# 车间组长岗位职责概述(12篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-09-21

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。车间组长岗...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**车间组长岗位职责概述篇一**

2、下达生产计划和任务，安排和控制生产作业进度;

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、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、领导安排的\'其他事情。

**车间组长岗位职责概述篇二**

1.负责按生产排期和裁剪分配表，核对制单无误后，(开出裁床领布单)领取布料并安排开裁工作。

2.负责根据计划排期及工艺要求，开具裁床领料及裁剪单，跟进生产与质量状况，并对本工序的产出负责。

3.负责检查及确认布料的种类与质量，并对确认的结果负责。

4.负责监控裁片质量，督导所属员工按操作规程作业，并对监控结果负责。

5.负责排唛架的制单、样衣及纸样的.确认，并对确认结果负责。

6.负责查片检验，并作好裁片、查配片报告。

7.带头执行6s规范生产并督导下属的执行状况，并对执行结果负责。

8.完成上级交办的临时工作任务。

**车间组长岗位职责概述篇三**

1负责分管区域的工作，带领下属员工保质保量按时完成生产任务，解决并上报生产过程中发生的.各类问题。

2严格按车间管理规范及质量要求，负责合理安排协调实施生产计划。

3严格按设备操作规范安全生产合理使用及维护设备。

4积极处理解决生产过程中发生物料设备人员工艺流程质量等问题，保证生产顺利进行，按期完成。

5负责调查分析物料损耗并积极改进，努力降低生产成本。

6负责培训并考核下属员工。

7负责组织员工安全培训及安全检查，执行6s，维持改进现场环境。

8负责完成上级领导交办的其他任务。

**车间组长岗位职责概述篇四**

1、遵守执行上级有关安全施工的规章制度和安全措施，安全操作规程，负责解决本班组在施工中存在的不安全问题，切实保障安全施工。

2、负责组织班组安全活动，每周进行一次安全活动，并总结本班组的安全工作，做到班前检查安全，班后讲安全。把安全情况列为交接班的\'一项重要内容，做到安排生产必须布置安全。

3、经常向组员进行安全教育，监督班组成员严格执行各项安全生产规章制度。

4、负责对新工人进行岗位安全操作规程和安全知识的教育，并指定专人带领新工人，新工人未经考核合格不得安排上岗。

5、经常检查施工现场的安全情况，负责检查并维护生产设备、工具和安全防护设施，正确使用劳动防护用品，及时纠正违章冒险作业。

6、掌握班组工人的身体、思想、技术状况，合理分配工作。

7、发生工伤事故应立即报告，并保护现场，参加事故的调查分析。

**车间组长岗位职责概述篇五**

1负责生产现场管理符合相关法规制度；

2负责执行与生产操作相关的操作规程，填写生产过程记录；

3负责车间的安全工作；

4负责生产产品异常情况的.处理，并做好记录；

5保障组内的生产任务按时按质按量的完成；

6召集组员开会，传达上级指示，调动组内所有员工的工作热情，确保各项生产任务的达标。

**车间组长岗位职责概述篇六**

1、根据公司政策、制度、文化、部门工作计划、组内工作任务、组内问题等，负责将相关信息及时传递与员工与上级，使员工能了解公司的相关制度、使上级能及时了解到组内的\'信息。

2、根据计划交付任务，安排组内的工作任务，监控组内任务在要求内高效率完成。

3、根据产品质量要求、工艺文件质量要求、作业质量要求，监控组内员工按质量要求作业，使作业质量合格。

4、从人/机/料/法/环各维度定期监控组内工作现场，处于正常状态。

5、将人/机/料/法/环各维度的异常用问题，及时协调处理，通过自身不能解决的问题xx时间上报。

6、根据公司规章制度，对组内员工进行日常考核，正确激励员工。

**车间组长岗位职责概述篇七**

1、公平、合理地做好安排及分配产线员工的工作任务，督导产线的工作质量及生产纪律;

2、人员的合理分配及指导员工正确按作业指导书内容作业;

3、掌握生产进度，做好生产进度及质量记录，及时向主管反映生产异常情况，并按要求做好控制管理工作;

4、负责监管生产物料、成品、次品及生产线的6s工作;

5、尽力减少物料、辅助物料、工具的损耗及工时的损耗;

6、负责员工的岗前培训，岗位操作技能培训，安全生产及各项规章制度的培训;随时了解员工的思想动态，及时与员工良好沟通，保持管理与员工的`良好工作关系;工作细心，认真负责，服从上级管理人员的指导，并按主管的指示处理其它工作;

7、上司临时安排的任务。

**车间组长岗位职责概述篇八**

1.合理安排生产计划，完成生产任务;

2.车间内生产工艺管理，控制产品质量符合公司内控标准;

3.车间内人员培训、考核、管理;

4.确保车间内生产的`产品质量符合公司内控标准;

5.确保生产按计划进行，保证工厂按计划发货;

6.确保车间内各生产活动按gmp规范及公司相关规定进行;

7.组织车间内员工参与非效率提案，提高工作效率;

8.加强车间内部员工的培训，提高员工整体素质;

**车间组长岗位职责概述篇九**

一、认真贯彻执行国家关于产品质量、安全生产和劳动保护的有关政策、法令、法规，坚持“质量第一”、“安全第一”和“为用户服务”的生产经营宗旨，努力实现优质、高效、低耗环保的生产经营目标。

二、组织贯彻实施工厂生产工人人事、生产经营、技术质量、设备物资和安全生产等企业管理规章制度，并在实施中不断完善工厂基础管理工作。负责班组成员的考勤、考核，对新进班组员工的录用，老员工合同的续签有决定权。

三、根据工厂月、季度生产经营计划，编制车间月、季度生产作业计划和原材料、零配件采购计划，并组织好生产前的各项准备工作，确保生产经营计划按期完成。

四、加强生产计划管理。根据工厂设备和人员配置，严谨有序地组织生产，科学合理地安排生产作业计划，及时协调处理好生产中出现的问题，努力实现均衡生产，最大限度地发挥工厂生产要素的效能。填写生产作业进度表及车间生产日志。

五、组织贯彻实施产品质量技术标准。组织生产工人严格按照有关国标、部标、厂标、产品图纸、工艺文件和技术协议的规定进行产品生产，坚持执行“三按”生产，监督和制止违反生产工艺纪律的操作行为，确保产品质量达到图纸设计要求。

六、组织指导生产工人积极推行的应用生产新技术、新工艺，不断提高生产效率和产品质量，改善生产条件和环境，实现优质、高效、低耗环保的生产经营目标。

七、组织新产品开发试制全过程中的样品生产、鉴定和生产工艺完善等工作，并逐步形成批量生产。

八、组织贯彻实施工厂产品质量管理制度。组织生产工人开展产品

质量“首检、互检”活动，严格贯彻执行“五不准”规定，强化工序质量控制，督促检验人员搞好产品质量的“首检”、“中检”和“终检”工作，确保产品质量达到图纸设计要求。

九、负责贯彻实施工厂安全文明生产管理。组织生产工人严格执行安全生产管理制度和安全操作规程，充分合理正确地使用好安全设施和防护用品，认真搞好现场管理和环境卫生管理，确保安全文明生产。

十、组织贯彻实施工厂设备管理制度。组织生产工人严格执行设备操作规程和保养细则；组织开展设备保养竞赛评比活动，管好、用好和保养好设备，保持设备的良好状态，不断提高设备的利用率和完好率。

十一、贯彻执行工厂劳动人事管理制度，坚持执行产品工时定额管理。督促生产工人严格遵守工厂劳动纪律，严格履行岗位职责，积极完成产品工时定额。负责督促班组成员认真遵守劳动纪律和岗位责任制度，负责审批成员请假，换休事宜，合理安排工作班次，掌握车间，班组人员动态，并负责班组成员生活的管理工作。

十二、负责组织现场用计量器具，仪器仪表的周期送法定部门检验和工装模具定期检查鉴定工作，确保工厂在用计量器具和工装模具处于良好的技术状态。监督制止使用失准、失灵、超期的\'计量器具和不合格的工装模具进行产品生产。

十三、负责组织质量、设备和安全事故的分析活动，坚持贯彻执行“三不放过”原则，制订出切实可行的事故防范措施并组织实施，杜绝类似事故的发生。

十四、负责向厂长、经理汇报近期生产计划完成情况和产品质量、安全生产情况，提出生产经营活动中的重要措施。

十五、负责完成厂长、经理交办的其他临时性工作任务。

**车间组长岗位职责概述篇十**

1、目的：明确生产班组长岗位职责、权限，确保管理职能并能有效贯彻执行

2、范围：生产班组长

3.1、负责本班组的组织建设与成员考核管理工作，确保班组成员的健康成长。

3.2、负责具体任务的分解、实施，确保生产计划顺利完成。

3.3、协同车间对所在班组进行安全文明生产培训，坚持“安全第一”的原则。保证安全文明生产，监督员工按照操作规程操作，防止工伤和重大事故发生。

3.4、协助车间对一线员工进行定期培训，组织本班组人员开展工艺管理活动，正确指导一线员工的操作，严格执行操作规程，严肃工艺纪律，坚持“质量第一”原则。

3.5、通过激励创新，提高员工积极性，挖掘员工潜力，优化作业方法，提高员工技能，加大工艺改进力度等方法，不断提高生产效率，降低生产成本。

3.6、负责监督员工对设备的正常使用、清理、检查、保养工作，提前发现异常及时解决问题，保证生产顺利进行。

3.7、对本班组生产产品的质量、数量、报废率负责。

3.8、加强与员工沟通，关心员工，了解并及时向车间主任反映员工的心理波动，解决在实际工作中所遇到的实际困难。

3.9、因工作需要交接班时，做好交接班记录。

3.10、认真贯彻公司的各项方针政策，带头遵守公司的各项规章制度。

3.11、合理安排，保质保量的完成公司或部门下达的`各项生产任务。

3.12、作好本车间劳动纪律的考核与管理。

3.13、负责本车间的生产统计工作。

3.14、认真完成公司或部门安排的其它临时工作。

生产部

20xx年xx月xx日

**车间组长岗位职责概述篇十一**

遵从生产主管的领导，保持高度的团队精神，带领本班组员工发挥主人翁的思想，高效率、

低成本，保质保量完成上级安排的工作任务，做好本班组一系列工作。

一、根据生产订单排程表计划，负责指派本班组各工序每天的生产任务和其他的任务；

二、负责检查本班组各工序每天任务的完成状况、质量状况，并进行记录、汇总、上报；

三、负责督促本班组各工序产品的整理、码放、整洁及管理工作；

四、负责对本班组各工序现场文明生产进行监督，保持生产现场有序、清洁、整齐；

五、负责对本班组各工序设备、夹具等的使用保管进行监督管理；

六、负责执行本班组原材料的领取及监督原材料合理使用；

七、负责安排好本班组各工序机器设备的\'日常清理及定期维护工作，保障设备正常运转；

八、负责监督本班组工序员工的工作行为准则及劳动纪律遵守情况，并且进行考核；做到文明生产，严格按规范操作，安全作业；

九、负责本班组各工序的能源及原材料的管理，做到人走机停、灯灭等；

十、对每天生产中超额的原材料进行登记、分析及审报；

十一、负责加工完成的产品与下道工序进行交接检验，检查工作；

十二、每天向生产主管汇报当日生产及质量情况；及向统计填写日报表和施工单；

十三、对本班组出现的生产质量问题进行看板公布。

十四、主动积极地配合完成上级领导交办的其他工作。

**车间组长岗位职责概述篇十二**

1.每日根据生产计划对人员进行岗位安排。

2.每日早上对生产报表确认，对领料、退料、入库及时跟踪落实。

3.每日根据生产计划对人员进行岗位安排。

4.每日早上对生产报表确认，对领料、退料、入库及时跟踪落实。

5.确保员工作业日报表数据的准确性，真实性。

6.生产前准备好相关的`作业指导书等文件资料。

7.协助系长做好生产安排及岗位调动。

8.督促课室员工完成每天的生产计划，确保其产能与品质。

9.保持车间“5s”干净清爽及车间安全生产。

10.物料，辅料，劳保用品合理发放与成本控制。

11.发生品质异常时与前工程的沟通联络。

12.对课室员工进行绩效考核、考勤记录、加班申报、产能统计等。

13.课室每日早会的主持。公司、课室规章制度宣导与监督教育.

14.完成上级主管安排的工作。

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