# 4s店车间经理岗位职责(十一篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-12

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。4s店车间经理岗位职责篇一2)提高客户...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**4s店车间经理岗位职责篇一**

2)提高客户满意度，增强销售服务质量

3)根据公司及工作要求安排员工

4)营造部门良好环境，调动员工积极性发挥员工潜能

5)监督实施公司的`管理制度

6)负责处理客户投诉业务争议

**4s店车间经理岗位职责篇二**

1.根据年度预算指标，制订销售部门目标，并负责组织完成部门目标;

2. 监督 检查 指导销售部对于厂家及集团各项规章制度 业务流程 经销商标准的执行，并确保执行到位;执行销售业务合规自查;

3.监控销售客户满意度，并不断整改和提升;

4.制定合理激励方案 培训计划等，提升销售团队整体工作能力;

5. 对销售部的日常管理和5s检查;

6. 完成本部门其他经营管理及上级交办的.其他工作。

**4s店车间经理岗位职责篇三**

1、负责车间现场管理和维修质量等各项目标的实现。

2、拟订车间管理的各项作业制度,报审核后监督执行。

3、车间的内部管理:合理进行工作分配,完成维修任务;制定下属绩效指标,并按期考评;制订内部技术培训计划,组织技术攻关,并定期组织内部人员的`培训等。

4、协调:负责和服务顾问、配件经理等岗位的关系协调。

5、负责维修车间的现场管理,对车间中的车辆停放、维修进度、维修工艺、维修质量、废旧物品回收处理等负责指导和监督。

6、负责车间内部的6s管理,包括筛选、分类、清扫、保持、自律等活动的实施、检查和监督。

7、熟知三包法规的详细要求,熟知soc保修索赔的政策。

**4s店车间经理岗位职责篇四**

为保障生产有序、高效进行，制定本制度：

一、生产调度工作的主要任务：以生产作业的维修工单为依据，合理组织维修车间的日常生产活动，经常检查维修作业过程情况，及时、有效地调整和处理生产过程中的异常情况，组织新的平衡，保证全面完成生产任务。

二、每日开班前，应检查生产准备情况，包括班组人员到位情况，设备工具准备情况，配件供应或修复待装情况，督促和协助有关部门、班组按时作好各项生产准备工作。

三、客户经理及助理在制作“维修工单”时，应准确预估交车时间，并将明确的交车时间标注在“预计交车时间”栏，如有增修项目应及时修正“预计交车时间”。若客户经理或助理预估时间严重偏离正常交车时间20%以上，将以接车客户经理或助理处以50元罚款。

四、客户经理及助理制作完工单后，应在“车间调度表”上进行流水派工，并在相应工单上标明承修班组，流水派工完毕后，客户经理及助理应及时将工单交车间主任（注：若车间主任不在交由技术经理处理，若两人都不在交由服务经理或服务总监处理，下同），由车间主任合理派工。若属单工种，由车间主任将“维修工单”直接交承修班组，若属多工种施工，车间调度应将每一工种施工时间明确标注在“维修工单”“预计交车时间”栏，并标明由哪一班组最终洗车交车。

五、班组接到维修任务应立即将开始维修时间标注在“维修工单”背面“时间记录”栏。班组将本工种的.施工任务完成后，应将完工时间标注在“维修工单”背面。若发现承修班组未标注这两个时间，一次处罚50元。

六、前台下单人员在流水派工时应根据当日应安排的作业“维修工单”、“内部派工单”、“商品车pdi检查表”、精品加装单据等，及时，均衡地安排班组进行作业，并在“车间调度表”上进行派工记录。维修工单单独派工，机电轮流；洗车单独派工，各班组轮流；pdi检查及机电小修单独派机电，轮流派工；钣金及油漆单独派工。

七、调度指令必须绝对服从。班组或员工个人对调度有意见，必须先执行指令。下班后再提意见，必要时可向车间主任或服务总监报告。若出现不服从调度指令的情况，一次处罚责任人50元。

八、对车间进行周期性巡视检查，不断地到各个作业工位检查工作情况，发现异常，及时处理和协调。一般情况下，每班次（4小时）车间巡查不少于4次，每次不少于25分钟。

九、根据生产需要，合理组织，调剂作业安排，以确保各工种之间的有效配合。当班组作业完成时，及时通知质量检验员迅速到工位检验。

十、经常与配件部联系，了解配件供应情况，督促配件部及时把配件供应到车间班组。

十一、出现维修增加项目情况时，应立即通知业务部，以便与客户取得联系。在接到业务部增项处理意见时，应及时通知班组进行增项作业。

十二、检查督促车间合理使用和维护设备。一是检查、督促操作者按章操作；二是检查、督促设备工具的日常维护保养，禁止设备带病运行；三是督促和检查有关单位和班组严格执行设备维修规定。

十三 、做好车间生产作业安排的记录，统计和分析，及时总结生产过程中的问题与经验，并负责完成该工作报告。

十四、督促车间文明环境建设、每日检查生产现场，经常引导教育员工文明施工，爱护环境、爱护设备、爱护车辆，遵守安全生产规定，保持车间整洁的卫生环境。

十五、组织好生产调度会，对全车间的典型问题或情况，要及时告诉员工，以吸取教训；对工作中的优良表现，要予以表扬，以鼓励员工积极向上。调度人员在调度会前安排好准备工作，要以专业管理者的态度发言，简明扼要，启发号召力强。

**4s店车间经理岗位职责篇五**

1、负责各工种间的衔接并监督员工按照规范操作执行；

2、负责参与现场解决维修疑难问题；

3、对现场的设备安全负责；

4、负责维修车辆的检验，确保维修质量合格性；

5、负责反修车辆的质量鉴定；

6、完善各种有利于提高维修质量的\'方式，并形成相关文件；

7、负责进行维修人员的技术交流，岗位培训，不断提高相关技能。

**4s店车间经理岗位职责篇六**

1根据市场销售的不同情况，及时合理准确的调整销售及奖励政策，保证公司的.经营业绩;

2为销售部和每一位销售顾问制定短期的销售和毛利目标;

3监督落实销售流程和销售管理的标准化;

4每月制定销售分析报告

5制定销售顾问人员名额需求计划

6监督和衡量部门人员的工作效率，并定期进行绩效评估

7建立和维护员工培训，发展和激励的制度

**4s店车间经理岗位职责篇七**

1分析市场潜力并确保其潜力得到挖掘;

2将大区或厂方下发的销售目标清楚地划分至下属;

3实施新车销售定价的标准和指导准则;

4建立保质保量的`客户开发销售和客户关怀目标;

5为保证客户满意度和忠诚度提供支持，包括处理棘手的客户投诉;

6持续监督包括但不限于销售量和销售收入以及其它条线目标完成情况;

7监督销售领域的经销商业绩对比数据;

8销售人事管理，包括人事需求，招聘录用等;

9负责与售后等相关部门的协调工作;

10组织经常性的销售管理活动;

11完成领导交代的其它临时性任务。

**4s店车间经理岗位职责篇八**

1、负责车间工作计划、管理制度的拟定，并督导实施；

2、负责合理安排维修人员的.工作及车间看板的管理、监督并落实车间6s的具体实施，并保证本咳嗽庇辛己玫墓ぷ髯刺？

3、车间现场管理与生产安全管理（含设备维护与保养）；

4、处理生产过程中的异常现象和紧急事件；

5、负责协调与各部门的沟通协调，控制维修质量及生产成本，确保车辆维修按时、按质完成；

6、组织员工岗位技能培训和职业道德思想教育；

7、对车间人员的工作进行检查、指导、考核；

8、负责在本部门宣导公司的各项制度及公司信息的传递；

9、完成上级临时布置的工作任务。

**4s店车间经理岗位职责篇九**

1贯彻落实企业文化精神，培养销售顾问的业务能力和团队协作精神，提高销售部门员工的综合素质。

2协助市场部企划营销业务的\'具体运作及方法。

3制定本部门年度季度月份周天销售目标和计划，并具体落实实施。

4经常调查分析汽车市场走势及周边市场情况，采取相应的营销策略和方法。

5严格执行集团公司和本公司规定的价格政策，直接监督检查销售顾问的营销工作。

6规范管理下属人员正确执行公司各项规章制度，并公平公正地对其进行业务考核。

7负责厂家各类销售商务政策研究分析，并有效运用;

8完成上级领导授权和交办的其它工作任务。

**4s店车间经理岗位职责篇十**

1、负责整个车间人员调配、任务分配；

2、监督并激励车间员工按时、高质量完成工作，负责车间的全面质量管理；

3、控制维修质量及生产成本；

4、根据政策、流程监督车间运作情况，排除安全隐患，确保车间运作符合安全规范。

5、根据服务部运营规划，合理配置车间人员；

5、根据车间员工的\'资格和表现，分析人员培训要求和发展课程；

6、对员工在工作中的问题和对特殊工具/设备使用提供帮助。

7、计划并提高对顾客的关怀，从容处理顾客、工作人员、价格和跟踪服务的相关事宜；

8、协助解决客户投诉及纠纷。

9、根据主机厂和公司的相关规定，进行设备申请及采购工作；

10、根据车间工具、设备的保养和维护周期，督促专人负责实施并作记录；

11、规范流程管理，组织建立并不断完善管理流程与制度；

12、优化车间管理模式，建立车间维修流程图和检查表；

**4s店车间经理岗位职责篇十一**

1、维修车间的全面协调工作，包括工种之间及各工种内部的协调，保证车间生产有序进行；

2、按要求完成车间各项报表的统计分析及上报工作；

3、参与维修车间各项规章制度及流程的制定并监督执行；

4、进行维修质量的.控制，将返修率控制在合理的范围内；

5、进行维修进度的控制，确保维修车辆按时完工；

6、维修车间设备工具管理确保维修工作顺利进行；

7、维修车间安全管理（包括生产、消防、交通安全）；

8、维修车间5s管理；

9、维修车间人员管理及考核。

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