

最新生产主管工作职责有哪些内容(优秀7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

生产主管工作职责有哪些内容篇一

2. 主持部门日常例会，全面协调生产部工作；
3. 对生产全过程进行全方位监督、指导、控制和改善；
4. 每日车间稽核，对违规违纪事件及时纠正和改善；
5. 参与产品质量问题的分析，立即实施纠正和预防；
6. 建立和推进现场管理实施，实现标准化管理；
8. 做好员工培训、考核管理工作；
9. 领导安排的其他任务及时完成。

生产主管工作职责有哪些内容篇二

2. 轮岗期间协助公司完成跨部门的相关项目，完成能力规划的训练和培养；
3. 保证接受任务完成的准确性和完整性；
4. 定义个人责任和项目关键节点并保质保量项目目标；

5. 通过轮岗，培训或实际锻炼保持领导能力和技术能力；
6. 轮岗后根据自身意愿和 Company 需求定岗，深入发展和提升业务力；
7. 积极参与安全工作，包括工作危害分析, 安全审计和事故审查等；
8. 根据完成业绩指标考核目标，后期定向成为部门相关岗位。

生产主管工作职责有哪些内容篇三

1. 负责车间人员、设备、成本、品质、产量、质量、效率、数据准确性管理；
3. 负责车间品质管控与员工培训(制度、流程、规划及目标达成、品质、安全等)；
4. 负责各项报表的审核；
5. 负责机器设备维修、保养及安装的整体规划
5. 负责车间5s理念宣导及监督落实、查核。
6. 负责处理品质异常以及突发性事件 。

生产主管工作职责有哪些内容篇四

2. 不断优化生产流程，装配工艺，提高生产效率、降低生产成本；
4. 规范和完善各项生产管理、操作路程、操作规范文件，并监督实施；

5. 组织实施安全生产培训及安全检查工作，消除安全隐患，提高员工安全生产意识；
6. 培养提升团队技能，合理分配工作任务，确保所管各岗位工作及时有序的完成；

生产主管工作职责有哪些内容篇五

1. 负责车间的生产管理、现场管理等全面管理工作，指导各工序正确执行gmp规范。
2. 负责编制生产系统各项管理制度、操作规程，岗位sop等文件，并监督落实执行情况。
3. 根据生产计划，组织车间的生产活动，保证计划按时完成及合规生产。
4. 负责车间的安全管理工作。
5. 负责所属团队的团队建设工作的。
6. 参与生产工艺技术研究、数据分析。
8. 负责监督车间每周、每月生产完成情况。

生产主管工作职责有哪些内容篇六

- 1、领导及管理生产部的日常运作，达成公司短期及长期的目标。
 - 2、领导部门提供生产项目的技术支持，优化生产制程
- 2.1 参与新项目，评估及改善项目过程中的问题

2.2 指导量产，解决生产过程中的技术问题，改善及优化生产流程

2.3 参与设计生产过程中的工治具及协助新设备的设计，采购及验收。

3、部门提升及团队建设。

3.1 指导及发展部属的技术及管理能力，制定年度的培训计划

3.2 制定本部门年度预算，计划及目标，并定期回顾，制定改善计划

4、根据排程计划检查领班是否充分利用上班人员

5、掌控每天计划的完成情况，及时督促领班完成当天生产任务

6、反馈并处理品质异常，停线30分钟以上向经理汇报

7、产量/质量/制程异常top3问题改善计划/报废和超领要的报告

8、检查领班交接班记录并跟踪执行情况，对发现问题及时解决

9、协助部门经理制定本部门年度预算，计划及目标，并定期回顾，制定改善计划

生产主管工作职责有哪些内容篇七

1、在总经理的领导下，贯彻、执行公司的有关方针、政策。

2、全面负责工厂生产管理工作。

3、负责对生产任务单的审核，并根据生产负荷的分析核定交货期，并协调各部门搞好均衡生产，确保生产任务的按时保质保量的完成。

4、负责生产计划的制定，对预计不能按期交货的产品要第一时间与生管沟通协调解决，协调不成的，要及时上报总（副）经理。

5、负责制定员工工资方案，计件员工工资核算标准，即使提供工资核算资料。

6、加强工厂内部岗位管理，严格劳动纪律，执行员工赏罚制度，规范员工行为，提高员工的自觉性，主动性。

7、负责员工消防安全教育、员工培训、生产现场的管理，确保文明作业，安全生产。

8、负责合理安排加班时间，改进生产制造方法，提高生产效率，充分挖掘工厂的生产能力，降低生产成本。

9、建立健全生产运作机制和质量运作体系，负责完善生产部的规章制度和各工序的工作职责，确保各工序均衡、协调运作。

10、积极推动公司往iso9000质量管理体系发展□6s管理体系的正常运转。

1、对生产人员具有指挥、调度、检查、督促、考核的权利。对采购、品管、机电和行政工作不力有建议处罚权。

2、对生产员工的招聘、辞职、辞退、晋升、跨部门调动有审核权，需报总（副）经理审批。

3、对生产部门员工试用工资、转正工资、奖金有审核权，需报总（副）经理审批。

4、有权对其它部门提出配合完成生产任务的要求，并对其它部门的不良配合有权上报总（副）经理，因配合不及时，严重影响生产的，有建议处罚权。

5、对本部门员工未按要求完成工作任务的，有处罚的权利。对罚款100元以下的（含100元，按1人计算）有审批权；对100元以上的有审核权，须报总（副）经理批准。

6、对生产过程中出现的异常情况有紧急处理权，重大问题须及时向总（副）经理汇报。

1、对生产任务不能按时完成，又不能得到客户同意负责。

2、对因生产原因造成大批量返工、报废负责。

3、对生产现场及生产秩序混乱负责。

4、对员工纪律松弛、影响生产负责。

5、对工资分配不合理负责。

6、对生产成本过高、浪费负责。

7、对生产各工序不能协调运作负责。

8、对管理不善造成的工商、火灾、失窃等安全事故负责。

此标准的解释权归综合办，并自下发之日起生效。

[]