# 2024年物业品质部管理员岗位职责描述 物业品质专员岗位职责(五篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-10-07

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。物业品质部管理员岗位职责描述 物业品质专员岗位职责篇一一...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**物业品质部管理员岗位职责描述 物业品质专员岗位职责篇一**

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。

**物业品质部管理员岗位职责描述 物业品质专员岗位职责篇二**

东莞市希贝实业有限公司

文件名称

文件编号 :

wi-pb-52

a/0

版 次： 生效日期：

页 数：

2024年06月01日

直属下属 : / 职责与权限 :

4.6.1 对所检产品的首件确认，并做好相关记录，负责对新产品、新材料、新工艺进行跟进。4.6.2 监督生产流程，对产品不定期进行抽检，并做好相关记录 4.6.3 督导生产流程中一切与质量有关的活动，及时向直接上级报告检验中发生的质量争端，并参与问题的分析与、解决、跟踪。

4.6.5 完成上级领导交付的各项任务 4.6.4 对产品正确初品样本的制作、存档；及工作有关资料、记录等进行整理、存档和妥善保管。

素质要求 :

初中(含)以上学历或相关工作经历，沟通。

4.7 oqc职责描述

职位名称 :oqc

直接上级 : ipqc 组长 直属下属 :/ 职责与权限 :

基本的量治具的操作技能，熟悉丝印品质判定标准，善与人

4.7.1 按有关的作业指导书及相关标准完成成品出货前的检验工作。4.7.2 对检验的结果进行统计，并对检验产品的质量负责。

4.7.3 及时向品质主管报告检验中发生的质量争端，并参与问题的分析与解决。

4.7.4 负责对超期库品进行复检。

素质要求 :

初中(含)以上学历或相关工作经历，具备基本的量治具的操作技能，准。

熟悉全面的丝印品质判定标

**物业品质部管理员岗位职责描述 物业品质专员岗位职责篇三**

品质部经理岗位职责

1、制定部门各项品质目标，并监督下属执行结果； 2、合理安排协调部门工作，以达到部门工作的顺利开展；

3、领导部门主管建立各工序的标准文件的更新，以保证文件的适用性； 4、组织落实质量问题的改善及推进 ； 5、负责各车间现场“7s”达标及检查、督导；

6、根据经营目标制定物料、设备、动力、人员的需求计划；

7、根据公司的成本目标有效控制材料利用率，提高工作效率； 8、组织建立各项考核规定，以促进部门的内部提升； 9、组织对客诉问题的监督处理；

10、有权对达不到品质指标及对品质隐患问题批准停工改善。

品质主管岗位职责

1、品质部人员日常工作安排； 2、品质部人员教育培训安排及实施；

3、负责品质问题跟踪及客诉问题的组织处理,组织协调好各班组内部及与相关部门的工作关系,配合生产及时完成生产计划及客诉问题的关闭；

4、分析品质日报/周报,评价工序品质状况,牵头召开工序品质异常会议,组织发放审核/跟进,验证/关闭/纠正(异常)预防措施,提高工序一次交验合格率.6、负责对各班组的相关标准及文件更新，确保文件的适用性，协助部门经理完善各班组工作。

7、对生产达不到品质标准及目标时及客诉改善无效时有权审核停工，要求责任部门改善。

5、工序品质异常、客户投诉及重大问题及时向部门反馈及知会其它相关部门 8、在生产中因设备或夹具对产品有品质影响、违反工艺操作有权提出暂停 9、对客户要求信息收集整理及反馈公司，协助部门经理完善客服工作；

客服岗位职责

1、客户的信息及时反馈与公司内部。 2、负责组织召开客诉会议。

3、负责组织对客诉问题的调查/分析改善，回复客诉报告，跟踪验证工作； 4、对客户要求信息收集整理及反馈公司，并跟踪后续结果。5、接收客户变更信息及时知会公司内部。6、负责对客户端改善品的确认与跟踪

fqa领班岗位职责

1、组织贯彻执行公司及部门管理规定；

2、组织做好工序检验员的各项工作安排，合理安排工作，协助相关部门完成产品生产计划；

3、按时完成上级交待各项任务，及其它部门的各种工作事项； 4、监督考核工序检验员的工作事项；

5、收集及处理各品质问题，及时向上级反馈品质信息； 6、负责成品检验员的检查技能培训；

7、负责qa检验的现场及“7s”管理的组织和实施； 8、负责对各种物料的使用控制，做到节约成本。9、有权对qa检验的各种工作事项安排；

10、有权对 qa检验员进行劳动纪律、工作效率及工作质量考核； 11、有权提出各种合理化建议。

ipqc岗位职责

1、遵守公司及部门管理规定； 2、按时完成上级交待各项任务；

3、坚持首件检验、过程抽检、专检，预防批量不合格品的发生；

4、按照《工序检验规程》、《工序检验标准》及其它有关文件进行检验，并做好各项记录 ;

5、坚持稽查工艺纪律，监控生产操作规程； 6、发现问题及时向上级反馈信息；

7、对使用设备、工具进行维护保养，并做好日常维护保养记录； 8、助配合上司及其它部门的各种工作事项； 9、认真做好上、下班工作事项交接； 10、节约公司成本，爱护公司财产。11、有权制止不合格品的产生。

12、对生产中不合格品的发生有权提出建议暂停生产； 13、对违反工艺纪律、操作规程有权制止； 14、有权提出各种合理化建议。

fqc检验员岗位职责

1、遵守公司及部门管理规定； 2、按时完成上级交待各项任务；

3、坚持按《成品检验程序》、《成品检验标准》及相关图纸进行检验； 4、检查产品，将合格品与不合格品分开，并做好相关记录； 5、发现问题及时向上级反馈信息；

6、协助配合上司及其它部门的各种工作事项；

7、对使用设备、工具进行维护保养，并做好日常维护保养记录； 8、认真做好上、下班工作事项交接； 9、节约成本、爱护公司财产。10、有权杜绝不合格品流转到客户； 11、有权提出各种合理化建议

文控文员

1、负责对公司iso体系文件的管理（包括发放、回收、修改、保存）； 2、不定时对公司所有iso文件受控文件进行稽查，保证现场使用文件为最新版本文件。

3、协助管理者代表、工程师对iso体系进行维护，并持续改进 iso

pack岗位职责

1、遵守公司各项规章制度; 2、依据相关文件以及图纸对出货产品进行尺寸测量；

3、对使用的仪器、工具进行维护保养，并做好日常维护保养记录； 4、包装前出货检验员做相关性赖信实验,不合格时出货检验员有权制止产品包装出货;5、出货检验员依据《出货检验规程》及《包装作业指导书》对出货及入库前产品进行相关检查，做好相关记录；

6、在工作中发现问题应及时向上级反馈,必要时协助上级解决问题; 7、按时完成各项工作任务,服从上级安排;8、节约公司成本，爱护公司财产。

fqc/fqa领班岗位职责

1、品质部fqc人员之日常工作安排； 2、品质部fqc/fqa人员教育培训及实施；

3、负责fqc/fqa日检验的计划实施跟进工作,落实和汇报未完成计划及进度的原因;

4、负责对fqc/fqa相关标准的更新及检验安排，以能够保证文件及检验方法的适用性，减少产品不良漏检。 5、负责对fqc/fqa品质异常的处理。

6、产品标准有新要求或变更时，负责及时召集相关人员培训知会更新标准。 7、异常问题及时向相关部门反馈，协助上级完善fqc/fqa工作 8、负责对fqc退检率统计并采取措施将退检率下降。9、当品质达不到客户要求时，有权制止产品出货。

iqc检验员岗位职责

1、遵守公司及部门管理规定； 2、认真学习，团结同事，服从上司； 3、配合与协助上司完成部门工作任务；

4、按照《进料检验程序》核对工程资料，完成对原材料及辅助材

料的检验，并把检验报告及相关信赖性测试结果及时归档保存 5、杜绝不合格来料流入生产线；

6、对来料不合格进行及时处理，并发放纠正预防措施与供应商；

7、对检验物料做好状态标示，物料异常及时向上级提报，并跟踪处理结果； 8、负责日常物料检验报表及相关信赖性测试结果的填写、存档； 9、按时清洁工作台面，做好7s，保持良好的工作状态；

ipqc组组长工作职责

1.准确及时的完成上级交给的各项工作任务; 2.积极主动与本小组成员&其它小组沟通、配合解决工作中的困难发 扬团队精神;3.有关会议精神、内部联络单的及时传达、倡导;4.调动全体组员的工作积极性,使组内保持团结、活泼的工作氛围 5.对暗房,文字和成型qc和ipqc实物板,检验规范和检修规范定三个月考核一次;6.常握组员状况(工作状况、学习状况、精神状态、沟通方面……)7.组内日常工作的合理调配与安排;8.组内各种常用窗体的设计,正确使用及签核;9.各站首件/自主件,内/外层抽扫不良率和批退率的查核;制程中品质异常单汇总;11.各制程中工单后质量记录表ipqc确认盖章的落实状况;不合格品(特别lot管理板和特采板)的批量管制及相关站别须确认项目的落实;12.每班到目检和mrb确认流失不良项目,收集定点不良图片,查核ipqc签到明细;13.定期实施教育培训,使大家成为一专多能的优秀员工;14.制程中各目视临界样本的制作;

**物业品质部管理员岗位职责描述 物业品质专员岗位职责篇四**

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。

协作厂商交货质量实绩的整理与评价。负责原料供应商，四、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。

**物业品质部管理员岗位职责描述 物业品质专员岗位职责篇五**

物业品质部岗位职责

【篇1：物业品质管理部各岗位职责】

德信诚培训网

物业品质管理部各岗位职责

一、体系建设

1.负责组织公司质量管理体系的建立、实施、监督管理和持续改进； 2.负责质量管理体系的内审及配合进行管理评审；

3.负责信息管理，并进行物业管理市场调查与市场预测工作，及时掌握市场动

态，通过市场研究提交报告，为公司决策提供依据；

4.负责及时收集国家及上级主管部门颁发的有关政策法规、与物业管理有关的管理信息、文字资料，及时传递及反馈市场信息。

二、质量监控

1．绩效管理：管理并组织实施公司员工的业绩考核工作，跟踪、督促各部门的各类工作计划拟制、审批、实施及落实情况，并组织计划完成情况的评价；

2.负责组织贯彻落实公司的各项指示和决议，跟踪检查、督促公司各部门的落

实情况，及时

总结

并向执行总经理汇报。

3.负责公司顾客投诉管理，负责顾客满意度基础资料的收集、分析，并提出改

进意见和建议。

4.负责定期收集各种管理指数并实施分析，提交分析报告。

三、

技术管理与监控

1．负责物业项目的可行性研究与服务定位；

2.负责公司工程、安防、秩序、消防、绿化等各类技术指导，组织技术提升工

作；

3.负责公司各服务技术在实施过程中的监督，组织优化工作； 4.负责公司重大技术更新的组织工作；

5.组织对公司各技术流程、重要管理环节的监督、评价； 6.从技术角度对公司重要人事变动提出建议或评价。更多免费资料下载请进：好好学习社区

【篇2：物业品质管理部职责】

xx物业品质管理部职责

一、体系建设

1.负责组织公司质量管理体系的建立、实施、监督管理和持续改进； 2.负责质量管理体系的内审及配合进行管理评审；

3.负责信息管理，并进行物业管理市场调查与市场预测工作，及时掌握市场动态，通过市场研究提交报告，为公司决策提供依据； 4.负责及时收集国家及上级主管部门颁发的有关政策法规、与物业管理有关的管理信息、文字资料，及时传递及反馈市场信息。

二、质量监控

1．绩效管理：管理并组织实施公司员工的业绩考核工作，跟踪、督促各部门的各类工作计划拟制、审批、实施及落实情况，并组织计划完成情况的评价；

2.负责组织贯彻落实公司的各项指示和决议，跟踪检查、督促公司各部门的落实情况，及时总结并向执行总经理汇报。

3.负责公司顾客投诉管理，负责顾客满意度基础资料的收集、分析，并提出改进意见和建议。

4.负责定期收集各种管理指数并实施分析，提交分析报告。

三、技术管理与监控

1．负责物业项目的可行性研究与服务定位；

2.负责公司工程、安防、秩序、消防、绿化等各类技术指导，组织技术提升工作；

3.负责公司各服务技术在实施过程中的监督，组织优化工作； 4.负责公司重大技术更新的组织工作；

5.组织对公司各技术流程、重要管理环节的监督、评价； 6.从技术角度对公司重要人事变动提出建议或评价。

【篇3：xx物业品质管理部各岗位职责】

xx物业品质管理部职责

一、体系 建设

1.负责组织公司质量管理体系的建立、实施、监督管理和持续改进； 2.负责质量管理体系的内审及配合进行管理评审； 3.负责信息管理，并进行物业管理市场调查与市场预测工作，及时掌握

市场动态，通过市场研究提交报告，为公司决策提供依据； 4.负责及时收集国家及上级主管部门颁发的有关政策法规、与物业管理

有关的管理信息、文字资料，及时传递及反馈市场信息。

二、质量监控

1．绩效管理：管理并组织实施公司员工的业绩考核工作，跟踪、督促各

部门的各类工作计划拟制、审批、实施及落实情况，并组织计划完成情况的评价；

2.负责组织贯彻落实公司的各项指示和决议，跟踪检查、督促公司各部

门的落实情况，及时总结并向执行总经理汇报。

3.负责公司顾客投诉管理，负责顾客满意度基础资料的收集、分析，并

提出改进意见和建议。

4.负责定期收集各种管理指数并实施分析，提交分析报告。 三、技术管理与监控

1．负责物业项目的可行性研究与服务定位；

2.负责公司工程、安防、秩序、消防、绿化等各类技术指导，组织技术

提升工作；

3.负责公司各服务技术在实施过程中的监督，组织优化工作； 4.负责公司重大技术更新的组织工作；

5.组织对公司各技术流程、重要管理环节的监督、评价； 6.从技术角度对公司重要人事变动提出建议或评价。品质管理部经理岗位职责

品质内业岗位职责 环境督察岗位职责

工程督察岗位职责

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