# 品质部专员岗位职责(8篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-10-07

*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。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。品质部专员...*

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。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。

**品质部专员岗位职责篇一**

1、熟知公司质量管理体系，清晰了解物业行业相关法律法规；

2、参与制定项目物业管理各项规章制度流程，为各项目提供物业管理工作技术支持；

3、协助部门经理对公司管理体系及各项规章进行全面的实施；

4、对体系运行过程中进行监督、检查、协调，保障本部门职责目标的实现；

5、对保洁、绿化、消杀外包单位进行监管，确保现场外包方作业现场品质符合公司体系文件要求；

6、对现场按周检，月检完成现场品质巡查，形成报告，对发现的问题按照公司体系要求督促专业块负责人进行整改；

7、负责项目的场地租赁业务的洽谈跟进；

8、按照公司体系要求，组织对相关联工作的招标

9、负责跟进年度工作计划完成情况，并对时间结点临近的计划提出预警；

10、负责组织对项目品质提升计划制订及完成情况跟进；

11、负责配合各相关管理部完成重大投诉事件的处理及上报工作；

12、掌握行业动态，推广物业管理行业相关法律法规，并努力确保项目的各项物业管理工作能够按照行业法律法规执行。

13、完成领导交办的其他工作。

**品质部专员岗位职责篇二**

宁波帝洁卫浴有限公司各部门岗位职责

品质主管岗位职责

直接上司：总经理

直接下属：品质部所有人员

工作职责：整体掌控公司所有产品质量，使产品质量处理受控状态。

工作内容：

1、及时完成总经理所交品质部各项计划指标及公司上级交办其它事宜。

2、对品质部所属区域现场5s定置管理负责。

3、传达公司各项生产品质会议精神，及时制定本部门品质计划指标及质量目标。

4、积极做好本部门岗位的培训工作，如业务技能，管理流程及运作流程等。

5、负责制定本部门员工的工作职责及工作流程。

6、负责对供应商的调查,评估,评审与辅导工作.7、负责质量改进活动的协调监督并确保有效实施。

8、负责生产过程的检验与检测工作，控制不合格产品，保证产品质量，且做好所

有质量记录的统计工作。

9、协调处理客户投诉的质量问题，并协调提出纠正和预防措施报告并跟踪记录其

执行情况。

10、负责全面贯彻推动公司iso质量管理体系工作.11、负责相关质量管理体系文件的建立与存档工作.12、负责检验设备,仪器,量具的管理维护工作.13、对相部门绩效考核负责.14、负责审核本部门所有上报报表工作.15、负责改善工艺流程，降低生产能耗，控制生产成本，以及提出合理化建议等。

16、对下属人员落实岗位责任制，任何人不能以权谋私，假公济私，损害公司利益。

**品质部专员岗位职责篇三**

品质主管岗位职责

品质主管直接上级：总经理；

品质主管下属：品质部全体人员

品质主管管理权限： 受总经理委托，行使对企业生产全过程的质量管理权限。

品质主管工作职责：

1、负责制订年度质量工作计划，并组织实施；

2、负责设立质量控制点；

3、制定产品质量检验标准及相关表格的完善。

4、指导检验员检验产品

5、与供应商检讨产品质量问题，并督促供应商提出改善措施，确认改善效果；

6、与相关部门协调解决生产中存在的质量问题。

7、进料质量状况数据统计分析，并与相关部门和供应商沟通确认

8、召集供应商质量会议，检讨其质量表现及改善对策.9、建立、维护并持续改善质量管理体系，并确保其有效运行；

10、参与产品设计、工艺流程的审核工作，以确保其符合品质保证的要求和质量；

11、配合生产部门进行新产品试制及质量控制；

12、对制程产品的品质进行跟踪控制，对生产过程中的质量问题进行妥善处理；

13、组织人员对原材料、半成品、成品进行检验；

14、组织相关人员对产品质量问题和客户意见进行分析，并提出改进措施；

15、追踪国内外质量管理动态，对质量管理新思想、新技术、新方法应用提出建议；

16、撰写质量分析报告并报送相关领导审阅；

17、组织对质量事故进行调查，提出处理报告；

18、管理与维护内部使用的监视和测量装置；

19、负责审核供方的质量保证能力；

20、考评供方的周期供货质量；

21、负责建立公司的质量考核体系；

22、给相关人员做系统专业培训。

23、品质会议的召开及分析品质异常及存在的品种隐患。

24、按时完成公司领导交办的其他工作任务；

第6篇：品质管理主管岗位职责1.保障执行电话中心制订的工作计划，确保电话中心的服务水平及服务质量持续提升。2.认真贯彻执行公司和电话中心的各项规章制度、业务处理流程。3.负责电话中心客户服务人员质量检查工作，通过对客户服务人员的工作过程实施呼叫监控，对客户服务人员的服务态度、业务水平等情况作出公正合理的评价。4.根据电话中心绩效考核管理办法，结合实际运营状况，汇总电话中心人员绩效考核成绩。5.确保电话中心重大投诉的及时通报。[\_TAG\_h3]品质部专员岗位职责篇四

客户服务部主管岗位职责

1.在项目经理的直接领导下，贯彻公司质量方针和涉及客户服务管理职责范

畴的质量目标。

2.负责对客户服务部实施全面领导与管理工作，根据社区实际情况，制定本

部门工作目标、工作计划并组织实施。

3.4.及时把从客户处获得的投诉或反馈信息传递至相关部门。 负责调动本部门员工的工作积极性，关心员工生活、学习情况，提高员工

素质，把“为客户服务”放在工作的首位，检查、督促岗位员工认真履行职责。

5.随时与客户沟通，广泛听取客户的意见和建议，努力满足客户的要求，成为公司与客户之间联系的桥梁。

6.建立广泛的市场信息，掌握第一手资料，随时方便为客户服务和日常工作的开展。

7.8.树立开拓、进取精神，工作中必须要不断创新。 定期开展问卷调查和抽查访问工作，了解情况，听取意见，与客户保持良

好的合作关系。

9.定期组织部门人员进行培训，不断提高员工的服务意识、业务能力，使工

作更规范。

10.负责拟订周、月、年工作计划，并

总结

计划工作完成情况，向直接领导汇

报。

11.完成上级领导交办的其他工作。

**品质部专员岗位职责篇五**

中国3000万经理人首选培训网站

品质主管岗位职责描述

品质主管

品质主管直接上级：制造部经理； 品质主管下属部门：质检科、质管科；

品质主管管理权限：受制造部经理委托，行使对企业生产全过程的质量管理权限，承担执行公司规章制度、规程、工作指令责任和义务；

品质主管管理职能：制定质量工作标准、产品质量检验标准，确定检验与监督管理方式、组织质量管理培训、逐步推进企业生产经活动全过程的质量管理工作，对所承担的工作负责；

品质主管主要职能：

1．坚决服从制造部经理的指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领导汇报； 2．严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；

3．负责组织质量管理、计量管质量检验标准等管理制度的拟订、检查、监督、控制及执行；

4．负责组织编制年季月度产品质量提高、改进、管理、计量管理等工作计划。并组织实施、检查、协调、考核，及时处理和解决各种质量纠纷；

5．负责建立和完善质量保证体系。制定并组织实施公司质量工作纲要，健全质量管理网络，制定和完善质量管理目标负责制，确保产品质量的稳定提高；

6．配合人事部抓好全员质量教育工作。定期组织质量检查员、计量员、管理人员、各级领导、营销人员、维修人员、操作工等不同岗位的质量教育培训，强化质量管理，提高公司全员质量意识和质量管理水平，加强对计量、质量人员培训考核力度，建立和完善计量、质量员执证上岗制度； 7．负责对公司产品、工作和服务质量进行监督、检查、协调和管理； 8．负责搜集和掌握国内外质量管理先进经验，传递质量信息；

9．负责公司质量事故的处理。参与由于产品出玫引起质量异议、退货、索赔等质量事件的处理。牵头组织调查、分析、仲裁、协调各种质量纠纷，并明确的提出处理意见。一般质量事故，由本部全权处理，重大质量事故，本部提出处理意见，报制造部经理签署意见后，报总经理办公会议讨论，经总经理签字同意批准后，下文处理；

10．负责建立和健全质量岗位责任感。明确各岗位职责、权力和义务，及时制订或修改并严格贯彻执行各项操作规程，教育员工严格遵守技术纪律；

11．负责收集公司产品售后质量服务资料。定期或不定期的进行市场调查、客户抽查，及时择写质量市场调查分析报告，提出改进意见和建议，为公司领导决策提供依据；

12负责编制年、季、月度产品质量统计报表。建立和规范原始记录、台账、统计报表质量统计核程序，培训专、兼职质量统计人员，提高其业务水平和工作质量；

13．负责定期进行质量工作汇报。定期在年、季、月度的生产经营计划平衡会用口头或书面汇报，对于重大质量事故，组织专题分析会集中汇报，特殊应急情况向主管领导或总经理个别汇报； 14．按时完成公司领导交办的其他工作任务；

品质主管的工作职责

1.产品验收标准的建立及相关表格的完善。 2.所属人员工作的安排及督导，和业绩考核。3.培训相关人员。

更多免费资料下载请进：http://

好好学习社区

中国3000万经理人首选培训网站

4.每日品质状况的统计，分析及改良跟踪。 5.品质会议的召开及品质分析。

6.重大品质异常的改善措施的跟踪验证。 7．客户投诉的处理跟踪。

8.具有争议品质状况的仲裁。 9．与相关部分的沟通与协调。10．不合格品的最终确认及处理。

11．管理会议内容精神对所属人员的宣导。12．主持部门例会。

13．部门资料的归纳整理保存。14．产品及材料报废确认工作。

更多免费资料下载请进：http://

好好学习社区

**品质部专员岗位职责篇六**

品质部岗位职责：

1.负责制定产品检验规范，逐步完善和改进各种相关产品的检验指导书。

2.负责原材料、半成品和成品检验工作，制定检验目录并及时更新；监督整个生产的全过程作业指导书项目的执行情况，对各种违规现象及时提出整改意见和建议。

3.提高全体员员工质量意识，促进质量管理方法的应用和实施。

4.负责计量和监测仪器的全面管理，建立和完善送检器具目录和台账，及时对到期检验器具进行送检。

5.对不合格品的判定、处置和分析，对纠正和预防措施的监督。

6.参与对供方的评定和客户抱怨的处理工作。

7.收集产品质量信息，进行数据统计和分析。

8.了解质量事故的真实全过程，出具公平事故处理报告，报请公司批准后对相关人员进行相关处罚。

9.制定相关加工设备的使用规章制度，并监督执行。

潍坊博瑞特智能科技有限公司品质部

2024年3月13日

第9篇：客户服务主管岗位职责1.制定并组织实施本部门的发展计划，促进营业部经纪业务的发展。2.负责对本部门员工的日常管理，确保员工业务能力及服务达到较高水平。3.负责对本部门各岗位业务流程的管理监督，并对临时出现的各种情况依据权限及时处理，避免或减少业务风险。4.对营业资金、开户大户管理员岗的日常工作进行检查，并落实各岗位的制度执行情况，对营业部总经理和副总经理负责。5.以营业部的调研为基础，为客户提供二级市场操作依据，对咨询工作进行指导管理。6.制定客户开发计划，掌握客户开发情况，确保客户质量。7.及时、准确地掌握营业部的交易情况,并定期向营业部领导汇报。8.负责对客户的管理，维护良好的交易秩序，稳定客户队伍，有权根据相关规定对客户进行管理。9.负责处理客户中发生的各种纠纷，避免各种不良后果的出现。10.负责与营业部其他部门的协调、沟通，确保本部门业务顺利进行。11.完成营业部领导交办的其他工作。12.可根据本部领导意见，对本部门员工的工作岗位、工作任务进行调整；有权安排临时性工作任务，有权评价工作质量，并根据情况提出奖惩意见。13.有权根据业务需要提出增加设施、使用经费、相关部门配合等必要条件。[\_TAG\_h3]品质部专员岗位职责篇七

管理处客户服务部主管岗位职责

执 行 者：管理处客户服务部主管

上级：管理处主任

部门：管理处客户服务部

工作范围：管理处收费、报修、投诉、咨询等工作，开展社区文化活

动和宣传工作，布置小区环境，受理房屋的维护和装修，对客户满意率的调查数据进行分析，对管理处的服务提出改进建议。

岗位职责：

1.严格遵守公司的员工手册、各项规章制度和安全操作规程。

2.负责制定管理处客户服务工作的年度、月度工作计划，并负责实施。

3.负责对客户服务人员的管理，定期进行各类培训，对人员的留用、提升、辞退等提出意见。

4.负责控制客户接待工作质量。

5.负责物业管理等费用的收缴和催交工作，确保达到公司下达的收缴指标。

6.负责管理处收银工作的流程控制。

7.负责房屋的售后服务工作，与维修队的联系协调工作。

8.负责组织小区的环境布置和宣传工作。

9.负责组织丰富多彩的社区文化活动，增强小区人文气息。

10.负责组织客户满意率的调查，做好相关数据分析，对改进管理处的相关工作提出建议。

11.负责接待业主投诉，并按照公司的有关质量标准及时做好业主的回访工作。

12.对本条线的重大工作失误和业主的投诉负责。

13.负责客户服务部日报、周报的编写和物业管理服务履约报告的编写。

14.完成上级交办的其他工作。

**品质部专员岗位职责篇八**

客户服务部主管岗位职责

客户服务部主管的岗位职责如下。

1.坚决贯彻落实公司的规章制度、工作方针和计划以及其他各项指令。

2.协助部门经理建设、经营、管理客服部，制定相关规章制度及员工守则，并定期召开部门工作会议，协调各部门工作的正常开展。

3.负责业主有关入住、装修等相关事宜的手续办理及咨询工作。

4.负责受理业主的各种投诉，协调处理各种纠纷，协助部门经理进行业主日常联系走访及意见征询工作。

5.制订并组织实施项目业主各阶段联系沟通方案，赢得广大业主的支持和理解。 6.定期监督、检查并处理本部门的各项日常工作，提出解决措施，以达到规定标准。7.组织、指导客服专员对业主报修进行接待、登记，及时联系、安排维修人员上门处理，并做好相应督促和业主对处理结果的意见征询工作。

8.负责向业主催缴物业管理的相关费用，并及时向部门经理汇报情况。

9.负责部门员工录用的审批、入职工作，根据工作需要对部门内部员工进行调岗或人事变动，并定期组织部门培训工作。

10.负责部门日常用品的审核和日常管理经费的报批工作，控制成本。

11.定期策划社区文化娱乐活动，指导活动的具体实施，与业主建立良好的工作关系。 12.负责与辖区街道、派出所等机关机构和供水、供电、供气、有线电视、邮政、通信等服务机构建立业务联系，协助相关部门开展各项工作。

13.建立档案管理制度，做好各类文件的分类，整理、建档工作。 14.负责签订客服部的合同，并监督合同实施。15.完成公司或上级领导交办的其他工作任务。

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