# 生产管理工作职责具体内容[范文大全]

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-06

*第一篇：生产管理工作职责具体内容生产管理需要严格执行安全、文明生产管理，教育工人遵守劳动、工艺纪律和操作规程，以下是小编精心收集整理的生产管理工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。生产管理工作职责11、参与生产运营体系的规划与建设...*

**第一篇：生产管理工作职责具体内容**

生产管理需要严格执行安全、文明生产管理，教育工人遵守劳动、工艺纪律和操作规程，以下是小编精心收集整理的生产管理工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

生产管理工作职责11、参与生产运营体系的规划与建设，并负责组织落实;

2、负责生产管理制度的制(修)订、执行督导与检查改善;

3、负责生产运营指标制定、重点工作计划统筹，分解、跟踪与评价改进;

4、负责组织生产能力规划与调整、资源配置、产能瓶颈分析与优化;

5、负责场地、人员、设备等生产资源的统筹规划、调整;

6、负责制造成本控制，制定并跟踪落实生产过程降本增效工作计划;

7、负责生产数据库的建立，开展系统性分析运用;

8、负责重大订单产供销、区域工厂产能联动与协调;

9、负责生产管理人才队伍的资格认证制度并组织落实培养计划。

生产管理工作职责21、认真贯彻执行相关安全、环境、职业健康安全法律、法规和其他政策要求，定期组织分析安全生产情况，及时研究解决安全生产问题，领导安全部门开展工作。

2、监督、检查安全生产责任制度的实施和落实情况。

3、协助经理管理项目部的安全生产、环境、职业健康安全等工作，做好项目部召开生产、安全会议的准备工作，对会议决议事项负责组织贯彻实施，并对实施情况进行监督。

4、负责制定、审核安全生产管理制度和安全技术操作规程及安全生产计划，审核重大项目安全技术措施，并督促落实。

5、负责项目部及分包工段、班组责任人的安全教育培训及宣传工作。审定安全生产考核指标，并对实施情况进行监督。

6、组织安全、环境、职业健康安全检查，发现重大隐患，组织有关人员现场研究整改措施，并对整改情况进行监督。

7、认真听取员工的建议，保证项目部安全生产保障体系的有效进行。

8、审核项目部重大风险清单和安全生产事故应急救援预案。

9、发生工伤事故，现场指挥，及时向经理报告，并按规定上报，组织员工做好抢救和善后工作，支持、配合事故安全调查组工作，提出对事故责任者的处理意见。

生产管理工作职责3

1.根据生产计划，预算生产材料，审核生产制单，安排加工厂生产，跟进质量监控，流程追踪，并根据生产负荷的分析核定交货期，协调工厂与各部门均衡生产，确保生产任务的按时保质保量的完成。

2.进行各项生产工作的安排，对订单生产工艺，技术资料、投产前的检查与核对。

3.对外加工订单的货期、品质有较强的掌控能力，及时对生产异常做出反应，发现问题及时追踪，并提出合理建议。

4.解决和处理生产过程中出现的异常情况和突发事件，并及时与上级领导进行汇报。

5.负责员工的培训和培养及相关工作指导;

6.贯彻落实安全生产方针政策，组织安全生产检验，杜绝工厂的生产安全事故;

7.完成公司领导交办的其他任务。

生产管理工作职责41、根据月度生产计划和物料库存，拟定物料计划、物料申购单，并提交;

2、与生产计划对接，对生产用料需求随时跟进，保证物料使用需求;

3、与采购对接，及时获取发货、到货信息，并负责到货状态的跟踪;

4、负责库存物料的控制，提出物料呆滞后的处理方案;

5、根据产成品的交付计划按时完成产品的发货工作;

6、根据生产计划，督促仓管员做好物料配送计划。

生产管理工作职责5

1.根据订单制定生产计划，依据计划组织并协调生产，确保计划按期完成。

2.组织各项生产准备及生产工作，监督计划实施，寻求生产效率提高的合理化方案。

3.根据公司整体计划安排和要求，合理安排人员投入，统计并分析各类生产数据，依据数据结果及时提出改进方案。

4.负责把控部门生产过程中各环节的品质、安全、6S的管理工作，全面掌握部门生产情况及生产动态，异常时能及时、合理地做出对应。

5.配合公司落实部门人员的各项绩效考核，确保各项目标指标的完成。

6.负责部门内?a href=\'//www.feisuxs/yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽惫芾恚侠斫腥嗽辈季值裙ぷ鳌?/p>

7.部门经理安排的其他工作。

生产管理工作职责6安排生产计划，掌握生产进度，确保生产任务的完成。根据生产计划和进度，协调好各车间生产排程。定期召开生产会，分析生产情况，提出解决问题的办法和措施。

生产管理工作职责7

1.监控/管理/统筹整个饰品生产计划/过程

2.制定各项相关的生产管理标准及制度

3.控制各项成本及人员的管理

4.有相关的饰品生产管理经验者优先

生产管理工作职责具体内容

**第二篇：成本管理工作职责具体内容**

成本管理工作职责具体内容

1、目标成本的编制、分解、执行管控与调整

2、拿地投资成本测算，编制项目开发初步预算书

3、设计深化图纸预算审核，保证在不超目标成本的情况下进行

4、项目现场所发生设计变更、现场签证的费用审核与统计分析

5、项目预算、结算审核，做好成本把关

6、项目历史成本数据以及外部开发商的成本数据收集统计并进行归档整理

7、项目成本反馈总结，及时准确的反映项目动态成本在满足功能与效果的前提下，提出合理的控制造价的意见与建议

8、成本管理工作的定期总结与汇报

9、配合招采工作

10、完成上级交办的其他工作

成本管理工作职责2

1.负责项目(全周期)目标成本控制计划编制、报批、管理;

2.协同相关部门进行限额设计管理，根据设计图纸编审初步设计概算;

3.独立进行预结算管理，完成预算(标底)、结算编制与审核;

4.统筹实施动态成本管理，编制(全周期、、月度)资金计划，做好各类付款审核以及设计变更签证、采购成本控制工作;

5.参与采招工作及合同谈判。

成本管理工作职责31、搭建成本管理体系，建立和持续完善成本管理制度，落地推广;

2、建立目标成本管理体系，统筹监控动态成本，过程预警管理;

3、业务内容统筹把关复核审核包括清单编制、预结算审核、产值审核、签证变更等;

4、统筹收集过程数据，建立并完善数据库;

5、合同相关成本条款把控及修编;

6、独立处理结算谈判相关经验;

成本管理工作职责41、编制/审核标底、招标文件、招标、负责商务清标、参与商务谈判

2、编制土建工程目标成本、动态成本执行情况分析，对土建工程目标成本偏差进行分析和预警，以保证动态成本可控

3、负责土建工程变更签证审核、合同结算审核。

4、收集、整理公司范围土建工程成本、价格信息，完善相关成本数据库。

5、领导交代的日常相关工作

成本管理工作职责5

一、各自负责范围内动态成本管理

1.根据新签合同更新动态成本，注意合同范围，合同费用;

2.根据新的签证和变更更新动态成本，注意工程变更单、签证单对应的合同;

3.根据已发生费用更新动态成本，注意统计当月、累计年和累计发生费用;

4.根据项目最新信息更新动态成本其他费用，注意项目信息收集和整理;

5.每月根据动态成本更新内容编制成本月报。

二、配合领导完成各自负责范围内的目标成本制作、成本分析、成本专题会议资料准备等工作

成本管理工作职责61、负责目标成本管理，包含成本风险管控与成本优化;

2、负责动态成本管理，包含动态成本跟踪与ERP日常监控;

3、负责过程造价管理，现场签证、收方、设计变更，工程结算;

4、新业务成本研究，成本标准化完善。

成本管理工作职责71、根据公司项目定位和项目方案，制定项目标杆成本;

2、运用信息化、投资监理等方式有效进行项目动态成本控制，整理工程成本总结分析报告;

3、评估项目成本执行情况，对项目成本超支的风险进行评估，及时与工程建设部门协调;

4、项目进度跟踪、工程合同会签及签证变更审核;

5、按照项目定位、市场回报合理定标，细化项目成本控制性指标;

6、运用信息化手段控制及进行项目的后评估分析。

**第三篇：生产领班工作职责具体内容**

生产领班工作职责具体内容

1、开早会，了解白夜班生产情况，绩效评定(含出勤/纪律/5S等)，当天生产任务的下达

2、依照生管下达的生产指令计划的生产排程

3、备料，确认当天生产所需原物料是否充足，如不足则需领料备齐

4、备粉，生产线线边仓成品粉库存确认是否备齐，如不足则需领料备齐

5、生产记录确认并输入电子档保存，如发现生产记录异常则需要排查并处理

6、生产线异常处理及完成上级交代的其他任务

7、熟练掌握office办公软件的操作

生产领班工作职责2

1.负责合理安排生产线人员生产，跟踪生产进度并按时完成生产;

2.负责班组员工日常纪律、考勤的监督以及月绩效考核的管理;

3.负责现场生产物料、辅助工具和劳保用品的管理和控制等。

生产领班工作职责31、通过早会针对检讨产线品质问题，对当日工作进行安排;

2、执行生产工艺规程，完成首件制作任务，对首件外观、功能、尺寸进行自检，填写首件确认单，提交IPQC检验、会签;

3、生产过程、班组人员、成品入库管理;

4、车间7S维护、管理。

生产领班工作职责4

⑴

根据生产计划及产品配方，负责原辅料的领用、清点、检查记录及交接。

⑵

负责生产设备日常清洁、保养后检查及确认，设备故障的及时报修。

⑶

负责人员、设备及车间环境等及卫生检查、处理与汇报。

⑷

根据适时生产情况，协调岗位生产联系。

⑸

督导生产操作人员按操作程序及方法正确操作。

⑹

协助主任做好现场工作纪律管理，维护正常生产秩序。

⑺

控制好危险品，化学物品清点、领用并做好记录。

⑻

生产现场突发事件的及时正确处理、纠正及汇报。

⑼

负责和控制各工序CCP点的检查与复核。

生产领班工作职责51、认真接受和传达上司指令，依据生产计划积极努力完成各项生产任务和目标;

2、合理安排和调度人力、物力，努力提升该组线的生产效率和品质;

3、正确教导、指引和合理监督下属，依要求积极执行和推动相关命令、计划和工作;

4、合理管控现场不良，积极提出和推动不良改善方案，降低不良;

5、严格控制物料的使用和损耗，正确宣导物料成本概念，严格要求下属，合理管理物料;

6、正确预防和及时反馈处理各种重大问题和异常现象;

7、完善、控制生产现场5S。

生产领班工作职责61、负责组装车间流水线的生产安排与人员管理;

2、对班组成员进行生产操作工艺、质量控制方面的技能培训;

3、根据生产计划合理安排生产，按时完成订单，并提高生产效率;

4、负责生产车间的现场5S管理。

生产领班工作职责7

1.致力于现场产线效率，设备故障维护，产出品质，人员纪律等管理

2.及时、有效处理并反馈产线异常

3.协调生产计划，严格控制所辖区域在制品和物料数量，拉动产品运转速度

4.积极协助生产经理控制和改善员工离职率

5.推动各领域的全面持续改善

6.积极响应上级主管其它合理工作安排或工作调动

**第四篇：生产部长工作职责具体内容**

生产部长工作职责具体内容

1、中层管理职位，负责生产的主要目标和计划，制定、参与和协助上层执行相关的政策和制度组织建立。

2、负责日常管理工作及下属员工的管理、指导、培训及评估;

3、编制生产计划、生产作业计划，进行生产调度、管理和控制;

4、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;

5、设置并实施产品的进度、生产方法和流程;

6、与其他部门协作在一定数量、质量、时间表和成本要求下保证高的生产效率。

生产部长工作职责21、负责本部门的各项日常工作，生产任务的下达与执行;

2、制订部门人员编制，资金预算，制定本部门工作流程;

3、掌控本部门资源使用，负责部门纪律督导;

4、及时落实公司各项决议，积极配合上级定时完成各行任务指标;

5、协调与工程部、物流部、销售部相关工作，以达成生产任务;

6、合理安排下属工作内容，跟踪并考核其工作进度与工作指标;

7、组织生产部管理规章制度的制定、实施、检查、监督及控制;

8、负责本部门员工理论及实际操作技能的培训和考核;

9、及时完成本部门的周、月报等;

10、积极完成上级交办的其他任务。

生产部长工作职责3

(1)负责生产调度、生产运营、设备日常检查;

(2)负责工艺操作规程、工艺指标管理工作

(3)负责生产消耗，生产体系计划管理工作。

(4)负责制定车间内部考核制度，落实绩效考核项目的制定与实施，并对绩效考核指标未达成项进行原因分析及制定改善措施;

(5)负责本部门和公司其他部门之间的业务支持、协调工作;

(6)负责公司水电汽等动力能源的调配与外联协调工作;

(7)完成领导交办的其他工作。

生产部长工作职责41、负责完善铆焊生产流程，提升质量，提高铆焊车间生产效率;

2、负责安排跟踪铆焊生产进度，根据生产需求合理配备物资和人员;

3、负责铆焊车间订单的按时完成，生产目标和季度目标的完成，跟进并落实生产计划;

4、负责有效降低焊接生产成本，确保人员、设备和原材料合理利用，限度地发挥生产力，避免人力、物力的浪费;

5、负责铆焊车间生产现场安全管理工作，定期进行车间安全生产检查;

6、负责推行车间6S管理，对于不符合项，要求车间主任按时完成整改并进行复查;

7、协助铆焊生产工艺的标准化以及持续改善;

8、协助人力资源部招聘、管理、指导、评估员工培训的相关工作;

9、负责选拔、配备、评价下属人员，组织车间内部技能培训工作，做好梯队建设。

10、负责优化团队结构，建立高效、有竞争力的组织架构。

11、完成上级领导交办的其他工作。

生产部长工作职责51、贯彻执行公司质量方针负责本部门职责架构的建立，按质量管理体系要素的工作职能质量目标的具体工作要求分工落实到人。

2、负责产品工艺管理和工艺技术服务。

3、负责本部门编制的技术文件的审核工作。

4、搞好工序管理工作，按时按质完成任务。

5、保证生产环境与人员符合工艺卫生的要求。

6、保证本部门质量管理体系有效运行。

生产部长工作职责61、参与制定公司发展战略与生产经营计划;

2、根据销售部门销售情况，及时下达调整生产计划，下达生产指令;

3、每天巡查车间生产情况，监督产品检测结果;

4、生产设备按时保养，发现问题立即检修，保证正常生产;

5、安全生产设备，劳动保护等设施齐全;普及安全生产常识，确保全年无人身安全事故，无生产事故;

6、每周汇报生产运营情况，发现问题及时与上级沟通;

7、每月与销售部门沟通一次，了解产品质量信息反馈，及时调整库存，确保及时供货

8、培养储备技术人员，质检人员。对缺编岗位及时补编;

9、完成上级交办的其它工作。

生产部长工作职责71、全面负责生产部的生产运营管理;

2、统筹安排人力、物资、设备等生产元素，高效完成生产订单任务;

3、生产现场的6s管理;

4、生产安全管理;

5、班组建设，人员管理。

**第五篇：生产技术员工作职责具体内容**

生产技术员工作职责具体内容

1.负责根据生产要求完成生产任务订单;

2.负责所使用设备的日常维护清洁保养;

3.负责做好各种设备以及物料的使用登记台账等;

4.参与制定相应有关技术、工艺、安全、岗位等方面文件的编写制定;

5.做好生产过程中的技术方面的数据收集、汇总整理;

6.参与新产品的工艺制定，工艺变更以及试产工作;

7.参与生产过程中各项技术攻关活动，解决生产过程中的各项技术问题;

8.完成上级领导临时安排的各项工作

生产技术员工作职责21、生产岗位，负责按照GMP要求进行孵化，接种，病毒收获液的制备、澄清过滤以及交接相关操作;

2、负责按照GMP要求进行生产线准备工作

3、负责本岗位各种设备的安全管理、正确使用及维护。

4、其他分配的工作

生产技术员工作职责31、掌握岗位相关的专业技术知识及对设备、清洁等相关维护、保养常识;

2、根据生产经理下达的生产指令，进行领料、清场等生产前准备;

3、依照相关SOP及记录要求，进行溶液配制、分装、贴签、外包装工作;

4、依照相关SOP，对生产车间现场进行清洁维护;

5、及时整理生产记录;

6、接受工作安排，服从上级管理，保质保量完成工作任务。

生产技术员工作职责41、按GMP要求参与生产，确保产品质量合格;

2、在生产实践中归纳、统计关键生产数据，从而达到对工艺管理的目的;

3、通过数据分析，结合专业知识，提出工艺改进方案，推进生产工艺质量提升;

4、参与生产、工艺相关的文件起草、修订工作;

5、参与偏差管理、变更管理、培训管理工作;

6、参与协调生产部与其它部门的工作，确保本部门工作能按计划推进;

7、完成领导安排的其它各项工作。

生产技术员工作职责5

遵守公司的安全与安保要求。

对所在区域的设备进行点检，并填写点检表，做好日常的设备保养。

熟悉5S，负责区域内的5S活动。

能正确使用相关测量工具，发生异常情况能停止作业并报告上级。

能看懂机械图纸，并根据图纸要求对产品进行加工、组装，熟练进行FANUC系统的CNC车床进行编程优先。

操作车间的机器设备(车床，铣床，冲床，压延机，激光焊接等)，有类似设备的操作优先。

服从上级领导安排的其他工作

生产技术员工作职责61、负责本岗位操作、点检、自主保养。

2、定期做岗位技能培训，提升操作技能。

3、每天巡视现场，查检隐患,并及时填写隐患记录表。

4、责任区域“5S”管理。

5、严格按标准作业规范进行作业，减少失误，保障生产顺畅，确保生产安全。

6、负责本岗位TPM推广。

7、QC工程图的执行。

生产技术员工作职责71、负责灌注机等关键设备的操作、加油润滑点检、日常的自主维护保养;

2、定期做岗位技能培训，提升操作技能;

3、QC工程图和日常GMP的执行;

4、生产超耗管控，节能实施;

5、依照安全作业规范执行，减少安全隐患;

6、负责本岗位TPM推广;

7、责任区域“5S”和食品安全管理;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找