# 2024年质量主管工作职责概述(十二篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-08-07

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。质量主管工作职责...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**质量主管工作职责概述篇一**

2、负责组织并落实质量体系文件的起草、修订、审核、分发、培训;

3、负责质量改进管理，指导，监督与收集质量状况，制定质量改善计划与改进措施，追踪评估改进结果;

4、原材料及产成品检验监督管理;

5、实验室仪校工具、测试的组织;

6、客户反馈问题的应对处理、提出改进方案;

7、iso体系审核、复审组织，熟悉相关质量体系标准;

**质量主管工作职责概述篇二**

1、组织制订质量管理体系文件，并指导、监督文件的执行。

2、负责对供货单位和购货单位的合法性、购进医疗器械的合法性以及供货单位销售人员、购货单位采购人员的合法资格进行审核，并根据审核内容的变化进行动态管理。

3、负责质量信息的收集和管理，并建立医疗器械质量档案。

4、负责医疗器械的验收，指导并监督医疗器械采购、储存、养护、销售、退货、运输等环节的质量管理工作。

5、负责不合格医疗器械的确认，对不合格医疗器械的处理过程实施监督。

6、负责医疗器械质量投诉和质量事故的调查、处理及报告。

7、负责假劣医疗器械的报告。

8、负责医疗器械质量查询。

9、负责指导设定计算机系统质量控制功能。

10、负责计算机系统操作权限的审核和质量管理基础数据的建立及更新。

11、组织验证、校准相关设施设备，负责起草验证计划、组织验证实施、撰写验证报告。

12、负责医疗器械召回的管理。

13、负责医疗器械不良反应的报告。

14、组织质量管理体系的内审和风险评估。

15、组织对医疗器械供货单位及购货单位质量管理体系和服务质量的考察和评价。

16、组织对被委托运输的承运方运输条件和质量保障能力的审查。

17、开展质量管理教育和培训。

18、其他应当由质量管理部门负责人履行的职责。

**质量主管工作职责概述篇三**

1、收集客户反馈的质量问题并反馈供应商，提供解决方案;

2、整理并归纳公司目前所有产品质保期，产品变更替换信息;

3、监管公司库存产品有效期;

4、完善品质资料及报表，提供各项建议，提高部门工作效率;

5、梳理品质数据，大力推进供应商提高产品质量，提高客户满意度;

6、配合客户对应供应商审厂工作。

**质量主管工作职责概述篇四**

负责质量管控制度及流程文件评审、标准化管理、定期推动制度流程文件的更新;

负责安全管理体系建设和持续提升，推动组织更新、风险点评估、责任状签订及问责制度;

负责产品质量标准、检验方法、验证和其他质量管理规程的有效实施;

负责供应商(oem、原料、辅料、包材、设备等关键供应商)抽审验厂、年度考核工作;

负责制作产品检验标准并指导检验员对到货实施检验;

负责关注行业控制标准的相关法规、及时在产品质量控制流程中落实，确保产品符合法律法规的要求;

负责分析客户投诉的产品质量问题，与产品相关职能部门或供应商制定改进计划，并在实践中验证改进计划的有效性;

**质量主管工作职责概述篇五**

负责制药公司质量管理体系建设;

负责公司产品质量认证;

负责产品生产过程质量管理、控制和标准制定;

负责产品研发过程质量检测方法的建立、标准制定;

负责本部门的日常管理工作;

严格遵守公司各项管理制度，遵守保密制度的有关规定，保守公司技术秘密和商业秘密。

**质量主管工作职责概述篇六**

·负责建立、完善和维护iso9000质量保证系统, 推进内审工作包括过程审核、产品评审和管理评审；

·负责客户和第三方对产品和质量体系的审核

·管理质量部门进行生产过程和产品监控；不合格品评审和客户投诉抱怨；

·组织和执行内部质量改善活动

·负责对质量记录和数据的分析并推动团队达到质量目标

·设计和制作指导书和表格以记录,评估和报告质量和可信赖实验数据

·支持新产品开发过程，确保客户的质量期望转化为内部的执行标准

·负责ppap的提交及批准跟踪。理解和制作和ppap相关的所有文件,包括保证书,msa,fmea和控制计划

·向运营经理和其他部门工程师提出有关质量保证的建议

·供应商的开发与管理

·具有良好的团队合作精神，能够服从上级领导的安排。

**质量主管工作职责概述篇七**

1、负责公司质量体系的建立、运行;编写公司体系文件，确保公司质量管理体系满足医疗器械生产质量管理规范和iso13485体系的要求;

2、根据公司质量管理体系要求，对公司质量管理体系运行情况实施监督检查、评审、跟踪、验证、纠偏和改进工作;

3、负责外部审核的协调准备，陪同审核并跟踪不合格项的整改结案，确保每次外部审核的顺利通过;

4、负责公司质量管理体系文件的修订、培训和督导;

5、负责产品备案，机构注册、质量有关的证件办理;负责iso9001/iso14001/gmp等体系的建立，认证、维护;定期审核体系文件的可行性与合理性;

6、及时了解医疗器械法律法规动态，及时获得新发布和新修订的法律法规，确保公司全体员工的认识得到提高

**质量主管工作职责概述篇八**

1.原材料质量检查文件编制，抽样方案

2.确认入库检查情况，收集不良信息，并汇总到供应商问题清单中，通知供应商改善

3.每月对供应商进行评价打分，对供应商供货和质量状态通报给供应商

4.对供应商的不良信息进行确认，并及时处理相关的索赔费用

5.负责原材料不合格品的处理，跟踪供应商原因分析，纠正预防措施的制定及有效性的验证

6.根据供应商年度审核计划表，对供应商进行审核

**质量主管工作职责概述篇九**

-负责kpi月度/季度报告的数据收集、分析、编制与在公司内部发布

-根据kpi结果，负责推动与检查各运作单位问题点的持续改进

-负责kpi visual系统的维护与管理

-负责客户绩效信息的整理、分析与管理

-负责董事会报告、集团报告与其他上级布置的报告文档工作

-负责精益体系的现场指导、推进、审核和改进

- 协助上级领导，协调与其他业务与职能部门、分子公司与各运作点之间的沟通和协作关系

**质量主管工作职责概述篇十**

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。

**质量主管工作职责概述篇十一**

1、负责质控体系建立和完善工作;

2、负责质控工具更新迭代工作;

3、负责质控计划及方案编制的执行工作;

4、负责质量体系内审工作;

5、负责质量问题分析、总结、反馈;

6、负责相关分析报表制作;

7、负责质控组常规管理。

**质量主管工作职责概述篇十二**

1.接收部门整体质量战略与规划，配合完成战略分解、落实执行、监控闭环完成;

2.制定科室级质量目标/kpi管理规则，实现质量目标/kpi分解和人员管理;

3.负责内部团队建设与下属培训，建立内部人才梯队;

4.建立和完善科室质量流程、质量标准(技术/质量管控/体系);

5.根据公司生产任务，完成质量检验工作;

6.负责参加陪同接外部审核、检验等机构，配合完成审核及检查工作及回复对策;

7.不断提升质量管理，降低质量成本;

8.协调处理部门内工作中出现的各种问题，主持本部门工作，与各相关部门协调配合;

9.负责对部门各岗位员工进行培训，提升其工作及专业能力;

真实评价部门员工的工作能力，在合适的时候有责任为其提上晋升空间;

10.负责审核新进员工的培训计划，并监督培训计划的实施情况，对新员工是否转正做出真实评价;

11.负责组织完善质量控制各类报表日常统计，并监督各类报表的正确性及完成性;

12.负责部门月度kpi的分析和改进工作，提交周报、月报、年中(终)报;。

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