

2023年非计划再次手术管理制度与流程 资金计划管理制度(优质15篇)

通过制定读书计划，我们可以提高学习效率，合理安排时间，避免拖延和分散注意力。以下是一些优秀的教学计划范文，希望能够对教师们在编写教学计划时提供一些借鉴和参考。

非计划再次手术管理制度与流程篇一

资金计划管理制度

2、施工质量是否达到规范及公司要求，是否在规定工期完成施工

3、有无浪费材料情况、罚款、扣款

4、是否服从管理，工人有无打架偷盗行为。

5、是否使用彝族人，是否配合工作等

(四) 商务部将资金计划传递给工程部，工程部审核资金计划的合理性。(五) 分管工程的副总将资金计划传递给财务部。

金计划执行准确率提报公司常务副总。

(四) 对外支付业务必须以资金计划为发起依据，在发起支付时，不允许修改资金计划要素。

第二十二条 次周执行资金计划时，对于计划中未发起支付或者虽然发起支付但实际未支付的款项，归口管理部门应于次周五再次编制资金计划。

第六章 紧急用款管理

第二十三条因客观情况发生变化需要紧急用款，但在周资金计划中未作安排的，应按支付流程完成审批权限将支付单据交付财务部门。

第二十四条申请紧急用款时，应提前1个工作日层层上报至常务副总

第二十五条 如果紧急用款在公司总体资金计划剩余额度内能合理安排调整的，财务部门可通过手续完善的支付手续进行资金拨付。

第二十六条对公司批复下拨的紧急用款，各部门只能用于申请的紧急事项，不允许串项使用。

第七章附则

第二十七条 本制度由公司财务部负责解释和修订。第二十八条 本制度自下发之日起执行。

非计划再次手术管理制度与流程篇二

第1条为贯彻xx集团发展战略,加强集团及各下属公司经营管理的计划性,促进xx集团各业态持续健康发展,特制定本管理制度。

第2条年度经营计划是xx集团加强资源宏观管理、调控投资规模、实现公司发展战略规划的重要管理措施,是保证公司资产运营安全、经营管理有序、效益稳步提高的重要手段,也是考核各级管理者的重要依据。

第3条年度经营计划包括xx集团和下属公司及部门两级,xx集团按照“统一计划、分级管理”的原则,进行调控和管理。

第二章组织和职责

第4条xx集团总裁委员会负责审批xx集团年度经营计划, 听取年度经营计划的执行结果。

第5条xx集团下属各子公司总经办负责审批各子公司年度经营计划, 听取年度经营计划的执行结果。

第6条xx集团总裁委员会负责审议xx集团年度经营计划和xx集团各下属公司(部门)的年度经营计划。

第7条xx集团管理中心负责审核年度经营计划和年度经营计划执行分析报告, 并负责向总裁委员会提交需要审议的年度经营计划和年度经营计划执行分析报告。

第8条xx集团管理中心是年度经营计划编制组织部门, 负责组织各计划单位编制年度经营计划, 并负责编制xx集团年度经营计划。

第9条xx集团管理中心是年度经营执行管理部门, 负责检查各计划单位计划执行情况, 并负责编制xx集团年度经营计划执行分析报告。

第10条xx集团各下属公司是xx集团的二级计划单位, 总经理是本公司的年度经营计划负责人, 负责本公司年度经营计划预案的提出, 并组织实施本公司的年度经营计划。

第11条xx集团总部各职能部门是xx集团的二级计划单位, 部门经理是本部门的年度经营计划负责人, 负责本部门年度经营计划预案的提出, 并组织实施本部门的年度经营计划。

第三章年度经营计划的内容

第12条年度经营计划内容不仅包括目标, 而且应该包括制定目标的主要依据和实现目标的主要措施, 以及完成计划的风险

分析,预测影响计划执行的各种不确定因素和补救办法。

第13条年度经营计划的主要目标要按季度进行分解,必要时还应该按月度进行分解。

第14条xx集团集团公司的年度经营计划内容包括但不限于:

- (1) 业务经营(收入、利润)目标
- (2) 财务(投资、融资、资金使用)计划
- (3) 费用计划
- (4) 网络建设和改造计划
- (5) 人力资源规划和员工培训计划
- (6) 公司管理制度建设计划

第15条各地市公司的年度经营计划内容包括但不限于:

- (1) 业绩综合评价各项目目标
- (2) 财务(投资、融资、资金使用)计划
- (3) 市场开发(业务开发和客户开发)计划
- (4) 费用(营业费用、管理费用、财务费用)计划
- (5) 网络建设和改造计划
- (6) 人力资源规划和员工培训计划
- (7) 公司管理制度建设计划

第16条财务部的年度经营计划包括但不限于：

- (1) 财务(融资、资金使用)计划
- (2) 资产盘点计划
- (3) 部门费用计划

第17条审计部的年度经营计划包括但不限于：

- (1) 例行审计计划
- (2) 部门费用计划

第18条人力资源部的年度经营计划包括但不限于：

- 1、薪酬和福利成本总额计划
- 2、公司员工招聘计划
- 3、公司员工培训计划
- 4、部门费用计划

第19条投资部的年度经营计划包括但不限于：

- (1) 地市公司整合进度安排
- (2) 资金计划
- (3) 部门费用计划

第20条管理中心的年度经营计划包括但不限于：

- (1) 外派人员选派和培训计划

(2) 下属公司业绩考核计划

(3) 部门费用计划

第21条办公室的年度经营计划包括但不限于：

(1) 后勤设施投资和改造计划

(2) 办公用品采购计划。

(3) 部门费用计划

第22条工程管理部的年度经营计划包括但不限于

(1) 工程施工计划

(2) 部门费用计划

第四章年度经营计划的编制

第23条年度经营计划的编制依据包括：战略规划、前年经营实际情况、本年的经营环境。

第24条xx集团各下属公司(部门)于每年12月1日前向管理中心提交本公司(部门)的年度经营计划(草案)。各下属公司(部门)应该根据前年经营实际情况和本年的经营环境编制年度经营计划(草案),以保证计划的科学性和可行性。

第25条xx集团管理中心根据xx集团的战略规划和各下属公司(部门)的实际情况,在各下属公司(部门)年度经营计划(预案)的基础上编制各下属公司和部门的年度经营计划(预案),并于每年12月10日前向负责管理中心的副总提交。

第26条xx集团负责管理中心的副总之于每年12月15前完成对各

所属公司(部门)的年度经营计划(预案)的审核工作,并负责提交总裁委员会审议。

第28条xx集团各所属子公司外派小组组长、分公司总经理、部门经理均列席总裁委员会,参与年度经营计划(预案)的讨论和审议工作。

第29条xx集团各下属公司(部门)根据总裁委员会的审议意见,于每年01月10前完成各下属公司(部门)的年度经营计划(建议案)的编制工作。

第30条xx集团管理中心根据各下属公司(部门)的年度经营计划(建议案),于每年01月15前完成xx集团年度经营计划(预案)的编制工作。

第31条xx集团各下属子公司于每年01月31前完成各公司年度经营计划(建议案)的审批工作,各子公司根据总裁委员会决议编制出年度经营计划(决案),并报送xx集团管理中心存档。

第32条xx集团管理中心根据各下属公司的年度经营计划(决案),于每年02月05前完成xx集团年度经营计划(建议案)的编制工作。

第33条xx集团总裁委员会于每年02月15前完成对xx集团年度经营计划(建议案)的审批工作,管理中心根据总裁委员会决议编制出年度经营计划(决案),并将年度经营计划(决案)发送至各下属公司(部门)。

第34条xx集团各所属子公司董事要敦促子公司按照统一时间要求完成年度经营计划的编制、修正和审批工作。

第五章年度经营计划的执行管理

第35条xx集团管理中心统一负责公司年度计划执行管理工作。

第36条在公司经营环境发生重大变化而导致计划与实际情况出现明显不符时,xx集团管理中心可以提出年度经营计划调整议案,经由主管上级审核和xx集团总裁委员会审议,并报总裁审批后执行。

第37条xx集团管理中心要经常性和考察各下属公司的年度经营计划的执行情况,并提出相应的建议,以帮助下属公司更好地完成年度经营计划。

第38条管理中心建立计划执行情况报告制度,各二级计划单位于每月5日将本月计划执行情况向管理中心提交书面报告。

第39条xx集团各所属子公司总经理必须责成所辖公司于规定时间内将计划执行情况向xx集团管理中心提交相关书面报告。

第40条管理中心综合各二级计划单位的提交的经营计划执行情况分析报告,于每月10日前,编制出集团公司的经营计划执行情况分析报告,并向主管上级提交。

第41条主管上级负责审核经营计划执行情况分析报告,并向总裁委员会提交。

第42条总裁委员会每月召开一次经营计划分析例会,讨论经营计划执行情况分析报告,分析经营实际和经营计划产生偏差的原因,并商议纠正偏差的措施。

第43条管理中心经理、各下属子公司外派小组组长、分公司总经理、总部部门经理列席经营决策委员会召开的经营计划分析例会。

第44条xx集团管理中心根据经营计划分析例会的会议决议,编制成各二级计划单位年度经营计划纠正措施,并发放到各二级

计划单位。

第45条xx集团各二级计划单位负责人负责落实年度经营计划纠正措施,确保年度经营计划的全面落实。

第46条xx集团各地市公司的年度经营计划执行情况是管理中心考核各地市公司业绩的主要依据。

第47条xx集团各下属公司和各部门的年度经营计划执行情况是管理中心考核各子公司外派人员、分公司经理和部门经理的重要依据。

附则

第48条本制度由xx集团管理中心起草和修订,经由xx集团总裁委员会审批后发布。

第49条xx集团各下属公司可根据本制度制定实施细则。

第50条本制度自发布之日起施行。

第51条本制度由xx集团管理中心负责解释。

非计划再次手术管理制度与流程篇三

资金付款流程及计划管理制度为进一步规范公司财务管理制度,提高资金使用率,加大资金的流转速度。同事避免公司各部门及客户之间产生不必要的误解,影响公司形象。根据公司实际情况,本着方便、可行、效率的原则,对付款流程及计划管理作如下规定:

1、人员组织安排:

1.1财务总监及融资计划部从公司宏观角度负责公司资金运作

和统筹调度，负责计划的审批和计划外资金的协调和有关批准事项。

1.2 融资部负责资金的具体计划安排，具体落实公司资金管理政策，同时负责对资金使用情况进行监督。

1.3 财务部具体实施各种批准的资金计划，办理具体付款事宜，向融资部提供当月的资金计划使用和客户欠款情况。

1.4 各资金用款部门应积极配合财务部及融资计划部，按时将当月经总经理、董事长审批的资金计划单报财务部及融资计划部。

2、审批内容和审批权限

2.1 资金计划的审批资金计划原则分为年度计划、季度计划（以年度计划为准则）、月度计划（以季度计划为准则）和周计划（以月度计划为准则）。年度计划、季度计划和月度计划是方向目标性计划，但周计划必须是严密可执行的计划。年度、季度、月度计划必须由各分管副总、财务总监、总经理书面签字并由总经理报董事长审批，周计划根据需要根据需要由分管副总按月计划报总经理签字后由财务部负责支付（原则上所有按月计划支付项目在25号后支付）。财务部和相关用款部门依据批准的计划严格落实。

2.2 付款审批单计划内资金项目在落实过程中，对于各用款部门按计划提交的付款审批单，董事长不在具体审批单（周计划）上签字。但部门业务经办人和部门级负责人必须在付款审批单上签字。

财务总监或其授权人和融资计划部经理须在具体付款审批单上签字，特殊情况财务总监审批签字后，无融资计划部经理签字或者有融资计划部经理签字无财务总监签字审批，付款审批单可直接交出纳办理，事后业务经办人必须补办有关手

续。

总之，付款审批单必须由部门的负责人和业务经办人签字，财务总监及其书面授权的人员和融资计划部经理或其授权的主管人员书面签字。出纳才能依据批准手续齐备的付款审批单办理付款。

2.3计划外的付款的审批单笔计划外付款超过5万元以上（包括5万元），周累计超过10万元上的（包括10万元）必须由总经理报董事长并签字后、通知财务部和融资计划部资按手续予以及时办理。

特殊紧急付款的可以由总经理会同财务总监及其书面授权的其他人员安排付款，事后业务经办人必须及时补办手续，否则财务总监及其书面授权的其他人员和出纳承担相关责任。

2.4出差借款（包括备用金）的审批借款必须由分管副总和财务总监及其书面授权的其他人员及总经理在借款单签字审批后方可借款。但不得超过10000元，超过后报董事长审批后方可办理。

所有的借款必须经财务部主管根据制度进一步审核。

特殊紧急借款的可以主管副总由财务总监及其书面授权的其他人员安排付款，事后业务经办人必须及时补办手续，否则财务总监及其书面授权的其他人员和出纳承担相关责任2.5其他费用支付（非采购和工程性支出）的审批费用审核人员首先按照公司制度和有关费用标准，审查单据合理性和合法性，由主管部门经理及主管副总签字审批，并由财务部审核签字后交总经理审批，出纳在审查以上手续齐全后上予以支付。

3、付款流程按照以上审批权限，规定的付款流程如下：

4、资金付款计划的编制

4.1编制依据各资金用款部门根据本部门业务开展需要和项目用款紧急程度，编制资金用款计划，资金用款必须有主管副总、总经理、董事长审批签字后提交给融资计划部和财务部。

根据以下资料编制资金付款计划：

供应部必须负责专人提供工程客户和供应商的最新欠款余额。

财务部出纳提供最新帐户余额。

销售部门提交收款计划。收款计划必须由部门负责人及主管副总审批签字后提交给总经理及融资计划部。

4.2计划编制时间年度计划：每年12月20日前，各资金用款部门提交下年度计划。

季度计划：每季度末所在的月25日前，各资金用款部门提交下季度计划。

月度计划：每月27日，各资金用款部门提交下月计划。

周计划：

每周星期四前，各资金用款部门提交下周计划。

相关资金用款部门必须按照合同及其他文件，结合下期业务开展情况，认真仔细编制付款计划并经批准后，在规定的期限内报送融资计划部。逾期引起的一切相关责任由资金付款部门承担。

融资计划部会同财务部按计划安排还所用资金，同时和资金付款部门负责协调向客户办理付款安排事宜。

5、费用付款审批报销：

其他尚未涉及事项按公司借款管理制度、有关费用报销制度和资金管理制度执行。

6、责任资金用款部门负责延报计划引起的一切责任，同时对数据填报质量负责，填报主观失误及部门审核失误，将追究部门负责人责任。

融资计划部负责资金筹集和统筹调度，承担安排失误及反馈延误的责任。

财务部对编制计划所需的并且由财务部负责提供的资料负责，并对准确性负责。同时出纳负责及时按计划付款。

7、财务部及融资计划部负责对本制度的解释。以前与本规定的相悖的制度作废。本制度自批准之日起执行。

非计划再次手术管理制度与流程篇四

一、目的

规范公司资金计划管理程序，确保资金的有序调配，提高资金的使用效率，预防财务风险，降低财务成本，保障公司经营业务顺利有序的开展，特制定本制度。

二、范围

本制度所指资金包括现金、银行存款、其他货币资金及各类票据。本制度适用于公司的除费用现金报销外的所有收付款。本制度所指资金计划包括年度资金计划、季度资金计划、月度资金计划及周资金计划。

三、职责与要求

公司内部各部门是资金计划的执行部门，由财务部汇总后报

总经理审核后执行，各部门职责如下：

1、执行部门职责：

(1) 需在规定时间内上报资金计划表。

a.年度计划：每年11月20日前，各部门向财务处提交下年度资金计划表。

b.季度计划：每季度末所在的月15日前，各部门向财务处提交下季度资金计划表。

表，在规定的期限内报送财务处，以确保资金计划的完整、准确。(3) 各部门应积极组织、合理安排，确保资金计划的完成。逾期引起的一切相关责任由相关部门承担。

2、财务部门职责：

(1) 组织资金计划的编制工作，负责审核、汇总各部门上报的资金计划，确保符合资金计划编制原则。

(2) 负责组织召开公司资金会议。资金计划会议应在公司生产经营例会后召开。

(3) 负责在规定时间内将资金计划会议批准的公司资金计划上报各级领导。周计划自批准之日起1日内交出纳安排付款；月计划自批准之日起5日内反馈给各部门；季度计划自批准之日起7日内反馈给各部门；年度计划自批准之日起10日内反馈给各部门。

(4) 加强资金收入与支出的管理，确保资金收入按计划完成，资金支出控制在计划范围内。

(5) 负责统计各部门资金计划执行情况，并将结果反馈给相

关部门。

3、监督部门职责：

负责对各部门资金计划完成情况的考核工作，组织各部门开展资金计划执行情况偏差分析。

四、资金计划的编制原则 资金计划的编制，应遵循下列原则

1、资金计划包括资金收入计划和资金支出计划，资金收入计划与资金

支出计划应分开填列，并分项列示。

2、各部门应对部门工作进行充分合理的预测，根据本部门业务开展需要和项目用款紧急程度，编制资金支出计划表，资金支出计划表必须由部门处长级负责人审批签字后提交给财务处。

3、销售处提交资金收入计划表。资金收入计划表必须由销售处长级负责人审批签字后提交给财务处。

4、资金支出计划根据年度预算分月进行控制，原则上不允许当月资金支出计划超过当月预算额度。资金支出计划以保证生产及经营管理的正常运行的最低标准为原则。

5、资金计划必须遵守：量入为出，综合平衡；目标控制，分级实施；权责明确，严格管理的原则。

6、资金计划经资金会议审核并上报各级领导后，不允许进行调整。资金支出计划也不得在各项目间随意调整。

五、资金计划的执行

1、资金计划经总经理审核确定后，即成为财务部门收付款及

资金计划完成率的考核依据，原则上不得进行调整。

2、各部门应积极组织，确保资金收入计划的完成。

3、资金支出计划原则上不予追加。如遇突发事件需追加当期资金计划的，需由使用部门提出追加申请，经总经理审批后，财务部在保证原资金计划付款项目的前提下予以支付。

六、附则

1、本制度由财务部制定，经总经理核准签发，自2017年7月1日起

实施执行，未尽事宜以公司发文为准。

2、本制度由财务部负责解释。

2017年6月30日

非计划再次手术管理制度与流程篇五

上班时按要求穿戴好工作服、工作帽、工作鞋，佩带好上岗证，违者每次处以xxxx元罚款，工作服不得穿出工作车间或仓库，违者罚款xx元。

生产计划部根据销售计划较为准确下达采购计划，（包括内、中、外配套）并注明包装是否改动。如果因计划下达错误造成的损失将按《质量管理条例》进行处罚。生产计划部采购计划在五个工作日内完成，延期一天将处以xxxx元罚款。以此类推。

根据销售公司出货、库存和车间设备生产能力、各种原辅材料、包装材料到位情况下达生产指令（特殊情况除外），如因生产安排不合理造成销售缺货将给予每次xx元罚款。

库存原辅材料、包装材料必须按规定摆放整齐，并且挂上状态标示，发现不符合规定者当事人每次给予xx元罚款，货物必须做到先进先出原则（特殊情况除外）否则给予当事人每次xx元罚款。

仓库保管员必须凭生产指令和车间领料单才能将原辅材料、包装材料配套发出。发错一次将给予xx元罚款。造成较大经济损失者将按《质量管理条例》进行处罚。

仓库保管员违反验收规定，每次处以xxxx元罚款，台账错误或未作记录者每次给予xx元罚款，发错货负责追回并按每件xx元罚款，对追不回的，当事人将按货物%赔偿。

搬运工不在规定时间装卸货物，每次处以每人xxxx元罚款，在搬运货物时，损坏货物处以每件xx元罚款，搬错运出处以每件xxxx元罚款。

按照要求保持房内、外区域清洁，违者当事人每次处以xxxx元罚款，“五防”管理不到位当事人每次处以xxx元罚款。

在日盘底后二个个工作日内将月报表送相关部门，迟报一天当事人罚款xx元，负责人罚款xx元，以此类推。

非仓库人员未经保管员许可，进入仓库者每次处以xxxx元罚款。

本部门人员违反制度当月罚款达元以上，部门负责人按其金额的%处罚，副职分管人员当月罚款金额在元以上，按其金额的%罚款。

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及行为规范。

“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

“能”主要是指工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

“绩”主要是指工

作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，以提高公司的整体效益。

非计划再次手术管理制度与流程篇六

1、上班时按要求穿戴好工作服、工作帽、工作鞋，佩带好上岗证，违者每次处以5元罚款，工作服不得穿出工作车间或仓库，违者罚款10元。

2、生产计划部根据销售计划较为准确下达采购计划，(包括内、中、外配套)并注明包装是否改动。

如果因计划下达错误造成的损失将按《质量管理条例》进行处罚。

生产计划部采购计划在五个工作日内完成，延期一天将处以10元罚款。

以此类推。

3、根据销售公司出货、库存和车间设备生产能力、各种原辅材料、包装材料到位情况下达生产指令(特殊情况除外)，如因生产安排不合理造成销售缺货将给予每次100元罚款。

4、库存原辅材料、包装材料必须按规定摆放整齐,并且挂上状态标示,发现不符合规定者当事人每次给予10元罚款,货物必须做到先进先出原则(特殊情况除外)否则给予当事人每次10元罚款。

5、仓库保管员必须凭生产指令和车间领料单才能将原辅材料、包装材料配套发出。

发错一次将给予20元罚款。

造成较大经济损失者将按《质量管理条例》进行处罚。

6、仓库保管员违反验收规定,每次处以10元罚款,台账错误或未作记录者每次给予10元罚款,发错货负责追回并按每件20元罚款,对追不回的,当事人将按货物100%赔偿。

7、搬运工不在规定时间装卸货物,每次处以每人5元罚款,在搬运货物时,损坏货物处以每件5元罚款,搬错运出处以每件20元罚款。

8、按照要求保持房内、外区域清洁,违者当事人每次处以5元罚款,“五防”管理不到位当事人每次处以5元罚款。

8、在25日盘底后二个工作日内将月报表送相关部门,迟报一天当事人罚款10元,负责人罚款5元,以此类推。

9、非仓库人员未经保管员许可,进入仓库者每次处以5元罚款。

13、本部门人员违反制度当月罚款达100元以上,部门负责人按其金额的20%处罚,副职分管人员当月罚款金额在100元以上,按其金额的25%罚款。

其中:

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及行为规范。

“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

“能”主要是指工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

“绩”主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，以提高公司的整体效益。

非计划再次手术管理制度与流程篇七

为认真贯彻落实《国务院安委会关于进一步加强安全生产培训工作的决定》（安委〔20xx〕10号），督促落实安全培训主体责任，牢固树立“培训不到位是重大安全隐患”的意识，切实提高企业从业人员安全素质，不断提升事故防范能力，现就20xx年全镇安全生产培训提出如下思路：

一、在培训对象上扩中有重

1、按照《决定》要求，在继续抓好往年八类对象的基础上，重点加强对矿山、建筑施工、民爆器材生产单位各危险物品生产、经营、储存等高危行业企业（以下简称高危企业）主要负责人、安全管理人员和生产经营单位特种作业人员（以下简称“三项岗位”人员）的培训，努力实现100%持证上岗。

2、严格实行企业职工先培训后上岗制度。各行政村（居、社区）、企事业单位要认真落实安全培训主体责任，加强对企业班组长、新工人、农民工等企业从业人员培训，努力做到100%培训合格后上岗。

3、对新加入到镇内安监站管理人员，由安监局组织行政执法培训，实现100%持行政执法证上岗；对承担安全培训的教师100%参加知识更新培训。

4、对近三年来发生人员死亡事故负有责任的企业主要负责人、实际控制人和安全管理人員，重新组织考试。

二、在培训内容上推陈出新

1、继续加强有关安全生产法律、法规、规章和政策教育，进一步理解法规精神，增强法律意识，落实法律责任。特别是对新近出台的有关安全生产政策文件进行及时宣贯和普及。

2、继续加强安全生产基本知识教育，提高企业管理人员安全生产专业技术水平，推进企业安全文化。

3、结合我镇实际，加强对重点行业、重点领域（如有限空间作业等）安全操作规程培训。

4、加强对从业人员的实践操作能力培训，开展具有较强针对性的仿真实训。

三、在培训时间上足额到位

认真执行《决定》要求，严格按照大纲规定开足授足培训学时。按照《生产经营单位安全培训规定》（20xx年国家总局3号令），生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员初次安全培训时间不得少于32学时，每年再培训时间不得少于12学时。其中《决定》明文规定：矿山、危险物品等高危企业要对新职工进行至少72学时的安全培训，建筑企业要对新职工进行至少32学时的安全培训。

四、在培训形式上灵活机动

1、在以往委托、集中、企本、专题等培训形式的基础上，结合实际，进一步加强和优化安全培训服务，继续开展培训下基层、进企业活动。

2、充分依托镇成人教育中心的教育资源，发挥本地优势，根据行业企业分布特点，积极探索基层安全培训服务站安全培训模式，为企业解决工学矛盾，提供便利。

3、尝试利用网络视频、电视、手机等拓展远程培训形式。

五、在培训组织上保障有力

1、加强安全培训领导。安全培训工作纳入各单位年度安全生产目标责任制考核，并提高相应的比重。各行政村（居、社区）、企事业单位、有关部门要抓好20xx年安全培训指标的完成，及时抓好20xx年培训计划的落实，并自觉履行相应的监管责任。

2、加大安全培训投入。各行政村（居、社区）、企事业单位有关部门要在每年的安全生产专项经费中列支相应比例的培训经费，确保安全培训正常开展；企业要在职工培训经费和安全费用中足额列支安全培训经费。

3、加强安全培训督查。切实加强安全培训的执法力度，主管部门将开展不定期抽查企业持证情况，企业要建立安全培训自查自考制度，并记好相应的台账。对应持证未持证或者未经培训就上岗的人员，一经发现坚决实行离岗培训，并视情节轻重对企业作出相应处罚。对各类生产安全责任事故，一律倒查培训不到位的责任。

六、关于全员安全培训的几点意见

1、今年的全员安全培训工作不再另行下发通知，请各企事业单位参照去年下发的《关于认真贯彻落实〈绍兴县深化全员

安全培训工程实施方案》的通知》（齐政字〔20xx〕61号）执行。培训指标见附件：

2、今年全员安全培训的企业必须做好下列资料的准备工作：

- （1）企业从业人员花名册
- （2）三项岗位人员名册
- （3）柯桥区企业从业人员安全教育培训明细表
- （4）全员培训考试合格证并填写完整（到时下发）
- （5）全员培训测试卷（到时下发）

3、培训时间及相关要求

（1）请各单位务必于5月20日之前上报培训人员名册（企业从业人员花名册）以便及时统计教材、试卷、合格证和教学光盘。

（2）请各单位将《齐贤镇安全生产培训需求调查表》于4月底以前上报镇安全生产（消防）监督管理站。

（3）全员培训的企业为主，区安监局、镇安监站及培训学校做好相关服务督促工作。如需培训师资，请及时与镇安监站联系。

（4）培训工本费用由绍兴市工程职业技术学校收取。

非计划再次手术管理制度与流程篇八

建立生产计划的编制、执行、检查及调整程序，保证生产计划的全面完成。

公司所有产品生产计划的管理。

氯碱车间. 有机硅车间. 生产基建部. 市场部. 保运车间

4. 1生产计划的编制：

4. 1. 1各车间根据生产能力. 产品库存及市场部销售计划，负责编制周生产计划及月度. 年度生产计划。市场部根据市场规划及销售预测，负责做出日. 周. 月度. 年度销售计划。

4. 1. 2生产计划的内容应包括生产产品品种. 规格. 产量. 完成日期及水. 电. 汽. 原材物料消耗配套情况。（附件：标准计划样表）

4. 1. 3生产基建部根据各车间及市场部上报计划，进行汇总审核，周. 月度计划经生产基建部主任审核后以邮件形式下发至各车间. 部室；年度计划报公司决策会议通过后，根据公司会议合理安排协调生产并将生产计划下发至各车间. 部门。

4. 1. 4生产计划的编制必须科学. 合理，做到既满足销售供货又有一定余地，同时亦应考虑到单周. 单月生产能力，使生产计划全面. 科学. 准确。同时要遵循生产规律，综合平衡。

4. 1. 5生产计划必须与检修计划相衔接，避免盲目性。要防止拼设备拼装置，危及安全生产。

4. 1. 6周生产计划应根据原材料和水. 电. 汽. 设备检修情况及库存情况，经综合平衡后进行编制并于周五上午下班前完成下周生产计划编制上报至生产基建部，由生产基建部汇总审核后于当日下班前以邮件形式下发至各车间. 市场部及调度室。

4. 1. 7月度生产计划应根据原辅材料和水. 电. 汽及设备检修情况，经综合平衡后，由生产基建部根据车间月度生产计划编制全公司月度生产计划，月度生产计划应于上月25日（车间

于24日)前编制完成,交生产基建部主任审批后,报副总经理批准。

4.1.8年度生产计划应根据市场情况及公司战略部署,经综合平衡后,由生产基建部根据车间年度生产计划编制全公司年度生产计划,年度生产计划应于上年12月25日(车间于24日)前编制完成,交生产基建部主任审批后,报公司决策会议通过。

4.2生产计划执行情况的检查和调整

4.2.1生产计划一经下达,各生产车间及有关部门必须积极配合,及时向各班组发出各项指令,统一协调,保证生产计划的按时按质按量完成。

4.2.2生产基建部负责对生产计划编制.执行情况进行检查考核,对生产中出现的各种影响计划完成的因素,应协调有关部门尽快解决。

4.2.3生产计划一经下达,在一般情况下不予调整。如遇到本公司无法克服的严重困难,且经最大努力不能解决或销售市场发生意外变化时,由生产部门写明具体原因,报总经理批准后,可按调整计划执行。当影响到全年生产计划的完成时,应及时上报公司领导,要求予以调整。

4.2.4生产计划完成后,如产品市场销售情况良好需超计划生产时,生产基建部应会同各车间编制附加计划,有关生产车间及相关部门应顾全大局,保证生产计划的全面完成。

4.3生产计划的编制及执行情况考核:

4.3.1各车间.生产基建部必须按时拿出生产计划,超出规定时间未按要求完成计划的车间.部门,经调查后对其处以考核罚款50元/次。

4.3.2对于因盲目追求产量，造成的生产事故，由安保部牵头，生产基建部组织各车间进行调查，并提出处罚意见，报总经理办公会研究决定。

生产计划完成情况的考核与绩效工资挂钩。

非计划再次手术管理制度与流程篇九

第一条为保证甘肃皇台酒业股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营活动的正常开展，加强工艺管理，最大限度地满足要求，创造最佳经济效益，根据公司生产管理的特点和实际情况，特制定本。

第二条本办法作为开展生产计划工作的指引，适用于公司生产计划环节的计划、组织、指挥、控制和协调等方面管理活动。

第三条公司遵循效益化、科学管理、以销定产和均衡组织生产的原则开展生产管理活动。

第四条总经理负责对公司生产管理的总体策划、授权、监督工作。

第五条主管生产的副总经理是公司生产管理的直接责任人，负责组织实施生产管理工作。

第六条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部负责生产计划的编制、发放、生产进度的控制，负责设计技术工艺文件，编制工艺流程，并监控生产按计划和技术标准进行操作。

第七条市场部负责编制销售计划、接受客户合同及履行合同等相关工作。

第八条供应部负责按生产需求，编制原辅料采购计划、实施

采购，确保物资的正常供给。

第九条设备能源部负责编制设备及备品配件、辅料采购计划，实施采购，确保生产设备正常运行和物资的正常供给。

第十条质量技术研发部负责从原材料入库到成品出库的全过程质量检验工作，分析和改善全过程的质量问题；新产品的研发和旧品的更新完善。

第十一条仓储物流部负责按要求进行产成品（库存商品）的入库、发出、配送工作。第十二条人力资源部负责按生产需求，编制人力资源计划，提供满足生产需要的人力资源。

第十三条财务部按生产需求，编制资金使用计划，确保资金的正常供给。

第十四条市场部依据产品销售业绩和市场调研报告，编制年度、季度、月销售计划，经总经理批准后发送生产部。

市场部收到经销商及客户的合同、口头订单、书面订单或要货通知后，应立即组织生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部进行订单汇审，确定产量和发货日期，汇审报告经总经理批准后，以销售计划单形式发给生产部门。

第十五条市场部应经常保持与客户进行沟通与联系，针对其反馈的信息，应及时与相关部门沟通，确保准时出货和客户满意。

第十六条订单、合同或要货通知在执行期间，如果公司未能按客户要求完成或客户要求变更时，市场部应及时与客户进行沟通与联系，所作的任何变更都必须经与客户书面确认，同时，将客户的信息及时通知有关部门。

第十七条市场部组织编制安排月出货计划，确保交期准时，

客户满意。

第十八条市场部应作好每月产品出货情况的统计工作，于每月月末向总经理提交月份产品销售统计表、货款回收汇总表，及时反馈市场动态。

第十九条生产部门收到市场部的年度、季度、月销售计划后，进行产能分析，依据公司的生产能力和现有库存数量，合理编制安排年度、季度、月生产计划。

生产部门应于每月28日依据市场部的月销售计划，在充分产量及库存量的基础上编制下月生产计划，月生产计划经副总经理批准，并将生产计划指令下达给相关责任部门和各车间。

月生产计划的制订，必须与生产能力相适应，如超出生产能力，应考虑适当应对措施的可能性，如远低于生产能力，应及时向上级领导报告，以便作适当的对策与决策。

第二十条各车间根据已下达的月生产计划，制定本车间的周生产计划。周生产计划的制定，要与各车间的生产能力相适应，并根据工艺流程和各车间的生产能力大小，合理考虑车间之间的生产能力匹配与衔接。

第二十一条在月份生产计划制定后，又接到新的合同或订单，必须在当月落实，否则不能保证交期时，其数量增加后，不超出制定月度生产计划已预估的量时，则月度生产计划毋需调整；若其数量增加后超出制定月度生产计划已预估的量时，则月生产计划须调整。计划的调整依其制定时审批权限与程序审批，并及时通知到相关部门。

第二十二条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部依据市场部月销售计划、订单、合同或要货通知，审核半成品、成品的库存动态情况，提出物料需求计划。物料需求计划与生产计划一同下达。

第二十三条物料采购部门依据生产计划排程及公司规定仓库物资的最大储存量和最少库存量标准，审核仓库库存动态情况，编制物资采购计划，经有关领导逐级审批后，组织实施。

第二十四条物料采购部门与生产部门及相关仓库管理部门根据进货和生产周期共同协商设定安全存量，经公司总经理批准后组织实施。

第二十五条仓库应及时将物料出库情况进行记录、存档、上报，便于有关部门或上级领导随时掌握仓库物料储存情况。

第二十六条生产部门应及时掌握物料到位情况，发现问题，及时纠正，或通知采购部门，或上报公司领导，尽量避免停工断料现象。

第二十七条物料采购部门应时刻掌握物料到库情况，掌握车间物料控制情况和仓库储存情况，发现异常及时分析和纠正或通知相关部门，做出跟踪整改，或上报公司领导寻求对策。

第二十八条各车间依据周生产计划的安排，并且依据材料定额标准及合格率情况，填写领料单，经车间主任批准后，向仓库领取物料，仓库凭批准的领料单核发材料。

第二十九条各车间严格控制物料的使用，杜绝损失浪费现象，努力降低产品消耗。第三十条生产部根据确定的物料消耗定额，加强对车间物料工作进行管理和考核。

第三十一条各生产车间接到生产部下发的生产指令后，应立即组织有关人员进行分析研究，作出合理的生产安排。

第三十二条各车间对于工艺疑难问题及产品交期、物料异常问题，应立即通知生产部门。

第三十三条生产部门应及时掌握、督导、检查各车间的生产

进度、质量、成本控制、物料到位和成品库存情况，合理调配人力、物力资源，发现问题，及时通知相关部门或上报领导，便于其做出改善措施。

第三十四条各车间应每天将生产情况统计于生产日报表中，并与生产计划进行比较，如发现总生产进度落后于计划时，应报告生产部门予以协调解决，生产部门每月应将生产情况进行统计，对于出现较大差异的情况应分析原因，必要时实施纠正措施。

第三十五条各车间在生产进程中，如出现断料、设备故障、停电停水等意外情况，且影响到其它车间生产或影响总的生产进度时，应及时向生产部门汇报，由其召开生产协调会，研究对策，落实措施。必要时，生产部门向副总经理报告予以协调解决。

第三十六条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部应加强生产过程和现场管理与监督，制定现场作业标准，指导各车间按照规定的要求实施生产过程控制和有效地进行现场管理。

第三十七条各车间主任应按时进行巡检，发现问题，及时协调解决。

第三十八条各车间班长依据车间主任所布置的当天生产任务进行领料，合理安排班组成员进行作业。

第三十九条各工序操作人员应自觉按照操作规程操作，并经常进行自检和互检，发现生产异常问题，应及时纠正，或上报有关领导予以协调解决；各工序操作人员应按规定如实做好操作记录。

第四十条各生产现场应及时进行清扫，做到物品排放定置有序，卫生清洁。

第四十一条各车间主任和班长应每天按照安全生产检查表规定的内容进行检查，发现问题及时记录和整改，本车间无法整改的应立即上报。

第四十二条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部应根据生产实际变化的需要，及时制定和修订工艺大纲，为公司各生产提供规范的工艺规程。

第四十三条各车间应严格执行公司工艺大纲和操作规程，及时检查操作人员执行工艺情况，未经批准不得擅自变动工艺和操作规程。

第四十四条生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部应经常督导、检查各车间工艺技术管理的执行情况，发现问题，及时纠正，确保产品质量稳定。

第四十五条针对新产品、新工艺投入生产，生产部、质量技术研发部、葡萄酒事业部应进行跟踪管理，对各工序出现的工艺疑难问题，及时研究分析，现场指导，现场改善，并随时提供全方位工艺信息咨询。

第四十六条生产中的所有设备都应进行编号，填制《设备管理卡》，并将此卡粘贴在设备上，且做到一机一卡。

第四十七条所有设备均应制定设备日常保养方法，规定日常保养项目、内容及频率等事项，并定期检查设备日常保养状况。

第四十八条设备管理人员每年初应制定《年度设备保养计划》，规定设备保养周期和责任人，报总经理批准后发放到相关部门和各车间。

第四十九条设备维护人员根据年度保养计划制定当月生产设备保养计划，经生产部门综合平衡后实施。

第五十条设备能源部应会同生产部制定操作规程，规范操作步骤、日常点检项目和安全事项等，操业工每次操作前必须按操作规程实施点检，确保设备一切正常方可操作，每天负责对设备进行外部清洁，如点检发现异常时，操作人员应维持停机状态，并立即通知主管或维修人员处理。

第五十一条设备维护人员对于生产设备故障应及时进行检修，保证生产正常运转。第五十二条各车间应为设备维护人员检查和维修设备提供方便和保障。

第五十三条公司在主管生产副总经理领导下以生产部门为中心，对全公司的生产活动进行集中指挥、统一调度，负责全公司生产活动，组织协调物料平衡，依据生产计划保证生产均、有序、顺畅的进行。

第五十四条生产门根据各部门、各车间的汇报，认为将影响到总的生产进度时，应及时召开生产协调会，研究对策。必要时，须向生产副总经理报告，予以协调解决。

第五十五条生产协调会依据实际情况由生产部组织召开，由生产副总经理主持，并根据会议内容需要确定参加人员。

第五十六条每月28日为公司生产调度例会日，公司主管生产的副总经理、各生产部门负责人、各车间主任、设备维修负责人或其他指定人员应到会。如有事不能参加者，必须事先向生产部部长请假，准假后指定其他人员准时参加会议。

调度会由主管生产的副总经理主持，主要内容为通报当月生产情况和安排下月生产计划，各部门总结汇报有关工作进展情况、安排相关工作事宜，各车间提出生产经营及其它方面需要协调解决的重大事宜，协调解决生产经营及其它方面重大事宜。

非计划再次手术管理制度与流程篇十

一、施工进度计划编制的依据：

- 1、工程项目合同对总工期和单位工程工期的要求；
- 2、施工图；
- 3、施工定额；
- 4、施工单位技术经济条件及现场实际条件。

二、施工进度计划的编制程序：

- 1、根据工程项目总进度的要求确定单位工程的开工顺序和进度。
- 2、计算各单位工程的分部、分项工程量,并确定施工顺序及所需人工、材料和机械数量。
- 3、排出单位工程的施工网络计划。
- 4、最后排出整个项目的网络计划,找出关键线路。

三、在开工前,项目技术负责人负责编制项目施工的总进度计划。根据总进度计划的规定,编制主要物资采购、主要分包单位选择、样板间制作、大型机具、设备进场等施工中的重要环节的时间安排。

四、月份进度计划由土建工程师进行编制报项目总工审核,项目经理审批。工程经理根据月份进度计划编制周进度计划,作为安排日常施工的依据。

五、编制综合施工计划：

1、项目总工组织编制施工总进度计划和针对基础、结构、装修的分阶段施工计划。

2、各专业分包单位,::根据土建分阶段施工计划编制出分阶段施工配合计划。

3、将各分包单位的配合计划按工艺顺序和要求并入土建施工计划而组成综合施工进度计划。

六、编制进度计划应注意的事项:

1、进度计划应尽早编,注意时效性。

2、施工进度计划应力求全面配套,将项目施工全过程的工作和各种人力、物力、财力资源配备严密衔接起来,纳入统一的计划控制系统。

3、进度计划的编制应强调实事求是,判断准确,既考虑项目目标,又考虑具体的约束条件和实际可能;既积极可靠,又留有余地,保证计划落到实处。

4、计划内容要细致而具体。从总体进度计划到具体作业计划的工作内容要分解逐级展开,逐一对每一个单项工程都确定相互衔接的逻辑关系,明确最早、最迟开竣工时间、工程量以及需要投入的资源量和用工量,把一项复杂工程分解为相互衔接的单项工程。

5、搞好综合平衡,确保施工的连续性和均衡性,使计划建立在可靠的`技术和物资基础上。

七、加强对工程项目施工进度检查控制:

1、从施工组织保证系统对施工进度进行控制:项目经理要以工程总进度网络计划为依据,善于利用召开项目定期协调会的

方式,协调各种关系和矛盾,及时解决施工中出现的问题,强调计划的严肃性。

2、建立完善的报表信息反馈系统,使计划在执行过程得到不断调整:在编制过程中,要听取各方面的意见,计划安排应对各项工作提出明确的进度要求,对责任单位和个人有明确的责、权、利’规定。

3、做好综合平衡和调度工作:以达到全面控制,保证均衡生产,实现进度计划。

非计划再次手术管理制度与流程篇十一

工作计划管理制度（试行）

1. 目的为确保集团公司经营战略及工作思路的有效分解和落实,及时传递市场压力,落实目标管理,重塑计划流程,促进公司各项经营活动的有序开展,强化计划执行的力度,提高计划管理的效率,使整体工作方向保持一致,工作条理清晰,点位明确,实现规范化管理,顺利实施集团公司的经营管理目标,特制订本管理制度。

2. 适用范围

集团各职能部门、项目、子公司均适用本制度。

3. 定义

（无）

4. 主要职责

4.1 企业管理中心主要职责:

4.1.1 负责收集整理各单位工作计划并上报董事长。

4.1.2 负责督促实施、跟进各单位重点工作，及时向相关领导反馈信息。

4.1.3 负责建立公司工作计划管理和评价体系，并对各单位计划执行情况进行总结、分析和评价。

4.2 各职能部门、项目、子公司职责：各单位负责人是本单位工作计划的第一责任人，对所管辖单位工作计划的编制、跟进、落实、评价等负管理责任。

4.2.1 负责组织编制所管辖单位工作计划。

4.2.2 负责与集团公司保持工作计划衔接关系，并接受集团企业管理中心的指导和监控。

4.2.3 负责组织跟进、协调、落实所管辖单位工作计划，及协调、落实集团公司重点工作计划。

4.2.4 负责建立所辖单位工作计划管理，并对所辖单位工作计划实施情况进行总结、分析和评价。

4.2.5 负责所辖单位工作计划的上报与计划执行情况的总结。

5. 文件内容

5.1 计划编制

5.1.1 集团各职能部门、中心、子公司应根据集团公司整体经营发展的需要，围绕公司领导下达的指令及各种会议中的决议等，对所管辖的各单位计划进行整合，从思想、管理、战略等方面制订工作计划，并列重要事件加以跟踪。

5.1.2 集团各职能部门、中心、子公司制定的工作计划、总结

采用集团统一规定的格式编制。

5.1.3集团本部的职能部门及子公司须上交日/周/月/季度/年度工作计划和总结。集团本部外的子公司须上交周/月/季度/年度工作计划和总结。

5.1.4工作计划和总结必须由各单位第一负责人手写制定并签名，扫描后或直接传真至企业管理中心。

5.1.5日计划总结每个工作日下班前提交；周计划总结每周星期五提交；月度计划总结每月30日提交，如遇到休息日顺延至上班后的第一个工作日提交；季度计划总结分别于4月、7月、10月、1月月初前5日提交；年度工作计划总结一般在1月份提交，具体时间由集团书面通知为准。

5.1.6企业管理中心负责于计划总结提交后的下一个工作日上午10:30前将各单位的日/周/月/季度工作计划、总结报董事长。

5.1.7日/周/月/季度工作计划、总结必须按照集团统一下发的表格进行填写，不得随意删减表格项目，如需要进行改动，必须向集团企业管理中心提出，经同意后才能修改。

5.2计划总结填写具体要求

5.2.1 主要工作内容：按照集团公司以及单位内的经营管理要求，内容应为本单位非日常性的重点工作，且需具体化、数字化。

5.2.2 完成日期：指预计完成该项工作任务的日期，跨日/周/月/季度工作应注明该项工作计划完成日期，并设定本日/周/月需要达成的目标。

5.2.3 责任主体：工作计划中必须明确各项工作的责任人，

并尽可能明确到个人。如跨部门的工作，则需注明负责组织协调的责任人。

5.2.4目标设定：各部门重点工作计划必须注明设定目标，根据可考核性在日/周/

月/季度工作总结中对目标达成情况进行自我评价。

5.2.5 与年度工作计划挂钩：各部门年度工作计划中的重点工作应在各单位日/周/月/季度工作计划及总结中体现，避免造成工作偏差，时刻自我调整对应。

5.2.5 各单位在编制下一日/周/月/季度工作计划时，必须对本日/周/月/季度的工作计划完成情况作简要总结，未能按期完成的工作须说明未完成的原因及预计完成时间。

5.2.6各单位在保持计划工作的严肃性的同时，可根据实际情况调整计划。衡量的标准是否对公司经营管理状况造成影响。调整计划应提前上报企业管理中心。

5.3集团公司实行二级计划管理体系，企业管理中心负责监控到各单位，各单位要依此办法推行二级计划管理，层层落实。

5.4工作计划跟进

5.4.1工作计划经各单位负责人上报后，各单位应逐级向下传达工作指令，明确工作的实施责任人，确保各项重点工作的落实。

5.4.2各单位负责人负责本单位重点工作的协调和监控，负责协助落实项目各项重点工作，并给予积极的支持和配合。

5.4.3各单位在调整工作计划、工作计划不能执行或中途终止时，应及时反馈至企业管理中心，并说明原因。

5.4.4 企业管理中心每月8日前对上月各单位日/周/月工作完成情况进行总结并通报。

5.5 工作计划的考评

5.5.1 企业管理中心按月对各单位日/周/月重点工作计划进行考评并通报结果，主要考评工作计划报送及时性、编制质量及工作计划完成情况。

5.5.2 报送及时性：各单位按照5.1.5款时间将计划总结报送企业管理中心，无故不按时报送的单位，将对第一责任人进行通报批评罚款50元/次。

5.5.3 编制质量

5.5.3.1 工作计划及总结格式不合格的视同未交处理。

5.5.3.2 工作计划及总结的内容不完整（重要工作未列入、年度工作计划中的阶段性重点工作未涵盖、董事长指示的重点工作未列入、重要会议决议未列入等），每遗漏一项将扣罚100元。

5.5.4 计划完成情况

5.5.4.1 对工作计划按时完成并且完成质量较好的进行通报表扬一次；未完成的工作按50元/项扣罚，对于未完成但虚报完成的工作，对部门负责人采取两倍的罚款和通报。严重的追究相关责任。

5.5.4.2 对于各单位未完成的工作如果因其他单位未配合或者配合不好导致工作不能按时完成的，则根据具体的情况对协助的单位给予相应的处罚，对相关责任人处以50元的罚款，分不清责任人时由相关人员共同承担，没有责任人时由直接领导负责。

5.5.4.3各单位的工作计划完成情况的考评结果将在集团公司进行通报。

6. 相关文件

(无)

7. 附件

日/周/月工作计划、总结表

8. 其他

8.1本制度由企业管理中心制订和修改，企业管理中心负责解释和实施。

8.2本制度经董事长签发后，正式开始实施。

非计划再次手术管理制度与流程篇十二

为保证蓝郡项目的顺利实施，制定本项目计划管理办法。

3、承包单位项目经理部应将分包工程施工进度计划纳入项目进度计划管理体系，并协助分包人解决项目进度控制中的相关问题。

4、建设单位对蓝郡项目的关键工作控制节点为：基础砼浇注、基础验收、结构封顶、主体结构验收、施工外架拆除、室外环境场地移交、竣工预验收、竣工验收。

结合蓝郡项目实施的特点，要求在施工总进度计划的基础上依据设计图出图顺序以及总体施工安排编制工段施工进度计划。

1、承包单位在收到工段全部单位工程施工图后10日内应根据施工总进度计划、施工方案、主要材料设备的供应能力、施工人员的技术素质及劳动效率、已建成的同类工程实际进度及经济指标编制完成工段施工进度计划提交监理单位及建设单位。

2、工段施工进度计划内容包括：编制说明、进度计划图、工段施工进度计划的风险分析及控制措施。

3、进度计划编制须采用project软件。

4、施工单位项目经理对工段施工进度计划审核后交监理单位 and 建设单位。

5、劳动力、主要材料、预制件、半成品及机械设备需要量计划应根据工段施工进度计划编制。

1、月度施工计划、月度施工进度报告、月度完成量报表在每月25日前提交建设单位及监理单位，逾期不交，不支付当月进度款。

2、月度施工计划内容：

(1) 根据施工总进度计划明确本月进度控制目标；

(2) 进度计划图。

3、月度施工进度报告内容

(1) 进度执行情况的综合描述；

(2) 实际施工进度图；

(3) 进度偏差的状况和导致偏差的原因分析；

(4) 解决问题的措施;

(5) 计划调整意见。

4、月度施工计划的. 考核:

月度施工进度计划因承包单位原因未完成, 如属建设单位控制的关键工作, 当月处承包单位违约金500元, 建设单位可以暂停当月工程进度款的支付。

1、施工周报在每周工地例会前一天上午同时提交建设单位及监理单位。

2、施工周报内容:

(1) 统计整理上周实际施工进度资料, 并与月度施工计划比较分析;

(2) 现场劳动力动态;

(3) 影响进度的原因及分析;

(4) 下周需要建设单位、监理单位解决和协调的问题。

1、承包单位在收到施工图15天内应向建设单位提交项目材料设备供应计划;

2、承包单位在收到施工图20天内应向建设单位提交项目工程量清单;

3、承包单位在每月15日向建设单位及监理单位提交次月月度甲供材料设备供应计划;

4、承包单位对材料设备计划的准确性负责, 并承担由此造成的一切经济损失。

非计划再次手术管理制度与流程篇十三

一、目的

为提高生产效率，实现准时化生产，确保市场需要得到有效的确认，销售订单得到有效的执行，生产过程得到有效的控制，用户需求得到有效的满足，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司所有产品、配件及所有零部件的生产管理。

三、职责

- 1、销售部负责产成品、备配件市场需求计划的提报，负责当月产成品计划及备配件计划的调整。
- 2、生产装备部负责公司生产资源的综合平衡利用，负责生产计划的编制、报批和下达，并负责生产计划的组织实施；公司总经理负责月度生产计划的审批。
- 3、公司各职能部门负责相关资源的配置。

四、公司生产计划

1、月度生产作业计划

公司月度生产计划以销售部下月销售订单为依据，由生产装备部负责编制，于每月28日下达。

2、专项生产计划

专项生产计划是对应于特定需求的生产计划（含公司统一安排的生产计划），一般在收到需求计划2日内下达。

3、临时生产计划

临时生产计划是对应于各种临时性需求的生产计划。一般在收到需求计划当日或第二日下达。

五、编制生产计划的要求

1、月度生产计划

1) 销售部于每月的25日前向生产装备部预报下月需求计划，月度需求计划应以明确发货进度。

2) 生产装备部根据销售部的月度需求计划，编制当月零件生产计划、外购外协件需求计划，经总经理批准后，于每月28日前分解成完成下月生产作业计划，于月底前下达月度工序及车间生产计划、外协采购件计划。

2、专项生产计划

生产装备部在收到专项需求计划的2日内，根据专项需求计划的要求，综合平衡各方面资源后编制专项生产计划。专项生产计划应考虑特殊资源的生产周期，若不能满足专项需求计划的要求，生产装备部应于收到专项需求计划当日或第二日以书面形式向专项计划提出部门反馈情况。

3、临时生产计划

生产装备部在收到临时需求计划后，应在当日或第二日根据临时需求计划的要求和实际资源状况下达临时生产计划。若不能满足临时需求计划的要求，生产装备部应于收到临时需求计划当日或第二日以书面形式向需求计划的提出部门反馈。

六、生产计划的实施及调整

1、月度生产计划

当月生产计划用于指导公司当月的一切生产活动，除非特别需要，一般不作调整。

3) 各职能部门根据当月生产计划进行相应资源调配和生产配合；

4) 无论何种情况影响生产正常进行，生产装备部必须及时向公司主管副总经理汇报。

2、专项生产计划、临时生产计划相关单位必须按计划要求完成。

七、考核细则

1、计划延迟下达造成生产延误的考核责任单位50元/次。

2、组织不合理造成生产任务未按时完成的考核责任单位50元/次。

3、因出现产品质量问题造成计划生产延误不能按时交货的考核责任单位50元/次。

5、在事实确认过程中，各单位一定实事求是，以吸收教训为主要目的，凡弄虚作假，一经查实，加倍考核。

6、不具备批量生产条件的产品以及不成熟的产品，将进行专项考核，不属本办法考核范围。

本标准由公司提出，生产装备部归口管理

本标准编制：

本标准审核：

本标准批准人：

为使生产计划管理工作规范化、科学化、制度化，保证合理库存，满足市场需要，确保生产安全、高效运行，提高效益，特制定本制度。

生产计划由公司生产管理部制定，经公司主管经理批准后，公司所属各部门按职能各司其责，执行各自在生产体系中应负担的工作内容，生产计划的实施由生产管理部归口管理，并提出生产计划月度完成情况的考核。

1. 生产计划的编制：

(1) 公司销售部根据市场情况，结合全年销售任务，逐月编制月度销售计划，每月5日前将下月计划销售量以书面（邮件）形式报给生产管理部。

(2) 生产管理部按照以销定产的原则结合库存情况、市场预期等，综合平衡，编制月度生产计划，每月9日前报主管经理审批。

2. 生产计划的下达：

(1) 生产管理部将经主管经理审核批准的下月生产计划于每月10日下发至各生产车间，同时发至销售部，物控部、质量部、工程部等。

(2) 因市场因素，销售部可对销售计划进行调整，生产部依此修正补充生产计划，程序同正式生产计划。

3. 生产计划的实施：

公司各部门严格按确定的生产计划执行，并按职能对生产计划的执行进行监督、指导、协调、服务，其中：

(1) 生产车间：按生产计划编制好下月车间生产日生产进度

表，报生产副总、生产管理部、销售部，物控部、质量部、工程部等。

(3) 物控部负责按计划及日生产进度表保证各种材料的及时采购及到位，储量不低于合理的库存标准。严禁由于材料不足影响生产或停产的情况发生。

(5) 其他部门根据部门职责范围，对与生产计划实施的相关过程提供相应的服务。

4. 生产计划的考核：

(1) 生产管理部按进仓数量对相关车间上月完成计划情况进行考核。组织召

开月度生产总结会分析上月计划执行情况，各相关部室、车间应总结经验教训，作为指导下月生产的依据。

生产管理部

2011-9-21

第一章 总 则

第一条 目的。为了规范本公司生产计划运行与管理工作的，确保生产计划目标的'达成，特制定本制度。

第二条 适用范围。本制度适用于本公司产品的生产安排。

第三条 管理职责。

1. 生产部负责生产计划的编制与实施。

2. 销售部负责销售计划、销售合同信息的提供。

3. 质量管理部、采购部、仓储部负责配合生产计划的实施。

第二章 生产计划编制规定

第四条 年度生产计划的编制。

1. 市场部提供市场预测情况和年度销售计划及销售价格预测；财务部负责提供资金、费用、成本和有关生产经营效果预测；采购部提供原辅材料价格及市场预测；技术研发部提供技术改造计划、科研计划、新产品开发计划；生产部提供设备能力、各类产品定额消耗、安全措施、环保及绿化规划、各类产品产量计划等。

2. 生产部负责对各部门所提供的资料进行整理，编制年度计划草案。

3. 由生产总监召集有关人员，对年计划草案进行充分讨论后，报总经理审核通过，确定年度计划。

4. 生产部对所确定的年度计划进一步进行整理，形成文件经总经理批准后，按《文件控制程序》发放到有关部门。

第五条 月度生产计划的编制。

1. 市场部提供合同情况及市场预测，采购部提供原辅材料供应情况。

2. 生产部根据合同情况、设备能力、原辅材料的供应情况、年度计划及产品库存情况编制月度生产计划。

3. 月度计划经生产总监审批后按《文件控制程序》发放到有关部门。

第六条 临时计划。

1. 市场部根据销售合同情况，下达《排产通知单》。
2. 生产部根据《排产通知单》制订临时计划，并以《生产通知单》形式发放到有关部门。
3. 临时计划的内容包括品名、数量、规格、质量要求、包装要求、交货期限等。

第三章 生产计划执行规定

第七条 生产部组织各车间按生产计划进行生产。

第八条 生产部做好全公司的生产计划协调、调度等工作，合理安排生产，对生产计划执行情况进行检查与督促。各部门应配合生产部的生产协调和调度工作。

第九条 为满足生产经营需要，生产部有权对公司的设备及物料进行调度。

第十条 中间物料转移必须标明公司生产调度通知单序号。

第十一条 各部门根据生产计划要求开展工作，每月月底召开生产会议，总结生产计划完成情况及布置下月生产计划，做好记录，记录本月生产完成情况和分析，提出的改进措施及下一月的生产安排。

第四章 生产计划调整规定

第十二条 年度生产计划的调整。年度计划的调整由生产部提出修订意见，经生产总监、总经理审批，报董事会通过后，发放到原部门。

第十三条 月度生产计划的调整。月度生产计划的调整由生产部提出调整意见，经生产总监审批后，发放到原部门。

第十四条 临时计划的调整。没能完成临时计划的车间，须及时通知生产部，生产部通知市场部，市场部与客户取得联系后，对合同进行修改。

第十五条 生产过程中，如果客户要求更改合同，由市场部以书面形式及时通知生产部，由生产部临时调整生产计划，调整后经总经理批准，再通知有关部门和生产车间及时调整生产任务。

第十六条

如因市场变化对销售的品种、数量调整和时间进行调整，则要提前三日通知生产部进行生产调整。

非计划再次手术管理制度与流程篇十四

- 1、季度生产计划是在预测、决策基础上制定的，它是指导企业全年生产经营活动的纲领。
- 2、企业采取季度生产计划管理的策略，实际上是采取季度滚动的方法，对年度生产计划在年中实行的具体调整。
- 3、在一般情况下，年度生产计划力求稳定，不宜多变。特别是单纯执行指令性计划的企业，一般是不存在计划滚动现象的。
- 4、只有当市场需求突变或订货合同大幅度变化，才实行季度滚动。年初滚动着眼于当年预测，年中滚动着眼于预测全年计划落实，年末滚动着眼于预测下年首季。
- 5、季度计划滚动，实际上起到了调整短期经营战略的作用。年度计划滚动次数，视实际需要而定，一般应与编制季度生产计划时一并进行。

6、对于大批量生产，为了保持企业生产的正常秩序和均衡性，年度生产计划应考虑必要的成品库存量。当需求稍大于最大生产量时，以减少库存来满足需求；当需求稍低于最大生产量时，要增加库存来吸收多余产品。

7、但是，物资准备和在制品最高储备量都应以满足最大生产量的需要来确定，一般情况下不应频繁地随着产量的变动而变动。只有当年度生产计划大幅度变化时，才能考虑物资准备和在制品数量的变动。

非计划再次手术管理制度与流程篇十五

20xx年我校教师培训工作结合长春市及绿园区相关工作布署，坚持注重实效、联系实际、立足校本的原则，充分发挥校本培训的功能和优势，营造有利教师终生教育和可持续发展的良好环境，造就师德修养高、业务素质精、教学技能全、教学基本功过硬、具有一定教科研能力、适应新时期课程改革需求的教师队伍。

1. 面向全体教师，全员参与培训，强化教师“终身学习”的意识。

2. 围绕办学目标和特色开展校本培训，注重培训教师的科技知识和技能，提高科学素养，建一支能适应学校办学特色需要的教师队伍。

3. 推动教师专业化发展，鼓励教师多能发展。促进教师专业水平、教育教学能力得到进一步提高，向科研型、学者型过渡。

4. 加强骨干教师队伍建设。发挥骨干教师的辐射、引领作用，提升青年教师的教改科研能力，使反思型、研究型教师的数量逐步增多、质量逐步提高，骨干比例增大、层次提高。

5. 实现教师整体素质和学校教育教学综合能力提高的目的。

1. 坚持以校为本的原则，即从学校的实际出发，以学校发展为本，立足自己，实现培训后能提高素质，解决教育教学实际问题。

坚持以人为本原则，从教师的实际出发，帮助教师有层次地确定自己的发展目标，学校目标中要体现差异性，有利调动教师积极性，使他们主动参与，自我创新。

2. 坚持“教、学、研”一体化原则，把培训落到实处，把培训的结果显现在教育教学工作实践中。

在参加绿园区统一组织的教师培训的同时，我校积极开展以提高教师整体素质、促进教师专业化水平提高为宗旨的校本培训。

1. 业务培训

以课题研究为抓手，培养德育、教学、行政管理三支科研队伍，组织教师学习现代化教育科研理论，指导教师掌握一般的科研方法，增强教师的科研意识，提高教师的科研能力，培养教师的可持续发展能力，引领教师真正走进教师专业型发展学校。本学期我校将继续实施“长春市八十七中学人文素养拓展计划”，通过整合学校和社会的文化艺术资源，构建“阅读系列”“研讨系列”“培训系列”“观摩欣赏系列”，进行相关的实践研究，帮助老师提升师德修养和育人水平。

根据教师实际需要和学科教学的特点、要求，进一步组织教师学习心理学、教育学、现代教育理论，使教师能用理论指导教育教学行为，以学科研究为主要形式，巩固、拓宽专业基础知识，使所有教师有较扎实的专业知识，并为老师创造必要的条件，进一步提高学历层次，不断丰富和更新学科知识，以扎实的专业知识，更好地完成教育教学任务。

根据教师职业基本功和专业基本功要求，开展教学实践和技能培训，继续开展“过四关，争四杯”活动，把课堂作为主要阵地，改革教学方法，优化课堂结构，提高课堂效益。加强现代信息技术知识的培训和运用，提高教学技能。积极引导教师，运用教学理论，对教学问题进行实践、研究、反思、总结，对教育信息进行收集、处理、共享，使教师教育教学行为体现明确性、示范性、参与性和有效性。

结合绿园区教师培训工作的部署，实施“四个一”工程。即每人每年读一本教育理论专著，上一节研讨课，评一节课，写一篇有质量的教育叙事。通过“四个一”工程的实施，促进教师教学水平的提高。

2. 自身提高

充分发挥教师自身主体创造性、能动性和资源优势，引导教师低起点、小科研，从身边发生的教育教学问题和现象进行研讨，按计划，有步骤地开展研究活动，特别注重平时研究，坚持教研结合。提倡写自学读书笔记、教育教学随笔、撰写教育叙事、教育教学反思、研讨交流报告等，并要求教师在建立专业发展博客，加入学校博客圈，及时把学习心得上传到博客，和大家交流共享。

3. 骨干引领

加强我校骨干教师队伍建设，充分发挥其科研带动作用，为我校创建名牌学科、名牌教师打好科研基础。目前我校有省级骨干教师7人，市级骨干教师25人，市级科研骨干教师9人，区级骨干教师55人，区级科研骨干教师18人，希望通过对他们给任务、压担子、搭台子，使他们得到锻炼，同时通过各级骨干的带动作用，促进的年轻教师提高自身的发展和业务水平的，加入到骨干的行列。

本年度，配合区培训部，对第四批区骨干教师进行培训不少

于100学时，其中理论学习60学时，实践活动训练40学时，内容为教学设计评比、说课、骨干教师。并对加强骨干教师的过程管理，建立跟踪考核档案。

4、新教师上岗培训

开学初对新教师进行培训，理论培训和实践培训相结合，并为新教师配好师父，加强师徒传帮带的作用，切实提高新教师的业务能力，尽快适应新的岗位工作。