



科锐塑胶工业（中山）有限公司
KORE INDUSTRIES ZHONGSHAN CO., LTD

程序文件



文件编号: KR-QP-02

文件名称: 经营计划控制程序

版本号: BO

生效日期: 2020.4.29

文件制、修、废、补发申请（审核）栏	<input checked="" type="checkbox"/> 项目部 <i>雄 王</i>
文件状况 <input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 其它 _____	<input checked="" type="checkbox"/> 业务部 <i>杨</i>
说明:	<input checked="" type="checkbox"/> 模具部 <i>江</i>
是否需做教育培训 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	<input checked="" type="checkbox"/> 注塑部 <i>刘</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> 采购部
	<input checked="" type="checkbox"/> 人事行政部 <i>刘</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> 设计部 <i>黄</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> 财务部 <i>王</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> 品质部 <i>林</i>
	<input type="checkbox"/>

作成: *林*

审核: *林*

承认: *林*

KORE Industries	科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-02
		版本号	B0
程序文件	经营计划控制程序	生效日期	2020-4-29
		页 码	第1页 共3页

版次	修订日期	修订内容	修订原因	修订人
A/0	2017/02/15	使文件符合 IATF16949: 2016 相关要求	新规	
B0	2020/4/29	换版	程序优化	柯妮斯

1. 目的

对公司经营目标和计划实施控制，确保公司各项业务的顺利开展，不断提高公司市场竞争力

2. 适用范围

适用于公司年度和中长期（3~5年）经营计划的管理。

3. 职责

3.1 总经理组织制定年度经营计划。

3.2 经营计划由总经理归口管理。

3.3 其他部门配合总经理编制经营计划，并按要求实施及总结


4 定义:无

5 工作程序

5.1 经营计划可以是有关以下几方面的内容：

- 市场相关内容
- 预期销售额
- 财务策划及成本
- 工厂/设施计划
- 目标成本
- 人力资源开发
- 品质目标



 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-02
	版本号	B0
程序文件	经营计划控制程序	
	生效日期	2020-04-29
	页	第2页 共3页

科锐塑胶工业(中山)有限公司
 2020-04-29
 生效日期
受控文件

- 客户满意计划
- 关键内部品质及运行能力指标

- 5.2 总经理确定经营计划所需建立目标和计划的具体项目及其责任部门。
- 5.3 经营计划的制定、更新
 - 5.3.1 由总经理统筹经营计划的制定更新工作。
 - 5.3.2 经营计划中各项目的目标和计划要按短期 1 年和长期 3 年来制定。
 - 5.3.3 业务部提供市场的分析, 如会展、新闻报导、政府要求、行业报告等现有和预测资料, 以及本公司产品的竞争力及当前和未来顾客的期望等信息。
 - 5.3.4 各责任部门在制定经营计划前要完成信息的收集工作, 要确定: 信息的范围、收集的方法、收集的频率。
 - 5.3.5 各责任部门将所收集到的内部信息与适当的同类厂家和公司总的发展规划比较确定发展的短期和长期目标。
 - 5.3.6 依据现状和目标的差距制定短期和长期的行动计划。
 - 5.3.7 各责任部门需审核有关的目标和计划后汇总到业务部。
 - 5.3.8 总经理负责召集所需人员参加协调、评估会议, 最后在综合上报的有关计划, 制定出公司经营计划。
 - 5.3.9 计划的具体项目、有关信息的收集、计划的跟踪、更新、修订和评审可以用一个表格的形式明确地予以规定并做受控文件分发到各部门, 此《经营计划》(附件一)由业务部统筹完成, 总经理批核后正式生效。
 - 5.3.10 业务部负责将审批会议结果整理成正式的、文件化的、全面的经营计划送交公司总经理批核后正式生效。
- 5.4 各部门根据经营计划的要求推行有关的活动, 并不断督导。
- 5.5 经营计划评议会
 - 5.5.1 总经理每年度召集所需人员进行经营计划评议会, 对经营计划的可行性及执行进度作出评估, 必要时作出修订, 同时亦对各执行单位作出工作评估。
 - 5.5.2 各部门在评议会前准备经营计划的进展情况的报告。
 - 5.5.3 管理评审会可与经营计划评议会合并举行, 对经营计划的实施情况进行评议, 在《管

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-02
	版本号	B0
程序文件	经营计划控制程序	
	页 码	第 3 页 共 3 页

理评审决议》中给出经营计划实施结论。

5.5.4 总经理负责统筹经营计划的修定。

5.5.5 经营计划更新、修订时要注意审查《经营计划》是否需要更改。

5.6 经营计划制定之时间安排

5.6.1 由总经理安排，一般安排在年初制定和更新经营计划，每年制定更新一次，具体时间由总经理安排。

5.6.2 根据公司发展的实际情况，总经理可视需要在年内其它时间安排进行经营计划的更新和修订。

5.6.3 受控的经营计划文件经营计划封面需有文件名称、文件编号（包括版本号）、文件生效日期，文件制定的统筹部门及主要负责人，总经理的认可签名。

5.7 经营计划的分发和回收

5.7.1 经营计划的原版文件由总经理负责保存。

5.7.2 经营计划更新、修改时，总经办需将原版经营计划文件在文管中心指导下接受控文件的要求进行文件控制，之后总经理保存。

5.7.3 文管中心负责经营计划的分发与回收工作，分发与回收记录由文管中心保留。

5.7.4 回收的经营计划（副本）过期文件由文管中心销毁。

5.7.5 文管中心将经营计划编入受控文件一览表。

6 相关文件

6.1 管理评审控制程序

7 记录

7.1 《经营计划》

