

包装设计岗位职责（精选）

推荐

推荐

包装岗位职责

一. 服从主管工作安排，遵守劳动纪律，严格按照工艺操作规程要求正确使用包装设备与工具，以安全生产为宗旨。1. 严格遵守公司规章制度、部门工作规定和岗位工作要求，服从车间主管和班组长工作安排，严禁违规操作，确保安全生产。

2. 3. 4. 严格执行工艺操作要求，保证包装规格、客户包装要求，杜绝转料过程出现交叉污染。

掌握操控岗位的设备和使用工具，保持工作连贯性，确保生产效率。团结协作互助精神，服从一切生产调动，积极配合其他岗位工作顺利完成。

二. 严格执行产品质量标准，做好自检工作，确保包装质量准确，杜绝错装、漏装。

1.遵守包装生产流程，在没经完成检测工序前禁止包装。

2.配合做好生产准备工作，根据包装要求准备一切所用材料，保证完整到位。3.包装重量符合标准要求，保持较高的警觉度，时刻观察没卡称、跑称现象。4根据包装规格选用合适称量范围的称量工具。

三. 爱护包装设备设施与工具，负责保管、维护与保养。

1.

四.

班前班后做好岗位卫生。五. 节约原则，减小浪费。

推荐

包装班长岗位职责

1.在车间主任的领导下，全面负责包装工序的生产、质量、人员、物料、设备、安全、工作纪律、各个工艺等方面的管理。

2.负责包装岗位的生产管理，根据生产排程安排好个岗位的人员数量及操作工艺，检查本班组各个工序每天任务的完成的情况，做好每天的产量完成情况并填写生产日报表。

- 3.负责包装岗位的质量管理工作，对岗位各个工序的工作质量、产品质量完成情况负责，对本班组出现的生产质量问题及时上报、分析、总结。
- 7.配合车间物料员做好成品及半成品的入库工作，做到生产数量、入库数量、签收数量一致。
- 8.负责本班组各个工序的设备及工器具的管理，安排本本班组各个工序做好 7S 工作，确保设备正常运行。
- 9.负责本班组的现场管理，督促员工按照 7S 的要求，做到标识规范、现场整洁、各物料摆放整齐有序，通道畅通。
- 10.主动积极的完成上级领导交给的其它临时性工作。

推荐

包装车间主任岗位职责

- 一、在公司厂长的领导下根据公司制定的生产计划，具体进行组织实施并保证保质保量完成生产任务，随时了解并掌握包装车间员工的工作状态，充分利用现有设备和工作人员科学安排生产工作，生产流程合理通畅，不断提高劳力生产率，降低原料消耗，注意节水节电。
- 二、严格监督检查生产工作，认真执行公司各项管理制度和劳动纪律，严格执行产品工艺标准，保证设施安全运转，不断提高产品合格率。
- 三、现场检查监督生产重点工序的卫生和生产质量，杜绝一切安全隐患，控制人身安全、设备安全和包装区域各通道门窗等设施安全。
- 四、对新员工进行安全教育。严格按照产品生产工艺标准和各种卫生管理制度对车间生产员工进行培训，培训率要达到 100% 。
- 五、检查各班组生产记录及工作质量的完成情况，做好记录、考勤、各种生产数据的汇总工作；检查核对生产过程中的各项损耗及产品合格率，每月底对车间盘点，统计车间的材料损耗，对生产成本进行分析。
- 六、及时控制好包装车间地面卫生、设备卫生和环境卫生，掉落地面的饼干和碎饼、芝麻、瓜子仁等要及时安人员清理掉，每班下班前对设备表面、输送带、包装机及地面进行彻底清理干净。
- 七、熟悉公司各项管理制度和各类产品生产的工艺标准和质量标准，熟练掌握产品加工各道工序操作规程，对生产员工的执行情况进行指导、监视和测量。
- 八、每天上下班前对包装车间员工召开早会和晚会及时发现问题解决问题。
- 九、每天检查、监督、协助各班组长的日常工作，督促完成各工序的自检、互检、专检并实行质量否决，保证食品质量和安全。

十、包装车间主任对包装区、包装员工入口、男女更衣室、洗手消毒室、风淋室、暂存间、夹心车间、物流通道、参观通道的地面卫生负有领导、管理和监督责任，每天必须安排人员进行打扫和清洁工作。

十一、每天必须督导各班组长在工作期间车间包装区域各处不正在使用的门或窗必须保持关状态，在车间照明强度足够的情况下禁止开长明灯现象。每天下班时督导安排相关人员必须把车间空调、照明、全部门、窗关闭后方可下班走人否则车间主任比关人员承担更多的责任。

十二、完成上司交只的临时事务。

推荐

包装车间主任岗位职责

一、目的：

对本车间生产过程进行有效的管理，为确保产品符合规定的要求和满足顾客的期望。

二、适用范围：

适用于包装车间生产全过程的管理。

三、工作范围：

车间生产管理、工艺管理、纪律管理、工具、材料管理、品质管理、车间现场 5S 管理。

三、直接上级：生产厂长。直接下级：本车间管理人员（包括：物料员、班组长）、包装工。

四、工作内容：

1、按生产部计划单要求，提前半天通知仓库备料，安排领料、组织生产、优化装配工序、提高生产效率、按时、保质、保量完成生产任务。

2、深入各班组、生产岗位，检查员工执行作业纪律，操作规程，质控点管理情况，车间 5S 运行情况，发现问题及时纠正，做好工作记录。

3、监督各作业者，岗位执行首件检验，互检、自检情况，对巡检中发现的问题及时纠正和指导，提示员工加以注意和改善，对质量不稳定的产品加强巡检和抽检力度，及早发现隐患，避免造成返工和资源浪费。

4、在抽检和巡检中发现的质量隐患，属外部原因的要及时填写异常报告单向部门主管反映，并反馈到物控、品管等部门加以解决，制定预防措施防止再发生。

5、做好当日生产日报表和相关质量的上报工作，负责装配工作、包装工作、出勤员工的工资记录和上报工作。

- 6、管理好本车间使用的各种工具，检验检测的设备和仪器，保证安全完好。对车间损坏的工具能修好的进行修理使用，不能修好的以旧换新，因个人操作损坏工具、仪器设备要追究责任，短缺的工具和仪器向上级主管提出申购。
- 7、做好本车间制造过程中合格品与不良品的隔离工作，合格品转到下道工序；不合格品可返修的安排责任人员返工，直到修好为止。
- 8、对已完成批量计划的物料暂时不投入生产的车间余料，经物料检验员确认后办理退库手续，对生产中挑出的不合格原料经检验员认可后统一由车间或班组长到仓库退换料。
- 9、对包好的成品堆放整齐填写标识卡，进行入库，办好入库手续。
- 10、配合销售部产品验货，并将验货的产品入箱归位。
- 11、做好车间现场 5S 管理，确保车间现场物流有序，过道畅通，地面无杂物、无油污、无纸屑、物品堆放整齐，成品架、车摆放整齐有序
- 12、带头遵守厂纪厂规注重自身修养，做员工的榜样。
- 13、做好车间员工的操作技能培训工作。
- 14、下班后，切断电源、关闭门窗、检查车间安全情况。

推荐

采购经理岗位职责（1 人）

- 1、主持采购部全面工作，根据生产制定采购计划，确保各项采购任务完成。
- 2、调查研究各车间部门包装需求情况，熟悉各种包装材料的市场变化情况。指导并监督下属开展采购业务，不断提高业务技能，确保公司包装正常供应。
- 3、审核每月各部门呈报的包装采购计划，统筹策划和确定采购数量，保质保量的做好包装供应工作。
- 4、要熟悉和掌握公司所需各类包装名称、规格、单价、材质等。检查购进包装是否符合质量要求，对公司的包装采购和质量要求负有领导责任。
- 5 主持包装物的采购招标的全部工作，检查合同的执行和落实情况。
- 6、按计划完成各类包装的采购任务，并严格监管供应厂家的供货能力和包装质量。
- 7、在部门经理中心会议上，定期汇报包装采购落实结果。
- 8、每月初审核上月的全部采购情况逐项列出报表。
- 9、定期组织员工进行采购业务知识的学习，精通采购业务和技巧，培养采购人员廉洁奉公的情操。

- 10、带头遵守采购制度，杜绝不良行为的产生。
- 11、控制好包装物的批量进货，避开由于客户不稳定所带来的风险。
- 12、配合其他兄弟部门完成公司内部其他工作
- 13、完成上级交办的其他任务

采购副经理岗位职责（2人）

- 1、在采购经理的领导下协助主持采购部全面工作，根据生产制定采购计划，确保各项采购任务完成。
- 2、调查研究各车间部门包装需求情况，熟悉各种包装材料的市场变化情况。指导并监督下属开展采购业务，不断提高业务技能，确保公司包装正常供应。
- 3、审核每月各部门呈报的包装采购计划，统筹策划和确定采购数量，保质保量的做好包装供应工作。
- 4、要熟悉和掌握公司所需各类包装名称、规格、单价、材质等。检查购进包装是否符合质量要求，对公司的包装采购和质量要求负有领导责任。
- 5 协助部门领导主持包装物的采购招标的全部工作，检查合同的执行和落实情况。
- 6、按计划完成各类包装的采购任务，并严格监管供应厂家的供货能力和包装质量。
- 7、每月初将上月的全部采购情况逐项列出报表，上报审核。
- 8、定期组织员工进行采购业务知识的学习，精通采购业务和技巧，培养采购人员廉洁奉公的情操。
- 9、带头遵守采购制度，杜绝不良行为的产生。
- 10、控制好包装物的批量进货，避开由于客户不稳定所带来的风险。
- 12、配合其他兄弟部门完成公司内部其他工作
- 13、完成上级交办的其他任务

纸质采购主管工作职责（1人）

- 1 在部门经理的领导下负责本部门的全面工作进度 2协助领导组织包装供应商的招标、管理、储备等相关工作 3负责本部门人员内部管理工作
- 4、及时了解掌握包装市场行情以及新材料的应用工作，做好市场调研工作，掌握包装及包装原料价格的动态变化，为包装采购做好提前准备工作
- 5 与塑料包装采购部门经常沟通对接和清合理的制定采购计划

- 6 负责与生产及其他部门部长沟通，做好纸质包装供应工作
- 7、协助领导组织包装供应商的招标、管理、储备等相关工作
- 8 负责解决和处理纸质包装在供应中出现的问题并做质量问题并对其进行汇总
- 9 了解生产情况，掌握包装的供应情况，并对其进行监督做好纸质包装的供应工作
- 10 负责与包装设计部进行对接，及时了解包装更新情况和新工艺改进工作，做好准备确保包装正常供应等
- 11 负责监督采购包装的制作情况、库存跟踪情况、生产使用情况、包装的质量和供应工作进行落实。 12负责领导交办的其他工作

塑料采购主管工作职责（1人）

- 1 在部门经理的领导下负责本部门的全面工作进度 2协助领导组织包装供应商的招标、管理、储备等相关工作 3负责本部门人员内部管理工作
- 4、及时了解掌握包装市场行情以及新材料的应用工作，做好市场调研工作，掌握包装及包装原料价格的动态变化，为包装采购做好提前准备工作
- 5 与纸质包装采购部门经常沟通对接和清合理的制定采购计划
- 6、协助领导组织包装供应商的招标、管理、储备等相关工作
- 7 负责与生产及其他部门部长沟通，做好塑料包装供应工作 8负责解决和处理塑料包装在供应中出现的问题并做质量问题并对其进行汇总
- 9 了解生产情况，掌握包装的供应情况，并对其进行监督做好塑料包装的供应工作
- 10 负责与包装设计部进行对接，及时了解包装更新情况和新工艺改进工作，做好准备确保包装正常供应。
- 11 负责监督采购包装的制作情况、库存跟踪情况、生产使用情况、包装的质量和供应工作进行落实。 12负责领导交办的其他工作

采购职员工作职责（4人）

- 1 负责所监管车间的包装每天的库存统计工作并作出库存报表
- 2 负责统计各个车间每天包装使用情况并作出汇总 3负责监督每月包装计划厂家的制作情况和送货情况 4根据包装报货单和包装库存情况安排厂家送货并对其进行跟踪
- 5 每天对其工作进行总结交由部门主管检查

6 每月对其包装供应处出现的问题进行汇总，交由部门领导。 7 每月底与产品运营部和生产部对接收集下月包装计划。 8 结合包装库存和厂家库存对其月计划进行汇总。 9 负责领导交办的其他工作

推荐

包装车间主任岗位职责

一、素质要求：

熟悉车间各产品的规格、型号、装配工艺、质量要求、原材料、零配件、质量控制与工序检查、产品检测手段和方法，熟悉车间 5S 管理工作及运作，有一定的组织管理能力和高度的工作责任心。

二、工作范围：

车间生产管理、工艺管理、纪律管理、工具、材料管理、品质管理、车间现场 5S 管理。

三、直接上级：物控主管

直接下级：本车间管理人员（包括：统计、班组长）、装配工、杂工。

四、工作职能：

- 1、按物控部计划单要求，安排领料、组织生产、优化装配工序、提高生产效率、按时、保质、保量完成生产任务。
- 2、深入各班组、生产岗位，检查员工执行作业纪律，操作规程，质控点管理情况，车间 5S 运行情况，发现问题及时纠正，做好工作记录。
- 3、监督各作业者，岗位执行首件检验，互检、自检情况，对巡检中发现的问题及时纠正和指导，提示员工加以注意和改善，对质量不稳定的产品加强巡检和抽检力度，及早发现隐患，避免造成返工和资源浪费。
- 4、在抽检和巡检中发现的质量隐患，属外部原因的要及时填写异常报告单向部门主管反映，并反馈到物控、品管等部门加以解决，制定预防措施防止再发生。
- 5、做好当日生产日报表和相关质量的上报工作，负责装配工作、包装工作、出勤和杂工等员工的工资记录和上报工作。
- 6、管理好本车间使用的各种工具，检验检测的设备和仪器，保证安全完好。对车间损坏的工具能修好的进行修理使用，不能修好的以旧换新，因个人操作损坏工具、仪器设备要追究责任，短缺的工具和仪器向上级主管提出申购。
- 7、做好本车间制造过程中合格品与不良品的隔离工作，合格品转到下道工序；不合格品可返修的安排责任人员返工，直到修好为止。

- 8、对已完成批量计划的物料暂时不投入生产的车间余料，经来料检验员确认后办理退库手续，对生产中挑出的不合格原料经检验员认可后统一由车间或班组长到仓库退换料。
 - 9、做好车间现场 5S 管理，确保车间现场物流有序，过道畅通，地面无杂物、无油污、无纸屑、物品堆放整齐，成品架、车摆放整齐有序。
 - 10、带头遵守厂纪厂规注重自身修养，做员工的榜样。
 - 11、做好车间员工的操作技能培训工作。
 - 12、负责本车间员工请假手续的批准工作。
 - 13、下班后，切断电源、关闭门窗、检查车间安全情况。
- 五、工作向物控部主管负责，并由物控主管考核其工作情况。

推荐

包装班长岗位职责

- 1、包装人员的人员安排、技能培训、考勤管理、日常考核等全面的管理工作。
- 2、设备、设施的日常检查、维护。
- 3、现场卫生区域的划分、落实、检查和考核，包装材料、物品按标准要求摆放。
- 4、包装材料的班次交接盘点，并尽量做到当面交接签字确认，及时与统计核算人员核对分析。并做出相应的盈亏分析和控制措施。
- 5、做好与成品库房的沟通，产成品的清点、入库数量准确。
- 6、保持与灌装班组的良好沟通，按照生产计划要求，准确、及时地完成不同品种、规格的生产任务。
- 7、包装质量控制的主要责任人，负责产品包装质量标准的学习组织、宣贯、落实、检查和考核。
- 8、日常报表、记录的规范、监督检查、审核、收集上交、考核工作。
- 9、每班召开班前或班后会，对上一班次或本班次的情况作总结、分析，并鼓励操作工自行总结、分析和改进，提出相应的预防控制措施，督促落实、检查，并做好班会记录。
- 10、组织各项规章制度、产品标准的学习、落实、检查、考核。
- 11、各项临时工作的完成。
- 12、对安全设施的检验及维护。

推荐

1.以公司新产品的定位为导向，开发、设计、制作包装及其他物料，做到美观、新颖。2.跟进协调处理产品生产过程中包装物料的相关问题,保证新产品的正常上市。

推荐

1.设计及改进原材料、成品包装。2.根据生产计划安排包装材料计划。3.采购包装材料，管理供应商。4.管理包装材料库存，维护 SAP 系统。5.根据生产系统不断改进包装物流管理。

1.指导企业的销售和项目管理,设计、开发和测试各种电子消费品的零售包装结构、客户标准和项目计划。具体开发包装用各种材料的结构，包括纸板、瓦楞材料、热成型、塑料薄膜袋等。2.做结构设计与成本效益评估，同时考虑材料选择、全球采购、制造能力、处理费用、利用集装箱、货盘等。掌握包装新技术、新材料、新方法，提供创意新颖的设计解决方案，通过使用最新型的材料、工艺、结构等改进现有的设计方案。3.新方案的设计和开发。新的设计方案必要的测试，以确保适应供应链程序的零售环境。开发、管理和维护新方案文件。4.深入了解各种包装材料，包括纸板、胶板、瓦楞纸板、塑料包装。5.熟悉平面印刷制品常识，相关设备及材料(用墨、漆等等)环保常识、法规，相关活动使用的包装材料。

成都瑞商通银日用品有限公司

包装车间岗位职责

1. 目的

明确规定包装车间各岗位人员对产品质量所负有的责任，加强包装人员的责任感，确保产品质量。

2. 适用范围包装车间全体人员。

3. 内容

3.1 进工作室穿工作服、工作鞋，并用消毒水清洁双手。

3.2 上班前五分钟，各岗位人员必须作好就班工作准备，不得拖延，上班时遵守各项劳动纪律，班组长应起到监督作用。

3.3 产品包装要按‘生产安排表’配置及样板进行，班组长要指导并监督员工正确操作。

3.4 纸盒包装要端正服贴、美观；中包装要准确无误；胶袋封口

要正确、端正；贴纸要按样板内容及位置贴端正；收缩膜外表要美观，不能有烂、坏等不良现象；外箱要用客户指定外箱并正确打包。

生产日期、备注。

3.6及时填写“包装车间工作日报表”上相应内容。

3.7所做成品要及时、准确的进仓。

3.8当天清理过程中挑出的不合格包材及剩余合格包材并退仓。

3.9当天下班之前清理及整理，完成工作室内清洁卫生和工作台摆设，关好水、电及门窗。

包装班组长岗位职责

目的：明确包装班组长的岗位职责。

范围：适用于302车间包装班组长的管理。

职责：包装班组长对本规程的实施负责，车间主管以上管理人员负责对包装班组长岗位职责的履行情况进行监督检查和指导。内容：

1.在车间主管领导下，全面负责包装工序的生产、质量、人员、物料、设备、安全、劳动纪律等方面的管理。

2.负责包装岗位的生产管理，根据批生产指令，安排好当天的各项工作，检查本班组长各工序每天任务的完成情况，统计好各操作人员的产量完成情况，作为经济责任制考核的依据。

3.负责包装岗位的质量管理，对包装岗位各工序的工作质量、产品质量完成情况负责，对本班组出现的生产质量问题及时上报、分析、总结。

5.负责包装岗位的人员管理及安全管理，加强岗位人员操作技能培训及安全培训，不断提高本岗位所有人员的工作绩效，及时了解本岗位所有员工的思想动态，做好员工的思想工作，引导员工积极、乐观的工作。消除安全隐患，防止发生各类安全事故。

结合月生产计划及时申请订购，保证包装生产的顺畅进行。

8.配合车间材料核算员做好半成品的寄库及成品入库工作，做到生产数量、入库数量、签收数量一致。

9.负责做好本班组各工序的设备及工器具管理，安排好本班组各工序设备的日常清洁及维护，做到正确安全使用和维护保养，确保设备正常运行。

10.负责包装岗位劳动纪律及工艺纪律的管理，监督检查本班组员工的工作行为准则及劳动纪律遵守情况，做到文明生产，严格按操作规程进行操作，纪律真实、及时、整洁。

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/445023214040011113>