# 2024年服装车间主任岗位职责(九篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-07-21

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。服装车间主任岗位职责篇一2.爱岗...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**服装车间主任岗位职责篇一**

2.爱岗敬业，执行并落实采油厂各项规章制度，对本车间生产、技术、质量、设备、安全等各项工作负全责。

3.根据生产运行科下达生产计划，组织车间生产，制定车间生产计划，并有效落实到各个班组;掌握生产进度，保证车间生产任务保质保量按时完成。

4.合理安排生产，确保车间批量生产，降低生产成本，提高劳动效率及经济效益;积极参与车间成本核算和员工工资核算，负责本车间人力资源调度，按权限批准员工加班加点和各种假期。

5.教育员工严格按照工艺流程操作，积极推广先进经验，贯彻产品质量理念，把好质量关，确保车间产品质量。

6.组织车间人员研究解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，积极开展技术革新，工艺改进活动，提高产品质量，降低消耗和员工劳动强度。

7.支持质检员的质量检验工作，及时组织分析组织解决质量问题，出现重大的设备、技术、质量等问题要及时上报采油厂领导。

8.始终坚持“安全第一预防为主”的方针，不定期检查机械设备、人员的安全生产情况，严格制定和执行每台设备，每个工种的安全操作规程，杜绝一切安全事故的发生。

9.对新进厂的员工有传、帮、带的义务，做好岗位的技能培训，安全教育和厂规厂纪教育。

10.抓好文明生产工作，车间布舲合理，原材料、半成品、成品分开存放，堆放整齐，设备、工作地面保持清洁，不断改善劳动环境。

11.完成领导交办的其它工作任务。

**服装车间主任岗位职责篇二**

车间主任岗位责任

1、对车间全体员工安全负责，负责所辖设备、分工区域内的防火和卫生。

2、负责轧线及辅助系统机械、液压、润滑、通风、水系统等设备及循环介质管线的维护、检修及保养。

3、负责到厂备件、材料的验收、入库、支领和下机备件的修理，保证备件延续性和库存资金占用合理性。

4、负责轧线所辖设备工量器具的台账建立及管理。

5、负责车间内部的岗位设定及人员安排，编制各岗位职责及工作标准。

6、负责车间各项管理制度、程序文件和标准的制定、培训和组织的实施。

7、负责对公司下达的各项经济技术指标进行分解、量化、考核，制定有效措施，确保完成。

8、编制、上报轧线的大、中、小修计划，进行合理设备改造。

9、负责车间内各类事故分析、处理和及时上报。

10、负责贯彻落实公司下达各项指令、决议。

车间主任做什么的

一、履行车间职责，负责机修车间管理工作。

二、重点负责以下工作：

1、严格执行体系标准，确保安全、质量、环保体系运行;

2、负责车间后备人才及业务骨干的培养;

3、制定车间工作计划并组织实施;

4、与相关外部门的协调工作;

5、不断健全并完善各种管理规章制度，接受公司范围内相关部门的职能管理和考核;

6、负责贯彻执行法律、法规要求和公司方针、政策以及各项规章制度;

7、负责组织制定车间的目标和规划，并分解落实;

8、组织实施设备维护作业，确保生产计划的完成;

9、负责组织制定车间内部培训计划，并组织实施;

10、负责车间大修计划的审查、实施与落实，保质、保量、按时完成大修任务;

11、组织节能挖潜、降低维修成本的措施制定和实施;

12、合理调配车间人员职责分工，并对下属工作进行绩效考核;

13、组织事故原因分析调查，制定纠正和预防措施;

14、按时完成公司安排的临时性任务。

**服装车间主任岗位职责篇三**

1，组织实施生产部下达的生产计划，保质保量地完成生产任务。

2，贯彻，执行公司的成本控制目标，加强对车间原材料使用的控制，确保在提高产量，保证质量的前提下不断降低生产成本。

3，根据公司对车间发展的规划拟定人员编制，并报公司批准；培训员工，带好队伍，积极深入了解员工的思想动态，采取合理的措施确保车间的稳定。

4，拟定车间管理制度，经公司批准后在车间推广实施；按照公司制度和车间管理制度对车间员工进行奖励，惩罚。

5，根据公司质量部门的要求，配合车间质检人员作好员工的质量培训，提高员工的质量意识，抓好车间的质量管理工作；深入贯彻公司的安全生产制度，确保安全文明生产；领导车间做好5s管理，创造良好的工作环境，以身作则，提高员工的素养。

6，处理车间的突发事件。一旦发生突发事件，车间主任必须挺身而出，担当责任，动用各种资源，领导和组织员工战胜困难，并随时向公司领导汇报事件处理进展情况，对于无法处理的事件要及时请示。

7，配合公司其他部门开展工作，主动做好横向沟通。

**服装车间主任岗位职责篇四**

一、车间主任应聘条件：

1、大专及以上学历；

2、改性工程塑料造粒企业五年以上管理工作经验；

3、诚实、正直、优秀的领导组织能力和团队合作精神

二、车间主任岗位职责：

1、车间主任对总经理（分管副总经理）负责，在公司生产副总经理领导下，全面负责车间各项管理工作

2、负责车间生产、质量、安全及设备的管理，确保各项指标的完成。强化车间主任是“产品质量第一负责人、安全生产第一负责人”意识。

3、组织实施生产部下达的生产计划，全面完成生产任务。

4、负责贯彻落实公司会议精神、各项管理制度与措施。

5、负责车间的人身、设备安全，确保安全文明生产；

6、负责管好、用好、维护、保养好在制品、设备、附件、工具、量具及工位器具。

7、负责车间员工的日常管理，不断提高员工综合素质。

8、对本车间的工艺纪律执行情况负责。

9、对车间各类报表、原始资料的及时性、真实性负责。

10、有权调整车间内的劳动组织和调配职工。

11、有权按有关规定对车间员工提出奖惩建议。

12、有权对上道工序转来得不合格产品提出异议。

13、有权对车间条件无法满足制造质量要求的生产计划提出申诉和修改意见

**服装车间主任岗位职责篇五**

1、全面负责工厂的生产运营管理；

2、合理调配全厂资源，协调全厂各部门工作；

3、负责组织建立工厂生产经营体系，质保体系，成本控制体系，安全生产体系，考核体系及各项规章制度流程；

4、组织落实，监督调控生产过程各项指标；

5、提高生产效率，提供产品质量，改善作业流程，降低生产成本；

6、有效组织生产人员按时按质完成下达的生产任务，保障安全生产；

7、引导各部门沟通协调工作，确保对接顺畅；

8、对生产异常做出及时沟通处理，发现问题跟进追踪。

**服装车间主任岗位职责篇六**

1.在生产部长的领导下，全面负责车间的生产和管理工作。

2.根据生产部门下达的生产计划，负责编制车间作业计划。主持召开车间生产作业例会，安排布置车间生产。

3.负责按质、按量、按计划及品种组织生产。

4.配合有关人员研究解决生产过程中存在的工艺、技术、质量问题。

5.负责本车间所有使用物品的保护与管理。

6.负责生产进度统计管理和生产材料统计管理，严格控制物料浪费，为公司节约成本。

7.确保车间各项工作符合要求，负责对各生产工序进行质量巡查。

8.服从命令，听从指挥，严格遵守公司各项规章制度和有关规定。

9.负责车间生产现场管理，确保文明安全生产；下班后负责关闭车间所有的电源、门窗、气源。

10.负责组织本车间生产设备和工艺装备的日常维护和保养，确保满足生产需要。

11.负责建立生产设备台账、检修计划和记录。工具用具的合理管制。

12.负责组织按产品图纸和技术要求、工艺文件进行生产作业，确保产品质量满足规定要求。

13.负责组织安排新产品小批量试生产，对技术、质量、工艺提出改进建议。

14.对生产现场进行监督管理，包括整个车间内的劳动纪律、工艺纪律、卫生制度执行情况，以及各生产线的人员管理情况；

15.负责监督审核本车间工人的考勤、加班情况，合理组合调配车间内的工人，使之出勤处于较高状态，提高生产效率；对本车间工人的合理化建议及时采用并上报，及时协调解决本车间人员之间的矛盾；

16.协调本车间与相关部门之间的关系。对车间人员安排、生产安排以及规章制度的完善等可以向生产管理部经理提出建议，并协助经理或相关人员进行增补或修正；

17.及时处理或汇报本车间发生的紧急事务；

18.完成上级布置的其它工作。

**服装车间主任岗位职责篇七**

1、负责成型车间的工作，贯彻执行公司对生产经营工作中的各项方针，努力完成本车间的各项任务。

2、加强学习，努力提高自己的专业知识和管理水平，大胆探索，勇于创新，不断更新自我，提高自我。

3、带头并监督下属严格公司的各项管理制度，不断提高员工爱厂如家的思想。

4、健全本车间生产过程的各项管理制度，做下属单位之间的工作配合、沟通与协调。

5、负责本车间生产计划的合理安排、跟踪落实，保证生产计划任务能够按时、按质、按量完成。

6、负责生产过程中的原材料消耗定额工作，避免各种浪费，降低生产成本，努力提高公司经济效益。

7、负责建立本车间的员工培训计划，不断提高员工的遵纪守法、爱岗敬业、专业知识等方面的综合素质。

8、负责本车间的消防制度和安全生产制度的建立和落实，加强消防设施的管理，狠抓火灾源头整治工作；严格要求作业人员遵守“机器安全操作规程”，防止各种人身安全事故及设备损坏事故的发生。

9、负责本车间的设备管理，建立机器设备管理责任到人制，让机器设备维护、保养得到有效的控制。

10、负责本车间环境卫生管理工作，做到卫生区域责任到人，严格监督检查，确保车间干净整洁、物品摆放有序，通道畅通。

11、严守公司会议管理制度，加强与公司其他部门之间的沟通、协助、保障公司各项工作的正常运行。

12、完成生产经理交办的其他工作任务。

**服装车间主任岗位职责篇八**

1. 负责车间设备、场地、人员的全面管理工作。

2 按生产计划完成生产，并做好生产过程控制工作。

3 负责车间物料计划审核、领用物料审批工作。

4 负责与各车间部门沟通协调工作。

5 负责传达、执行厂部的工作要求和各项规章制度的执行监督工作。

6 负责车间人员技能培训工作。

7 负责车间员工考勤、工资表的审核和二次分配工作。

8 负责车间各项规章制度和工作要求的制订工作。

9 负责对生产过程中出现或存在问题进行分析、处理并做出预防措施。

**服装车间主任岗位职责篇九**

一、职责

1、主持车间生产现场管理的（全面）工作，具体负责安全生产、车间维修、生产管理等方面，保障生产设备正常运行，按时完成生产计划；主任是车间第一责任人；

2、组织本车间员工学习执行有关安全生产的方针、政策和法规。

3、负责组组织制定维修车间各项管理制度并通过检查，落实执行各项规章制度；

4、参加编制月度建设与生产工艺设施技改计划等；

5、负责机械设备的使用与保养工作，贯彻执行各种设备的操作规程，提高设备的使用效率；

6、搞好本车间与其它车间的合作关系并搞好本车间维修工段和电仪工段的工作协调，合理组织劳动力，对本车间维修人员进行有效安排和合理调整；

7、科学管理、采取措施努力降低各种因维修而产生的材料消耗与能量消耗，并做好修旧利废工作；

8、组织车间职工参加公司举办的各类活动；

9、发生设备事故时积极组织抢救、及时上报并协助参加事故调查，积极采取防范措施；

10、加强本车间员工的队伍建设，做好员工的思想工作，搞好车间文明生产工作。

二、权限

1、对维修车间下属维修、电仪工段有行政管理权；

2、对维修车间整个生产过程有指挥调度权及出现异常情况的处置权；

3、对维修车间各种经济指标的\'执行情况有检查、考核奖惩权；

4、有权在公司编制定员的允许范围内，对本本车间岗位人员进行调整；

5、有拟订本车间员工工资、奖励分配方案权；

6、在经济责任指标范围内材料、备品备件等计划的申请权、有关经费的申请权；

7、对完不成维护生产设备正常运行任务工作负责；

8、对未完成厂领导布置的其它任务负责。

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