

生产文员工作职责

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/74.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

生产文员工作职责

生产文员工作职责参考（一）：

岗位职责：

- 1、负责生产部各种生产的收据统计、分析，
- 2、协助整理生产文件，修改打印等；
- 3、协助厂长完成生产订单，及时跟进生产状况；
- 4、负责协助厂长安排生产计划；
- 5、完成领导交办的其他事项。

岗位要求：

- 1、中专或以上学历，1年以上生产助理或文员工作经验；
- 2、有较强的协调潜力、沟通潜力、分析潜力；
- 3、能熟悉使用各种办公软件，word、excel等。

生产文员工作职责参考（二）：

- 1、根据公司发展规划，承担公司交给的生产任务和其它各项工作。
- 2、贯彻执行公司生产和质量管理等规章制度及生产工艺文件，负责车间的日常生产活动，不断解决生产中出现的
问题，保证完成公司下达的年、季、月的生产作业计划。
- 3、负责生产过程中的关键控制点、质量指标、生产进度、物料消耗、生产成本、产品质量等工作，防止药品交叉
污染和混淆差错。
- 4、负责本车间的厂房、设施、设备的维护保养工作，保证到达药品生产要求。
- 5、协助各职能部门做好在本车间开展的各项生产和质量工作。
- 6、开展节能降耗、增产节约、群众性技术革新、QC小组活动、不断提高产品质量、降低成本等各项活动，进行全

面质量管理，持续稳定发展。

7、提高车间全体员工的安全意识和进行安全教育，确保安全礼貌生产。

8、充分发挥和调动全体员工的用心性、创造性，提高思想觉悟，树立良好的车间风尚，建立一支技术强、作风好，团结协作的高素质的员工队伍。

生产文员工作职责参考（三）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1、日常办公；
- 2、服装辅料配发；
- 3、样衣管理；
- 4、打印吊牌资料等

任职要求：

- 1、服装专业毕业优先；
- 2、熟练操作Office各类软件；
- 3、细心，有责任心。

生产文员工作职责参考（四）：

生产部文员工作职责

1、如果有用到ERP系统的话就涉及到录入，即每一天生产(进度)的录入这个系统虽然比较简单，但需要的是万分谨慎，如果输错一个数字，后果不堪想像，要是的细心！！(当然，懂EPR有经验的更好，没有用过的，也会有人教你，但是不会跟你讲得很仔细....)

2、然后就是生产部的每个员工的报表录入

3、生产部员工的物品保管/领用。

4、月底生产报表的统计

5、生产主管安排的事情

6协助生产经理据销售部销售计划安排生产计划；据生产计划计算原料需求，将原料需求交采购部，随时向仓库核实库存是否满足生产要求；

7做周或月生产统计表；

8文件归档，会议记录之类的杂事；

生产文员工作职责参考（五）：

职位描述

任职条件

机械、自动化、机电一体化或理工类相关专业，大学专科及以上学历；

具有2年以上工厂工作经历者优先录用；

熟练应用PRO/E、AutoCAD、CAXA、Office等绘图及通用办公软件；

熟悉零部件加工及装配工序。

岗位职责

在项目职责工程师指导下完成工厂产品所需的零件、部件、组件、装配等设计出图；

工厂产品相关图纸资料管理；

协助公司领导检查生产计划控制点的落实并进行考核；

负责考核产品的生产工时、主材、耗材定额及统计能源消耗；

在行政文员配合下，作好ISO9000认证的年审及当地政府有关安全生产的迎检工作。

负责生产物资需求计划汇总、到货后检验入库及产品出库手续的办理；

负责计量器具定期送检。

生产文员工作职责参考（六）：

生产文员职位要求

- 1.中专以上学历，有关工作经验
- 2.能熟练运用各种办公软件
- 3.具有良好的沟通，协调潜力
- 4.具有高度的责任心及强烈的团队合作精神，工作认真细致，又责任心
- 5.良好的职业道德
- 6.具备良好的身体素质及心理素质，能承受较大的工作压力

生产文员工作资料

- 1.日常文书处理
- 2.生产部培训相关工作
- 3.生产订单汇总及生产计划部分工作
- 4.生产潜力统计及流水线绩效统计
- 5.负责本部门ISO9000受控文件的修改及资料管理，协助一些文档的简历，打印，复制，分发

6.本部门考勤登记及统计

7.熟悉生产流程及单证处理

生产文员工作职责参考（七）：

- 1、转接电话，收发传真信件和报刊；
- 2、负责数据录入打印复印文件和管理各种表格文件；
- 3、部门后勤工作管理；
- 4、部门员工考勤排班及考勤记录；
- 5、部门文件报送监管小组审批，监管及运营月报送领导审批；
- 6、办公用品的领用及合理使用，节约办公费用成本；
- 7、收集现场作业生产日报表汇总成生产月报；
- 8、协助部门现场作业人员劳保用品管理和发放工作；
- 9、部门会议纪要整理；
- 10、外修车辆及车辆补胎费用结算；
- 11、部门生产物料申购汇总及上报审批；
- 12、领导安排的其他事宜。

生产文员工作职责参考（八）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

工作职责：

- 1、负责生产部各种生产报表的数据统计及分析，员工考勤的统计与整理；
- 2、负责生产跟单控制与协调，保证进度和质量；
- 3、协助主管、领班完成生产部的项目推进工作。

任职资格：

- 1、行政、文秘类专业中专以上学历；
- 2、1年以上生产文员工作经验；
- 3、文笔流畅，能独立撰写通知、通告等，有较强的表达、沟通潜力；
- 4、熟练使用常用办公软件，会ERP系统者优先；
- 5、有仓库工作经验者优先。

生产文员工作职责参考（九）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1、生产裁剪线上的数据统计
- 2、车间工资核算及其他统计核算工作
- 3、服装打号及其他工作

任职要求：

性别：不限

学历：高中及以上

知识要求：电脑的熟悉操作

其它要求：爱岗敬业、善于思考

生产文员工作职责参考（十）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1.车间ERP单据的录入；
- 2.生产各类生产报表的统计与汇总；
- 3.车间原材料领入实物与ERP帐目的核对；
- 4.仓库各类单据管理

任职要求：

- 1.做事认真仔细，用心主动，能吃苦，
- 2.性格外箱，善于与其他部门的人沟通，有很好的沟通协调潜力
- 3.熟练使用办公office软件及ERP;

生产文员工作职责参考（十一）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1、负责仓库日常物资的验收、入库、保管、盘点、对账等工作；
- 2、负责仓库日常的管理及物品维护，对物品的进、出仓库做好相关存货进销账记录；
- 3、定期对仓库进行数据核对并实地盘点，确保账务一致；
- 4、负责持续仓库内物品和环境的清洁、整齐和卫生工作

任职要求：

- 1、工作认真负责、细心、勤劳踏实；
- 2、有相关文员经验者优先；
- 3、有良好的沟通潜力；
- 3、能适合每周6天空上班制

生产文员工作职责参考（十二）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1.每周会议记录；（工资详情面议）
- 2.生产报表邮件发放，生产间领料，用料异常发放；
- 3.模具存放，车间的考勤记录，每日的值日安排；
- 4.协助生产跟踪问题的会议签字。

任职要求：

- 1.熟练办公软件
- 2.年龄18-30岁之间，性格活泼开朗。

生产文员工作职责参考（十三）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责:

- 1、负责车间生产统计；
- 2、负责生产工人工时统计汇总；
- 3、负责客户验厂准备和陪同；
- 4、服从车间领导下达的其他临时/紧急任务；

.....

任职资格:

- 1、需在劳动密集型工厂服务过2年以上；
- 2、家住扬州东区，广陵经济开发区（原广陵产业园）附近；
- 3、有服装鞋帽类生产工厂工作经验者优先录用；

生产文员工作职责参考（十四）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1、部门内部人员考勤管理
- 2、负责生产文件，资料整理、打印，每日统计日报表
- 3、负责录入生产数据，并验证数据的有效性
- 4、负责本部及生产工程文件、资料、联络书等按需求向其他部门传递

任职要求：

20-30岁，中专及以上学历，能熟练操作电脑会使用office软件，有1年以上相关文员或生产文员工作经验者优先录用。

生产文员工作职责参考（十五）：

生产文员（岗位职责）

[招聘部门:不限]

职位描述

- 1、有一年以上文职工作以验，电脑操作熟练。
- 2、协助本部门经理工作开展。
- 3、有印刷行业生产文员工作经验优先。

生产文员工作职责参考（十六）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

- 1、追踪从原材料到半成品、从半成品到成品完成利用状况，构成相应统计报表。
- 2、负责每一天收集汇总公司各项生产指标和数据，做到及时、完整、准确地进行整理汇总，综合分析，建立构成相应统计报表。

- 3、按时登记台帐，做到台帐齐全，帐帐相符。能及时为领导带给所需统计资料。
- 4、负责汇总公司的统计月报、季报和年报的工作，并按要求及时上报各项指标和数据，做到正确完整。
- 5、完成领导交办的其他工作，熟练操作Excel、Word等办公软件；具有必须抗压潜力

生产文员工作职责参考（十七）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：1、按照车间主管要求，按时按量完成生产任务，完成当日当月生产任务；

- 2、按工艺要求进行生产操作；
- 3、服从领导安排，完成本岗以外的技术学习任务；
- 4、完成领导交办的临时工作。

任职要求：

- 1.工作认真、有职责心，不怕辛苦，具有团队精神
- 2.熟悉办公软件

生产文员工作职责参考（十八）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

任职资格：

- 1、大专学历，管理类相关专业；
- 2、熟练使用办公软件，有ISO文件管理有相关经验者优先。
- 3、有模具从业经验优先思考，能够跟进相关订单

岗位职责：

- 1、每日<日报表>及时统计及上报；
- 2、下发各种通知，落实跟踪状况
- 3、供应商的其它维护，了解生产状况，及时处理异常；.根据业务订单核算物料需求，并下采购申请；
- 4、订单处理:接收订单-订单审查-订单录入-交期回复及确认状况，下单并跟踪到料日期
- 5、6S文件管理以及培训，文件受控

生产文员工作职责参考（十九）：

生产文员（岗位职责）

[招聘部门:制造部][面试要求:面试时请带好身份证原件、学历证原件等到我司。]

职位描述

- 1、高中或中专及以上学历。
- 2、勤奋好学，能熟练操作Office办公软件，沟通潜力较强。
- 3、职责心强，有上进心。

生产文员工作职责参考（二十）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1、负责生产部各种生产报表的数据统计及分析，员工考勤的统计与整理；
- 2、负责生产跟单控制与协调，保证进度和质量；
- 3、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理；
- 4、协助主管、领班完成生产部的项目推进工作。

任职要求：

- 1、行政、文秘类专业专科以上学历；
- 2、1年以上生产文员工作经验；
- 3、文笔流畅，能独立撰写通知、通告等，有较强的表达、沟通潜力；
- 4、熟练使用常用办公软件。

生产文员工作职责参考（二十一）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1.负责全厂或车间生产统计核算工作，每一天及时、准确、全面呈报，为全厂带给真实、准确的统计信息资料
- 2.按产品、工票进行统计汇总（原材料消耗、工序工资、能源消耗、产品月报
- 3.当好车间主任或生产部部长助手，做好月报管理工作权利界定有权代表生产部对各班组、各车间实施进度监督管理利益界定

任职要求：做事认真细心，会基本的办公软件

生产文员工作职责参考（二十二）：

- 1、负责生产部各种生产报表的数据统计及分析，员工考勤的统计与整理；
- 2、负责生产跟单控制与协调，保证进度和质量；
- 3、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理；
- 4、协助主管、领班完成生产部的项目推进工作。

生产文员工作职责参考（二十三）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

- 1、负责本部门计算机工作站有关工作，严格遵守公司保密制度
- 2、每一天做好数据落实、统计（产量、领料记录、作业计划、采购计划）工作，做到信息正确、及时、完整；
- 3、每月进行物耗和能耗的统计分析工作
- 4、做好经理的参谋工作，协助搞好车间现场管理工作
- 5、负责看板资料的管理，做好本部门各项工作
- 6、负责制造部的绩效考核统计工作。

任职资格：

- 1.女，23-35周岁，全日制大专以上学历，文秘财务类专业优先；
- 2.有良好的语言沟通表达潜力和文字组织潜力，熟练使用办公软件；
- 3.1年以上人力行政工作经验；
- 4.具有较好的亲和力、学习潜力、适应力和沟通潜力。
- 5.工作严谨负责，具有高度的工作热情、良好的敬业精神和职业道德操守。

生产文员工作职责参考（二十四）：

- 1、制定车间日报表、周总结、期数汇总、月报表、月总结等数据；
- 2、收公司内部邮件，必要时进行复印打印等工作；
- 3、各种文件管理；
- 4、与其他部门进行工作上的沟通；
- 5、每月及时更新车间的宣传栏；
- 6、主管交代的其他工作。

生产文员工作职责参考（二十五）：

生产文员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1、统计每日生产相关数据，工资核算。制作相关报表。
- 2、根据公司下达的产品生产计划，编制原料，包材的需求计划表。并跟进采购进度。
- 3、根据公司下达的产品生产计划，编制当月、周、日生产计划安排表。
- 4、根据生产计划，开具每班开料单，制作材料进出台帐。负责统计原料、包材的使用状况，分析影响生产计划未完成的因素。定期对仓库进行盘点。
- 5、及时制作车间生产周统计报表，月统计报表。
- 6、负责统计劳动生产状况、电力、水力供应状况，及生产消耗费用。供上级分析。
- 7、完成上级交办的其它一些临时性事务。

任职要求：

- 1、会计相关专业毕业，有同行业会计、统计、计划工作经验优先。
- 2、沟通潜力良好，有必须的文字功底和组织协调潜力；
- 3、较强的数据统计、分析潜力；
- 4、能熟练操作电脑及办公软件。

更多参考资料请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发