# 最新品质部部长岗位职责(六篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-06-18

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。品质部部长岗位职责篇一...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**品质部部长岗位职责篇一**

一、负责公司整个生产过程的质量控制。

二、充分发挥质量检验对产品质量的保证，确保产品出厂能达到质量标准要求。

三、

严格要求质检人员做好原材料入厂到产品出厂的全过程检验。

四、负责组织质量检验原始数据的整理，分析质量的控制和月质量分析工作，编写质量动态报告，作为质量信息反应生产中的问题。

五、组织建立质量管理、度量管理、质量检验、质量考核的有关制度、标准和程序。

六、负责培训质量检验人员，不断采纳新的科学检测手段；努力提高检验人员的业务（操作）水平。

七、负责公司有关质量检验的其他工作，组织进行产品的例行检验和实验，并做鉴定产品质量的实验。

八、定期检查各工序质量管理的工作情况，负责检查考核各车间质量责任的报告情况。

九、实行供应商的定期评审工作。审批客户的投诉事宜。

十、组织开展全面质量管理和品质范围内的一切活动。 十

一、评估质量有关人员的培训要求，协调进行教育训练。 十

二、监督公司所有的质检人员按公司iso/ts16949：2024质量体系程序运作，确保产品的质量达到客户的要求。 十

三、对下属的工作进行检查，对质量问题的纠正措施、预防措施的提出及跟踪、考核和评估。

编审：批准：

**品质部部长岗位职责篇二**

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;

**品质部部长岗位职责篇三**

品质部部长岗位职责

1.在总经理的领导下，负责主持本部门的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务。

2.贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与生产、财务、销售、人事等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作。

3.负责组织编写公司各类产品、原材料的质量标准，品质管理制度体系的拟定、修改、检查、指导、协调、监督、控制及执行。

4.负责建立和完善产品品质保证体系。制定并组织实施公司品质纲要，健全品质管理网络，制定和完善管理目标负责制，确保产品品质的稳步提高。

5.负责公司的售后管理工作，建立健全售后服务管理程序，及时处理和解决各种品质纠纷。负责组织公司品质事故的处理。参与由于产品出厂引起品质异议、退货、索赔等品质事件的调查处理，及时提出处理意见向总经理汇报。

6.配合管带做好质量体系工作，将公司品质体系与质量体系有机结合，为公司产品提供质量保证。

7.配合人事部门抓好全员品质培训教育工作。有计划的定期组织品质检验员、工艺员、化验员、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品质培训教育工作，加大对品质管理的考核力度，逐步建立和推行品质人员执证上岗的制度。

8.负责对公司的产品、工作、服务等品质进行监督、检查、协调和管理。

9.负责建立健全品质岗位责任制。明确各岗位职责、权利和义务。

10.组织编制年度品质统计报表，建立和规范原始启示、台账、报表核算标准程序，培训专、兼职品质统计人员。

11.负责收集，归档公司产品售后品质服务资料，定期和不定期的进行市场调查、客户抽查，及时择写品质市场调查分析报告，提出改进意见和建议。

12.有权向总经理提议下属人选，并对其工作考核评价。

13.按时完成公司领导交办的其他工作事项。

第3篇：品质部部长(副部长)岗位职责1.在管理者代表的领导下，负责建立、实施和保持质量管理体系，并持续改进其有效性。2.负责公的年度内审计划、管理评审计划、过程审核计划和产品审核计划，并组织实施。3.负责组织完成对进货产品的检验、制造过程的监视和测量、产品的监视和测量工作，并做好记录。4.负责组织确定、收集和分析各种质量数据，并组织相关部门采取适当的措施，改进质量管理体系的有效性。[\_TAG\_h3]品质部部长岗位职责篇四

品质部长岗位职责

1、主持公司质量管理的全面工作，负责规划、监督各项质量管理活动的有效实施，并对质量管理的各项工作结果负责；

4、负责品质问题的处理：主持品质异常会议，包括来料、制程，成品以及内、外质量问题投诉的处理，对各类产品质量事故进行调查与分析，找出事故或投诉的原因，对存在的质量问题制订纠正和预防措施并组织实施；

5、有权制止不符合工艺规定和要求的生产行为，对质量问题行使否决权；

6、负责供应商品质管理及考核，对供应商进料质量负责和推动改善；核查以及推动外协厂品质管理与品质异常情况的确认、协调处理以及跟进；

7、负责品质部门人员领导、管理、指导、监督、检查及考核直属下属的工作；对本部门员工的各项考核、奖惩有决定权；

8、负责与其他部门及部门内各班组间工作协调、确保生产顺利进行； 9、定期培训辅导提高作业人员的检查作业水平和部门的品质管理水平。围绕企业的质量管理体系，实施有效监控，实现产品或服务质量的持续改进。

10、负责收集及汇总各项品质数据，并依照数据进行分析、

总结

，以此促进产品品质的改善；

11、负责本部门6s管理的实施与监督； 12、上级交办的其他工作。

**品质部部长岗位职责篇五**

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

**品质部部长岗位职责篇六**

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

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