# 2024年服装车间主任工作职责(15篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-08-02

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。服装车间主任...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**服装车间主任工作职责篇一**

2 负责车间与其它部门之间的协调，各岗位人员的合理调配。

3 负责主持车间的质量管理工作，落实各项质量管理制度的实施，并接受质量管理部的监督。

4 对车间生产产品质量负责，保质保量完成车间生产任务

5.组织车间员工制订与本车间有关的gmp文件，并审核。

6 负责车间员工的培训工作。

7 负责生产现场的监督，保证生产过程严格按gmp进行。

8 审核批生产记录、生产日报表及其它的有关车间报表。

9 负责车间一切行政工作：如考勤、奖励等。

10 负责本车间安全工作。

**服装车间主任工作职责篇二**

1、熟悉35kv环氧树脂绝缘件(apg)产品技术及生产工艺;

2、本行业工作5年以上;能独立解决生产实际问题，抗压能力强;

3、欢迎自带团队加盟。

4、合理计划每日车间产量，班组产量。

5、合理规划不同定单加工流程。

6、负责车间日常5s管理。

7、控制成本，提高经济效益，严格控制辅助材料的职责。

8、负责监督设备的保养，设备的维修。

**服装车间主任工作职责篇三**

1.车间主任在生产技术部经理的领导下，负责车间全面涂布管理工作，是本车间安全生产的责任者。

2、 爱岗敬业，执行并落实公司的各项规章制度，车间主任对本车间生产、技术、质量、设备、环保、安全等各项工作负全责。

3、 根据生产部下达生产计划，组织车间生产，制定车间生产的具体计划，并有效落实到各个班组，掌握生产进度，保证车间生产任务保质保量按时完成。

4、 合理安排生产，确保车间批量生产，降低生产成本，提高劳动效率及经济效益，

5、 教育员工严格按工艺流程操作，积极推广先进经验，贯彻产品质量理念，把好质量关，确保车间的产品质量。

6、 组织车间人员研究解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，积极开展技术革新、工艺改进活动，提高产量质量，降低消耗和员工劳动强度。

**服装车间主任工作职责篇四**

1、负责组织车间生产，并对产品质量、生产安全及设备的维护保养负责。

2、根据出口部提供的订货订单交期要求编制生产订单计划表，做好车间生产计划的管理、生产调度工作，协调、指导、监督公司生产计划的实施和考核等工作，监督车间工人的工作质量、工作进度，负责车间工作效率的改进和提高，保质保量地完成生产任务。

3、负责追踪物料生产情况和采购材料入库情况，确保生产顺利进行。

4、负责严格监督现场生产作业流程、使车间生产工序有序进行，承担自身工作事故责任与所属下级工作事故责任的的连带责任。

5、负责召开车间内部调度会，检查生产进度、产品质量、设备维护及现场管理完成情况，发现问题及时解决。

6、负责生产车间相关管理制度的拟定及人员培训工作，贯彻公司下达的各项规章制度,执行车间纪律,对车间良好生产纪律负责。

7、负责做好本生产车间的安全生产和文明生产工作，作好生产安全的培训。

8、负责车间的人事、行政管理(员工的考勤、人员的增减、辞职);及时了解员工思想动态,对员工在生产和生活中问题作出妥善处理，培训与储备车间各岗位人员,保证车间人员稳定。

9、负责指导并帮助操作工人正确地按工艺规范的要求进行操作，随时解决生产工艺执行中遇到的疑难问题。

10、审核车间的各类报表、记录，对车间报表与记录的真实性、准确性、全面性负责。

11、负责车间定额管理，作好员工的计时与计件审核工作,确保员工工资计算合理、公平。

12、负责贯彻和执行公司的成本控制目标，加强对车间原材料和耗材的定额管理，做好车间次、废品的及时清理工作。

13、负责车间做好7s管理。

14、负责组织安排出口订单的发货、装柜的管理。

15、执行上级领导安排的其他工作。

**服装车间主任工作职责篇五**

1、负责车间人员安排调度，跟进生产计划保证生产有序进行;

2、做好整个生产过程的指挥与控制，保证生产作业的连续性、均衡性;

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、快速解决生产出现的异常情况以保证生产正常进行;

5、生产现场管理及改进，组织、计划、指导产品生产活动;

6、现场管理制度的规范与编制、作业指导书的编制与执行;

7、对人员培训、降低生产损耗、提升生产效率、提高产品的合格率等有经验;

8、监控规范操作方法，确保生产现场的安全和清洁，6s执行能力强。

**服装车间主任工作职责篇六**

1、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、对所负责员工进行日常管理并负责对其进行考核;

6、责后加工车间设备保养规范使用和现场管理;

7、负责出厂产品的工序质量控制工作。

**服装车间主任工作职责篇七**

1.配合协助项目经理完成一系列工作;

2.负责生产运营的日常管理工作，确保完成业主方下达的各项生产任务，认真履行与业主方签订的包装及服务合同;

3.负责协调与业主方在工作流程上的衔接;

4.负责编制运营计划和方案，确保资源得到充分合理的使用;

5.建立和完善本项目的kpi考核制度，落实员工的岗位技能培训;

6.负责运营过程中包装袋供应总体平衡，协调上下道工序的衔接;

7.组织制定qhse管理体系并监督运行;

8.完成业主管理部门交办的其他工作。

**服装车间主任工作职责篇八**

1、对木制车间全面控制、协调生产部门的人员管理及各项生产活动;

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，并提出合理化建议;

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、监控规范操作方法，确保生产现场的安全和清洁;

7、负责员工的管理、培训和培养。

**服装车间主任工作职责篇九**

1、全面负责非标机械机加工车间的生产管理;

2、合理安排生产工序;

3、负责生产调度;

4、组织落实、监督调控生产过程的各项指标;

5、提高生产效率，控制产品质量，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，完成交期;

7、各部门沟通协调工作;

8、领导交付的其他任务。

**服装车间主任工作职责篇十**

1、提出本车间生产计划，用料计划，经审核通过后组织执行;

2、监督车间工人的工作质量、工作进度;

3、规划分配工作，执行工作规程规章;

4、协调车间各项工作进度，按生产进度安排车间流水线工作进度;

5、解决工人操作过程中的问题;

6、提出改进工艺流程、生产设备、生产环境等方面的建议;

7、完成上级分配的其他任务。

**服装车间主任工作职责篇十一**

1、根据生产部下达的生产计划，安排好车间生产，做好车间管理工作。

2、按“生产计划单”核对样品、款式、颜色、规格，做到准确无误方可生产。

3、对于生产中的原辅料及其他工艺问题应及时反映。

4、要做好员工的思想工作，搞好车间文明生产，安全生产，保证车间环境清洁，标识清楚。

5、落实，生产技术的指导，各种规章制度的监督执行、日常员工事务的管理与协调工作。

6、在生产安排中，车间主任要根据公司的生产计划去合理的编排各生产小组的生产任务、工作进度、工作时间，以确保车间在合理使用人力与物力的情况下能保质保量的完成上级下达的生产任务。

**服装车间主任工作职责篇十二**

1、负责根据生产部下达的生产计划排班排产，保证车间生产任务保质保量按时完成;

2、负责协助生产部长分析统计本车间人员和设备的产能负荷，并积极提出改善建议;

3、负责本车间员工管理，组织开早会及其他会议，按权限批准员工加班加点和假期，确认车间员工的考勤;

4、负责作业指导书的编写，并培训教育员工严格按作业指导书和安全生产手册操作，积极推广先进经验，贯彻产品质量理念，把好质量关，确保车间的产品质量;

5、与技术部配合，组织车间人员解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，积极开展技术革新、通过工艺改进活动，提高产量质量，降低物料消耗和员工劳动强度;

6、协助支持品管部的质量检验工作，及时组织、分析、解决质量问题，并确保该问题不再重复发生;

7、负责车间设备管理，监督指导员工进行点检工作，并按照年度保养计划完成保养;

8、负责车间现场6s管理，持续改进生产劳动环境;

9、完成上级安排的其他工作;接受公司行政稽核和财务审计;对本车间的产品延期、质量事故、安全事故和设备损坏负责;

**服装车间主任工作职责篇十三**

1.负责车间生产的日常管理工作;

2.组织生产车间管理文件、产品工艺规程、岗位操作规程的编写、修订、实施;

3.生产计划的安排，工人操作的现场管理;

4.生产操作的监督和管理，确保生产线正常运转;

5.生产人员的培训指导;

6.会制版校服和运动服，熟悉全部生产流程及工艺制作;

7.控制生产成本;

8.领导交办的其他事务。

**服装车间主任工作职责篇十四**

1、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、3年以上车间生产管理工作经验，有大型制衣厂管理经验者优先;

3、熟知产品行业标准和规范，具备过硬的质量意识;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、具有作业现场人员管理能力和一定的行政管理能力,有较强的团队领导力和带动力，能很好的分析问题和解决问题;

6、负责出厂产品的工序质量控制工作，具有较强的组织、沟通、协调能力。

7、负责出厂产品的工序质量控制工作。

**服装车间主任工作职责篇十五**

1、负责生产部门主要目标和计划，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、进行生产管理和控制;

4、负责组织生产制度的拟订、修改、检查、监督、控制及实施执行;

5、负责安全生产、保证产品品质和环境保护。

6、设置并实施产品的进度、生产方法和流程;

7、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。

8、完成分配的其它跟进事项。

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