

玻璃企业车间岗位职责(共 7 篇)

玻璃企业车间岗位职责（共 7 篇）

工厂企业车间岗位职责

一、生产部经理岗位职责

在总经理的直接领导下，负责产品的制造、品质的保证及改善、制造成本的控制与降低、生产效率的提高以及生产设备管理等工作。具体职责如下：

1、根据销售计划，科学地编制、调整生产计划，以满足销售需求并保障市场供给。

2、加强与部属的沟通、交流，积极解决他们的困难，激励他们努力进取；认真倾听员工的合理建议，并积极采纳。

3、组织生产部员工学习领会集团及公司的各项规章制度，确保这些规章制度在生产部得以正确、顺利地执行。

玻璃企业车间岗位职责(共 7 篇)

玻璃企业车间岗位职责（共 7 篇）

工厂企业车间岗位职责

一、生产部经理岗位职责

在总经理的直接领导下，负责产品的制造、品质的保证及改善、制造成本的控制与降低、生产效率的提高以及生产设备管理等工作。具体职责如下：

1、根据销售计划，科学地编制、调整生产计划，以满足销售需求并保障市场供给。

2、加强与部属的沟通、交流，积极解决他们的困难，激励他们努力进取；认真倾听员工的合理建议，并积极采纳。

3、组织生产部员工学习领会集团及公司的各项规章制度，确保这些规章制度在生产部得以正确、顺利地执行。

玻璃企业车间岗位职责(共 7 篇)

玻璃企业车间岗位职责（共 7 篇）

工厂企业车间岗位职责

一、生产部经理岗位职责

在总经理的直接领导下，负责产品的制造、品质的保证及改善、制造成本的控制与降低、生产效率的提高以及生产设备管理等工作。具体职责如下：

1、根据销售计划，科学地编制、调整生产计划，以满足销售需求并保障市场供给。

2、加强与部属的沟通、交流，积极解决他们的困难，激励他们努力进取；认真倾听员工的合理建议，并积极采纳。

3、组织生产部员工学习领会集团及公司的各项规章制度，确保这些规章制度在生产部得以正确、顺利地执行。

玻璃企业车间岗位职责(共 7 篇)

玻璃企业车间岗位职责（共 7 篇）

工厂企业车间岗位职责

一、生产部经理岗位职责

在总经理的直接领导下，负责产品的制造、品质的保证及改善、制造成本的控制与降低、生产效率的提高以及生产设备管理等工作。具体职责如下：

1、根据销售计划，科学地编制、调整生产计划，以满足销售需求并保障市场供给。

2、加强与部属的沟通、交流，积极解决他们的困难，激励他们努力进取；认真倾听员工的合理建议，并积极采纳。

3、组织生产部员工学习领会集团及公司的各项规章制度，确保这些规章制度在生产部得以正确、顺利地执行。

玻璃企业车间岗位职责(共 7 篇)

玻璃企业车间岗位职责（共 7 篇）

工厂企业车间岗位职责

一、生产部经理岗位职责

在总经理的直接领导下，负责产品的制造、品质的保证及改善、制造成本的控制与降低、生产效率的提高以及生产设备管理等工作。具体职责如下：

1、根据销售计划，科学地编制、调整生产计划，以满足销售需求并保障市场供给。

2、加强与部属的沟通、交流，积极解决他们的困难，激励他们努力进取；认真倾听员工的合理建议，并积极采纳。

3、组织生产部员工学习领会集团及公司的各项规章制度，确保这些规章制度在生产部得以正确、顺利地执行。

4、深入现场指导工作，定期对员工进行职业道德、思想素质、岗位技能、安全生产、质量控制等方面的培训。定期进行员工的技能考核，培养员工的敬业精神，提升操作技能，提高劳动生产率。

5、建立健全设备维护保养制度，鼓励并组织机电工对生产工艺及设备进行科学、合理的改进；督促机电人员确保公司全部设备正常运行，保持公司水、电、气的畅通，以提高生产效率。

6、准确测算生产消耗和成本，向先进公司看齐，加强节能降耗，严格控制生产成本。

7、鼓励节约，杜绝浪费，建立消耗管理制度及考核办法，并逐级分解执行。

8、加强本部门收发货及其他保管人员的职业道德教育，严格把关成品、原料、包装物等的进出库，维护集团和公司的利益。

9、努力将集团规范化工作细则和其他管理要求贯彻执行，不断深化、提高，并及时将改进建议报告总部。

10、积极在本部门培养、选拔后备班干部，并定期向总部主管部门报告其业务能力、工作表现的考核材料。

11、关注报表数据，及时发现并解决问题；审核生产部填报的各种报表并签字，确保准确、及时地报出。

12、加强员工管理，根据工作表现做出公平、公正的奖惩决定或建议。有权调整、任免本部门班组长的工作职务；有权向总经理建议调动或任免车间主任的工作职务；有权向总经理建议本部门人员的辞退、晋升；有权对本部门的开支费用进行初审；有权对本部门员工处以 50 元以内的罚款或三天以内的停工处罚，并对本部门产生的各类罚款情况详细记录备案待查（罚款一律交财务部）。

13、加强与其他部门的协调关系，协助总经理做好公司的生产经营管理工作。

14、向公司领导提出工作改进建议。

二、车间主任岗位职责

车间主任直属生产部经理领导，接受生产指令，按照品管部配方生产，指挥所属员工正确使用设备，生产出合格的成品。具体职责如下：

1、每日主持召开班前会，按照生产部下达的生产计划，合理安排、配置生产人员，严密组织，保证生产计划的有效实施，满足销售需要。

2、严格按照各项规章制度和作业规程要求部下，并带头遵照执行。

3、加强与部下沟通，及时将部下的思想工作状况报告经理，并协助经理解除部下的后顾之忧，及时将部下的合理化建议报告生产部经理。

4、按照现场管理要求，做好生产现场安全、操作、质量、卫生、定置管理等的监督、检查，及时、灵活、有效地纠正、处理生产中出现的各种问题，减少停机时间，保证产品质量，做到不合格产品不出车间。

5、掌握生产工艺流程和所有生产设备的性能，指导生产员工合理使用设备。

6、努力钻研生产技术，提高自身素质，利用各种机会对生产员工进行培训和交流，强化员工的效率和节约意识，提高工作技能和生产效率，确保生产部分解到车间的各项指标得以完成。

7、每天核定车间各项消耗情况，根据有关规定将消耗和岗位计件工资挂钩考核，并将考核结果报生产部经理，在当月工资计算中兑现。

8、配合生产部经理，定期对生产员工进行理论和操作技能考核，根据考核结果按有关考核方案核定岗位工资，并将考核结果报生产部经理，在当月工资计算中兑现。

9、审核本车间每天出库的原料种类及数量并签字，审核生产记录并签字。

10、定期组织车间班组长、锅炉工、机修工、电工对生产现场、锅炉房、机修车间、配电室进行安全检查；对安全隐患及时组织整改，并做好相关记录。

11、有权调整本车间员工工作岗位；有权制定车间管理制度并报生产部经理批准后实施；有权向生产部经理建议调整、任免生产班组长；有权对本车间员工处以三十元以下罚款或停工一天的处罚（罚款一律交财务部），事后要报告生产部经理并在生产部备案。

12、向公司领导和生产部经理提出工作改进建议。

13、完成上级交给的其它任务。

在车间主任领导下工作，按照生产指令，带领本班组员工正确使用设备，生产出合格的成品。对本班组的安全生产、产品质量及现场卫生、产品计量等工作负责。具体职责如下：

1、执行上级下达的任务、指令，合理安排本班组人员的岗位、工种，认真检查各工序的工作质量，及时正确地处理生产过程中出现的问题，有效地组织生产，确保完成任务。

2、提前十五分钟办理接班手续，全面了解上一班的工作情况，如实填写交接班记录。

3、组织本班组员工认真做好生产车间的机器设备的清理保养工作，随时保持设备处于良好的状态，保持各个生产环节整洁有序。

4、带头遵守集团和公司的各项规章制度，教育本班组员工严格按照作业规程作业，正确使用和保管好本班组的设备、工具，正确使用劳动防护用品，制止违章操作。

5、带领本班组员工积极参加文化、技术学习和培训，激发员工的劳动热情，提高员工的生产积极性。

6、下班后检查班组各责任区卫生，断开电源，锁好门窗，方可离开。

7、真实做好当班的生产记录及班组人员的考勤，并在当班生产结束时，检查本班入库的成品品种及数量，与成品保管员办理成品交接手续，将生产记录与成品交接单一起交给相关人员签字后报生产统计。

8、做好本班组人员的思想工作，互助团结，共同搞好生产；节约能源，减少机器零部件的损坏；搞好岗位培训，提高本班组人员的岗位技能，争做多面手。

9、有权调整、安排本班组员工的岗位及工种（微机员和制粒工要征得车间主任或生产部经理的同意）；有权给予本班组员工 20 元以内的罚款处罚（罚款一律上交财务部），事后将处罚情况报告车间主任或生产部经理并在生产部备案。

10、向公司和生产部领导提出工作改进建议。

11、完成上级交给的其它任务。

四、生产统计（内勤）岗位职责

在生产部经理领导下，负责生产部的产量、工资、各种消耗的统计工作。具体职责如下：

1、根据生产班组上报的生产记录和成品交接单，逐日核算工人工资，月终汇总报生产部经理审批；核算每日生产耗用的原料、药品、包装、标签、说明书等，月终汇总，算出损耗率，报生产部经理审批。

2、协助生产部经理处理生产部内部事宜和监督各岗位工作效率和工作质量，发现问题随时向生产部经理汇报，以便得到及时处理。

3、负责整理生产部需要归档的文件、报表、资料，根据生产、销售计划制定原料、编织袋等的采购计划。

4、协助生产部经理处理好各部门之间的关系，热情接待来电、来访，回答有关问题，圆满地处理好外部环境关系。

5、随时同财务部保持联系，汇报生产中出现的与财务部有关的问题，以便得到财务部的指导和帮助，提高自己的工作水平。

6、努力学习与自己工作有关的知识理论，不断提高自己的思想素质和专业知识；学习管理技巧，当好生产部经理的助手，争做多面手。

7、向公司和生产部领导提出工作改进建议。

8、完成上级交给的其它任务

1、在生产副总领导下，负责主持生产部门的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；

2、贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，加强与技术、营销、计划、财务、质量等部门的工作联系和协作配合；

3、定期组织召开公司月度生产计划排产会，及时组织实施、检查、协调、考核；

4、配合技术开发部参加技术管理标准、生产工艺流程、新产品开发方案审定工作，及时安排、组织试生产，不断提高生产效率；

5、负责做好生产设备维护检修工作，合理安排设备检修时间；

6、负责安全生产、现场管理、劳动防护、环境保护等专项工作；

7、负责组织部门管理人员的业务指导和培训工作，并对其工作定期检查、考核和评比。

任职要求：

1、专科及以上学历，机械制造相关专业；

2、3年以上工作经验，有同行业生产管理经验者优先；

3、熟悉生产制造的部门运作和流程，擅长生产控制及现场管理，精通生产制造的各个环节；

4、熟悉生产成本控制，统筹运作，熟悉生产作业流程和工艺规程，具有一定的注塑机等机械理论基础；

5、具备优秀的组织能力、沟通能力、规划能力。

岗位职责：

◆组织制定并实施生产战略规划；

◆综合平衡年度生产任务，制定下达月度生产计划，确保完成生产目标；

◆负责建立和完善质量管理体系，组织实施并监督、检查生产质量管理体系的运行；

◆监督、调控、落实生产过程各项工艺、质量、设备、成本、产量指标等；

◆制定、完善各项设备管理规章制度，及时、高效地诊断并解决生产设备故障，保证生产的

顺利进行并做到预防为主；

◆通过技术创新、改进生产方法、运营流程、现场布置，改进工位器具及部门员工培训等手

段，不断提高生产效率；

◆对工作定额、劳动定额、物料、能源等消耗定额进行测定、改进，制定生产成本控制计划；

◆推行 6S 生产现场管理；

任职资格：

1.汽车、机械等相关专业本科以上学历

2.在制造行业工作八年以上，从事生产管理岗位工作五年以上

。

3.良好的敬业精神和职业道德操守，具备安全生产法律法规知识，掌握现代生产管理技术的专业知识。

岗位名称：生产部经理

直接上级：分管副总经理

下属岗位：生产科科长

岗位性质：负责全面主持本部的管理工作

管理权限：行使对公司产品生产过程工作的指挥、指导、协调、监督、管理的权力，并承担执行公司规程及工作指令的义务；

管理责任：对其分管的生产管理工作全面负责；

主要职责：

1. 在分管副总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务。

2. 贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与营销、计划、财务、质量等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作；

3. 负责组织生产、设备、安全检查、环保、生产统计等管理制度的拟订、修改、检查、监督、控制及实施执行；

4. 负责组织编制年、季、月度生产作业、设备维修、安全环保计划。定期组织召开公司月度生产计划排产会，及时组织实施、检查、协调、考核；

5. 负责牵头召开公司每周一次调度会，与营销部门密切配合，确保产品合同的履行，力争公司生产任务全面、超额完成；

6. 配合技术开发部参加技术管理标准、生产工艺流程、新产品开发方案审定工作，及时安排、组织试生产，不断提高公司产品市场竞争力；

7. 负责抓安全生产、现场管理、劳动防护、环境保护专项工作；

8. 负责做好生产统计核算基础管理工作。重视生产用原始记录、台账、报表管理工作，及时编制上报年、季、月度生产、设备等有关统计报表；

9. 负责做好生产设备、计量器具维护检修工作，合理安排设备检修时间；

10. 强化调度管理。科学地平衡综合生产能力，合理安排生产作业时间，平衡用电、节约能源、节约产品制造费用、降低生产成本；

11. 负责组织生产调度员、统计员、计划员、设备管理员、安全全员及车间级管理人员的业务指导和培训工作，并对其工作定期检查、考核和评比；

12. 负责组织拟定本部门工作目标、工作计划、并及时组织实施、指导、协调、检查、监督及控制；

13. 有权向主管领导提议下属科长（副科长）人选，并对其工作考核评价；

14. 按时完成公司领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

1. 具有大专以上文化程度和生产管理专业知识；
2. 热爱公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力；
3. 虚心学习，积极进取，有较强的工作责任感和事业心；

4. 坚持原则，廉洁奉公；

5. 熟悉本公司产品工艺流程，了解和掌握生产管理基本内容

。

参加会议：

2. 参加季、月度经济行动分析会、排产会、生产调度会、考核评比等会议；

3. 参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议；

4. 参加本部门召开的生产、安全、设备等工作会议。

.

工厂企业车间岗位职责

工厂企业车间岗位责任一、出产部司理岗位责任在总司理的直接领导下，担任产品的制作、质量的保证及改善、制作本钱的操控与下降、出产功率的进步以及出产设备处理等作业。详细责任如下：

- 1、依据出售计划，科学地编制、调整出产计划，满意出售的需求，保证商场供应。
- 2、加强与部下的沟通、沟通，量力而行地免除部下的后顾之忧，鼓舞部下尽力向上；尽心听取职工合理化主张，并应活跃采用。
- 3、安排出产部职工学习体会集团及公司的各项规章准则，保证各项规章准则在出产部得以正确、顺畅地贯彻履行。
- 4、深化现场辅导作业，定时对职工进行作业道德、思维本质、岗位技能、安全出产、质量操控的训练。定时对职工进行技能查核，培育职工的爱岗敬业精神，进步操作技能，进步劳作出产率。
- 5、建立健全设备维修保养准则，鼓舞并安排机电工对出产工艺及设备进行科学、合理的改善；催促机电人员保证公司悉数设备正常运转，坚持公司水、电、汽路疏通。进步出产功率。
- 6、精确测算出产耗用和出产本钱，向先进公司看齐，抓好节能降耗，严厉操控出产本钱。
- 7、鼓舞节省，根绝跑、冒、滴、漏，拟定耗费处理准则及查核办法，层层分化履行。
- 8、加强本部所属收发货及其它保管人员的作业道德教育，严把制品、质料、包装物等的进出库关，保护集团和公司的利益。
- 9、尽力将集团规范化作业细则和其它处

1 页.理要求落到实处，不断深化、进步，并将改善主张及时陈述总部。10、活跃在本部分培育、选拔后备班干部，并定时将其事务才能、作业体现查核材料报总部主管部分。11、重视报表数据，及时发现、解决问题；审阅由出产部填写的各种报表并签字，保证其精确、及时地报出。12、加强职工处理，依据作业体现做出公平、公平的奖惩决议或主张。有权调整、任免本部分班组长的作业、职务；有权向总司理主张调集或任免车间主任的作业、职务；有权向总司理主张本部分人员的解雇、提升；有权对本部分的开支费用进行初审；有权对本部分职工处以五十元以内的罚款或三天以内的罢工处分，并对本部分发生的各类罚款状况详细记载，存案待查(罚款一概交财政部)。13、加强与其它部分的和谐联络，帮忙总司理搞好公司的出产经营处理作业。14、向公司领导提出作业改善主张。

二、车间主任岗位责任

车间主任直属出产部司理领导，承受出产指令，依照品管部配方出产，指挥所属职工正确运用设备，出产合格的制品。详细责任如下：

- 1、每日掌管举行班前会，依照出产部下发的出产计划，合理安排、装备出产人员，紧密安排，保证出产计划的有用施行，满意出售需求。
- 2、严厉依照各项规章准则和作业规程要求部下，并带头遵照履行。
- 3、加强与部下沟通，及时将部下的思维作业状况陈述司理，并帮忙司理免除部下的后顾之忧。

考虑，及时将部下的合理化主张陈述出产部司理。4、依照现场处理要

2页.求，做好出产现场安全、操作、质量、卫生、定置处理等的监督、查看，及时、灵敏、有用地纠正、处理出产中呈现的各种问题，削减停机时刻，保证产质量量，做到不合格产品不出车间。

5、把握出产工艺流程和一切出产设备的功能，辅导出产职工合理运用设备。6、尽力研究出产技能，进步本身本质，运用各种时机对出产职工进行训练和沟通，强化职工的功率和节省认识，进步作业技能和出产功率，保证出产部分化到车间的各项目标得以完结。

7、每天核定车间各项耗费状况，依据有关规定将耗费和岗位计件薪酬挂钩查核，并将查核成果报出产部司理，在当月薪酬核算中实现。

8、合作出产部司理，定时对出产职工进行理论和操作技能查核，依据查核成果按有关查核计划核定岗位薪酬，并将查核成果报出产部司理，在当月薪酬核算中实现。

9、审阅本车间每天出库的质料种类及数量并签字，审阅出产记载并签字。

10、定时安排车间班组长、锅炉工、机修工、电工对出产现场、锅炉房、机修车间、配电室进行安全查看；对安全隐患及时安排整改，并做好相关记载。

11、有权调整本车间职作业业岗位；有权拟定车间处理准则并报出产部司理赞同后施行；有权向出产部司理主张调整、任免出产班组长；有权对本车间职工处以三十元以下罚款或罢工一天的处分（罚款一概交财政部），过后要陈述出产部司理并在出产部存案。

12、向公司领导和出产部司理提出作业改善主张。

13、完结上级

3 页.交给的其它使命。三、出产班组长岗位责任在车间主任领导下作业，依照出产指令，带领本班组职工正确运用设备，出产合格的制品。对本班组的安全出产、产质量量及现场卫生、产品计量等作业担任。详细责任如下：1、履行上级下达的使命、指令，合理安排本班组人员的岗位、工种，仔细查看各工序的作业质量，及时正确地处理出产过程中呈现的问题，有用地安排出产，保证完结使命。2、提早十五分钟处理接班手续，全面了解上一班的作业状况，照实填写交代班记载。3、安排本班组职工仔细做好出产车间的机器设备的收拾保养作业，随时坚持设备处于杰出的状况，坚持各个出产环节整齐有序。4、带头恪守集团和公司的各项规章准则，教育本班组职工严厉依照作业规程作业，正确运用和保管好本班组的设备、东西，正确运用劳作防护用品，阻止违章操作。5、带领本班组职工活跃参与文明、技能学习和训练，激起职工的劳作热心，进步职工的出产活跃性。6、下班后查看班组各责任区卫生，断开电源，锁好门窗，方可脱离。7、实在做好当班的出产记载及班组人员的考勤，并在当班出产结束时，查看本班入库的制品种类及数量，与制品保管员处理制品交代手续，将出产记载与制品交代单一起交给相关人员签字后报出产计算。8、做好本班组人员的思维教育作业，合作联合，一起搞好出产；节省能源，削减机器零部件的损坏；搞好岗位训练，进步本班组人员的岗位技能，

4页.争做多面手。9、有权调整、安排本班组职工的岗位及工种（微机员和制粒工要征得车间主任或出产部司理的赞同）；有权给予本班组职工 20 元以内的罚款处分（罚款一概上交财政部），过后将处分状况陈述车间主任或出产部司理并在出产部存案。10、向公司和出产部领导提出作业改善主张。11、完结上级交给的其它使命。

四、出产计算（内勤）岗位责任在出产部司理领导下，担任出产部的产值、薪酬、各种耗费的计算作业。详细责任如下：1、依据出产班组上报的出产记载和制品交代单，逐日核算工人薪酬，月终汇总报出产部司理批阅；核算每日出产耗用的质料、药品、包装、标签、说明书等，月终汇总，算出损耗率，报出产部司理批阅。

2、帮忙出产部司理处理出产部内部事宜和监督各岗位作业功率和作业质量，发现问题随时向出产部司理报告，以便得到及时处理。

3、担任收拾出产部需求归档的文件、报表、材料，依据出产、出售计划拟定质料、编织袋等的收购计划。4、帮忙出产部司理处理好各部分之间的联络，热心接待来电、来访，答复有关问题，满意地处理好外部环境联络。5、随时同财政部坚持联络，报告出产中呈现的与财政部有关的问题，以便得到财政部的辅导和协助，进步自己的作业水平。6、尽力学习与自己作业有关的常识理论，不断进步自己的思维本质和专业常识；学习处理技巧，当好出产部司理的帮手，争做多面手。7、向公司和出产部领导提出作业改善主

5 页.张。8、完结上级交给的其它使命 1、在出产副总领导下，担任掌管出产部分的全面作业，安排并催促部分人员全面完本钱部责任范围内的各项作业使命；2、贯彻履行本部岗位责任制和作业规范，加强与技能、营销、计划、财政、质量等部分的作业联络和协作合作；3、定时安排举行公司月度出产计划排产会，及时安排施行、查看、和谐、查核；4、合作技能开发部参与技能处理规范、出产工艺流程、新产品开发计划审定作业，及时安排、安排试出产，不断进步出产功率；5、担任做好出产设备保护检修作业，合理安排设备检修时刻；6、担任安全出产、现场处理、劳作防护、环境保护等专项作业；7、担任安排部分处理人员的事务辅导和训练作业，并对其作业定时查看、查核和评比。

1、生产经理岗位职责相关的要求。1.1、全面贯彻公司的各项规章制度，全面执行公司制定的质量方针，质量程序及作业指导

1.2、主管生产部各班（切割班、磨边班、钢化班、中空班、夹胶班、包装班的工作；1.3、负责制定生产部的生产计划，合理组织生产，测定生产能力；编制生产部的作业文件（如作业指导书、产能分析、生产用料利用率等）。确保符合 ISO9001：2000 标准要求。

1.4、负责监督各班组培训员工的操作技能；

1.5、按合同评审的要求保质保量完成生产任务，配合经营部及时交货，并确保生产目标的实现；

1.6、负责生产成本的控制和生产效益的评定；

1.7、负责生产安全、“8S”生产现场环境及各种规章制度的执行与监督。1.8、监督生产现场劳动纪律，合理安排人、机、物;1.9、监督统计员做好生产统计日报、月报，对生产能力进行即时控制;1.10、做好生产设备的维修维护，确保设备完成率;1.11、负责在产品的标识;1.12、负责生产辅料、配件采购的申请;1.13、生产部门员工的晋升、惩罚、处分的提议;1.14、生产部门人员请假一天的批准;1.15、公司安排的其他工作。

2、调度岗位职责

2.1、遵守公司各项规章制度，管理制度。2.2、做好低值易耗品的消耗记录，做好成本考核。

2.3、清楚知道生产进展情况，并能根据实际情况做出合理的生产计划。

2.4、负责对班组安排的生产任务和下达的工作计划负责实施，并能够灵活地相互调整各班主操和车间人员。

2.5、协助生产经理做好车间日常管理工作。

3、统计岗位职责

3.1、负责生产数据(产量、成品率、烂片、工时消耗、电耗、工伤、设备完好率等)的统计分析。3.2、负责流程卡的回收;3.3、每天向总经理助理、生产部负责人提交昨日的生产日报表、汇总表;3.4、每月向总经理助理、生产部负责人提交当月的生产数据汇总分析报表;3.5、负责生产部办公室的环境卫生;3.6、协助生产部或调度进行生产管理;3.7、生产部负责人或调度指示的其他工作。

4、各工序组长

4.1、根据生产部制定的生产计划，合理安排本班各组、各工序的工作量，保质保量完成生产任务和生产目标；

4.2、负责培训教育本班员工，提高员工的安全意识和操作技能，带出工作能力强的团队;4.3、严格执行各项规章制度，特别是操作规程，确保操作的标准化和生产安全;4.4、负责维护生产现场劳动纪律，合理安排人、机、物，使三者发挥最佳效能，确保人时产量；

4.5、对本班组生产过程中产生的质量问题负责、确保成品率和合格率，降低生产成本;4.6、负责上下班组间的协调工作;4.7、负责本班生产设备的日常维护;4.8、严格遵守“8S”管理要求，创造良好的工作环境；4.9、向生产部报告本班的生产情况;4.10、批准本班员工半天内的请假;4.11、本班员工奖惩的提议；

jj 冲压车间主管岗位职责直接上级：生产计划部下属岗位：副主管、车间统计员、各班班组长、岗位性质：负责冲压车间的管理工作主要职责：1、按照生产计划部计划编制的生产计划和出货计划，编制出本车间的月生产计划、周生产计划和日生产计划，并及时向生产计划部汇报每天的生产状况；2、组织本车间的员工进行岗位技能培训，负责抓好生产安全教育，加强安全生产的控制、实施、严格执行安全法规、生产操作规程，即时监督检查，确保安全生产，杜绝重大火灾、设备、人身伤亡事故的发生；3、在公司整体的规章制度下编制出本车间的规章制度，并监督其规章制度的实施状况；4、定期组织本车间生产的内部会议，积极传达上级领导的工作指示；5、按照本车间编制的生产计划，合理的组织生产，并根据不同的设备做好产能的测算，积极改进生产中的工艺，提高本车间的工作效率，实现用最小的投入达到最大的产出，负责跟进原材料的到位状况，并把情况及时上报给生产计划部和供应部，积极做好备产工作；6、积极配合技术部门做好新产品的打样、试制工作，便于以后更好的小批量试产和大批量的生产；7、组织实施本车间生产过程中的操作自检工作，积极配合质检工作，确保本车间不出现重大质量事故，及时做好改进、纠正、预防措施，努力实现本车间的质量达标要求；8、编写本车间生产设备增减计划和年、月度维修保养计划，组织实施对本车间设备的管理，编制出各设

备的操作规程，按照要求做好生产设备的保养、维护和维修工作；

9、实行计件工资管理，做到公平公正，努力提高生产效率和工人的积极性；10、负责组织生产现场管理工作，重视现场环境工作，抓好劳动防护的管理，积极推行 5S 的现场管理方法；11、负责组织本车间的生产统计管理工作，重视原始记录、台账、统计报表管理工作，确保统计工作的规范化、统计数据的准确性；12、负责监督本车间生产产品的搬运、防护和码放工作，组织实施对不合格品的返工、返修工作；13、组织本部门对内审中的不符合项采取纠正措施，实施纠正；14、完成公司上级领导交办的其他工作任务。

jj 总装车间主管岗位职责直接上级：生产计划部经理部门性质：负责总装车间的管理工作主要职责：1、按照生产计划部计划科编制的生产计划和出货计划，编制出本车间的月生产计划、周生产计划和日生产计划，并及时向生产计划部汇报每天的生产状况；2、组织本车间的员工进行岗位技能培训，负责抓好生产安全教育，加强安全生产的控制、实施、严格执行安全法规、生产操作规程，即时监督检查，确保安全生产，杜绝重大火灾、设备、人身伤亡事故的发生；3、在公司整体的规章制度下编制出本车间的规章制度，并监督其规章制度的实施状况；4、定期组织本车间生产的内部会议，积极传达上级领导的工作指示；5、按照本车间编制的生产计划和出货计划，合理的组织生产，努力提高员工的工作积极性，积极改

进生产中的工艺，提高本车间的工作效率，确保本车间的生产任务可以按时的保质保量完成；6、积极配合技术部门做好新产品的试包装工作，确保大批量生产时即要提高工作效率也要满足可客户的要求；7、组织实施本车间生产过程中的操作自检工作，积极配合质检工作，确保本车间不出现重大质量事故，及时做好改进、纠正预防措施，努力实现本车间的质量达标要求；8、根据出货计划，负责跟进所有要出货产品配件的到位状况，并及时把情况上报给生产计划部和供应部，确保产品可以按时出货；9、根据订单的数量的增加，负责编写生产流水线的添置和改进计划，并提前做好工装、夹具等生产工具的准备工作，对车间的规划提出积极的改善建议；10、负责组织生产现场管理工作，重视现场环境工作，抓好劳动防护的管理，积极推行 5S 的现场管理方法；11、负责组织本车间的生产统计管理工作，重视原始记录、台账、统计报表管理工作，确保统计工作的规范化、统计数据的准确性；12、实行计件工资管理，做到公平公正，努力提高生产效率和工人的积极性；13、负责监督本车间生产产品的搬运、防护和码放工作，组织实施对不合格品的返工、返修工作；14、组织本部门对内审中的不符合项采取纠正措施，实施纠正；15、完成公司上级领导交办的其他工作任务。

jj 表处车间主管岗位职责直接上级：生产计划部经理部门性质：负责表处车间的管理工作主要职责：1、按照生产计划部计划科编制

的生产计划和出货计划，编制出本车间的月生产计划、周生产计划和日生产计划，并及时向生产计划部汇报每天的生产状况；2、负责组织对车间的员工进行岗位技能培训，负责抓好生产安全教育，加强安全生产的控制、实施、严格执行安全法规、生产操作规程，即时监督检查，确保安全生产，杜绝重大火灾、设备、人身伤亡事故的发生；3、在公司整体的规章制度下编制出本车间的规章制度，并监督其规章制度的实施状况；4、定期组织本车间生产的内部会议，积极传达上级领导的工作指示；5、按照本车间编制的生产计划和出货计划，合理的组织生产，努力提高员工的工作积极性，积极改善生产中的工艺和设备问题，提高本车间的工作效率，确保本车间的生产任务可以按时的保质保量完成；6、组织实施本车间生产过程中的操作自检工作，积极配合质检工作，确保本车间不出现重大质量事故，及时做好改进、纠正预防措施，努力实现本车间的质量达标要求；7、根据出货计划，负责跟进原材料（如油漆、前处理用的原材料等）的到位状况，并及时把情况上报给生产计划部和供应部，确保生产产品时可以按时完成；8、负责组织实施本车间生产设备的添置、检修和保养工作，对车间的规划提出积极的改善建议；9、实行计件工资管理，做到公平公正，努力提高生产效率和工人的积极性；10、负责组织生产现场管理工作，重视现场环境工作，抓好劳动防护的管理，积极推行 5S 的现场管理方法；

11、节约能源，节约油漆及各种化工材料，做好回收工作；12、负责组织本车间的生产统计管理工作，重视原始记录、台账、统计报表管理工作，确保统计工作的规范化、统计数据的准确性；13、负责监督本车间生产产品的搬运、防护和码放工作，组织实施对不合格品的返工、返修工作；14、组织本部门对内审中的不符合项采取纠正措施，实施纠正；15、完成公司上级领导交办的其他工作任务。

工厂企业车间岗位的职责

工厂企业车间岗位的职责

一、生产部经理岗位职责

在总经理的直接领导下,负责产品的制造、品质的保证及改善、制造成本的控制与降低、生产效率的提高以及生产设备管理等工作。具体职责如下:1、根据销售计划,科学地编制、调整生产计划,满足销售的需要,保证市场供给。

2、加强与部下的沟通、交流,力所能及地解除部下的后顾之忧,激励部下努力向上;悉心听取员工合理化建议,并应积极采纳。

3、组织生产部员工学习领会集团及公司的各项规章制度,确保各项规章制度在生产部得以正确、顺利地贯彻执行。

4、深入现场指导工作,定期对员工进行职业道德、思想素质、岗位技能、安全生产、质量控制的培训。定期对员工进行技能考核,培养员工的爱岗敬业精神,提高操作技能,提高劳动生产率。

、建立健全设备维修保养制度,鼓励并组织机电工对生产工艺及设备进行科学、合理的改进;督促机电人员确保公司全部设备正常运行,保持公司水、电、汽路畅通。提高生产效率。

6、准确测算生产耗用和生产成本,向先进公司看齐,抓好节能降耗,严格控制生产成本。

1/12

工厂企业车间岗位的职责

7、鼓励节约,杜绝跑、冒、滴、漏,制定消耗管理制度及考核办法,层层分解落实。

8、加强本部所属收发货及其它保管人员的职业道德教育,严把成品、原料、包装物等的进出库关,维护集团和公司的利益。

9、努力将集团规范化工作细则和其它管理要求落到实处,不断深化、提高,并将改进建议及时报告总部。

10、积极在本部门培养、选拔后备班干部,并定期将其业务能力、工作表现考核材料报总部主管部门。

11、关注报表数据,及时发现、解决问题;审核由生产部填报的各种报表并签字,确保其准确、及时地报出。

12、加强员工管理,根据工作表现做出公平、公正的奖惩决定或建议。有权调整、任免本部门班组长的的工作、职务;有权向总经理建议调动或任免车间主任的工作、职务;有权向总经理建议本部门人员的辞退、晋升;有权对本部门的开支费用进行初审;有权对本部门员工处以五十元以内的罚款或三天以内的停工处罚,并对本部门产生的各类罚款情况详细记录,备案待查。

13、加强与其它部门的协调关系,协助总经理搞好公司的生产经营管理工作。

14、向公司领导提出工作改进建议。二、车间主任岗位职责

2/12

工厂企业车间岗位的职责

车间主任直属生产部经理领导,接受生产指令,按照品管部配方生产,指挥所属员工正确使用设备,生产出合格的成品。具体职责如下:、每日主持召开班前会,按照生产部下达的生产计划,合理安排、配置生产人员,严密组织,保证生产计划的有效实施,满足销售需要。

2、严格按照各项规章制度和作业规程要求部下,并带头遵照执行。

3、加强与部下沟通,及时将部下的思想工作状况报告经理,并协助经理解除部下的后顾之忧,及时将部下的合理化建议报告生产部经理。

4、按照现场管理要求,做好生产现场安全、操作、质量、卫生、定置管理等的监督、检查,及时、灵活、有效地纠正、处理生产中出现的各种问题,减少停机时间,保证产品质量,做到不合格产品不出车间。

、掌握生产工艺流程和所有生产设备的性能,指导生产员工合理使用设备。

6、努力钻研生产技术,提高自身素质,利用各种机会对生产员工进行培训和交流,强化员工的效率和节约意识,提高工作技能和生产效率,确保生产部分解到车间的各项指标得以完成。

7、每天核定车间各项消耗情况,根据有关规定将消耗

和岗位计工资挂钩考核,并将考核结果报生产部经理,在当月工资计算中兑现。

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/376242033222010223>