# 生产经理工作职责（五篇模版）

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-06-29

*第一篇：生产经理工作职责生产经理需要有独特的管理思维，具备很强的生产现场管理、流程优化、统筹组织能力，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11、组织拟订公司EHS工作计划，明确本单...*

**第一篇：生产经理工作职责**

生产经理需要有独特的管理思维，具备很强的生产现场管理、流程优化、统筹组织能力，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11、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;

生产经理工作职责2

1.按照计划协调和指导生产过程中的人、机、料、法、环的安排，确保生产能顺利进行;

2.确保生产原料、人力和设备均被有效用用户生产并能减少浪费保障生产产品质量;

3.保证能按照计划要求按时完成生产任务;

4.与供货商商议原料价格，为企业限度减少成本;

5.及时解决生产过程中出现的问题;

6.负责生产员工绩效考核和管理工作，实现人力资源的合理配置。

生产经理工作职责3

1.保证制造部各车间生产计划有序执行，生产状态得以持续跟进直至完成，人员合理分工并有效管理，生产工艺得以持续改进，设备得以有效运转和保养。

2.保证在满足质量要求的前提下不断提升生产能力和生产效率、降低生产成本、提高人员专业技能、改善劳动环境。

3.保证交货及时率达到公司阶段性目标。

4.建立并持续改进计时、计件人员薪酬体系，保证工人薪资体系合情、合理。

5.保证各车间内部成本体系的总体合理性。

6.保证现有设施、设备得以有效利用、保养和维修，水、电、气等工作条件符合各方面生产所需。

7.保证生产所需的工具、辅料及其他由部门负责的物料得以及时采购、管理和供应。

8.保证制造部公共责任区域的设施(包括厂房等基础设施)符合公司现场管理和安全环保的有关要求。

9.建立并持续改进部门管理制度和工作流程，保证部门管理制度符合公司发展需求。

10.建立并持续改进部门员工培训体系，保证员工有良好的发展空间。

11.建立部门人才梯队，保证相关人才符合公司发展需求。

12.建立并持续改进部门绩效考评体系，保证考核数据的客观性和正确性。

13.在部门内宣传、贯彻公司决议，保证公司决议在部门内的彻底落实。

14.保证部门工作环境的积极、健康。

15.保证上级分配的其他工作及时、准确的完成。

生产经理工作职责41、在项目经理的领导下，对施工现场进行全面生产管理工作;

2、负责对工程工期、质量、安全生产和环境保护的管理和监控;

3、领导编制项目施工生产计划，并负责审定、考核分包单位月、周计划，并组织贯彻实施;

4、负责组织实施项目工程施工组织设计及既定的方针目标。直接领导安全生产、文明施工、施工机械设备现场材料等各项管理工作;

5、组织施工人员严格按施工程序、科学安排施工作业。加强指挥，合理调度，对施工过程质量、工期和安全生产进行控制、检查。

6、负责协调总包各工种间、总包与各分包交叉施工中相互配合工作。组织对项目施工资源进行协调、调配;

7、主持本项目经理部的生产例会，落实项目施工生产计划和完成情况;

8、参与工程各阶段的验收工作，具体负责质量事故、安全事故和环境污染事故的调查处理;

生产经理工作职责5

1.负责协助生产经理进行生产计划的编制和执行;

2.负责协助生产经理进行生产日常管理;

3.负责新产品生产导入指导;

4.负责部门间统筹协调。

生产经理工作职责6

1.按照GMP要求进行药品的生产管理，完成生产计划，并确保产品质量符合质量标准、注册标准要求。

2.确保药品按照批准的工艺规程生产、贮存，以保证药品质量。

3.确保批生产记录和批包装记录经过指定人员审核并送交质量部。

4.确保厂房和设备的维护保养，以保持其良好的运行状态。

5.确保完成各种必要的验证工作(如工艺验证、设备确认、清洗确认等)。

6.确保生产相关人员经过必要的上岗前培训和继续培训，并根据实际需要调整培训内容。

7.审核和批准产品的工艺规程、操作规程等文件。

生产经理工作职责71、负责生产现场人员管理，并控制生产节奏，有效提升生产效率;

2、及时对生产异常做出反应，发现问题及时追踪，并提出合理化建议;

3、监控员工规范操作方法，确保按质按量完成生产任务。;

4、跟踪生产情况、产品需求、生产过程、产值目标等，按时完成任务生产目标;

5、确保生产现场的安全和清洁;

6、负责员工的管理、培训和培养。

7.懂电子厂生产管理

8.懂4M1E.PDCA.ISO等管理方法

生产经理工作职责【7篇】

**第二篇：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。

**第三篇：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

**第四篇：生产经理工作职责**

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

**第五篇：生产经理工作职责**

生产经理工作职责

一、职责范围

1、在总经理的领导下，贯彻、执行公司的有关方针、政策。

2、全面负责工厂生产管理工作。

3、负责对生产任务单的审核，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。

4、负责生产计划的制定，对预计不能按期交货的产品要第一时间与生管沟通协调解决，协调不成的，要及时上报总（副）经理。

5、负责制定员工工资方案，计件员工工资核算标准，即使提供工资核算资料。

6、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。

7、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。

8、负责合理安排加班时间，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。

9、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。

10、积极推动公司往ISO9000质量管理体系发展，6S管理体系的正常运转。

二、职责权限

1、对生产人员具有指挥、调度、检查、督促、考核的权利。对采购、品管、机电和行政工作不力有建议处罚权。

2、对生产员工的招聘、辞职、辞退、晋升、跨部门调动有审核权，需报总（副）经理审批。

3、对生产部门员工试用工资、转正工资、奖金有审核权，需报总（副）经理审批。

4、有权对其它部门提出配合完成生产任务的要求，并对其它部门的不良配合有权上报总（副）经理，因配合不及时，严重影响生产的，有建议处罚权。

5、对本部门员工未按要求完成工作任务的，有处罚的权利。对罚款100元以下的（含100元，按1人计算）有审批权；对100元以上的有审核权，须报总（副）经理批准。

6、对生产过程中出现的异常情况有紧急处理权，重大问题须及时向总（副）经理回报。

三、岗位责任

1、对生产任务不能按时完成，又不能得到客户同意负责。

2、对因生产原因造成大批量返工、报废负责。

3、对生产现场及生产秩序混乱负责。

4、对员工纪律松弛、影响生产负责。

5、对工资分配不合理负责。

6、对生产成本过高、浪费负责。

7、对生产各工序不能协调运作负责。

8、对管理不善造成的工商、火灾、失窃等安全事故负责。

此标准的解释权归综合办，并自下发之日起生效。

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