# 化工车间主任岗位职责(十三篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-10-05

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。化工车间主任岗位职责篇一2、熟知生产成品物料需求以及此成品的制造流程;3、接收、下...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**化工车间主任岗位职责篇一**

2、熟知生产成品物料需求以及此成品的制造流程;

3、接收、下发生产指令单;

4、通过生产日报表、现场巡视，及时跟进生产进度;

5、对成品半成品库存与呆滞、不良品率、生产计划的.达成进行分析与改进;

6、落实生产安全教育，确保安全生产，重视环境保护工作;

**化工车间主任岗位职责篇二**

1、在厂长的领导下，全面负责本车间各项管理工作，是本车间安全生产和产品质量的第一责任人。

2、组织实施公司和厂部下达的生产计划，全面完成生产任务。

3、根据生产计划，组织做好原材料的申购及成品的入库工作。

4、教育员工严格按工艺流程操作，积极推广先进经验，贯彻产品质量第一理念，把好质量关，确保车间的产品质量。

5、组织车间人员研究解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，积极开展技术革新、工艺改进活动，提高产量、质量，降低消耗和劳动强度。

6、组织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。

7、认真贯彻公司的\'安全生产制度，确保安全文明生产。

8、组织建立健全各项生产记录台帐，确保各项原始记录资料完整、准确。

9、完成领导交代的其他任务。

**化工车间主任岗位职责篇三**

1、负责根据生产部下达的生产计划排班排产，保证车间生产任务保质保量按时完成；

2、负责协助生产部长分析统计本车间人员和设备的产能负荷，并积极提出改善建议；

3、负责本车间员工管理，组织开早会及其他会议，按权限批准员工加班加点和假期，确认车间员工的考勤；

4、负责作业指导书的编写，并培训教育员工严格按作业指导书和安全生产手册操作，积极推广先进经验，贯彻产品质量理念，把好质量关，确保车间的产品质量；

5、与技术部配合，组织车间人员解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，积极开展技术革新，通过工艺改进活动，提高产量质量，降低物料消耗和员工劳动强度；

6、协助支持品管部的`质量检验工作，及时组织、分析、解决质量问题，并确保该问题不再重复发生；

7、负责车间设备管理，监督指导员工进行点检工作，并按照年度保养计划完成保养；

8、负责车间现场6s管理，持续改进生产劳动环境；

9、完成上级安排的其他工作；接受公司行政稽核和财务审计；对本车间的产品延期，质量事故，安全事故和设备损坏负责；

**化工车间主任岗位职责篇四**

1、负责厂内的安全（安全教育安全预防）负责设备的维护使用，确保其正常工作。

2、负责厂内存放及维修车辆的安全与防护。

3、完成各种车辆的.一切合理维修，检验每台车的维修质量，安排厂内的维修车辆保质保量按时完工交车

4、负责人员的管理工作人员分配工作。

5、负责向上级汇报有关的维修辆次工作进度成本节约情况员工工作情况等。

6、负责疑难杂症的故障排除及车间技术培训。

7、场地5s管理。

**化工车间主任岗位职责篇五**

1、生产管理，制定本车间年度和月度生产任务，及时完成所有生产任务；

2、质量管理，确保生产过程符合gmp，确保产品质量符合质量标准；

3、成本管理，控制车间物耗水平和生产成本，确保各车间劳动效率稳中有升；

4、安环管理，负责车间安全、环保、职业健康；

5、人事管理，负责操作人员的`培训和考核；

6、技术攻关，做好本车间技术攻关项目的指导、监督工作；

7、设备管理，做好tnpm设备管理工作，确保oee达标；

8、领导安排的临时性工作。

**化工车间主任岗位职责篇六**

1、负责车间人员安排调度，跟进生产计划保证生产有序进行；

2、做好整个生产过程的指挥与控制，保证生产作业的.连续性、均衡性；

3、跟踪生产情况、产品需求、生产过程、产值目标等，按时完成生产目标；

4、快速解决生产出现的异常情况以保证生产正常进行；

5、生产现场管理及改进，组织、计划、指导产品生产活动；

6、现场管理制度的规范与编制、作业指导书的编制与执行；

7、对人员培训、降低生产损耗、提升生产效率、提高产品的合格率等有经验；

8、监控规范操作方法，确保生产现场的安全和清洁，6s执行能力强。

**化工车间主任岗位职责篇七**

1、根据部门作业计划，安排车间年度、季度、月度工作计划并监督完成

2、监督产品质量，做好生产质量管理，对生产质量异常现象及时进行修正和改善

3、控制各项成本，并做好成本分析、提出改进建议

4、推进现场5s管理制度，从整理、整顿、清扫、清洁、素养5个方面对生产车间进行管理，实现生产车间的标准化管理

5、对各班组进行协调管理，监督检查各班组的.生产进度和计划完成情况

6、落实车间安全生产责任制，严格执行安全操作规程

**化工车间主任岗位职责篇八**

1、负责生产车间的日常计划编制、调整、执行监督的管理，确保产品交期;

2、负责车间人员调配，工作量完成情况考核;

3、负责出厂产品的\'工序质量控制工作;

4、负责确保物料、工艺执行、产品质量、成本控制的规范化管理;

5、负责确保生产运行符合质量体系程序控制的要求;

6、做好车间现场环境管理，保持工作现场干净整洁符合“6s”标准。

**化工车间主任岗位职责篇九**

1.全面负责车间的各项管理工作，负责车间生产、质量、安全、设备的管理工作，确保各项指标的`完成；

2.协助部门经理做好车间的规划工作车间安全制度、操作规程的制定实施工作；

3.根据生产订单，负责生产物料的核算及采购计划的提交；

4.制定生产计划，按要求保质保量完成生产订单；

5.根据生产计划，核算人员需求，并做机械装配、电气装配的人员储备工作，保证生产订单的按时完成。

6.贯彻、执行公司的成本控制目标，加强对生产原材料的控制。

**化工车间主任岗位职责篇十**

根据订单及上级指示组织车间全体员工、协调各班组共同完成生产工作，有效控制生产成本，对生产工作和设备运行进行有效的监督和管理，对各班的生产工作进行协调、调度与监督，保证生产的顺利进行。

（一）安全作业：

1、严格执行生产安全管理制度，确保人身的安全和设备的正常运转。

2、指导相关操作人员对设备进行安全、经济的操作，严格禁止野蛮操作。

3、定期组织对各类供配电设施、行车、焊机、工装、其它公共设施进行定期检查和校验，确保其安全、正常的运转。

4、及时发现各类安全隐患，及时处理生产中的安全事故，并及时向领导汇报。

5、定期对员工进行安全生产的教育和培训。

（二）生产工作：

1、根据订单情况制订车间每周、每天的生产计划任务。

2、按照上级领导下达到车间和班组的工作任务和生产计划进行监督、指导生产，及时安排、处置各类突发事件，协调生产过程中的各项工作，确保生产工作保质保量的顺利完成。

3、车间内部人员日常工作的.安排、分配及工作情况监督，协调车间全体人员完成各项工作。

4、定期召开生产人员或各班长的协调会，协助指导其完成工作任务和生产计划。

（三）生产数据的统计、分析与总结：

1、监督各生产班组对基础数据的采集。

2、指导统计各班、日、周、月、年等的生产数据，及时分析、总结，用于指导生产工作。

3、监督统计分析生产中的各项消耗，如人工费、修理费、电费、耗材使用等，有效的降低消耗，控制生产成本消耗。

（四）设备管理：

1.根据实际情况编制设备管理的管理制度，如生产设备管理制度、生产设备保养与检修制度等并严格监督执行。

2.督促相关人员建立生产设备管理档案，定期检查现有生产设备情况。

3.制定生产设备的大、中修计划，并监督执行。

4.对生产设备进行统一管理，经常对设备进行检查，组织、指导、监督维修人员工作，使其提高工作质量和工作效率。

（五）日常工作：

1、严格执行公司的各项规章制度，作到奖罚有度。

2、管理车间的全面工作，组织并监督车间人员全面完成职责范围内的各项工作，贯彻落实车间各岗位职责。

3、根据公司的发展战略规划，对车间生产设备的生产能力和生产工艺进行创新改造，以保证未来的生产需要。

4、及时学习、补充生产技术能力，解决生产过程中的技术难题。

5、多方收集生产技术资料，增强生产技术作业能力。

6、与员工经常沟通，掌握其心理。

新疆星特维工程技术服务有限公司生产加工部

7、对员工提出的合理化建议加以分析、论证。

8、培养员工的主观能动性，增强其主人翁责任感，激励员工的进取心，培养、选拔优秀人才，经常组织对员工的培训，加强员工生产技能、提高员工工作效率。

9、组织对生产部员工实施绩效考核工作。

10、对班组或工序工作中的争议做出裁决。

11、协调车间与客户、生产部及公司相关部门的关系。

12、接受客户、生产部或公司其它部门对车间员工的投诉，调查后及时处理。

13、及时、准确传达上级指示。

14、完成公司领导委托交办的其它工作。

（一）车间安全作业无隐患；

（二）生产计划的制定和生产实施情况；

（三）生产任务的完成程度；

（四）生产数据的统计、分析和应用程度；

（五）设备工作能力；

（六）执行公司各项规章制度情况；

（七）监控车间各岗位员工职责完成情况；

（八）生产设备和工艺改造能力；

（九）培养、选拔优秀员工；

（十）与客户、生产部及公司其它部门沟通能力；

（十一）服务态度良好，无客户投诉；

（十二）公司领导委托交办的其它工作完成情况；

**化工车间主任岗位职责篇十一**

1、负责组织生产部工作流程和生产规章制度的起草、制度、完善和落实；

2、负责督促、监督、检查、考核各项制度的落实情况，对公司各项管理制度在生产部门的执行结果负责；

3、负责起草生产部的.年度经营计划，并组织实施公司批准的经营计划；

4、根据公司年度生产目标，进行工序产能分析，并编制年度各月的生产计划、设备需求计划、材料需求计划、生产人员需求计划和达成方案；

5、负责部门的预算编制及成本控制；

6、负责生产成本的控制与管理，在提高产量、保证质量的前提下降低生产成本；

7、负责生产部的管理工作，组织并监督生产部人员完成职责范围内的各项工作；

8、负责整个生产过程的指挥与控制，保证生产作业的连续性、均衡性、达成各项品质、成本和交期指标；

9、负责所属员工的培训的持续提升，负责部门年度/月度培训计划的制定，上报批准和组织实施；

10、负责职责范围内的生产部人员试用、转正、调岗、晋升、加班、请假、辞工、辞退等人事管理工作；

11、上级领导交办的其他工作。

**化工车间主任岗位职责篇十二**

1、协调其他部门根据生产需求合理配置原材料、设备工具等各项资源。

2、落实各生产组的生产进程，确保达成生产计划并及时反馈生产完成情况，解决存在的问题。

3、考核各生产组作业的执行情况，对发生不符合的工艺流程、工艺参数等进行分析、提出纠正措施并识别、分析潜在的.不符合项，提出预防改进措施，跟踪落实改进效果。

4、生产成本管理：根据成本预算，合理调控生产过程中的制造费用。

5、管理生产日常事务，指导、培训各生产车间主任完成本职工作。

6、制定并完善车间的规章制度并监督执行。

7、做好设备月间。季度。年度维护保养和检修计划并定期实施。

8、执行车间管理标准，管理车间环境。

**化工车间主任岗位职责篇十三**

1、负责制定车间的各项管理制度，安排车间日常工作，并检核落实情况

2、负责针对车间kpi的达成情况、日常管理情况等，制定车间改善对策和计划

3、负责指导并协调处理品质服务专员、技术主管等车间管理人员的各项工作

4、负责协调车间与前台、备件等相关业务部门的`各项工作和关系

5、负责对车间设备点检表的检核

6、负责对车间内外5s区域的划分，并定期进行检核

7、负责车间工具、设备的定期清点

8、负责车间工具、设备能力的评估和配置企划，使用培训以及定期的标定和数据升级

9、负责车间工具、设备使用的培训、指导和监督

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找