# 生产经理工作职责与工作内容（5篇范例）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-06

*第一篇：生产经理工作职责与工作内容生产经理需要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;以下是小编精心收集整理的生产经理工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。生产经理工作职责1负责热泵产品生产线的建设、投产、技术更新、...*

**第一篇：生产经理工作职责与工作内容**

生产经理需要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;以下是小编精心收集整理的生产经理工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

生产经理工作职责1

负责热泵产品生产线的建设、投产、技术更新、工艺改进、人员管理;

跟踪生产情况、产品需求、生产过程、产值目标等，按时完成生产目标;

负责健全、落实生产设备的保管、维修制度，保证公司各项生产设备正常运行;

配合技术部门做好产品技术研发、改进工作。

生产经理工作职责21、制定、优化质量管理文件及各项质量检验标准(来料、制程、成品)，并贯彻执行;

2、根据公司年度质量目标，制定本部门年度工作计划;根据回料及生产计划，安排各环节进行检验及监督;

4、组织相关部门进行质量培训，并指导各部门进行质量自我管制;

5、组织对质量异常及事故进行分析、处理，提出改进措施并监督实施，建立质量事故处理档案;

6、对客诉的质量问题进行分析和反馈，并采取纠正预防措施;

7、做好生产预算和成本管理，降低生产成本。部门的日常管理、激励机制和团队建设。

生产经理工作职责31、生产计划管理制度和流程体系

2、为提高生产效率和质量，设置生产方法和流程并确保有效实施;

3、参与生产计划的制定并负责实施，通过生产调控确保按时交付;

4、掌握现场生产设备的完备性，监督设备与生产工器具的点检与保养

5、负责现场的5S管理工作，为有序、安全生产做好保障，做到降本增效。

6、合理配备部门人员，并制定实施员工技能教育计划，使其不断满足企业发展的需要

7、组织生产周例会并下达的目标要求，配合公司提出的生产管理的关键指标和考核的实施;

8、对生产劳动纪律、工艺纪律、生产效率、产品合格率、材料消耗等发生的问题进行分析改善。

生产经理工作职责41、负责成衣生产厂家的开发和评估

2、负责审核各款式的相关资料，跟进生产前的准备工作

3、根据生产计划的安排，布置样衣和大货的生产

4、控制生产进度，检验产品质量，保障生产计划的完成5、负责审核各款式的相关资料，跟进生产前的准备工作

6、协助设计部进行新产品的开发和工艺分析

7、完成上级领导交办的其他工作

生产经理工作职责51、打样阶段主要负责前段工程和生产相关技术问题的解决方案制定及执行，确保制程的拉通及产品质量。

2、量产阶段负责生产团队的组建、管理和人员培训及相关文件、标准制作和培训。

3、协助复合板材生产总监，进行工程技术问题的处理等。

生产经理工作职责61、全面负责对生产现场、物料、品质、目标的管理;

2、负责拟订本部工作目标、工作计划，并及时实施、指导、协调、检查、监督和控制;

3、严格按照生产计划组织生产，按品种、数量、质量、交货期限、安全等要求完成生产任务;

4、协助公司质量管理体系的建立，并向上司汇报质量运行情况，并提出检验和建议;

5、负责生产工艺流程的控制及完善，对不合格项整改工作进行追踪。

生产经理工作职责71、中层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划，制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;

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、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。

生产经理工作职责与工作内容

**第二篇：生产经理工作职责内容**

生产经理工作职责内容

1.参与制定公司发展战略与经营计划及预算;

\_\_\_组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、成本、产量指标等。

3.建立和完善安全，质量管理制度，组织实施并监督检查厂区安全管理制度和质量安全运行体系。

4.指导，监督，检查下属的各项工作，掌握工作状况和相关生产数据，生产效率，人均产量逐年提高，成本费用逐年降低。

5.负责本部门各级人员的培训或学习，生产部门的团队人才梯队的建设。

生产经理工作职责2

1.全权负责本部门一切日常事务，如环境卫生、员工的工作纪律、工作态度、出勤，人事纠纷等;

2.按资材部编排的生产计划落实生产及监督本部门的生产进度及负责内外沟通协调工作;

3.全权负责安排试调机，产品上线生产，保证产量、质量、废品的控制;

4.负责推行ISO、5S现场管理;

5.负责部门员工培训、上岗考核;

6.监督本部门的物料控制;

7.负责本部门环境因素的识别，重大环境因素的控制和预防。

8.确保环境运行控制符合规定的要求。

9.负责公司新产品的环境初始评价相关业务。

10.负责生产过程中的工艺及设备不断提出改进意见，以节约资源和减少环境污染。

11.负责本部门质量环境、知识产权目标和指标的实施和统计分析。

生产经理工作职责31、统筹规化生产部部工作，制定落实本部门的运营目标并推进实施。

2、负责提高生产效率、降低成本和改善质量水平。

3、负责实施公司安全生产制度。

4、统筹本部门的人力资源规划。

5、负责本部门生产统筹与规划、技术改进以及异常处理。

6、推进部门

ISO、5S的实施。

7、负责本部门绩效考核的有效实施。

8、生产计划的制定和调整、生产进度的跟进。

生产经理工作职责4

1.主要负责协助项目经理管理项目上的所有事务(随时与项目经理汇报及对接工作);

2.协助项目经理与甲方、总包、监理之间的协调工作;

3.协助项目经理对供应商、劳务单位的整体把控;

4.协助负责与设计对接项目所有的变更、增项等内容的洽商工作;

5.协助项目经理对项目运营成本的把控工作;

6.协助项目经理项目工程款回款及供应商、劳务单位进度款的支付工作;

7.协助项目经理公司对项目成本核算运营等工作;

生产经理工作职责51、全面负责生产部门的规章制度建设与管理、生产现场管理、6S管理、生产设备管理、生产安全管理、生产质量、加工技术管理。

2、全面控制、协调本部门的人员管理及各项生产活动;

3、跟踪生产情况、产品需求、生产过程、产值目标等，按时完成生产目标;

4、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;

5、参与提高生产效率和改善产品质量的行动计划与实施

6、对员工进行安全生产教育，及时组织人员处理生产中出现的安全事故和安全隐患。

生产经理工作职责61、高层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划，制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;

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。

生产经理工作职责71、组织拟订公司EHS工作计划，明确本单位各部门、各岗位的EHS工作职责，并组织实施监督检查;

2、组织拟订或修订本公司安全、环保、职业健康规章制度，3、组织落实公司职业危害防治工作，落实职业危害防治措施，对作业场所的职业危害进行检查，监督劳动防护用品的配备、发放、正确佩戴和使用;

4、参加审查本公司新建、改建、扩建、大修工程项目设计计划;组织实施或参与建设项目的EHS“三同时”工作;

5、负责公司员工EHS相关培训及档案建立、管理等;

**第三篇：采购经理职责与工作内容**

常熟时风国际假日酒店

采购经理职责与工作内容

岗位职责

1、在财务总监的监督管理下，全面负责采购部的日常工作，按质、按量、按时低价满足酒店的一切供应要求。

2、拟定采购制度及采购流程，督导好采购各项工作的运作，确保物流的正

常运作。

工作内容

l、按照公司的有关采购管理的规章制度，制定酒店的采购方针、策略及

程序、规定等文件，并保证有关政策、规章的全面贯彻与执行。

2、主持采购部全面工作，提出酒店物资采购计划，确保各项采购任务完成；

市批所有采购中清单、订货单，按计划完成酒店各类物资的采购任务，并在预算内尽量减少开支。

3、积极寻求信誉好、质量可靠、价格合理的各种供应商，以确保酒店物品

采购需求得以保障。

4、负责定期组织市场调查研究，及时向主管领导和总经理提供市场信息，指导属下努力降低采购成本。

5、负责与供应商进行重要业务谈判，为酒店招标小组组织招标文件，并组

织招开招标会议，审商所有购货合同及其它业务合约等文件，并上报有关监督部门。

6、检查物资是否符合质量要求，对酒店的物资采购和质量要求负有领导责

任；经常检查

本部门执行海关、检疫、卫生等法律、法规的情况，及时处理发现的问题。

7、对采购部一作人员的招聘、录用、考核、奖惩、提升、调动等方面提出

意见；有计划地培训本部门工作人员，进行思想教育，提高思想、业务、管理水平。

8、审核各部门呈报的采购计划，减少不必要开支，保证有效资金最大的物资供应。

9、主持采购部的工作例会，及时解决存在的问题，协调内外关系。

10、调查研究酒店各部门物资需求及消耗情况；熟悉各种物资的供应渠道和

市场变化情况，指导并监督下开展业务，不断提高业务技能。

11、负责询价、报价、及议价等采购作业及追踪物品市场价格行情变化及品

质情况，以期提升物品品质及降低采购成本。

12、监督参与大批量商品订货的业务洽谈，检查合同的执行和落实情况；认

真监督各采购员的采购进程及价格控制。

采购经理职责

13、与供应商建立良好的供求关系，确保以最合理价格购到符合酒店质量标

准的物品；供应商以及其他部门的沟通协调等。

14、定期检讨节省采购成本之对策及成效。

15、及时完成上司交办其他工作。

**第四篇：生产经理工作职责2024**

生产经理工作职责

1．负责主持生产车间的全面工作，组织并督促部门人员全面完成各生产车间的工作任务。

2．贯彻落实各车间岗位责任制和工作标准，密切与业务、计划、品管等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作；

3．负责组织生产、安全检查、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．负责完成每月的生产计划内容，并每周组织召开各车间生产主任的生产计划排产会，核对本周的生产材料是否到位，催促计划供应部提供缺少的材料，并及时向上级提供书面通知。

5、负责组织拟定本部门工作目标、工作计划，调节各生产车间的日常工作，确保产品保质保量的完成。统计好各车间的生产情况，如有返工等情况所造成的损失，并注明什么原因。

6．配合技术部参加技术管理标准、生产工艺流程方案审定工作，及时安排、组织试生产，不断提高公司产品的市场竞争力；

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．负责组织车间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；

9．按时完成公司领导交办的其他工作任务。

**第五篇：生产经理工作职责**

东莞合众内衣有限公司

一、在总经理、厂长的领导下，贯彻、执行公司的有关方针、政策。

二、负责对生产任务定单的审核，并根据生产负荷的分析核定交货期，并协调各部门

搞好均衡生产，确保生产任务的按时保质保量的完成。

三、负责生产计划的制定与排期表制作，对预计不能按期交货的产品要第一时间与厂

长沟通协调解决，协调不成的，要及时上报总（副）经理。

四、不定期与定期召开生产会，分析生产形势，提出解决问题的办法和措施。

五、负责生产各部门的协调、考核、评估。

六、负责生产总计划的制订及审核、各部门生产计划的监督、指引、及落实跟进。

七、对各部门的问题点进行引导、分析、总结、评估及制订可行性报告，定期、向厂

长或总经理汇报。

八、对生产中各项数据（生产日报表、进度表（生产看板）、加班申请表、人员出勤

记录、设备维护保养记录、设备的增减平衡记录、生产物料用料记录等）进行汇

总、分析及评估；提供出准确、明晰的生产数据并进行每周、每月、每个季度的的总结与建议，定期向厂长或总经理汇报。为后续的现场生产工作提供详细、准

确的具有参考及考核性资料。

九、负责各项绩效指标的建制和岗位职责的优化

十、执行有关生产计划、指令、文件、并对信息进行反馈，组织编制生产计划及物料

需求计划并监督执行，负责文明生产、安全生产和生产环境的管理、控制。

十一、加强工厂内部岗位管理，严格劳动纪律，执行员工赏罚制度，规范员工行为，提

高员工的自觉性，主动性。

十二、负责员工消防安全教育、员工培训、生产现场的管理，确保文明作业，安全生产。

十三、负责合理安排各部门加班时间，改进生产制造方法，提高生产效率，充分挖掘工

厂的生产能力，降低生产成本。

十四、建立健全生产运作机制和质量运作体系，负责完善生产部的规章制度和各工序的工作职责，确保各工序均衡、协调运作。

十五、积极推动公司5S管理体系的正常运转。

合众JIT推广部

2024-05-06

创嘉JIT导师：李老师、颜老师

东莞合众内衣有限公司

创嘉JIT导师：李老师、颜老师

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