批评外，实行面对面整改，直至合格规范。二是对审计中发现的违法违规会计行为，坚决予以纠正，确保法定收支法定核算，强化依法理财、依法行政意识。三是对个性问题，业务类的指定专人指导。共性问题，制订学习计划，开展业务培训。其他类的由主管领导负责督促、指导。

这次内审结果与参加内审各科室的目标考评相结合，引起了各科室的重视。帮助被查单位整顿薄弱环节，建立和完善财务管理制度，得到了各科室的认同。通过检查，强化了财政内部的财务管理，健全了内部约束机制，规范了理财行为，提高了财政干部依法理财的水平。

通过检查我们也找到了工作中的不足，内审与管理的结合有待进一步加强，今后，一要强化“大监督”意识，切实加强我科室与业务科室的沟通和协调，实现财政监督与业务工作的有机融合，把财政监督有效地融入到财政管理当中去。二由“检查型”监督向“管理型”监督转变，坚持监督检查与督促整改、建章建制相结合，从单纯查处问题转到规范管理上来，从个别问题的查处转到规范全系统的财务管理上来。

4、认真落实依法行政，严格执行“收支两条线”的各

项规定，加大收费执法检查力度。对社会反映强烈，敏感性的收费项目进行专项稽查；如：教育收费、行政事业单位乱收费乱办班是群众最关注的。秋季开学时我们积极配合区纪委纠风办、区教育局对教育部门 20xx 年秋季教育收费情况进行专项检查，并配合物价、纠风部门对全区行政事业单位的办班、收费情况进行了全面检查，纠正了行政事业单位乱收费、

乱办班现象。结合上街区实际，将行政事业单位长期游离于财政专户管理之外的房租收入、捐赠收入、广告收入等纳入财政专户管理，严防了财政收入的跑、冒、滴、漏。在完善规范、强化管理、严肃制度上下工夫，杜绝了“小金库”现象的发生，使财务管理制度得到严格落实。

5、加大财政支出的监督检查力度，提高财政资金的使用效益。对上街区文化馆上半年图书采购及人劳局再就业等专项支出实施了监督检查，通过检查，这几个部门基本能够做到专款专用，确保了财政资金的规范运作、安全使用。

二、加强教育培训，依法理财、依法行政。

进一步规范行政事业单位会计行为，切实提高会计工作质量和水平，促进单位健康、规范、持续地发展，为保障我区市场经济健康发展奠定了基础。

2、严肃财经纪律，提高领导的财务管理能力。为进一步增强依法管理财务意识，提高财务管理能力，管好用好各单位经费，更好地提高经费的使用效益，杜绝违规行为的发生，我局与区纪委、党校、审计局于20xx年12月8日在上街区委党校举办了“上街区党政领导干部财经纪律培训班”。全区行政事业单位具有签字权的近100名各单位“一把手”参加了这次培训。通过培训，强化了领导们的财务管理意识，有利于财务管理工作走上规范化、制度化、科学化的轨道。

3、强化基础知识的学习，学以致用。组织局属各科室、二级机构和各财政所全体工作人员学习了《会计基础工作规范》、《财政部门实施会计监督办法》、《财政检查工作办法》等法规，为今后依法行政、严格执法奠定了基础。

2017年财政监督工作总结

认真贯彻，全面落实全国财政系统纪检监察工作会议精神及

区财政厅贯彻意见。

资金进行了全面地、彻底地清理。认真贯彻，全面落实全国财政系统纪检监察工作会议精神及区财政厅贯彻意见。全国财政系统纪检监察工作会议精神及区财政厅贯彻意见下发后，我们制定了传达贯彻会议提纲印发给全市财政系统，组织召开了全市财政系统监督工作会议，会议要求各级财政部门要重视财政监察工作；重视建章立制，健全内部的审计制度，加强财政内部管理；重视会计工作，加强会计规范化管理。

对财政的预算资金进行了全面、彻底的清理，加大内审力度，圆满完成内审任务。从去年 9 月开始，我局组织了人力，对局内各部门的各项资金进行了全面地、彻底地清理，继续抓好内部审计工作，完成对国债服务部、国债办、财政研究所、彩宏公司、彩华公司、局工会、局基建等部门的帐务进行清理，处理遗留问题。通过清理摸清了家底，掌握了财政资金的运行和分布情况，为财政今后工作奠定基础。

完成上级财政部门对下级财政部门的监督检查工作。今年五月开展对下级财政部门的财政预决算执行情况监督工作。十月底已全部完成对两县、四城区、高新区、郊区财政局的监督检查工作，在检查中发现县、区财政都存在有违规资金、以拨代支、虚列支等现象。全面分析了城区财政管理存在的问题及原因，同时，也感觉到加强城区的财政管理势在必行，并对今后如何加强城区财政管理提出建议性意见。

今年 4 月份监督科与基建科的同志到城区财政局，检查各个城区城市维护费的收支执行情况，是否专款专用，避免违纪违规现象的发生。

完成对社会中介机构报表审计监督检查培训工作。组织有关人员进行学习培训，观看财政部有关监督检查方面的录象报告，为开展检查工作做好事前准备工作。认真贯彻全区财政监督检查工作会议精神，开展对社会中介机构报表审计督检

查试点工作。如何对社会中介机构工作质量进行再监督是我们今后的重点工作。为此，我们开始对社会中介机构报表审计工作质量进行抽查，目前该项工作尚未结束。

完成国债资金管理使用情况监督检查工作。为贯彻落实^v^□国家计委、财政部《关于联合开展国债资金管理使用情况监督检查的意见》，经市政府同意，市监察局、计委、财政局三部门抽调人员建立了联合监督检查组，于今年八月对我市使用国债资金的 5 个建设工程项目进行了检查，对检查中发现的存在问题及原因进行了全面的分析，并对今后进一步强化国债工程质量和资金管理提出意见及建议。

完善财务总监制度，派驻到企业、事业单位的财务总监，在工作中发挥了积极的作用，为派驻单位提供可操作的意见建议，帮助企业用好用活各项政策，在做好服务的同时达到监督的目的。

2016 年，财务总监参与企业改组改制方案的制定、指导

企业落实目标成本责任制、帮助企业建立健全财务管理制度，为企业提出合理化建议131条，帮助企业减少不合理税费142万元，协助企业查出小金库和帐外资金 3375 万元，查出隐瞒税金 3608 万元，查出违规动用财政性资金 807 万元，查出成本不实亿元，协助检查入库税费亿元，协助企业收回各种资金 5 亿元，参与重大事项联签 1299 项。

开展清查小金库工作。通过单位自查查出 1995 年以来的小金库收入 2084 万元、支出 1855 万元，重点抽查查出小金库违纪收入 875 万元、支出 681 万元。

在全市进行了会计信息质量抽查，通过对十几个单位会计信息的抽查，发现不依法建帐、做假凭证、虚开发票报帐、隐瞒收入、乱摊成本、截留利润、偷逃税收等会计信息失真和违法违纪现象。针对会计信息失真比较严重的基本状况，10

月份财政代政府拟发了《柳州市人民政府关于开展执行《会计法》情况自查的通知》在全市范围内开展了会计执法情况大检查。

运营总监工作总结及计划篇四

201x年主要工作内容主要涉及以下各方面：

1、团队组成前期基本组成：运营主管1名，页面设计1-2名(高级美工1名)，营销推广专员2名，刷单专员1名，客服2名。

中后期：根据店铺发展规模逐步增加岗位与人数。

2、产品定位

新产品：风格、面向人群、价位区间、产品卖点、产品编号与属性等。库存产品：价格调整与寻找卖点重新整体包装促销。

运营主管带头，参考天猫同类目竞争对手产品并结合自身产品特点与团队研究一起决定产品定位。

店铺模板、首页、产品列表页、产品详情页、文案策划、产品拍摄等。

运营总监工作总结及计划篇五

生产部经理

直接上级：

分管副总经理下属岗位：

主要职责：

1. 在分管副总经理领导下, 负责主持本部的全面工作, 组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务。
2. 贯彻落实本部岗位责任制和工作标准, 密切与营销、计划、财务、质量等部门的工作联系, 加强与有关部门的协作配合工作;
3. 负责组织生产、设备、安全检查、环保、生产统计等管理制度的拟订、修改、检查、监督、控制及实施执行;
4. 负责组织编制年、季、月度生产作业、设备维修、安全环保计划。定期组织召开公司月度生产计划排产会, 及时组织实施、检查、协调、考核;
5. 负责牵头召开公司每周一次调度会, 与营销部门密切配合, 确保产品合同的履行, 力争公司生产任务全面、超额完成;
6. 配合技术开发部参加技术管理标准、生产工艺流程、新产品开发方案审定工作, 及时安排、组织试生产, 不断提高公司产品的市场竞争力;
7. 负责抓安全生产、现场管理、劳动防护、环境保护专项工作;
8. 负责做好生产统计核算基础管理工作。重视生产用原始记录、台账、报表管理工作, 及时编制上报年、季、月度生产、设备等有关统计报表;
9. 负责做好生产设备、计量器具维护检修工作, 合理安排设备检修时间;
10. 强化调度管理。科学地平衡综合生产能力, 合理安排生产作业时间, 平衡用电、节约能源、节约产品制造费用、降低生产成本;
11. 负责组织生产调度员、统计员、计划员、设备***、安全员及车间级管理人员的业务指导和培训工作, 并对其工作定期检查、考核和评比;
12. 负责组织拟定本部门工作目标、工作计划、并及时组织实施、指导、协调、检查、监督及控制;
13. 有权向主管领导提议下属科长(副科长)人选, 并对其工作考核评价;
14. 按时完成公司领导交办的其他工作任务。

岗位要求: 1. 具有大专以上文化程度和生产管理专业知识; 2. 热爱公司, 有较强的综合协调能力和组织管理能力; 3. 虚心学习, 积极进取, 有较强的工作责任感和事业心; 4. 坚持原则, 廉洁奉公; 5. 熟悉本公司产品工艺流程, 了解和掌握生产管理基本内容。

参加会议: 1. 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关的会议; 2. 参加季、月度经济行动分析会、排产会、生产调度会、考核评比等会议; 3. 参加公司召开的部门业务专

题协调会及其他有关会议;4. 参加本部门召开的生产、安全、设备等工作会议。