

注塑车间主任的工作职责描述 注塑车间主任工作职责(实用5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

注塑车间主任的工作职责描述篇一

- 3、在车间生产现场进行指挥、对本车间的生产进度和计划完成情况负责；
- 4、主持车间生产例会，全面协调车间的生产工作；
- 5、严格控制各工序的生产情况、保证产品质量。
- 8、督导统计分析车间每日的生产情况，做好成本核算分析工作；
- 9、督导统计分析车间的成本损耗，制定可操作的控制措施
- 10、组织车间管理人员及生产人员参加相关的业务培训；
- 12、完成上级下达的其他任务

注塑车间主任的工作职责描述篇二

- 2、负责生产部注塑车间员工安全、技能的培训工作；
- 3、负责监督、检查注塑车间的6s管理工作；

- 4、监督、检查注塑车间的设备日常点检、保养工作,并对结果负责;
- 5、督促注塑车间日常人员流动性情况;
- 6、负责监督注塑车间生产计划达成率的统计完成情况;
- 7、监督注塑车间处理完当日的现成不良品,并审核;
- 8、参与、监督注塑车间月盘点工作;
- 9、负责完成上级领导临时安排的其它任务。

注塑车间主任的工作职责描述篇三

1. 直接对副总经理或厂长负责,向其汇报工作,服从其工作安排和管理。
2. 全面负责注塑部的生产运作安排、组织和管理,主持本部门的日常事务。
3. 根据公司的品质方针和年度工作目标,制定注塑部的工作目标,并组织实施。
4. 根据公司发展的需要和实际生产状况,完善注塑部的组织结构和人员编制,科学合理地配置人手。
5. 根据实际需要提出注塑部新增人员的招聘申请,按工作岗位技能要求考核、筛选、录用各级员工,并搞好注塑部的人力资源管理工作。
6. 根据pmc下达的生产计划,合理地做好注塑部的生产计划安排和组织生产工作,并检查/指导生产计划的执行情况,采取有效措施,按时按质按量地完成生产任务,确保交期。

7. 依照iso9001品质管理体系要求，建立注塑生产过程中的品质保证和帝制体系，按照产品质量标准和样板要求，严格控制注塑产品的质量，坚持“三不”原则，确保胶件质量满足客户的需要。
8. 组织/落实/执行公司的安全生产管理制度及防火规定，结合注塑部的实际运作特点，制订本部门安全生产管理制度，做好各岗位人员的安全防护措施。
9. 对各岗位人员进行安全/消防知识培训，提高属下员工的安全生产和防火意识，并落实与监督执行，消除安全隐患，确保生产安全。
10. 制订机器设备、模具、工装夹具、测试仪器、磅秤等的使用/维护/保养及管理制度，并组织/落实/执行。做好注塑设备、模具、工装夹具的报修/维修工作，减少故障，防止损坏，延长其使用寿命。
11. 制订注塑部员工的培训计划，并按计划对各级员工进行岗前技能培训、技术培训、品质培训、管理培训、制度培训□“5s”培训、消防/安全知识培训等，不断提升注塑部员工的整体素质，提高其工作质量和工作效率。
12. 制订生产原料、易耗品、办公用品、工用具的使用/管理制度，严格控制“料、工、费”及各种物料的损耗，提高节约意识，增强成本观念，不断降低物耗和生产成本。
13. 积极推行“5s”目视管理活动，搞好注塑部的现场“5s”管理工作，确保注塑部工作环境清洁、整齐有序，一切物品需分类标识清楚/摆放整齐，做到安全、文明生产，提升企业形象。
14. 贯彻落实公司有关管理体系和管理制度，并组织制订注塑部的各项管理制度/运作流程等，加大其执行力度，督导属

下员工严格遵守执行。

15. 制订注塑部各级员工的岗位工作职责，并监督其履行职责。

16. 做好本部门员工的考勤工作，科学合理地制订开机员工的计件工资标准，严格执行公司的薪酬制度。坚持“公平、公正、公开”和“对事不对人”的原则，对各级员工进行公正考评，并建立绩效考核和激励机制，充分调动各级员工的工作积极性。

17. 做好试模/生产过程中的的注塑工艺条件记录工作，分析生产过程中的产品结构模具结构/注塑工艺参数的合理性，科学合理地设定注塑参数条件，并对模具结构提出改良建议。

18. 组织召开注塑部“每周生产例会”及相关工作会议，坚持“三不放过”的原则，及时分析/处理工作中出现的问题，并提出纠正、预防和改善措施。

19. 做好与各相关部门的协调/沟通，树立“内部客户”的思想，配合工程部、品管部、装配部及仓库等部门搞好工作，让内部客户满意。

20. 随时掌控本部门的生产进度、产品质量状况、物料供应情况、生产效率/料耗、模具/设备状态及人员动态等，对其存在的异常状况，及时分析原因、协调/沟通处理，确保生产运作顺利正常。

21. 积极推动本部门在技术、产能、生产方法及管理手段等方面的进步，逐步推行量化管理、看板管理、目标管理，配合公司整体发展的需要。

22. 坚持技术创新，管理创新，与时俱进，力求持续改善，不断提高生产效率和产品质量，减少料耗和不良率，以降低

生产成本。

23. 做好各类生产报表和文件的审批工作，确保报表数据真实地反映实际情况，并做好各级员工的工资统计/核算/上报工作，对自己及属下员工的行为负责。

24. 安排指导有关人员做好注塑部文件资料/生产报表的分类、标识、管理和建档保存工作。

25. 根据生产需要决定车间是否加班，根据生产任务松紧情况向人事行政部提出增减员工人数。

26. 积极参加培训，努力学习新的技术/管理知识，不断完善和提升自己，适应公司未来发展的需要。

注塑车间主任的工作职责描述篇四

1. 按照生产计划单，指定生产计划，保证完成生产任务，协调并解决生产过程中的异常情况。

2. 根据公司的品质方针和年度工作目标，指定注塑车间工作目标并组织实施。

3. 根据公司发展的需要和实际生产状况，完善注塑车间的组织结构和人员编制，科学合理地配置人手。

4. 根据实际需要提出注塑车间新增人员的招聘申请，按工作岗位技能要求考核、筛选、录用各级员工，并搞好注塑车间的人力资源管理工作。

5. 合理排机，检查、指导生产计划的执行情况。按时、按质、按量地完成生产任务，确保交期完成。

6. 按照产品质量标准和样板要求，严格控制注塑产品的质量

. 7. 析生产过程中出现的品质异常原因，提出防范措施。分析生产过程中生产效率低和模具发生故障的原因，提出改善对策。跟进生产过程中的原料损耗情况，并分析原料损耗大的原因，提出改善方案。跟进生产过程中的注塑工艺条件的合理性，逐步实现调机科学化。及时处理生产现场出现的疑难技术问题并跟进效果。

8. 做好与各相关部门的协调/沟通，树立“内部客户”的思想，配合研发部、品管部、装配车间及仓库等部门搞好工作，让内部客户满意。

注塑车间主任的工作职责描述篇五

岗位职责 岗位职责

(一) 本组设备维修，保养，调试，现场 5s 管理，品质原料浪费，新员工培训。

(二) 及时维修调试问题机台。

(三) 检查本组机台有无异常现象。

(四) 配合班长做好生产现场 5s 管理工作。

(五) 配合品控部处理好生产中的品质异常。

(六) 在生产中把修机原料浪费降低到最低。

(七) 监督本组员工做好节能降耗工作。

(八) 培训本组新员工，正常安全操作规范。

(九) 保证生产中质量要求，保障现场整洁，卫生合格。

(十) 正确公平公正实事求是填写班次日报表。

(十一) 做好交接班善后工作，包括机器是否正常，机台是否卫生合格。

(十二) 换模拆模，留尾件模具入库装模，留首件，水路畅通，机械保险调试。

(十三) 经常检查没开机台有无水电浪费的现象，机械保险是否规范。

(十四) 做好管辖机台的日常保养工作。

(十五) 完成上级领导交办的其他工作任务。

□2□

岗位职责 岗位职责

(一) 人员安排，设备维修保养监督，品质现场管理，节能降耗。

(二) 根据生产计划，人员安排。

(三) 生产现场人员着装，物品摆放，环境卫生，生产品质异常，配合品控部。

(四) 处理生产中其他异常，做好员工情绪管理，设备保养管理等工作。

(五) 跟踪拌料房日常工作，杜绝出现原料浪费。

(六) 新员工培训，良好操作规范，正确操作方法。

(七) 制定部门员工培训计划，优化部门人力资源配置，及时

做好管理人员的储备工作，并有效控制人员流动量，生产安全注意事项等。

(八) 巡视车间设备有无潜在安全隐患。

(九) 做好当班组长报表审核工作及安全生产工作。

(十) 交接班善后工作。

(十一) 每天审核包材质量及数量。

(十二) 完成上级领导交办的其他工作任务。