

2023年机械车间主任工作职责 车间主任 工作职责车间主任岗位要求(汇总8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

机械车间主任工作职责篇一

2. 及时对生产排程异常做出反应，发现问题及时追踪，并提出合理建议；
3. 全面协调生产部门的人员管理及各项生产；
4. 下达生产计划，安排和控制生产作业进度；
5. 跟踪生产情况、产品需求、生产过程等，按时完成生产目标；
6. 负责员工的管理、培训和培养。

机械车间主任工作职责篇二

2. 对各项目交期、质量、安全、现场等不定期进行监督检查，并落实整改工作；
4. 负责公司项目的调试管理工作；
5. 对生产过程中安全、质量、成本、进度等负责；
6. 负责项目的验收工作；

7、根据项目部需要，到项目现场对设备进行安装与调试指导；

8、6s的具体实施与推进。

机械车间主任工作职责篇三

1、根据生产指令，合理组织各班组进行生产，监督产品质量和生产各工序的进度、规范操作。

2、按gmp要求和公司相关制度，做好生产现场的管理，督促各岗位生产现场、定置摆放和清场符合要求。

3、及时衔接物料、检验结果、设备维修，确保生产有序进行。

4、参与审核年度验证计划，按验证计划完成。

5、做好日常gmp管理，随时迎接gmp检查。

6、按要求及时审核批记录，保障产品及时放行。

7、及时上交偏差，对重大偏差按规定组织进行偏差分析。

8、加强安全生产宣传贯彻，杜绝重大安全事故的发生。

9、加强生产过程控制，半成品一次性合格率95%。

10、加强生产过程成本控制力度，每月进行生产产品的成本核算及考核，使各生产主要物料消耗控制在消耗定额范围内。

机械车间主任工作职责篇四

1、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、组织实施车间生产计划：

- (1) 根据企业生产计划，组织制订本车间的生产作业计划；
- (2) 负责按计划组织、安排生产工作，确保生产进度；
- (3) 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。

3、生产过程管理：

- (1) 主持车间例会，全面协调车间工作；
- (2) 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；
- (3) 监督检查车间员工的工作，对违规操作提出警告并指正；
- (4) 参与产品质量问题的分析，制定并实施纠正和预防措施；
- (5) 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。

4、生产现场管理：

- (1) 建立现场管理制度，并指导培训现场管理知识；
- (2) 推进5s现场管理制度，实现生产车间标准化管理。

5、车间生产安全管理：

- (1) 负责落实企业各项生产安全制度，开展经常性安全检查；
- (2) 控制关键要害部位，杜绝安全隐患，防止安全事故的发生；

(3) 定期组织安全生产教育培训，指导员工安全作业。

6、车间生产成本控制：

(1) 统计分析车间每日的生产情况，寻求改善，提高生产效率；

(2) 统计分析车间的成本消耗，制定可操作性成本控制措施。

7、车间员工管理：

(1) 组织车间生产员工参加业务培训；

(2) 配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜。

8、其他工作：

(1) 负责协调与其他相关部门的关系；

(2) 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；

(3) 完成领导交办的其他任务。

机械车间主任工作职责篇五

2. 按照gmp要求组织生产。根据生产部下达的生产指令，负责组织车间计划与实施。

3. 建立健全车间全面质量管理，加强生产现场全过程质量管理工作。

4. 负责向车间各工序下达生产指令，保质保量完成各项生产任务和各项技术指标，并及时对车间工作进行全面总结和调

整。

5. 抓好各项基础性管理工作，组织车间员工gmp与岗位培训
工作，实现安全生产和文明生产。
6. 根据车间生产任务和特点，合理安排定岗定员。严格劳动
纪律，充分调动各类人员的工作积极性。
7. 检查与考核车间各项管理工作成效，依照有效工时负责全
车间员工的绩效考核工作。
8. 制定车间各工序产量定额与车间资金分配方案，协助车间
各类管理人员制订有关管理制度，并监督执行。
9. 关心职工生活，维护员工正当权益，开展民主管理和合理
化建议活动，调动员工的工作积极性。
10. 加强生产过程中各类物料管理，降低物耗和能耗，以降低
生产成本，每月认真制定低耗计划。
11. 负责车间的安全生产，杜绝人员、设备等事故隐患，保证
生产安全运行。
12. 参与公司新产品中试、试产及生产现场检查工作。

机械车间主任工作职责篇六

- 2、 对生产小组和工作场地进行管理，对员工进行考勤和培
训管理；
- 3、 根据生产计划进行生产分配，跟踪生产进度，管理生产
交期；
- 4、 进行现场巡视，处理生产异常，控制生产数量、成本及

生产作业方法；

- 5、 实时掌握生产信息，做好生产报表，及时向上级汇报工作；
- 6、 开展生产安全教育，推行安全目标管理，制定紧急事故处理方案；
- 7、 进行生产安全检查，做好事故防范和处理工作；
- 8、 提出改进工艺流程、生产设备、生产环境等方面的建议；
- 9、 拟订和修改生产□5s现场管理等各项管理制度，并检查制度的贯彻执行。

机械车间主任工作职责篇七

2. 组织检查、考核车间原材料、辅助材料、零部件的损耗
3. 负责检查、督促车间的现场管理、标识管理等6s工作
4. 考核直接下属的工作业绩
6. 负责车间人员的合理调配，下调车间员工的思想工作
7. 编制车间工资考核方案并进行考核

机械车间主任工作职责篇八

- 2、 负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；
- 3、 负责工厂生产计划落实，物料准备，新产品导入准备；

- 4、完成车间每月生产任务，并做好每月生产报表及各项统计；
- 5、对所负责员工进行日常管理并负责对其进行考核；
- 6、负责后加工车间设备保养规范使用和现场管理；