

生产计划员转正述职报告(汇总5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

生产计划员转正述职报告篇一

我于20**年7月1日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

我的工作岗位是生产计划员，在试用实习期间，根据领导的安排，我曾在公司的研究所里学习工作了一个星期，期间熟悉了药物基本的制作流程，跟随研究人员进出实验室，做些有趣的化学实验，令我意外的是，这些前辈们并没有因为我是一个新手而认为我碍手碍脚的，取而代之的却是悉心的教导和一遍遍的示范。

由于考虑到我的专业能力和目前所胜任的岗位的要求上不太相关，公司非常慷慨地给了我一周在xx市知识产权服务中心所开办的“xx市专利工作者”的公费培训机会，在这短短的一周内，让我从对企业专利以及知识产权方面的知识一无所知彻底蜕变为一个合格的专利工作者，获益匪浅。在此，我真的很感谢公司领导能给我这次学习的机会，今后我一定会把所学知识和技能全部用到自己的工作中去，为公司做出自己应有的贡献。

20**年8月11日至20**年8月13日，为了更快的适应公司的生

产工艺和节奏进度，领导让我参加了由美欧咨询公司所举办的“cgmp培训”，明白了这次培训的最终目的是要让我公司的产品通过fdacgmp的审核认证，在这几天内，我又了解了一些关于硫酸羟氯喹的生产流程和制作工艺。这次培训又让我加大了对公司的了解和认识，非常值得。

虽然这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

经过这两个月，我现在已经能够试着做起专利的分析报告，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这两个月下来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

生产计划员转正述职报告篇二

迎接xxxx年，仍然是机遇和挑战并存，我们有必要回顾一年来的工作，及时对经验教训进行总结，以开创全新的工作局面，为完成明年更大的工作目标做好充分准备。下面我向大家做个人述职报告。

我个人的工作成绩是与我们营业部的发展分不开的。我的工作岗位是会计结算柜，主要负责企业单位的开户、销户、出

售重要空白凭证、挂失、查询、冻结等业务。

工作主要有以下几个方面：

一、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

二、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务问题，处理起带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

三、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

四、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

构想未来。也是我们银行宁波深化改革的一年，机遇和挑战并存。我们要在巩固20xx年工作成绩的基础上，开拓进取，创新求实，做出新的努力，严格要求自己，及时完成领导交办的各项工作任务。

在新的一年里，我力争做到以下几点：

今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。
- 3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

生产计划员转正述职报告篇三

1.1模范遵守公司各项规章制度，认真学习质量体系有关文件，掌握相关内容。

1.2在生产主管领导下，根据订货合同或相关协议及市场需求

变化，编制生产作业计划。

1.3掌握生产计划的执行和完成情况，分析、解决生产计划执行过程中存在的问题，保证生产计划的正常进行。

1.4对生产过程中出现的异常情况，应提出处理意见，经主管领导同意后，及时调整、修改计划。

1.5掌握各生产车间在制品进度及零件库存情况。

1.6负责生产计划的传递和汇总。

1.7统计分析生产计划完成情况。

1.8按时完成领导交办的各项工作、任务。

2. 责任与权限

2.1对所编制计划的量、质、期及可靠性负责。

2.2对保证生产计划的实现和各项指标的完成负责。

2.3有权检查和监督计划的执行情况。

3. 检查与考核

3.1生产主管对其完成工作情况进行检查和考核。

3.2在完成任务方面成绩突出者，给予加奖，未完成任务或因工作失误造成损失，给予处罚。

生产计划员转正述职报告篇四

时光飞逝，岁月如梭，不知不觉我来宏美电子公司工作已经有一个月零二十天的时间了。作为宏美公司的新员工，我从

事的主要是接触器生产计划员的工作，工作的这段时间，我觉得生产计划员是一个重要的职位，它在协调生产过程、生产流程，保证生产活动正常运行等方面起了关键的作用。现将近期我的工作总结如下：

首先，作为计划员，我认为我的工作职责主要有：

- 1) 根据市场部的合同评审，按生产线的产能及零件在库状况，及时回复合适的产品出货日期。这也是生产计划制定的依据，一般在合同评审下达的四个小时之内回复交期。
- 2) 负责公司生产计划的编排、制定、跟进与实施安排，直至产品出货。生产任务单一式x份（采购三份，物控一份，制造二部六份，模板实验室一份，绕线车间两份，库房三份，留低一份）对于同一客户，同种型号的产品使用相同的批号。对于新单和大单，以及缺件订单作为重点的跟踪对象。
- 3) 依据生产计划的完成情况、采购零件的供应情况，合理调整生产计划达成出货要求；若出现零件的品质异常，或生产线产能有限，应适时地调整计划，确保生产线不停产。
- 4) 协调公司内各部门（包括市场部，制造二部，技术部，品管部等），解决生产障碍，保证生产的顺利进行。
- 5) 依订单生产的要求，跟踪需料需求、备料情况、跟踪缺件的落实工作。每天适时跟踪订单的缺件情况，对缺件的零件及时上报采购员进行跟催。
- 6) 每周一次工作计划的制定，以及针对每日的产品入库情况进行日报上报，和每个月底的月报及投入产出表的上报工作□7□iso9000□5s的执行。

虽然以前没有从事过计划员的工作，但这一个多月的时间，

我对计划员的工作已有所了解 and 适应，但工作中仍然有不足的地方。比如，接触器的型号多种多样，其生产所需的零件总类也比较多，我仍然还需在这方面花一些时间来了解各型号接触器所对应的零件。

同时，对工作中存在问题，我也有一些想法和建议。工作的这段时间来，生产的异常主要表现在两个方面。第一，由于接触器有两条生产线，每条生产线的产品各不相同，仓库的配料人员可按照生产任务的先后顺序进行配料，这样可以避免出现后面的订单先生产，而前面的订单因缺件无法进行的现象。第二，零件的品质异常问题常常直接影响生产。

在今后的工作中，我要虚心向其它部门的前辈们学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习工作上的理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高，为公司的发展贡献出自己的力量。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

生产计划员转正述职报告篇五

尊敬的领导：

时光飞逝，岁月如梭，不知不觉我来易佰特电子公司生产计划员工作已经有3个月了。作为易佰特试用员工，我从事的主要是接触器生产计划的工作，工作的这段时间，我觉得生产计划员是一个重要的职位，它在协调生产过程、生产流程，保证生产活动正常运行等方面起了关键的作用。现将近期我的工作总结如下：首先，作为计划员，我认为我的工作职责主要有：

- 1) 根据市场部的合同评审，按生产线的产能及零件在库状况，及时回复合适的产品出货日期。这也是生产计划制定的依据，一般在合同评审下达的四个小时之内回复交期。
- 2) 负责公司生产计划的编排、制定、跟进与实施安排，直至产品出货。生产任务单一式17份（采购三份，物控一份，制造二部六份，模板实验室一份，绕线车间两份，库房三份，留低一份）对于同一客户，同种型号的产品使用相同的批号。对于新单和大单，以及缺件订单作为重点的跟踪对象。
- 3) 依据生产计划的完成情况、采购零件的供应情况，合理调整生产计划达成出货要求；若出现零件的品质异常，或生产线产能有限，应适时地调整计划，确保生产线不停产。
- 4) 协调公司内各部门（包括市场部，制造二部，技术部，品管部等），解决生产障碍，保证生产的顺利进行。
- 5) 依订单生产的要求，跟踪需料需求、备料情况、跟踪缺件的落实工作。每天适时跟踪订单的缺件情况，对缺件的零件及时上报采购员进行跟催。
- 6) 每周一次工作计划的制定，以及针对每日的产品入库情况进行日报上报，和每个月底的月报及投入产出表的上报工作。
- 7) iso9000及5s的执行。

虽然以前没有从事过计划员的工作，但这一个多月的时间，我对计划员的工作已有所了解 and 适应，但工作中仍然有不足的地方。比如，接触器的型号多种多样，其生产所需的零件总类也比较多，我仍然还需在这方面花一些时间来了解各型号接触器所对应的零件。同时，对工作中存在问题，我也有一些想法和建议。工作的这段时间来，生产的异常主要表现在两个方面。第一，由于接触器有两条生产线，每条生产线的产品各不相同，仓库的配料人员可按照生产任务的先后顺序进行配料，这样可以避免出现后面的订单先生产，而前面的订单因缺件无法进行的现象。第二，零件的品质异常问题常常直接影响生产。

在今后的工作中，我要虚心向其它部门的前辈们学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习工作上的理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高，为公司的发展贡献出自己的力量。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日