# 包装岗位职责说明书(4篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-10-07

*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？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。包装岗位职...*

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？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。

**包装岗位职责说明书篇一**

一． 服从主管工作安排，遵守劳动纪律，严格按照工艺操作规程要求正确使用包装设备与工具，以安全生产为宗旨。1． 严格遵守公司规章制度、部门工作规定和岗位工作要求，服从车间主管和班组长工作安排，严禁违规操作，确保安全生产。

2． 3． 4． 严格执行工艺操作要求，保证包装规格、客户包装要求，杜绝转料过程出现交叉污染。

掌握操控岗位的设备和使用工具，保持工作连贯性，确保生产效率。团结协作互助精神，服从一切生产调动，积极配合其他岗位工作顺利完成。

二． 严格执行产品质量标准，做好自检工作，确保包装质量准确，杜绝错装、漏装。

1.遵守包装生产流程，在没经完成检测工序前禁止包装。

2.配合做好生产准备工作，根据包装要求准备一切所用材料，保证完整到位。 3.包装重量符合标准要求，保持较高的警觉度，时刻观察没卡称、跑称现象。4.根据包装规格选用合适称量范围的称量工具。

5.重量自检：岗位人员包装过程中，每隔一小时就必须对进行当中的包装产品进行校对，校对与包装中的称量工具不能是同一量具。 6.质量自检：保证包装物过虑无杂质；包装桶身保持洁净了；桶盖拧紧、扣紧，倒侧无滴漏，桶身标签准确。

三． 爱护包装设备设施与工具，负责保管、维护与保养。

1.

四．

班前班后做好岗位卫生。五． 节约原则，减小浪费。

**包装岗位职责说明书篇二**

包装员岗位说明书

篇1：包装工岗位职责说明书

包装工岗位职责说明书 篇2：包装工岗位职责

包装工岗位职责

1、持卫生证上岗。

2、服从车间主任安排。遵守劳动纪律，严格按操作规程正确掌握

使用包装设备。提高自我保护意识，时刻以安全生产为主。

3、做到上班必须穿工作服，带工作帽，穿工作鞋，必须勤洗手，着装要整齐、干净、4、认真学习产品质量要求标准，做好自检、互检工作，严把质量

关，对明显有缺陷的产品应及时挑出。

5、按照包装质量要求，进行操作，熟练掌握包装工艺流程，掌握

技术要领，保证产品的质量。

6、产品装箱时要点请数量，不可少装，并将产品图案按统一方向

摆放，装箱完毕，放入‘合格证’方可封箱。

7、包装过程中使用胶带，封箱时胶带不宜过长和过短。其他方式

也参照此法。

8、员工在工作期间严禁喝酒、吸烟、打闹、闲谈、串岗以及做与

工作无关事项。

9、搞好各自工作区的卫生，做到班前班后清洁卫生，保持设备清

洁卫生。

10、爱护包装设备、设施。定期保养设备。

11、如有违反以上条款者，罚款50元，特殊情况另行处罚

篇3：包装人员岗位职责

包装人员岗位职责

1、严格按isoxxxxxx（？）质量管

理体系进行包装，做到无错装、无漏装、包装数量准确。严禁将不合格品与正品混装。

2、包装好的产品需按类别，以统一的高度整齐叠放在中转区，以便记数。

3、包装所用胶袋、绑绳、封口胶等用具必须放在规定的工装夹具内，不得随处摆放。

4、包装过程中如发现产品有破损，需及时返库进行整改，严禁在包装工位堆放，严禁将有污损产品进行包装。

5、产品包装完毕应及时清理包装现场。

**包装岗位职责说明书篇三**

包装部岗位职责说明

一．包装部主管工作职责范围的（整理、6s．是包装部贯彻执行落实公司管理制度、安全生产、环境卫生与1 整顿、清扫、清洁、素养和安全）筹划工作和保障按质按时完成生产任务的第一

责任人。

执行并监控其工作落实情况、安排分配各项生产任务给下属各职能人员完成、．2 力度、生产进度和质量标准。

．人力资源的管理、培训、申请、配备与任用，监督每天的上班人数和员工的异3 常行为，把脉员工作业心态，及时提出有效整改措施，使整个团队工作精神融入

不断发展的企业文化。

员工审核组长每天允许的组员批假情况，负责下属批假及员工一天以上批假，．4 请辞书面接收上报与回传，请辞呈批后跟进手续办理与岗位交接工作。

．跟踪并监管包装工艺工时评估的制定与复核。5 6 ．培训提升下属干部的管理和工作能力，协助解决工作中存在问题。

．不断培训、引导、改善、提升各职能作业技能人员的作业效率和工作技能，把7 有关改革进行试点、推行与颁布实施。

有任何疑问必须及时向有加强各部门的沟通与协调，贯彻执行公司上层指示，．8 关负责人提出，并经双方确认方可执行。

．水、电、机修、消防等后勤杂务的处理以及突发事件的解决。9 ,．每周主持组员

总结

工作会议10采,讨论改善方法,检讨过去一周的工作存在问题

强调改善执行实施工作目标。,取合理有效建议

天或允许时间范围内7．提前做好生产计划，未能按时完成交接的生产，提前11 向有关负责人反映，并重新协调生产工作。

二．包装部生产主管工作职责范围

做好提前有序安排每组生产计划，负责落实执行完成主管交给各项生产任务，．1 生产进度和异常问题的监控工作，发现问题及时向主管会报。，做好记录和核对，发现问题及时上报部．把接收到的生产货单（包含辅料单）2 门主管或该项目直接负责人，以寻求解决问题，确保生产和质量有效控制。

及时向定型和辅料仓跟进物负责每份生产单的产品货物和辅料到位跟进工作，．3 料的按时供给。

．准确统计、整理各组生产日报表，监控各组按时完成各货单的清尾工作。4 ．配合部门主管加强各组长业务能力的培训，不断提升各组长的生产管理能力。5 ．负责每一张订单的生产进度和中查、尾查的监管，以及尾查后的还原工作。6 配合部门主管和协助各小组长共同把包装车间的生产能力和员工素质全面提升．7 达到符合所有客户要求。．把所需包装辅料规格鉴定和规划好给采购。8 三．包装部质检主管工作职责范围

提前做好产前正确生负责落实执行完成上级主管交给各项生产质量监控任务，．1 产板给各组长和质检，分别交代清楚包装工艺要求及注意事项。同时指导识别包 装辅料的正确使用。

不能现场能处理的即时解决，针对组上包装作业时质检呈报的各种质量问题，．3 处理的应停止生产并及时向上级主管或该项目负责人反映，寻解决办法后方可继 续生产。

发现异常及时汇报并纠正不在平时工作中全面巡查各组员工的包装作业情况，．4

良行为；定期检查质检员作业情况及其各种质量检查书面记录。

全面提升整个部门的生产质配合部门主管不断培训和强化质检员的质检能力，．5 量意识。

并配合尾查后的中查和尾查的监管，负责每一张生产单的生产质量产前检查、．6 还原工作。

配合部门主管和协助各小组质检人员共同把包装车间的生产质量和员工素质全．7 面提升达到符合所有客户要求。

．负责每一张生产单在生产过程中所出现质量问题及提出意见的书面记录。8 四．包装部生产小组长工作职责范围

行政指令，服从执行完成上层主管下达的生产任务、．1全面负责本组人员人事管

理和生产安排工作。

．包装辅料的领取、核数与发放，把剩余和暂时未能用到的生产辅料及时退仓。2 确保包装生每天的生产数据及时与装箱对数，做好组员个人产量的详细记录，．3 时前完成并9产数与入库数的准确统一。当日生产记录数与产量报表在次日早上

上交生产主管。

把不必须提前完成清尾核数工作，按计划做完一张生产单或一个交货批次时，．4 能再加单或加单后剩余的成品袜，即日内安排转交杂袜组处理入仓。

上下保持各通道和本组区间的清洁与整齐。负责本组及周边的环境卫生工作，．5 班定时检查水、电、照明、风扇、输送带等设施的使用与关闭。带头培养小组团队精神以及工常建议有关提升小组作业效率的举措，想办法、．6 作责任感、公司使命感。

发在当班工作过程也须密切留意岗位异常，每天上下班前准确清点到岗人数，．7

现异常情况及时向主管反映。

经主管批复一天以上的批假须向主管请示，负责本组人员

一天及以内的批假，．8 签名方可生效，把已批假的请假条及时上交主管确认。

强调总结过去一周的工作情况及存在问题，负责每周组织主持一次组员会议，．9 实施执行新的工作任务及目标。

．配合部门上层主管和协助质检共同把包装车间的生产效率、产品质量和员工10 素质全面提升达到符合所有客户要求。

五．包装部小组质检组长工作职责范围、行政指令，全面负责本组 ．服从执行完成上层主管下达的产品质量生产任务1 人员的生产质量监控检查工作和指导作业规范。

发现问方可并展开生产，．在生产每款袜子前，提前抽样检查确认无质量问题，1 再指导员工按正确的操作规程作业。确认处理方案后，题第一时间上报质检主管，发现问题贴纸使用及质量异常情况，巡回检查员工做袜子过程中的包装手法、．2 第一时间纠正错误并要求返工。

经仔细检查确认无误后方可在记数单从袜子的内包装到外包装，收货核数时，．3 上签名，最后对应姓名、工号采集数据。

辅料配置是否正确符合生产工艺要规格、不断监督检验生产货物的包装质量、．4 求，配合组长提升员工生产质量技能水平，把生产质量控制于客户要求范围内。

．所有员工挑出（如：油污、破烂穿孔、长短不一、色差等等）不能配对包装的5 袜子，须分类分清好后及时交到杂袜组处理，并向杂袜组及时追回处理符合质量

要求的袜子，保证在收尾前完成包装出货。

分辨产品质量和原料使让所有员工能认识、负责新员工上岗技能培训和指导，．6

用要求、掌握正确的包装手法，独立完成整套包装工序，养成科学的作业习惯，培养员工自发形成良好的质量意识。、《员工个人生产质量检查表》、《员工领用利器工具管理登记表》每天保持记录．7 《成品出货质量中、尾查报表》及《验针记录》等、《包装物料使用检查登记表》

相关报表。

产品质量和员工素质全面提升达到配合协助组长共同把包装小组的生产效率、．8 符合所有客户要求。

六．包装部后勤人员工作职责范围

．文员1 1）各组及个人的产量记数电脑录入；记数单的留档保存与查询。

时时跟进包装产量定位的数据配合各组质检按时完成记数采集器的条码打印；）2 录入，发现异常第一时间反馈给部门主管。）生产任务单与转移单的电脑签收。配合生产主管处理电脑调整单。3）配合部门主管安排的其他事务。4 ．做板员2）服从配合上层主管工作安排，把接收到的起板和大货单，向织机、缝盘、定型1 跟进生产进度，按时把样板提供给客户。

/）所有样板必须按客户质量和包装要求包装，并符合品质要求方可提交给跟单2 客户。

3）在工作过程中发现问题必须按要求如实填写反映意见给职责部门。）配合部门主管安排的其他事务。4 ．次袜处理员3

5）服从配合上层主管工作安排，负责各组存在问题的袜子处理工作。1 保证在生产收尾工作前准把收到各组交来的袜子及时分类和按先后顺序处理。）2 时处理好袜子交回各生产组出货。

经洗水定型洗水前分类好交给负责洗水员工，负责需洗水袜的前后处理工作，）3 后分类按要求完成包装。）不能出货的剩余袜子分为：正品剩余，次品一等，次品二等三类别处理，并按4 要求配对包装及统计数据入仓。）配合部门主管安排的其他事务。5 ．杂勤工4

保障供给各组员工作业时袜子的服从执行完成上层主管下达的各项工作任务，）1。配比与发放（袜箱内的流程卡随袜子发放给员工，不能剪或扯烂））保持车间后主干道货物及箱子的整齐和环境清洁。2 以及把无用的货物和箱负责货物从仓库到作业车间各组生产的供给输送任务，）3 子送到指定的位置。）服从执行部门主管安排的其它工作任务。4

七．生产员工工作职责范围

．服从执行组长和质检的工作安排及指导，配合完成各项生产工作。1 按速度完成各,按质按量,服从工作安排,洋溢的工作热情,要有强烈的工作责任感．2 项工作任务。

．生产工作人员应熟识一看，二量，三检查，四装配的四点如下工作要求：3

看清楚袜的外观，如颜色差异，每款花纹是否一致，有无夹杂灰尘，油 ．a 污等存在影响质量外观问题。

量其尺寸，如袜身袜底，丈根、袜根等大小宽厚是否符合质量要求。．b

检查，如袜子有无走纱、爆纱、漏针、花针、破烂、留线长短等是否存 ．c 在有关影响质量问题。

装配，如配对统一，左右脚合理分配，包装原料使用，装袋装箱分配等 ．d 是否存在错漏。

．接到分配工作任务后，必须做好工作准备，问清包装程序工艺及具体要求。

4必须在指定的区域领取半成品袜子和包装副料．5不能自),挂钩等,贴纸,卡头,胶袋(作主张乱取乱用。

确定包装是否正,申请质检或组长进行复查一遍,．按要求做样一对及自查无误后6 确这里“我”绝不让有缺陷的产品从,后方可继续包装ok剪线等包括配对大小，, 流出去。,做完一款袜后,不可放与工作无关的东西,包装台面上的产品必须整齐摆放．7先将

不同单号和不同规格的产品混,严禁将不同颜色,台面清理干净方可做下一款袜子

放在一起。在包装过程中发现任何一处有,质量,．整打包装及散包装时一定要认真检查数量8 及时向有关负责人反映。,异常的问题 9．每一批的包装生产完成后，所剩余的（包括损坏报废）包装辅料、袜子及时交

回质检处理。

严禁随时随地乱扔垃圾。,．时刻保持工作现场的整洁和整齐10

管理及生产者应具七大意识.八

执行第一意识。对作业要求和工作安排等。如果没有充分的理由 一、可以怀疑和发问，就要立即执行，证明不合理，100%但决定后必须

执行。

自检顺检意识。不接近不良品，不制造不良品，不把不良品流到 二、7

**包装岗位职责说明书篇四**

包装部岗位职责说明

一．包装部主管工作职责范围

1．是包装部贯彻执行落实公司管理制度、安全生产、环境卫生与6s的（整理、整顿、清扫、清洁、素养和安全）筹划工作和保障按质按时完成生产任务的第一责任人。

2．安排分配各项生产任务给下属各职能人员完成、并监控其工作落实情况、执行 力度、生产进度和质量标准。

3．人力资源的管理、培训、申请、配备与任用，监督每天的上班人数和员工的异 常行为，把脉员工作业心态，及时提出有效整改措施，使整个团队工作精神融入 不断发展的企业文化。

4．负责下属批假及员工一天以上批假，审核组长每天允许的组员批假情况，员工 请辞书面接收上报与回传，请辞呈批后跟进手续办理与岗位交接工作。5．跟踪并监管包装工艺工时评估的制定与复核。

6．培训提升下属干部的管理和工作能力，协助解决工作中存在问题。

7．不断培训、引导、改善、提升各职能作业技能人员的作业效率和工作技能，把有关改革进行试点、推行与颁布实施。

8．贯彻执行公司上层指示，加强各部门的沟通与协调，有任何疑问必须及时向有关负责人提出，并经双方确认方可执行。

9．水、电、机修、消防等后勤杂务的处理以及突发事件的解决。

10．每周主持组员总结工作会议,检讨过去一周的工作存在问题,讨论改善方法,采取合理有效建议,强调改善执行实施工作目标。

11．提前做好生产计划，未能按时完成交接的生产，提前7天或允许时间范围内向有关负责人反映，并重新协调生产工作。

二．包装部生产主管工作职责范围

1．负责落实执行完成主管交给各项生产任务，提前有序安排每组生产计划，做好生产进度和异常问题的监控工作，发现问题及时向主管会报。

2．把接收到的生产货单（包含辅料单），做好记录和核对，发现问题及时上报部门主管或该项目直接负责人，以寻求解决问题，确保生产和质量有效控制。3．负责每份生产单的产品货物和辅料到位跟进工作，及时向定型和辅料仓跟进物料的按时供给。

4．准确统计、整理各组生产日报表，监控各组按时完成各货单的清尾工作。5．配合部门主管加强各组长业务能力的培训，不断提升各组长的生产管理能力。6．负责每一张订单的生产进度和中查、尾查的监管，以及尾查后的还原工作。7．配合部门主管和协助各小组长共同把包装车间的生产能力和员工素质全面提升达到符合所有客户要求。

8．把所需包装辅料规格鉴定和规划好给采购。

三．包装部质检主管工作职责范围

1．负责落实执行完成上级主管交给各项生产质量监控任务，提前做好产前正确生产板给各组长和质检，分别交代清楚包装工艺要求及注意事项。同时指导识别包装辅料的正确使用。

3．针对组上包装作业时质检呈报的各种质量问题，现场能处理的即时解决，不能处理的应停止生产并及时向上级主管或该项目负责人反映，寻解决办法后方可继续生产。

4．在平时工作中全面巡查各组员工的包装作业情况，发现异常及时汇报并纠正不

良行为；定期检查质检员作业情况及其各种质量检查书面记录。

5．配合部门主管不断培训和强化质检员的质检能力，全面提升整个部门的生产质量意识。

6．负责每一张生产单的生产质量产前检查、中查和尾查的监管，并配合尾查后的还原工作。

7．配合部门主管和协助各小组质检人员共同把包装车间的生产质量和员工素质全面提升达到符合所有客户要求。

8．负责每一张生产单在生产过程中所出现质量问题及提出意见的书面记录。

四．包装部生产小组长工作职责范围

1．服从执行完成上层主管下达的生产任务、行政指令，全面负责本组人员人事管理和生产安排工作。

2．包装辅料的领取、核数与发放，把剩余和暂时未能用到的生产辅料及时退仓。3．做好组员个人产量的详细记录，每天的生产数据及时与装箱对数，确保包装生产数与入库数的准确统一。当日生产记录数与产量报表在次日早上9时前完成并上交生产主管。

4．按计划做完一张生产单或一个交货批次时，必须提前完成清尾核数工作，把不能再加单或加单后剩余的成品袜，即日内安排转交杂袜组处理入仓。

5．负责本组及周边的环境卫生工作，保持各通道和本组区间的清洁与整齐。上下班定时检查水、电、照明、风扇、输送带等设施的使用与关闭。

6．想办法、常建议有关提升小组作业效率的举措，带头培养小组团队精神以及工作责任感、公司使命感。

7．每天上下班前准确清点到岗人数，在当班工作过程也须密切留意岗位异常，发

现异常情况及时向主管反映。

8．负责本组人员一天及以内的批假，一天以上的批假须向主管请示，经主管批复签名方可生效，把已批假的请假条及时上交主管确认。

9．负责每周组织主持一次组员会议，总结过去一周的工作情况及存在问题，强调实施执行新的工作任务及目标。

10．配合部门上层主管和协助质检共同把包装车间的生产效率、产品质量和员工素质全面提升达到符合所有客户要求。

五．包装部小组质检组长工作职责范围

1．服从执行完成上层主管下达的产品质量生产任务、行政指令，全面负责本组人员的生产质量监控检查工作和指导作业规范。

1．在生产每款袜子前，提前抽样检查确认无质量问题，方可并展开生产，发现问题第一时间上报质检主管，确认处理方案后，再指导员工按正确的操作规程作业。2．巡回检查员工做袜子过程中的包装手法、贴纸使用及质量异常情况，发现问题第一时间纠正错误并要求返工。

3．收货核数时，从袜子的内包装到外包装，经仔细检查确认无误后方可在记数单上签名，最后对应姓名、工号采集数据。

4．不断监督检验生产货物的包装质量、规格、辅料配置是否正确符合生产工艺要求，配合组长提升员工生产质量技能水平，把生产质量控制于客户要求范围内。5．所有员工挑出（如：油污、破烂穿孔、长短不

一、色差等等）不能配对包装的袜子，须分类分清好后及时交到杂袜组处理，并向杂袜组及时追回处理符合质量要求的袜子，保证在收尾前完成包装出货。

6．负责新员工上岗技能培训和指导，让所有员工能认识、分辨产品质量和原料使

用要求、掌握正确的包装手法，独立完成整套包装工序，养成科学的作业习惯，培养员工自发形成良好的质量意识。

7．每天保持记录《员工领用利器工具管理登记表》、《员工个人生产质量检查表》、《包装物料使用检查登记表》、《成品出货质量中、尾查报表》及《验针记录》等相关报表。

8．配合协助组长共同把包装小组的生产效率、产品质量和员工素质全面提升达到符合所有客户要求。

六．包装部后勤人员工作职责范围

1．文员

1）各组及个人的产量记数电脑录入；记数单的留档保存与查询。

2）配合各组质检按时完成记数采集器的条码打印；时时跟进包装产量定位的数据录入，发现异常第一时间反馈给部门主管。

3）生产任务单与转移单的电脑签收。配合生产主管处理电脑调整单。4）配合部门主管安排的其他事务。2．做板员

1）服从配合上层主管工作安排，把接收到的起板和大货单，向织机、缝盘、定型 跟进生产进度，按时把样板提供给客户。

2）所有样板必须按客户质量和包装要求包装，并符合品质要求方可提交给跟单/ 客户。

3）在工作过程中发现问题必须按要求如实填写反映意见给职责部门。4）配合部门主管安排的其他事务。3．次袜处理员

1）服从配合上层主管工作安排，负责各组存在问题的袜子处理工作。

2）把收到各组交来的袜子及时分类和按先后顺序处理。保证在生产收尾工作前准 时处理好袜子交回各生产组出货。

3）负责需洗水袜的前后处理工作，洗水前分类好交给负责洗水员工，经洗水定型 后分类按要求完成包装。

4）不能出货的剩余袜子分为：正品剩余，次品一等，次品二等三类别处理，并按要求配对包装及统计数据入仓。5）配合部门主管安排的其他事务。4．杂勤工

1）服从执行完成上层主管下达的各项工作任务，保障供给各组员工作业时袜子的 配比与发放（袜箱内的流程卡随袜子发放给员工，不能剪或扯烂）。2）保持车间后主干道货物及箱子的整齐和环境清洁。

3）负责货物从仓库到作业车间各组生产的供给输送任务，以及把无用的货物和箱 子送到指定的位置。

4）服从执行部门主管安排的其它工作任务。

七．生产员工工作职责范围

1．服从执行组长和质检的工作安排及指导，配合完成各项生产工作。

2．要有强烈的工作责任感,洋溢的工作热情,服从工作安排,按质按量,按速度完成各项工作任务。

3．生产工作人员应熟识一看，二量，三检查，四装配的四点如下工作要求： a． 看清楚袜的外观，如颜色差异，每款花纹是否一致，有无夹杂灰尘，油污等存在影响质量外观问题。

b． 量其尺寸，如袜身袜底，丈根、袜根等大小宽厚是否符合质量要求。

c． 检查，如袜子有无走纱、爆纱、漏针、花针、破烂、留线长短等是否存在有关影响质量问题。

d． 装配，如配对统一，左右脚合理分配，包装原料使用，装袋装箱分配等是否存在错漏。

4．接到分配工作任务后，必须做好工作准备，问清包装程序工艺及具体要求。5．必须在指定的区域领取半成品袜子和包装副料(胶袋,卡头,贴纸,挂钩等),不能自作主张乱取乱用。

6．按要求做样一对及自查无误后,申请质检或组长进行复查一遍,确定包装是否正确,包括配对大小，剪线等ok后方可继续包装,绝不让有缺陷的产品从“我”这里流出去。

7．包装台面上的产品必须整齐摆放,不可放与工作无关的东西,做完一款袜后,先将台面清理干净方可做下一款袜子,严禁将不同颜色,不同单号和不同规格的产品混放在一起。

8．整打包装及散包装时一定要认真检查数量,质量,在包装过程中发现任何一处有异常的问题,及时向有关负责人反映。

9．每一批的包装生产完成后，所剩余的（包括损坏报废）包装辅料、袜子及时交回质检处理。

10．时刻保持工作现场的整洁和整齐,严禁随时随地乱扔垃圾。

八.管理及生产者应具七大意识

一、执行第一意识。对作业要求和工作安排等。如果没有充分的理由证明不合理，就要立即执行，可以怀疑和发问，但决定后必须100%执行。

二、自检顺检意识。不接近不良品，不制造不良品，不把不良品流到

下一站，绝不让有缺陷的产品从“我”这里流出来，把下站当客户，追求品质100%，绝不视缺陷为可以接受，视不良为理所当然。

三、

清洁意识。时刻保证工作现场的整洁和整齐，保持好整理、整顿和清扫的成果。

四、遵守纪律的意识。严格遵守现场作业纪律和行为规范，养成良好的工作学习习惯，营造团队合作氛围。

五、有问题或疑问及时反馈的意识。作业过程中发现品质异常，不良或有疑问要立即反映，反映给直接主管、本部门主管或相关负责人，得到确认清楚后再继续作业。反馈问题，不仅仅局限本岗位或本班组，养成有问题，份内份外都能及时反馈的好习惯。

六、怀疑偏坏的意识。往往认为不会有问题的时候或地方就会出问题，不可侥幸地认为差一点没有关系，任何可疑或会出问题的地方都应该去怀疑。

七、成本意识。员工的工资来源是客户的公司提供服务的回报，合理的成本是公司为客户服务的保证，降低报废和浪费，提高作业效率，达成品质目标，减少客户报怨是降低成本的关键。

编号：

编制：

审核：

批准：

日期：2024-7-3

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