# 生产车间主任职责[推荐5篇]

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-01

*第一篇：生产车间主任职责生产车间主任需要根据公司发展的需要和实际生产状况，完善车间的组织结构和人员编制，科学合理的配备人手;以下是小编精心收集整理的生产车间主任职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。生产车间主任职责11、安排熔化及造型...*

**第一篇：生产车间主任职责**

生产车间主任需要根据公司发展的需要和实际生产状况，完善车间的组织结构和人员编制，科学合理的配备人手;以下是小编精心收集整理的生产车间主任职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

生产车间主任职责11、安排熔化及造型车间每日生产计划以及人员调度;

2、检查、督促车间生产人员按有关标准、工艺、规范进行生产操作;

3、工艺技改或新项目开发生产过程落实;

4、其它上级领导安排的任务。

生产车间主任职责21、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、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

3、负责工厂生产计划落实，物料准备，新产品导入准备;

4、完成车间每月生产任务，并做好每月生产报表及各项统计;

5、负责加工车间设备保养规范使用和现场管理;

6、作业环境与5S管理，安全生产管理及员工管理.生产车间主任职责31、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。

生产车间主任职责41、负责全厂的安全生产管理工作，并对总经理负责;

2、负责车间生产人员的工作状态，指挥生产的正常有序运转;

3、负责组织车间各项规章制度的执行，并监督实施;

4、负责对各生产部门的工作考核，切实做好奖惩工作，提高工作积极性;

5、负责对生产工艺流程的监督实施;

6、负责组织设备、装置的改造，维护及保养工作，对设备的定期检修准确及时的作出决策;

7、召集生产调度会议，发布有关生产的通知通告，编、审生产与质量管理制度，审批生产用具、用品申购，对质量事故实施责任界定与处理;

8、审核每日、每月车间各类生产报表，组织好质量管理、设备管理、安全文明生产管理工作的开展;

9、协助各部门做好各种技术改进实验、产品试验和全面质量管理工作;品质事故、顾客投诉的处理与相关责任人应负责任的界定;

10、负责生产与采购、销售环节的沟通，及时调整生产方案;

11、对全厂产品质量负责;

12、完成公司交给的其他工作。

生产车间主任职责5

1.负责生产部日常管理工作及生产任务安排，确保生产计划保质保量完成;

2.生产过程管理，全面协调车间工作对生产作业过程进行监督、指导同时在保证生产质量的同时提高产能;

3.统计分析生产情况提出改善措施管控生产成本;

4.能抓好生产进度有效的实施生产制度与计划下达生产计划和任务安排和控制生产作业进度;

5.生产现场的职业健康、安全监督、日常检查发现问题或职业健康安全隐患及时上报，对本部门的安全生产、环境安全、安全事故、特殊设备的管理负责。

6.完成领导交办的其它工作任务。

生产车间主任职责61、负责成品生产车间生产计划达成、品质保障、生产人员、现场管控、物料等生产相关管理。

2、组织并展开生产车间精益活动，培养精益人才。

3、协助生产经理完成部门各项目标。

生产车间主任职责71、负责原车间的生产技术管理、工艺管理、生产过程质量管理等工作;

2、负责原车间产品工艺规程，岗位操作法和岗位SOP的制定与落实;

3、协助公司负责原车间的生产一线员工的技术培训，岗前教育，安全教育;

4、负责车间生产过程的技术管理，包括关键控制点的监控、批号管理、记录要求、清理记录、工艺卫生、工艺查证、剩余料、中间体半成品、成品的管理等;

5、配合材料员，做好各品种生产报表和经济核算;

生产车间主任职责

**第二篇：生产车间主任职责**

生产车间主任职责

1、在生产部的领导下，主持本生产车间的全面工作。

2、认真传达上级精神，无条件服从上级安排生产。

加班及其他任务。提高自己管理素质，抓好班组思想工作，狠抓产品技术、质量和安全生产。

3、落实“日事日毕”生产计划的原则，严格按《生

产流程单》进行生产。合理组织安排，控制生产各个环节。监督配、投、接、包四个节点的操作情况。不主观臆断、不盲目指挥，确保当日生产任务完成。

4、督促职工执行公司的各项规章制度，执行操作程

序。有责任批评和纠正错误，巡查、预防、排除安全事故发生和隐患。

5、对车间成品库存建表上报，及时处理尾料，每月

25日盘存车间尾料、成品数量。要求每天下班前清扫整理车间卫生。对车间场地、工具、包装桶摆放井然有序。

6、提倡节约、反对浪费。降低生产成本。文明生产。

定期检查和保养机器设备。掌握车间人员出勤、思想动态。

重庆多仑化工有限责任公司2024-4-7

**第三篇：生产车间主任工作职责**

生产车间工作职责

1.部门岗位描述

部门简称：车间 ；

部门编号 ： 待定 ；

部门定员：3+6+85人（管理人员+生产单元+直接生产工人）；

上级部门：生产部；

关联部门：、PMC科、仓储物流科、技术部、采购部、品质部；

下级部门： 车间六个班组

2.工作职能

2.1负责执行生产计划，贯彻落实公司制定的各项规章制度，开展安全生产与文明生产，保

证按质按量按时完成生产任务。

2.2负责编制班组作业计划，根据班组的性质、设备的分布和状况、加工件的难易程度以及

交货日期，提前准备好材料以及辅助用具，下达派工单。

2.3对产品加工过程的质量负责。督促工人按照产品图样及技术要求加工零件、组装部件，积极反馈工艺文件实施中存在的问题。

2.4参照标准产品工艺规范，编制非标产品工艺路线，充分利用工、卡、量、模具，确保非

标产品具有同等的质量水平。

2.4根据产品构成及特点，研究降低生产成本的措施，动脑筋想办法提高劳动生产率、材料

利用率、设备利用率，减少废、次品损失。

2.5督促各班组做好设备、工装、模具等的日常维护保养，加强“五定”管理，严格要求工

人遵守操作规程，保持设备的正常运转，延长设备的使用寿命。

2.6搞好6S管理，贯彻执行工艺纪律；经常进行安全检查，督促工人戴好防护用品，不准违

章作业。保持车间场地整洁，道路畅通，安全标志明显；采取有效措施预防安全事故。

2.7为确保各项工作的顺利进行，要抓好早班会，明确每日的工作重点和注意事项，制止迟

到、早退、半途离岗以及溜岗串岗行为的发生，努力培养一支有技术、守纪律、作风过硬的职工队伍。

2.8负责协调本部门与其它部门的关系，完成公司交给的其他工作。

3.工作权限

3.1有组织召开班组会议，进行班组分工和人员调整的指挥权。对员工的工作有安排权，内

部有调动权，任免有建议权。

3.2对各班组产品加工质量和生产交货进度，以及遵守劳动纪律的情况负有监督检查权、考

核权和奖惩建议权。

3.3对各班组执行工艺规程的情况有检查、监督权，对违反工艺纪律的行为有制止和申报处罚权。

3.4负责车间计件制工人的劳动绩效考核，每月统计各班组生产工时、出勤率，确定工资分配系数，进行劳动收入分配。

3.5有与本部门工作内容相对应的公司授予的其它权利。

4.工作责任

4.1 对在计划规定期限内未能完成自制件生产任务，而导致产品不能按时交付负责。

4.2.对不按图样加工不遵守工艺规定而导致产品批量报废或返修，造成经济损失负责。

4.3.对材料领用失控，超计划生产，余料废料增多，造成浪费或损失现象负责。

4.4.对忽视生产现场6S管理，影响工作效率提升或造成环境不良影响负责。

4.5.对忽视安全管理，忽视设备维保，造成设备和人身事故负责。

**第四篇：生产车间主任工作职责**

生产车间主任工作职责

车间主任是“产品质量第一负责人、安全生产第一负责人”具体职责如下：

1、组织实施销售部门下达的生产计划，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、根据生产计划核算人员需求，确保计划顺利执行;根据公司对车间发展的规划拟定人员编制，并报公司批准;

4、加强设备的预防性维护及保养，教育员工严格执行各项操作规程，保证设备正常运转，要建立设备保养记录，保养记录一式二份，其中一份交后勤保障部门负责人处保存。

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;

6、对车间员工展开教育、培训，宣传公司的各项方针政策;

7、深入贯彻公司的安全生产制度，确保安全文明生产;

8、处理车间的突发事件，并随时向公司领导汇报事件处理进展，对于无法处理的事件要及时请示;

9、积极深入员工，了解员工的思想动态，采取合理的措施确保车间的稳定;

10、配合公司其他部门开展工作，做好横向沟通.11、积极完成上级及会议交待的临时性工作，车间主任是车间的主要负责人

**第五篇：生产车间主任工作职责**

生产车间主任工作职责

1.组织实施生产物料部下达的生产计划，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.根据生产计划核算人员需求，确保计划顺利执行;根据公司对车间发展的规划拟定人员编制，并报公司批准;

4.拟定车间管理制度，经公司批准后在车间推广实施;

5.按照公司制度和车间管理制度对车间员工进行奖励、惩罚;

6.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;

7.对车间员工展开教育、培训，宣传公司的各项方针政策;

8.深入贯彻公司的安全生产制度，确保安全文明生产;

9.处理车间的突发事件，并随时向公司领导汇报事件处理进展，对于无法处理的事件要及时请示;

10.积极深入员工，了解员工的思想动态，采取合理的措施确保车间的稳定;

11．配合公司其他部门开展工作.兰溪市宏业纸塑有限公司

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