

# 最新生产领班工作职责职能 生产领班工作职责工作职能范围(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 生产领班工作职责职能篇一

1. 主持车间日常工作事务，使车间管理正规化、规范化、合理化。
2. 对外协调与其他各相关职能部门(科室)之间的工作，确保生产相关工作顺利进行。
3. 组织并推进车间的6s管理
4. 生产制程管控，生产成本控制。
5. 主导各职能组人才培训和接班人培养，使各项工作顺利进行和接替。
6. 安排车间人员的上岗资格认定，技能提升培训。
7. 上级交办的其它工作。

## 生产领班工作职责职能篇二

1. 依据计划的产量进行安排所负责的产线的生产，并保证准时的交期。
2. 依据计划的生产安排，合理的安排所负责产线的班别。

3. 监控每天所负责的生产线的相关的运行状况，包括生产力，生产效率，报废率等。
4. 执行制造部的品质目标，同时监控整个负责产线的品质状况
5. 执行严格的质量管理。
6. 收集制造过程中潜在的品质风险并通知给相关主管, 及部门。
7. 参与品质问题的分析和改进，执行相关的改进计划。

### **生产领班工作职责职能篇三**

2. 巡视产线的产品质量，保证产品质量，不断提高产品合格率；
3. 确保设备维护工作正常进行, 贯彻公司安全生产规章制度的执行
4. 对内部及客户投诉的质量问题进行总结和培训及后续生产改善措施的落实等
5. 合理安排生产现场，并寻找最优方式，不断提升生产效率；
7. 完成所属管理区域的员工绩效考核；
8. 制定合理的培训计划，使每个新员工在上岗之前，能掌握所有相关生产技能；
9. 现场所有人员的人事管理。

## 生产领班工作职责职能篇四

- 2、跟踪生产进度、生产过程、产值目标等，保证按时完成生产任务；
- 3、及时对生产异常做出反应，发现问题及时追踪，并提出合理建议；
- 4、参与提高生产效率和改善产品质量的行动计划与实施；
- 5、监控规范操作方法，确保生产现场的安全和清洁；
- 6、负责员工的管理、培训；
- 7、上级安排的其他工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 生产领班工作职责职能篇五

- 2、督导所负责产线的生产质量，保证按时按质量完成生产任务；

- 3、掌握所负责产线当日情况，确保排产落地，督导做好各项工作；
- 4、掌握所负责产线员工出勤和工作表现，定期向上级汇报；
- 5、对日产量、工时、物料以及质量情况进行统计；
- 6、生产文件资料、图表的打印、复印、存档与管理；
- 7、完成上级交办的其他工作任务。