

生产调度部门负责人工作责任制度

职务

1. 在生产副厂长领导下，贯彻上级有关生产方面的方针、政策，根据企业年、季、月度生产计划和厂内各项任务的要求，负责编制生产作业计划和辅助生产作业计划，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. 加强统一指挥，组织并领导全厂生产调度工作，定期召开生产作业会，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. 负责生产管理制度的起草和修订工作，并督促贯彻执行。
5. 加强在制品、工位器具和工模具管理，定期组织抽查、盘点。
6. 负责办理全厂工艺性外委协作和产品零件的外委外购合同的签订，承接外来修理加工任务。
7. 根据生产计划和生产需要，向工艺、动力、供应等有关部门，提出需要解决的关键问题，并检查其完成情况。
8. 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。
9. 做好生产作业统计工作，按时填报生产报表。
10. 根据工厂方针目标展开要求，负责本部门内方针目标展开和检查、诊断、落实。
11. 完成厂部临时布置的各项任务。

职权

1. 有权对车间和生产服务单位下达完成或配合完成生产计划方面的调度命令，并对各单位执行调度命令的情况进行督促、检查和考核。
2. 在保证完成生产计划的前提下，有权根据生产的实际情况提出调整月度生产计划的建议。有权调整瓷件、附件作业计划和金工模具品种计划。
3. 有权检查生产会议决议执行情况和生产计划完成情况，对不执行决议而影响进度者有权追究责任，并向主管厂长报告。
4. 根据生产现场需要，有权召开有关车间、科室负责人紧急会议。
5. 根据生产计划的要求，有权签订零件加工生产协作方面的合同。
6. 对生产用的动力有指挥、协调、调配权。
7. 对生产中出现的异常情况有临机处置权，事后应及时向有关领导汇报。

职责

1. 对由于计划不周，调度工作不力，影响全厂产量、品种计划的完成或达不到均衡生产的要求负责。
2. 对下达调度命令的正确性负责。
3. 对因管理不善，造成工位器具、工模具和半成品、在制品供应不能满足生产需要或储备超过定额，致使资金严重积压负责。
4. 对由于管理混乱，所辖库房的库存零件工模具发生丢失、锈损、磕碰划伤造成的损失负责。
5. 对因指挥不当，造成人身、设备事故及部门内发生交通、火灾事故负责。
6. 对本科方针目标未及时展开、检查、诊断和落实负责。