

# 2023年生产助理的工作职责(汇总6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 生产助理的工作职责篇一

2. 负责订单的制作，下达，传送及回签工作，各生产工序的进度跟进及统计；
3. 生产计划下达时，配套材料跟踪领取发放，计划执行情况及时跟踪，异常及时调整；
4. 负责产品异常(制程与成品)的异常记录，回复处理的统计及数据分析；
5. 负责订单、加工文件与资料的检查、确认、更新、归类存档及保管；
6. 协助供应商开发，完善供应商档案管理，协助供应商筛选、评鉴工作；
7. 认真执行生产管理规定有效运行，维护公司形象，与供应商建立良好关系；
8. 领导交办的其他工作。

## 生产助理的工作职责篇二

- 2、完成生产计划更新,生产扣单(分配)、生产单控制；

- 3、协调计划安排，及时调整生产动态变化，保障生产正常进行；
- 4、根据生产计划合理规划并指导生产主管收发原料生产领料以及生产现场原料库存控制；
- 5、现场物料控制，定期盘点和月底盘点，完成生产月度统计报表；
- 6、维护生产部排班表与考勤表统计；
- 7、供应商投诉处理登记，与下一步流转交接, 投诉后退货处理；
- 8、生产主管交付的其他任务。

### 生产助理的工作职责篇三

1. 根据生产需要开具每天的领料单和生产工单。
2. 根据销售需要调整生产计划，统计并及时汇报生产进度情况。
3. 操作公司的erp系统，录入生产单及生产相关信息。
4. 管理原物料的库存，对于需要采购的原材料及时计算统计后提交采购。
5. 配合生产现场做好辅助工作。
6. 配合仓管做好原材料及成品的库存统计录入及管理工作。
7. 生产成本的核算以及生产损耗的统计汇报。

## 生产助理的工作职责篇四

3、抓好各车间民主管理，依靠群众，对各车间生产技术和生活大事由

班组全体成员共同讨论决定，充分调动班组成员的积极性和创造性，增强每个人的主人翁责任感。

4、积极深入员工，了解员工的思想动态，采取合理的措施确保车间

的稳定；

5、督查车间各个岗位严格按照岗位操作规程运作；

6、组织各车间各岗位做好完整的工作记录，搞好班组各项基础管理

工作，及时填写原始记录和凭证，做到准确、及时、整齐、清晰、按时公布，妥善保管。

7、负责编制物料入库申请表，统计汇总生产日报等有关数据，审核

设备检修消耗物资的控制，降低生产成本；

10、配合各车间主管做好本车间的人员安排和绩效考核工作；

13、领导车间做好5s管理，创造良好的工作环境，以身作则，提高员工的素养；

16、做好部门主管交办的'其他临时事宜；

## 生产助理的工作职责篇五

2. 负责订单的制作，下达，传送及回签工作，各生产工序的进度跟进及统计；
3. 生产计划下达时，配套材料跟踪领取发放，计划执行情况及时跟踪，异常及时调整；
4. 负责产品异常(制程与成品)的异常记录，回复处理的统计及数据分析；
5. 负责订单、加工文件与资料的检查、确认、更新、归类存档及保管；
6. 协助供应商开发，完善供应商档案管理，协助供应商筛选、评鉴工作；
7. 认真执行生产管理规定有效运行，维护公司形象，与供应商建立良好关系；
8. 领导交办的其他工作。

## 生产助理的工作职责篇六

- 1.erp中生产模块数据的日常维护，包括委外订单及工单的录入□wip维护，到货录入等。
2. 根据销售需求，协助负责委外产品的生产进度跟踪与管控。
3. 负责委外供应商往来账目核对。
4. 根据研发需求，建立新产品评估档案及图纸的整理归档。
5. 定期协助仓库及财务做好库存盘点及对账工作。

6. 负责委外供应商的日常维护，包括回货交期的维护及价格档案的建立。

7. 定期出差与供应商交流；