# 车间组长工作职责及考核要求

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-06-22

*车间组长岗位职责及考核要求车间组长：考核月份：车间主任的主要工作是配合、协助车间主任。在车间主任的领导下，协助车间主任做好车间管理工作，是本车间安全生产的第二责任者。其主要工作职责如下：1、本公司车间组长作息时间一律跟随生产车间，具体时间见...*

车间组长岗位职责及考核要求

车间组长：

考核月份：

车间主任的主要工作是配合、协助车间主任。在车间主任的领导下，协助车间主任做好车间管理工作，是本车间安全生产的第二责任者。其主要工作职责如下：

1、本公司车间组长作息时间一律跟随生产车间，具体时间见《生产车间作息时间表》；每月公休两天，28天/月为全勤；公休及请假要安排好代班人员及相关书面工作交接。

考核要求：迟到10分钟不作要求，迟到10分钟到30分钟扣2分/次，30分钟到1小时扣5分/次，1小时以上算旷工；公休及请假工作交接不清楚扣5分/次。

2、爱岗敬业，执行并落实公司的各项规章制度，协助车间主任对本车间生产、技术、质量、设备安全等各项管理工作。

考核要求：本项为工作能力考核，视工作情况打分，本项总分5分。

3、根据下达的生产计划，组织车间生产，督促各个班组落实情况，掌握生产进度，保证车间生产任务保质保量按时完成。完成并记录当天生产情况，反馈给车间主任。

考核要求：本项为工作能力考核，视工作情况打分，本项总分10分。

4、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。

考核要求：本项为工作态度考核，视工作情况打分，本项总分10分。

5、加强员工质量意识培训和自身观念的提高，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车间主任及公司领导。

考核要求：本项为工作态度及能力考核，视工作情况打分，本项总分5分。

6、经常巡回到各工作区域，及时了解生产过程中所出现的质量问题和计量（称量）问题，随时抽查产品质量（商标、日期、异物、成型、重量、调料混装、打包复称等情况），避免正在生产中的差错，保证生产质量，减少返工浪费。

考核要求：严格按照公司制度和车间管理制度对车间员工进行奖励、惩罚执行到位，赏罚分明：公平、公开、公正。车间组长有权行使自己的权利，也要尽到自己的义务，如有上级在巡查中发现车间存在本条所述问题，扣5分/次。

7、对新进厂的员工有传、帮、带的义务，做好岗位技能培训、安全教育和厂规厂纪教育。根据公司产品质量要求，协助车间主任作好员工的质量培训，提高员工的质量意识；

考核要求：本项为工作态度考核，视工作情况打分，本项总分10分。

8、对半成品、成品、原材料、包装材料进行抽检，发现不合格的半成品、成品、原材料包装材料有处理权，并协助车间主任做好物料的领用发放工作和每月车间盘点工作，物料存在重大质量问题要及时报告上级。

考核要求：本项为工作态度及能力考核，视工作情况打分，如有不合格半成品、成品、原材料、包装材料流入下一环节，每次扣10分。

9、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，堆垛整齐；工作台面、设备、分装区、包装区、更衣室、打包区、喷码区等保持清洁；不断改善劳动环境。

考核要求：本项为工作执行力考核，车间布局、产品原料摆放、工具用具摆放要归类，车间当日生产完成后，不得遗留任何商标、未用完的商标一律按标识归类摆放于商标架上，不得乱放，散放；

包装材料、原辅料、成品、废弃物等一律给员工定位。不合格每项扣5分/次。

10、完成公司车间主任及领导交办的其他工作任务。

考核要求：本项为工作能力及态度考核，视工作情况打分，本项总分10分。

考核说明：1、考核对象：车间组长

2、本考核成绩满分为100分，奖金为150元.3、每月所得奖金：出勤天数×奖金系数×当月实际得分=当月所得的奖金。

本月得分：

审核：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！