

# 最新生产班长工作职责内容(优质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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 生产班长工作职责内容篇一

- 1、负责组织本班按月、周、日及临时生产作业计划进行生产。
- 2、负责本班每日生产过程中各种异常情况的原始记录(设备、模具、原料、工艺及产品缺陷数量的统计)。
- 3、负责提升本班人员的团队意识及有关注意事项的宣导。
- 4、对本班员工的各项任务完成情况及各项制度的执行情况进行检查、考核。
- 5、负责本班生产任务、产品质量、安全文明生产、消防、定置管理等工作。
- 6、负责组织模具更换。
- 7、负责组织本班生产所需材料的领用。
- 8、组织对设备、设施、模具、工装等的日常维护保养。
- 9、负责本班物料、能源消耗的控制。
- 10、负责本班浇口料、不合格品的回收管理工作。
- 11、准时、准确做好交接班记录。

- 12、负责与各组及各职能部门的沟通协调。
- 13、负责对本班员工的技能、安全的指导及培训。
- 14、负责上级交办的其它临时性工作。
- 15、定期向直属上级述职。

## 生产班长工作职责内容篇二

2. 设备点检确认；
3. 首件检查管理确认；
4. 操作人员管理与考核；
5. 生产进度确认；
6. 量具, 检具, 模具, 生产用副料管理；
7. 作业指导教育、资料管理与多班制管理；
8. 不良品确认登记及处理；
9. 下班后水, 电, 气, 门窗管理；
10. 品质异常排除(必要时通知开发, 品管协助)；
11. 制程不良品报废统计, 分析检讨, 必要时请品管, 开发协助处理;制程面稽核管理；
13. 多能工培训、考核;加班单;交接记录表填写确认；
14. 让步申请单提出, 重工单提出, 品质不良报告提出, 不良品确认单数量及内容登记确认。

## 生产班长工作职责内容篇三

- 1、根据班组计划统筹安排人、机、料、法、环，组织生产；跟进生产进度并反馈，每日汇报生产进度；及时识别提出计划变更需求，执行变更计划并有效控制。
- 3、策划班组成本管理目标；根据车间导入成本管理目标控制和执行。
- 4、进行班组安全生产的策划；协助车间进行安全生产检查和不符结果分析；根据生产任何和环境识别安全生产的隐患提出改善建议。
- 5、确保现场按照5s要求管理；确保生产现场工作纪律符合公司要求；建立现场目视化管理看点。

## 生产班长工作职责内容篇四

- 2、主要负责车间所在班组生产流程管控，保证月生产任务指标的达成；
- 3、全面控制、协调本班组的人员管理及各项生产活动
- 4、负责所在班组生产工艺及技术指导，班组人员技术培训，及师带徒指导工作
- 5、对生产异常及时做出反应，发现问题及时追踪，并提出合理建议
- 6、负责车间所在班组精益改进、质量提升和tpm实施管理的行动计划制定与组织实施
- 7、承担所在班组的安全管理职责，按规定做好安全防范措施，把安全工作落到实处

8、完成部门领导交办的其他事宜

## 生产班长工作职责内容篇五

1. 负责本班日常全面管理工作，依计划组织安排生产。
2. 负责当班生产计划的完成，产品过程的质量拔罐以及异常情况的处理反馈。
3. 组织本班员工实施各项措施及制度进行监控，确保目标的达成；
5. 督导班员每日、每周必做事项，维护好现场环境、设备保养，记录填报等。
6. 关注生产异常问题，并及时协调沟通，跟踪处理，改善验证；
7. 严格开展“7s活动”，每周至少组织两次车间自查工作，不断创新，持续改善。
8. 监督、管控班组生产劳动纪律及工艺纪律，实施有效的考核激励措施，做到公正公开。
9. 完成上级交办的其他事项。