

车间副主任岗位职责说明书(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

车间副主任岗位职责说明书篇一

。强化车间主任是“产品质量第一负责人、安全生产第一负责人”意识。

3、组织实施生产部下达的生产计划，全面完成生产任务。

4、负责贯彻落实公司会议精神、各项管理制度与措施。

5、负责车间的人身、设备安全，确保安全文明生产；

6、负责管好、用好、维护、保养好在制品、设备、附件、工具、量具及工位器具。

7、负责车间员工的日常管理，不断提高员工综合素质。

8、对本车间的工艺纪律执行情况负责。

9、对车间各类报表、原始资料的及时性、真实性负责。

10、有权调整车间内的劳动组织和调配职工。

11、有权按有关规定对车间员工提出奖惩建议。

12、有权对上道工序转来得不合格产品提出异议。

13、有权对车间条件无法满足制造质量要求的生产计划提出

申诉和修改意见

(二)、工作内容:

3、拟定车间管理制度，经公司批准后推广实施，

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、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

8、积极开展现场6s活动，强化定置管理，创造美好生产环境，提高员工素养

10、按时参加公司会议与培训，不迟到，不早退，不得无故请假

11、在调查分析的基础上结合实际要求，提出车间员工培训计划

12、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

13、积极开展员工的合理化建议活动，为不断提升企业竞争能力做贡献

16、保证按时上报各项统计、核算报表并保证各项数据真实、准确

17、积极配合各部门工作，协调好各部门之间的关系

18、积极完成上级及会议交待的临时性工作。

车间副主任岗位职责说明书篇二

- 2、负责车间每个产品生产工艺执行及质量管理；
- 3、组织、监督各工序严格执行标准、操作规范；
- 4、车间生产安全管理，负责落实企业各项生产安全制度，开展安全检查；控制关键要害部位，杜绝安全隐患，防止安全事故的发生；定期组织安全生产教育培训，指导员工安全作业。
- 6、完成领导交办的其他任务。

车间副主任岗位职责说明书篇三

- 1、负责依据公司的年度计划和发展规划制定车间具体工作计划目标。
- 2、负责车间安全生产、劳动保护、环境保护的管理和措施的实施。
- 3、负责组织制订并审核车间的生产、技术、质量、设备、物料、卫生、成本核算等各项管理规定，并确保其工作程序和工作效果符合gmp要求。
- 4、负责组织编制车间管理标准、生产标准操作程序、设备清洗程序、现场管理规定、现场管理操作程序以及批生产记录和其它空白记录凭证报告。
- 5、负责按公司下达的生产计划，确保按进度完成生产计划，对本车间目标、工作计划及产品的生产质量负全责。
- 6、负责组织员工严格按工艺规程、岗位sop进行生产，不定期进行岗位sop执行情况巡回检查，严肃工艺纪律，确保按工艺规程、岗位sop规范操作。

7、负责生产过程的全面质量管理，保证本车间的人员、设备、区域卫生始终处于符合gmp状态。

8、负责对车间的设备、计量器具和防火器材等进行日常维护保养的管理工作，组织大修等相关工作。

9、负责对生产过程中出现的异常情况、偏差和紧急事故及时作出安全性应急处理，并同时向有关部门报告。

车间副主任岗位职责说明书篇四

一、在生产部领导下全面负责车间之生产、质量、技术、设备、安全等各项工作，努力提高管理水平，提高生产效益，全面保质保量完成上级下达的各项指标和任务。

二、根据生产部下达生产计划，组织车间生产，协调各生产工序，掌握生产进度，保证均衡生产和生产任务之完成。

三、严格执行安全、文明生产管理，教育工人遵守劳动、工艺纪律和操作规程，按图样、按工艺、按标准认真操作。

四、根据企业对设备管理之要求，切实抓好设备维护保养工作，定期组织保养检查。

五、督促工人自觉遵守计量器具之保管、送检等有关规定，正确的使用工模具和工位器具，做到文明生产。

六、认真协同有关部门做好质量控制点之管制工作，经常检查“质量控制点管理制度”实施情况。

七、积极协助办公室做好员工质量教育和技术培训，不断提高职工之素质。

八、支持质量检验工作，及时组织分析解决质量问题，出现

重大的设备、技术、质量等问题要及时上报。

九、对员工出勤、纪律、工作效率、责任心等负责;并负责检查工艺纪律执行情况;

十、在本车间现有条件下,充分科学合理地规划生产现场,使生产现场井然有序、道路畅通、安全文明生产。

十一、提前做好上班准备工作,下班后监督值日员工搞好车间环境卫生、设备保养、安全等检查工作。

4.1保证本车间的一切生产行为完全按照生产管理文件规定进行。

4.2根据生产部门下达的生产计划,负责组织编制车间生产作业计划指令单,并保证计划按期完成。

4.3负责本车间各个岗位人员的合理调配以保证生产的正常进行。

4.4负责组织本车间有关人员研究解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题,主持召开每周生产作业例会,安排布置车间生产。

4.5制订及编写生产用工艺规程、原始记录□sop及用于记录的各种表式交有关部门审核,经企业负责人批准实施。并确保有关生产操作的指令能严格执行。

4.6负责本部门各级人员的培训。

4.7负责建立自查制度,对生产全过程进行监控。

4.8一个批号完成后负责复核本车间所有的记录及表式。

4.9参与验证及再验证工作，并负责制订该工作计划及实施细则。

4.10检查厂房和维护设备，制止不符合文件要求的生产行为，并立即报告企业负责人和通知有关部门。

4.11负责本车间安全管理，认真贯彻执行安全生产管理制度，保障车间生产安全。

4.12负责对本车间人员的检查、监督和考核。按每月考核结果，负责对本车间人员的薪酬进行分配和发放工作。

文档为doc格式

车间副主任岗位职责说明书篇五

主要职责是向车间主管负责：

1、贯彻执行公司/部门的各项规章制度，同时维护公司的利益，服从公司的规范化管理，

2、认真执行上级下达的指示与工作任务。

做好考勤记录。

4、现场巡视，监督操作工工作是否按作业指导书进行操作，是否遵守公司劳动纪律。

5、与当班巡检一起检查控制产品质量情况，做好产品包装，装箱工作。

6、负责工艺管理的执行情况，并及时，如实记录。

7、做好换模，试模，上料工作，发现模具问题及时向主管汇

报。

8、对设备的运行情况进行观察，防止设备故障的产生，有故障的设备要及时停机排查或上报，做到当班生产零事故。

9、负责接收带领新员工，并对全体员工进行生产技能的辅导及公司管理思想的灌输，积极引导激发员工的工作热情。

10、认真做好现场5s管理工作，确保车间工作环境清洁，整齐有序，一切物品需分类标识清楚，摆放整齐，做到安全，文明生产，提升企业形象。