# 品管科科长岗位职责

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-06-17

*第一篇：品管科科长岗位职责品管科科长岗位职责积极配合部门主管处理科室日常事务，组织并督促化验员做好职责范围内的各项工作任务，加强与有关部门的协作配合工作。1.严格执行公司的各项规章制度，严守劳动纪律，服从公司组织领导与管理，充分发挥出本岗...*

**第一篇：品管科科长岗位职责**

品管科科长岗位职责

积极配合部门主管处理科室日常事务，组织并督促化验员做好职责范围内的各项工作任务，加强与有关部门的协作配合工作。

1.严格执行公司的各项规章制度，严守劳动纪律，服从公司组织领导与管理，充

分发挥出本岗位的领导和示范作用。

2.根据公司制定的检验标准和规定，负责对来料检验、过程抽样检验、产品最终

检验的监督和管理，对不合格品进行有效控制。

3.熟练掌握业务专业知识和操作技能，明确质量控制点的各类质量检验标准，指

导其他人员正确操作。

4.组织人员按照部门主管制定的取样要求和方法进行取样，按规定对样品进行处

理分析，正确分类整理保存样品，并将分析结果记录在相应台账上。

5.负责检验记录日报表的审查和生产过程中质量检测日报表的收集、整理、统计

分析和存档；对每日不良品质问题进行统计分析，并向部门主管进行工作汇报。

6.负责组织人员按原物料标准对采购的材料进行检测，对原物料质量严格把关。

7.负责组织人员对车间的半成品进行检测，及时为生产提供可靠的分析数据，确

保流入下道工序的为合格的半成品。

8.组织人员按公司质量考核标准对每批成品进行A、B、C质量等级考核；考核要

做到坚持原则，统一标准，判定准确，考核数据记录公开、透明、完整；考核评定结果应及时向领导和相关部门汇报。

9.组织人员做好各种试剂、标准试液的配制，安排人员对检验、试验所用检测仪

器设备进行清洁、保养和维护。

10.针对不同客户产品之需求，组织人员做好发货品检工作安排，保证出厂产品及

《成品出厂检验报告单》数据内容的准确性、完整性。

11.组织建立进厂原物料、过程制造中的中间品、出厂成品等产品管理档案，以便

于质量分析和质量跟踪。

12.组织人员对客户退货产品进行检查、检测，形成书面性报告，为业务、生产等

部门对退货产品的处理提供决策依据。

13.配合部门主管做好检验标准、检验方法的制定，并在实践过程中不断总结和持

续优化改进。

14.负责指导和监督新产品、新材料所需的试验和验证工作，对试验和验证结果负

有管理责任；根据工作需要，对品管人员进行新的业务知识和操作技能的培训。

15.定期组织召开部门班组会议；督促人员做好本科室安全、卫生工作。

16.完成领导临时交办的其他工作任务。

**第二篇：品管岗位职责**

品管岗位职责

一、基本职责

1．在生产经理的直接领导下，全面负责企业的原材料、辅助材料、低值易耗品、工具、模具、产品生产各工序、产成品包装入库前的质量检验工作，对生产经理负责。2．根据市场需求、企业生产和技术能力、原材料质量状况制定本企业的产品质量标准，以及各工序加工质量标准，并将标准落实到每一个生产环节，保证产品质量的不断提高，确保质量管理目标的顺利实现。

3．根据生产订单和生产计划，对采购供应的原材料，按照技术部制定的标准及本部门制定的质量标准，组织进行来料检验。

4．根据生产计划安排质检人员按照质量标准及客户要求，进行生产各环节、各工序的质量检查验收工作，以及出货前的全面检查工作。

5．定期组织对各工序质检员、各工序班组长进行培训，提高本部门的品质控制能力和工作水平。

6．必须全面配合企业推行ISO9001：2025质量管理体系/ISO14001：1996环境管理体系/OHSAS18002：2025安全管理体系，按三大管理体系的标准和要求统领企业的“一体化” 管理工作，以实现公司制定的管理方针和管理目标，使三大管理体系进一步完善和发展。7．组织对原材料、生产加工过程、产成品出货过程进行检查，一般“紧急放行”与“生产叫停”的决定的重大“紧急放行”与“生产叫停”的初审。

8．努力降低质量管理成本，提高质量管理水平，加强同各部门的沟通协调工作，解决质量管理工作中出现的各类问题，并及时向总经理汇报三大体系运行情况及外部联络情况，拿出自己的处理意见和解决方式，供总经理决策参考。

9．每周向生产总监汇报工作，并递交下周工作计划。每月底写出本月工作总结及下月工作计划，经审批后落实实施。对出现的质量问题进行全面的、系统的分析，并拿出意见、方案、措施进行改善。

10．在完成本职工作的同时，认真完成总经理交给的其他各项工作任务。

二、主要权力 1．返工决定权。

2．一般生产叫停权，重大生产叫停初审权。

3．所属品质人员的管理权、考核权、任务和使用权。

4．品质问题的协调权。

5．一般样板的确认权，新产品或重大样板决断的初审权。

三、素质要求

1．有事业心的责任感，德才兼备，原则性强。

2．熟练掌握一体化管理体系，按一体化标准推行。

**第三篇：品管主管岗位职责**

1.在总经理的领导下，负责全厂质量方针、目标的贯彻落实，协调各部门工作，确保质量体系有效运行。

2.负责检查、监督公司决议和规章制度的落实情况，并及时向总经理汇报。

3.负责品质管理部人员的评定与考核。

4.负责技术资料工艺规程的审核工作。

5.负责产品检验的审查与考核工作。

6.负责产品质量信息的汇总、分析，制定相应的对策，并监督实施。

**第四篇：品管员岗位职责**

品管员岗位职责

一、认真遵守公司各项管理制度，按照品质管理相关规定和工作程序开展工作。

二、熟悉和掌握各型号产品检验标准、流程、规范、注意事项和生产作业标准等，对来料、过程抽样、产品终检和不合格品进行有效地检验和控制，并做好相关记录。

三、监督、指导生产员工正确操作，做好来料到成品每道工序品质控制，杜绝不合格品流转下一道工序，找出不合格品的品质缺陷原因，第一时间反馈给外协厂商或生产部门进行纠正，保证生产时产品品质稳定。

四、生产前，了解当天生产的产品名称、规格及数量，检查、监管生产线开工时，准备生产的产品标准样板是否齐全和正确，抽查检验生产上线物料是否用错、流转过来的前道工序生产半成品的品质状况等。

五、生产中，每小时对生产各工序抽检5至10个产品，进行品质状况巡回检验确认，成品入库每箱抽查比例不得少于20%（来料抽检每批次不得少于15%，出货抽检每箱不得少于20%），并将检验结果分别记录于报表上。

六、在检验过程中若发现生产制程异常或品质不良时，要立即和生产线上的组长沟通解决，特殊情况下有权要求此工位立刻停止生产并向主管反应，等待问题解决后方可继续生产。

七、为避免不良品与合格品混放、不良品流入下道工序或误取误用，品管员应对不良品进行管制，做好不合格品的标识、隔离、记录和集中处理等工作，并进行不良原因分析形成不合格品质报告。

八、积极参与和协助新产品开发过程的品质控制，了解和掌握新产品的品质检验方法，学习和牢记新产品的品质控制标准和注意事项。

九、完成上级临时交代的任务。

**第五篇：品管员岗位职责**

品管员岗位职责

一、概述 岗位名称：品管员

直接上级：质量过程控制主管

下属岗位：班组长、操作工和设备科科长

岗位性质：负责生产现场的质量监督、检查、分析、改善和计量管理，控制和预防产品质量问题的发生。管理权限：受质量过程控制主管委托，行使对生产现场的质量监督、检查和分析管理权限，并承担执行工艺、质量管理规程及工作指令的义务。

管理职能：对生产现场全面质量监督检查。包括：监督检查人员质量素质，监督检查设备质量异常事故，监督检查材料、原料、半成品、成品、包装物和各类药剂质量规格，监督检查班报正确执行情况、工艺程序异常情况，监督检查生产现场的整洁有序，监督检查计量标准的准确性

岗位要求：

1、具有大专以上文化程度和质量管理专业知识；

2、热爱公司，有较强的协调能力和组织管理能力；

3、虚心学习，积极进取，有较强的工作责任感和事业心；

4、坚持原则，廉洁奉公；

5、熟悉本公司产品工艺流程，具备丰富的5S现场管理经验，了解和掌握生产质量管理基本内容。

二、工作内容：

1、根据公司制定的检验标准和规定，实施来料检验、过程抽样检验、产品最终检验、对不合格产品进行有效控制等任务。

2、明确质量控制点的各类质量检验标准（PH值、颜色、杂质点种类数量、温度和粒度分布等），掌握各类质量标准的关键控制因素和方法，指导操作工正确操作，实现质量控制标准。

3、对于来料的品质有一定的认识，并能找出相应的质量缺陷，确保不合格产品不转下工序，不流转其他车间。

4、做好不合格产品的标识、隔离、记录和集中及时处理等工作，并有效的分析和改善问题，及时向主管提交不合格品质量分析调查报告。

5、若因领用的前道生产的半成品不良导致品质异常，品管员应及时将异常信息反馈至前道制程，以防前道制程品质问题的延续发生。

6、对于待入库的原料、半成品或成品，品管员按规定进行抽样检验，检验合格的，在入库单、或入库登记表上写明种类、批号和合格字样，并签字。

7、成品出库时，核对发货产品批号和合格标志，核对无误后，在出库单上签字。

8、按照部门制定的质量统计分析要求和方法，准确的完成部门主管交待的质量统计任务，按要求在质量统计表上记录，上交至部门主管。

9、按照部门主管制定的取样要求和方法进行取样，按规定对样品进行处理分析后，正确分类整理保存样品，并将分析结果记录在相应台账上。

10、正确使用计量器来检验产品质量问题，定期对计量器进行校准、清洁和保养工作。

11、执行部门主管制定的5S现场检查整改计划，确保生产现场干净、整齐、舒适和合理。

12、生产过程中应督促操作人员按操作规范（班报表）及设备使用说明进行作业，检查班报表记录是否规范。对工人的违规及野蛮操作，应给予制止，并上报部门主管处理。

13、积极参与和协助部门主管开展新产品开发过程的质量控制管理，了解和掌握新产品的检验手段和方法。学习实现新产品质量控制标准的关键控制因素和方法。

14、上下班前做好工作交接

15、工作纪律：品管员必须统一穿工作服上班，且工作时间内，不可做与工作无关的事情，不得与他人喧闹、闲聊，应严肃纪律，树立品管员的形象与威信。

16、积极完成上级领导安排的其他临时性工作任务。

三、行使权限

1、对生产现场质量问题全面负责监督检查

2、对生产中出现的质量问题进行分析，并提出解决方案，及时上报部门主管处理

3、对于半成品或库存品，有权进行抽样检查，并要求返工

4、对于不合格的矿石原料、材料配件、酸碱药剂、包装标识，有权要求整改退换。

5、对于生产现场设备、工具、物料和环境脏、乱、差现象，有权要求相关班组按要求整改。

四、参加会议：

1、参加部门召开的周度和月度质量管理问题分析改善会议；

2、参加部门主管临时召开的QC工作小组会议

3、参加部门召开的月度对车间、机修的质量考核会议

五、工作绩效标准

1、部门主管安排的质量监督检查和统计任务完成情况

2、生产质量事故漏检率

3、重复质量事故发生率

4、有关质量记录、报表的整理归档

5、公司领导委托交办的其他工作完成情况

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！