目　录

总经理岗位职责.....3
生产副总岗位职责.....5
总工程师岗位职责.....7
市场副总岗位职责.....9
财务总监岗位职责.....11
生产部职责.....13
　车间主任岗位职责.....15
　生产班组长岗位职责.....17
　操作工岗位职责.....18
设备动力【安全生产】组职责.....19
　设备动力【安全生产】组主管岗位职责.....20
　设备管理员岗位职责.....21
　机修工岗位职责.....22
　电工岗位职责.....23
仓储部职责.....24
　仓储主管岗位职责.....25

仓管员岗位职责 26
品管部职责 27
品管部主管岗位职责 29
品管员岗位职责 30
采购部职责 31
采购部主管岗位职责 33
采购员岗位职责 34
销售部职责 35
销售经理岗位职责 36
销售员岗位职责 37
销售内勤岗位职责 38
技术部职责 40
技术部主管岗位职责 41
技术员岗位职责 42
财务部职责 43
财务主管岗位职责 44
会计岗位职责 45
出纳岗位职责 46
人力资源部职责 47
人事主管岗位职责 48

后勤主管岗位职责.....49
驾驶员岗位职责.....50
炊事员岗位职责.....51
宿舍管理员岗位职责.....52
清洁工岗位职责.....53
办公室职责.....54
办公室主任岗位职责.....55
企划主管岗位职责.....56
行政主管岗位职责.....57
安全保卫岗位职责.....58

总经理岗位职责

1、直接对董事会负责，主持公司寻常工作，保证公司各项工作正常、有序进行；

2、依照董事会决策，组织制定、调节、实行公司发展战略；

3、主持建立健全公司各项规章制度，并组织实行；

4、依照董事会下达各项年度目的，组织制定、修改、实行公司年度工作筹划，并对整个实行过程进行监督和控制；

5、定期向董事会报告经营战略和筹划执行状况、机构和人员调配状况及其她重大事项；

6、组织实行董事会审议通过财务预算方案及利润分派、使用方案；

7、定期组织和召开生产、经营状况通报、分析会，增强决策过程透明度，努力实现决策民主化、制度化、科学化；

8、组织领导建立公司与客户、供应商、合伙伙伴、上级主管部门、政府有关机构、金融机构、媒体等方面顺畅沟通渠道；

9、组织领导开展公司社会公共关系活动，树立良好公司形象；

10、督促经营人员增强服务意识，加强市场营销，拓展业务市场，提高服务水平，以科学设计、可靠质量、合理价、亲切服务吸引客户；

11、领导建立公司内部良好沟通渠道，协调好各条、各块之间关系；

12、推动公司文化建设，塑造和强化公司价值观；

13、代表公司参加重大业务、外事和其他重要活动；

14、负责解决公司重大突发事件，并及时向董事会报告。

生产副总岗位职责

1、在总经理领导下，全面负责公司产品研发、生产、质检及原料、成品、物品仓库管理等厂内工作；

2、制定和完善生产及

仓管技术规定、质量规定、卫生规定、工作流程、岗位责任、细节管理制度等，制定生产筹划，报总经理审批后组织实行，并全程督导考核、调节完善；

3、参加制定公司经营宗旨、管理方针、目的、经营指标；

4、参加制定公司发展规划、年度经营筹划和财务预算方案，以及利润分派和弥补亏损方案；

5、参加制定公司内部组织机构设立及调节方案、劳动人事政策、工资和福利制度；

6、参加制定公司年度筹划内经营、投资、改造项目基金和流动资金贷款使用，贷款担保可行性报告；

7、参加制定公司其她重大经营管理决定；

8、参加管理评审和内部审核工作；

9、进行生产成本分析，每月提交分析报告，开展技术攻关，积极摸索，运用各种合理办法谋求减少成本和提高效率；

10、督导巡逻所属各部寻常工作，保证生产及仓管工作正常有序进行；走访同行及市场，掌握同行业生产状况，及时进行技术、流程、设备提高和改进，使公司生产保持较高和相对先进发展优势；

11、督导仓管寻常工作，保证严格把关，物品入库保管有序，产品出库无差错；

12、负责团队建设和培训工作，积极

构建有助于人才成长文化环境；

13、负责审核部门管理制度、工作细则并监督贯彻实行，保证职责明确、安全、保质保量生产秩序；

14、负责所属各部公司文化建设，营造和谐工作氛围，调动员工工作积极性，规范本部门工作，高效完毕工作任务；

15、完毕总经理交办其她工作。

总工程师岗位职责

1、在总经理领导下，主持公司技术和技术管理工作，不断推动公司技术进步，总管公司技术系统；

2、负责组织建立健全公司技术管理、科研和新产品开发管理等规章制度并负责协调技术开发部关系；

3、制定技术攻关筹划、产品质量升级规划及质量改进办法筹划，及时组织解决生产中技术核心和重大技术问题；

4、负责持续性完善公司产品，组织新产品研发工作。新产品研发前调研、市场分析，提出可行性分析报告；积极推广新技术、新工艺和应用新设备、新材料及先进科技成果；

5、负责组织编制和修定各项工艺、技术规范及质量管理技术业务指引，并对其进行有效控制；

6、参加制定公司经营宗旨、管理方针、目的、经营指标；

7、参加制定公司发展规划、年度经营筹划和财务预算方案，以及利润分派和弥补亏损方案；

8、参加制定公司内部组织机构设立及调节方案、劳动人事政策、工资和福利制度；

9、参加制定公司年度筹划内经营、投资、改造项目基金和流动资金贷款使用，贷款担保可行性报告；

10、参加制定公司其她重大经营管理决定；

11、参加管理评审和内部审核工作；

12、负责审批产品技术条件、质量原则以及对定型产品核心、重点工艺等技术改进及验证工作；

13、组织主持技术工作、质量分析例会定期组织对现行各产品工艺稳定性考核，并督促、检查和考核例会决策执行状况，保证在生产经营过程中技术工作完毕；

14、负责及时指引、解决、协调和解决生产、销售过程中浮现技术问题，督导品管部门工作，保证对生产过程中产品品质进行全程跟踪控制，严把质量关，提高员工质量意识；

15、负责做技术资料归档管理工作并制定严格技术资料管理制度；

16、负责团队建设和培训工作，积极构建有助于人才成长文化环境；

17、负责审核部门管理制度、工作细则并监督贯彻实行，调查、研究、审理、总结分管工作，及时为总经理提供强化管理和决策建议；

18、负责所属各部公司文化建设，营造和谐工作氛围，调动员工工作积极性，规范本部门工作，高效完毕工作任务；

19、完毕总经理交办其她工作。

市场副总岗位职责

1、在总经理领导下，全面负责公司原辅材料、设备市场采购及产品市场营销、配送、促销、广告宣传、市场信息反馈等市场工作；

2、制定产品市场营销产品形态、市场形态、定位、营销方案、运作模式、促销与广告、市场政策等筹划方案，拟定目的任务，报总经理审批后组织实行，并全程督导考核、调节完善；

3、制定公司大宗采购竞标方案、供应商甄选及资质评审等操作规范，报总经理审批后组织实行，并全程督导考核、调节完善；

4、参加制定公司经营宗旨、管理方针、目的、经营指标；

5、参加制定公司发展规划、年度经营筹划和财务预算方案，以及利润分派和弥补亏损方案；

6、参加制定公司内部组织机构设立及调节方案、劳动人事政策、工资和福利制度；

7、参加制定公司年度筹划内经营、投资、改造项目基金和流动资金贷款使用，贷款担保可行性报告；

8、参加制定公司其她重大经营管理决定；

9、依照公司战略目的，财务预算规定，分析市场和需求，协调各部，拟定和审核采购及销售预算，提交价格政策报总经理审批；

10、掌握市场动态，分析采购成本趋势和销售动态、竞争状况，更新完善采购及营销方案，保证有关筹划顺利完毕；

11、进行通路和终端建设，组织招商会，制定合同合同草案，及时提交总经理审批并全程跟踪促成签约；

12、进行大宗采购竞标宣传，安排、组织竞标会，制定采购合同，及时提交总经理审批并全程跟踪促成签约；

13、巡察市场、走访客户，征求客户意见，掌握同行业、同档次公司采购及销售状况，分析竞争趋势，保证公司有较高市场赚钱水平；

14、负责市场产品销售资金流通及回收，掌握拖欠款状况，督促客户拖欠款催收工作，杜绝长期拖欠款现象；

15、负责采购物料验收、对帐及结账工作，在验收合格、确认无误后，负责或协助准时付款，树立和维护公司良好信誉；

16、负责团队建设和培训工作，积极构建有助于人才成长文化环境；

17、负责审核部门管理制度、工作程序并监督贯彻实行，严格控制采购及销售费用开支，监督有关资金使用状况；

18、负责所属各部公司文化建设，营造和谐工作氛围，调动员工工作积极性，规范本部门工作，高效完毕工作；

19、完毕总经理交办其她工作。

财务总监岗位职责

1、在总经理领导下，全面负责公司财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。

2、制定公司财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、仓管工作规章制度和工作程序，经批准后组织实行并监督检查贯彻状况。

3、参加制定公司经营宗旨、管理方针、目的、经营指标；

4、参加制定公司发展规划、年度经营筹划和财务预算方案，以及利润分派和弥补亏损方案；

5、参加制定公司内部组织机构设立及调节方案、劳动人事政策、工资和福利制度；

6、参加制定公司年度筹划内经营、投资、改造项目基金和流动资金贷款使用，贷款担保可行性报告；

7、参加制定公司其她重大经营管理决定；

8、参加管理评审和内部审核工作；

9、制定公司年度总预算和季度预算调节，汇总、审核下级部门上报月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。

10、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动状况，及时向总经理和董事长报告工作状况。

11、组织执行国家关于财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护公司权益。

12、按规定审批从银行提钞票工作。

13、负责审核订立公司预算、财务收支筹划、成本费用筹划、信贷筹划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支重大业务筹划、经济合同、经济合同等。

14、做好财务系统各项行政事务解决工作，提高工作效能，增强团队精神。

15、组织做好财务系统文献、资料、记录保管与定期归档工作。

16、负责与外界关于部门和机构联系并保持良好合伙关系。

17、负责团队建设和培训工作，积极构建有助于人才成长文化环境；

18、负责审核部门管理制度、工作程序并监督贯彻实行，做好公司财和物规划与控制工作，监督有关资金使用状况；

19、负责所属各部公司文化建设，营造和谐工作氛围，调动员工工作积极性，规范本部门工作，高效完毕工作任务；

20、完毕总经理交办其她工作。

生产部职责

1、生产部在生产副总直接领导下，全面负责公司生产管理工作；

2、依照公司年度筹划和公司规定，负责编制生产、物料、设备维护等有关筹划；

3、依照公司规定，合理组织人员、物料及设备调度安排，按筹划进度完毕公司下达各项生产任务；

4、充分调动生产人员积极性和创造性，做好公司生产筹划执行工作；

5、对生产过程中重大生产技术问题、质量问题进行分析与解决；

6、负责生产车间各类报表汇总分析工作；

7、负责生产车间设备购买申请、设备验收以及寻常维护与保养等；

8、审核仓储部以及各车间提出采购筹划；

9、积极做好生产岗位员工工作技能培训工作；

10、严格按照质量原则程序规定把好产品质量关。在保证产品质量前提下，最大限度运用各类资源，监督各部门节能降耗工作，减少生产成本；

11、指引生产车间做好生产现场“5S”管理工作；

12、做好生产现场消防及安全生产管理工作，努力提高员工生产安全意识，定期检查各项安全生产设施，保证安全生产工作落到实处；

13、制定设备操作规范，指引生产员工按章操作。负责公司设备管理，组织完毕各类设备、动力寻常和紧急维修，以及故障检修和年检工作，保证车间生产安全，保证设备良好运作，提高设备使用率；

14、负责公司生产用水、电、气管理，检查审核水、电、汽耗量记录数据；

15、负责本部门管理工作改进完善和创新，并对公司各项管理工作改进提出合理化建议；

16、协助配合其她部门有关工作。

车间主任岗位职责

1、认真贯彻公司制定各项规章，负责监督车间工作人员严格遵守公司各项规章制度；

2、组织制定并负责执行公司寻常生产筹划、生产组织、生产管理、过程控制与监督，保证明现公司生产目的筹划，掌握生产进度，做好生产各工序间平衡，提高生产效率；

3、熟悉工厂生产运作和生产管理，理解产品生产工艺、生产规范及品质鉴定原则等

，制定关于如何实现质量目的详细办法与办法；

4、工作上严格服从生产副总领导，努力协助公司实现既定生产筹划。质量上服从公司品管部门鉴定，对本车间生产产品品质负责；

5、控制好产品生产进度及生产安全等方面工作；做好人员及原料科学合理调度工作，加强对重点操作环节监督控制工作，保证安全生产；

6、参加公司经营决策。依照公司实际生产现状，为公司经营决策提供切实决策根据与意见建议；

7、组织建立并完善公司生产管理体系，做好有关生产管理协调工作；

8、主持开展公司技术改造管理工作，积极提高公司生产效率；

9、负责生产车间设备购买申请、设备验收以及寻常维护与保养等；

10、严格把控产品生产质量关，积极做好生产监督检查工作。协助品管部做好半成品及成品检查工作，及时将自己掌握关于产品品质方面信息反馈到品管部；

11、负责生产车间各类报表汇总分析工作，力求做到数据资料真实、清晰、精确，与实际生产状况同步；

12、在寻常生产过程中，应当认真做好产品生产“三检”（首检、自检、巡检）工作开展；

13、加强与本车间各个生产班组长之间联系，客观公正解决车间内员工关系，维持好车间正常生产秩序。

14、负责各车间工作指引、管理与监督；

15、负责本部门管理工作改进完善和创新，并对公司各项管理工作改进提出合理化建议。

生产班组长岗位职责

1、在车间主任指挥领导下，认真做好本班组寻常管理工作；

2、

负责本班组人员、物资、设备等综合管理，保证生产筹划顺利实现；

3、熟悉产品生产工艺流程和基本技术特点，具备一定生产管理、质量管理、生产安全等方面知识；

4、依照车间下达生产筹划，合理调度安排本班组各项生产活动；

5、监督指引班成员工严格执行质量管理体系有关规程和规定；

6、发现生产过程中所存在问题并及时实行恰当解决办法。如果遇到自己无法妥善解决问题时，应当及时向部门主管请示报告；

7、严格执行公司生产安全管理制度，不定期对生产现场进行安全检查，发现安全隐患应及时予以排除；

8、指引本班成员工对的规范使用生产设备，负责对有关设备进行寻常维护与保养工作；

9、负责班成员工寻常考核及技术和业务培训工作；

10、监督指引班成员工做好寻常工作。

操作工岗位职责

1、熟悉本岗位工作规定，纯熟掌握本岗位操作技能和操作办法；

2、坚决服从车间主任工作安排，依照批示进行生产，保证产品生产进度及产品质量符合公司规定；

3、配合品管员解决生产过程中浮现产品质量问题；

4、严格依照岗位操作规范进行操作；

5、对的规范使用各种工具、仪器及设备，做好有关工具设施寻常维护保养工作；

6、认真做好本岗位“5S”工作，发现问题应及时向部门主管进行报告。

设备动力【安全生产】组职责

1、制定动力设备管理各种规章制度，出具设备、设施巡检表，并推动其贯彻执行；

2、保障动力设备正常运营，及设备管理、维护、维修、保养,保证产品顺利出厂；

3、定期组织动力设备管理检查、考核；

4、组织或参加设备事故解决；

5、组织审定技术、检修方案；

6、负责消防及安全生产教诲等知识培训及技术管理和指引；

7、做好生产现场消防及安全生产管理工作，努力提高员工生产安全意识，定期检查各项安全生产设施，保证安全生产工作落到实处；

8、制定设备操作规范，指引生产员工按章操作。负责公司设备管理，组织完毕各类设备、动力寻常和紧急维修，以及故障检修和年检工作,保证车间生产安全,保证设备良好运作，提高设备使用率；

8、负责公司生产用水、电、气管理，检查审核水、电、汽耗量记录数据；

9、负责生产车间做好生产现场“5S”管理工作；

10、完毕上级领导交办其她各项工作。

设备动力【安全生产】组主管岗位职责

1、结合设备运营状况、老化限度、修理周期等根据，编制设备大项修筹划，组织安排年度大项修筹划实行；

2、对重大项目设备采购进行技术上先进性、可行性分析并与有关部门合伙进行评审；

3、对公司新购生产或动力设备组织有关人员进行现场考察，并进行验收；

4、负责设备管理文献编制、实行。制定设备使用维护保养制度、维护保养作业指引书，使用者操作培训等；

5、做好设备备品备件筹划、生产和维修工具筹划，按照公司流程领用并建立台帐记录；

6、负责配电房、供水、供气设备设施运营管理，水电气、动力能源消耗计算及维修费用计算，做好节能减排工作；

7、负责特种设备（锅炉、压力容器、煤气管道、叉车等）、起重设备行业年检工作；

8、负责公司设备使用安全和消防知识培训以及配合有关部门进行安全事故分析工作；

9、负责设备使用监督、技术培训及违规操作检查、惩罚。

10、负责全公司生产加工设备寻常管理工作、设备安全检查，生产中设备故障抢修、排除、保证正常生产。

12、负责本班组人员分工管理、考勤、岗位拟定；

13、及时积极向上级报告工作状况及信息反馈。

设备管理员岗位职责

1、协助拟定本部门年度工作筹划，并跟踪贯彻筹划实行进展状况及时反馈、报告；

2、做好新进设备验收、调试、技术原始数据收集、归纳、整顿、分析工作；

3、指引并配合机修人员针对生产现场设备紧急维修工作，并做好故障分析总结工作；

4、编写和制定机械设备管理制度和保养、维护、操作作业指引书；

5、编写培训资料，定期针对机修班维修人员进行设备、设施机械某些原理、构造及维修基本知识培训；

6、监督考核设备操作人员设备点检、保养记录和成效，并执行奖惩规定，参加每周设备安全检查工作；

7、记录水、电、气及能源消耗数据及机械设备维修费用，做好归纳分析工作；

8、负责公司固定资产台账建立，设备移装调拨、闲置设备封存、借用租赁、报废解决等工作；

9、负责公司计量仪表、仪器、测量工具校验工作；

10、负责特种设备、起重设备等行业年检工作；

11、负责生产设备备件、生产、维修工具入库验收、出库发货，建立和维护库存账目；

12、定期盘点库存备件并配合公司有关部门盘库工作；

机修工岗位职责

1、执行班长安排对全公司设备和设施机械某些检修任务，并按照维护保养作业指引书进行维护保养；

2、参加对公司自制设备、设施制作、调试以及老旧设备改造实行工作，并对成效负责；

3、负责公司动力、能源、照明、办公、生活设备、设施监护、保养及维修，并对实行效果负责；

4、负责对动力设备、设施资料管理和运营数据记录、图表贯彻，并对其工作及时性、精确性负责；

5、负责全厂水道安装、维护工作；

6、负责消防设施，寻常抢修、保养工作；

7、指引操作者实行设备保养，与操作者共同参加并主导实行设备抢修工作；

8、积极参加设备暂时故障检查修理并做好维修记录；

9、积极接受公司有关技能培训，提高自身技能水平；

10、参加每周检查公司设备正常完好运营状况，对重点设备进行专检，对违规操作行为及时制止并上报上级主管。

电工岗位职责

1、执行班长安排对全公司所有电力设施、照明及通讯线

路安装、维护和维修；

2、参加公司新设备或更新改造设备电气某些安装、调试工作；

3、执行公司年度动力电力设备设施、电气系统及机械设备电气某些安全普查工作；

4、执行公司机械设备电气某些检修筹划；

5、执行公司设备电气某些保养筹划，更换老化线路及旧损电器元件；

6、执行设备暂时电气故障修理并做好维修记录；配电房寻常维护及检查、电度记录工作。

7、参加公司每周动力设备设施、电气系统及机械设备电气某些巡回检查工作，及时发现设备缺陷和隐患，上报上级主管；

8、执行班长安排其她工作；

仓储部职责

1、认真做好物料及产品收发管理工作；

2、仔细做好原材料和成品标记与分类；

3、合理做好仓库区域整体规划工作，实现仓库资源合理有效使用；

4、物料及产品出入库应及时精确做好记账工作，保证帐、物、卡各项内容相符；

5、严格做好仓库安全管理工作（防火、防盗、防潮等）；

6、协助公司财务部做好仓库库存定期盘点工作。完毕仓库物资和滞存物料动态记录报告，向主管领导提出合理解决意见；

7、做好仓库“5S”管理工作；

8、按规定协助品管部做好原材料、包材进厂检查工作，并配合采购部办理入库手续；

9、按规定协助品管部做好产成品及半成品入库检查工作，并配合各车间办理入库手续；

10、及时精确向财务部门提供仓库有关库存报表；

11、做好仓库有关表单及台帐归档管理工作；

12、做好各车间原材料领用，按领用单及时发送物料

13、配合销售部按定单完毕产品出库发送作业；

14、参加生产有关部门沟通协调。

仓储主管岗位职责

1、负责仓储部寻常管理工作；

2、负责做好物料及产品收发管理控制工作；

3、仔细做好原材料和成品标记与分类工作；

4、合理做好仓库区域整体规划工作，保证仓库储藏物品存储整洁有序；

5、做好物料及产品出入库记账工作指引与监督，保证账目与实物相符；

6、组织做好仓库安全管理工作，加强寻常安全检查。发现问题或隐患应当及时解决；

7、熟悉仓库物品库存状况，向上级领导提出合理解决意见；

8、组织做好仓库“5S”管理工作；

9、仓储部工作人员寻常工作开展指引和监督管理工作。

仓管员岗位职责

1、在部门主管指挥安排下，认真做好物料及产品收发管理工作；

2、依照工作规范及工作规定，仔细做好原材料和成品标记与分类；

3、及时精确做好物料及产品出入库账目记录工作；

4、增强安全意识，发现安全隐患应当及时向部门主管报告；

5、协助部门领导做好仓库库存定期盘点工作。完毕仓库物资和滞存物料动态记录报告，向主管领导提出合理解决意见；

6、积极配合品管部做好原材料寻常进货检查工作；

7、做好仓库寻常有关表单及台帐填写记录工作。

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/437016102113006055