

计划管理部门负责人工作责任制度

□ 职务

(一)贯彻执行上级各项方针政策，在分管副厂长领导下，坚持以搞活生产经营，提高经济效益为中心，在科学预测的基础上组织制订企业中、长期规划。

(二)根据国家计划、市场需要和企业内部条件，按照尽可能满足用户需要和注重经济效益的原则，组织编制企业年度生产经营综合计划。

(三)负责对厂长任期目标的管理。组织制订工厂方针目标，并负责层层展开、控制和评价。

(四)负责主编年度、季度、月度生产计划并按时下达组织落实。

(五)根据企业年度生产经营综合计划，组织有关归口科室制定各项经济技术计划指标，综合平衡后下达，统一管理。

(六)在分管副厂长领导下，组织召开全厂经营活动分析会。

(七)负责综合统计。归口管理全厂的统计工作，统一管理全厂的统计报表、原始纪录，按上级规定编报统计报表。

(八)检查和考核各项技术经济计划指标的完成情况，参与重大技术改造和技术组织措施项目的技术经济可行性研究。

(九)负责工厂对外横向经济联合的统一管理工作。

(十)完成厂部临时布置的各项任务。

□ 职权

(一)有权监督、检查各部门对考产经营综合计划及各项经济技术指标的执行完成情况。

(二)有权要求各单位按时提供编制计划所需要的各种资料。

(三)根据厂长方针目标展开的要求，有权对各单位的工作进行督促、检查、诊断和评价，以保证厂长任期目标的实现。

(四)对各单位提供的计划方案有审核、调整、综合平衡权。根据生产经营的实际情况，对工厂年度计划有权提出修改、调整的建议。

(五)有权要求各单位及时编制各种统计报表，建立健全原始记录，有权监督“统计法”的贯彻执行。

(六)有权参加上级召开的有关会议，参加工厂内部有关经营业务的会议。

(七)有权代表工厂进行横向联营事务洽谈。

(八)有权要求各单位提供有关计划，对外报送的各种专业计划必须通过计划科审核。

□ 职责

(一)对企业生产经营计划和各项经济技术指标的科学性、预见性及下达的及时性负责。

(二)对未按厂长任期目标要求及时编制工厂年度方针目标并进行巨型、检查、诊断和落实负责。

(三)对报送的各种统计报表的准确性、及时性和完整性负责。

(四)对签署的有关计划、文件出现差错负责。

(五)对所编制下达的计划，因综合平衡不周，而造成重大经济损失和影响全厂生产任务和完成负责。

(六)对横向联营协议事前调查分析不够，参谋不当、条文考虑不周，造成失误负责。