# 生产调度权限及加班人员管理规定

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-02-26

*第一篇：生产调度权限及加班人员管理规定生产调度权限及加班人员管理规定1.编制目的：为了规范生产系统指挥系统，明确职责，建立顺畅生产指挥体系。2.适用范围：本规定适用于发电运行部全体人员3.引用标准：无4.规定细则：4.1.值长是电力生产过...*

**第一篇：生产调度权限及加班人员管理规定**

生产调度权限及加班人员管理规定

1.编制目的：为了规范生产系统指挥系统，明确职责，建立顺畅生产指挥体系。

2.适用范围：本规定适用于发电运行部全体人员

3.引用标准：无

4.规定细则：

4.1.值长是电力生产过程第一指挥人。

4.2.任何人不得干预值长正常行使指挥权。

4.3.发电运行部专业人员对生产系统的技术指导必须通过值长下达。

4.4.各职能处室涉及到生产变动更改方式必须有方案，须履行审批手续，值长根据审批文件执行。

4.5.各级专业人员无权直接指挥各级值班员，值班员有权拒绝执行非值长下达的指令，但需向下达人说明程序。

4.6.副总以上公司领导下达的指令，值长必须做好记录，如下达到值班员的，必须立即汇报值长，值长根据情况决定是否执行，不能执行的由值长向下令人解释说明。

4.7.发电运行部主管在启停机时必须到达现场监督措施、规程、计划的执行情况，纠正不规范操作。

4.8.值长有权要求专业主管到场协助处理疑难或风险大的工作。

4.9.设备、机组出现问题后，由主值通知检修班组，汇报发电运行部主管；副值长通知电检人员；值长通知各相关部门经理，汇报公司领导。

4.10.启停机加班人员责任：

4.10．1． 发电运行部安排的加班人员统一由当班人员指挥，参加碰头会。

4.10．2．辅岗加班人员主要负责正常机组的维护，或由当值值长进行个别调整。

4.10．3．主岗加班人员主要以监视画面，操作票执行过程中监护人的责任需要

参与操作时，当值主值必须明确其所负责的范围。

4.10．4．因加班人员责任出现的问题，责任在当值，加班人员承担相应责任人

责任。

4.10．5．启停机结束后值长必须写出启停机总结，内容包括对加班人员的评价，发电运行部列入绩效考核。

4.10．6．盘前就坐人员不得超过五人，专业主管可坐值班员后面或在备用CRT

查看，其它人员站在红线外，保持肃静，不得喧哗影响值班员操作，无关人员远离盘前，秩序由值长负责。

发电运行部

2025-5-8

**第二篇：生产部加班管理规定**

生产部加班管理规定范文篇1

1.允许加班时间：早班(8:00--16:00)人员，可以于16:00继续加班一个班次;中班(16:00—24:00)人员，可以于次日8:00开始加班一个班次，杜绝晚班(24:00—8:00)人员加班。

2.员工每月加班累计不能超过8个班次(注：一个班次为8小时)。

3.员工加班必须由车间主任批准和登记。

4.未经车间主任批准和登记的员工加班，视为无效，不予计算工资。

5.每月内，超过8个班次的员工加班，视为无效，不予计算工资。

6.凡违反本规定，因私自加班的员工在公司内外所出现的各类安全事故，后果自负。

7.凡符合本规定要求加班的员工，必须服从当班组长管理。

8.凡符合本规定要求加班的员工，车间主任要严格把关，不允许加班员工疲劳或带病作业;否则所带来的不良后果，车间主任应负主要责任。

9.凡符合本规定要求加班的员工，在生产过程中出现疲劳或病情，应立即报告当班组长和车间主任，并离岗休息;强迫自己疲劳或带病操作，所带来的不良后果，本人应负主要责任。

10.车间主任及当班组长必须加强对加班员工的生产管理，应及时发现问题及时处理，否则，若出现不良后果，要负连带责任。

11.公司所有人员有义务监督和举报违反本规定的员工加班行为，一经查实，可给予举报人一定奖励。

12.公司不定期检查本规定执行情况，发现违规加班的员工，除不计算加班工资以外，并给予罚款和留厂察看处分;车间主任负连带责任，给予100元罚款。

本规定自即日起执行。

生产部加班管理规定范文篇2

一、目的为规范加班管理，提高工作效率，根据《劳动法》及相关法规，结合本公司实际情况，特制定本规定。

二、适用范围

适用于车间所有员工，加班包括工作日的加点、休息日的加班以及法定节假日的加班;不适用于实行临时聘用的员工。

三、定义及原则

1、定义：加班系指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。

2、原则：

2.1提前申请原则。加班执行提前申请原则，不符合审批程序的加班，不予核发加班费或准予倒休。

2.2

效率至上原则。各班组须有计划的组织生产经营、开展各项工作，提高劳动生产率和工时利用率，对加班加点从严控制。

2.3

安全第一原则。各班组在安排加班时，必须结合加班人员工作性质，做好安全检查及安全防护，保证生产安全有效进行。

2.4

服从原则。因工作需要，车间安排临时加班的，员工必须服从命令。

四、职责分工

4.1

班组根据本班组的业务紧急程度及利润情况确定加班人数及加班时间，并提前一天填写加班申请卡，报至车间主任或副主任，获得批准后方可安排员工加班。

4.2

因临时原因或紧急情况需要加班，需打电话通知车间主任或副主任，获得同意后方可安排加班。并在下一个工作日填写加班申请卡。

4.3车间主任或副主任对加班的人员、频次、时间安排等进行建议和把控，报综合管理部备案。

五、加班管理

5.1

加班免除与时控限制

5.1.1

加班时间以门禁刷卡时间为依据，因刷卡机或其他原因不能刷卡的需

要及时通知车间管理人员。

5.1.2

不办理加班审批手续和未经批准擅自加班的行为不享受加班补贴;

5.1.3

下列人员(除了国家法定节假日公司安排加班外)原则上不享受加班补贴：

1)

车间管理人员;

2)

因工作性质特殊，实行临时聘用的员工;

3)

实行计件工资或业绩提成工资的人员;

5.2

加班倒休与加班补贴

5.2.1

加班倒休

1)

在加班申请卡上标注员工意愿，员工自愿选择加班补贴或倒休。

2)

具体调休时间由员工所在班组负责人安排，倒休审批程序参照《员工休假管理制度》。

5.2.2

加班补贴

安排员工在法定标准工作时间以外延长工作时间的，按照员工本人小时基本工资的150%支付加班补贴;安排员工在休息日工作的，按照员工本人日或小时基本工资的200%支付加班补贴。依法安排员工在法定休假节日工作的，按照员工本人日或小时基本工资的300%支付加班补贴。(日基本工资计算参考流云精密机械制造有限公司薪酬管理规定)

2)

员工倒休在当年内有效，不跨年计算。

5.3罚则

5.3.1

根据服从原则，对无正当理由、拒不执行加班的员工，车间保留不续约或解除劳动合同的权利。

5.3.2

加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班补贴，并视情节轻重惩处。

5.3.3

为获取加班补贴，采用不正当手段(如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等)取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班补贴，处以500元以上罚款，直至辞退。

5.3.4

如发现虚报加班的，按照500%的加班补贴扣罚，由申请加班的人员承担，并根据情节轻重对有关人员进行处分。

5.3.5

在监督检查过程中，如发现本属正常工作时间完成的工作任务却安排加班的，按照300%的加班补贴扣罚，由申请加班的人员承担。

5.3.6

在监督检查过程中，如发现加班人员、频次、时间安排不合理，公司将责令有关部门限期改正，并对主要责任人予以通报批评。

5.4以下几种情况不属于加班：

5.4.1

因业务不熟练而延长工作时间;

5.4.2

正常工作时间以外参加培训;

5.4.3

正常工作时间以内，个人参加培训或各类考试等(包括但不限各种资质培训、职称考试、学历考试和驾照考试等)，导致8小时以外工作的;

5.4.4

正常工作时间以外参加公司或公司以外的有关部门组织的公共活动的;

5.4.5

员工出差期间不应申报加班;

六.生效日期

本制度自颁布之日起生效。

生产部加班管理规定范文篇3

一、内容及流程

1、若需加班，每日下午16:00以前车间主管需提交《加班申请》至副总处，申请中需注明加班单号，加班人员名单。

2、副总根据《加班申请》的内容，批示申请单是否需要加班。

3、车间主管监控本车间的加班状态，副总应在加班期间内对车间不定时巡查(针对工作状态、效率、生产结构、加班人员是否符实)。

4、车间主管应将副总批示后的申请单交保安两联，当日当班保安将其中一联公布到公告栏，并将另一联交接于下一班次保安。次日当班保安上班后应核对前一日各车间《加班申请单》加班时间、加班人数是否与打卡人员相符，核对完毕后签名及说明核对结果，并将此单交至副总处。注：每日上午10:00以前上交。

5、副总应根据巡查情况填报《加班申请》的巡查情况。

6、副总对保安上交与本人巡查所填的申请单核实以后，于下午下班以前交于行政部备档。

注：《加班申请》一式四联，车间主管留存一联、保安两联(一联公布于公告栏、一联填报上交

副总)、副总一联。

二、管理措施

1、若副总巡查到实际加班人员与加班申请单名单不符，则视为车间主管失职。则该主管扣除50元/次的绩效奖，并记小过一次;同时厂长需按实际情况更正加班单名单。

2、若保安查得《加班申请单》无某名员工，但加班打卡上有，则该名员工以伪造加班论处。则该员工扣除200

元/次的绩效奖，并记大过一次。

3、若经厂部主管查得《加班申请单》无某名员工，但加班打卡上有，而保安未查出。则该名员工的处理方式同第2条;同时保安以失职论处，则该保安扣除50元

/次的绩效奖，并记小过一次。

4、针对厂长或其他主管在车间巡查时发现的消极怠工，车间主管以管理失职论处，绩效考核扣除相应绩效分。消极怠工的员工记过一次。

5、公司有权直接从该员工工资扣除因违反本管理条例而应付的相应的绩效奖。

三、附则

1、员工必须严格执行公司车间加班管理条例。

2、本制度解释权归公司人事部行政部。

**第三篇：加班管理规定**

加班管理规定

一、目的

为了明确和规范加班审批程序、有效控制加班，特制定本制度。

二、范围

1、本制度适合用于公司计时工资普通员工。

2、本制度不适用于公司中高级职员，因中高级职员工资为绩效工资，其额外工时视为应尽义务。

三、职责

1、部门主管根据生产实际需要负责本部门的加班申请工作，并报告加班工作效果。

2、部门经理负责对所有加班的人员、频次、时间安排总量进行审核，同时报生产厂长批准。

3、人事部负责协助各部门做好员工加班管理工作，不定期检查加班管理制度在各部门的执行情况，并对加班异常情况进行监督检查和做出处理。

四、内容

1、加班定义：

1.1、规律性加班：指周一至周五正班（8H）以外每日3H的加班时间。

1.2、额外加班：指周一至周五加班3H以外工作时间和周六、日上班11H外时间。

2、加班原则： 2.1高效率原则。公司提倡高效率的工作，鼓励员工在法定工作时间或规律性工作时间内完成工作任务。

2.2、总量控制原则。各部规律性加班时间长每天不得超过3H，月综合累计以66H为上限，周六、日上班时间每天不得超过11H。月综合累计66H为上限。但签于实际工作要额外加班的（指日工作11H以外时间），须提出加班申请，按公司审批程序批准后进行。否则不给予考勤和薪资核算。

3、额外加班申请及运作程序：

3.1、凡需额外加班者，必须有部门主管填写《加班申请记录表》，并注明加班人数、时长、理由，经部门经理审核、生产厂长批准后方可加班，未被厂长批准的额外加班为无效加班。3.2经过批准的《加班申请记录表》要在实际加班的前一天下午五点钟前由部门经理提交人事部，以便人事部建档和加班现场人员作业情况的稽核工作。

3.3加班完毕次日，将由部门主管提交、部门经理审核后的《加班时间工作达成报告》交由厂长批准，如额外加班时间未达到预定工作量，必须说明合理的理由，理由不成立者，由厂长开单对部门主管罚款100元/次、经理罚款50元/次。

3.4厂长批准后的《加班时间工作达成报告》同样由部门经理当日交由人事部存档，罚款单将由厂长转人事部存档。同时，人事部监督额外加班未达成预定工作量的罚款执行情况。

3.5当人事部收到厂长批准的《加班申请记录表》、《加班时间工作达成报告》后，将对额外加班申请的时间与手摸系统打卡时间相核对，如申请时间与系统打卡时间一致，则进行考勤核算。

4、加班管理和罚则：

4.1、为了提高单位工作效率，公司将强制执行有效加班控制措施，因此，无论规律性加班或额外加班，部门主管、经理必须根据工作实际需要安排和申请，严禁出现加班安排不当而导致怠工（连续20分钟以上没事做）现象，如人事部或厂长查核到怠工现象将对主管罚款100元/次、经理处罚50元/次。

4.2、为了更好的培养大家做计划的好习惯，公司原则上将强制执行额外加班需提前申请的做法。因此，如果不能在规定时间内交厂长批准的《加班申请记录表》和《加班时间工作达成报告》，将对主管、经理各罚款50元/次。

4.3、任何管理人员严禁假公济私虚报额外加班人数、时长，人事部在监督检查过程中，一旦发现对其罚款300元。4.4、任何员工因工作需要而被安排加班的，无特殊理由不得推诿，否则罚款20元/次。

4.5、加班期间如有消极怠工、串岗或离岗，致使未在规定时间内完成规定工作者，除取消加班工时外，并视情节轻重给予30-100元的罚款。4.6、员工为获取额外加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间或规律性加班故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等）取得额外加班机会进行加班者，一经发现并核实，除取消加班补偿外，并处以300元以上罚款，情节严重者将以辞退处理。

4.7、人事部在监督检查过程中，如发现加班人员、频次、时间安排不合理或本属规律性加班完成的工作任务却安排额外加班的，其产生加班费用将由申请、审核、批准人共同承担。4.8任何加班人员必须准时手摸打卡，上班打卡时间系统设置为17:45-18:00分；下班卡时间须在下班后10分钟内完成。否则，系统无记录，为无效打卡。无效打卡不给予核算加班工时。特殊情况（如手指蜕皮或卡机故障等）打不上卡的，可于次日由部门主管以《工作联络单》之申报方式，经部门经理批准，交人事部签卡。否则，不给予核算加班时。

4.9、中午连班因系统无法支持，采取上述申请程序运作。

5、加班薪资计算：

按公司相关制度。

6、调休

按相关制度。

五、附则：

1、特殊情况下安排的临时加班，必须经过部门经理口头允许，加班次日补办申请手续。

2、本制度解释权归属人事部。

六、附件：

1、加班申请流程图

2、《加班申请记录表》

3、《加班时间工作达成报告》

**第四篇：加班管理规定**

加 班 管 理 规 定

为规范加班管理，提高工作效率，根据有关法律法规，结合本公司实际情况，特制订本制度。

一、适用范围

公司员工因工作需要需加班的，适用于本规定。

二、加班原则

1、尽可能限制加班时间，保证员工的正常休息。

2、要求每位员工尽可能在正常工作时间内完成工作。

三、加班规定

加班指在规定工作时间外，因部门主管制定事项，必须继续工作者，称为加班。

1、应急加班：正常工作日内因工作繁忙和紧急，需要在规定时间外继续加班，称为应急加班。

2、计划加班：因工作需要在周末或国家法定节假日继续工作的，静部门主管批准继续工作，称为计划加班。

3、以下情况属于加班范围

（1）因工作需要，由部门领导指定在休息时间内继续工作的视为加班。（2）因工作需要，由部门领导指定需在周末或节假日继续工作的视为加班。

4、加班时间的计算

加班时间为实际工作时间，从加班时起至加班完毕。

5、各部门加班需在安排加班前向综合部报《加班申请单》，加班单需注明加班内容、加班人员、加班预计时间及部门负责人签字，以便综合部随时抽查。在加班后次日后，部门负责人到综合部填写加班实际时间，综合部核实无误后登记入账。综合部凭借《加班申请单》进行加班汇总，若无《加班申请单》，则视为擅自加班，综合部不予登记。

6、领导在周末值班的，应按照加班程序填写《加班申请单》，交综合部备案，同时做好值班记录。

7、加班申请单由本部门负责人填写并签字确认后经主管部门领导审批后生效，否则该加班申请单无效。

8、加班打卡

无论是工作日、周末或是假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

四、加班相关补偿

车间加班：车间工人加班，按实际加班工时每月发工资时一并结算加班工资。办公室加班：

1、各部门确因工作需要安排工作人员加班后，原则上应安排补休，确无法安排补休者，加班可在当月冲抵当月的病事假，冲抵完后仍有剩余可在当月计发加班费。按月结清。

2、国家法定节假日（春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节）加班的，值班人员需做好值班记录，由公司根据工作情况统一计发加班费。发加班费后，本着不重复原则，值班人员不应在考勤表上体现出勤。若不发加班费，可根据加班申请程序报加班。

五、其他

各部门对加班费报领必须严格把关，经查实虚报者，扣发相关部门负责人工资。

本规定自发放之日起执行。

**第五篇：生产调度工作管理规定**

生产调度工作管理规定

1范围

本标准规定了生产调度工作的任务、原则、内容和要求。

本标准适用于公司生产调度工作管理。

2规范性引用文件

下列条文中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包含勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

Q/DZZ101公司内部会议管理制度

Q/DZZ406生产计划工作管理规定

3术语和定义

3.1

生产调度工作

对公司日常生产活动进行控制和调节的工作，它是生产作业计划工作的继续和补充，沟通和处理生产过程信息，使生产作业活动按计划有秩序地进行。

3.2

生产会议

指生产作业会议，生产准备会议及生产调度会议，是公司在组织、指挥生产的过程中，上下沟通，横向协调、落实措施、解决问题、实施统一调度和指挥的良好形式。

3.3

紧急调度指令

又称调度命令。是指处理生产中重大关键和涉及全局性问题的一种行政命令文件。

4生产调度机构设置

4.1根据公司管理结构，按照层次管理差异，工作范围不同，公司生产调度工作机构实行两级管理，即公司、生产厂两级。

4.2公司设生产管理部，在生产副总经理领导下开展工作。

4.3各生产厂在主管生产副厂长领导下开展工作，业务上受生产管理部指导。5生产调度工作任务

5.1依据生产计划、生产作业计划，有效地、不间断地检查、督促生产进度。

5.2沟通信息，组织生产厂、有关部门采取一些措施，预防和解决生产过程中出现的各类问题，使生产过程始终处于受控状态。

5.3组织均衡地、有序地、有节奏地生产，保证科研生产计划的全面完成。6生产调度工作原则

6.1计划性原则

6.1.1生产调度工作必须以生产计划、生产作业计划为依据，以保证计划全面

完成为目的。

6.1.2生产调度人员必须树立坚决完成生产计划、生产作业计划的观点。

6.1.3千方百计协调、解决生产作业计划执行过程中存在的问题，保证生产厂

日常生产的正常进行。

6.2统一性原则

6.2.1生产调度工作必须高度集中，实行统一指挥。各级生产调度人员必须坚决贯彻集中领导，分级管理的原则。

6.2.2在生产副总经理领导下，建立强有力的生产体系，形成完整的生产调度网。

6.2.3代表各级行政领导，按照作业任务，行使生产指挥权力，发布调度命令，保证公司生产活动有序进行。

6.3预见性原则

6.3.1预见生产活动的脱节现象，尽可能把影响生产的各种因素事先预防、事先控制。

6.3.2抓准备、保生产、保投入、保产出。

6.3.3生产调度人员对生产要早布置、早检查、早督促、早控制。

6.4全面性原则

6.4.1生产调度工作涉及各厂、部、各个生产环节，工作内容非常广泛。

6.4.2凡是影响生产正常进行的事，都是调度工作的对象，生产调度工作应做到“纵向到底，横向到边”。

6.5及时性原则

6.5.1生产调度人员要深入生产现场，及时了解生产中出现的不平衡现象和收集各种信息。

6.5.2及时汇报、协调、沟通、处理生产中出现的各种问题。

6.5.3果断地下达命令，做到不模棱两可、不推托责任、不回避矛盾、不推诿扯皮。

7生产调度工作方针

7.1总的要求

生产调度工作必须坚持以计划为根本，及时掌握生产动态，预见生产过程中可能发生的偏差和问题，力争排除生产障碍。在处理问题时，必须贯彻准确、及时、全面、有力八字方针。

7.2准确性要求

依据计划和实际数据，深入调查研究，掌握生产动态，如实反映生产情况，安排进度和制订措施，各项生产活动要符合规范程序和标准要求。

7.3及时性要求

信息传递和反馈迅速，生产出现的问题处理及时，重大问题立即报告。

7.4全面性要求

布置任务要从全局出发，处理好质量与数量、安全与进度、新品与批生产、军品与民品，配套毛坯与临时追加任务的平衡。

7.5有力性要求

指挥果断、措施有力、对问题早抓、抓准、抓狠，做到令行禁止。

8生产调度工作内容

8.1以生产作业计划为中心，负责本部门作业安排，并督促、检查落实。

8.2做好公司内外生产信息的沟通与传递，及时了解、分析、协调、解决、处理生产过程中出现的各类问题，重要的及时上报，督促本部门做好为生产一线的服务工作。

8.3参加公司生产会、生产调度会，围绕会议形成的决议内容督促各有关执行

单位按时间节点完成。

8.4及时、准确地填报生产动态看板，掌握在制品进度及质量状况。

8.5抓好本公司毛坯外转工序的生产组织、协调、对外交接、记录、进度督促工作，积极安排新品试制项目和临时追加任务。

8.6坚持调度值班制度，做好调度记录和调度交接班。

9生产调度工作制度

9.1 调度值班制度

9.1.1为保证连续而系统地掌握生产情况，生产管理部、各生产厂必须实施调度值班制度。

9.1.2值班调度的任务：

a)检查生产厂、班组生产作业计划的执行情况；

b)及时协调处理生产中临时发生的问题；

c)检查生产会、调度会决议的执行情况；

d)协调处理生产中风、水、电、气动力运行；

9.1.3值班调度必须记写调度日记，调度日记应重点记录下列内容： a)生产会、调度会决议执行情况；

b)当班的生产情况和重点毛坯的完成情况；

c)生产过程中发生的问题，采取的措施及执行情况；

d)紧急调度指令的执行情况。

9.1.4调度日记的内容，在值班结束后，应向下一班值班人员交接清楚。

9.2交接班制度

9.2.1为保证生产过程中各工序有机衔接，生产管理部，生产厂值班人员必须实行值班

调度交接班制度，首尾相接的班次，必须面对面交接。

9.2.2交接班交接的主要工作内容：

a)生产作业进度完成情况，重点毛坯完成情况；

b)生产中发生的问题和解决处理的结果；

c)生产措施计划和两会会议决议的执行情况；

d)生产任务临时更改或紧急追加任务安排；

e)下一班的工作重点。

9.2.3交接班手续以文字为主，口述为辅，文字语言简练，表述清楚。

9.3调度汇报制度

9.3.1为便于各级领导准确了解生产情况，掌握生产动态，及时给予帮助和指示，生产调度系统必须建立汇报制度。

9.3.2调度汇报的主要内容：

a)生产作业计划完成情况；

b)生产形势分析、存在的主要问题及采取的措施；

c)新品试制与生产准备工作（如技术资料、工具工装、主辅材料等）的进

度情况及

所采取的措施；

d)生产会和调度会决议的执行情况；

e)重大技术质量问题及故障的处理情况；

f)上级领导临时规定的专题汇报。

9.3.3对严重影响生产的问题，如关键设备的损坏，火警、工伤等技安或质量事故，应立即汇报。

9.3.4调度汇报采取口述、电话、电子邮件及书面汇报四种形式。

9.3.5调度汇报必须准确、及时、全面。汇报前应做好准备，汇报时抓住重点，简明扼

要，说清问题，并做好记录。

9.4调度指令（调度命令）制度

9.4.1为了保证公司及时完成生产任务，对影响公司生产任务的一些重大关键事项应及时

紧急处理的问题，签发调度指令或紧急调度指令。

9.4.2调度指令由生产管理部根据生产紧急程度，提出具体要求，由生产管理部部长签发，紧急调度指令，由生产副总经理签发。

9.4.3调度指令发到执行单位，各执行单位应严格按指令要求的内容和时间完成，有关协

作单位应紧密配合。

9.4.4调度指令涉及到的生产厂和协作的部门，应认真做好调度指令执行过程的各项记

录，每天定时向生产管理部汇报执行情况。

9.4.5生产管理部应经常检查调度指令的执行情况，及时向领导汇报。对调度指令执行

情况，生产管理部应制定考核办法，考核结果与经济责任制挂钩。

9.5会议制度

会议制度 执行Q/DZZ101。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！