

生产计划员岗位流程图(优秀7篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

生产计划员岗位流程图篇一

- 2、物料计划模式的制定，负责物料计划日常业务规则的制定与建立；
- 3、物料需求计划的分析与、下达；
- 4、物料齐套性分析、提升；
- 5、库存的管控，以及呆滞的消耗；
- 6、断点、变更的管控；
- 7、协调车间，仓库及各相关部门异常问题的处理；
- 8、领导交付的其他工作任务。

生产计划员岗位流程图篇二

20xx年安全工作总体思路是：突出一个重点，守住两条防线，坚持三项原则，落实五个责任，强化七项建设，实现一个目标。

突出一个重点：就是突出“一通三防”重点，坚决消灭瓦斯、火灾及煤尘事故。

守住两条防线：就是坚守生命安全“红线”，严守依法生

产“底线”。

坚持三项原则：就是坚持“管理、装备、培训”三并重的原则，坚持“不安全不生产”的原则，坚持“有疑必停”的原则。

落实五个责任：就是落实企业安全主体责任、落实各级领导安全生产第一责任者的责任、落实各级安全生产管理人员的管理及监管责任、落实各职能部门的业务保安责任、落实员工岗位操作安全责任。

强化七项建设：就是强化安全风险防控体系建设，完善安全监测监控系统；强化安全质量标准化体系建设，细化实用的质量标准化标准；强化隐患排查治理体系建设，落实安全生产主体责任；强化职业卫生健康体系建设，体现职业健康与生命安全并重；强化科技支撑体系建设，提升智慧化矿山水平；强化应急救援体系建设，加强应急演练，提高应急处置能力；强化安全教育培训体系建设，提升全员安全素质。

生产计划员岗位流程图篇三

- 1、根据企业年、季、月度生产计划编排项目工程进度计划表报项目部批复，编制图纸设计进度计划，编制模具的生产计划，编制产品生产进度计划，编制材料的采购计划，编制产品的发货计划。辅助生产作业计划，并组织检查、落实和考核。
- 2、根据新产品试制计划和生产技术准备综合计划，负责编制本部门生产技术准备计划，并组织检查落实。
- 3、严格按生产作业计划进行督促、检查，对生产过程中出现的问题，及时协调平衡，搞好均衡生产。
- 4、加强现场6“s”管理。

- 5、根据生产计划和生产需要，向工艺、动力、供应等有关，提出需要解决的关键问题，并检查其完成情况。
- 6、组织安排工厂各级调度人员的业务学习，提高业务管理水平
- 7、负责工程数据汇总分析报送公司各有关部门。
- 8、根据公司方针目标要求，负责本部门内方针目标展开和检查、诊断、落实。9、完成项目部临时布置的各项任务。

生产计划员岗位流程图篇四

生产计划员需要向客户回复每天的交货安排。如果客户需求发生变化，首先分析这个变化是否合理，如果合理，生产计划员必须尽快做出反应，刷新排程。如果不合理，再去协调处理。

2. 月度和年度相关工作 (1) 产销协调，制定mps

配合财务部做好月底仓库、车间的盘点工作。在月底盘点期间通常会有几天的账务冻结期，这段时间生产计划员是不能有新工单发放、套料单更改，仓库在系统中也不能更新出入库的相关信息。生产计划员要督促产线安排好领料和成品入库工作，督促仓库安排好物料发放和成品发货工作。

在月初，生产计划员要总结上月工作，安排本月大致生产计划，比如月初、月中或者月底产品种类以及产能有哪些侧重点。针对本月各项工作kpi进行总结和分析，提出未来的改进措施，不断提高自己的工作绩效。同时每年度要做好上年的工作总结和下年的工作计划。

二、与其他部门的关系

同样的，品管主要对品质负责。不管是原材料、在制品、还是成品出现的品质异常。对生产计划都是非常大的影响。所以品质问题，也是生产计划员需要重点关注的方面。同时，在日常工作中，品管部会有各种各样的物料试用信息，也需要生产计划员安排和协调。

(6) 仓库和财务部 仓库主要负责原材、半成品和成品的收发料，这些工作是否顺畅会直接影响到生产以及销售出货，因此需要生产计划员密切关注。

pmc与采购部门的联系主要是通过mc[]但是pc要对涉及到自己负责产品的物料的供应情况密切关注，做到心中有数。

生产计划员岗位流程图篇五

每个岗位有每个岗位的岗位职责，越高级的岗位，职责就越重要，一起来看看本站小编为大家精心整理的“生产计划员岗位职责”，欢迎大家阅读，供大家参考。

- 1、熟悉掌握各工序的产能变化，根据实际情况进行适当调整，以保证生产计划的顺利进行。
- 2、生产计划的制定，要求有一定合理性，上下工序相接应。
- 3、生产进度的控制督促。
- 4、生产计划及生产进度的适当调整。
- 5、生产原料进度的督促、原料的调配。
- 6、与销售部门间有关事务的沟通与协调。
- 7、生产数据的统计(完成任务单数量及产量的记录)。

8、编制生产计划周报表(订单数量、面积，完成订单数量、面积)

9、协调生产部门的生产计划与营销部门的交货计划统一。

10、协调物料计划与生产计划同步进行。

11、紧急加单或临时取消订单太多时，控制生产计划变更。

12、分析考虑实际生产能力能否达到预定的标准生产能力。

13、监督生产场地使用不合理，造成物流的不畅。

14、提醒并跟踪对完成产品的营销部门未能及时出货。

1、在生产经理领导下负责负责编制生产计划执行单，了解生产过程，保障 公司产销环节顺畅进行。

2、参与分期交货订单评审，将生产部确定的交期安排反馈到内勤业务部。

3、负责根据销售计划、综合生产能力、物料库存等具体情况 进行生产日计 划编制，并分类制作各工段、车间《日生产任 务单》 。

4、负责对次日计划订单进行套料优化、配置标贴、流程卡， 提高生产原片 优化率和切割生产效率。

5、负责随时了解半成品、成品、物料库存情况，对短缺或计 划申购的物料 及时跟催，保障生产物料正常供应。

6、负责将当日生产计划完成情况、过程情况及异常事项向生 产经理汇报， 以便配合生产经理对次日生产计划临时调整。

7、负责对原材料不足而滞后生产的产品及时反馈到内勤业务

部，以便销售人员提前与客户做好沟通。

8、完成生产经理临时交办的其它任务。

1、负责企业生产计划、物料计划的编制与汇总；

2、负责生产任务的编制与下达；

3、负责产品零件生产计划、下料计划和工作协调，确保生产顺利进行；

4、负责生产所需物料的跟催工作，确保生产顺利进行；

5、协调、督促生产车间零部件的流转及转工序工作；

6、协调解决生产过程中出现的问题；

7、负责各车间生产计划执行情况的检查及落实工作；

8、负责周、月生产数据的统计、分析工作，改进生产计划。

生产计划员岗位流程图篇六

一、部门工作职责：

1、根据客户订单安排生产计划。

2、做好生产计划的综合平衡工作，合理安排，节约各项资源，降低制造成本，提高生产效率。

3、及时调整生产计划，保证重要客户的供货，对于可能出现的问题及时反馈；

4、做好订单的评审、生产前的打样安排、确认、生产各环节

的进度物料供应、工艺组织布置、品质状况跟踪落实，依据生产计划的完成情况、采购物资供应情况，合理调整生产计划达成出货要求。

5、在生产计划排单过程中，要综合考虑到客户的交货日期、本公司的生产能力，供应商物料供应能力、订单相关沟通处理等。

6、要及时跟踪生产物料情况、车间的实际生产情况、客户订单变更情况，并在计划实行过程中准确、及时发现解决问题。

二、生产计划员岗位职责：

3、依据生产计划的完成情况、采购物资供应情况，合理调整生产计划达成出货要求；

4、做好生产现场转单的物料供应筹备工作与结单时产品数量物料清退跟进工作；

7、依订单生产之要求，跟踪需料需求、备料催询、紧急催询的落实工作；

8、负责每周一次异常工作报备的编制与上报工作； 9、完成公司领导交代的其他工作任务。

生产计划员岗位流程图篇七

20xx年的时光已经离我们而去了，回想起这一年的工作情况，中间存在着一定的不足。但是，相对于去年的工作来讲，亦是有进步的，在此也是来总结下这一年工作。

20xx年x月份，也是我来计划部的第一年，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，从数据来看，二车间完成率还是相当的不错，但xx相对

二车间来说要稍占劣势。不过可以达到约xx%□也不会影响其正常库存数据。下一年我会加强跟xx那边的沟通，力求将完成率提高到新的标准。

在一年的工作中，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xx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xx□xx从外贸仓库调出去重镀，等到xx才拿出去。还有重镀产品xx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. 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x主任及xx总那边也沟通过□x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□xx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。

在这一年的工作中，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。