

质量技术部岗位职责说明书

(实用版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用范文，如工作总结、策划方案、演讲致辞、报告大全、合同协议、条据书信、党团资料、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this shop provides various types of practical sample essays for everyone, such as work summary, planning plan, speeches, reports, contracts and agreements, articles and letters, party and group materials, teaching materials, essays, other sample essays, etc. Please pay attention to the different formats and writing methods of the model essay!

质量技术部岗位职责说明书

质量技术部岗位职责说明书

在我们平凡的日常里，岗位职责的使用频率呈上升趋势，岗位职责是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。到底应如何制定岗位职责呢？以下是本店铺收集整理的质量技术部岗位职责说明书，欢迎大家分享。

1. 负责新产品研发，监督各项研发计划的实施，把握新产品的研发进度；

2. 负责贯彻执行公司管理制度流程，建立健全相应的质量技术管理制度，主导对相关的技术标准、作业指导、检验标准的制订、培训、贯彻、执行；

3. 负责质量、技术管理制度审核，质量、技术资料与文件存档，做好公司的技术保密工作；

4. 负责组织审核、检查、协调质量技术业务及管理流程的正常运行以及持续改进；

5. 负责根据公司经营目标，组织制订质量技术部部门工作目标，制订质量技术部阶段性专项工作内容；

6. 负责及时向需求部门提供技术支持和技术保障；

7. 参与品质异常处理，组织技术人员及公司相关部门对客户反映的产品质量问题及销售部门根据客户需求提出的改进建议进行研究，制订切实可行的改进方案，落实改进的工作责任和进度，并及时答复

客户和销售部门；

8. 负责产品工艺流程、技术标准、检验规程的审核，要求相关部门实施执行，支持生产与品质部门工作；

9. 负责质量技术部团队的建设与培养，对部属进行指导、工作业绩进行考核，提高质量技术部整体工作能力；

10. 组织技术人员开展探讨新技术、新工艺方面的学习和交流活动，提高技术人员对新技术、新工艺掌握程度；

11. 参与公司新设备的验收工作，对设备管理及设备保养点检提供可行性建议；

12. 主导公司测试设备及测量仪器的验收、保管及校验工作；

13. 参与供应商开发、评审、考核，参与订单评审及物料管理评审会议；

14. 完成上级临时交付的其他工作。

每日必做工作

1. 技术资料、技术文件审核，跟踪新产品开发计划技改方案的实施情况及相应技术图纸、订单 BOM表的完成情况；

2. 巡查车间对生产工艺的执行情况；对检验员的工作进行巡查；

3. 审核本部门相应的数据、报表，如各段检验合格率、检验日报表；

定期必做工作

1. 关注市场产品结构、公司产品技术改进方案优化、生产工艺创新与效率提高；

2. 制订部门周度工作计划和总结，统计各相关部门的考核数据；
3. 参与订单评审，对客户提出特殊技术要求进行处理；
4. 参与品质异常的分析 and 处理，提供技术支持。
5. 根据公司年度经营目标，制订本部门年度工作目标和计划并进行分解。
6. 主持新产品开发会议、新产品作业说明会。
7. 参加公司组织的固定例会、培训、学习等。
8. 技术标准、BOM表、设备使用说明书、使用手册等技术资料的收集、整理、分类、归档管理；
9. 主导测量设备验收工作，参与生产设备验收工作。

管理权限

1. 对公司工程新技术新项目的实施督导权；
2. 有权要求相关部门配合进行与本部门有关的工作；
3. 对公司管理制度修改的建议权；
4. 质量技术管理制度流程及标准的编制权、修改权、审核权；
5. 对部门员工的聘用、培训、考核权和任免建议权；
6. 品质异常及客户退货、客户投诉（工程技术、产品结构方面）的参与处理权；

管理责任

1. 对于本部门管理工作负责；
2. 对部门出现的重大损失负责，对产品技术稳定性负责；
3. 因技术原因造成订单延误负责，对技术成本的控制负责；

4. 对其审核的各类文件资料与票据的签字负责。

考核指标

1. 产品开发按时完成率： $\geq 97\%$ /月；2. BOM 提供及时率：100%；

3. BOM 提供准确率：100%；4. 技术资料输出差错次数： ≤ 2 次/月；

5. 制程品质合格率： $\geq 97\%$ /月。

注：考核指标仅供参考，具体以公司实际考核指标及目标值为准。

岗位要求

1. 年龄 25 岁以上，性别不限；相关工科类专业，大专以上学历；

2. 5 年以上链条行业技术、研发工作经验，2 年以上部门管理经验；

3. 熟悉链条行业常规设备安装调试技能，能主导设备技术改良，会各类量规仪器；

4. 熟练运用 Auto CAD Pro/E 等电脑绘图软件及 Word Excel、PowerPoint 等办公软件，熟悉常规办公设备的使用；

5. 执行力强，沟通协调能力强，具备一定的宣导传播能力及培训讲解能力。

岗位应知

1. 掌握行业和市场的发展动态，了解主要竞争对手的状况；

2. 熟悉新产品设计开发过程控制、工装夹具设计与制作控制以及与产品开发和品质相关的工作程序、流程；

3. 知悉链条生产工艺流程和常规设备理论常识；

4. 知悉公司各项管理制度和流程, 熟悉 ISO9001 质量管理体系的运作和 ERP 系统。

岗位应会

1. 掌握本公司产品所要求的各种设计、质量、检测标准和专业理论知识;

2. 能制订公司相关技术标准、技术图纸并转化为作业指导书、品质检验标准;

3. 具有设计创新、异常问题分析和解决的能力;

4. 能编制相关的管理制度及流程, 具备一定的宣导传播能力及培训讲解能力;

5. 会各类量规仪器及办公设备的使用, 熟练 Auto CAD Pro/E 等电脑绘图软件及 Word Excel、PowerPoint 等办公软件。

管理承诺

本人已对岗位职责、管理权限及责任、考核指标、工作任务、岗位要求等内容详细了解清楚, 本人承诺将全力以赴履行以上职责并愿意接受公司监督考察, 如有失职违规愿意接受公司相应处罚!

岗位责任人:

20xx 年 4 月 25 日

岗位名称

技术员

所属部门

质量技术部

岗位编号

GW-12-02

直接上级

质量技术部长

直接下级

无

所辖人数

无

管理目标

负责协助编制产品技术标准、图纸、检验标准等技术文件以及参与 BOM 与图纸的制作，工艺文件的编制等。

岗位编制

1 人

岗位职责

1. 负责协助编制产品 BOM 术标准、图纸、检验标准等技术文件；
2. 负责生产工艺流程及作业指导书等工艺文件的制作；
4. 参与新产品及现有产品技术改进方案的制订及实施；
5. 负责参与工艺的制订与改进，参与生产辅助工装夹具的制作跟踪；
6. 成上级临时交办的其他工作。

每日必做工作

1. 生产工艺流程及作业指导书等工艺文件的制作；技术图纸

2. 技术图纸、BOM 检验标准等技术资料的制作或优化；
3. 巡查车间对生产工艺文件行情况；对检验员的技术文件的执行情况。

定期必做工作

1. 公司新产品开发或现有产品技改，协助部长跟进工作进度；
2. 定期对各类技术资料按产品规格型号进行整理、归档。

主要权限

1. 权要求相关部门配合进行与本部门有关的工作；
2. 相关技术资料的编制权、修改权；
3. 对上级不恰当处理的申诉权。

管理责任

1. 对其所编制的各类技术资料的准确性负责；
2. 对技术资料发放的时效性负责。

考核指标

1. 技术资料提供及时率：100%；
2. 技术资料输出差错次数：≤2 次/月。

注：考核指标仅供参考，具体以公司实际考核指标及目标值为准。

岗位要求

1. 年龄 25 岁以上，性别不限；相关工科类专业，大专以上学历；
2. 2 年以上相关行业技术、研发工作经验；
3. 熟练运用 Auto CAD Pro/E 等电脑绘图软件及 Word Excel、PowerPoint 等办公软件，熟悉常规办公设备的使用。

岗位应知

1. 熟悉新产品设计开发工作程序、流程；
2. 知悉链条生产工艺流程和常规设备理论常识。

岗位应会

1. 熟练 Auto CAD, Pro/E 等电脑绘图软件及 Word, Excel、PowerPoint 等软件；
2. 能制订公司相关技术标准、技术图纸并转化为作业指导书、品质检验标准；具备一定的宣导传播能力及培训讲解能力；
3. 会各类量规仪器及办公设备的使用。

管理承诺

本人已对岗位职责、管理权限及责任、考核指标、工作任务、岗位要求等内容详细了解清楚，本人承诺将全力以赴履行以上职责并愿意接受公司监督考察，如有失职违规愿意接受公司相应处罚！

岗位责任人：

20xx 年 4 月 25 日

岗位名称

品质主管

所属部门

质量技术部

岗位编号

GW-12-03

直接上级

质量技术部长

直接下级

品质检验员

所辖人数

? 人

管理目标

1. 负责公司质量管理体系的建立、审核、协调、改进，确保质量管理体系正常运行；

2. 按品管体系流程要求，维护体系流程的正常运作，全程控制产品质量，持续提升公司质量控制能力。

岗位编制

1 人

岗位职责

1. 负责公司质量管理体系流程的制订、检查、监督、控制和执行；
2. 制定和规范产品原材料、在制品、成品质量检验规范和判定标准；

3. 制定产品质量提升和改进的工作计划，组织实施检查与考核；

4. 负责品质异常、客诉的处理，组织相关人员及时处理进料及生产现场质量问题，督促责任单位进行原因分析，制定纠正预防措施，跟进整改措施并进行验证；

5. 负责对公司原材料和自制产品的质量检验实施全过程监控和管理；

6. 参与特殊订单评审，参与供应商评审；
7. 管理质量检验团队的组建，下属人员的任用、培训、考核及评估；
8. 对公司测试设备、测量仪器的请购、管理和校验，保证所有量规仪器使用的有效性；
9. 编制周、月、年度产品质量统计报表，建立和规范原始记录、台账、统计报表的工作程序，负责定期进行质量工作汇报；
10. 编制《上周工作总结及下周工作计划表》，统计上周本部门关键数据指标的达成情况以及被考核部门指标达成情况；
11. 定期召开“品质例会”，对品质异常数据进行汇报与分析，并要求责任单位制定“纠正预防措施”并进行验证；
12. 对质量管理文件、报表资料的归档、保存、控制和保密；
13. 完成上级交办的'其它工作。

每日必做工作

1. 审核各类检验报表；
2. 对进料及生产现场各种异常协调解决与结果追踪；
3. 监督下属人员工作纪律与各项规章制度执行情况；
4. 参加生产协调会，对生产过程中发生品质异常及注意事项进行反馈与提出。

定期必做工作

1. 质量异常的跟踪与处理，验证纠正措施和预防措施的实施效果；

2. 参与呆滞物料处理及异常物料评审,按流程要求对客户退货产品的分析、处理;

3. 针对重大质量事故,组织召开品质分析会;

4. 参加公司组织的固定例会、培训、学习等;

5. 品质周报表、品质月报表的汇总分析及制定;

6. 组织公司品质教育训练的开展。

主要权限

1. 对违反品质管理制度的制止和处罚权,品质管理制度及标准的编制、修改权;

2. 品质异常及客户退货、客户投诉的组织处理权;

3. 公司产品实现过程各环节的品质检查、监督权;

4. 对部门员工的任用、培训、考核权和任免建议权;薪资调整的建议权;

5. 改良改善方案建议权;

6. 对公司各项管理制度,有修正建议权。

管理责任

1. 对本公司质量管理规定的流程体系有效执行负责;

2. 对制程品质合格率、来料检验合格率、成品出货合格率负责;

3. 对产品品质稳定性负责,对品质检验异常的控制负责;

4. 对客户的投诉、退货处理负责;

5. 对质量管理文件、资料的保密负责。

考核指标

1. 客户投诉、退货次数： ≤ 3 次/月；
2. 客户投诉处理及时率：100%/周；
3. 过程品质异常处理及时率：100%/周；
4. 错检漏检次数（制程）： ≤ 0 次/月；
5. 错检漏检次数（外协） ≤ 0 次/月。

注：考核指标仅供参考，具体以公司实际考核指标及目标值为准。

岗位要求

1. 年龄 28 岁以上，大专以上学历，熟悉 ISO 质量管理体系之运作
2. 熟悉 ISO 质量管理体系，具有 3 年以上质量管理工作经验；
3. 具备全面质量管理专业知识和统计分析手法，有较强的组织、协调能力以及策划、写作能力；
4. 心态积极，认真负责，执行力强，思维敏捷，乐于分析，有坚定的品质立场和判定能力。

岗位应知

1. 熟悉链条行业标准、链条产品原理和所有部件的使用功能；
2. 熟悉 QC 新老七大手法之运用及 PDCA 品质管理方法，了解 SPC 制程统计方法，能熟练运用 QCC APQP 品质管制方法，AQL 抽样方案，了解 5W2H 5M1E 管理原理；
3. 熟悉 ISO9001 质量体系和运作流程；熟悉公司各项规章制度；
4. 熟悉品质管理、现场管理等专业理论知识。

岗位应会

1. 能编制和起草公司《品质检验规范》，各检验员的《检验作业指导书》和起草品质管制流程和制度；会分析产品不良原因，能制定改善措施；

2. 熟练使用常用量规仪器：卡尺、硬度计、投影仪等常规的测量仪器；会操作有关链条的各项测试和实验仪器；

3. 熟练电脑基本操作，熟练运用 word、Excel 等软件，具有一定的组织能力、协调能力和书写能力，宣导传播能力及培训讲解能力；

管理承诺

本人已对岗位职责、管理权限及责任、考核指标、工作任务、岗位要求等内容详细了解清楚，本人承诺将全力以赴履行以上职责并愿意接受公司监督考察，如有失职违规愿意接受公司相应处罚！

岗位责任人：

20xx 年 4 月 25 日

岗位名称

检验主管

所属部门

质量技术部

岗位编号

GW-12-04

直接上级

质量技术部长

直接下级

全检员、预拉员、拆接员、清洗员

所辖人数

? 人

管理目标

负责对装配至包装段的质量控制：巡检及对装配好的产品进行外观检验和性能检验，确保产品质量符合质量标准，给客户提供良好的品质保障。

岗位编制

1 人

岗位职责

1. 协助品质部长完成各种数据收集与统计，参与、协调处理品质异常；
2. 对各检验员的出勤情况及工作情况进行跟进与了解，发现异常情况及时处理；
3. 负责首件检验及巡检机制的落实与监督；
4. 根据物料使用紧急程度及质量状况，对相关部门提出须让步接收的物料进行审核，并签署意见；
5. 了解物料质量异常及生产质量异常，填写《质量异常反馈单》组织相关部门对质量异常进行原因分析，并制定纠正预防措施；
6. 负责监督各检验员严格按照公司产品检验标准对产品进行检验，按要求将检验数据进行登记，做好检验记录；
7. 协助部长制定《上周工作总结及下周工作计划》，统计上周本

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/378063056072006036>