

# 注塑车间班长岗位职责〔共5篇〕

第1篇：注塑车间班长岗位职责

## 注塑车间班长岗位职责

主要职责是向车间主管负责：

1、贯彻执行公司/部门的各项规章制度，同时维护公司的利益，服从公司的标准化管理。

2、认真执行上级下达的指示与工作任务。

3、每天提早15分钟准时到岗，预先理解当天的工作方案，到岗后招集操作工讲解昨日工作情况，并对当天工作进展安排。每日召开班前会，讲解昨天消费情况，质量情况和今天的工作分配及考前须知。做好考勤记录。

4、现场巡视，监视操作工工作是否按作业指导书进展操作，是否遵守公司劳动纪律。

5、与当班巡检一起检查控制产品质量情况，做好产品包装，装箱工作。

6、负责工艺管理的执行情况，并及时，如实记录。

7、做好换模，试模，上料工作，发现模具问题及时向主管汇报。

8、对设备的运行情况进展观察，防止设备故障的产生，有故障的设备要及时停机排查或上报，做到当班消费零事故。

9、负责接收带着新员工，并对全体员工进展消费技能的辅导及公司管理思想的灌输，积极引导激发员工的工作热情。

10、认真做好现场5S管理工作，确保车间工作环境清洁，整齐有序，一切物品需分类标识清楚，摆放整齐，做到平安，文明消费，提升企业形象。

## 第2篇：注塑车间岗位职责

### 注塑车间岗位职责

#### 一、车间主任工作职责

- 1、组织施行消费部下发的消费方案，保质保量地完成消费任务；
- 2、\ "贯彻、执行公司的本钱控制目的，加强对车间原材料使用的控制，确保在进步产量、保证质量的前提下不断降低消费本钱；
- 3、根据消费方案核算人员需求，确保方案顺利执行；根据公司对车间开展的规划拟定人员编制，并报公司批准；
- 4、拟定车间管理制度，经公司批准后在车间推广施行；
- 5、按照公司制度和车间管理制度对车间员工进展奖励、惩罚；

6、\"根据公司质量部门的要求，配合车间质检人员作好员工的质量培训，进步员工的质量意识；

7、对车间员工展开教育、培训，宣传公司的各项方针政策；

8、\"深化贯彻公司的平安消费制度，确保平安文明消费；

9、领导车间做好5S管理，创造良好的工作环境，以身作那么，进步员的素养；

10、\"处理车间的突发事件，并随时向公司领导汇报事件处理进展，对于无法处理的事件要及时请示；

11、\"积极深化员工，理解员工的思想动态，采取合理的措施确保车间的稳定；

12、\"配合公司其他部门开展工作，做好横向沟通. 二、统计员岗位职责

1. 管理车间统计报表和统计数字，系统积累和整理车间的统计资料。

1 / 6

2. 监视检查车间消费方案执行情况，准确及时全面向有关部门提供定期统计报表和统计分析^p资料。并做消费分析^p。

3. 负责车间的消费记录，投入产出工作。建立台帐、参与车间经济核算工作。

4. 负责车间员工的考勤及工资上报。及工资奖金的发放工作。  
5. 负责车间劳保用品领取发放工作。

6. 出入库数据统计。 7. 班产统计。 8. 工时统计。

9. 完成公司各类报表。 三、物流人员岗位职责

1. 负责车间消费所需的原料领取、存放。按定额、批量为车间及时备料。

并保证原材料按品种、批号码放在指定区域，要求整齐、标准。

2. 负责消费所需的辅料、辅件的领取。

3. 负责工具的领取、保管、发放登记建账。

4. 负责成品入库，半成品在车间的摆放，使用登记。

5. 负责准备消费所需的周转工装，工位器具，并存放整齐。

6. 建立领料、入库台帐，做好投入产出工作。负责废品、废料、废螺丝清理及补料工作。

7. 完成车间交办的其他工作。

四、注塑车间工艺员工作职责

2 / 6

1. 监控工艺状态，将工艺参数改变对产品的影响进展确认，并论证设定的合理性。

2. 分析

消费过程中模具周期时间合理性，制订各模具的消费定额。

3. 根据车间质量状况提出质量控制方案，监控产品质量。
4. 定期评估现有的工艺或控制方案。
  5. 指定产品质量检验标准和产品信息反响的统计流程。
6. 处理客户反响，根据反响改善质量问题。
7. 总结产品质量问题，推动相关部门及时解决。
8. 协助产品使用情况，并提出改良意见。
9. 负责试模协调工作，跟进试模进度。 1
0. \" 监检消费过程中各有关人员模具、机器的使用情况，对违规行为要制止并给予指导更正，并提出防范措施。

### **五、注塑班/组长工作职责**

1. 直接对车间主任负责，向其汇报工作，服从管理和工作安排。
2. 带头遵守车间以及公司的各项管理制度，并监视下属严格执行。
3. 全面负责本班/组的消费运作安排、组织和管理工作的。
4. 做好交接班工作和文件资料/消费报表的审批以及管理工作，每日需提早15分钟到车间理解消费状况。
5. \" 做好本班/组员工的考勤记录工作，针对异常状况及时上报。
6. 上班后第一时间对各成型机台进展全面检查，确认接机人员是否已经到位。



7. 根据车间每日的消费任务合理的做好本班/组长的消费方案安排，并跟进消费方案的完成状况，采取有效措施确保按时、按质、按量的完成消费任务以确保交期。

8. 严格控制本班/组的产品质量，坚持“不制造不良品、不流出不良品”的原那么，确保产品质量满足客户需求。

9. 负责本班/组的平安消费管理工作，严格执行公司制定的平安消费管理规定，并监视施行，消除平安隐患确保消费平安。

1

0. \"严格控制“物料、工时、费时”以及各种物料的损耗，增强本钱管理，不断采取有效措施降低物耗以及消费本钱。

1

1. \"搞好本班 / 组的现场“5 S”管理工作，确保工作环境清洁、整齐有序、一切物品分类标示 / 整齐摆放。

1

2. \"随时掌控本班/组的消费进度、产品质量状况、物料供给状况、消费效率/物料损耗、模具/设备状态以及人员状态，对其存在的异常状况，及时有效地进展分析、协调沟通处理，确保消费运作顺利正常。

1 3. \"针对消费过程每1—

2小时必须巡回检查1次，并指导作业人员加工作业方法，提示质量要求、包装方式以及相关考前须知（针对新进作业人员要特别培训教育，时时关心其工作状态。

1

4. \"当班消费出来的产品需返工处理，尽量在当班完成，如未完成需写申请主任核准后可移交下班处理。

4 / 6

15. \"坚持“公平、公正、公开”和“对事不对人”的原那么，对下属员工进展公正考评，充分调动各级员工的工作积极性。

1

6. \"认真监视填写各类消费报表，确保消费数据的真实性、准确性。 1

7. \"对下属各岗位人员进展岗位技能培训、品质标准、平安消费、“5S”管理等方面的培训，不断提升其工作质量和工作效率。

## 六、注塑机作业人员工作职责

1、直接对班/组长负责，向其汇报工作，服从其工作安排与管理。 遵守注塑车间及公司的各项管理制度。



2、提早10分钟到岗，做好交接班准备工作，做好消费现场的卫生工作。

3、严格按“机位作业指导书”的要求开机作业、消费中发现机器、模具、产品质量问题时，需立即停机并向班/组长汇报。

4、开机前必须熟悉产品的品质标准、加工要求、开机要求、包装要求及考前须知。

5、开机过程中应随时留意注塑件/水口是否粘模，假设有粘模现象，需立即停顿〔锁模〕关门动作，严禁压模。

6、严格按组长和QC人员对品质的要求控制胶件质量，对每种产品的外观做好自检工作〔对照机位样板〕。

7、加工产品时要轻拿轻放，并将产品的外外表朝上摆放在工作台面上。

8、机位水口料中严禁放入五金工具、碎布、废纸及不同塑料/不同颜色的胶件或水口。

9、注塑消费过程中，机位作业员不得擅自改变“注塑工艺参数”，严禁在有人检修机器/模具时按动机器按钮。

5 / 6

1

0、负责做好自己工作区域的“5S”工作，保持机台附近清洁，一切物品需按规定摆放整齐。

1

1、\"遵守上班纪律，服从各级管理人员的工作安排或调动。

12、\"做好交接班工作，向接班人员讲清楚当班消费中出现的  
问题，产品质量标准、消费数量、加工包装要求及考前须知。

1

3、\"积极参加岗位操作、平安消费、品质标准、“5S”知识  
培训，努力学习业务知识，不断提升自己。

6 / 6

第3篇：注塑车间岗位职责

注塑工厂的岗位职责说明

厂长

- ①负责消费系统的空间和时间的组织，方案、协调、控制与管理。
- ②制定年度消费方案、消费作业方案、进展消费调度，管理和控制
- ③对消费、物流、效劳及辅助系统进展设计，改良与评价。
- ④负责消费线的人员配置，组织管理设备装备及工作进度安排。
- ⑤  
进展计算机辅助消费管理信息管理系统的设计，改善与施行。
- ⑥催促各部门负责人进展 消费、质检、储运等工作。
- ⑦考核、指导并鼓励各个部门的工作绩效。

⑨组织方案、指导、控制及协调消费过程中的各种活动和资，以到达公司对本钱控制，产品数量及质量等方面的要求。

⑩根据消费加工流程和技术要求确定所需人员的资格条件，工作步骤及工作任务分配。

(11)员工的任用、培训、评估等各项工作。

(12)

与相关部门亲密合作进展新产品开发，技术和工艺流程革新以及产品质量的改良。(13)制定库存和消费本钱控制方案。

(14)分析<sup>p</sup>

消费制造，质量控制，设备维护及其他相关工作报告及时发现并解决问题。

(15)编制部门预算，审批部门工作各环节的费用。

(16)协调制定维护及改造消费设备，设施的工作制度和 workflows。(17)公司企业文化的推行。

文员

①负责工厂的文件、档案管理。

②负责会议的通知安排，做好会议记录和纪要整理，及时传达和传递。③协助厂长起草和签发相关文件。

④起草本部门的工作流程。

⑤做好保密工作，凡涉及公司及领导工作中的各类机密信息和资料不可传播。

⑥协助厂长完成日常工作的追踪、汇报及部门间的沟通，协调等。

#### 计调

①进展订单分析

编制年、季、月方案初稿供消费主任审核、厂长审批。

②对批复的方案初稿重新编写成主进度方案。

③以主进度方案编制消费日排程表。

④按照程序变化或其他因素的变化调整消费方案。

⑤协助消费主任解决产品线冲突。

⑥协助制定平安操作规程。 统计

①负责工厂的消费进度，物料进库进度，品质、消费效率，机台利用率的准确统计。

②负责夜班人员的时数统计及夜班补贴的发放。

③负责加班工时的统计。

④注塑厂的工艺文件的整理与收发管理。

⑤工治具、设备台帐的建立与收发工作。

#### 消费车间主任

①监视消费、作业、保养等车间工人的工作。

②制定相关工作流程，规划、指导设备的安装调试，维修保养。

③指导、审核、推进工艺改良，提出改良产品质量的流程设计及方案。

④解决工人操作过程中的问题，作业标准书，指导书的编写、审核工作。

⑤协调车间各部门及各项工作，进度[规划、指导、推进]

⑥努力配合品质改善工作。

⑦负责考核物料组长，消费领班。

⑧培训员工的作业技能。 ⑨平安消费工作。

〔10〕巡视

消费现场，对生厂各环节进展核查，对缺乏之处予以改善。

〔11〕不定期检查模具、注塑消费状况，及时发现问题，防患未然 〔12〕注塑工厂的“5S”规划和管理。

〔13〕各种消费异常的处理与沟通。

〔14〕完成上级交代的各种事项

消费领班

①负责作业人员的编排分配、执行工作规程。

②负责工艺员的安排、调度工作，保证及时换模，增加机台利用率。 ③参与机台调试，改善作业品质，进步成品率。

④解决作业现场存在的问题，对不能解决的问题备案并呈报车间主任处理。

⑤监视执行现场的5S工作，监视消费日报表的如实填制。

- ⑥协助车间主任进展各种产品进度的协调。
- ⑦提出改良消费，进步品质、操作环境的建议。
- ⑧考核工艺员，作业人员的绩效。作业人员的作业技能培训。
- ⑩现场劳保用品底值易耗品的管控。
- 〔11〕产前的各种技术资料的准备，产中的品质、物料损耗与消费进度的控制
- 〔12〕消费异常的反响及追踪
- 〔13〕监视员工严格按照工艺文件进展操作
- 〔14〕消费过程中的标识控制
- 〔15〕完成上级交代的各种事项 工艺员

- ①负责维护工艺参数，稳定机台消费效率、质量。
- ②负责模具更换及开机调试。
- ③协助消费领班跟进消费进度及质量，协助QC领班进展首件确认。
- ④提出工艺改善、质量改善方案。
- ⑤监视消费作业人员进展机台的日常维护。
- ⑥负责机台、模具的简易故障处理。
- ⑦负责作业人员的技能培训。
- ⑧督导作业员工的平安作业。
- ⑨完成上级交代的各种事项。

#### 作业员

- ①按照消费领班指定，努力保质完成消费任务。
- ②自检产品，发现消费品质异常，及时呈报工艺员领班处理。
- ③负责场地的5S工作，做好机台的日常保养。



④负责如实填写机台消费日报表。

⑤提出改良消费、改善品质的方案。

#### 成品周转员

①负责搜集转运机台消费成品至QC区，并与机台作业员交接移转数量。

②运送包装物，监视作业员按作业指导书的要求包装。

③负责车间主通道的整理、整顿工作。

④交换机台人员的用餐。 ⑤完成上级交代的各种事项

#### 清洁工

①负责厂部办公室的清扫、清洁、茶水供给。

②负责作业现场的清扫、清洁。

③负责生活设施区域的清扫、清洁。

⑤负责QC区域的清扫、清洁工作。

④集中收、存、放废弃物品。 ⑤负责整个工厂的茶水供给。

⑥交换机台作业员的用餐。

#### 物料组长

①制定用料方案，负责物料的领用，并对领用物料数量、型号、品质、包装进展核对。

②根据消费要求提早备料满足消费要求。

③催促破碎工对二次料的回收，合理利用的速度、质量。

④方案、指导配色人员的合理作业，充分合理利用二次料。

⑤分派、指定供料人员，对开机机台准确、及时供料，并回收二次料。

⑥教育，催促指导班组人员佩带平安装置，按平安作业规程操作。

⑦对新色样、材料的试制，进展全程跟踪，制定并呈报一手资料予以存档。⑧负责监控材料使用，做好物控工作。

⑨负责组织调配安排班组人员交换机台作业员的用餐。

⑩负责考核破碎工，拌料工、供料工的工作绩效。

#### 破碎工

①负责将回收物料进展分材质、分颜色，进展破碎。

②将破碎物料进展包装并予以明确标示。

③平安、纯熟操作破碎机台。

④进展破碎机台的日常保养及场地5S工作。

⑤拒收并呈报因工艺问题造成的无法破碎的料巴。

⑥交换机台作业员用餐。

#### 配色工

①平安纯熟操作拌料机台。

②严格平安按照材料的配比进展。

③严格按照作业指导书规定的程序操作。

④将配好的物料，标识清楚，按类存放。

⑤珍惜、保护材料、杜绝浪费。

⑥做好机台日常保养及场地5S工作。

⑦交换机台作业员用餐。

供料员

①按照用料方案，准确、及时供料消费机台。

②必须做到不错、不断。

③对需提早烘干的材料，必须准备。

④负责换色机台的清洗。

⑤对无机边回收的二次料，予以回收并分类。

⑥监视工艺员、消费人员、控制无法破碎的料巴。

⑦交换机台作业员用餐。

工程部主任

①规划、协调、指导及研究开发工作。

②制定相关工作流程、规划、指导设备的安装调试、维修保养。

③指导、审核、推进工艺改良，提出改良产品质量的流程设计及方案。

④制定品质控制方案，监控消费部门执行质量标准及程序。

⑤协调、制定、指导试模，新模接收及建立模具数据库。

⑥对消费工人进展消费质量培训。 ⑦考核QC领班，试模组。

QC领班

- ①负责当班QC的工作分配，执行QC作业规程。
- ②负责首件确认，确认是否准予投产。
- ③监视消费质量、沟通协调消费领班，确保消费质量，巡视车间。
- ④评判产品，对不能解决的问题备案并呈报工程部主任处理。
- ⑤准确统计合格产品进库数量。
- ⑥监视执行QC作业区的5S工作。 ⑦提出改良品质建议。
- ⑧培训QC人员的品质意识，作业手法及作业技能。 ⑨考核QC人员的绩效

QC ①负责巡检、抽检工作。

- ②准确填写巡检、抽检纪录。
- ③整理成品确定入库产品的准确数量并标识清楚。
- ④负责监视作业员的产品质量、拒收不合格产品。
- ⑥提出改善产品质量的方案、措施。

试模负责人

- ①负责新模试制，配合开模人员分析 $\hat{p}$ 、检讨存在改善问题。 ②负责填制试模报告单，提交工程部主任。
- ③负责消费车间的模具管理、保养、简易修理。
- ④填写修模申请书，负责沟通模具厂修模。
- ⑤负责跟催修模进度、质量。

⑥培训工艺员的作业技能，协助作业现场解决工艺问题。

⑦负责模具的收发管理工作。

⑧按消费方案提早1~2天进展模具准备和产前的保养。

⑨建立模具台帐和模具明细卡分别进展记录管理

机修组长

①负责所有消费设备和辅助设备的正常使用，包括日常和紧急设备维护，预防性维护

②及时更新预防性维护工作方案及设备保养方案。

③负责工程维修预算。④负责部门日常工作。

⑤负责考核维修人员。

成品仓负责人

①负责场地规划，制定合理的成品流程。

②核定货物的入库凭证，清点入库货物与运货人员办理交接手续。

③对入库货物进展数量、质量和包装验收、发现问题做出事故记录并呈报消费主任处理。

④对存储货物进展保存，维护管理，登记保管纪录，卡和货物的编号。

⑤定期盘点，清仓查库，提供准确的库存数量，供计调人员编排消费方案。

⑥根据出库指定组织出货，对出库货物进展复核，签发出库单，并指导搬运装卸要求。

⑦负责平安做好防火、防盗工作。

材料仓负责人

①安排货物的存放地点的规划、制定符合先进先出的货物流程。 ②编写采购单。

③核对货物的入库凭证清点入库货物与运货人员办理交界手续。

④对入库货物进展数量、质量和包装验收，发现问题做出事故记录并呈报采购部处理。

⑤对储存货物进展保存、维护管理，登记保管帐，卡和货物编号。

⑥定期盘点，清仓查库，提供准确的库存数量，供厂长、主任制定相应的平安库存等方案。

⑦根据领料单发货，对超出工单要求的领料项严格把关。

⑧负责平安，做好防火，防盗工作。

## 二、注塑工厂的岗位职责范围 厂长

①经总经理授权后，对工厂的消费有方案和调度权。

②对下属各职能部门的负责人有考核、任免的权利。

③对工厂的各项事务的报告、方案、报表、方案有审批、否决权。 ④对公司的决策有建议权。

⑤对工厂的平安消费负完全责任。

⑥对工厂的经营效益负责任。

文员

①对工厂的文件、档案有管理权。

②对公司及领导的各类信息和资料的保密权。

③对厂长下属的部门有调查权。

④对所有管理的文件、档案、信息、资料泄密负全部经济及行政责任。

计调

①有合理调整、变更消费方案的权利。

②对消费车间主任、厂长审批的消费方案有建议权。

③对消费方案编排时误编，漏编引起的消费库存，出货影响负责。

消费主任

①对下属各职能部门负责人有考核权，任免有建议权。

②对新进员工录用，老员工的合同续签有决定权。

③对下属部门的各类报表有审核权。

④对车间的消费进度、品质负责。 ⑤对平安消费负责。

消费领班

①对现场人员分配有决定权。

②对班组作业人员、工艺员有考核权并有辞退的建议权。

③对车间消费的机台日报表有审核权。

④对改良消费、改善品质有建议权。

⑤对机台的日产达成率、品质合格率负责。

⑥对班组的消费平安负责。 ⑦对现场人员有奖惩权。

工艺员

①

对不按作业指导书,平安操作规定作业的员工有监视权、呈报权 . ②对机台、模具维修,物料不合格有建议、决定权。 ②对产品质量、消费进度负责。

作业员

① 对消费环境、机台人员负荷有建议权。

②

对非经授权人对自己负责的机器操作有回绝权、呈报权。 ③

对不平安作业环境、作业方式有回绝权、申诉权。 ④

对本机台的产量、品质负责。 ⑤ 对周边的5S负责

成品周转员

① 对机台作业人员的包装方式数量有监视、拒收权。 ②

对产品的分类、分区存放负责。

清洁工



① 对车间的整理、整顿、卫生保洁有建议、监视权。 ②  
对工厂的卫生清洁负责。

物料组长

① 对配料表有建议权。

②对消费用料有领用权，对领用的不合格材料有退货权。

③对下属人员有培训考核权，对新进员工录用、部属辞退  
有建议权。

④对消费车间的物料浪费有监视权、控制、报告权。 ⑥

对下属的平安作业有指导监视权。

⑥对及时、准确、供料负责。

⑦对部属的平安消费负责。

(8)对未经厂长审批的消费班组非常规用料有拒发权。

破碎工

①对二次料回收的分类有建议、监视权利。

②对车间造成的无法破碎料巴有拒收、报告权。

③对非受权人员开启破碎机有监视、回绝权、报告权。

④对回收时引起的混料、混色负责。

配色工

①对不符合配色、配料标准的二次料用量有建议，否决权  
。

②对使用的色料、色粉、分散剂有建议权。

③对准确配料、配色负责。

供料员

①对机台二料回收的脏、污、混有监视、拒收权。

②对及时、准确供料负责。 工程部主任

①对下属各职能部门负责人有考核权，注塑有建议权。

②对新进员工录用、员工的合同续签有决定权。

③对部门报告、报表有审核权。

④对消费品质有决定权。

⑤对产品质量负责。

⑥对模具维修进度，质量负责。

QC领班

①对班组QC工作有指派，调整、培训、考核权。

②对首件有确认权，多来经首件确认的机台开机消费有制业权。 ③对不合格率有统计、呈报权、质量改善有建议权。

④对消费质量负责。

QC

①巡检、抽检发现不良有建议、纠正权。

②对抽检合格率达到不到要求，有拒收、责任自检权。

③对不配合质量工作有建议、呈报权。

④对所承当的机台的、消费品质、入库包装、数量负责。

试模负责人

①对所试新模、修模有建议权。

②对无试模通知单的模具有拒试权。

③对消费人员、工艺员的模具使用保养有建议、监视权。

④对消费模具的正常运作负责，对试模参数的准确性负责。

机修组长

①对所属的班组人员有培训、考核权、录用、留用合同续签有建议权。

②对车间消费人员不合理，不科学使用设备有制止监视权。

。

③对工厂的消费平安、设备的正常运作负责。

成品仓负责人

①对不合格品，短缺数量的产品有拒收权。

②对无出货通知单的出货要求有拒收权。

③对库存、出货产品的数量准确性负责。

④对库存物品的平安性负责。

材料仓负责人

①对不合格的进仓货物有拒收权。

②对超领物料、无审批手续或手续不完好的物料领用有拒付权。

③对进、出、存的帐卡物一致性负责。

④对库存物品的平安性负责。

## 第4篇：注塑车间岗位职责

### 注塑车间岗位职责

### 注塑车间岗位职责

#### 岗位 10 注塑车间主任职责

建立高效的组织,协助营运经理规划及制定下属员工的工作流程和岗位职责1.1 ; 构造

;

协助营运经理制定下属员工的绩效考核目的并定期进展考核1.

2 协助营运经理建立本车间的鼓励机制1.3 ; 员工适任上  
确保下属,协助上级建立持续培训体系,甄别、选拔和培训员工

1.4 ; 岗

; 监视管理下属员工的考勤1.5

确保及时交货,合理施行消费作业方案/组织2.1

确保数,贯彻施行消费日报制度; .据准确、详实

贯彻施行消费效率统计.不断进步消费效率,积极学习和掌握精益消费方式2.2

.建立工时定额并定期维护和优化,和分析^p

.安排好操作组修边组的工作 2.3

1 / 29

### 注塑车间岗位职责

3.1 . 确保过程受控，持续改善产品的质量，  
采取预防为主的质量方针

. 参与消费中出现质量问题的分析，并协助解决3.2  
；

考核达标5S确保，自检5S催促操作工做好，管理5S贯彻和施行4.  
1

. 严格控制原材料的使用，组织贯彻和施行原材料消耗统计4.2

. 及时反响及处理消费过程中出现的各种异常情况4.3

全员设备预防性维修保养体系协助制造部经理建立本车间的4.

4 . 努力进步设备及模具、工装的完好率4.5

一般设备故障的排除。4.6

组织贯彻和施行车间平安消费制度5.1

. 做好员工操作培训工作；

. 定期组织平安消费检查，加强员工平安消费意识的教育5.2

. 完成领导交办的其他工作6.1

岗位 20 注塑车间领班职责（带班）

1. 招集配料员到岗后，预先理解当日的工作方案；，分钟  
准时到车间上班15提早

2 / 29

注塑车间岗位职责

〔考每日班前召开班前会并对今天的工作进展安排。操作工讲解昨日工作情况，/勤〕，讲解昨天的消费情况、质量情况和今天的工作分配及注意事

项；

督和协助

现场巡视，保证上一班交班状态符合标准，接班记录签字，完成监2. ；严格遵守模具装夹标准；装模工上下模具接班

和当班巡检一起检查控制产品质量情况；3.

负责工艺管理的执行情况，并及时、如实记录；4.

负责模具光滑〔保养〕及消费运行情况；5.

对设备运行情况进展观察，防止设备故障的的产生。6.

负责员工消费技能的辅导；7.

检查8. 管理执行情况，特别注意消费平安；“5S”

在消费过程中，应主动协助员工进展消费工作；9.

交班前应主动去理解员工交接班情况，员工是否正确、认真负责、标准的填10. 写各种记录；

下班时应检查本组是否还有未完工和未合格的产品，应及时做出安排，要求11.

员工在规定的时间内完成，并如实记录；

应认真填写每天的消费日报表，没有完成消费定额的产品应注明原因； 12.

3 / 29

### 注塑车间岗位职责

下班前检查工具是否齐全，是否规整到位，员工现场清洁是否做好，是否符合13. 合交班要求；

对不能正常消费的设备 and 模具要做好记录，上报修理； 14 . 15. 下班前要召开班后会，针对当日的消费情况进展总结；

认真填写班长交接班记录，面对面和下一班班长互相交流，传递信息； 16.

### 岗位 30 配料工职责

对本班的材料使用情况进展追踪，对材料使用的不合理情况进展追索，并上报1. 车间。

对上一班产生的回料，与洗机块料，进展分类后粉碎处理，并且要按材质，颜2.

色。分开存放。标示要明确，便于合理地利用。

便于公司内部追溯。并做好材料使用计录，领用当班要使用的材料，根据定单， 3.

领用的材料，根据定单要求，与车间的安排。配好相应颜色，装桶或装袋后放4.

4 / 29

## 注塑车间岗位职责

置在指定区域备用，并且要在包装袋外标明相关的信息。

对车间内完成任务的定单，但尚未使用完的材料，责成加料工搜集到指定的放5.置点，统一登计，便于后继的使用。车间内，机台边不在使用的材料，原那么上不能存放。

对车间内领用的材料负有保管责任，要做好，防潮，防晒，防水的保障工作。6. 安排采购。

对少于平安库存的原辅材料，要适时上报车间，便于公司

工作，对职责区内在使用的设备要做好保养，保洁工作。5S做好本区域内的7. 并且要按要求填好相关的表单。

公司内库存材料比拟多，对客户要求不高，可以使用回料消费的产品，尽量用8.

回收料消费，可以及时利用的回收材料，要尽快回收利用。最好做到单清单结。

。15%但回料比例不允许高于

在下班前要对当天消费方案完成情况进展检查，并提出整改意见。9.

认真填写材料控制表；对当天所用的原材料，辅助材料的使用情况填表上报10.



## 注塑车间岗位职责

车间。对车间内当天产生的回料如不能及时利用，要进展登记。

负责定期对计量工具的调校及辅助设备的点检。11.

## 岗位 40 注塑车间模具工职责

根据车间内部的技术要求，对需要维修的模具，送模具车间维修，并在限定的1. 时效内进展后继追踪。

对车间内部的模具备件与镶块进展保管，对需要更换镶件的模具，根据消费需2. 要进展更换。

对车间下达的打样任务，根据需要，快速完成。3.

对车间内的模具配件仓库负有管理责任。如车间内模具备件不够用，要上报车4. 间。

对车间内存放的模具要进展保养，该要送修的模具要送修。原那么上车间存放的5.

模具要做到装上就可以产出合格品。

对车间内部所有的设备负有保养责任，要根据设备维护方案，每星期要对所有6. 次的加油保养。2注塑机进展不少于

6 / 29

## 注塑车间岗位职责

对车间内使用的工具情况进展监控，每月要向车间上缴一张工具管制表，便于7. 车间对工具的管控。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。  
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/128136011040007006>