

# 2023年车间主任岗位职责说明书(优秀8篇)

运动会的宣传已经进入倒计时，我们需要一个出彩的宣传语。如何利用媒体资源提高运动会宣传的曝光率？让我们来看看去年运动会的盛况，引发你对今年运动会的期待。

## 车间主任岗位职责说明书篇一

### 一. 基本信息

#### 职责一

职责描述：负责管理电气车间日常生产工作，布置各项工作任务并检查落实情况

工作时间百分比：30% 工作任务

(1) 协助生产副经理制定电气车间各项生产指标 (2) 负责组织所辖班组开展生产工作

(5) 根据《操作规程》进行操作票管理，审核各种操作票 职责二

职责描述：负责电气车间的安全环保管理 工作时间百分比：30% 工作任务

职责描述：负责电气车间设备管理 工作时间百分比：20% 工作任务

职责描述：部门综合管理 工作时间百分比：15% 工作任务

(1) 负责拟定本部门的各项内部管理制度并组织实施

(2)负责制订部门工作计划，指导部门所有员工制订阶段工作计划，并督促执行

电气车间生产成本控制、节能降耗 建议权

电气设备管理、技改、技术革新 建议权

电气设备运行安全管理 监督检查权

电气设备运行紧急事件 临时处理建议权 工作日志、工作记录 审核权

本车间内安全生产 监督检查权 对一切违章作业 制止权和处理权

有对下属员工和本部门业务工作 指挥权

授权范围内紧急情况 处置权

对违反安全操作规程的指令 拒绝权

安全隐患提出整改 建议权

对直接下级在车间内 工作分配权 下级在工作中的争议 裁判权 财务权

对本车间人员浮动收入分配 建议权 权限内费用支出 审批权

工作分配、岗位调整及 建议权

任免、奖惩、薪酬调整 建议权

直接下级员工的业绩与表现 考核权 五. 工作协调关系

内部协调 热电公司各部门 集团协调 外部协调 电业局、经

贸局等 六. 任职资格

学历

大学本科及以上 专业

基本规章制度与流程

沟通能力、协调能力、解决问题能力 素质要求

全局意识、责任心、团队合作精神 七. 其他

使用工具

劳动防护用品、一般办公自动化设备 工作环境

间隔性的生产现场作业 工作时间 正常工作时间

## 车间主任岗位职责说明书篇二

岗位名称：动力车间主任 直接上级：生产部部长

直接下级：动力车间下属各工段段长

任职要求：具有高中或中专以上学历，从事相关管理工作两年以上，熟练掌握动力车间相关设备的管理、运行和维护。

工作概述：全面负责动力车间的运行，保证生产部门的需求。  
直接责任：

1、贯彻落实公司的各项方针政策、规章制度及各种指令，建立和完善动力车间的各项规章制度和实施细则。

2、组织制定动力车间年度工作目标、预算和工作计划，并加以实施。

- 3、组织、协调本车间的生产，满足使用部门对水、电、汽、冷、风的需要。
- 4、负责审核动力车间各工段提交的计划、消耗，布置各项生产工作。
- 5、领导和实施设备“三率”目标管理，审定动力车间设备的大、中、小修计划，按程序报请公司批准后，组织实施及验收。
- 6、检查各工段的安全文明生产和经济运行情况，组织考评直接下级和各工段工作。
- 7、协调本车间与其他车间、部门间的工作，及时对所属下级工作中的争议做出裁决。
- 8、了解各工段的设备运行情况，掌握生产进度和生产计划、指标完成情况，掌握有关生产数据，审核上报的生产报表。
- 9、主持动力车间例会，及时、准确传达公司的指示。
- 10、参加车间内工段的故障、事故的分析 and 处理，对设备疑难故障组织分析并加以排除。
- 11、推行点化管理方案，组织分解能耗指标和量化生产成本，开展修旧利废，抓好增产节约、提质降耗工作。
- 12、关心下级的思想、工作，培养和发现人才，受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。
- 13、负责对外供给及相关部门的协调工作。
- 14、贯彻执行“安全第一，预防为主”的原则，抓好安全文明工作。 权限范围：

- 1、对车间员工岗位调配有建议权
- 2、对车间员工业务水平及工作完成情况有考核权。

## 车间主任岗位职责说明书篇三

关于《4s车间主任岗位职责说明书》，是我们特意为大家整理的，希望对大家有所帮助。

### 4s车间主任岗位职责(一)

一、负责合理安排维修人员的工作及车间看板的管理、开展并控制车间6s的具体实施，并保证本部人员有良好的工作状态。

二、负责督促员工对车间工具、设备的定期保养和维护，并作记录。

三、负责车间安全生产环境卫生的管理、物品规范摆放，监督员工做到油、水、物件，“三不落地”。

四、负责协调与各部门的关系，控制维修质量及生产成本，确保车辆维修按时、按质完成。

五、负责车间管理过程中的事务处理，并及时向管理层反映。

六、负责定期召开会议，使车间工作流程不断优化与改进，以提高工作效率。

七、负责确定维修员工的培训需求及计划制定，平时对本部人员岗位考核并及时上报和存档。

八、负责质量管理体系中的相关工作。

## 九、负责公司各项制度在本部门的宣导及信息的传递岗位职责：

1. 负责维修车间的维修保养业务及行政管理事务，确保车间运作的有条不紊；
3. 掌握整个车间的工作状态及人员动态，及时发现问题并协调解决；
4. 定期组织员工学习相关技术，定期考核。不断提高员工的操作技能和服务质量；
5. 认真做好保修材料的成本节约，减少材料费用，控制成本开支；
6. 负责检查和督促进厂车辆的保修进度，确保车辆的维修质量和效率；
7. 严格执行车间的多项管理规章和设备操作规程，落实相关责任制；
8. 抓好车间的安全作业，严格落实防范措施，保证人车安全；
9. 保持与前台及备件的良好沟通，配合保修营业活动的顺利开展；
10. 工作单之派工及检修要点提示；
11. 最终检查之试车及质检确认；
12. 协助前台接车之作业；
13. 设定各岗位之目标及完成公司之营收目标；
- 14.6s 现场管控；

15. 周工作计划，每周一次机电技术培训；

16. 制作月度培训计划

## 4s车间主任岗位职责(二)

一、应精通本车间生产过程工艺要求，带领全车间员工按时保质、保量完成公司下达的各项任务和指标。

二、负责全车间设备的维护，安全生产和生产的现场管理工作。

三、合理调配各工序生产人员和原辅材料的定额工作，以及生产任务的分解工作。

四、严格执行公司下达的生产工艺指令，严格督促检查各工序执行情况，掌握生产进度。

五、坚持质量第一的方针，抓好上下工序的交接工作，杜绝不合格品进入。

六、对新职工进行宣传教育工作，以身作则，当好传帮带的榜样，文明生产，为员工努力创造一个文明的工作环境。

七、确保生产计划按时完成，对完成任务负有责任。

## 车间主任岗位职责说明书篇四

直接下级：车间副主任和各主管

岗位描述：主管车间的日常全面工作，对车间产品质量、纪律、文明卫生、安全生产工作等进行开展和实施，保证生产的正常运行。

## 一、职责

1. 负责车间设备、场地、人员的全面管理工作。
- 2 按生产计划完成生产，并做好生产过程控制工作。
- 3 负责车间物料计划审核、领用物料审批工作。
- 4 负责与各车间部门沟通协调工作。
- 5 负责传达、执行厂部的工作要求和各项规章制度的执行监督工作。
- 6 负责车间人员技能培训工作。
- 7 负责车间员工考勤、工资表的审核和二次分配工作。
- 8 负责车间各项规章制度和工作要求的制订工作。
- 9 负责对生产过程中出现或存在问题进行分析、处理并做出预防措施。

## 二、职权

- 1、依照公司规定制度对所属车间员工工作进行督导和检查，且对所涉及的员工有奖惩权。
- 2、对直接下级岗位调配有建议权，任用提名权和奖惩建议权。
- 3、对所属下级的业务水平和业绩有考核权。
- 4、对所属下属的工作争议有裁决权。
- 5、对车间的现场生产有指挥、协调、监督管理权。

# 车间主任岗位职责说明书篇五

建立车间主任岗位职责，切实履行其岗位职能。

## 2. 范围

车间主任岗位。

## 3. 责任

车间主任。

## 4. 内容

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。

## 车间主任岗位职责说明书篇六

(一) 车间 5s 现扬、审核计划部下达的计划单、编制好日程作业计划、回料的控制和利用、生产过程中的控制、同品控部的协调和沟通、员工培训计划、控制、超产现象、设备保养督促工作等。

(二) 监督现场卫生清洁，物品摆放有序、员工着装标准、杜绝出现没戴工帽进入车间等现象。

(三) 审核计划部下达的计划单，日程作业计划的跟踪，使之具有合理性，有效性，并能及时按交期完成。

(四) 对实施生产计划过程中所产生的异常(包括人员、设备、原辅料、品质、现场等)进行处理、分析和上报。

(五) 对回料进行控制和利用，减少回料产生，提高产品合格率;制定可行性、有效性的脏料控制制度，并使之降到最低，从而降低生产成本。掌握各产品的工时、定额，依作业进度现状提前备好相关生产资源，使生产在正常有序的状态下进行。

(六) 根据公司制定的生产程序做好监督. 实施. 落实. 执行的控

制工作。拟订内 部人员，品质，物料的管理制度，确保人. 机. 物的有效利用和配置。

(七)制定部门员工培训计划，优化部门人力资源配置，及时做好管理人员的储 备工作，并有效控制人员流动量，生产安全注意事项等。

(八) 控制超产现象， 减少仓库半成品存量， 每月分次将呆料及时上报相关部门。 配合协助新产品试模及打样工作。

(九) 建立设备保养计划， 督促和检查设备保养工作， 及时改进设备存在的缺陷， 杜绝设备事故隐患， 保证设备正常运转。

(十)对公司下达任务认真做好落实， 实施， 配合上级部门就改善事宜进行实施 解决(尤其是封箱要规范)。

(十一)每月与包材仓库核算包材数量。

## 车间主任岗位职责说明书篇七

大家知道机修车间主任这一岗位吗?该岗位的岗位职责又有哪些呢?以下是本站小编编辑为您整理的“机修车间主任的岗位职责”，供您参考。

1。遵守公司各项规章制度，认真做好本职工作，上班时不脱岗串岗。吃零食。做私事，不从事任何与工作无关的事情。工余时不扎堆戏闹闲聊，至规定场所休息。

2。树立全局观念，，服从番禺车间主任工作安排，不挑精拣肥损公肥私，以良好的心态和技能做好工作。

3。板护罩的使用工作，以及竣工车辆的车内吸尘清洁工作。

不得在客户车内吸烟。听音乐和翻动物品。

4. 以“5s”要求为标准，做好安全。卫生。文明生产工作，保持工作场地及卫生包干区整洁明快，物品摆放定位合理，设备状况清洁完好，有使用维护记录。

5. 上班时须穿着整洁工作服和使用必要的劳防用品，注意行车和工作时的安全状况，未经批准人员严禁驾驶车辆，避免各种工伤及生产事故发生。

6. 努力学习技术，积极参加培训，提高维修技能和维修质量，优质按时完成车辆维修工作，不断提高一次维修合格率和客户满意度。

7. 爱护公司桌。椅。工具及水电设施等财物，节约用电用水，树立正确的职业道德和行为规范，维护公司的良好形象。

1. 在车间主作的领导下，搞好自己所管组内的工作，执行《煤矿矿井机电设备完好标准》及《机电质量标准化》的规定。

2. 合理组织劳动力，充分利用工时，不断改进检修工艺，提高检修质量，对本组所修设备质量全面负责。

3. 协调好职工之间的关系，按时完成领导下达的检修任务。

4. 组织本组人员讨论、学习有关的新技术，新工艺，提高职工的操作水平，业务能力。

5. 监督材料的使用情况，坚决杜绝不合理材料消耗和浪费现象。

6. 认真填写检修记录，且检修记录上必须有防爆检查员的签字。

1. 车间主任在主管厂长的领导下，负责车间全面行政管理工作，是本车间安全生产的第一责任者。
2. 爱岗敬业，执行并落实采油厂各项规章制度，对本车间生产、技术、质量、设备、安全等各项工作负全责。
3. 根据生产运行科下达生产计划，组织车间生产，制定车间生产计划，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；积极参与车间成本核算和员工工资核算，负责本车间人力资源调度，按权限批准员工加班加点和各种假期。
5. 教育员工严格按照工艺流程操作，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，提高产品质量，降低消耗和员工劳动强度。
7. 支持质检员的质量检验工作，及时组织分析组织解决质量问题，出现重大的设备、技术、质量等问题要及时上报采油厂领导。
8. 始终坚持“安全第一 预防为主”的方针，不定期检查机械设备、人员的安全生产情况，严格制定和执行每台设备，每个工种的安全操作规程，杜绝一切安全事故的发生。
9. 对新进厂的员工有传、帮、带的义务，做好岗位的技能培训，安全教育和厂规厂纪教育。
10. 抓好文明生产工作，车间布置合理，原材料、半成品、

成品分开存放，堆放整齐，设备、工作地面保持清洁，不断改善劳动环境。

11. 完成领导交办的其它工作任务。

## **车间主任岗位职责说明书篇八**

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。