

2023年食品厂岗位职责说明书(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

食品厂岗位职责说明书篇一

部门性质：负责采购、供应材料、备品配件其他物资；

管理职能：合理地组织采购，并及时供应生产所需的物资；

主要职责：

1. 服从办公室的统一指挥，严格执行工作指令，一切管理行为向办公室负责；
2. 严格遵守公司的各项管理制度，认真行使给予的管理权力，杜绝开始越权事件的发生；
3. 了解市场上公司所需采购的物资、备品的变化的情况；
4. 调查研究本行业采购物资、备品的规律；
5. 采购方式设定；
6. 对主要供应商进行等级、品质、交货期、价格、服务、信用等能力的评估；
7. 采购前要询价、比价、议价；
8. 合理编制采购计划、实施采购；

9. 进料质量、数量异常处理；
10. 付款汇总、审查；
11. 进料异常情况的处理；
12. 进料进度控制与逾交督促；
13. 处理与协调和供应商之间的关系；
14. 组织对物资市场信息的搜集和分析；
15. 检查、考核、评比采购人员的业务水平和工作能力；
16. 完成临时交办的其他事项；

食品厂岗位职责说明书篇二

- 1、主要负责公司新产品的研发及常规产品的生产管理工作。
- 2、参与产品的需求分析和设计管理，产品开发计划的制定和执行。
- 3、对产品配方或相关工艺提出合理化建议，并持续改进。
- 4、组织实施生产战略规划，提高生产能力和生产效率，完成生产任务。
- 5、参与公司重大决策，协调工厂与公司各管理部门的关系。
- 6、完善生产体系，制定生产计划，监督生产工作，保证产品供应。
- 7、主持工程立项、设计改造、新品研发、技术改进和流程优化等工作。

8、负责产品质量管理和安全生产管理。

食品厂岗位职责说明书篇三

1. 质检人员要求检查的各个项目及提出的各项要求必须无条件接受。严格执行公司的各项规章制度。2. 全面、合理的指导生产，安排生产。

3. 生产中所出现的各类问题，第一时间解决，决不拖延、敷衍。

4. 配合技术部门搞好产品开发工作。

5. 监督工作人员操作规范，严格按照质量及卫生要求工作。

6. 理顺管理者与员工、员工与员工间的关系，营造和谐、融洽的工作氛围，经常性的做好员工的思想工作，最大限度与之沟通。

7. 严格执行公司制定的各项规章制度。 8. 密切配合质检部门工作。

9. 保证质量，不合格产品不得出厂。

2—9

食品厂岗位职责说明书篇四

一、配料员工作职责

1、负责生产加工车间的原辅料的配料工作。

2、做好配方的保密工作, 配料人员必须遵守公司的各项保密规定，严禁配方外流或借给无关人员浏览。

3、进岗前按规定着装（工作服、鞋、帽、口罩），进岗后做好配料间、设备清洁卫生并做好操作前的一切准备工作。

4、根据生产通知单和系统配方出料单按规定程序领取物料。5、严格按工艺流程和称量配料标准操作程序进行配料。6、操作中要重点控制添加剂用量、混料标准、混料时间长短，保证混料质量符合标准。

7、配料完毕，按规定进行原辅料存放，并认真填写工作记录及批次。

8、负责原辅料间和预料间的物料摆放、保管，防止过期和变质，严格按照原辅料特性进行存放。

9、协助质检部门进行生产用料的质量检测。

10、定期进行仓库物资盘存，做到账、物、卡（记录表）一致，发现问题及时处理和报告上级。

1、每天做好工作记录总结，填好进出货记录表格。2、重点食品添加剂、色素、亚硝等由专人保管，实行领用登记制。

3、每天所用盐、糖等大料日清日毕，奶油霜、油酥等小料周清周毕。

1、配料间内的所有原辅料，必须按iso9000要求摆放，离地、离墙。

2、每天未用完的原辅料，必须重新封好包装口。

3、配料房内出现异常原辅料时，必须及时上报。若由于未及时上报造成的损失，则由直接责任人赔偿。

4、所配原辅料若出现异常状况，应在第一时间内，上报公司

的生产主任，若因未及时上报而造成的损失，责任人承担20%损失。

5、每天检查配料房所有原辅料的保质期限，杜绝原辅料房出现超出保质期的原辅料。长期闲置的原辅料，按规定时间清理出原辅料房。

四、配料间的卫生管理

1、配料间内的卫生，每天必须打扫；操作台必须保持清洁。2、每周必须进行一次大扫除。

进入配料房人员，由公司授权，所有进入配料房人员，由配料员进行监督，出现异常状况，按相关制度处理。

六、配方管理要求

1、配方是公司绝密性文件，由公司授权，未经授权不得随意查看。2、若有违返上述规定者，按公司规定进行处罚，情节严重者按保密协议的相关条款和《禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》第二条、第三条，追究法律责任。

食品厂岗位职责说明书篇五

1、根据公司营销计划，组织制定年、季、月生产和售后服务计划及其措施并监督执行；

2、监督安全生产、生产秩序和环境改善；

6、强化对资产和各类资料的管理，保证其安全和发挥最大效用；

7、定期向主管领导提交工作计划和工作汇报；

8、完成领导交办的其他工作任务。

2、身心健康，对工作压力具有相当的承受能力；

5、有较强的综合处理问题和协调沟通能力；较强的组织管理、分析判断及应急决策能力；

6、能合理地调配人、财、物力，有效利用资源；