# 2024年生产运营总监岗位职责[推荐5篇]

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-31

*第一篇：2024年生产运营总监岗位职责生产运营总监需要能有效管理生产人员和流程，各个工序的安排和协作;组织培训，监督检查;下面是小编整合的2024年生产运营总监岗位职责，一起来看看吧，肯定对你有所帮助的。2024年生产运营总监岗位职责11...*

**第一篇：2024年生产运营总监岗位职责**

生产运营总监需要能有效管理生产人员和流程，各个工序的安排和协作;组织培训，监督检查;下面是小编整合的2024年生产运营总监岗位职责，一起来看看吧，肯定对你有所帮助的。

2024年生产运营总监岗位职责11、负责组织团队参与新产品的IPD过程、样机试制及评审、生产导入工作、编制产品实现过程工艺文件并确保稳定生产，2、负责组织团队定义产品制造的工艺标准、品质标准并保证落实，制定制造成本标准，效率标准。

3、负责组织优化产品装配工时，整理产品问题跟踪报告，及时解决生产过程中出现的工艺问题，根据客户反应的问题查找原因并提出解决方案;

4、组织协调相关部门建立完善的质量标准、成本标准、能耗标准、劳效标准等。

5、根据公司战略规划及年度计划，制定部门发展规划与工作计划，并监督、检查本部门各项工作计划执行及目标达成情况，推进部门工作不断进步;

6、负责本部门下属员工的招聘需求、面试、培育、管理等工作;

7、编制、完善、执行部门职责范围内的各项规章制度与流程，评估其有效性并改善;8、实施绩效管理，负责部门人员的评估考核、奖金分配工作，调动员工积极性。

2024年生产运营总监岗位职责2

1.参与制订、组织实施集团生产运营战略，建设发展生产运营管理体系，为集团实现经营发展战略目标提供有力保障;

2.完善生产运营管理体系，整合分管资源(PMC、压铸、CNC加工制造、装配、工艺、工务、仓储等部门)高效协调运转，确保实现成本、效率、质量及设备、安全目标。

3.根据集团公司经营目标制订生产运营战略规划，为重大生产运营决策提供建议和信息支持;

4.组织生产运营相关规章制度、工作规范和工作计划，并监督、检查执行情况;

5.定期召开产销协调会议，协调采购部、营销等相关部门完成交付任务;;

6.负责推动精益生产项目改善、工艺技术革新与设备改造项目等推动实施。

2024年生产运营总监岗位职责3

负责上游生产相关设备的管理及文件体系的建立;

负责上游生产人员的岗位技能培训、合规培训;

负责上游生产从复苏到生产的过程控制和风险管理，确保物料、设备、人员、环境等符合GMP要求，按规范填写记录并及时归档;

负责批量生产记录的起草和更新，审核和批准上游生产相关技术文件和生产操作文件和记录;

制定生产计划，协调上游生产相关溶液的配置;

负责生产过程中的工艺优化和持续改进，解决生产过程中遇到的技术问题;

负责辖区内生产现场的5S管理和环境清洁，确保生产现场整洁有序;

参与细胞培养生产设备的采购和安装，包括URS编写、采购合同技术参数及交货确认、跟踪、设备接收、调试验证、起草SOP及设备日常清洁、简单维护、及时维修及跟踪协调;

2024年生产运营总监岗位职责4

1.负责部门内部管理及资源统筹;

2.负责部门的运营成本控制，组织部门执行公司决策、实现公司的运营目标;

3.统筹整个部门的业务工作;

4.推进公司的运营战略、流程与计划;

5.体系的推行、维护、运行监控;

6.部门各种单据的签核.2024年生产运营总监岗位职责5

1.负责项目及时交付;

2.主持生产基地的日常生产运营，组织落实、监督调控生产过程的各项指标，提高生产效率，有效实现精益生产;

3.及时对生产异常做出反应，发现问题及时追踪，并提出合理化建议及改进;

4.主持生产营运会议，推动公司的生产运作，完成生产管理的计划、组织、实施、评估等管理工作;

5.协调各部门之间的关系，保证信息流的畅通;合理配置各部门资源，做好成本管控;

6.负责生产管理团队的建设，提高生产团队的质量意识，尤其是内部管理机制的完善。

2024年生产运营总监岗位职责61、主导负责生产中心各部门的管理、监督、协调工作开展;

2、统筹管理生产中心改善方案和改善措施方向，制定各项管理制度和流程，调整和制定解决方案并组织实施，保证本中心工作目标的达成。

3、制定所辖中心的组织架构调整，并针对事业部员工的薪酬及绩效提报建议方案。

4、负责指挥、协调、规划生产中心的质量、生产效率、制度流程等管理体系的整体运作，确保订单按期保质保量完成。

5、依据公司经营方针，制订分解生产中心KPI管理指标，分解本中心人员、设备、场地、材料等各项成本标准，组织内部资源进行效率改善优化，减低内耗，提高生产利润率。

6、组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、设备、成本、产量指标等;

7、负责对本中心各部门的生产进度安排和生产过程的监控，对生产中出现的问题应及时采取措施予以解决，对问题隐患应及时采取有效预防措施;

8、对本中心的人员安全、生产设备、工具、治具等使用和维护负管理责任;

9、负责倡导公司企业文化，并主导本中心的企业文化建设，收集员工意见或建议，营造良好的工作环境，培养员工归属感，提升事业部向心力、凝聚力、战斗力。

2024年生产运营总监岗位职责71、研发部门是公司的核心部门，肩负着开发新产品、完善升级产品功能的职责任务

2、开发计划，开发标准，监督开发计划，开发标准的实施，管理部门人员的工作安排、检查、考核、奖惩。

3、分析总结研发过程的经验和教训，监控每一个项目的执行情况，汇总每个项目的可重用成果，形成内部的资源库，4、新品设计实施周期和经费估算，进行工艺分析根据产品方案设计和技术设计，作出材料改进，设备改装，自制件加工等项的工艺分析，以及有关产品结构、工艺及产品性能方面的问题及其解决过程.5、研发部各职工程师及助理工程师的日常管理、协调、考评、奖惩工作。

6、安排、督导生产部落实新开发产品的制样、试产、量产全流程作业指导与技术指导工作并管理生产部的运作管理。

7、执行上级领导安排的其它相关工作。

2024年生产运营总监岗位职责

**第二篇：生产运营总监岗位职责**

1.流程与制度建设:依据公司战略规划与生产发展方针，完善生产体系的管理流程、操作流程、工艺流程等，组织制定实施细则，推行各种质量活动，培训、监督、指导员工了解、掌握各项细则并加以认真执行，不断提高生产管理的工作效率与管理水平，创造良好的生产环境，确保物流有序、高效生产。

2.生产计划与预算管控：根据生产体系的工作目标，制订、月度计划，定期回顾，不断总结完善，制定财务预算，审订重点成本的专项考核办法，依据权限审批各项费用支出，确保生产管理项目的正常运行，保证生产过程费用成本的有效控制。

3.生产组织协调：依据生产计划及设备、能源供应的实际情况，监控生产能力，调配生产作业，对生产过程中发生的异常问题，组织协调相关人员采取措施加以解决,保证生产的正常运行与生产任务的完成。

4.资源管理与跨部门协调：依据业务流程，负责与技术、销售、市场、财务、设备工程等相关部门的横向联系，协调各部门之间的沟通与合作，落实、监督、调控生产过程的各项工艺和能源配置，组织新技术、新工艺、新设备的应用推广，组织基础设备的维护与管理，确保正常生产与高效运营。

5.质量与安全管理:依据质量管理体系文件，贯彻质量第一、安全第一的方针，在生产运行过程中开展培训、检查、督导、考核质量体系文件执行情况，严格工艺纪律和操作规程，全面落实质量、安全、生产进度三方面的要求，保障生产目标的实现。

6.部门行政管理：根据公司发展战略及价值导向，结合生产业务特点,开展组织和人员建设，并进行日常监督、检查指导、绩效考核等工作，实现人力资本的不断增值。

**第三篇：运营总监岗位职责**

运营总监岗位职责

直属上级：总经理直属下级：营销经理餐饮经理客房部主管保安部队长工程部主管

职责：

1、贯彻执行总经理的工作指令，完成公司下达的各项任务和工作指标，对公司的经营和管理负有重要责任。

2、留意本地经济及政府政策上之变化，收集行业经济整体形式信息，从而对会所营运上的影响而向总经理提出意见，使其可相应地制定适当之经营方针与应变措施。

3、拟定公司每年、月的预算方案和营业指标，审阅每天的营业报表，进行营业分析，按月组织开好经营分析会，制定和调整经营决策。

4、保持同上级旅游管理部门、大型旅行社、大集团大公司、政府部门的密切联系，并同各个客户建立长期、稳定、良好的合作关系。研究并掌握本地旅游市场动态和客户的潜在需求，汇集整理对外销售策略，定期向总经理提交书面报告。

5、定期分析酒店管理状况，有计划、有步骤的检查酒店一线的工作程序，工作标准的执行情况，根据运营部门的总查、暗访质量报告，督导、培训下属积极整改，有效实现酒店、部门管理目标，协调好各部门的工作关系，确保正常的经营运转。

6、制订下属各级岗位职责及工作流程，并严格督促下属各级按此责任执行。

7、根据市场及运营需要，制定酒店各阶段营销活动方案，并按公司要求组织实施。

8、根据所既定的消费群，制订所售商品的品种与档次及价格，并随行就市进行调整，确保营业额稳步上升。

9、督促并带领营销经理做好客户维护工作，建立客户档案。及时了解酒店现金流情况，监督应收款的回收。

10、掌控每天的营业状况，及时对出现的问题做出必要的调整和解决。根据实践经验及各项财务数据制定月营业额预算，并带动所有员工积极努力的完成。

11、定期分析顾客意见及顾客满意度指标，提出改进顾客意见的措施和提升顾客满意度的方法，重视酒店服务质量，利用资源积极创新酒店服务内容，将完善、提升酒店服务质量作为每日工作重点，并以此影响下属，创导优质新颖服务的整体酒店氛围。

12、做好每月的成本管控，降低公司的各项成本开支，并督促所属员工从小事做起，达成费用控制指标。

13、主持营运部主管级管理人员例会，并就提出的问题进行研究讨论，最终做出解决方案。

14、定期考核直属下级的业务能力、管理能力、工作能力。为员工培训和晋升创造良好机制，搭建良好的平台。

15、协助公司总经理协调当地政府职能部门的关系。

16、完成公司领导交给的临时性工作。

权限：

1、对公司未来发展规划建议权；

2、对下属经理级及经理以下员工的人事任免权。

3、对下属员工根据其工作表现权责内进行奖罚权。

4、对公司规章制度的审核权；

5、对公司营销方案决议权；

5、对公司营运消费客户权责内有签送权。

6、享受优秀管理人员的选举权和被选举权。

本人已认真阅读销售部总监岗位描述书，清楚明白该岗位描述书内容。将严格按照职位描述书界定岗位职责标准及要求履行职责，如未能胜任该岗位职责标准及要求，自愿接受酒店对其岗位调整。

出品总监岗位职责

直属上司：总经理直属下级：中餐厨部主管、主厨、食堂主厨

职责：

1、全面负责厨房的正常运转和日常管理，为保证餐厅的销售要求，供优质的菜点食品并进行成本控制。

2、主持制订厨房部的各项规章制度，并加以贯彻执行，加强对各厨房厨师长的考核和检查，不断完善厨房管理。

3、制定餐饮经营和业务培训目标等方面的计划，不断地培训员工以提高其食品制作技能，优化厨工队伍的素质。合理进行厨部人力资源管理，决定各岗位的人员安排和调动工作，做好各厨房各岗位的考核、评估工作。

4、建立良好的部门、人际间、客户间的协作关系，并能适时地协调和取得各种帮助。如客人提出特殊要求（菜单上没有的菜），指导采购及时解决原料问题，尽可能予以满足。认真制定原料订购计划，根据季节合理配菜，不断提高餐厅服务质量，满足消费者需要。

5、运用自己的知识和技能，及时分析、监控食品原料的采购、仓储、成本核算、售价制定、控制毛利率等。

6、参与厨房的更新改造，负责厨房各类财产的管理，不断引进并消化运用先进的厨房管理技巧，掌握设备、器具、工具的使用和维修保养知识。

7、参加酒店及餐饮部召开的相关会议，落实执行与厨房工作有关的会议内容。

8、适时设计并组织落实大型宴会和参与有关食品节等特殊活动，落实重要宴会的各项工作。

9、通晓所属员工的技术技能、知识特长、并合理地加以组织和运用。掌握并运用食品卫生学、食品营养学、食品烹饪工艺学等知识和技能，组织对菜点研究、质量检查、新品种试制及同行交流学习等活动。

10、对厨房所属各部门、各工种、各岗位设计出合理的、高效率的工作程序和操作标准，并监督其正确的运行。带领所有员工贯彻部门和酒店各项规章制度，并做好信息的及时传递。

11、严格执行《中华人民共和国食品卫生法》，协助食品卫生检验做好食品留样、测检工作，确保食品安全。

12、协助餐饮部做好重要接待活动（如宴会，贵宾接待和食品节，美食节）的策划、组织和落实工作，保证产品质量，提高酒店声誉。主动咨询，了解客人对菜品的质量和供应方面的意见，采取有效措施进行改进。

13、坚持每日召开厨房员工班前例会。对厨房昨日收市状况、物品、水、电、气、垃圾桶与员工考勤及上岗时的精神状况、仪容仪表进行检查，抽查原材料验收情况。对各岗位存在的问题，原料加工储备的情况做到心中有数，并及时处理检查中发现的问题，并指导改进，并对当日的工作做布置和安排。

14、在开市前检查各档口备餐情况,了解前台预定情况，了解客房早餐情况。

15、监督干职工食堂出品质量及卫生情况，管控每月满意度调查结果。

权限：

1、部门合理的人员配置的建议权

2、对出品部人员的人事任免权

3、对下级之间工作争议的裁决权

4、对本部门各级人员的管理水平、业务水平和业绩的考核评价权

**第四篇：运营总监岗位职责**

运营总监岗位职责

营运总监（又常称为运营官或首席运营官）是公司团体里负责监督管理每日活动的高阶官员。COO是，监测每日的公司运作，并直接报告给首席执行官。在某些公司中COO会同时兼任总裁，但通常COO还是以兼任常务或资深副总裁的情况居多。营运总监是经总经理授权负责统管公司经营工作，建立统一的经营管理方针政策，行使对公司经营工作的指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行各项规章、工作指令的义务。性质

企业组织中最高层的成员之一 权责范围

其权责范围主要是：

1、对公司的生产经营有计划权、建议权、否决权、调度权；

2、对下属各职能部门完成任务的情况有考核权；

3、对下属各职能部门经理的工作有指导权和考核权；

4、对总经理决策有建议权。责任范围

其责任范围主要是：

1、对公司生产经营计划的完成负组织与协调责任；

2、对公司中、长期发展规划负组织、推动责任；

3、因调研信息严重失真，影响公司重大决策给公司造成损失，应负相应的经济责任和行政责任。岗位职责

1.负责抓好公司经营规章制度和细则制定、系统规划工作计划，制定标准化、规范化的工作流程，经总经理批准后监督执行。

2.负责为重大决策事项提供数据支持和专项研究报告。负责定期为公司提出定题企业经营状况分析和前景预测报告。3.管理协调市场部和技术部工作，确保公司经营系统整体功能发挥，对重大问题上报总经理裁决。

4.负责组织制定公司经济责任制考核制度和考核工作实施细则，按月考核评分及时公布。

5.主持公司经营系统总体设计方案，负责全公司经营投资预算方案、在批准后组织实施。

6.密切关注国际国内信息产业动向和趋势，评估重大信息技术的影响，为公司引进先进信息技术提出意见和建议。

7.负责审查部门提交的各种工作汇报，评估工作效率并对存在的问题加以处理，定期听取直接下级述职，并做出工作评定。

8.负责指导、管理、监督各部门下属人员的业务工作，改善工作质量和服务态度，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚。

9.负责组织完善各部门制定与其专业管理相关的各项管理制度； 10.负责组织对公司人员的业务培训;11.完成总经理临时交办的工作。岗位要求

1、管理规范、尊重下属。

2、严格遵守公司作息制度。

3、工作积极，责任心强。

4、进取心强，每月制定出自己的工作计划。

5、关心体恤员工生活、工作。

6、注重个人仪表、言谈举止，全力维护公司及个人形象。

7、团结、上进、创新、合作，不拉帮结派。

8、上传下达、准确、迅速、不隐瞒、不欺骗。

9、善于沟通，及时解决员工消极心态，并能协助其它部门工作。

10、保守公司秘密。第二部分：岗位职责

1、每月对管理人员及员工做两次运作管理及工作技能等相关知识培训。

2、每月实施企划培训一次，努力提高自身和员工企划水平，重视个人学习以适应市场发展需求。

3、每日和各部门沟通一次，帮他们找出问题，并拿出解决方案。

4、从客观实际出发，制定分配每月销售任务，督促完成每月制作任务。

5、监督营销计划和制作任务的完成情况，监督落实资料备份，并随时加以督促、鼓励，指正,并将监督情况写在每日的工作汇报中。

6、做好各部门及总经理之间的沟通，在解决问题的同时完善工作流程。

7、每月15日及下月1日向总经理递交工作总结及工作计划。

8、每周日3：00以前将本周工作总结汇报于总经理。

9、每月28日向总经理以书面形式递交三点问题、三点经验。

10、每次不断完善修订营销工作计划，并以书面形式上报总经理。

11、配合各部门做好人事管理。

12、帮助公司制定企划活动，13、积极贯彻落实公司百分考核制。

**第五篇：运营总监岗位职责**

运营总监岗位职责：

1.负责教育产业的运营工作，包括制订运营规划及运营策略；

2、通过教育营销活动策划、对外合作等多种方式获取客户；

3、制定中长期的运营规划，促进幼儿园品牌推广和获得快速认可；

4、通过数据统计、分析等方法，关注教育产业的市场表现，不断提出改进意见；

5、协调内外部资源运营目标；

6、关注行业竞争状况并及时作出反应。

运营总监的工作范围很大，工作掌握的权利也很高，其工作能力方面主要在于管理能力、策划能力和推广能力，同时要求其人际能力强，才能很好地完成运营总监的各种职责。其职责主要包括以下几个方面：

(一)负责建设和发展运营团队，组织开展员工队伍培训、考核评价及人才梯队建设工作，满足公司业务拓展需要;负责下辖相关岗位的人员招募及培训鉴定;

(二)整体负责品牌运营管理，包括旗舰店、商场专柜等在内的品牌管理、服务规范、营业培训、形象管理及商品与价格管理工作。

(三)负责所辖区域的整体市场工作计划的制定、部署及监督实施是运营总监职责中重要的一部分，提升品牌在所辖区域的知名度和认同度等;负责所辖区域的库存控制及管理;负责建立、完善运营相关系统及工作标准;负责公司各项规章制度在所辖区域的贯彻执行。负责推动所辖区域的渠道拓展;负责协调处理所辖区域外部公共关系(政府、重要客户等)。

(四)负责公司市场部门(营运、品牌策划)制度规范，负责组织及监管市场部关于对外合作、渠道管理、媒体合作、推广策划及服务产品开发等相关工作的落实。

(五)负责对外战略合作品牌的协调、策划、组织与合作实施工作，负责大型重点装修工程洽谈、管控与形象创新工作，行业品牌竞争格局分析与竞争策略规划，品牌产品概念策划与推广方案设计，行业媒体合作伙伴的跟进。

另外，运营总监职责还包括制订和执行所辖区域销售计划，完成公司既定销售目标，还需要负责部门的日常管理工作，确保部门系统的有序运行。此外，有些公司的运营总监的工作还有负责采取有效措施推动所辖区域销售达成及利润贡献;负责分解工作目标与绩效指标，部署监控中心业务运营，保障目标达成;

负责各项财务费用的管理和控制。在开展会时，运营总监的工作又有新的调整，运营总监职责还有就是需要进行品牌手册设计、灯片广告、展会布置设计、特装设计等部门支持工作，负责达成总经理交办的项目工作。

要成为一名优秀的运营总监，除了必需的专业能力以外，其要求具备的个人素质都需要很高的水平。比如，其受教育的水平一定要高，要有创新精神和高度的责任心。其专业能力方面，也要求具备丰富的现代化企业运营管理能力和策划能力。在遇到紧急情况时，对企业提出独到可行的见解和对所在行业的熟悉。

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