

# 2023年铆焊车间工作计划(优秀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？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 铆焊车间工作计划篇一

1、认真履行《管理人员通用工作标准》及《精神文明建设通用工作标准》。

2、负责全厂设备的维护保养。

3、负责全厂电、钳工的管理。

1、加强设备的维修保养，保证设备完好率不低于95%，设备运转率不低于85%。

2、负责全厂设备年度、季度、月份检修计划，然后经厂长审批后报矿有关部门。

3、及时处理生产中遇到的设备问题。

4、深入车间，了解设备运行状况，做好《设备维护检修记录》和《设备运行操作记录》。

5、加强电、钳工管理，并负责组织电、钳工进行设备的维修和保养工作。

6、每天对全厂的设备巡检一次。

7、负责材料员上报的材料计划和备品备件计划的审核，减少不必要的库存。

- 8、严格执行安全操作规程，杜绝电、钳工的违章作业。
- 9、每月的设备运行情况表务必于月底前整理好，并上报给机动基建科。
- 10、按时参加各种会议。
- 11、完成领导交办的临时任务。

## 铆焊车间工作计划篇二

### 岗位职责

- 一、服从总经理的指挥，执行其工作指令，一切管理向总经理负责；
- 二、严格监督执行公司各项规章制度；
- 三、组织生产、设备、安全等制度拟定；
- 四、负责设备维修计划编制及组织实施、检查，维护检修计量器具；
- 五、负责编制生产工艺流程、工序协调；
- 六、完成公司下达的生产计划，确保订、定产品合同的履行；
- 七、负责抓好生产安全教育，加强安全生产的控制、实施，确保安全生产；
- 八、负责组织生产现场管理工作，抓好劳动防护管理、措施和计划；
- 九、建立质量管理体系，确保工厂各部门和各类人员职责、权限规范化；

十一、负责做好生产调度管理工作平衡用电、节约能源；

十二、抓好物料的损耗统计，必须做到“有因必补无因不批”的原则； 十

三、按时完成公司领导交办的其他工作任务。

### 操作工职责

一、严格按操作规程操作，满足生产需要，严禁违规操作；

三、及时检查设备的运行情况，做好维护保养工作，提高设备完好率；

四、负责搞好设备卫生和环境卫生；

### 工职责

一、熟悉各种设备结构、技术性能和完好标准，能够熟练的拆卸和组装；

三、及时维修设备，保证生产正常运行；

四、在维修工作中坚持修旧利废，节约挖潜，妥善保管维修工具；

五、对于关键设备要重点维护、保养，每天例行巡检，检查运行及时处理。

## 铆焊车间工作计划篇三

为进一步把我公司的工作做好，作为生产厂长，始终要按照公司的精神全面推进安全生产工作，保证圆满完成公司下达的各项工作任务。

以公司的各项制度为中心，以公司制定的各项规划为指导思想，本着为公司创造更大经济利益为出发点，本着为公司的发展为宗旨，为公司的发展壮大为目的。

没有一个坚强有力的班子，就不可能带出一支过硬的队伍；没有一支过硬的队伍，就不可能创造出一流的工作业绩。管理强、队伍硬，我公司的事业才能兴旺发达，生产工作的持续发展才有可靠的保证。目前我公司把各岗位，车间、班组作为生产一线的管理人员。我作为厂长，要求全厂团结、有凝聚力、向心力强。在此基础上，按照公司的要求，进一步加强公司的职工队伍建设，增强基层干部的领导能力和管理能力，要进一步加强职工的思想教育工作，尽最大努力搞好思想宣传工作，提高广大职工的思想文化建设和实际操作技能。

效益是全厂的生命，而只有搞好安全生产才能创造更好的经济效益，反安全生产认真落实到各班组及个人。

一个企业的壮大和持续发展，必须把握好财务和销售工作，只有在这两项工作做好的前提下，才能搞好生产。生产的目的是在有市场的前提下，能把原料购进和产品卖出维持平稳。作为生产一把手，要统筹好全面工作，使企业协调好方方面面的事务，最终目的就是把生产搞好。

我要求我们其他的管理人员利用我们厂指定的每周的周一和周四的开会和学习的时间，抓住有利的时机搞好职工的业务学习和安全学习，通过各个岗位班长和业务比较好的职工讲课的形式提高职工的业务知识的学习，通过找一些安全专业人士通过一些案例的讲解提高我们职工的安全知识，学习国家的一些安全法和安全制度来提高我们职工的安全意识。在安全上，做到每周一次安全会，一周进行一次安全检查，做到开会、检查必有记录，做到安全第一、预防为主。让公司每位员工及时了解国家安全生产形式和一些文件精神，今年对全体职工的教育培训上，鼓励职工发挥自己的潜力，积极

的参与各项工作的建设，来展示自己的能力和，用以发现和培养人才，逐步使他们走向自己管理自己、自己壮大自己的道路。

本公司要求我做好全年的绩效考核，全公司都要考核，到厂长下至我们一线的每一位员工，要认认真真地做好考核工作，主要考核公司下达的安全方面的工作和生产任务完成情况等方面的工作。

加强公司设备的管理是我公司的安全生产的主要管理目的之一，我公司主要的设备是切机、磨机、行吊、焊机等机电设备，一旦不小心就有安全事故发生的可能，设备定期检查和检测是工作重点。再一方面就是要求我们平时岗位职工加强巡检工作，我们的带班领导加强巡检和劳动纪律的管理工作，尤其加强全厂职工安全方面的意识提高。

我公司定期和不定期进行事故应急救援演练，对全厂职工的安全、消防器材；消防装备的学习，加强职工安全知识的提高，我们公司定在每周二为消防日，每周至少两次的消防演习，提高我公司职工对重大安全事故的应急处理能力。年度我作为生产厂长，要做的工作还有很多，我们的工作要在细节上下功夫，主要在安全方面我们要全公司做到"全员抓安全、人人为安全负责"的思想，要牢固树立"安全第一、预防为主、综合治理"的方针。为我们公司的长远发展作出我们的贡献。

二 组织建立车间的正常生产秩序，对车间主任和技术员的工作赋有领导责任，生产厂长工作标准。

三 每日下班前例会安排明日生产任务做到有布置、有检查、有结果。

四 车间责任到人，实行车间主任、技术员、组长责任制。正确及时处理生产中发生的问题。

五 在生产过程中，要经常深入生产第一线，负责技术标准化工作。认真检查岗位的各项规章制度和质量标准的执行情况，加强劳动纪律，对违反者给予处罚。

六 负责全基地的设备管理工作，出现问题及时安排人员检修，不能因为设备问题影响正常生产任务。

七 负责全厂安全：防火、防盗、水、电管理，严格要求生产车间严禁吸烟。

八 全面开展质量管理，树立“质量第一，用户至上”的思想原则。要求菌包成品率90%以上。

九 认真学习食用菌生产技术、专业知识，积极开展产品创新、达标升级工作。注意调研、收集有关资料、科技信息，果断处理质量问题。安排组织车间职工定期学习，加快知识更新速度，保证职工按技术要求达到质量标准。

定期工作：

1. 每日晚 点 组织车间主任、技术员例会，布置工作任务
2. 参加经理办公会
3. 每月组织一次工作总结会议
4. 参加每周大周会

为进一步把我公司的工作做好，作为生产厂长，始终要按照公司的精神全面推进安全生产工作，保证圆满完成公司下达的各项工作任务。

## 铆焊车间工作计划篇四

大家好！

中国在世界舞台上迅速发展，我们厂近几年来也以迅猛的速度成长，而我也亲眼见证了我厂近30年来的历史变迁，现在，我厂已发展成为自我经营、自我积累、自我发展、自我控制的效益型管理企业。

我于1991年从四川大学毕业分配到环保局。工作十余年来，我刻苦钻研业务，精益求精；对工作尽职尽责，具有高度的责任感和事业心，从未出现过任何差错。

今天我来参与竞聘印刷厂副厂长，无论结果任何，我觉得我都有责任把自己的一些想法告诉大家，供大家商讨、指正。

我觉得首先他必须努力把自己改造成成为一名优秀的管理者，这样的管理者必须是一个富有活力，有能力赋予企业生机的人。尤其在日益竞争激烈的市场经济体制下，他的素质和工作状况决定着企业的成败，甚至决定着企业的生存，如果他不能具有用上级交付给他的资源提高或至少保持其生产财富的能力，那么这样的管理者是失败的。对于他的工作，他必须具有强烈的责任心，能独当一面，干出优异的成果来证明自己，而只有他的成果得到上级领导和绝大多数职工的承认，才是有效的。因此，优秀副厂长竞聘报告的管理者不仅仅是为工作而努力，而更应该为成果而努力。而所有这些都应该在实际工作中来检验。

首先，摆正位置，做好助手。

企业的生存、发展、壮大不是厂长一个人的事，作为助手他必须与厂长相互协作，团结共进，必须具备实事求是地与厂长坦诚交流、沟通的能力。在企业重大决策、宏观调控上必须严格按上级和厂长的指令，令行禁止、服从大局，重大事

情上必须与厂长保持一致，在任何时候都能得体地支持厂长的工作。对自己份内的工作中，必须以昂扬的斗志、充沛的精力、高度的责任感，勇敢而果断地把它完成好。当遇到困难时，要有创意地克服困难，勇于承担工作中的各种压力和责任，以积极的态度渡过各种难关，为企业的发展不断开创新局面。同时更应该站在管理者的高度不断总结企业不同阶段发展过程中的经验教训，正确地向厂长提供经过深思熟虑的合理化建议，帮助厂长对企业的发展方向做出正确判断，确定企业最终的管理模式。

其次，应具有正直、诚信、不自私，并能为企业着想的品格。这是对管理者非常重要的要求。他必须心胸宽广、襟怀坦白、言行一致，并能以开放的心灵容纳别人的想法；他必须以身作则、树立榜样、廉洁自律、公而忘私，起好带头作用；他必须放下架子，深入车间班组，体察民情，随时了解职工的心选矿厂厂长竞聘报告理动态，热情鼓励和帮助他们；他必须开明、坦诚，一心一意为职工和企业谋发展；他必须与其他部门真诚合作，尽心尽责，具有团队精神。

年2月我厂尝试新的议价用工，职工也没有意见，可之后又有一些意见，要重新议价，开始我也有想法，不同意，后来经过反省和找职工交谈，认识到自己确实有错，本着实事求是的原则进行了适当调整，使职工的利益得到了保障，管理人员与职工的关系也达到了稳定。一个人不可能都对，有错只要及时纠正，正直、不自私，同样能得到大家的原谅。

作为优秀的管理者他应该在不同阶段制定出切合企业实际的、具体的、清晰的，而不是抽象的、模糊的目标，不断地要有自己的方向，而不是随波逐流。他必须把自己与企业融为一体，爱护企业、忠于职守，尽自己的能力把分管的工作力求做的完美，不知疲倦地迎接挑战和竞争，要认识到市场不是谁赏赐的，要生存就得在市场竞争中一刀一枪地去拼，那怕是拼的头破血流，同时要把自己的这种工作热情感染到每一个职工。在具体实际工作中他必须身体力行、勤勤恳恳、尽



心尽职；他必须遇事要有主见、冷静、刚柔兼备、决策果断，具有适应不同环境的广泛应变能力。

一个企业的发展，就是要看企业的业务在市场上的占有率，要认识到业务在市场上的占有率是由少——多——少——这样循环反复的过程，每一阶段都要有清醒的认识和思考。

学习的目的是为了拓展创造力，完善持续进步和持续创新的能力，达到自我超越。市场经济下，任何在市场上站住脚的、好的企业唯一持久的竞争优势就是具备比你的竞争对手跟快的学习能力。因此不仅要全面掌握自己的专业知识，而且更应该随时愿意不断学习新的知识，了解新事物，形成不断学习——持续改进学习——再学习——再持续改进学习这种循环反复学习的能力，随时保持清醒的头脑，达到机敏、适应、灵活、冷静、勇气等市场经济条件下需要的特殊本领，这样才能从不同角度看待问题，看清企业自身生产副厂长竞聘的真实情况，进而提出具有新意的解决问题的办法，确定企业自身市场的竞争优势。

过去总认为搞经营管理就是多抓一些业务，但2002自从我去一个单位联系业务后，彻底改变了这些想法。当时去之前，对方告诉我要带上移动硬盘去下载一些图片，去了后才知道，他们管电脑的同志不在，要我们自己去下载。这时，我心里忽然忐忑不安起来。我想：检验自己学习的机会来了。打开他们的电脑一看，他们是数码相机照的照片储存在电脑硬盘上的，如果对一个长期使用电脑的人来说可能无所谓，可我是第一次实际操作呀，我努力回忆前段时间学的知识，开始操作起来，虽然不是太熟练，但最终完成了下载。对方是公司的副总，他不会电脑，看我较快的完成了工作，对我刮目相看，最终落实了业务。这就是学习在实际工作中的运用，如果你能持续学习，就会在工作中游刃有余；如果不学习和自己业务相关的其他知识，就会在实际工作中经常碰壁，更谈不上为企业的发展尽更大的力了。

1、站在讲政治的高度，紧紧围绕中心工生产副厂长竞聘作，对厂长高度负责，一如既往的抓好印刷质量。

2、狠抓社会产品印刷业务。一个企业要生存和发展，多挣利润、多挣钱才是硬道理。以我厂目前的社会产品印刷设备的规模来看，已远远落后我市同类印刷企业，使我厂成为我市社会产品印刷的龙头企业。目前，我已经开展了这方面的一些工作。

3、爱护职工。一个企业就是一个集体，企业的生存和发展离不开每一个职工的辛勤劳动，我将时刻想着为职工谋福利，多听取他们的意见，花大力气抓好印刷业务，不断提高他们的收入。

一个人的力量是有限的，我迫切希望领导和全体职工支持我，我也会尽自己最大的力量向企业、领导和职工交上一份满意的答卷，干出成效，让领导放心、让职工满意。

谢谢大家！

## 铆焊车间工作计划篇五

xx年已经六个月了！感谢领导给我这次机会，让我担任生产厂长这一职务，在庆幸的同时，我也深深的感到责任的重大。我会在日后的工作中加倍努力，不辜负领导的信任，和自己身上的这这份责任。

xx年我自己的工作计划具体

，针对目前我对车间运作和管理的细节还是不是特别具体的了解，车间管理我是这样打算的，过完年后开始的几个月先按部就班的去执行工作，先让自己更加的了解车间工作和运作情况，我会在适时得去提出些具体的小改进措施，争取在下半年开始进行具体计划实施。第一、建立定期物料统计制

度，并根据统计结果和订单计划来制定车间生产计划细化工作计划，尽量减少车间一些没有必要的加班；第二、系统深入的分析地板铺装工艺，争取今年能在龙骨选材上有所突破，细致的分析目前地板出现的问题原因，并之逐步加以改进；第三、烘干工艺计划，综合考虑烘干出现的问题，逐步更改设备的更新，增加操作人员的责任感，可以更改烘干人员的工资分配方案，减少基本工资，增加奖金激励，但目前不能适用，等到设备更新到可以自行记录数据时，可根据记录于工艺差别进行奖金分配，第四、车间加工，根据加工工艺，从开始逐步改进设备，争取逐步提高加工精度；建立设备定期检修和定期保养制度；完善车间计件工资制度，细化计件到人头，渐进和适度的增加质量这一考核标准进入计件工资；第五、建立和完善奖罚制度，在车间没有都进行奖励辛勤工作的，惩罚好逸恶劳的，考核标准有车间人员内不进行无记名投票得出；第六、建立质量考核标准，从进料到铺装逐一工序分别进行质量检验工作，杜绝现在这样原料问题出现在最后的铺装环节上。

第一、车间人员去采购地点块检有一个毛病，杜绝车间复检人员去块检；第二、规范块检人员素质，杜绝个个出去都是领导的派头，严禁采购出差时过量饮酒，减少车间工人的出差补助标准，可提高车间人员在出差期间的工资；第三、建立定期出差询价，掌握实时的木材价格行情，我个人认为如果不应该建立长期合作客户，原因是价格肯定将不下来，并且采购质量也会慢慢下降，第四、细化具体的原料检验标准，让利益和责任，成绩和质量挂钩。

□

控制营销成本，制定营销计划，确立营销底线，杜绝现在这样，谈下只要一个工程就是成绩的现象，建立营销成本、合同利润和工程面积等综合因数考核办法。

□

加强财务管理，明确和完善补助标准，重点加强合同管理，控制和规范公章使用，尽量完善合同加盖公章在财务科完成，并且财务人员在合同签订前应该进行审核过程。

上面只是我的个人想法，因为时间匆忙和个人工作经历的原因，其中一定有很多不切合实际想法和建议；当然自己还有很多想法并没有在上面提及，比如企业的一些横向和纵向的发展，周边产业的扩展等等，由于个人的目前能力和视野所限，等到考虑成熟也会逐步提出以便大家点评完善。

## 铆焊车间工作计划篇六

2. 严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；
6. 负责设计工厂的改造计划、设计工厂的产品布局和工序间的协调；
7. 密切配合相关部门，确保订、定产品合同的履行；
18. 认真抓好超领物料的损耗统计，必须做到“有因必补无因不批”的原则。
19. 负责拟定本部门目标、工作计划。组织实施、检查监督及控制；
20. 严格遵守公司的保密制度，不得以任何借口和理由向外人私自泄漏公司的机密资料。
21. 按时完成公司领导交办的其他工作任务。

### 技术部职责

- 2、负责新产品的研究试制工作及现有产品的升级改进工作；

- 3、主持公司产品性能分析、技术可行性研究与评定工作；
- 4、制定产品工艺方案，编制生产现场工艺文件的技术标准；
- 5、组织落实公司产品质量准备工作，建立健全公司质量保证体系；
- 6、组织制定并监督实施公司产品质量管理制度；
- 7、协助公司质量问题的分析及处理工作；
- 8、编制公司年、季、月度的研究开发计划并组织实施；
- 9、组织研究公司年度开发研究经费预算并控制经费支出；
- 10、新产品的上线生产进行跟踪并及时改进；
- 11、负责公司员工的技术培训工作；

### 质检部职责

- 1、协助技术部门和生产部门负责搞好产品的日常生产质量管理验收工作。
- 2、深入车间，督促和检查现行的生产管理制度的执行情况，并给予指导，对于违反或不符合质量和设计要求的操作，有权提出制止，并立即上报技术部门和生产部门负责处理。
- 3、根据现行的有关规定和制度，按时完成质量检查与把关工作，及时完成原始报表的整理、验收工作。
- 4、对出现的质量问题，要及时上报和提出纠正措施，不得隐瞒实情和有意不报。
- 5、参与各种原、辅材料、半成品和成品的检查、验收工作，

并对质量评定提出切合实际的意见。

6、积极协助技术部门负责填写信息反馈卡，并协调销售部门及时收集客户对产品质量的评定、意见。

7、协助相关部门确定公司供货商名单及信用等级评定。

9、完成上级交办的其他工作

## 人力资源部职责

1. 负责建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。

2. 负责制订公司用工制度、人力资源管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定公司的人力资源计划。

3. 制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划。每年度根据公司的经营目标及公司的人员需求计划审核公司的人员编制，对公司人员的档案进行统一的管理。

4. 定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

5. 依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置。对不合格的员工进行解聘。

6. 负责员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对公司薪酬情况进行监控。

7. 负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，全面负责公司员工的培训与能力开发工作。
8. 根据公司发展规划，对公司的各个职能部门进行职务分析，编制各岗位的岗位说明书。
9. 建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。
10. 负责劳动合同的签定与管理工作，进行劳动关系管理，代表公司解决劳动争议和纠纷。
11. 负责办理员工的各项社会保险手续及有关证件的注册、登记、变更、年检等手续。
12. 负责员工日常劳动纪律、考勤、绩效考核工作，并办理员工晋升、奖惩等人事手续。
13. 建立、完善员工职业生涯管理系统。
14. 负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。

### 仓管员岗位职责

1. 严格执行入库手续，物料或成品进仓时，仓管人员要核实数量、规格、种类是否与货单一致，物料入库时还要核对是否按采购订单的数量和要求交货日期交货。
2. 入库的物料和成品应摆放整齐，杜绝不安全因素；并设物料卡，标识清楚。3. 存货入库后应及时入账，准确登记。
4. 领用物料部门应开具领料单，若需配套领料时，应配套领用；仓管人员应按审核无误的领料单和先进先出的原则发料。

5. 成品库须按发货单发货，手续不全不与发货；如遇特殊情况，则须获得公司领导同意后方可发货，事后应及时补发货单。
6. 车间领用物料或成品发货后应及时登记有关账卡。
7. 仓管人员应坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。
8. 为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点、周末盘点和月末盘点工作。
9. 随时了解仓库的储备情况，尽量避免储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。
10. 定期上报不合格存货资料，并根据有关规定即时处理。
11. 做好防火、防盗、防爆工作并保持库内清洁、整齐、空气流通；定期检查存货、与地面墙面保持适当距离防止存货变质。
12. 严禁在仓库内吸烟、用火和乱接使用电器。
13. 上下班前应做好门、窗、电、水的开关工作。
14. 仓管人员要按时上下班，遵守公司各项规章制度，如遇工作忙，要延长工作时间，仓管人员要无条件服从。
15. 仓管人员要立足本职，坚守岗位，熟练业务，具备高度责任感，要乐于听取他人意见或批评，服从领导、以礼待人、热情服务、自觉维护本公司的良好形象和声誉。
17. 仓管人员如不履行自己的职责，对公司的财产造成损失，公司有权追究其经济责任；对厂情况严重的，应追究其法律责任。
18. 仓管人员调动或离职前，首先办理账目移交手续，要求逐



项核对点收；如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及上级主管人员必须签字确认后方可调动或离职。

## 财务部岗位职责

### 1、会计职责：

（1）按照有关法律法规，如实提供会计凭证、会计账簿及其它会计资料。

（2）对原始凭证的内容进行审核，确保原始凭证的内容填写齐全，单位名称、计量单位、数量、单价、用途、金额和文字要填写准确、清楚；凭证无不规范的改动或缺页。（3）编制会计凭证，并及时入账，要经常与出纳盘点现金及核对银行帐。（4）对固定资产进行登记，做好对固定资产的管理。

（5）组织制定并完善本单位的各项财务制度，及时掌握单位资金使用情况，合理使用资金，提高资金使用效率。

（6）负责组织好日常财务工作和审核会计凭证，正确使用会计科目，及时记账、算帐、结帐、并于每月终了，对总账与各明细账之间的余额进行平衡，做到帐帐相符、帐表相符。

（7）负责组织各项资产的核算，掌握资产变动情况；搞好财产管理及清查工作，月底要对各项资产进行盘点，盘盈、盘亏情况及时上报并合理处理。

（8）负责对会计凭证、帐薄、报表进行整理、装订、编册、归档。管理好会计资料档案；防止失密、遗失，做到资料完整，正确可靠。

（9）每月月终或年终认真做好财务结账工作，核算生产成本，并做好报税工作。（10）次年年初做好账目的结转工作。年初账目结转时要对科目余额进行清理（11）协助领导管理财

务工作，认真分析本单位财务管理工作，及时提供准确财务情况。

(13) 完成领导交办的其他工作。

## 2、出纳职责

(1) 负责银行往来业务，掌握银行存款，负责现金收付、报账，保管适当的日常备用金。(2) 每日下班之前，出纳须对现金进行清点，每日的现金金额应与每日的现金记账余额核对一致，必须做到现金的日清月结。(3) 收入的现金，要做到当日送银行，不直接坐支现金。

(4) 严格遵守结算规定。根据收付凭证，逐笔登记现金记账，核对往来帐目，做到帐帐相符、帐实相符。

(5) 负责保管好有关印章、空白收据、空白支票。确保资金安全，对保险柜的密码要严守秘密，随身保管好钥匙，不得以任何理由和借口转交他人。保险柜内不得私存本人或他人现金或有价证券。

(6) 协助有关部门，负责在职员工工资管理及员工工资的发放工作。(7) 负责现金账和银行帐的登记及相关报表的编制。

### 【采购职责】

五、采购人员必须编制合格供应商名录（供货电话、供货产品、供货价格、供货量、合作信用等级）

六、必须保证每种原辅材料及包装物有三家以上供货商，并把公司的需求量按合作信用等级按6：3：1比例分配。

七、完成领导交办的其它各项工作。

### 【采购程序】

二、技术部根据销售部销售计划，编制原辅材料和包装物需求清单。

三、采购部根据生产部门报送的材料需求清单，核实仓库存量，结合材料库存安全定额，编制采购计划，批准后组织采购。

四、人力资源部负责编制公司劳保、办公用品的采购计划和办公用品日常维修申请计划。

五、生产部依据公司固定资产投资计划、设备运行状况以及生产经营需要编制设备的采购、固定资产维修以及零星维修制造所用备品备件采购计划。

六、生产厂长负责权限内的采购审批和超出权限的采购初审。

七、财务部负责日常采购的价格审查，总经理负责对价值10万元以上的采购进行招标。

八、质检负责原材料、辅料及包装物的验收，库管负责备品备件/设备、监视和测量工具及维修等劳务的验收。

十、采购经办人负责索要发票、办理结算，并对发票的真实性和合法性负责。

### **【采购操作规范】**

一、不按规定程序未经审批采购的，由经办部门和人员自行负责处理，已经与供方签订购销合同，导致公司因不能履约而发生的损失由经办人员全额承担。

二、经审批的采购计划和申请，负责采购的部门和人员应在规定采购期限内采购到位，无故不能按时采购而影响正常生产经营的，一经发现查实一次罚款100元，给公司造成损失的

按确定损失额的40%赔付。

三、未经比价即进行采购的，采购价格明显高于比价结果的，价格高出部分由采购人员自行承担。提交供应商报价时，与供应商串通抬高价格，从中谋取私利；或未认真进行比价而导致采购价格明显过高；经查实后采购人员承担相应损失，损失额在5000元以上的责令其下岗。

四、物品使用部门（车间）必须依据生产计划、生产管理实际需要，认真按照公司规定填制购物申请单。填写不规范，导致无法确认申购物资信息的，采购部门有权拒绝采购。采购计划及申请必须由申购部门主管签字，无申购部门主管签字，审批人不得予以审批。对贪图省事、乱报采购计划，造成本公司流动资金使用浪费的，依照银行贷款利率的两倍标准对有关责任人处以罚款。

五、采购部门在确保品质的前提下，必须充分考虑市场变化和库存成本等因素，制定大宗物品的采购方案，落实供货单位。并对采购物品的品质、货款结算安全负责。若因玩忽职守，造成公司经济损失的，应负相应的经济赔偿责任。特别是结算过程中产生的应收款项，有关采购人员负有无条件的清收责任。

六、财务部必须认真履行审核监督责任，对审核把关工作不严、不及时向生产厂长或总经理汇报有关事情真相，并造成公司经济损失的，给予损失60%的经济处分。

七、质检部门必须对所有运抵本公司的采购物品，依照采购合同规定的质量要求进行质量检验。若发现品质不符时，必须及时通知采购部门（必要时直接报告总经理）处理。严禁品质不符的外购物品入库。因质检人员玩忽职守造成经济损失的，给予损失部分60%的经济处分。

八、仓库对质检部门验收合格的外购物品办理入库手续，并

对入库采购物品的数量负责。若发现数量不符时，应当及时向有关部门报告（必要时直接报告总经理），同时妥善保管该批采购物品等待处理。对仓库保管员工作马虎，未按本办法规定操作，造成入库数量短缺、超计划采购或不合格物资入库的应负经济赔偿责任。

说明：

1、采购计划按月申购，临时性申购经生产厂长批准后执行。

2、每批报销单据须有供应商、地址、电话（收据、出库单）

1、配料人员必须遵守公司的各项保密规定，严禁配方外流或借给任何其他人员浏览。

2、服从分配、听从指挥，严格遵守厂纪厂规和各项规章制度，使生产规范化。

3、上岗前按规定着装（工作服、鞋、帽、口罩），进岗后做好岗位、设备清洁卫生并做好操作前的一切准备工作。

4、根据生产通知单和技术部配方通知单按规定程序领取物料。

5、严格按照工艺流程和称量配料标准操作程序进行配料。

6、操作中要重点控制添加剂用量、混料时间长短，保证混料质量符合标准。

7、配料完毕，按规定进行物料堆放，并认真填写各项记录及批次。

8、根据领料单进行领料和发放。

9、发现领取的物料异常时，应立即停止使用并通知主管领导或总经理

10、负责配料室物料摆放、保管，防止过期和变质；清洁场地、设备及配料工具。

11、协调采购、质检进行生产前备料及质量检测。

12、定期进行物资盘存，做到账、物、卡一致，发现问题及时处理和报告上级。

13、节约能源、爱惜材料，对落地的材料、产品废弃物及时捡起和清理，分料盒隔离放置，杜绝浪费因素。

14、及时制作和上报报表，能够测算成本。

## 公司门卫岗位职责

### 一、严格执行门卫管理制度

1、公司大门二十四小时关闭（员工正常上下班时间除外）。

2、负责公司财产安全，查找安全隐患，并负责检查整改措施落实情况。

3、坚持原则、尽职尽责，文明待客，严格出入，着装整洁、举止端庄。

### 二、对公司员工出入考勤

1、负责员工非正常出入（迟到、早退）登记，每周六将记录本送公司人力资源部。

### 三、外来人员、车辆的管理

1、外来人员、车辆不经领导同意一律禁止入内，同意后应办理登记手续方可入厂。主管以上领导陪同的客人及执行公务的车辆除外。

2、外来人员、车辆若进入车间或库房，出厂时，门卫室人员必须打开车门进行检查，必要时可要求打开后备箱检查（总经理陪同的客人和上级行政部门除外）。

4、严格执行会客制度，普通会客在厂外进行，确需到办公楼须经部门主管级以上领导陪同。

5、外来人员未经许可或陪同不得进入公司二大门，更严禁进入车间、仓库等重地。

#### 四、物资出入管理

1、公司采购回厂的物资不需登记；外来人员、车辆载物入厂必须登记。

2、物资出门必须有“物资出库单”和“出门证”，产品（物资）出厂时，必须有生产厂长级以上领导签字，门卫应进行核实、检查、方可出厂，否则后果自负。

3、公司员工严禁携带公物出厂，特殊情况，经部门主管级以上领导批准后方可出厂。

#### 五、卫生区域

#### 六、防火防盗

1、每天对公司内安全，消防情况检查，消除隐患。

2、公共照明设施，随时检查。

3、公司办公室、车间、仓库所有门窗开关时仔细检查，发现异常及时汇报。

#### 七、其他

服从公司领导交办的临时性工作。

## 询价员岗位职责

1. 经常到各部门了解物资使用情况，并负责物资采购后续相关联系工作，熟悉和掌握公司所需各类物资的名称、型号、规格、单价、用途和产地。
2. 对各部门提出采购申请的物品认真核实并询价，至少采集三家供应商同一质量的物品价格，按先急后缓的原则安排采购。价格和供应商要写在采购单上 被批准以便以后做参考。
3. 广泛了解市场，采集物美价廉的商品信息，及时向上级报告有关产品和价格的最新行情。并与供应商建立良好的合作关系。
4. 为确保供应渠道的畅通，防止意外情况发生，对于公司经营所必须的物资，应有三家或三家以上供应商作为后备供应商或在其间进行交互采购。大宗商品应同时由两家以上供应商供货，以保证货源、质量和价格合理。
5. 严格遵守财务制度、所购物品立即通知库管验收，并向生产厂长汇报。及时报账。
6. 负责与仓库保持联系，及时督促供应商送货，配合库管、技术主管对物品进行验收，确保物品符合申购要求，对不符合要求的物品，负责办理退货补货或调换手续。
7. 做好每天现金或支票采购的报销工作和结算工作。
8. 负责比较供应商的报价和整理供应商资料。并协助相关部门确定合格供方名单及信用等级评定。
9. 所有被管理层取消或拒绝的采购单在要作好标记并保留。
10. 严格遵守公司的保密制度，不得以任何借口和理由向外人私自泄漏公司的机密资料。
11. 积极参加培训，遵守厂规厂



纪，保持与公司其它部门的良好关系，完成上级分配的其他工作任务。

## 外联部岗位职责

1. 总经理的领导下工作，通过联谊、交流等形式与社会各界建立广泛的联系。发展和维护公司内外的公共关系，扩大公司网络信息资源。
2. 负责公司对内、对外的公共关系工作，负责制定公司公关活动计划和支出预算方案，在批准后组织执行。
3. 负责做好重大活动的组织、协调和接待工作。
4. 负责公司的营业执照、生产许可证、税务登记证等业务的办理、年检和变更。负责公司重大事件的紧急处置、突发事件的处置和善后处理工作。
5. 负责审阅所有对外发布的稿件，配合其他部门参与公关的有关活动。6. 负责或协助开发相关行业市场、创建公司形象、传播企业文化等活动。7. 负责维护当地社会关系工作。
8. 认真完成公司主管领导交办的其他工作任务。

## 第一章 总 则

## 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个人主义，拉帮结派。

第四条 进车间前，必须穿戴整洁划一的工作服、帽、靴、鞋，工作服应盖住外衣，头发不得露于帽外，并要把双手洗净。直接与原料、半成品和成品接触的人员不准戴耳环、戒指、手镯、项链、手表。不准浓艳化妆、染指、喷洒香水进入车间。

第五条 手接触脏物、进厕所、用餐后，都必须把双手洗净才能进行工作。上班前不许酗酒，工作时不准吸烟、饮酒、吃食物及做其他有碍食品卫生的活动。操作人员手部受到外伤，不得接触食品或原料，经过包扎治疗戴上防护手套后，方可参加不直接接触食品的工作。不准穿工作服、鞋进厕所或离开生产加工场所。

每天计件制上班时间，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，报厂长批准并送人事部门作考勤依据。

第六条 生产车间不得带入或存放个人生活用品，如衣物、食品、烟酒、药品、手机、化妆品等。按时上、下班(员工参加早会须提前10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。违者依《考勤管理制度》处理。

第七条 工作时间内，厂长、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班组长申请方能离岗。

第八条 上班时间内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向班组长申请，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领导参观巡察时，作业人员照常工作，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。

## 操作卫生规范

1. 生产设备、工作台及容器等使用前要认真检查是否洁净、有异物，确保干净、消毒、无异物后方可使用。

2. 所有容器及物料不得与地面直接接触，必须在物料垫板或车子上离地摆放。
3. 落地产品（如原物料、半成品、成品）都不得再利用，集中作废品处理，掉落在地上的生产用具必须清洗、消毒后才能使用。
4. 每次完成非生产性操作后（如：清扫垃圾、处理废料、清理设备等），都必须彻底洗手消毒。
5. 生产过程中所用的清洁毛巾必须经常清洗、保持干净；每天生产完成后要彻底清洗干净并用消毒水消毒，集中放于指定的地方晾干。6. 严禁用扫把或拖把清洁机器设备、工作台及车架等。
7. 生产过程中各工序、各岗位要保持操作环境整洁，物品摆放有序，落地产品必须立即进行清理，地上不能有积水或水迹。
8. 员工使用的生产用具不得随意乱放，如刮刀、尺、温度计、笔等，必须妥善保管。
9. 所有装原物料的容器必须用有盖容器，不能裸放。10. 直接接触成品的工作必须洗手消毒操作。
11. 所有垃圾桶必须配有桶盖，每班下班时及时将垃圾清理干净，垃圾桶要清洗干净后，擦干。
12. 员工穿着的围裙必须经常清洗保持干净，以避免污染产品。13. 冰箱或冷库不得储放原料或半成品之外的任何物品，存储物品要用保鲜膜或保鲜袋封好；生、熟料不得混放；以避免交叉污染。
14. 所有机器设备、电源开关座、消防栓、窗台上都不得放

闲杂物品。15. 清洁用具使用后集中在指定的区域进行清洗、消毒，统一归放。16. 每班次下班时，必须将生产用具、工作台、机器设备清洁干净，并且摆放整齐。

17. 任何人不能踩踏物料垫板及小四轮车。18. 人员离开生产车间时应开启紫外线灯杀菌。

## 个人卫生规范

1. 所有进入车间人员必须穿着整洁的工作服、工鞋、佩戴工帽，工帽必须完全覆盖头发、耳朵；口罩必须完全罩住口、鼻。

2. 生产一线员工及任何进入车间的人员，均不得佩戴手表、耳环、戒指、手链、项链等饰物，任何与生产无关的物品都不可带入车间。3. 员工必须按规范要求从人流通道进出车间，严禁从物流通道进出车间。4. 进入车间、如厕后，必须严格按照洗手消毒程序进行手部、脚底消毒，完成消毒程序后方可进入车间。

5. 任何人员不得穿工衣、工鞋、戴工帽离开生产车间，进入非工作区，更不得进出洗手间。

6. 上班前严禁饮酒，严禁在车间、更衣室内吃零食、就餐、吸烟、饮酒；不得有乱丢垃圾、随地吐痰等不文明、不卫生的行为。

7. 员工必须定期修剪指甲、不得涂指甲油、工衣、工鞋要勤洗勤换、保持清洁。

9. 工鞋必须保持干净，不允许穿高跟鞋、拖鞋或凉鞋，不得踢拉鞋。10. 一切工伤事故，特别是流血事故应立即向管理人员报告，有严重割伤，烫伤或伤口有化脓性感染的人员不得从事接触产品原料、包装材料及湿水的工作。

11. 凡有呕吐或腹泻、皮肤病的员工应停止工作，必须有医院出具的康复证明，方可重新上岗。

12. 员工不得将手表或锁匙悬挂于腰间，腰间以上部位不准携带笔、工具或松动物品，以防落入产品中。

## 铆焊车间工作计划篇七

您好！我经过深思熟虑，决定辞去目前的生产厂长一职。在这里工作的一年时间里，我学到了很多新的东西，充实和丰富了自己。同时，我也很幸运，能够有机会在这样一支团结向上，优秀的团队里学习，更重要的是，认识了这么多好的朋友和同事。

但是，天下没有不散的宴席。我感觉到自己的能力和性格不适合在继续担任这份工作。很遗憾，没有机会再为工厂做更多的贡献。但是我对工厂的感情还是一如既往，希望工厂能够蒸蒸日上，有更好的发展。

在过去的工作中，我自己也感到很欣慰的是，自己并没有给工厂带来任何损失或者不好的影响。当然，如果我有做的不够的地方，希望您能够指正。

关于我的离职申请，希望您能理解并支持！谢谢！

此致

敬礼

辞职人：

年 月 日

## 铆焊车间工作计划篇八

生产厂长是对公司总经理负责，具体负责指挥、协调公司的整体运作的高级管理人员。身为工厂最高领导，通常会成为公司员工一个好的榜样，常与员工共同参与、讨论企业的各项管理工作，广泛听取员工意见，建立健全各项规章制度。协助总经理做好所辖部门的人事工作，合理安排、配备生产员工及管理人员。

1. 职务名称：生产经理

2. 直接上级：公司总经理

3. 直接下属：生产主管、仓储管理人员、运输队

4. 素质要求：

(1) 大专及以上学历，具有五年以上生产管理工作经验。

(2) 身体健康，责任心强，热爱本职工作。

(3) 具有全面的组织、指挥、协调能力。具有能独立解决生产中存在的重大质量、安全问题的指挥能力，具有一定的书写能力及较强的语言表达能力。

(4) 具备质量、工艺、原料、操作、空调、设备、机电、安全等基本知识和技能。

(5) 能最有效的组织生产人员按时按质完成公司下达的生产任务。保证安全生产。

5. 本职工作：

全面负责本部的生产、技术、质量、设备机电、运转、生产

统计、现场管理、安全生产管理工作，确保生产的正常运行。

## 6. 直接责任：

(1) 负责对生产进度的安排和生产过程的监控，对生产中出现问题应及时采取措施予以解决，对问题隐患应及时采取预防措施。

(2) 组织员工学习交流、科技研讨、进行技术改造，不断提  
1

高和改进产品质量。

(3) 加强班组建设，搞好员工的专业技术培训。

(4) 负责定期组织举办工作分析例会，并督导各项措施的落实工作。

(5) 参与公司生产、经营、技改等重大经济活动的研讨。

## 7. 领导责任：

(1) 对下属人员的工作质量及后果负责。

(2) 对设备、人员等安全负责。

(3) 对产品质量、产量负责。

(4) 确保生产正常运行。

## 8. 主要权力：

(1) 对本部门员工有调配权、奖惩权、工资考核权。

(2) 对直接下属有建议任免权。对所属下级有任免权。

- (3) 对新技术、新设备、新工艺有调研、试验、试用权。
- (4) 对新产品开发有建议实施权。
- (5) 对员工待遇有建议调整权。
- (6) 对公司重大项目规划、实施有参与研讨权。
- (7) 对本部因公出差人员有批准权，对出差费用有审批权。
- (8) 对生产部的管理制度、安全操作规程、工作法等审批权。

## 9. 管辖范围：

工厂内的设备、人员及一切生产、安全管理活动。

江苏中兴达石材有限责任公司二〇一三年12月2

## 铆焊车间工作计划篇九

生产厂长隶属总经理的领导和监督，是总经理的代言人，对公司各项规章制度直到上传下达的作用，将对全厂的生产经营活动全面指挥并全面负责。

1、带领全厂员工提高思想品德素质，树立时间观念、质量观念，提高管理意识和品质意识，以厂为家，探讨现代企业管理模式，用科学化、规范化和程序化的方法管理工厂，不断提高企业素质。正确处理董事会、企业与员工三者的利益关系，为本厂的发展贡献力量。

2、负责全厂生产工艺流程、生产进度和生产数量的管理控制工作，保证生产各环节畅通。



- 3、负责各类生产下单的审批工作，协调各部门保质保量按时完成任务。
- 4、负责全厂员工的选拔培训、绩效考核，不断提高全厂员工的综合素质。
- 5、定期召开有关会议，认真听取各部门工作汇报，总结和指导下各部门工作；研究、解决厂内外有关重大问题，定期向董事会总结汇报各项工作，并提出发展计划与建议。
- 6、坚持以市场为导向，以公司利益为中心的指导思想。合理组织人力、物力和财力为公司发展出策。不断提高企业的竞争能力和应变能力。
- 7、建立、修改或废除有关各项规章制度，依照规章制度，实施奖罚权。
- 8、结合工作需要和个人工作能力，提名任免或招聘各班组管理人员。