

岗位职责范本生产部 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B2\\_97\\_E4\\_BD\\_8D\\_E8\\_81\\_8C\\_E8\\_c39\\_58880.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B2_97_E4_BD_8D_E8_81_8C_E8_c39_58880.htm) 部门名称：生产部

直接上级：分管副总经理 下属部门：生产和、设备动力科、开料车间、木工车间、油漆车间

管理权限：受分管副总经理委托，行使对产品生产过程中的管理权限，并承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务

管理职能：合理地组织公司产品生产过程、综合平衡生产能力、科学地制定和执行生产作业计划、加强安全生产教育、开展积极地调度工作，以实现用最小合理地投入达到最大产出之管理目的，对所承担的工作负责

主要职责：1. 坚决服从分管副总经理的指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领导负责；2. 严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；3. 组织生产、设备、安全、环保等制度拟订、检查、监督、控制及执行；4. 负责组编制年、季、月度和平作业、设备维修计菩萨及时组织实施、检查、协调、考核；5. 负责设计工厂的改造计划、设计工厂的产品布局和工序间的协调；6. 密切配合营销部门，确保订、定产品合同的履行；7. 配合组织审定技术管理标准，编制生产工艺流程，审核新产品开发方案，并组织试生产，不断提高产品的市场竞争力；8. 负责抓好生产安全教育，加强安全生产的控制、实施、严格执行安全法规、生产操作规程，即时监督检查，确保安全生产，杜绝重大火灾、设备、人身伤亡事故的发生；9. 负责组织生产现场管理工作，重视环境保护工作，抓好劳动防护管理和制订环保措施计划；10. 及时编制上的年、季、月度生产

统计报表。认真做好生产统计核算基础管理工作，重视原始记录、台账、统计报表管理工作，确保统计核算规范化、统计数据的正确性； 11．抓好生产统计分析报告团茶。定期进行生产统计分析、经济活动分析报告会，总结经验、找出存在的问题，提出改进工作的意见和建议，为公司领导决策提供专题分析报告或综合分析资料； 12．负责做好生产设备、计量器具维护检修工作。结合生产任务，合理的安排生产设备、计量器具计划，确保设备维护保修所须的正常时间； 13．负责做好生产调度管理工作。强化调度管理、严肃调度纪律，提高调度人员生产专业知识和业务管理水平，平衡综合生产能力，合理安排生产作业时间，平衡用电、节约能源； 14．抓好生产管理人员的专业培训工作。负责组织生产调度员、设备管理员、统计员、计划员及车间级管理人员的业务指导和培训工作，并对其业务水平和工作能力定期检查、考核、评比； 15．负责拟定本部门目标、工作计划。组织实施=检查监督及控制； 16．按时完成公司领导交办的其他工作任务。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)