# 品质管理员岗位职责

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-09-15

*第一篇：品质管理员岗位职责品质管理员岗位职责 原材料检验员岗位职责一、负责制定进料检验标准，确实执行进料检验。二、负责进料质量异常的妥善处理。三、负责对原料规格提出改善意见或建议。四、负责原料供应商，协作厂商交货质量实绩的整理与评价。五、...*

**第一篇：品质管理员岗位职责**

品质管理员岗位职责 原材料检验员岗位职责

一、负责制定进料检验标准，确实执行进料检验。

二、负责进料质量异常的妥善处理。

三、负责对原料规格提出改善意见或建议。

四、负责原料供应商，协作厂商交货质量实绩的整理与评价。

五、检验仪器，量规的管理与校正。

六、负责进料库存品的抽验，及报废品的鉴定工作。

七、资料回馈有关单位。

产品质检员岗位职责

一、检验员应熟悉并理解产品图纸、工艺文件，了解受检产品的结构，性能及使用要求。

二、按照技术标准对受检产品进行质量检验工作。

三、严格批量产品的检验工作，检验员有权根据受检产品的质量要求就生产条件、使用材料、检验设备等问题向有关部门提出意见。

四、检验员有权拒检某些严重违反技术要求，不负责任、粗制滥造的产品，避免不良产品的大批量出现。

五、向有关部门领导及生产工人提供质量方面的反馈数据；根据产品或零部件存在的问题，分析原因，提出预防和改进的意见供主管领导和有关部门领导参考。

六、按照工艺流程卡，技术标准条件做好每个项目的检查记录，防止错检、漏检，及时发现产品中出现的不良品并打上标记，要求并监督制造方采取有效措施认真管理，防止不良产品、不合格产品混入合格产品而埋下质量隐患。

七、签发产品或部件合格与否的质量证明。

八、指导和管理所属成员的检验工作。

九、完成上级领导指派的其他任务。

十、对检验结果负责。

**第二篇：品质岗位职责**

制作： 审核：篇二：品质部部门职责

品质部部门职责

1.职责制定公司质量管理目标及相应的实施方案； 2.负责公司产品质量的考核工作； 3.负责产品生产所需物料的进料检验，制程检验，成品检验及出货检验； 4.负责对内，对外质量信息的收集，整理，分析，处理及反馈工作； 5.负责客户投诉，客户抱怨的处理； 6.负责对公司质量事故的调查，分析，跟踪，处理，结果呈报及资料存档； 7.负责对公司品质持续改进工作的发展； 8.负责所有供应商的考核和评估； 9.负责组织陪同客户进行成品验货工作； 10.负责组织成品，原材料的型式试验，寿命测试工作； 11.负责公司检验，测量和试验设备的控制管理，计量工作； 12.负责组织公司质量体系的内部审核及外部审核的支持与陪同工作； 13.负责对公司员工品质意识的培训与教育； 14.负责对生产过程中首件的确认； 15.负责与驻厂的客户品质代表进行沟通有关品质标准； 16.负责参与市场部进行订单审查工作； 17.负责公司产品认证之关键件进料管理； 18.负责公司产品各阶段的检验标准的制定与发放； 19.负责公司质量成本的统计，分析以及每月品质例会的召开； 20.进料检验主管工作职责； a.做好下属的劳动纪律管理 b.及时做好来料的质量状态判定与审核工作，组织评审处置意见，及时通告有关损耗的技术规格不符信息；

c.做好供应商考评工作，供应商改善的进度跟踪； d.依计划做好来料的型号测试； e.制定来料检验标准；

f.负责质量信息，质量成本计算以及统计与分析的工作； g.全厂检测仪器的校验与管理工作； h.负责跟踪车间的纺织品全数的质量状况，统计反馈，做为供应商考评的依据； 21.过程检验主管工作职责； a． 负责ipqc员，oqc员（sb,pfi,hp）的人员管理及工作安排； b．pfi及hp两项目制程质量控制体系运行的监督； c． 协助生产线的品质工作； d．关键工位员工品质管理的培训，能力确认工作； e． sb首件，巡检，终检的执行； f． pfi及hp终检的执行，不良品返工的跟踪； g．sb项目工艺纪律的巡查及纠正； h．质量事故的处理，不良品的判定，质量争议的裁定； i． 质量事故的考核；

j． 验货信息的传递，归口管理； k．过程质量信息报表的统计分析； l． 质量改善的实施及效果的确认； m． 负责客户签版样品管理工作； n．负责品质人员的管理工作； o．负责上级领导临时安排的工作任务；篇三：品质部岗位职责 鹤山市摩迪金属塑胶制品有限公司

文件类别：作业指导书

使用部门： 页码：10/10 文件编号：wi-pz-xxx 版本:a/0 盖受控文件印章 生效日期: 受控文件 复印无效 篇四：品质部各岗位职责

1、目的：

为了进一步明确品质部各岗位工作职责，权限，特制定本程序。

2、范围：

品质部各岗位。包括主管、文员、工程师、技术员、科文、组长、助拉、ipqc、qa、qc、iqc。3.部门架构： 4.各岗位职责 iqc部 pqc部

品质主管

文员

oqc部

品质工程师

品质部主管工作职责

工作内容：

一、负责部门各项工作及各部门沟通协调，外部联络。

二、检查各项工作状况，下达各项工作任务。

三、负责客户抱怨的分析，督导各部门品质改善事宜，跟踪、反馈，协调相关部门解决品

质问题。

四、负责执行上级下达的各项工作，部门日常工作。

五、品质异常分析，重大事件处理及上报。

六、每日对报表的审核，不定时抽查各工位进度及品质状况。

七、培训员工及5s监督，各班、组长工作。

八、每月品质会议召开，品质作业程序与规范的制定、推行。

九、品质培训计划之执行，所属人员工作督导、评价。

十、品质签定与制定意见签署，日常品质工作检查。

品质部文员工作职责

工作内容：

一、负责品质部各种日报、周报、月报表的制作，整理，保存。

二、对品质部的考勤的记录。

三、部门文具、辅料的申请，领取，发放。

四、对部门各种文件的接收，发放，保存。

五、协助上司，处理日常文职工作。

六、认真完成上司安排的其它任务。

品质部工程师工作职责

工作内容：

一、品质部所有的技术支持。

二、各类检验标准、程序文件的制订，评估。

三、品质异常分析，重大事件处理。

四、负责部门技术性，电子方面的培训及各部门技术的沟通，交流。

五、对客户投述的分析，处理，以及后续工作的安排。

六、相关品质会议的召开，品质程序的审核、评估、跟进。

八、公司品质体系的维护，推行。

九、新机种导入的跟进。

十、纠正措施的填表写，确认及跟进。

十一、测试相关设备、仪器的保养、调试。

十二、认真完成上传下达的各项工作任务。篇五：品质部各岗位工作职责

品质部经理工作职责:

1、品检计划的制定；

2、品检体系的设计及表单程序的拟定；

３、品质鉴定与制定意见的签署；

４、分析研究生产中控制质量的职能；

５、保存工序检验的检验，测试报告；

６、分析工序检验的每日、每周、每月报告；

７、在工序检验中发现的不合格事项得到纠正之前，控制不合格品的转序；

８、所属人员工作的督导、评价；

９、向总经理提出有关控制质量的多方需求及总体要求；

１０、制定《质量手册》，使全公司、全体职员共同参与品质管理。ｑｅ工作职责（品质工程师）：

１、新产品开发进度跟进；

２、在制品品质控制能力分析与品质改良；

３、进料在制品、成品，品质检测规范的制定；

４、品管手法与统计技术的设计与督导执行；

５、协力厂的辅导；

６、品质异常的研究；

７、品检样品的制作；

８、客户抱怨的品质原因调查、分析、改善；

９、量规、检验仪器的校正与控制；

１０、产品试验报告。

ｉｑｃ组长职责：

１、对外来五金产品质量标准规格控制；

２、对外来原料、材料检验；

３、外包、外发产品质量之全面控制；

４、外购的彩卡、条码、ｏｐｐ袋、纸箱、纸盒等辅料的质量控制；

５、发现来料异常的处理及跟踪；

６、协助品质部经理处理生产中来料之异常；

７、对属下ｑｃ人员进行相关的检验量测手法之培训；

８、对标准样品建立完善（包括五金、塑胶、辅料及色样等等）；

９、该组织所涉及的文件、报表之落实、执行；

１０、相关的试验试制品与ｑｅ共同测试及落实。

ｑｃ组长职责：

１、对制程品质的全面控制；

２、对在制品品质异常的处理及产品判定意见签署；

３、每日ｑｃ报表审核签署，异常之追踪；

４、各ｑｃ工作绩效考评；

５、返工产品的追踪；

６、检验标准文件的执行与落实； ７、标准样品、产品、色板的建立与保管；

８、纠正与预防措施的执行与追溯； ９、持续改善报告的执行与落实。qc职能介绍 iqc: 对于所有原材料进行来料物理、化学和电化学性能测试，确保不合格材料不投入到生产中。ipqc: 对于生产全过程进行质量控制，对于关键性工序采用x—r图等质量控制手段控制，每批玩具均有详细的质量记录。确保不合格产品不流入到下道工序。qe: 玩具最终产品的测试以发现生产过程中隐藏的缺陷，为qa提供数据。qa: 按照iec标准/企业标准及客户的需求对于玩具的性能进行测试，如每个玩具的容量/开压/内阻全部进行检测，每批玩具抽检其他性能如寿命/自放电/储存性能/温度特性/安全性能等等。

客户服务：对于客户投诉当天回复，一天内提出解决方案，3天内实施方案。

**第三篇：管理员岗位职责**

1.负责管理厅内设备物品，做到日检查，不得丢失损坏。

2.热心为丧户服务，主动介绍服务项目和办理丧事程序及遗体火化前的准备工作，满足丧户需求，按规定收取整容及各项费用，不得私自提价,违者按收费数额加倍处罚，累计两次违规者调离待岗处理。

3.文明对待遗体，冷藏轻抬轻放；认真填写卡片和遗体寄存登记簿，遗体存放后按操作程序开启冷藏棺、柜，保证设备正常运行，按时巡视设备运转情况。

4.协助班长做好当班的各项工作，发现问题及时报告。

5.认真履行交接班手续，下班前交代需处理的问题，不留隐患。

6.保持本岗位室内外环境卫生。

**第四篇：文档管理员岗位职责**

1.在办公室主任领导下，负责档案管理工作。认真执行档案工作法律法规，负责对各门类档案形成中的业务指导，监督和检查。

2.负责组织全站档案的收集、鉴定、保管、利用和编制等工作。

3.负责收集各科室文书档案材料，整理归档，并定期做好文件资料清理、立卷装订、鉴定及销毁工作。

4.收集整理图书资料，及时做好新书索引目录，认真做好借阅登记。

5.严格执行档案保密制度和档案査阅制度。不得让无关人员进入档案室,档案库房注意七防(防火、防潮、防尘、防光、防高温、防盗、防有害气体)。

6.文档管理员必须做好文件登记收发、转递、传阅和印章、介绍信等保管工作。

7.负责打字、复印工作，并做好登记，妥善保管纸张器材。

8.完成办公室主任交办的其他任务。

**第五篇：管理员岗位职责**

管理员岗位职责

一、在主管领导的领导下，全面负责食堂的管理工作，带领全体职工

完成各项工作任务。

二、严格遵守各项规章制度，做好职工的思想政治工作、关心职工生活、严格管理，不断提高服务质量和水平。

三、根据食堂情况合理安排劳动力，注意发挥班组长作用，调动员工的积极性。建立完善食堂的岗位责任制，责任到人。

四、负责食堂的成本管理，掌握好食堂收支专盈情况及物资管理况。

不断扩大服务项目、增加花样品种、风味特色。

五、定期召开食堂工作会，研究讨论工作重点，制定工作计划。组织

食堂职工业务学习和技术培训，不断提高业务技术水平。

六、负责食堂的饮食环境、个人卫生的管理工作，贯彻执行《食堂卫

生法》，公用餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事故的发生，确保就餐人员的安全。

七、负责食堂的安全教育、治安消防工作，经常检查用电、用水、用

气、机械设备运行情况，明确岗位责任，发生事故隐患及时采取措施，杜绝各类事故的发生。

八、负责食堂临时工的教育管理，经常进行业务技能、生产安全的培

训，注意发挥和调动临时工的积极性。

九、经常征求服务对象对饮食的意见，及时采取改进措施，以人为

本，热情周到，为就餐者服务作为根本宗旨。

十、以身作则，严格管理，遵守国家各项政策、法规，认真执行财务的规章制度，奉公守法，廉洁奉公，按章办事。

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