

2023 生产助理岗位职责 15 篇

生产助理岗位职责 1

1. 依据客户订单交付要求，拟定合理的生产计划、物料需求计划、进料计划、成品交付计划等；
2. 统筹和跟进相关物料齐套回货，并协调处理过程中的异常问题，确保整体交付进度达成；
3. 针对生产过程中的异常问题，及时与采购、品质、工程等部门沟通，协调解决处理问题；
4. 下达物料需求计划，并监督采购需求下达及回货进度，控制和节约物料成本。
5. 确定原材料和产成品的 MIN/MAX 库存数量，并结合实际情况对其进行优化，提高库存周转率

生产助理岗位职责 2

岗位责任：

- 1、了解生产计划及人员安排情况。
- 2、打印生产表格进行发放至各个车间。

3、统计查看生产所需物资是否有短缺现象，如有则通知仓储做好及时补给工作。

4、收取每天车间填写的所有生产表格，对生产表格中数据进行分析、汇总做出相应的'表格及图表。

5、盘点仓库主要物资及时做出物资盘点表汇报上级领导、物资短缺通知仓储做好供应工作。

6、接受深圳总公司的生产作业单，确认货物情况通知生产经理后打印贴标做好发货前准备。

7、做产品出入库统计、汇总并及时报至深圳总公司。

8、对生产中存在问题及时汇总并汇报至上级领导。

9、对佛山工厂与河北工厂之间的发货情况做好联系及通知工作。

10、对每批次生产所耗原材料进行统计做出相应图表。

11、对每批次生产产物及副产物进行统计做相应图表及产量产率计算。

12、对每批次生产情况做出汇总（生产情况、材料消耗、产物及产率、产品结果及检验、生产工艺状况、生产中出现的问题、人员情况及生产中存在其他问题汇总）。

13、督促车间班组长以上职务及时完成每月工作总结并及时收取汇总上交至上级领导。

14、生产记录整理归档建立档案记录。

15、对新入职人员进行初步培训。

16、做好上级领导安排的其他工作。

17、协助生产经理做好生产辅助工作。

18、协助后勤经理安排收发货物。

19、协助安环部经理做好安全工作及 6S 制度的实施推行。 20、协助安环部经理对生产人员进行考核。

21、后期生产计划的制定工作。

生产助理岗位职责 3

1、协助生产经理指挥、管理车间正常生产运转、处理各类突发应急事件；

2、统计各类生产/售后报表，日常输入和管理 ERP 生产数据；

3、生产跟单控制与协调，保证进度和质量设备管理；

4、负责向车间和其他职能部门传达生产计划、提醒车间、采购、仓库按计划组织生产；

5、负责全车间的会议通知、记录、考勤等工作；

6、领导交办其他工作。

生产助理岗位职责 4

一、任职要求：

1. 性别：不限。

2. 年龄：22 岁以上。

3. 学历：大专以上。

4. 专业：不限，专业优先。

5. 经验要求：有 2 年以上工作经验优先。

6. 工作地点：现代工业港。

二、工作范围：

1. 受上级领导监督，由生产部经理直接领导，全力协助生产部经理处理日常事务。

2. 负责每天各车间汇总上报的生产报表，总结并报生产部经理，负责对各车间的每天上班人数、下单量、产量、剩余量等进行汇总登记。

3. 配合生产部经理做好生产任务分配及人员安排工作、监督好生产纪律。

4. 按时做好每月的月总结（每月 5 号前）做好《各车间每日生产明细表》、《月份生产单总表》、《月份各车间总表》等,并报生产经理.

5. 参加生产管理会议,做好会议记录并上报生产部经理,定期对各车间的安全、卫生进行检查,发现问题及时向上级汇报.

6、对车间的需打制的新款刀模及旧款维修刀模,做好登记并及时联系刀模厂进行加工.对加工完成的.刀模进行核对件数并交车间检验质量.

7、对各车间的电板、丝印板进行监督管理,对外借及新做的电板、丝印板做好登记,对新款电板、丝印板与开发部联系进行编号管理.

8、对各车间的急用的纸格、电板、丝印板等等,及时与开发部联系并借过来,用完及时返还,并取消登记.

9、对收到开发部更改资料及物控部更改材料名称、编号通知,及时做好更改传达工作.

三、工作责任:

1、对本人负责范围内的工作出现重大失误的,承担工作失职之责任.

2、对生产资料、统计数据混乱不准确,对生产产生误导,承担工作失职之责任.

3、对因人为原因不能按时、按量完成上级安排的工作任务承担责任。

4、对上级领导分配的各项工作任务进行跃进、落实并对其负责。

四、工作权限：

1、对生产部管理会议议案有发言权和建议权。

2、有权对车间员工生产纪律进行监督,有权有上班不守纪律,扰乱正常工作秩序的员工进行警告、批评指正。

3、有权对仓库上料员的上料状况进行检查、监督。

4、有对本部门其他人员平时工作进行相互监督的权力。

五、日程安排：

1、每日上班后对办公室的卫生进行清扫,保持办公室干净、整洁；

2、对车间上报的各项报表进行整理,并报生产部经理；

3、整理次日的工作资料,如《生产排期表》根据生产单,如有注明急单,把出货日期填在《生产排期表》上,并写在小黑板上；对已出货的单,在黑板上进行取消。

4、根据生产需要做好每一天的工作。

六、岗位职责：

1. 受上级领导监督,由生产部经理直接领导,全力协助生产部经理处理日常事务.
2. 负责每天各车间汇总上报的生产报表,总结并报生产部经理,负责对各车间的每天上班人数、下单量、产量、剩余量等进行汇总登记.
3. 配合生产部经理做好生产任务分配及人员安排工作、监督好生产纪律.
4. 按时做好每月的月总结(每月5号前)做好《各车间每日生产明细表》、《月份生产单总表》、《月份各车间总表》等,并报生产经理.
5. 参加生产管理会议,做好会议记录并上报生产部经理,定期对各车间的安全、卫生进行检查,发现问题及时向上级汇报.
6. 其它上级领导安排的工作。

生产助理岗位职责 5

1. 根据销售状况和客户需求编排、制定生产计划和物料需求计划;
2. 合理配料,跟踪物料供应情况和生产计划的完成情况以满足销售部门的交货计划;
3. 利用基础数据、合同和生产规格,预计制造产品所需的人力、物料、工具和设备;
4. 对短期和长期的生产能力进行预估分析;

5. 调整计划，适应设计变更、材料和人力短缺；

6. ERP 系统中的订单下达、调度等操作。

生产助理岗位职责 6

1、监督日常生产过程，员工的行为规范，5S 管理。

2、协助车间主任安排车间生产、跟踪生产进度。

3、负责日常表格填写登记。

4、负责车间安全生产，加强安全检查，发现不安全因素及时报告、纠正。

5、针对产线的记录表，进行数据稽核，确保准确性。

6、统计分析报表：品质不良率，产值，人效等。

生产助理岗位职责 7

1、负责生产部各种生产报表的数据统计及分析，资料文件保管整理及存档，员工考勤统计；

2、负责生产跟单控制与协调，保证进度和质量；

3、协助部门负责人完成生产部的项目推进工作；

4、领导交代的'其他工作事宜。

生产助理岗位职责 8

- 1、根据产品属性完成产品信息表，洗标或条码资料的填写。
- 2、供应商商品信息的维护，合同的制作及货款结算等。
- 3、了解服装生产流程，有很强的分析能力，有条理，对数据敏感。
- 4、跟进款式的翻单的进度，管控工厂品质，有问题及时反馈解决。

生产助理岗位职责 9

岗位职责：

- 1、负责生产资料的收集与整理，核对加工厂、供应商账务；
- 2、每天更新生产进度表，按要求录入生产资料；
- 3、跟进产品的生产进度，有异常的及时反馈给生产主管；
- 4、管理公司样衣，做好出入库登记；
- 5、跟进服装样板的工艺及协助批版审版
- 6、协助核算产品生产成本；
- 7、协助生产主管处理日常生产业务；
- 8、领导交办的其他工作。

要求：

- 1、对数据敏感，思路清晰，对服装行业有兴趣，服装相关专业优先，学历不限，优秀也可
- 2、工作认真、仔细、执行力强，有责任心，沟通能力好；
- 3、服从上级工作安排，有良好的团队意识；
- 4、熟练操作各种办公室软件（Word Excel、PPT等）。

10

- 1、保证本车间的一切生产行为完全按照生产管理文件规定进行。
- 2、根据生产部门下达的生产计划，负责组织编制车间生产作业计划指令单，并保证计划按期完成。
- 3、负责本车间各个岗位人员的合理调配以保证生产的正常进行。
- 4、负责组织本车间有关人员研究解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，主持召开每周生产作业例会，安排布置车间生产。
- 5、制订及编写生产用工艺规程、原始记录、SOP及用于记录的各种表式交有关部门审核，经企业负责人批准实施。并确保有关生产操作的指令能严格执行。
- 6、负责本部门各级人员的培训。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/05706402000006156>