# 生产车间主任工作安排

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-02-22

*第一篇：生产车间主任工作安排生产车间主任工作安排、计划干部负责人员，物料。机械，产品，环境等安排，又扛着公司要求的各种目标，可以说工作繁忙，稍不小心，很容易出状况。所以干部对于个人工作安排更要确实，彻底事前计划，白纸黑字，将要进行的工作先...*

**第一篇：生产车间主任工作安排**

生产车间主任工作安排、计划

干部负责人员，物料。机械，产品，环境等安排，又扛着公司要求的各种目标，可以说工作繁忙，稍不小心，很容易出状况。所以干部对于个人工作安排更要确实，彻底事前计划，白纸黑字，将要进行的工作先行列出，可避免遗漏之憾。

如果将个人主要工作例行化，按照每日，周，月工作重点分别写下来，然后按查核事项，每天分别处理，则工作安排将更顺利。

有鉴于此，现在就试着将上述构想列出查核重点如下：

（一）每天上班前

1、生产产品目标？产品品质要求？特殊规定？指令？

2、今天上线人员预计多少人？人员怎么安排？

3、今天生产产品之物料备齐了吗？足够吗？

4、今天生产产品之治具，工具，检验仪器及有关设备足够吗？正常吗？

5、今天要传达的目标是什么？

6、今天生产产品种类技术清楚吗？人员技术纯熟吗？

7、今天换线情形如何？换线前准备查核运用的程度。

8、昨天实际生产数量；达成率；差异原因；不良数；不良原因及改善方法等。

9、各站所放物料足够吗？

10、今天朝会如何报告？报告重点准备了吗？

11、今天必须参加之会议或活动，那段时间由何人代理？负责？

12、今天打算教育部属之重点，教材？

13、今天如果发生异常断线时，人员之运用？

14、今天新人来所安排计划训练之站别？

15、上级交办的事项处理状况及报告重点？

16、今天拟退料批号及数量等；

17、交办事项拟追踪人，事；

18、班员反映事项的回馈。

（二）每天上班中

1、新制品首件检查；

2、生产线上需要加强注意到站别，人员？

3、生产线人员士气及作业情况？

4、生产线上不良品过多？

5、生产线平衡否？

6、线上人员服装整齐否？

7、新人作业方式正确否？

8、地上物料散落？整理整顿？

9、作业者有没有按工作要求执行？

10、换线时确实做好？

11、包装数量正确？

12、不良品，物料等按定位放置了吗？

13、线上物料及有关资料，工具是否足够？

14、人员加班资料掌握？

15、生产数量如何？（每小时）

16、不良品修复后，确实再检验。

（三）休息或下班后年

1、灯火管制？

2、机械，仪器等电源开关？

3、收集检验及修护不良品资料？

4、工具、治具等集中管理？不良之反映处理？

5、看板确实填写？数字掌握？

6、明日请假人员？请求支援事项？

7、明日拟生产产品之物料？指令上特别注意事项。

8、地上及环境区域整理整顿。

9、班员反映事项整理。

10、今日须填的报表完成否？

11、今日异常事项之检讨？

12、人员缺席资料之整理。

13、机械不良之反映处理？

14、明日开会之报告准备？

15、今日作业异常及处理结果资料之整理？

（四）每周1、机械及有关设备之保养？

2、周效率？品质状况？达成状况？

3、整理整顿，降低成本检讨。

4、周目标检讨。

5、部属教育安排。

（五）每月

1、仪器校正。

2、人员盘点（工作、技术、考核）

3、人员训练安排计划。

4、目标达成率检讨。

**第二篇：生产车间主任工作职责**

生产车间工作职责

1.部门岗位描述

部门简称：车间 ；

部门编号 ： 待定 ；

部门定员：3+6+85人（管理人员+生产单元+直接生产工人）；

上级部门：生产部；

关联部门：、PMC科、仓储物流科、技术部、采购部、品质部；

下级部门： 车间六个班组

2.工作职能

2.1负责执行生产计划，贯彻落实公司制定的各项规章制度，开展安全生产与文明生产，保

证按质按量按时完成生产任务。

2.2负责编制班组作业计划，根据班组的性质、设备的分布和状况、加工件的难易程度以及

交货日期，提前准备好材料以及辅助用具，下达派工单。

2.3对产品加工过程的质量负责。督促工人按照产品图样及技术要求加工零件、组装部件，积极反馈工艺文件实施中存在的问题。

2.4参照标准产品工艺规范，编制非标产品工艺路线，充分利用工、卡、量、模具，确保非

标产品具有同等的质量水平。

2.4根据产品构成及特点，研究降低生产成本的措施，动脑筋想办法提高劳动生产率、材料

利用率、设备利用率，减少废、次品损失。

2.5督促各班组做好设备、工装、模具等的日常维护保养，加强“五定”管理，严格要求工

人遵守操作规程，保持设备的正常运转，延长设备的使用寿命。

2.6搞好6S管理，贯彻执行工艺纪律；经常进行安全检查，督促工人戴好防护用品，不准违

章作业。保持车间场地整洁，道路畅通，安全标志明显；采取有效措施预防安全事故。

2.7为确保各项工作的顺利进行，要抓好早班会，明确每日的工作重点和注意事项，制止迟

到、早退、半途离岗以及溜岗串岗行为的发生，努力培养一支有技术、守纪律、作风过硬的职工队伍。

2.8负责协调本部门与其它部门的关系，完成公司交给的其他工作。

3.工作权限

3.1有组织召开班组会议，进行班组分工和人员调整的指挥权。对员工的工作有安排权，内

部有调动权，任免有建议权。

3.2对各班组产品加工质量和生产交货进度，以及遵守劳动纪律的情况负有监督检查权、考

核权和奖惩建议权。

3.3对各班组执行工艺规程的情况有检查、监督权，对违反工艺纪律的行为有制止和申报处罚权。

3.4负责车间计件制工人的劳动绩效考核，每月统计各班组生产工时、出勤率，确定工资分配系数，进行劳动收入分配。

3.5有与本部门工作内容相对应的公司授予的其它权利。

4.工作责任

4.1 对在计划规定期限内未能完成自制件生产任务，而导致产品不能按时交付负责。

4.2.对不按图样加工不遵守工艺规定而导致产品批量报废或返修，造成经济损失负责。

4.3.对材料领用失控，超计划生产，余料废料增多，造成浪费或损失现象负责。

4.4.对忽视生产现场6S管理，影响工作效率提升或造成环境不良影响负责。

4.5.对忽视安全管理，忽视设备维保，造成设备和人身事故负责。

**第三篇：生产车间主任工作职责**

生产车间主任工作职责

车间主任是“产品质量第一负责人、安全生产第一负责人”具体职责如下：

1、组织实施销售部门下达的生产计划，保质保量地完成生产任务;

2、贯彻、执行公司的成本控制目标，加强对车间原材料使用的控制，确保在提高产量、保证质量的前提下不断降低生产成本;

3、根据生产计划核算人员需求，确保计划顺利执行;根据公司对车间发展的规划拟定人员编制，并报公司批准;

4、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，要建立设备保养记录，保养记录一式二份，其中一份交后勤保障部门负责人处保存。

5、根据公司质量部门的要求，配合车间质检人员作好员工的质量培训，提高员工的质量意识;

6、对车间员工展开教育、培训，宣传公司的各项方针政策;

7、深入贯彻公司的安全生产制度，确保安全文明生产;

8、处理车间的突发事件，并随时向公司领导汇报事件处理进展，对于无法处理的事件要及时请示;

9、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;

10、配合公司其他部门开展工作，做好横向沟通.11、积极完成上级及会议交待的临时性工作，车间主任是车间的主要负责人

**第四篇：生产车间主任工作职责**

生产车间主任工作职责

1.组织实施生产物料部下达的生产计划，保质保量地完成生产任务;

2.贯彻、执行公司的成本控制目标，加强对车间原材料使用的控制，确保在提高产量、保证质量的前提下不断降低生产成本;

3.根据生产计划核算人员需求，确保计划顺利执行;根据公司对车间发展的规划拟定人员编制，并报公司批准;

4.拟定车间管理制度，经公司批准后在车间推广实施;

5.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.根据公司质量部门的要求，配合车间质检人员作好员工的质量培训，提高员工的质量意识;

7.对车间员工展开教育、培训，宣传公司的各项方针政策;

8.深入贯彻公司的安全生产制度，确保安全文明生产;

9.处理车间的突发事件，并随时向公司领导汇报事件处理进展，对于无法处理的事件要及时请示;

10.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;

11．配合公司其他部门开展工作.兰溪市宏业纸塑有限公司

**第五篇：生产车间主任工作职责**

生产车间主任工作职责

《车间主任岗位职责》简介：

(一)、岗位职责：

1、车间主任对总经理(分管副总经理)负责，在公司生产副总经理领导下，全面负责车间各

《车间主任岗位职责》正文开始>>

(一)、岗位职责：

1、车间主任对总经理(分管副总经理)负责，在公司生产副总经理领导下，全面负责车间各项管理工作

2、负责车间生产、质量、安全及设备的管理，确保各项指标的完成。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：

1、根据生产部下达的生产作业计划，布置生产技术准备工作，根据本车间设备人力情况，编制车间《日生产作业计划》，组织均衡生产，保证按月完成各项生产计划、新产品试制计划

2、重视员工素质提高，对车间员工开展教育、培训，宣传公司的各项方针政策;深入贯彻公司的安全生产制度，确保安全文明生产

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

4、重视车间的基础管理，搞好工段与班组建设，贯彻公司各项定额，加强对车间原辅材料使用的控制，不断降低生产成本

5、按照公司质量目标要求，制定、修改车间质量管理办法，加强质量控制，配合车间质检人员作好员工的质量培训，提高员工的质量意识，保证质量指标的实现

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

7、严格执行工艺纪律，在分配工作的同时要备齐加工产转载自百分网转载请注明出处，谢谢！

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！