

2023年生产培训主管岗位说明书(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

生产培训主管岗位说明书篇一

- 2、负责组织生产部各规章制度、流程的制定及完善、检查、监督、执行；
- 3、负责监督与检查生产过程中质量体系的执行；
- 6、负责车间月底盘点工作的组织，组织做好车间的进销存记账；
- 7、负责监督、检查各项数据统计工作，组织各项数据的审核、汇总、报送；
- 8、负责检查监督车间安全、生产计划□6s□卫生、纪律、工艺流程执行情况及各工作进展情况。

生产培训主管岗位说明书篇二

1. 全面负责生产运作安排、组织和管理工作，主持本部门的日常事务。
2. 根据工厂的实际生产状况，完善组织结构和人员编制，科学合理地配置人手。
3. 合理调动员工工作积极性，组织能力强。

4. 服从公司管理，完成生产计划安排，带领部门做好品质，配合出货交期

6. 要服从领导对于工作的安排

岗位要求：

1. 有3年以上电子类(有pmc工作经验□led应用行业优先)工厂生产管理经验；

2. 熟悉基本的电脑操作

3. 中专以上学历，

4. 具备较强责任心和敬业精神，品行端正

生产培训主管岗位说明书篇三

岗位编号 主管咨询管理副总经理 岗位名称

所在部门 人1 岗位定员 酒店管理委员会

级2 工资等级 总经理 直接上级

直接下级 年薪制 薪酬类型

工作综述

在总经理领导下，总体负责酒店对外咨询管理工作，兼任酒店咨询管理公司总经理；全面

负责拓展酒店咨询管理市场，负责领导对外咨询和培训；负责旅游饭店管理软件开发和销

售；负责质量、环境贯标认证市场业务拓展；实现资源共享，

扩大酒店收入。

职责与工作任务

组织编制酒店咨询管理公根据酒店管委会决议和总经理总体工作思路，职责表述：

工作时间督办。对计划执行情况进行跟踪、司年度工作规划和长远战略发展规划；

%15百分比：

职

根据酒店管委会集体决议，拟定咨询管理公司总体工作思路
责

一 工作

组织编写咨询管理公司工作规划，主持将年度规划分解至季度和月度

任务

对规划初稿进行审核后，报酒店管委会审定

对计划执行情况进行监督、控制

外接咨询管理业务，：职责表述并组建咨代表酒店与委托单位进行咨询协议议定，工作时间 询管理班子，实施对外咨询管理。

40% 百分比：

了解各种咨询管理信息，外接咨询管理业务

职

代表酒店考察委托单位，与委托单位进行谈判，拟定咨询管理协议

责

二

工作

咨询管理协议经总经理确认后，代表总经理签署托管协议

任务

根据托管酒店实际，负责组建具体的咨询管理班子

按照议定时间，组织咨询管理班子至托管单位开展咨询管理，完成预期托管

目标

全面负责委托方旅游接受其饭店管理专业培训要求，按照委托方要求，：职责表述 饭店专业培训工作。25% 工作时间百分比：

职

责

根据委托酒店要求，共同拟定酒店管理专业培训计划，签订合作协议

三 工作

派驻人员至委托方，按协议时间及要求开展委托项目培训任务

对要求至我方酒店培训的，进行协调安排，组织酒店人力完成计划培训任务 1

联同委托方，共同评价培训效果

及时作好培训工作总结，为下一次培训工作的开展做好准备

进行市场调研，负责洽谈贯标认证咨询业务

责

在初步谈定合作意向的基础上，编制贯标认证工作计划，组建咨询班子，并

四

工作

经酒店管委会审定

任务

在合同谈定的基础上，代表酒店签署委托咨询协议

结合酒店实际工作经验，带领咨询班子，按照合同要求，保质保量开展咨询

工作

在对外咨询管理过程中，及时与酒店互通信息，做到资源共享

及咨询管理公司日常管理工作。销售，总体负责旅游饭店管理软件开发、：职责表述

15% 工作时间百分比：

总结对外咨询管理工作经验，牵头进行旅游饭店管理软件开发

职

责

负责旅游饭店管理软件的总体策划和组织开发及软件审核工作

工作

五 任务

全面负责开发出的旅游饭店管理软件的对外销售，做好售后服务

负责酒店咨询管理公司日常管理，适时开展业务培训

权力

权限一：对咨询管理班子人员调配的建议权

权限二：对酒店咨询管理公司日常运营工作的检查督促权

权限三：对上级提出本职工作的合理化的建议权

权限四：对咨询管理班子开展工作的监控权和对其质量问题的命令整改权

权限六：对咨询管理班子的工作争议有裁决权

权限七：对咨询管理班子人员的管理水平、业务水平和业绩的考核评价权

总经理、党支部书记、常务副总经理、主管经营副总经理、主管消防安全副内部协调关

系总经理、主管多经企业总经理助理、行政办公室、计财部、人力资源部、公

关营销部、房务部、餐饮部、康乐部、工程部、安全部、旅行社、商贸部

外部协调关

市旅游局、各委托咨询管理/市政府、省/襄樊铁路分局、金利集团公司、省

单位及所在地工商、税务、物价、公安等单位 系

任职资格

大学本科及以上学历 教育水平

经济管理、酒店管理、工商企业管理、行政管理、旅游管理等相关专业 专业 2

生产培训主管岗位说明书篇四

（一）生产副总经理岗位职责：

3. 每周一次定期召开生产会，分析生产形势，提出解决问题的办法和措施

4. 根据生产需求，编制物资采购计划，并认真实施，及时联系解决生产缺口物资

5. 抓好设备管理，提出更新改造方案，定期组织维修保养

（二）总工程师岗位职责：

5. 负责职工技术培训工作，并对所属技术人员进行考核

（三）研发中心职责：

2. 对公司现有产品与市场部沟通，进行销售跟踪

4. 负责组织产品设计过程中的设计评审，技术验证和技术确认

3. 负责抓好安全生产，加强安全生产的控制、实施、严格执行安全法规

4. 负责组织生产现场管理工作

7. 抓好生产管理人员的专业培训工作

（五）设备技术部职责：

1. 负责本部所有设备的正常使用及安全保障工作

3. 做好贵重设备使用记录工作 4. 收集保管所有设备的技术资料

5. 做好新购设备的选型、验收、安装等工作

（六）开发建设部职责：

1. 负责拟订公司工程项目的工作计划

6. 组织召集项目有关会审、评审、验收等各类会议，并协调与规划设计等部门的关系

7. 收集整理征地、施工图、设计变更、竣工图等有关资料，并做好资料存档工作

1、负责编制年、季、月度施工计划和劳务、材料机械使用计划。 2、3、4、5、6、负责施工队伍的组织协调、调配工作。 负责材料和机械设备供应工作。负责施工现场安全生产和文明施工工作。参与工程技术、质量管理、经营管理工作。参加公司下发的管理体系文件规定和项目经理质量管理、环境管理、职业安全健康管理和建设工程项目管理体系运行工作。

证质量、节约材料、安全施工等方面的措施和要求。

7、经常深入现场具体指导，及时解决施工中的技术问题，认真填写施工日志，编写月、度施工计划。8、9、参与结构工程验收，竣工预检和竣工验收，负责填写办理验收表格。负责检查施工配合比和后台计量工作。10、收集提供工程的技术资料，及时归档。

11、负责提供工程材料、机具等计划，对进场的材料、成品、半成品、规格、型号、质量进行检查。

12、对测量、翻样工作进行复检。 13、参加对质量事故进行分析。

14、负责技术革新工作，统计节约效果。

15、对监理、甲方提出的技术问题、质量问题及时拿出合理的整改措施或方案

并检查落实整改情况。

周的栋号技术工作。

17、抓好施工队的技术管理工作，将其纳入栋号技术工作。

1、负责本单位的经营管理和经济核算的工作。2、负责工程概（预）算管理工作。

3、负责本单位的财务管理和成本控制工作。4、负责劳资定额管理工作。5、负责劳务费的结算工作。6、负责工程结算和回收工作。

7、参加公司下发的管理体系文件中规定项目经理质量管理、环境管理、职业安群健康管理和建设工程项目管理体系运行工作。

安全职责：

1、负责施工现场及场区内各种材料、物质及设备的安全使用与管理。

2、对分承包方（供货方）施加职业安全卫生影响。环境职责：

以经济手段对分承包方进行环境控制。

1、具体负责项目经理部技术，质量等技术系统组织管理工作，对工程质量负

程、重点难点工程施工方案和季节性施工方案，负责审批部分施工方案。

4、负责项目经理部的科技开发和技术革新工作，负责新技术，新工艺和新材料

料的推广应用工作。负责技术难题攻关，拟定编制解决方案。

5、负责建立健全项目经理部质量办证体系，组织新技术新规范和公司技术文

故分析会，拟定编制处理方案。

8、负责公司下发的管理体系文件中规定的项目经理部iso9002质量体系□iso14001环境体系的运行工作，参加ohsms18000职业安全健康管理体系和建设工程项目管理体系的运行工作。

生产经理工作职责

一、职责范围

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。

二、职责权限

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。

三、岗位责任

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。

生产培训主管岗位说明书篇五

1. 按照公司生产计划，组织蛋白纯化工作有序开展，确保按计划达成目标。

2. 监督蛋白纯化从配液、前处理、层析到超滤、透析等各生产环节，保证生产正常运行。

3. 纯化工艺方案的撰写、实施及验证，纯化生产工艺的放大等。

4. 负责工艺的接收、确认、放大及验证工作，完成工艺转移后的放大生产。

5. 负责组织工艺规程、岗位操作规程、设备操作规程、生产批记录的编制、修订、下发及监督执行，确保文件内容与生产一致。

6. 负责蛋白纯化生产放大工序的设备引进工作、参与工艺设备的选型□sop撰写、采购、安装、调试、验收等工作，确保生产放大改进合规、有序进行。

7. 负责蛋白纯化工序设备的管理、清洁及维护。