# 最新车间副主任岗位职责说明书 车间副主任岗位职责(通用8篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-07-24

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。车间副主任岗位职责说明书篇一机加车间生产副主任成都望锦...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**车间副主任岗位职责说明书篇一**

机加车间生产副主任成都望锦汽车部件有限公司成都望锦汽车部件有限公司,望锦职责描述:

1、负责机加车间安全生产管理;

2、负责机加车间5s的管理;

3、负责机加车间团队建设与组织管理;

4、负责机加车间现场的控制与管理;

5、负责机加车间生产交付、质量控制管理;

任职要求:

1、大专及以上学历,理工专业;

2、5年以上数控机加零件生产型企业生产管理工作经验;

3、对机加车间管理有深度掌握;

4、具备良好的沟通能力,有较强的领导、驾驭、管理能力;

5、身体健康,较强的抗压性。

**车间副主任岗位职责说明书篇二**

1. 负责车间设备、场地、人员的全面管理工作。

2 按生产计划完成生产，并做好生产过程控制工作。

3 负责车间物料计划审核、领用物料审批工作。

4 负责与各车间部门沟通协调工作。

5 负责传达、执行厂部的工作要求和各项

规章制度

的执行监督工作。

6 负责车间人员技能培训工作。

7 负责车间员工考勤、工资表的审核和二次分配工作。

8 负责车间各项规章制度和工作要求的制订工作。

9 负责对生产过程中出现或存在问题进行分析、处理并做出预防措施。

1、 依照公司规定制度对所属车间员工工作进行督导和检查，且对所涉及的员工有奖惩权。

2、 对直接下级岗位调配有建议权，任用提名权和奖惩建议权。

3、 对所属下级的业务水平和业绩有考核权。

4、 对所属下属的工作争议有裁决权。

5、 对车间的现场生产有指挥、协调、监督管理权。

**车间副主任岗位职责说明书篇三**

2、负责传达和执行生产制造部指示事项；

3、负责本车间员工劳动纪律的\'管理；

5、负责监督、检查班组员工严格按照岗位作业指导书操作；

6、负责监督本班员工三检制、交接班记录、设备日常保养记录等的实施；

7、负责本班组的卫生值日安排、检查，6s定置的督促、检查，优化班组生产环境；

8、负责指导新员工上岗前操作技能培训；

9、负责监督班组成员工艺纪律的实施；

11、负责本班组安全生产、文明生产工作，积极宣传和贯彻本公司安全生产规章制度；

12、定期巡检生产现场，查找安全隐患，提出整改意见；

13、负责填写和提交各种安全记录；

15、负责组织、指导和检查班组生产工人对生产设备和模具的日常检查、保养及维护；

16、明确下属的岗位责任和业绩目标，并实行督导工作；

17、处理班组工作中的其他问题。

**车间副主任岗位职责说明书篇四**

以下是车间主任做的工作总结：

尊敬的领导：

上任总装车间副主任已快二个月了，在这二个月里感触很多。下面就谈谈我对管理总装车间的一些建议和措施，不到之处请领导谅解指正。

一、电装班

电装出来的质量的好坏直接受影响的是公司产品质量，同时也影响调试班的工作进度。所以提高电装产品质量至关重要。我觉得电装班出现质量问题的原因有以下几方面：

1、工人的熟练程度和自身素质；

2、技术图纸的错误；

3、质检的工作能力；

4、电路板或整机接线设计不够合理化。

针对以上的问题和为了更好管理电装，我觉得可以从以下几方面着手：

1、加强工人的培训和管理。质检最清楚那里出现的问题最多和知道那里最容易出现错误，因此质检有必要在做每个计划前，对容易出现问题的地方，做个培训，让工人知道那里需要注意；另外建议在电装班成立一个奖励制度，在每个月对一次检验合格率最高的工人给于适当的经济奖励，这样可以提高工人的自检的积极性。

2、出现技术图纸错误一般有三种情况：试制产品；不常做的产品；刚刚改进的产品。希望设计，校对图纸的技术人员能够落实到责任，确保去到电装的图纸都是准备无误的。

3、目前质检的工作是根据图纸来检查成品。而图纸上涉及的内容有限，不够细化，没有一个统一标准，容易主观化，这样就质检与工人之间就难免会产生纠纷。建议相关的电路板，线扎，整机都有一个统一检验标准。

4、设计的电路板应该尽量避免跳线，割线，设计的整机接线图应该清晰明了，容易混淆的地方，应以不同线色加以区分。

5、对于经常出现问题的和重要的板必须检测合格后才装到机上，如光学平台的信号处理板。

6、应尽量减少欠料的情况出现。对于要赶货期，而又欠料的。应在做之前告之工人，欠什么料。仓库送到车间的料特别是重要的元器件，应该准确无误，不多不少。

二、机装班

机装班出现的问题还是比较少的。基本可以满足生产的要求。但希望公司能尽快招多一二个工人，以满足以后生产量大的需要。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**车间副主任岗位职责说明书篇五**

一、责任制范围:

1、上级下达的生产计划按时完成负有直接责任。

2、车间各装配组每天的任务分配和完成时间负有直接责任。

3、按时准确填写上报各种数据,如不详实负有直接责任。

4、负责本车间生产能力的评估和平衡，生产效率的估算工作。

5、控制降低装配过程产品的不良率，进而降低生产成本。

6、跟进生产进度，及时汇报当前订单生产完成状态，订单中所缺料件，确保装配生产现场不滞流，不待产。

7、对车间的工艺纪律执行负责。

8、对生产过程中,组装产品的质量负责。

9、严格执行“安全为了生产,生产必须安全”的方针,时刻掌握安全动态并加强管理,及时发现并消除隐患。

10、准确记录产量、质量、设备问题、原辅材料消耗等各种数据,及时上报。

11、对员工进行行为规范的考核,上班人员不得无故离岗、吸烟等,有事请假。

12、对组装的所有机台调试结果负责(设计缺陷所产生的问题除外)。

13、负责车间的人身、设备安全，确保安全文明生产。

14、负责加强对岗位生产设备的检查和保养工作的监督，管好、用好、维护、设备、附件、工具、量具及仪表。

15、对生产成本控制负直接管理责任。

16、严格按6s标准对生产现场进行管理,加强劳动纪律检查。

二、权限范围:

1、车间生产组织控制权与调配权。

2、对严重违章违纪员工的（提议）开除权。

3、有权按有关规定对车间员工提出奖惩建议。

4、在紧急情况下临时制控的处理权。

5、有权对上道工序转来得不合格产品提出异议。

6、有权召开车间的各项会议。

三、工作内容：

1、根据生产部下达的生产作业计划，布置生产技术准备工作，根据本车间设备人力情况，编制车间《日生产作业计划》，组织均衡生产，保证按月完成各项生产计划、新产品试制计划。

2、重视员工素质提高，对车间员工开展教育、培训，宣传公司的各项方针政策；深入贯彻公司的安全生产制度，确保安全文明生产。

3、按照公司制度和车间管理制度对车间员工进行奖励、惩罚。

4、重视车间的基础管理，搞好车间建设，贯彻公司各项定额，加强对车间原辅材料使用的控制，不断降低生产成本。

5、积极做好新进员工的岗前培训，使其尽快适应我们的团队，胜任本职工作。做好老员工的“帮、带、传”工作。提高员工素质。

6、对下属人员落实岗位责任制，任何人不能以权谋私，假公济私，损害公司利益。

7、严格执行工艺纪律，在分配工作后督促员工严格执行。

8、每日召开车间内部调度会，检查生产进度、产品质量、设备维护、现

场管理完成情况，发现问题及时解决。

9、经常深入员工，了解员工的思想动态，采取合理的措施确保车间的稳定。

10、积极开展员工的合理化建议活动，为不断提升企业竟争能力做贡献。

11、正确处理车间的突发事件，并随时向上级领导汇报事件处理进展，对于无法处理的事件要及时请示。

12、建立健全各项统计台帐，各项原始记录资料要完整、准确，生产在制品做到帐、物相符。

13、保证按时上报各项统计、核算报表并保证各项数据真实、准确。

14、积极配合各部门工作，协调好各部门之间的关系。

15、积极完成上级及会议交待的临时性工作。

16、积极开展现场６ｓ活动，强化定置管理，创造美好生产环境，提高员工素养。

附：（6s：整理、整顿、清扫、清洁、素养及安全）

**车间副主任岗位职责说明书篇六**

1.做好生产现场管理工作，接受生产调度的指挥，组织监督本车间人员全面完成职责范围内的各项工作任务，确保生产任务的顺利完成。

2.贯彻落实本车间岗位职责、工作标准和考核，密切与其他车间的协作与配合，全面完成生产任务。

3.负责组织制定本车间生产成本管理目标细则，落实对目标的实施。

4.负责组织制订本车间产品质量奖罚细则，组织员工的进行质量学习，努力提高产品质量。

5.对车间的生产现场进行科学管理，做到生产现场干净整洁，过道通畅，在制产品摆放有序、标识清晰明确。

6.对车间的安全工作进行管理，杜绝安全隐患，争取杜绝安全事故的发生。及时反馈生产过程中出现的技术质量问题，跟踪处理结果，确保生产的顺利进行。

7.对生产设备进行日常维护，提高设备使用效率和设备完好率。

8.负责本车间的对外宣传工作。

9.主动承担公司领导或者上级安排的其他工作。

**车间副主任岗位职责说明书篇七**

车间副主任岗位职责

车间副主任岗位职责（一）

一、负责部品车间全面工作及自主改善管理

1、负责内部组织架构设置、职责分工、人员选聘与考核。

2、严格确保公司各项规章制度的执行、落实。

3、按照责任制，控制部门费用预算。

4、负责与外部门的协调沟通，共同完成公司任务目标。

二、负责组织完成公司下达的生产任务

1、组织部品车间黑球生产，按时按量按质完成公司下达的任务。

2、完成公司下达的黑球生产任务，采取措施理顺物流运作，实施精益生产，提高生产制造水平。

三、负责装配过程制造成本控制

1、负责组织不断改进产品装配工艺，提高装配生产效率，从而提升车间产能，降低人工成本。

2、组织规范物流运作，建立科学合理的物料消耗责任考核机制，有效降低物料损耗，降低制造成本。

3、合理控制机物料、维修配件等消耗，降低水电气耗用，降低费用消耗。

四、负责控制和不断提高装配过程品质控制

1、不断提高装配过程品质控制能力和技术工艺管理水平。

2、负责不断强化自主分析问题和自主改善的能力，解决现场技术工艺问题，提高过程品控水平。

五、不断提升内部管理水平，提升内部人员素质，基层管理水平

1、不断进行内部规范和管理提升。

2、开展各种形式的活动，发动全员参与，促成自主改善的良好氛围增强团队协作效率和凝聚力。

3、不断加强内部人力资源开发，鼓励“自我规划、自我举荐、自我提升”，提高内部人员素质和工作能力，实现人员优化高效。

4、负责本车间人力资源配置、优化，并且不断开展员工培训，强化自主提高，努力培育学习型团队，提高车间整体素质。

六、负责部品车间设备安全管理

1、负责组织开展车间设备、模具、工装、仪器仪表等设施的管理、维护和保养。

2、负责车间安全文明生产，确保安全文明生产的落实。

七、负责车间现场的管理工作

1、负责车间作业环境、作业现场的规划与管理。

2、负责制订现场管理制度编制、宣传、组织检查与考核。

3、不断优化作业环境，改善员工工作环境。

八、个案式工作

完成上级领导交付的个案式工作。

文明卫生、安全生产等工作进行开展和实施，保证生产的正常运行。

一、职责

1.负责车间设备、场地、人员的全面管理工作。

2按生产计划完成生产，并做好生产过程控制工作。

3负责车间物料计划审核、领用物料审批工作。

4负责与各车间部门沟通协调工作。

5负责传达、执行厂部的工作要求和各项规章制度的执行监督工作。

6负责车间人员技能培训工作。

7负责车间员工考勤、工资表的审核和二次分配工作。

8负责车间各项规章制度和工作要求的制订工作。

9负责对生产过程中出现或存在问题进行分析、处理并做出预防措施。

二、职权

1、依照公司规定制度对所属车间员工工作进行督导和检查，且对所涉及的员工有奖惩权。

2、对直接下级岗位调配有建议权，任用提名权和奖惩建议权。

3、对所属下级的业务水平和业绩有考核权。

4、对所属下属的工作争议有裁决权。

5、对车间的现场生产有指挥、协调、监督管理权。

车间副主任岗位职责（二）

一、按照上级工作要求，积极配合支持车间主任工作。

二、积极组织人员，搞好生产、现场管理工作。

三、搞好技术“传、帮、带、教”的工作，努力提高职工的专业技能和工作积极性。

四、负责检查、监督现场设备检修及零配件加工任务的完成情况及质量，保证生产一线的工作顺利进行。

五、负责处理日常车间工作，配合搞好机械安全质量标准化工作。

六、车间主任不在时，可以行使主任权利，统筹安排车间日常工作。，希望能帮助您！

**车间副主任岗位职责说明书篇八**

一、协助车间主任做好车间的各项工作。车间主任不在时，行使车间主任职责。

二、对车间主任负责，协助车间主任全力以赴抓生产，保质、保量、保供货。

三、

负责车间生产技术管理，重点保证生产与物料平衡、成本控制。

四、根据生产管理部下达的生产计划和生产指令，制定车间生产计划，并将指标细分到班组并组织实施、检查、考核。

五、严格执行各品种的生产工艺流程，为各工序的生产操作提供技术指导，确保产品质量合格率达100%。

六、负责现场管理，严格要求员工执行gmp和岗位sop进行生产，对生产过程中的质量问题进行控制，积极组织员工进行安全、技术、技能培训，提高员工整体素质。

七、协助车间主任做好车间各种设备、设施的管理工作及设备零部件、低值易耗品的申购，确保正常生产。

八、协助车间主任每月对车间生产成本、产品质量、产品按时交货等情况进行分析，

总结

经验，查找不足，制定措施，监督整改。

九、协助车间主任起草、修订、严格执行车间内部各项管理规定，并起到表率带头作用。

十、负责车间车间质量管理工作，健全车间质量管理体系，确保产品质量零事故。

十一、协助车间主任解决生产过程中出现的其他方面的问题，保证生产任务顺利完成。同时做好与相关单位的配合与协调工作。

十二、完成车间主任交办的其他工作任务。

演讲不超过5分钟，满分40分，重点总结工作业绩成果10分，语言表达能力5分，条理性5分，对竞聘岗位的认识理解7分，对今后的工作打算7分，竞聘优势6分；现场答辩60分，其中逻辑能力12分，现场应变能力12分，答辩题36分。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn