

****公司岗位阐明书

岗位名称	班长	所在部门	生技二部	岗位定员	人
直接上级	生技二部经理	直接下级	操作人员	所辖人员	部门操作人员
可轮换岗位	其她有关职位	可晋升岗位	副经理	版本号	A/0 版
岗位分析日期	-11-30	任职确认		上级批准	

本职： 在车间领导领导下负责全面负责本班组管理工作，涉及产品质量、车间卫生、员工考勤等。

职责与工作任务：

职责一	职责表述： 班组管理工作	
	工作任务	1、负责组织本班组完毕车间下达生产任务，接班后应及时对每台设备前几模产品进行检查，发现问题及时反馈，若检查无误可告知生产操作人员进行生产操作；
		2、认真贯彻公司各项规章制度，加强车间生产现场管理，坚决制止违章操作，发现问题及时解决，告知上报，不得隐瞒任何事故；
		3、每天必要召开班前班后会，培养员工产品质量意识，安全意识，卫生意识消防意识，对本班产品质量负直接责任；
		4、随时对设备运营状况进行检查，做好润滑，保养工作，做到该上油必有油，不该有油不留油污，并认真如实填写好运营记录，发现异常状况，及时报告并采用坚决办法加以解决；
		5、配合配料，质量检查人员对产品打包，对码工作；
		6、负责如实认真填写交接班记录，各机台产品数量，垫盖数量等生产记录；
		7、负责监督，检查各机台交接班卫生工作，更换产品时清场工作，做到整洁交班，若卫生不符合规定，下一班人员可回绝接班，待卫生合格后再接班；
		8、协助上级人员对员工行政、人事管理，有权对违章员工进行教诲，提出惩罚意见，对本班先进人员提出表扬意见；
职责六	职责表述： 负责加强节能降耗管理及领导交办其她工作任务	
	工作任务	1、负责不断加强管理达到节能降耗目；
		2、准时完毕公司领导交办其她工作任务。

权力： 有权对违章员工进行教诲，提出惩罚意见，对本班先进人员提出表扬意见；

工作协作关系：

内部协调关系	公司各部门
外部协调关系	无

任职资格：

教诲水平	高中以上
------	------

专业	不限
培训经历	塑料产品有关知识、现场管理办法、沟通协调及团队建设
经验	在塑料产品加工行业生产、技术及管理有 2 年以上经验
知识	公司管理、现场管理、目的管理等有关知识
技能技巧	能掌握基本办公软件操作
个人素质	良好沟通协调和组织能力
其他：	
使用工具/设备	电脑及有关测量仪器
工作环境	车间生产现场
工作时间特性	按照公司正常班制，依照生产需要加班
所需记录文档	各种产品产量和交接班记录、设备管理有关记录
考核指标：生产任务完毕状况；生产设备管理状况；产品质量状况；现场管理实行状况；人员培训状况等。	
备注	

****公司岗位阐明书

岗位名称	班长	所在部门	生技二部	岗位定员	
直接上级	生技二部经理	直接下级	生技二部副经理/班长	工资级别	
所辖人员	人	可轮换岗位		可晋升岗位	
岗位分析日期		任职确认		上级批准	
本职：在车间领导领导下负责全面负责本班组管理工作，涉及产品质量、车间卫生、员工考勤等。					
职责与工作任务：					
职责一	职责表述： 班组管理工作				
	工作任务	1、负责组织本班组完毕车间下达生产任务，接班后应及时对每台设备前几模产品进行检查，发现问题及时反馈，若检查无误可告知生产操作人员进入生产操作；			
		2、认真贯彻公司各项规章制度，加强车间生产现场管理，坚决制止违章操作，发现问题及时解决，告知上报，不得隐瞒任何事故；			
		3、每天必要召开班前班后会，培养员工产品质量意识，安全意识，卫生意识消防意识，对本班产品质量负直接责任；			

		4、随时对设备运营状况进行检查，做好润滑，保养工作，做到该上油必有油，不该有油不留油污，并认真如实填写好运营记录，发现异常状况，及时报告并采用坚决办法加以解决；
		5、配合配料，质量检查人员对产品打包，对码工作；
		6、负责如实认真填写交接班记录，各机台产品数量，垫盖数量等生产记录；
		7、负责监督，检查各机台交接班卫生工作，更换产品时清场工作，做到整洁交班，若卫生不符合规定，下一班人员可回绝接班，待卫生合格后再接班；
		8、协助上级人员对员工行政、人事管理，有权对违章员工进行教诲，提出惩罚意见，对本班先进人员提出表扬意见；
职责六	职责表述：负责加强节能降耗管理及领导交办其他工作任务	
	工作任务	1、负责不断加强管理达到节能降耗目；
		2、准时完毕公司领导交办其他工作任务。
权力：有权对违章员工进行教诲，提出惩罚意见，对本班先进人员提出表扬意见；		
工作协作关系：		
内部协调关系		
外部协调关系		
任职资格：		
教诲水平		高中以上
专业		
培训经历		塑料产品有关知识、现场管理办法、沟通协调及团队建设
经验		在塑料产品加工行业生产、技术及管理有 2 年以上经验
知识		公司管理、现场管理、目的管理等有关知识
技能技巧		能掌握基本办公软件操作
个人素质		良好沟通协调、
其他：		
使用工具/设备		电脑及有关测量仪器
工作环境		车间生产现场
工作时间特性		按照公司正常班制，依照生产需要加班
所需记录文档		各种产品产量和交接班记录、设备管理有关记录
考核指标：		
备注		

****公司岗位阐明书

岗位名称	吹瓶	所在部门	生技二部	岗位定员	人
直接上级	生技二部经理	直接下级	生技二部副经理/ 班长	所辖人员	无
可轮换岗位	无	可晋升岗位	班长	版本号	A/0 版
岗位分析日期	-11-26	任职确认		上级批准	

本职： 在车间领导领导下负责按照有关操作和产品质量原则和规定对产品进行吹瓶作业；

职责与工作任务：

职责一	职责表述：	产品吹瓶生产工作
	工作任务	1、服从班长工作安排，严格按照作业指引书和操作规程规定进行操作；
		2、上班前提前 10 分钟到达生产场地，对地面，机台卫生，设备状态，确认符合规定方可接班；
		3、在生产中做到对的操作，管胚进入烘箱前必要倒立，发现管胚中或者管胚袋中有料头等异物必要及时上报，并做到记录；
		4、吹瓶工应熟悉产品内控原则，在生产过程中做到对所生产产品质量进行自检，应对自己所生产产品质量负责；如实上报本机台当班产量，填写质量跟踪卡；
		5、保持工作场地卫生，成品，半成品必要在指定位置有序堆放；
		6、原则上吹瓶工只能领用本班生产管胚，必要整袋使用，并将管胚质量反馈班长，注塑机手，若使用管胚正在生产，则不得领用库存胚；
		7 彻底做好更换模具，更换产品时卫生，清场工作，防止不同类产品混装；
		8、生产过程中，吹瓶工应定期在消毒水内浸泡手部，以保证药瓶内外清洁工作；
		9、吹瓶工应配合班长及机修对吹瓶设备进行寻常维护保养，发现问题及时向班长，机修反映并共同解决；
职责六	职责表述：	负责作好领导交办其她工作任务

权力：

工作协作关系：

内部协调关系	车间内部人员
外部协调关系	无

任职资格：

教诲水平	初中以上
------	------

专业	不限
培训经历	塑料产品有关知识、现场管理办法
经验	不限
知识	不限
技能技巧	不限
个人素质	可以吃苦/服从管理
其他：	
使用工具/设备	有关测量仪器
工作环境	车间生产现场
工作时间特性	按照公司正常班制，依照生产需要加班
所需记录文档	各种产品配料记录、设备管理有关记录
考核指标：	
备注	

****公司岗位说明书

岗位名称	副经理	所在部门	生技二部	岗位定员	1 人
直接上级	经理	直接下级	班长	所辖人员	部门所涉及人员
可轮换岗位	副经理	可晋升岗位	经理	版本号	A/0 版
岗位分析日期	-11-30	任职确认		上级批准	
本职： 在生技二部经理领导下，全面负责生技二部生产现场、工艺技术管理、人员绩效管理工作及售后服务					
职责与工作任务：					
职责一	职责表述： 部门生产现场合理规划				
	工作任务	1、负责依照本部门生产区域，对生产现场进行合理规划工作；使生产现场区域规划达到合理、明确及明显效果；（涉及生产区、物料区、成品区等）			
		2、负责依照本部门通过规划生产区域，完毕对生产辅助设备及器具定位管理工作；			
		3、负责规定有关人员执行产品标记工作；（涉及产品型号规格、客户、数量、颜色等，并在生产现场规划出合格品区域，不合格品区域、待检产品区域）			
职	职责表述： 部门生产现场 6S 管理				

责二		
	工作任务	1、负责组织有关人员进行 6S 管理有关培训工作，并形成完整记录；
		2、负责组织有关人员每天进行生产现场 6S 工作，并做到使用工具、器具定位管理；
		3、负责检查督促有关人员做好工作现场清扫、清洁及整顿工作；
		4、负责组织监督生产人员进行清场及手部消毒管理工作；
		5、负责监督部门人员严格执行干净厂房管理规定；
职责三	职责表述： 负责部门绩效考核工作	
	工作任务	1、负责对原辅材料、包装材料领用及退库进行记录并定期进行盘点工作；
		2、负责对产品产量、原辅材料和物资消耗记录并形成相应报表；
		3、对各岗位工艺操作执行状况进行检查；
		4、负责对废品（不可回收料）记录并进行入库；
职责四	职责表述： 负责部门工艺管理工作	
	工作任务	1、负责生产现场工艺管理工作
		2、对产品工艺配方、产品打包计量进行抽查并形成相应记录；
职责五	职责表述： 负责部门产品售后管理工作	
	工作任务	1、负责部门产品售后客户投诉处置与回答；
		2、依照客户规定对产品工艺进行改进；
职责六	职责表述： 负责解决部门经理安排其他工作	
权力： 对部门生产区域有规划定置权；对人员进行清场及手部消毒工作有监督检查权；对违背干净厂房管理规定人员有惩罚权；对原辅材料、包装材料领用及退库有记录权；对产品配料、产品打包计量精确度有抽查权；对违背产品配料、产品打包计量精确度规定人员有惩罚权；对各岗位工艺操作执行状况有检查权；对售后服务有处置回答权。		
工作协作关系：		
内部协调关系		物料部、营销部、办公室、财务、生技一部
外部协调关系		客户
任职资格：		
教诲水平		大专以上学历
专业		公司管理、化工等有关专业
培训经历		接受相应现场目视管理、产品工艺、记录技术运用及售后服务技巧
经验		3 年以上有关工作经验
知识		塑料产品加工工艺知识、现场目视管理知识、记录技术运用等知识
技能技巧		能纯熟操作办公电脑、设备操作与调节
个人素质		沟通协调能力强，有较强组织筹划能力；有良好职业操守。

其他：

使用工具/设备	电脑、生产设备及其她办公设备
工作环境	车间办公室、生产现场、客户
工作时间特性	按照公司正常班制，依照生产需要加班
所需记录文档	6S 管理有关培训记录；原辅材料、包装材料领用及退库记录；产品产量、原辅材料和物资消耗；产品配料、产品打包计量记录；废品（不可回收料）记录；岗位工艺操作执行状况记录；原材料批号记录；不合格品处置单
考核指标：	生产区域规划状况；生产辅助设备及器具定位状况；产品标记工作执行状况；6S 管理培训及记录状况；生产人员进行清场及手部消毒管理状况；干净厂房管理规定执行状况；原辅材料、包装材料领用及退库记录及时性和精确性；产品产量、原辅材料和物资消耗记录及时性与精确性；产品配料、产品打包计量精确度；岗位工艺操作执行状况；废品（不可回收料）记录及时性与精确性；不合格品处置单处置及时性；不合格品处置后客户满意状况。
备注	

****公司岗位阐明书

岗位名称	副经理	所在部门	生技二部	岗位定员	
直接上级	经理	直接下级	班长	工资级别	
所辖人员	人	可轮换岗位	副经理	可晋升岗位	经理
岗位分析日期		任职确认		上级批准	
本职： 在生技二部经理领导下，全面负责生技二部生产现场、工艺技术管理、人员绩效管理工作及售后服务					
职责与工作任务：					
职责一	职责表述： 部门生产现场合理规划				
	工作任务	1、负责依照本部门生产区域，对生产现场进行合理规划工作；使生产现场区域规划达到合理、明确及明显效果；（涉及生产区、物料区、成品区等）			
		2、负责依照本部门通过规划生产区域，完毕对生产辅助设备及器具定位管理工作；			
		3、负责规定有关人员执行产品标记工作；（涉及产品型号规格、客户、数量、颜色等，并在生产现场规划出合格品区域，不合格品区域、待检产品区域）			
职责二	职责表述： 部门生产现场 6S 管理				
	工作任务	1、负责组织有关人员进行 6S 管理有关培训工作，并形成完整记录；			
		2、负责组织有关人员每天进行生产现场 6S 工作，并做到使用工具、器具定位管理；			
		3、负责检查督促有关人员做好工作现场清扫、清洁及整顿工作；			
		4、负责组织监督生产人员进行清场及手部消毒管理工作；			

		5、负责监督部门人员严格执行干净厂房管理规定；
职责三	职责表述： 负责部门绩效考核工作	
	工作任务	1、负责对原辅材料、包装材料领用及退库进行记录并定期进行盘点工作；
		2、负责对产品产量、原辅材料和物资消耗记录并形成相应报表；
		3、对各岗位工艺操作执行状况进行检查；
		4、负责对废品（不可回收料）记录并进行入库；
职责四	职责表述： 负责部门工艺管理工作	
	工作任务	1、负责生产现场工艺管理工作
		2、对产品工艺配方、产品打包计量进行抽查并形成相应记录；
职责五	职责表述： 负责部门产品售后管理工作	
	工作任务	1、负责部门产品售后客户投诉处置与回答；
		2、依照客户规定对产品工艺进行改进；
职责六	职责表述： 负责解决部门经理安排其他工作	
权力： 对部门生产区域有规划定置权；对人员进行清场及手部消毒工作有监督检查权；对违背干净厂房管理规定人员有惩罚权；对原辅材料、包装材料领用及退库有记录权；对产品配料、产品打包计量精确度有抽查权；对违背产品配料、产品打包计量精确度规定人员有惩罚权；对各岗位工艺操作执行状况有检查权；对售后服务有处置回答权。		
工作协作关系：		
内部协调关系		物料部、营销部、办公室、财务、生技一部
外部协调关系		客户
任职资格：		
教诲水平		大专以上学历
专业		公司管理、化工等有关专业
培训经历		接受相应现场目视管理、产品工艺、记录技术运用及售后服务技巧
经验		3 年以上有关工作经验
知识		塑料产品加工工艺知识、现场目视管理知识、记录技术运用等知识
技能技巧		能纯熟操作办公电脑、设备操作与调节
个人素质		
其他：		

使用工具/设备	电脑、生产设备及其她办公设备
工作环境	车间办公室、生产现场、客户
工作时间特性	按照公司正常班制，依照生产需要加班
所需记录文档	6S 管理有关培训记录；原辅材料、包装材料领用及退库记录；产品产量、原辅材料和物资消耗；产品配料、产品打包计量记录；废品（不可回收料）记录；岗位工艺操作执行状况记录；原材料批号记录；不合格品处置单
考核指标：	生产区域规划状况；生产辅助设备及器具定位状况；产品标记工作执行状况；6S 管理培训及记录状况；生产人员进行清场及手部消毒管理状况；干净厂房管理规定执行状况；原辅材料、包装材料领用及退库记录及时性和精确性；产品产量、原辅材料和物资消耗记录及时性与精确性；产品配料、产品打包计量精确度；岗位工艺操作执行状况；废品（不可回收料）记录及时性与精确性；不合格品处置单处置及时性；不合格品处置后客户满意状况。
备注	

****公司岗位阐明书

岗位名称	设备副经理	所在部门	生技二部	岗位定员	1 人
直接上级	经理	直接下级	维修/班长	所辖人员	部门所涉及人员
可轮换岗位	副经理	可晋升岗位	经理	版本号	A/0 版
岗位分析日期	-11-30	任职确认		上级批准	
本职： 在生技二部经理领导下，全面负责本部门设备、模具管理及技改方面工作					
职责与工作任务：					
职责一	职责表述： 部门设备、模具管理				
	工作任务	1、负责及时完整建立部门设备、模具台帐；			
		2、负责编制年、季、设备维修、保养筹划并组织实行；			
		3、负责按照公司有关规定定期对设备维护保养工作；			
		4、负责依照生产需要准时安排对设备、模具校验工作，并保持相应校验记录；			
		5、负责定期或不定期对设备、模具安全进行检查工作，并保持完整检查记录；			
		6、负责组织有关人员及时对机器设备、模具设施维修和异常状况解决，并建立维修有关记录；			
		7、负责对本部门水、电、气设施安装和维护管理；			
		8、负责本部门设备购买和设备报废筹划申报；			
		9、负责编制和上报本部门设备及模具用外协件、备品备件筹划；			
		10、负责编制和上报及购买本部门大型设备；			
		11、负责督促有关人员及设备、模具管理及对工具使用与保管；			

		13、负责对新设备、模具验收并保持完整验收记录；
职责二	职责表述： 设备使用人员培训与考核	
	工作任务	1、负责定期或者不定期对设备操作人员进行设备使用、安全操作教诲和培训工 作；
		2、负责依照实际状况对设备操作人员进行设备操作有关考核及考试工作；
职责三	职责表述： 通过对设备管理与改进，不断达到节能降耗目	
职责四	职责表述：准时完毕上级领导交办其她工作任务。	
权力： 对部门设备、模具购买和设备、模具报废有申报权；对本部门设备、模具购买有建议权；对违背设备使用规定行为有惩罚权；对设备操作人员操作技能有考核权；对设备维护及维修人员工作有分派调动权；对新进设备、模具备审核权。		
工作协作关系：		
内部协调关系	物料部、财务部、办公室、生技一部	
外部协调关系	设备、模具供应商	
任职资格：		
教诲水平	大专以上学历	
专业	机械/机电一体化等有关专业	
培训经历	塑料产品有关知识	
经验	3 年以上工作经验	
知识	机械/机电一体化	
技能技巧	能操作电脑办公软件，能纯熟使用 CAD 软件	
个人素质	具备良好沟通协调/筹划组织能力；有良好职业操守	
其他：		
使用工具/设备	电脑、设备检测及维护有关工具与设备	
工作环境	车间办公室/生产现场	
工作时间特性	按照公司正常班制，依照生产需要进行加班	
所需记录文档	设备、模具台帐；年度、季度、设备、模具维修、保养筹划；设备、模具校验记录；设备巡检记录；设备、模具维修记录；部门设备、设备用外协件、备品备件筹划；设备操作人员培训记录；设备操作人员培训考核记录；设备运营登记表、水电使用记录	

考核指标： 设备、模具台帐完整性；年度、季度、设备、模具维修保养筹划编制及时性；设备、模具校验及时性及校验记录完整性；设备运营登记表完整性；机器设备、模具设施维修及时性；设备操作人员培训与考核及时性；设备完好率；
备注

****公司岗位阐明书

岗位名称	设备副经理	所在部门	生技一部	岗位定员	
直接上级	经理	直接下级	维修/班长	工资级别	
所辖人员	人	可轮换岗位	副经理	可晋升岗位	经理
岗位分析日期		任职确认		上级批准	

本职： 在生技二部经理领导下，全面负责本部门设备、模具管理及技改方面工作

职责与工作任务：

职责一	职责表述： 部门设备、模具管理	
	工作任务	1、负责及时完整建立部门设备、模具台帐；
		2、负责编制年、季、设备维修、保养筹划并组织实行；
		3、负责按照公司有关规定定期对设备维护保养工作；
		4、负责依照生产需要准时安排对设备、模具校验工作，并保持相应校验记录；
		5、负责定期或不定期对设备、模具安全进行检查工作，并保持完整检查记录；
		6、负责组织有关人员及时对机器设备、模具设施维修和异常状况解决，并建立维修有关记录；
		7、负责对本部门水、电、气设施安装和维护管理；
		8、负责本部门设备购买和设备报废筹划申报；
		9、负责编制和上报本部门设备及模具用外协件、备品备件筹划；
		10、负责编制和上报及购买本部门大型设备；
		11、负责督促有关人员对设备、模具管理及对工具使用与保管；
		13、负责对新设备、模具验收并保持完整验收记录；
		职责二
工作任务	1、负责定期或者不定期对设备操作人员进行设备使用、安全操作教诲和培训工作；	
	2、负责依照实际状况对设备操作人员进行设备操作有关考核及考试工作；	

职责三	职责表述：通过对设备管理与改进，不断达到节能降耗目
职责四	职责表述：准时完毕上级领导交办其他工作任务。
权力： 对部门设备、模具购买和设备、模具报废有申报权；对本部门设备、模具购买有建议权；对违背设备使用规定行为有惩罚权；对设备操作人员操作技能有考核权；对设备维护及维修人员工作有分派调动权；对新进设备、模具备审核权。	
工作协作关系：	
内部协调关系	物料部、财务部、办公室、生技一部
外部协调关系	设备、模具供应商
任职资格：	
教诲水平	大专以上学历
专业	机械/机电一体化等有关专业
培训经历	塑料产品有关知识
经验	3 年以上工作经验
知识	机械/机电一体化
技能技巧	能操作电脑办公软件，能纯熟使用 CAD 软件
个人素质	
其他：	
使用工具/设备	电脑、设备检测及维护有关工具与设备
工作环境	车间办公室/生产现场
工作时间特性	按照公司正常班制，依照生产需要进行加班
所需记录文档	设备、模具台帐；年度、季度、设备、模具维修、保养筹划；设备、模具校验记录；设备巡检记录；设备、模具维修记录；部门设备、设备用外协件、备品备件筹划；设备操作人员培训记录；设备操作人员培训考核记录；设备运营登记表、水电使用记录
考核指标： 设备、模具台帐完整性；年度、季度、设备、模具维修保养筹划编制及时性；设备、模具校验及时性及校验记录完整性；设备运营登记表完整性；机器设备、、模具设施维修及时性；设备操作人员培训与考核及时性；设备完好率；	
备注	

****公司岗位阐明书

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/158114004064006060>