

# 岗位描述

## 生产总监

岗位名称：

生产总监

直接上级：

总经理

直接下级：

生产部经理

本职工作：

负责全面生产和生产设备管理

直接责任：

- (1) 参与制订公司年度总预算和季度预算调整。
- (2) 制订年度、季度工作目标，根据工作目标和预算做出年度、季度工作计划，经批准后施行。
- (3) 综合平衡年度生产任务，制定下达月度生产计划，做到均衡生产。
- (4) 负责重要生产设备的申购。
- (5) 组织实施并监督、检查生产过程中质量体系的运行。
- (6) 主管并监督检查公司安全文明生产、生产环保工作。
- (7) 组织新技术、新工艺、新设备的应用推广。
- (8) 主持制订、修订生产系统主管的工作程序和规章制度，经批准后施行并组织监督检查。
- (9) 制订生产系统年度培训计划并协助培训部实施。
- (10) 按工作程序做好与技术、营销、财务系统的横向联系，并及时对系统间争议提出界定要求。

- (11) 及时、准确传达上级指示。
- (12) 定期主持生产系统例会；召集公司生产方面工作会议；参加总经理办公例会以及其它重要会议。
- (13) 审阅生产系统及与其相关的文件，在权限范围内签发文件。
- (14) 审批直接下级上报的月度预算、工作计划等文件。
- (15) 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据。
- (16) 及时向总经理汇报本部门的真实情况和有关数据。
- (17) 定期向总经理述职。
- (18) 在必要的情况下向所属下级授权。
- (19) 制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。
- (20) 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。
- (21) 培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级。负责直接下级岗位人员任用的提名和隔级下级岗位人员的任命。
- (22) 受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。
- (23) 填写直接下级的过失单和奖励单，根据权限按照程序处理。
- (24) 在权限范围内审批其它部门送达的、直接下级上报的过失单和奖励单。
- (25) 指定专人负责生产系统文件、表单等资料的保管和定期归档工作。
- (26) 根据工作需要进行总体指挥、现场指挥。
- (27) 关心所属下级的思想、工作、生活。
- (28) 代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

## 领导责任：

- (1) 对公司生产任务和各项生产管理指标的完成负责。
- (2) 对生产计划、调度的合理性负责。
- (3) 对降低生产成本和能耗，提高生产效率负责。
- (4) 对生产工艺文件的严格执行负责。
- (5) 对产品质量负责。
- (6) 对公司安全文明生产及生产环保工作负责。
- (7) 对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

- (8) 对生产系统预算开支的合理支配负责。
- (9) 对生产系统工作程序的正确执行负责。
- (10) 对生产系统负责监督检查的规章制度的施行情况负责。
- (11) 对生产系统管辖的设备设施的完好性负责。
- (12) 对生产系统所掌管的公司秘密的安全负责。
- (13) 对生产系统给公司造成的影响负责。

### 主要权力：

- (1) 有对生产系统所属员工和各项业务工作的管理权。
- (2) 对安全生产、文明生产有监督检查权。
- (3) 有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩的建议权。
- (4) 对隔级下级有人事任命权。
- (5) 对所属下级的工作有监督、检查权。
- (6) 对所属下级的工作争议有裁决权。
- (7) 对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核权。
- (8) 对限额资金有使用的批准权。
- (9) 在权限范围内对隔级下级有奖惩的批准权。
- (10) 有代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络的权力。

### 管辖范围：

- (1) 生产系统所属员工。
- (2) 生产系统所属办公场所及卫生责任区。
- (3) 生产系统办公用具、设备设施。
- (4) 公司生产工具、生产设备设施。