

品质现场巡查岗位职责七篇

第 1 篇：巡查岗位职责

武汉东湖综合保税区海关协管员

区域巡查岗位职责

区域巡查是为保障海关业务而展开的配套工作，本质目的是为了保障关员业务正常运行，为保证工作有序、高效规范的开展，现制定如下规章制度：

一.巡查人员岗位职责如下：

1) 巡查人员巡查内容有监管场所内围网、卡口、查验场地、监管仓库设施是否保持有效工作运行状态，是否有人为破坏干扰情况，并通过巡查值班记录表做好记录。

2) 不定时抽查区内通行车辆、是否按照区内相关物流作业规范正常装卸、发运，如果遇到紧急情况（自然灾害，人为因素）导致海关业务无法正常开展，立即参与配合紧急疏导工作。

3) 根据视频监控中心指令达到相关区域进行安全及监管检查。

4) 协助查验工作，区域巡查用车优先用于查验工作，保证在查验时车辆随时到位。

二.巡查岗位作业流程

1.每班次上换岗前，巡查人员例行交接工作检查车辆是否完好，上一班人员向下一班人员交代值班情况以及注意事项，并填好交接记录表。

2.执行巡查任务，巡查人员按规定统一着装。

3.检查园区全部围网、卡口、堆场、查验场地、监管仓库的监管设备是否不错，核对先关登记簿，查看车辆、货物、人员及携带物品进出情况是否正常，通过记录表依次做好记录。

4.不定时不定期抽查进出卡口车辆或货物，检查封志是否完好，是否有违反海关监管规定，如有异常立刻向关员通报，并暂时控制车辆。

5.遵守请示制度，监管设施遭受破坏、运输工具擅自驾离、进出口货物被擅自移动等异常情况，应及时采取控制措施，并第一时间向海关领导报告。

6.协助海关其它要求的工作。

第 2 篇：品质岗位职责

202X 年 XX 月 19 日

品质岗位职责

品质岗位职责

【篇一：品质部岗位职责说明书】

制作： 审核：

【篇二：质量管理人员岗位职责】

质量管理主管岗位职责 质量管理主管 1设置目的在总经理领导下开展日常工作，建立公司产品质量控制

体系及标准，推进公司质量体系的运作与实施，对产品实现的必须过程进行监视和测量，保证产品要求得到满足，全面提升公司产品质量水平，从而有效提升客户满意度和公司的市场占有率； 2工作职责

1) 组织领导公司年度质量目标组织制定技术标准、工艺

标准、服务标准等文件，构建公司质量管理体系；并协调公司内外相关部门，根据公司实际情况和客观条件的转变对体系进行维护和监督；

202X 年 XX 月 19 日

2) 组织编制符合 iso9001 质量认证体系的质量手册和程

序文件，并保证经过认证，并保证体系的推广、实施与监督；根据公司的质量目标，分解到各部门，协调、督导、综合各部门的质量管理工作,并负责组织公司质量管理体系的内审工作和管理评审工作；

3) 负责公司计量仪器仪表的配备和管理工作，并负责对

公司原辅材料、半成品和成品的送检工作。

4) 组织进行原辅材料的品质检验，严格把关；组织对产

品质量进行验收、评价;组织、指导生产车间进行生产过程中的工序检验，依据技术文件组织对完工后的产成品进行出厂检验，保证产品合格出厂。

5) 负责公司产品质量的统计分析和改善工作，及时组织对不合格产品、质量事故的分析、评审，并明确提出处理意见。

6) 会同销售部门听取客户意见，组织对产品质量问题和客户意见进行分析，并明确提出改善措施，及时组织改善落后工艺及不规范操作；安排人员每月定期编制产品质量报表。

7) 组织公司的质量培训，开展群众性的质量管理活动，巩固质量管理体系的群众基础。

202X年XX月19日

8) 本部门日常工作的安排、任务分配及监督、协调本部门人员完成本部门各项工作；积极参与部门员工的培训、考核等工作，经过激励机制挖掘员工潜力，达到开发和培养人才的目的。

(9)安排人员或自行对生产过程中的质量纪录进行收集、整理、归档管理。

3.岗位职责工作细则

(1)做为质量管理主管是公司质量体系运行及产品质量保证第一责任人，承担着铸就“白鹿岛”品牌、保证产品品质、提升公司产品质量水平的重任。根据销售及科研任务，配合公司生产部门对产品生产实现过程中质量进行有效控制；保证生产活动顺利进行和完成生产计划及生产任务按期完成。

(2)做为质量管理主管首先承担生产质量责任。在生产过程中对产品质量进行动态管理和监控。

(3)负责组织制订本部门的各个层面的培训计划并负责组织实施和成果的检验；负责本部门整体培训效果的检查（经过组织考试和个案抽查进行培训成果的鉴定）。负责质管员层次管理人员的培训工作，制订培训计划培训内容和考核机制并记录存档。

(4)质量管理主管是质量体系运行第一责任人，认真编写

202X年XX月19日

质量管理体系文件并对其实施成果定期进行检查并记录。（每月进行，组织本部门管理人员及相关部门）

(5)负责组织制订本部门的各个层面的培训计划并负责组

织实施和成果的检验；负责本部门整体培训效果的检查（经过组织考试和个案抽查进行培训成果的鉴定）。制订培训计划培训内容和考核机制并记录存档。

(6)每日组织进行一次生产过程的质量评审工作并记录

归档，评审人员为质量管理主管或检验人员。

(7)质量管理主管是本部门员工绩效考评第一责任人，负

责本部门班人员绩效考评及员工绩效考评的复核工作,要求对考核过程和复核过程进行记录存档。

(8)每周组织召开一次质量评审例会，参加人员为生产所

有智能部门，必要时邀请其它部门参加，要求有会议纪要，一式三份分发厂长，质量管理部，生产制造部，办公室。

(9) 每月组织召开一次质量管理例会，参加人员为公司所

有职能部门及生产车间和各办公室（要求有会议纪要，一式三份分发生产部门，质量管理部，办公室）。

202X 年 XX 月 19 日

(10) 协助管理者代表组织编制质量管理体系文件，建立和健全本公司的质量管理体系，每月进行 1 次全公司质量管理体系运行分析，负责公司质量体系日常管理。

(11) 质量管理主管是本部门员工绩效考评第一责任人，负责本部门人员绩效考评及员工绩效考评的复核工作,要求对考核过程和复核过程进行记录存档。

(12) 依据年度审核计划，协助管理者代表组织实施公司内部审核及管理评审；负责公司质量记录的监督、管理；迎接第三方审核。

(13) 负责每月组织 1 次全公司检验、监视和测量装置的计量工作,对公司检验、监视和测量装置全面管理；

(14) 每天进行 2 次以上的生产过程质量调研,发现质量隐患要及时制止并纠正,并进行质量记录

(15) 负责统筹公司相关数据的分析处理、负责统计技术的选用批准并检查统计技术的实施效果,组织每周编制 1 份质量统计报表，对质量进行全程跟踪。

(16) 每天 9：00~10：00 向生产厂长汇报当日工作安排并对前一天工作进行总结。

(17) 每周负责组织一次公司员工的质量方面培训.每周组织二次以上本部门人员的培训；

202X 年 XX 月 19 日

(18) 每周不低于 6 小时与员工进行交流, 对员工质量意识状态进行调研并详细纪录, 对员工明确提出的问题进行解决。

(19) 质量管理部对各车间的日常质量以检测流水线的逐台检测和巡检二种方式进行监督和管理, 质量监管过程发现问题在 1 小时内以质量卡 (三联) 形式通知生产车间和库房。 . 4. 主要权力

监管全公司的产品质量, 对影响产品质量的各部门、人员进行质量考核奖惩, 对影响产品质量的供货商有权做出停止采购的决定, 对于影响产品质量的重大问题有权做出暂停生产的决定, 对经常违反生产工艺质量的人员有权向公司明确提出辞退的建议。 9. 接受监督

日常事务接受生产厂长及相关职能部门的监督、检查。 10. 工作计划与达成
10.1 制订质管部主管工作计划 (年、季、月计划)。

10.2 编写质管部主管工作总结 (半月、月、季、年总结)。 11 本岗位一般不作为条款:

11.1 当日采购的原辅料和设备零部件当日未检 (由于生产任务忙可在次日上午 10 时以前)

202X 年 XX 月 19 日

11.2 车间生产的半成品准备进行下道工序的例行检验。 11.3 每日评审当日没有完成 (确因连续工作除外)

11.4 每月、季、年工作计划, 半月、月季、年总结没有按时完成. 【篇三: 品质部部门职责】

品质部部门职责

1. 职责制定公司质量管理目标及相应的实施方案; 2. 负责公司产品质量的考核工作;

3. 负责产品生产所需物料的进料检验, 制程检验, 成品检验及出货检验;

4. 负责对内, 对外质量信息的收集, 整理, 分析, 处理及反馈工作;

5. 负责客户投诉, 客户抱怨的处理;

6. 负责对公司质量事故的调查, 分析, 跟踪, 处理, 结果呈报及资料存档;

7. 负责对公司品质持续改善工作的发展; 8. 负责所有供应商的考核和评估;

202X 年 XX 月 19 日

9.负责组织陪同客户进行成品验货工作；

10.负责组织成品，原材料的型式试验，寿命测试工作； 11.负责公司检验，测量和试验设备的控制管理，计量工作； 12.负责组织公司质量管理体系的内部审核及外部审核的支持与陪同工作；

13.负责对公司员工品质意识的培训与教育； 14.负责对生产过程中首件的确认；

15.负责与驻厂的客户品质代表进行沟通有关品质标准； 16.负责参与市场部进行订单审查工作； 17.负责公司产品认证之关键件进料管理；

18.负责公司产品各阶段的检验标准的制定与发放；

19.负责公司质量成本的统计，分析以及每月品质例会的召开； 20.进料检验主管工作职责； a.做好下属的劳动纪律管理

b.及时做好来料的质量状态判定与审核工作，组织评审处理意见，及时通告有关损耗的技术规格不符信息；

c.做好供应商考评工作，供应商改善的进度跟踪；

202X 年 XX 月 19 日

d.按计划做好来料的型号测试； e.制定来料检验标准；

f.负责质量信息，质量成本计算以及统计与分析的工作； g.全厂检测仪器的校验与管理工作；

h.负责跟踪车间的纺织品全数的质量状况，统计反馈，做为供应商考评的依据；

21.过程检验主管工作职责；

a. 负责 ipqc 员，oqc 员（sb,pfi,hp）的人员管理及工作安排； b. pfi 及 hp 两项目制程质量控制体系运行的监督； c. 协助生产线的品质工作；

d. 关键工位员工品质管理的培训，能力确认工作； e. sb 首件，巡检，终检的执行；

f. pfi 及 hp 终检的执行，不良品返工的跟踪； g. sb 项目工艺纪律的巡查及纠正；

h. 质量事故的处理，不良品的判定，质量争议的裁定； i. 质量事故的考核；

j. 验货信息的传递，归口管理；

202X 年 XX 月 19 日

k. 过程质量信息报表的统计分析； l. 质量改善的实施及效果的确认；
m. 负责客户签版样品管理工作； n. 负责品质人员的管理工作；

o. 负责上级领导临时安排的工作任务； 202X 年 XX 月 19 日

第 3 篇：品质岗位职责

制作： 审核： 篇二：品质部部门职责

品质部部门职责

1.职责制定公司质量管理目标及相应的实施方案； 2.负责公司产品质量的考核工作； 3.负责产品生产所需物料的进料检验，制程检验，成品检验及出货检验； 4.负责对内，对外质量信息的收集，整理，分析，处理及反馈工作； 5.负责客户投诉，客户抱怨的处理； 6.负责对公司质量事故的调查，分析，跟踪，处理，结果呈报及资料存档； 7.负责对公司品质持续改善工作的发展； 8.负责所有供应商的考核和评估； 9.负责组织陪同客户进行成品验货工作； 10.负责组织成品，原材料的型式试验，寿命测试工作； 11.负责公司检验，测量和试验设备的控制管理，计量工作； 12.负责组织公司质量体系的内部审核及外部审核的支持与陪同工作； 13.负责对公司员工品质意识的培训与教育； 14.负责对生产过程中首件的确认； 15.负责与驻厂的客户品质代表进行沟通有关品质标准； 16.负责参与市场部进行订单审查工作； 17.负责公司产品认证之关键件进料管理； 18.负责公司产品各阶段的检验标准的制定与发放； 19.负责公司质量成本的统计，分析以及每月品质例会的召开； 20.进料检验主管工作职责； a.做好下属的劳动纪律管理 b.及时做好来料的质量状态判定与审核工作，组织评审处置意见，及时通告有关损耗的技术规格不符信息；

c.做好供应商考评工作，供应商改善的进度跟踪； d.按计划做好来料的型号测试； e.制定来料检验标准；

f.负责质量信息，质量成本计算以及统计与分析的工作； g.全厂检测仪器的校验与管理工作； h.负责跟踪车间的纺织品全数的质量状况，统计反馈，做为供应商考评的依据； 21.过程检验主管工作职责； a. 负责 ipqc 员，oqc 员（sb,pfi,hp）的人员管理及工作安排； b. pfi 及 hp 两项目制程质量控制体系运行的监督； c. 协助生产线的品质工作； d. 关键工位员工品质管理的培训，能力确认工作； e. sb 首件，巡检，终检的执行； f. pfi 及 hp 终检的执行，不良品返工的跟踪； g. sb 项目工艺纪律的巡查及纠正； h. 质量事故的处理，不良品的判定，质量争议的裁定； i. 质量事故的考核；

j. 验货信息的传递，归口管理； k. 过程质量信息报表的统计分析； l. 质量改善的实施及效果的确认； m. 负责客户签版样品管理工作； n. 负责品质人员的管理工作； o. 负责上级领导临时安排的工作任务； 篇三：品质部岗位职责 鹤山市摩迪金属塑胶制 X 公司

文件类别：作业指导书

使用部门： 页码：10/10文件编号： wi-pz-xxx 版本:a/0 盖受控文件印章 生效日期:受控文件 复印无效 篇四：品质部各岗位职责

1.目的：

为了进一步明确品质部各岗位工作职责，权限，特制定本程序。

2.范围：

品质部各岗位。包含主管、文员、工程师、技术员、科文、组长、助拉、ipqc、qa、qc、iqc。3.部门架构： 4.各岗位职责 iqc 部 pqc 部

品质主管

文员

oqc 部

品质工程师

品质部主管工作职责

工作内容：

一.负责部门各项工作及各部门沟通协调，外部联络。

二.检查各项工作状况，下达各项工作任务。

三.负责客户抱怨的分析，督导各部门品质改善事宜，跟踪、反馈，协调相关部门解决品质问题。

质问题。

四.负责执行上级下达的各项工作，部门日常工作。

五.品质异常分析，重大事件处理及上报。

六.每日对报表的审核，不定时抽查各工位进度及品质状况。

七.培训员工及 5s 监督，各班、组长工作。

八.每月品质会议召开，品质作业程序与规范的制定、推行。

九、品质培训计划之执行，所属人员工作督导、评价。

十、品质签定与制定意见签署，日常品质工作检查。

品质部文员工作职责

工作内容：

一.负责品质部各种日报、周报、月报表的制作，整理，保存。

二.对品质部的考勤的记录。

三.部门文具、辅料的申请，领取，发放。

四.对部门各种文件的接收，发放，保存。

五.协助上司，处理日常文职工作。

六.认真完成上司安排的其它任务。

品质部工程师工作职责

工作内容：

一.品质部所有的技术支持。

二.各类检验标准、程序文件的制订，评估。

三.品质异常分析，重大事件处理。

四.负责部门技术性，电子方面的培训及各部门技术的沟通，交流。

五.对客户投述的分析，处理，以及后续工作的安排。

六.相关品质会议的召开，品质程序的审核、评估、跟进。

八.公司品质体系的维护，推行。

九、新机种导入的跟进。

十、纠正措施的填表写，确认及跟进。 十

一 测试相关设备、仪器的保养、调试。 十

二.认真完成上传下达的各项工作任务。篇五：品质部各岗位工作职责

品质部经理工作职责：

- 1.品检计划的制定；
- 2.品检体系的设计及表单程序的拟定；
- 3、品质鉴定与制定意见的签署；
- 4、分析研究生产中控制质量的职能；
- 5、保存工序检验的检验，测试报告；
- 6、分析工序检验的每日、每周、每月报告；
- 7、在工序检验中发现的不合格事项得到纠正之前，控制不合格品的转序；
- 8、所属人员工作的督导、评价；
- 9、向总经理明确提出有关控制质量的多方需求及总体要求；

10、制定《质量手册》，使全公司、全体职员共同参与品质管理。qe工作职责（品质工程师）：

- 1、新产品开发进度跟进；
- 2、在制品品质控制能力分析与品质改良；
- 3、进料在制品、成品，品质检测规范的制定；
- 4、品管手法与统计技术的设计与督导执行；
- 5、协力厂的辅导；
- 6、品质异常的研究；
- 7、品检样品的制作；
- 8、客户抱怨的品质原因调查、分析、改善；
- 9、量规、检验仪器的校正与控制；
- 10、产品试验报告。

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/135214131344011313>