

生产计划排产制度

1、目的：

为了满足客户的要求，做好公司的订单的管理，有效的对生产进度的掌控，规范企业业务接单及生产排单作业流程，特制订本制度。

2、范围：

本制度包括自业务接单到生产计划指令下达的全过程。

3、职责：

3.1 营销中心负责业务订单的承接、订单转换和订单交期的跟进。

3.2 生产计划负责订单的初步排产，并组织进行开会商议排产计划。

3.3 总经理负责本制度的制定、修改、废止的批准执行。

4、内容：

4.1 业务员接单后交由财务审核成本，通过后方可签订合同。

4.2 生产计划人员每周三之前，及时和销售人员根据订单情况和生产现状预排一个月的生产计划。

4.3 公司规定每周三上午 9:30 召开生产计划排产会议，各部门经理参加，共同商议和确定一个月的生产计划。

4.4 生产计划确定后，相关人员确认签字，总经理批准后方可邮件通知到相关部门经理。

4.5 各部门相关人员接到生产计划后，要及时做好相关的准备工作，以便更好的提高生产效率。

5、相关支持制度及表单

《订单合同》

《生产计划表》

