# 专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责(13篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-02

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。专职质量管理员岗位职责 质量专...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇一**

按pdca模式及时处理服务事故及客户投诉，每月跟进未结案事故，并形成月度、季度、年度事故分析报告。

每月检查各部门质量管理体系过程运行记录，对记录完整性、真实性和有效性进行评估，形成检查报告。

定期开展客户满意度调查工作，并对调查结果进行汇总统计，形成客户满意度分析报告。

负责公司监视和测量设备的统一管理工作，定期组织外部校准和内部自校工作。

协助管理者代表和体系管理部门做好内审和管理评审工作。

负责包装原辅材料的来料验收、包装成品的检验放行。

定期开展对公司各作业场所(仓库、车辆、办公室、食堂、厂区等区域)的5s检查，形成检查报告，并跟踪责任部门的整改进度和验证改进效果。

完成上级领导交办的其他事项。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇二**

1、根据部门的工作规划，制定和实施供应商质量管理的工作计划，确保供应商质量管理工作计划的达成。

2、根据工作需要，建立、完善供应商质量管理相关制度与流程，确保各项工作顺利开展。

3、根据部门的质量目标，协助质量目标的完成，促进部门质量目标的达成;

4、根据工作需要，协调解决供应商来料质量问题，确保各项工作的顺利开展;

5、根据项目需求，协助、参与新供应商的开发、考核、评审等工作，确保供应商资质符合公司要求;

6、根据文件《大族智能装备集团供应商来料质量评级及处罚办法》，对供应商采取评级、整改、处罚、淘汰管理，确保供应商来料品质的提升;

7、根据工作需要，定期对供应商提供质量培训，确保供应商产品质量符合公司要求;

8、根据工作需要，收集和管理供应商质量类相关文档，确保供应商质量类文档的完整性;

9、根据工作需要，分析和处理供应商质量问题，统计索赔费用并反馈，反馈采购部追责供应商。

10、在权限范围内，审核相关文件流程，以达到工作的规范性;

11、完成上级领导交办的其它工作。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇三**

1、负责实验室每月质量目标及年度计划的信息收集;

2、负责生物试剂以及实验方面的质量体系维护工作;

3、起草、修订、审核质量体系文件;

4、发现质量问题及时提出解决办法，修订质量标准;

5、负责产品售后质量跟踪调查， 对反馈质量意见提出解决办法;

6、其他部门负责人交办的工作。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇四**

1、负责维系经营质量体系建设及维护;

2、负责维系质量体系文件编写、审核及修订;

3、负责经营活动中，相关记录的审核、完善;

4、负责公司医疗器械管理文件的相关操作的完善工作;

5、负责经营产品的不良事件收集、投诉、召回处理等;

6、负责经营产品出入库的操作。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇五**

1. 负责质量管理体系建立、监督实施，包括质量体系规范流程的建立和落实;

2. 负责进行公司内部审核包括内审计划的编制，组织内审和管理评审实施，不符合项的整改等;

3. 过程产品质量管理工作、如产品检验、过程质量控制、量具计量、不合格品管理;

4.收集主管机构的要求、法律法规的要求，并建档保存;填报认证资料，与质量认证机构联络认证事宜;

5. 质量体系相关文件的编制、管理、归档;

6. 完成上级领导交办的其他工作任务。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇六**

1.负责公司所有oem产品的生产过程和成品检验;

2.对关键、特殊工序品质的控制、检验与监督;

3.工序产品的不良品提出解决方案;

4.对工序产品的品质检验方法和标准提出改善意见或建议，并制定出相应标准;

5.产品过程填制相应记录，上报上级部门留档;

6.负责供应商的审核及品控部门的流程制定;

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇七**

1、负责制程品质控制能力的分析与品质改良。

2、负责进料、在制品、成品检验规范的制定(协助工作)。

3、负责参与质量事故的调查、分析和处理，并监督处理方案的设施。

4、负责检查各工序作业质量，关键工序的预防措施改进。

5、负责组织制程缺陷产品处理方案评审，监督，跟踪处理方案执行情况。

6、负责特殊过程作业及质量类技术工种人员的岗位资格评定及年度确认条件的审核。

7、负责新产品的转产验证及监控顾客投诉信息，督促质量分析与改进，跟踪、验证改进效果。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇八**

1.协助品控经理对公司质量方针、质量目标的贯彻落实，改善公司的质量管理工作;

2. 每天不定时对车间各工序工艺控制参数进行检测，发现不合格后及时向车间反映，督促车间及时进行调整，确保生产质量;

3. 对成品的检测，每批次成品进行抽样检测，对产品质量指标、重量进行控制，发现不合格及时反馈给相关人员，确保出货产品质量合格;

4. 对原料的检测，每次进原料时要测量相关值，检查原料的相关值与检测标准是否一致，发现不符立即上报，减少公司损失;

5.对公司品质管理相关标准与流程的组织实施并进行监督;

6.供应商三证及相关证照的管理;

7.产品检测报告的管理;

8.产品标签、qs标签的审核确认与管理;

9.按时按质地完成上级交办的临时工作任务。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇九**

实施来料检验和质量监督。

对产品相关活动(取样、检查、生产过程中测试等)实施过程控制并确保实施。

在包装过程中对来料和收到的产品进行质量检查，并对可执行的包装批记录进行初步审核。

执行公司内部标签打印的检验和放行。

留样管理。

对gxp环境进行全面监控，如纯化水监控，环境监控等。 为每一个流程和gxp\_\_\_实践提供数据来洞察和做趋势分析。

管理和监督外部活动，第三方实验室的如取样，环境监测活动等。

执行采样区域的可靠性，适用性和gxp符合性。

对回收的或要销毁的物料进行实物检查和核对

支持变更，调查，内审等。

参与与验证相关的活动。

协助工厂的法规和客户审核

安排的其他工作。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇十**

1.负责公司自营板块和三方业务板块供应商、客户、品种的证照、批准证明文件、品种资料、委托书、体系调查表、质量协议等的收集和有效管理。负责供应商、客户、品种的质量档案的建立和动态管理;

2.负责信息系统内质量基础数据的建立和动态维护，实施信息系统内各类质量关键信息的有效控制;

3.负责重要质量信息的收集、分析、汇总、传递、反馈和处理。负责客户质量查询、质量投诉、质量召回、不良反应的及时上报、反馈和处理。负责药监部门监控平台的信息上传;

4.负责质量总部北京工作的现场管理、人员管理和质量培训;

5.协同参与各类药监部门例行检查、专项检查和飞行检查。及关键供应商、客户、物流委托方的质量审计;

6.负责日常作业过程中的变更与偏差管理，过程质量监测、纠正与预防。配合供应商及客户的kpi跟进、定期报表、问卷调查和信息反馈;

7.负责相关质量报告的撰写，以及质量工作相关原始凭证、记录、报表、培训、管理报告、资质文件的档案管理。协同物流部门建立健康档案;

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇十一**

1、负责质量体系的维护、监督、稽核及改进，以及相关文件的起草工作。

2、协助公司内审、外审、管理评审的策划和组织，相关工作的联络及执行。

3、负责内审、外审及管理评审不符合的跟踪、落实。

4、负责纠正预防措施有效性的跟踪、验证。

5、负责公司文件控制的管理及维护。

6、协助相关部门制定流程文件及更新，流程文件的审核及梳理工作，监督各部门文件的执行。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇十二**

1、负责组织各部门建设和维护实验室的质量体系并进行持续改进。

2、参与实验室资质、认证及认可等申报工作。

3、负责接待各类相关机构的监督及检查。

4、 负责跟进并推动解决客户投诉问题。

5、 负责协调各部门流程，达成一致并形成标准。

6、负责日常实验室检测数据的跟踪分析，使用质量工具进行分析提出改善建议。

**专职质量管理员岗位职责 质量专员工作职责篇十三**

1、协助完善研发的质量管理体系，不断提升研发的质量管理能力;

2、负责研发项目规范相关咨询、培训辅导，为研发团队提供流程规范指引，使其能够有效的执行研发管理流程;

3、参与建立研发项目管理体系及研发流程优化，推进制度，规范，标准执行;

4、研发项目实施过程质量跟踪、评审。参与关键环节把关，风险识别及预警;

5、对缺陷跟踪系统、项目管理系统、测试数据等进行度量分析，获取项目过程开发状态，输出qa工作报告。

6、对项目的文档、源码、测试报告等进行规范性审查;

7、负责对外部反馈的问题进行收集，反馈，推动问题解决;

8、辅助研发院研发领导，把控产品质量、落实工作要求，以及交办的其他工作。

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