
生产部文员工作职责及日程安排

一、工作范围：

- 1、受上级领导监督,由生产部总管直接领导,全力协助生产部总管处理日常事务.
- 2、负责每天各车间汇总上报的生产报表,总结并报生产部总管,负责对各车间的每天上班人数、下单量、产量、剩余量、以及工资进行汇总登记
- 3、配合生产部总管做好生产任务分配及人员安排工作、监督好生产纪律.
- 4、对所作的定单,按急单、礼品单、正常生产单的先后顺序打印《客户原始订单》、《生产单》、《材料分类预算表》、《生产五金材料上料单》、等表单进行打印并分发到各部门.
- 5、负责对开发部所开发出的每套新款的具体资料如(袋版、纸格、开料上料资料表及生产情况参照表)进行跟踪并分发到车间.
- 6、对车间的需打制的新款刀模及旧款维修刀模,做好登记并及时联系刀模厂进行加工.对加工完成的刀模进行核对件数并交车间检验质量.
- 7、对各车间的电板、丝印板进行监督管理,对外借及新做的电板、丝印板做好登记,对新款电板、丝印板与开发部联系进行编号管理.
- 8、对各车间的急用的纸格、电板、丝印板等等,及时与开发部联系并借过来,用完及时返还,并取消登记.
- 9、按时做好每月的月总结(每月5号前)做好《各车间每日生产明细表》、《月份生产单总表》、《月份各车间总表》,并报总经理.
- 10、参加生产管理会议,做好会议记录并上报生产部总管,定期对各车间的安全、卫生进行检查,发现问题及时向上级汇报.
- 11、对收到开发部更改资料及物控部更改材料名称、编号通知,及时做好更改传达工作.

二、工作责任：

- 1、对本人负责范围内的工作出现重大失误的,承担工作失职之责任.
- 2、对生产资料、统计数据混乱不准确,对生产产生误导,承担工作失职之责任.
- 3、对因人为原因不能按时、按量完成上级安排的工作任务承担责任.
- 4、对上级领导分配的各项工作任务进行跃进、落实并对其负责.

三、工作权限：

- 1、对生产部管理会议议案有发言权和建议权.
- 2、有权对车间员工生产纪律进行监督,有权有上班不守纪律,扰乱正常工作秩序的员进行警告、批评指正.
- 3、有权对仓库上料员的上料状况进行检查、监督.
- 4、有对本部门其他人员平时工作进行相互监督的权力.

四、日程安排：

- 1、每日上班后对办公室的卫生进行清扫,保持办公室干净、整洁;
- 2、对车间上报的各项报表进行整理,并报生产部总管;
- 3、整理次日的工作资料,如《生产排期表》根据生产单,如有注明急单,把出货日期填在《生产排期表》上,并写在小黑板上;对已出货的单,在黑板上进行取消.

4、根据生产需要做好每一天的工作