

2023年车间技术员工作职责(通用5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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

车间技术员工作职责篇一

1. 根据生产需要，调配各车间生产设备。
2. 做好设备档案工作，掌握好设备的流向，做好设备台账，设备维修履历并对公司配备工具进行管理。
3. 负责日常生产设备的维修及零件的申购工作，技术要全面。
4. 定期对设备进行点检，保养，维护，确保设备正常运行，提高设备的有效利用率。
5. 对车间设备操作人员进行设备操作的培训，在日常生产工作中，纠正操作人员的操机手法。
6. 积极配合生产需要，有解决突发故障的能力，并能完成主管交代的其他工作。

车间技术员工作职责篇二

1. 负责一车间合成技术员岗的生产操作。
2. 负责本岗位的文件执行，按照批准的工艺规程、操作规程进行领料、称量、退库及合成操作。
3. 负责本岗位生产设备的使用、清洁、日常维护保养；

4. 负责本岗位负责区域的清洁卫生。
5. 参与公司验证相关工作，包括厂房设施验证、工艺设备验证、工艺验证、清洁验证等。
6. 参与产品中试放大、试生产、生产现场核查□gmp认证等过程。
7. 完成公司交办的其他任务。

车间技术员工作职责篇三

- 2、主要负责注塑车间所有设备的维护和保养；
- 3、主要负责注塑车间制程原材料及辅助用料的合理领用与管控；
- 4、主要负责注塑车间技术员生产工艺调试技术的监督和纠正；
- 6、主要制订注塑部各级员工的岗位工作职责，并监督其履行职责；
8. 熟悉iso质量管理体系，并且懂erp操作

车间技术员工作职责篇四

执行车间有关技术管理规定，结合本车间的实际，采取有效措施贯彻实施。完善产品工艺规程，岗位操作法或标准操作规程、台帐、记录，保证实际生产符合gmp要求，并监督执行。

负责每次生产前的技术准备工作，以及生产现场的技术指导、监督、实施。检查车间所领取的原辅料、包装材料的质量情

况，对存在的问题及时处理。

深入车间各班组了解生产情况，加强现场生产的gmp管理，及发现技术质量问题，及时分析，并采取措施解决，督促当事者填写事故报告单，并提出处理意见，报车间主任。

负责做好质量总结工作(包括质量事故、原辅料、中间产品、成品质量的统计报表)。负责制定各生产工序产品技术标准，并协助车间制订考核办法和协助对各工序产品进行质量考核。

负责根据中间产品质量标准、检验结果计算中间产品投料数量;检查每批产品的物料平衡情况。

根据生产记录填写要求，负责对各类生产原始记录的监督检查和考核，对批生产记录进行收集整理和归档。

负责对生产过程中所产生

026车间技术员岗位职责的待处理品，提供具体的处理意见，经车间主任批准后监督实施。

5. 严格按照公司质量管理体系要求做好技术文件的收发、归档工作;

6. 积极参与有关产品的设计评审、工艺评审活动;

11. 抓好车间技术队伍建设，做好操作人员的技术培训和提高工作;

3. 负责车间工艺规格执行情况的日常检查和整改落实;

4. 参与制定、修订车间内部指导实施有关技术、工艺、安全操作等方面的规程和文件;

7. 积极参与有关产品的设计评审、工艺评审活动；
 8. 具体指导、处理、协调和解决车间生产中出现的技术问题、为车间工作提供技术支持；
 9. 做好车间技术有关信息的搜集、记录和反馈工作；
 10. 参与不合格产品和质量事故的评审、参与产品的技术整改工作；
 12. 抓好车间技术队伍建设，做好操作人员的技术培训和提高技能工作；
 13. 参与公司技术成果及技术经济效益的技术评价工作；
 14. 发生事故后，必须立即上报董事长(总经理)和政府相关部门，并及时作出处理；
 15. 不能将在工作中接触到的任何信息出卖和用于谋取私利及泄露给第三方；
 17. 必须服从领导的其他工作安排；
 18. 以上工作必须尽职尽责、保质保量完成任务。
1. 负责带班安全生产组织工作，负责当班期间经营成本的控制工作。
 2. 负责当班期间设备点检情况、煤质变化、机电运行情况。
 3. 负责车间班组建设管理系统、本安管理及录入等管理工作。
 4. 负责车间设备检修、材料计划的提报及跟踪落实工作、及负责当班期间的对外沟通、协调工作。
 6. 协助车间主任、副主任负责车间工艺制度执行情况日常检查和整改落实；

9. 严格按照厂部安全质量管理体系要求做好技术文件的收发、归档工作；
10. 积极参与有关产品的设计评审、工艺评审活动；
12. 做好车间技术有关信息的搜集、记录和真该、整改反馈。

车间技术人员工作职责篇五

一、在厂长的领导下，全面主持车间生产，直接负责车间生产并协助厂长作好各项管理工作。

二、负责业务的接受，车间整体工作的安排，包括技术的指导和质量把关以及车间设施、设备的管理、班组生产作业中疑难问题的解决等项工作。

三、负责审核由检验员送达的车辆技术状况检验单，并根据检验情况负责制定维修方案。

四、负责车间各工位之间的协调裁定，以保证生产正常有序进行。

五、及时审核并落实调度提交需追加的维修项目、配件供应、工期调整等问题的申请。

六、负责布置、督导、检查、评价生产调度、技术检验、设备管理、班组作业各项工作，有权制止一切违反制度、违反规程的行为。

七、负责比较重要配件的审批，同时对一般配件计划的审核。

八、负责引导广大员工开展qcc及技术革新活动。

九、负责组织召开车间生产会议，审批车间管理员工的加班、

值班、休假工作。

十、有权对“警告和罚款200元”以下的违规行为进行直接处分，然后报厂部备案。

十一、有权对严重违章违纪的员工向厂长提出处分建议。

十二、负责向厂长提出对有突出贡献或表现非常突出员工表扬与嘉奖的报告。

四、负责督察车间安全生产、清洁卫生工作的实施情况，有权对工作不利、生产环境差的班组和个人给予处分。

十五、每月向厂长汇报当月的生产情况、存在问题以及改进措施和建议，以利改进工作。