# 质量主管工作职责汇编(十一篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-29

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。质量主管工作职责汇编篇一2) 组织执行通过审批的各项制度，并根据企业的实...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**质量主管工作职责汇编篇一**

2) 组织执行通过审批的各项制度，并根据企业的实际发展情况适时予以修订

2. 质量管理体系建设与推进：

1) 推进各部门制定技术标准、工艺标准、服务标准等文件，建设企业的质量管理体系

2) 参与企业质量方针、质量目标的制定

3) 协调企业内外相关部门，积极组织各项质量体系的运作和实施

3. 质量检验：

1) 组织进行原材料、半成品、成品的质量检验，严格把好质量关

2) 组织对外协厂的产品质量进行检验、评价

3) 组织、指导班组进行生产过程中的工序检验，依据技术文件对完工后的产成品进行出厂检验，保证出厂产品的合格率

4. 质量控制：

1) 组织对各过程进行生产中的质量例行检查

2) 安排人员对生产工艺质量进行监督、检查

3) 组织对生产过程制成品的质量进行跟踪控制

5. 质量分析与质量改进：

1) 会同售后部门听取用户意见，对产品质量问题和用户意见进行分析，并提出改进措施并跟踪。

2) 组织处理重大质量事故，处理企业一般质量事故，制定预防措施并组织实施。

3) 安排人员每月定期编制产品质量报表，并向上级报送质量月报，组织召开月度质量例会。

6.其它工作：

1) 安排人员对生产过程中的质量记录进行收集、整理、归档管理

2) 监督、检查质量检验设备、工具的保管

3) 组织制订部门年度培训计划，指导、检查下属的工作

4) 部门内部人员调配、绩效考核与业务指导等

**质量主管工作职责汇编篇二**

1、全面负责实验室检测工作的质量，负责组织管理体系文件的定制和修订工作，人员资质维护和能力升级

2、认真、如实审核采样原始记录表、相关报告内容，及时反馈质量信息；

3、规划和实施内部质量管理培训与考核，改进与维护中心材料实验室业务能力资质，负责组织cma等实验室资质申请与认可；接待政府主管机构检查；

4、及时处理客户投诉，跟进客户投诉处理的结果，调查质量事故原因；

5、组织开展公司的质量目标管理工作，包括目标制定、达成情况汇总、报告，并对质量目标的统计工作进行指导，确保数据准确性；

6、上级部门安排的其他工作。

**质量主管工作职责汇编篇三**

1、负责在规定时限内按标准要求对购进原辅料外观、包装、标签、说明书以及相关的证明文件进行逐一验收，并保证验收的结论的准确性；

2、负责对不合格原辅料的确认以及处理及处理过程的实施监督；

3、负责协助领导做申报材料及迎检文件的准备和不良品事件的搜集、报告及召回的管理；

4、负责及时反馈质量问题，并协助领导制定各产品线质量验收标准的编制及相关人员培训；

5、协助产品的质量投诉和质量事故的调查、处理及报告；参与重大质量事故的处理；

6、领导安排的其他工作。

**质量主管工作职责汇编篇四**

1、对qa部的工作按照gmp和质量文件要求开展负责。

2、负责组织实施与紫杉醇原料药有关的质量管理工作，并进行监督和检查。

3、负责qa部质量文件的审核，检查质量文件的执行情况，并提出改进意见。

4、负责qa部质量小组的工作计划安排和工作开展的追踪和跟进。

5、负责制定公司年度确认和验证总计划和年度总结，并追踪实施。

6、负责组织公司各部门偏差、capa、变更、gmp审计工作，并追踪实施。

7、配合药政法务主管参与药品注册报备文件的起草和相关工作。

8、协助质量受权人和qa部经理做好其它相关工作。

**质量主管工作职责汇编篇五**

1、全面负责公司的质量管理工作以及具体实施工作，依据iso9001的要求，发展公司的qms系统并全面实施；

2、熟悉各工序品管流程，通过培训指导员工，建立专业的qa流程；

3、负责公司内部的质量培训，并在全公司范围内提升员工质量意识；

4、建立和维护客户服务投诉处理系统，制定改善方案并追踪实施效果；

5、熟知体系管理程序，全面主导公司品质革新，建立公司内部改进机制；

6、制订品质部目标、指标，督导部门人员完成个人目标、指标，并对其业绩进行评估和考核；

7、按程序文件的规定，组织对产品质量数据进行分析。根据分析的情况，与技术部一起制定相应的纠正措施，跟踪纠正措施的执行情况。

**质量主管工作职责汇编篇六**

1.负责协助体系总监维护运行质量管理体系，达到预期的效果；

2.负责体系内审实施，监督不符合项目追踪，直到整改完成，并完成纠正与预防的实施和验证工作；

3.负责管理团队处理客户抱怨，组织团队对质量事故进行分析并制定纠正和预防措施，完成跟踪验证工作；提交各类质量事故处理文件；

4.负责外审、验厂、评审等工作，以及质量管理体系有关的外部联络；

5.负责质量文件、记录的审核、分类、保管等工作；

6.负责监管实验室工作；

7.负责质量方面培训、教育有关工作；

**质量主管工作职责汇编篇七**

1、 负责制订公司质量年度工作计划，负责收集与医疗器械经营相关的法律、法规等有关规定，实施动态管理;

2、根据公司发展规划及经营情况，负责全面建立和完善公司产品质量管理体系并按要求实施对产品质量的全面管理，包括质量规划、质量控制和质量改进，以及质量绩效的测量、评价和监控;

3、 负责制定本部门人员的岗位职责、绩效考核制度，不断改善本部门的管理;监督下属员工的工作目标执行情况，及时给予指导;负责协调下属员工之间、本部门与相关部门之间关系;

4、 负责产品检验规范的编制与审定，编制、修订与质量有关的管理类文件，建立公司所经营医疗器械品牌的质量档案;

5、 分析和评审各类检验报告，每月进行质量总结分析，提出改进意见;负责公司质检仪器的保养、校验等;

6、 擅长质量统计分析手法，质量监控工具的运用;

7、 负责不合格医疗器械的审核，对不合格品和处理过程实施监督。并对质量客诉，进行分析、处理、及改进;

8、 完成上级或相关部门委托交办的其他工作。

**质量主管工作职责汇编篇八**

1、监督、控制物料来料品质，及时反馈供应商来料品质问题，跟踪供应商整改效果;

2、协助资材部做好供应商和外协厂的评估和管理工作;

3、内部检验标准制定，对检验员进行培训指导;

4、参与新供应商的评估、资质确认;

5、参与质量分析、编制质量控制计划，设计质量控制卡,确定质量控制点;

6、确定控制程序和必要的工装，确保过程质量和最终检验的控制;

7 、协调相关部门对质量问题进行分析，并监督改善措施的执行情况和效果;

8、持续监控所有质量目标的进展，履行必要的改进措施，并根据统计结果做好相关预防改进措施;

9、负责产品相关质量文件和记录的维护和控制。

10、负责客户品质投诉及品质异常的处理工作;

11、负责仪器的校验及管理工作;

12、负责部门团队的建设和管理工作，建立、完善部门内部各项工作制度和流程;

13、完成上级交办的其它事项。

**质量主管工作职责汇编篇九**

1. 制定质量管理目标和实施计划;

2. 产品质量检验和测试操作管理;

3.负责来料、工艺、成品的检验和监控;

4. 内外部质量信息的收集、整理、分析、处理和反馈工作，形成案例培训实施;

5. 处理客户投诉和投诉，跟进内部结果状态;

6. 质量事故分析、跟踪、处理、结果报告和数据归档监督;

7. 持续质量改进计划;

8. 供应商的评估和验证;

9.  公司质量体系的内审、外审;

10. 员工的质量意识培训和教育;

11. 所有阶段产品检验标准的制定和发布;

12. 质量标准及相关文件的编制。

**质量主管工作职责汇编篇十**

1、负责首营品种、客商资料的审核;

2、负责公司的gsp内审工作;

3、负责部门质量体系和文件的起草，制定;

4、开展质量管理教育和培训工作，包括公司培训、上下游企业培训;

5、收集和分析医疗器械产品质量信息，准确、及时地传递反馈;

6、负责医疗器械产品购进、验收、养护、储存、运输、销售等环节的质量管理工作;

7、对不合格医疗器械产品的处理、销毁过程实施监督管理;

8、负责医疗器械不良事件的报告工作;

9、质量部门的管理和工作协调。

**质量主管工作职责汇编篇十一**

1、负责监督和保持公司质量管理体系的正常运行情况;

2、协助管理者代表组织实施公司内部审核和外部审核，向上级领导报告质量管理体系的业绩，包括改进的需求;

3、负责纠正预防措施有效实施、忠告性通知和不良事件报告及持续改进工作;

4、负责组织有关部门对不合格品的评审和处置工作;

5、负责对产品标识和可追溯性的控制;

6、负责产品过程质量的检测和测量;

7、负责客户及产品信息反馈的及时处理;

8、负责公司产品从原材料到成品出公司的全过程的质量检验、质量控制和计量管理等工作;

9、定期组织有关质量岗位上的质量培训，强化质量管理，提高公司全员的质量意识和质量管理水平;

10、完成领导交办其他相关工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找