# 生产车间各岗位职责

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-07-02

*第一篇：生产车间各岗位职责生产部车间各岗位职责明细拌料工：1、必须服从上级主管人员的工作安排，积极主动完成主管人员交予的任务；2、上机前要仔细检查混料设备保护装置的完好；3、必须严格按照工艺配方进行配料，未经允许（最好有书面通知或签字）不...*

**第一篇：生产车间各岗位职责**

生产部车间各岗位职责明细

拌料工：

1、必须服从上级主管人员的工作安排，积极主动完成主管人员交予的任务；

2、上机前要仔细检查混料设备保护装置的完好；

3、必须严格按照工艺配方进行配料，未经允许（最好有书面通知或签字）不得随意更改配方；

4、经常互相监督，搬运原材料时轻拿轻放，以避免刮坏、刮破原料袋，导致原料洒落。并且要小心倒料，以最大

程度减少原料浪费；

5、所有原料应分区域整齐摆放，任何配料工不得对外公开所用的原材料及所有配方，并时刻注意做好保密工作；

6、做好生产设备日常维护及保养工作；

7、负责对废料进行破碎工作及破碎设备的维护及保养工作，并且负责破碎区域的卫生；

8、破碎后的再生料必须按种类进行区分放置存储，并整齐摆放在指定的区域；

9、认真负责地搞好本岗位的卫生，并且仔细检查后方可与下一班人员完成交接班手续；

10、经常清点、擦拭劳动用品，并按规定整齐摆放，严格杜绝乱丢乱弃行为，使用完毕后应及时放回原位。生产员工：

1、必须服从上级主管人员的工作安排，积极主动完成主管人员交予的任务；

2、工作前要仔细检查各保护开关及机械保护装置的完好性，严格按照《生产作业指导书》进行操作；

3、未经上级许可，不得随意更改机台工艺参数；

4、随时注意设备、模具的工作状态，发现异常及时向班长或上级主管人员汇报；

5、负责检测仪器和生产设备的日常维护及保养工作；

6、负责本岗位相应的卫生区，对测量仪器经行清理清查；

7、负责当班相应《质量日报表》及《检测记录》的填写及测量工具的交接班；

8、严格按照《管材的检验标准》和要求质量进行检测；

9、生产过程出现质量问题时，负责及时通知相关人员进行调整；

10、在包装过程中要轻拿轻放，严禁野蛮作业，以避免刮伤、撞坏管材，严格按照要求包装，并按照区域摆放整

齐；

11、负责生产过程中对产品质量进行检测及标示，异常情况进行检验和判定并做好相应检验记录，对检验合格的成品贴上合格证；

12、负责当班生产的成品按照要求进行摆放。

机修：

1、必须服从上级主管人员的工作安排，积极主动完成主管人员交予的任务；

2、全力做好设备、模具的维修和保养工作；

3、要经常检查生产线的挤出机、真空定径机、牵引机、切割机和主电柜等设备部件的运行、润滑及磨损状态，发

现异常时应 及时处理和解决；

4、定期对生产设备及辅助设备的机械、电气和模具部分作仔细检查、保养和维护管理，无法解决时请示上级主管

人员；

5、详细、准确地记录模具使用时间，做好模具的领用、收回、检修和报废记录；

6、认真负责地实施设备的年度、季度以及每月的保养工作，并做好相应记录；

7、每天必须做好设备运行情况的交接班表，并及时汇总到上级主管人员处；

8、定期给机械的转动部件添加润滑油，要经常检查设备的易损部件，发现异常时要及时更换，以避免设备的正常

动作或缩短其使用寿命；

9、保持维修现场整洁、干净，并要仔细检查后做好交接班工作。

班长：

1、必须服从上级主管人员的工作安排，积极主动完成主管人员交予的任务；有异议时需在完成任务后向主管人员汇报，由上级主管人员如实协调解决；

2、经常巡查生产线的运行状态，出现异常情况时应及时做出调整，不能解决时马上汇报；

3、每日召开班前班后会议，总结当班生产状况；

4、坚守生产现场，随时掌握当班生产动态，认真记录当班生产计划完成情况；

5、负责本班次的设备运行工作，确保设备卫生，整洁有效运转；

6、负责督促本班组职工严格执行厂规厂纪及《车间劳动纪律管理规定》；

7、当班班长要负责做好交接班记录，内容包括本班次各方面工作出现的异常情况，及下个班次要注意的问题，做好后签字交接。

8、当车间发生安全事故时，班长应立即组织现场人员采取有效的补救措施，急需救治情况应立即报告车间主任。

技术员：

1、必须服从上级主管人员的工作安排，积极主动完成主管人员交予的任务；有异议时需在完成任务后向主管人员

汇报，由上级主管人员如实协调解决；

2、经常巡查生产线的运行状态，出现异常情况时应及时做出调整，不能解决时马上汇报；

3、经常检查挤出机的温度、压力、转速，并根据管材的检测结果作相应参数调整，同时认真做好相关记录；

4、经常检查真空定径机的真空度以及水环的密封状态，并根据管材的实际情况作出调整；

5、经常检查成品的表观质量，在线管材出现质量问题负有连带责任；

6、严格按照规定办理原料的领用手续，并及时做好使用情况的记录，同时负责当班原料的核算工作；

7、做好生产设备的日常维护及保养；

8、认真负责地搞好本岗位的卫生，并且仔细检查后方可与下一班人员完成交接班手续；

9、经常清点、擦拭劳动用品，并按规定整齐摆放，严格杜绝乱丢乱弃行为，使用完毕后应及时放回原位。

质检员：

1、必须服从上级主管人员的工作安排，积极主动完成主管人员交予的任务；有异议时需在完成任务后向主管人员汇报，由上级主管人员如实协调解决；

2、经常巡查生产线的运行状态，认真填写巡检记录，出现异常情况时，及时要求生产技术人员作出调整。

3、经常检查成品的表观质量，在线管材出现质量问题负有连带责任；

4、做好产品的日常检验工作，包括原料检验、制程检验、成品检验、出货检验，并填写相应的检验报告；

5、督促生产单位搞好本岗位的卫生，并且仔细检查后方可与下一班人员完成交接班手续；

车间主任：

1、贯彻各项生产管理规章制度，对违章指挥，违章生产以及质量、安全事故负责；

2、编制生产计划和生产作业计划，按时完成各项生产制造任务，对完不成生产计划和生产作业计划负责；

3、依据生产实际情况和客户需求变化，制定临时生产作业计划；

4、负责安排生产分工、工序进度、生产人员调配；对计划漏项、生产安排不均衡，工时利用率低，生产管理混乱及车间卫生负责；

5、负责领导贯彻生产现场管理，落实5S管理标准（见5S管理手册），实施目视管理，对5S管理不达标负责；

6、负责临时用工（计时）管理，确定临时用工任务和工时；

7、负责工序生产质量管理（见质量手册、国标书）；

8、负责生产劳动纪律管理，保证准时开工、按时下工，督导员工遵守劳动纪律；

9、承担生产工作过程中的安全生产和安全防火工作，对违章作业、违章生产、造成质量事故以及产品合格率不达标负责；

10、负责设备状态、检测、维护、保养管理工作，对设备管理不好负责；

11、负责直接下属人员的业绩考评和业务指导，对下属人员的工作业绩完成情况负责。

审核：编制：

**第二篇：生产车间各岗位职责**

生产车间各岗位职责

\_\_\_组织制订、修订所管辖职责范围内的相关规章制度和作业程序标准，经批准后监督执行

2.根据企业生产计划，组织制订本车间的生产作业计划;

3.负责按计划组织、安排生产工作，确保生产进度

4.合理调配人员和设备，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率

\_\_\_对生产作业过程进行监督、指导，同时进行生产质量控制，保证生产质量

6.监督检查车间员工的工作，对违规操作提出警告并指正

7.监督检查生产过程中的自检和互检，防止不合格品流入下道工序

8.建立现场管理制度，并指导培训现场管理知识

9.推进5S现场管理制度，实现生产车间标准化管理

10.按时考核车间员工的5S执行情况，实施奖惩，确保制度得到落实

11.负责落实企业安全制度，开展定期安全检查，杜绝安全隐患，防止安全事故发生

\_\_\_组织安全生产教育培训，指导员工安全作业

13.统计分析车间每日的生产情况，寻求改善，提高生产效率

14.统计分析车间的成本消耗，制定可操作性成本控制措施

15.配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜

16.及时与上级领导和其他部门沟通，解决生产过程发生的突发事件

17.完成领导交办的其他任务

生产车间各岗位职责21、全面负责机加车间的管理工作，包括工艺、设备、刀具、成本、安全、5S管理等;

2、制定生产计划，组织生产有序试试，确保按照倒排计划完成交付;

3、负责制作派工单，统计车间各班组工时费用;

4、解决机加车间的工艺及技术问题;

5、处理车间工人劳动纪律检查、奖惩落实等。

6、完成领导交代的其他工作。

生产车间各岗位职责3

\_\_\_车间管理：负责车间组织架构的搭建，车间日常管理，团队凝聚力和战斗力的提升。

2.生产管理：通过组织和协调，落实调度室下达的车间生产计划，配置合理资源，完成各项指标。

\_\_\_人员管理：班组长管理能力的培训和提升，重点岗位人员的储备与培养，人员离职率的控制，跟进新员工安全培训。

4.质量管理：车间直通率的达成及问题的分析改善，产品审核问题点整改落地，降低审核U值，提高产品质量意识，不断提升产品质量。

5.成本管理：单台报废损失的控制及问题的分析改善，物料盘亏盘盈数据的控制及问题的分析改善，建立车间呆滞半成品的控制方法。

6.安全管理：加强安全培训，及时排查安全隐患，杜绝安全事故。

7.现场管理：车间设备和模具的维护使用，现场7S持续推进和改善，过程中产生问题与各部门人员的沟通协作。

8.其他工作：完成领导交办的其他工作。

生产车间各岗位职责41、负责生产车间操作系统的运行和记录工作，按质量控制标准调整工艺参数;

2、负责生产车间设备设施的巡检、记录、日常维护和保养工作;

3、负责岗位安全工作，严格执行安全操作规程;

4、负责生产车间相关区域的5S管理工作;

5、协助班长完成班组其它工作。

生产车间各岗位职责51、全面负责工厂的生产运营管理;

2、合理调配全厂资源，协调全厂各部门工作;

3、负责组织建立工厂生产经营体系、质保体系、成本控制体系、安全生产体系、考核体系及各项规章制度流程;

4、组织落实、监督调控生产过程各项指标;

5、提高生产效率，提供产品质量，改善作业流程，降低生产成本;

6、有效组织生产人员按时按质完成下达的生产任务，保障安全生产;

7、引导各部门沟通协调工作，确保对接顺畅;

8、对生产异常做出及时沟通处理，发现问题跟进追踪。

生产车间各岗位职责6

1.依据计划安排生产和人员物料分配

2.负责生产现场的日常事务管理

3.生产现场6S管理

\_\_\_对员工的安全生产培训及考核工作

5.良好的沟通能力和执行力

生产车间各岗位职责71、协助生产经理负责组织、协调生产安全运营工作，并进行持续改进工作;

2、负责标识、现场安全生产的管理，确保车间型材安全防护措施的有效性;

3、质量管理体系的有效执行，做好产品质量保障工作;

4、负责产品实现过程的监督验证以及生产加工过程中问题的反馈、落实、整改;

5、负责生产部门的日常管理及员工管理、培训、指导与绩效评估工作;

6、协助生产经理，落实生产部门的经营成本管理及管控工作;

**第三篇：硫酸车间各岗位职责**

硫酸车间

岗 位 职 责

硫酸部门职能

1、抓好安全教育，保证职工的安全、设备安全、保证开车率。

2、执行生产计划，负责生产计划的制定、实施、落实，保证完成全年任务。

3、按生产计划对生产进度进行控制。

4、检查生产情况，及时处理生产中出现的异常情况。

5、负责现场、人员、劳动纪律的管理，传达落实公司会议精神，对上岗人员进行培训。

6、按时完成公司领导下达的其他任务

硫酸车间主任岗位职责

1、在公司生产领导的领导下开展工作,行使车间主任职责;

2、加强统一指挥，组织硫酸车间工作，负责组织完成硫酸生产系统的各项工作任务，加强硫酸车间的管理力度；

3、负责执行硫酸车间各项管理流程和制度，负责组织好本车间的均衡生产；

4、负责硫酸车间班组和员工的人事管理和岗位培训工作；

5、负责做好车间与车间、车间与科室之间的横向联系，抓好安全质量互保；

6、负责编审车间的年、季、月度工作总结报告；

7、负责组织实施本车间的安全、环保、质量持续改进措施；

8、按时完成上级领导下达的工作任务。

硫酸车间副主任岗位职责

1、在硫酸车间主任领导下开展工作；

2、加强统一指挥，组织并分管硫酸车间各工段的管理工作.定期召开全车间工作会仪，负责组织车间的安全、设备周检查；

3、负责执行硫酸车间各项管理流程和制度；

4、根据生产计划和生产需要，负责统一调配本车间生产资源，组织均衡生产；

5、负责硫酸车间各工段、班组干部和员工的人事管理和岗位培训工作；

6、负责正确处理产量与安全、环保、质量的关系;

7、协助车间主任做好本车间的生产组织和岗位人员的管理，做好人员的考勤、工资及奖罚工作;

8、配合车间主任搞好车间的安全、环保、消防工作;

9、按时完成上级领导临时下达的工作任务。

工段长岗位职责

1、在生产车间主任和副主任领导下开展工作,行使工段长职责；

2、加强统一指挥，组织工段内的管理工作.定期召开本工段工作会议；

3、负责组织完成本工段内的各项生产任务，加强本工段内管理力度；加强与其他工段间之间生产联系与协调;

4、根据生产计划和生产需要，提出需要解决的关键问题;

5、负责执行本工段各项管理流程和制度，确保其正常运转;

6、负责工段内员工的管理和岗位培训工作，提高职工的操作技能、安全意识和责任意识；

7、按时完成上级领导临时下达的工作任务。

设备管理员岗位职责

1、对硫酸区域内电气、仪表、设备、消防、酸泵、水泵等设备进行规范化管理的具体实施工作。

2、负责建立和完善设备资料档案，负责设备管理的日常事务。

3、对提高设备利用率、降低设备能耗负有统筹、监控和提出改进方案的责任。

4、协助相关专业主管对重要设备安装、改造、更新、维护、维修计划的制定和组织实施。

5、负责检验、测量、试验设备的管理工作。

6、负责计划用电、节约用电、安全用电以及节约用水的日常事务。

7、完成车间主任交办的其它任务。

统计员岗位职责

1、负责本车间统计技术的推广、应用，归口管理车间各项质量记录；

2、负责本车间各项生产数据、原始记录的收集核实、整理，并填写好生产日报送交公司有关部门，并建立健全台帐记录；

3、负责车间成本核算、班组核算、车间劳动竞赛、考核评分，定期提交分析报告；

4、负责车间各项资料的保管工作，按月装订成册、归档，管理好各种空白表格，贮备不足半年用量时，应立即申请增印；

5、搞好车间办公室内勤工作，负责车间工资保健等制表和发放;完成车间领导交办的临时性任务。

安全员岗位职责

1、负责宣传贯彻党和国家安全环保和劳动保护方针、政策、法律、法规和各项安全生产规章制度;

2、负责指导监督车间员工遵章守纪、个体安全防护、安全环保工作；

3、负责提出改善劳动条件和作业环境的合理化建议；

4、负责新工人和调换工种人员的入厂车间级安全教育、监督落实班组安全教育；

5、负责本车间安全事故或未遂事故的报告、抢救、现场保护及事故调查、分析、处理工作；

6、负责组织车间安全活动和现场检查及隐患整改工作；

7、负责车间安全台帐、记录、报表及总结的归口管理、填报;

8、负责完成领导交办的临时性工作任务。

技术员岗位职责

1、在车间主任的领导下,负责硫酸车间的工艺技术和生产管理工作;

2、认真贯彻执行硫酸车间各项生产、技术规程,检查班组执行情况,发现问题及时处理,重大问题及时请示汇报并提出解决方案;

3、负责编制岗位操作法、工艺技术规定、开停车方案;

4、检查和了解各岗位的水汽电等原材料的消耗情况,发现问题及时研究解决,实现节能降耗目标;

5、参加事故分析会,详细调查事故经过,准确分析事故原因,并提出处理意见和防范措施;

6、负责硫酸系统的职工教育工作,抓好岗位练兵;

7、经常深入现场,发现技术问题,并组织有关人员攻关解决.生产班长岗位职责

1、在生产车间主任、副主任和本工段长领导下开展工作;

2、直接负责班组的生产任务分配、生产安全管理、产品质量管理、班组的劳动纪律、班组现场卫生等基层管理工作;

3、班长负责组织班组人员进行安全教育;

4、班长负责组织班组人员认真执行班前班后会及交接班制度;

5、班长负责本班组生产设备、工具、防护器材、安全装置的日常管理工作;

6、加强统一指挥，组织班组管理工作,定期召开工作会议;

7、负责协助工段长执行各项管理流程和制度；

8、负责员工的管理和岗位培训工作；

9、按时完成上级领导临时下达的工作任务。

**第四篇：储运车间各岗位职责**

储运车间各岗位职责

一、工艺员职责

1、负责工艺技术文件的起草、编写、制定、修订工作；建立健全设备档案、台帐，运行及维修档案，图纸资料的整理及保管。

2、负责设备的日常抢修、停车检修、技术改造等检维修工作和设备日常维护的材料、备品备件计划的编制和能耗管理和物料平衡工作。

3、负责开停车、技改技措方案的制定落实和合理化建议征集工作；负责实施设备改造与更新工作，参与安技措项目的移交验收工作。

4、负责生产运行质量、产品质量管理工作和设备保运单位人员的管理和工作的安排。

5、负责现场工艺纪律的检查工作和临时材料申报、领料、管理及合格证的验收和保管工作。

6、负责技术培训、岗位练兵工作。

7、做好与相关专业及上级主管部门的协调工作.8、负责固定资产的基础管理工作。

9、值班负责参加交接班、查岗、卫生检查。

10、负责储运车间布置的临时性工作。

二、安全员职责

1、在储运车间领导下负责各岗位安全技术工作，贯彻上级安全生产的指令和规定，并检查督促执行，业务上接受安全生产车间的指导，并对班组安全员进行业务指导。

2、参与制定、修订储运车间有关安全生产管理制度和安全规程，并检查执行情况。

3、负责编制储运车间安全生产技术措施和隐患整改方案，及时上报和检查落实情况。

4、协助储运车间领导做好职工安全思想、安全技术教育考核工作,负责新入厂人员二级安教工作，督促检查班组三级安全教育。

5、负责安排检查班组安全活动，经常组织反事故演习。

6、每日深入现场检查,及时发现隐患，制止和纠正违章作业，紧急情况对不听劝阻者，有权停止其工作

7、填写用火证，并检查落实用火安全措施，确保安全用火，并负责重点要害部位和较危险用火场所监护工作

8、负责储运车间安全装备、灭火器材、消防设施、防护器材和急救器具的管理，掌握储运车间尘毒情况，提出改进意见和建议

9、健全完善安全管理基础资料和各类安全管理台帐

10、参加储运车间各类事故调查处理，做好统计分析，按时上报

11、值班负责参加交接班、查岗、卫生检查

三、工段长职责

1、生产管理

1.1.本工段安全生产第一责任人； 1.2组织抢修人员，联系抢修物资； 1.3对下达各种生产指标进行监督和考核；

1.4组织本工段人员顺利完成开、停工及配合装置生产运行工作； 1.5组织本工段人员检修的全面工作；

1.6做好本工段的节能工作，冬季防冻凝，春季防化冻。

2、值班负责参加交接班、查岗、卫生检查 2.1值班必须参加白班、夜班的交接班； 2.2值班至少查岗一次；

2.3值班对岗位的卫生进行一次检查； 2.4值班到岗位签字一次；

3、劳动纪律管理

3.1严格遵守公司的各项规章制度； 3.2服从储运车间的工作安排； 3.3检查工段各岗员工劳动纪律。

4、现场环境管理

4.1卫生分担区要窗明几净，四壁无灰尘，无卫生死角； 4.2室内物品摆放整齐,无晾晒衣物；

四、班长职责

1、交接班管理

1.1交班前30分钟组织监督抽查岗位室内外卫生，要求清扫干净，负责交接班室及分担区卫生的打扫；

1.2当班生产情况向调度和储运车间及时汇报；

1.3交班前监督检查把物品及交接班日记、记录、台帐定点定位摆放整齐； 1.4交接班工具、对讲机等检查是否完好，做好交接记录；

1.5接班时检查本班人员是否按规定着装，是否佩戴劳动保护，如：工作服、工作帽、安全帽、防护眼镜、女工帽等；

1.6交班清晰明确，使新生产任务及储运车间要求及时向下班传达交接； 1.7白班8：00、夜班20：00按时组织交接； 1.8接班要有安全讲话，要组织交接仪式； 1.9 人员未到齐及时向领导和值班人员汇报； 1.10按规定进行交接班；

1.11接班后及时签字、交班先离开。

2、巡回检查管理

2.1每班随机巡检四次，并做好巡检记录 ； 2.2巡检时掌握岗位人员动态； 2.3巡查发现问题要及时处理；

2.4站牌内容详细及时反映出来、大小牌不缺。

3、交接班日记得管理 3.1交接班日记内容记详细；

3.2涉及到上下游装置的操作要作记录；

3.3重大调整操作、通知和事故状态时要有事件的时间和当事人的记录； 3.4内容要真实可靠有可取性；

3.5字迹颜色要一致，无错别字、无涂改、整洁。

4、生产管理

4.1完成储运车间及生产调度下达的各项生产任务；

4.2冬季生产各单元伴热必须保持畅通、冻线必须及时处理； 4.3平稳生产无生产事故的发生。

5、劳动纪律管理

5.1班长在岗期间应该起模范带头作用，严禁出现违纪行为； 5.2班长在岗期间管理好班组人员杜绝违纪现象； 5.3加强考勤的管理。

6、安全纪律管理

6.1班前4小时、班中严禁饮酒，酒后不准上岗； 6.2在生产岗位上按规定着装；

6.3现场动火、进入受限空间等，监火、监护人员在现场； 6.4做好早、夜班现场动火等安全工作安排，安全措施落实到位； 6.5严禁在生产岗位抽烟；

6.6消防器材不得挪用或占用，更不能损坏； 6.7班组应按时开展安全活动；

6.8安全活动记录等安全记录应及时记录。

五、罐区人员职责

1、生产管理方面

1.1及时完成储运车间及生产调度下达的各项生产任务； 1.2接班前做好巡检；

1.3当班未完成的工作要交待清； 1.4岗位要有对交对接；

1.5接班人同意接班后应及时在交接班日记上签字； 1.6开好班前班后会； 1.7岗位卫生要在交班前完成； 1.8巡检要有记录；

1.9按时巡检，时刻；号牌要一致； 1.10巡检号牌要插挂齐全；

1.11交接班日记的内容要记录齐全； 1.12操作记录要记录完整；

1.13记录字体为仿宋体，无涂抹、破损； 1.14保证工作电话畅通；

1.15熟练掌握本岗位工艺卡片、技术规程和操作法并严格的执行；

1.16原油罐区正常接收汽车卸油入罐及原油供常压，常压大循环工作；正常接收石脑油、蜡油、沥青、柴油入罐、倒罐及装车任务。1.17按要求做好油品脱水工作； 1.18按规定认真进行油品检尺、计量； 1.19按规定对油品管线放压；

1.20禁止长流水、长明灯、浪费蒸汽，做好本岗位节能降耗的工作； 1.21做好防冻防凝和防化冻工作。

2、安全管理方面 2.1安全事故率为零；

2.2严格按照《安全规程》进行各项操作； 2.3熟悉掌握本岗位《安全规程》及事故预案； 2.4当班期间按规定配戴好劳保护具及着工装；

2.5检查本岗位消防设施、器材是否好用及对其维护保养； 2.6消防设施按规定位置摆放，不得随意挪动，损坏； 2.7冬季按规定对消防栓，消防井，消防器材进行除雪； 2.8冬季按规定对消防井进行检查； 2.9严禁在生产岗位吸烟；

2.10班前4小时和班中严禁饮酒，严禁酒后上岗； 2.11现场动火，监火人必须在现场。

3、遵守劳动纪律

3.1标准同公司《员工违纪处罚条例》；

4、负责现场环境；

4.1严格执行储运车间的设备管理考核标准；

4.2操作室更衣室要窗明几净，四壁无灰尘，无卫生死角； 4.3室内物品摆放整齐,无晾晒衣物；

4.4所管辖分担区平整无杂物, 按规定冬季除雪、夏季除草； 4.5按要求对阀门进行擦拭上油。

六、泵房岗位职责

1、生产管理

1.1及时完成储运车间及生产调度下达的各项生产任务； 1.2接班前做好巡检；

1.3当班未完成的工作要交待清； 1.4岗位要有对交对接；

1.5接班人同意接班后应及时在交接班日记上签字； 1.6开好班前班后会； 1.7岗位卫生要在交班前完成； 1.8巡检要有记录；

1.9按时巡检，时刻、号牌要一致； 1.10巡检号牌要插挂齐全；

1.11交接班日记的内容要记录齐全； 1.12操作记录要记录完整；

1.13记录字体为仿宋体,无涂抹、破损； 1.14保证工作电话畅通；

1.15熟练掌握本岗技术规程和操作法并严格的执行； 1.16严格执行《设备盘车制度》和《设备润滑制度》； 1.17做好泵房内管线的放压工作； 1.18现场设备检修必须做好记录；

1.19泵上的压力表如发生损坏或不准应及时汇报；

1.20禁止长流水、长明灯、浪费蒸汽，做好本岗位节能降耗的工作。

2、安全管理

2.1安全事故率为零；

2.2严格按照《安全规程》进行各项操作； 2.3熟悉掌握本岗位《安全规程》及事故预案；

2.4工作时配戴好劳保护具及着工装，女工将长发放入帽子里； 2.5检查本岗位消防设施、器材是否好用及对其维护保养； 2.6消防设施按规定位置摆放，不得随意挪动，损坏； 2.7严禁在生产岗位吸烟；

2.8班前4小时和班中严禁饮酒，严禁酒后上岗； 2.9现场动火监火人必须在现场。

3、劳动纪律管理

3.1标准同公司《员工违纪处罚条例》。

4、现场环境管理

4.1严格执行储运车间的设备管理考核标准；

4.2泵房更衣室要窗明几净，四壁无灰尘，无卫生死角,无油污； 4.3室内物品摆放整齐,无晾晒衣物；

4.4所管辖分担区平整无杂物,冬季按规定除雪，夏季按规定除草； 4.5按要求对阀门进行擦拭上油。

七、汽车卸原油岗位工作标准 1.交接班管理

1.1.按规范做好交接班前的准备工作； 1.2接班时应在要求的时间内到达岗位； 1.3接班前做好巡检；

1.4按规范中指定的顺序做好接班前的准备； 1.5接班人同意接班后应及时在交接班日记上签字； 1.6岗位要有对交对接； 1.7当班未完成的工作交待清楚； 1.8开好班后会；

1.9岗位卫生须在离岗前30分钟完成。2.巡回检查管理 2.1巡检有记录；

2.2站牌、小牌要插挂齐全； 2.3大小牌清楚可辨认； 2.4大小牌不准弄污或缺损； 2.5按时巡检，时刻、牌号一致； 2.6站牌内容不详细及时反映出来。3.交接班日记及记录的管理

3.1交接班日记内容详实； 3.2必须有涉及到上下游装置的操作记录； 3.3记录事件须有时间和当事人； 3.4内容要符合实际； 3.5记录的字迹工整； 3.6操作记录要记录完整； 3.7操作记录数据真实； 3.8操作记录无涂改； 3.9操作记录用仿宋字体填写。4.生产管理

4.1保证工作电话畅通；

4.2对储运车间安排工作不准推诿、延误、未办； 4.3岗位物品定点定位摆放；

4.4严禁蒸汽、水、物料的跑冒滴漏及其它能源浪费现象的发生； 4.5遇生产突发事件应及时、准确向相关组织人员报告现场情况； 4.6现场设备检修情况必须做好记录；

4.7现场设备发生紧急情况须检修应及时与班长和检修人员联系； 4.8润滑油三级过滤器具的清洗及日常管理由当班负责； 4.9机泵电机在清扫卫生时不准用水浇；

4.10泵上的压力表如发生损坏或不准应及时更换； 4.11每班必须盘车； 4.12按规定检尺； 4.13卸车过程中禁止跑冒油

4.14熟练掌握本岗位工艺卡片；技术规程和操作法并严格的执行； 5.劳动纪律管理

5.1标准同公司《员工违纪处罚条例》。6.安全纪律管理 6.1公司相关规定。

八、汽车装车岗位工作标准

1.生产管理 1.1保证通讯畅通；

1.2对储运车间安排工作不得推诿、延误、未办； 1.3岗位物品定点定位摆放；

1.4严禁蒸汽、水、物料的跑冒滴漏及其它浪费能源现象； 1.5遇生产突发事件应及时、准确向相关组织人员报告现场情况； 1.6现场设备检修情况必须做好记录；

1.7现场设备发生紧急情况须检修应及时与班长和检修人员联系； 1.8熟练掌握技术规程和操作法并严格的执行； 1.9汽车槽车符合规定；

1.10做好本岗位冬季防冻凝，春季防化冻；

1.11严格执行《巡回检查制度》发现问题及时处理并汇报； 1.12装车过程中严禁跑冒油； 1.13及时通知泵房停泵；

1.14所管辖分担区平整无杂物,冬季除雪； 1.15栈台无油污；

1.16操作室更衣室要窗明几净，四壁无灰尘，无卫生死角。2.交接班日记及记录的管理

2.1交接班日记的内容详实； 2.2有涉及到上下游装置的操作的记录； 2.3记录中有事件的时间和当事人； 2.4内容要符合实际； 2.5记录的字迹工整； 2.6操作记录要记录完整； 2.7操作记录数据真实 ； 2.8操作记录无涂改； 2.9操作记录用仿宋字体填写。3.劳动纪律管理 3.1标准同公司《员工违纪处罚条例》。4.安全纪律管理 4.1公司相关规定。

**第五篇：注塑车间各岗位职责**

注塑车间各岗位职责

1、负责车间员工管理;

2、负责编制车间生产作业计划;

3、负责车间的质量监控和技术问题的解决;

4、督促车间各岗位各人员的工作，按计划做好工作安排;

5、负责车间人力、物力及其他资源安排;

6、搞好现场管理和安全生产工作;

7、检查、监督和执行各类工作，做好质量记录;

8、做好公司各项制度的传达及与员工的沟通，及时有效地贯彻执行公司和部门的各项规章制度;

注塑车间各岗位职责2

1.1协助生产部长规划及制定下属员工的工作流程和岗位职责，建立高效的组织结构

1.2协助生产部长制定下属员工的绩效考核目标并定期进行考核;

1.3协助生产部长建立本车间的激励机制

1.4甄别、选拔和培训员工，协助上级建立持续培训体系，确保下属员工适任上岗;

1.5监督管理下属员工的考勤

\_\_\_组织/合理实施生产作业计划，确保及时交货;贯彻实施生产日报制度，确保数据准确、详实

2.2积极学习和掌握精益生产方式，不断提高生产效率.贯彻实施生产效率统计和分析，建立工时定额并定期维护和优化.2.3安排好操作组修边组的工作.3.1采取预防为主的质量方针，确保过程受控，持续改善产品的质量.3.2参与生产中出现质量问题的分析，并协助解决

4.1贯彻和实施5S管理，督促操作工做好5S自检，确保5S考核达标;

\_\_\_组织贯彻和实施原材料耗费统计，严格控制原材料的使用.4.3及时反馈及处理生产过程中出现的各种异常情况.4.4协助生产部长建立本车间的PM全员设备预防性维修保养体系

4.5努力提高设备及模具、工装的完好率

4.6一般设备故障的排除。

注塑车间各岗位职责3

1.完成注塑车间的加料工作，保证机器材料充足，正常生产

2.负责加料设备的保养维护

3.完成领导交付的其他工作

注塑车间各岗位职责4

全面负责注塑车间的生产制造活动，确保达成安全、质量、交付和成本指标。负责区域包括：注塑成形、回料粉碎、模具保养和维修。

人员计划管理，并参与员工的挑选和招聘、培训、沟通和考核;

生产管理，包括：生产计划的实现、生产启动点检、现场问题解决、员工技术培训等;

工艺参数管理：建立注塑工相关标准化文件，包括：作业指导书、工艺参数表等;

管理改善：确保现场持续改进

注塑车间各岗位职责5

1.负责按要求制定模具的定期维护保养计划;及时完善各项模具资料及内部流程;

2.负责监督模修员完成模具维修或保养工作并及时进行完整的记录;

3.负责随时查看在制模具的生产状态，在\_\_\_时间内解决生产模具的突发问题，保证生产顺利进行;

\_\_\_对模具结构和注塑工艺进行分析改进，不断完善提高工艺流程和塑件质量;

5.配合工程技术人员做好新产品试制工作，参与模具评审、检讨、验收等工作;

注塑车间各岗位职责61、负责注塑生产工艺工作，监控并保证产品质量合格，确保生产正常运作;

2、熟悉海天、正雄注塑机各种注塑工艺调试、参数设定工艺优化;

3、熟悉常用工程料如

SPS

PPS等注塑料物料特性;

4、负责塑胶产品生产流程优化，有效解决生产中出现的质量问题;

5、制定注塑机的定期保养、维护计划，保证设备的正常运行;

6、参与车间注塑设备管理，为生产提供设备技术支持;

7、负责注塑设备改进项目与机器效率提升;

8、负责设备产能提升与优化，新模具试模效果跟进;

注塑车间各岗位职责7

(1)

根据部门业务计划制定车间绩效、重点工作;

(2)

负责车间安全管理的培训、宣传、检查工作;

(3)

负责车间生产计划的审核、协调和落实工作;

(4)

负责车间生产效率提升的策划与实施跟踪;

(5)

负责车间产品质量提升的策划与实施跟踪

(6)

负责车间成本管控工作;

(7)

负责协助设备经理完成车间设备的管理工作;

(8)

负责协助模具经理完成车间模具的管理工作;

(9)

负责客户评审支持工作;

(10)

负责新项目产品的调试安排工作;

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！