

# 品质工作职责(模板8篇)

每个人都需要经历一段奋斗的岁月，才能成长为更好的自己。针对奋斗这个主题，我们应该明确自己的奋斗目标和追求的方向。以下是一些奋斗道路上的挑战和解决方法，希望能够给大家提供一些有益的参考。

## 品质工作职责篇一

- 2、每周对库存商品定期检验及仓库检查，对有问题项进行跟踪处理；
- 3、在规定时间内向上级领导递交一品多商和新品质量月报；
- 5、对商品、辅料封样及留样管理，按照标准进行换样，保证封样商品在最佳销售期内；
- 6、对保质期内商品进行感官检验跟踪；

## 品质工作职责篇二

1. 协助总经理制定质量方针、确定质量目标。协助总经理进行管理评审。
2. 协助管理者代表组织编写、修改质量手册、程序文件和作业文件。协助管理者代表进行内部审核。
3. 协助分管领导具体组织对单位和单位负责人进行绩效考核；负责本部门内部员工绩效考核。
4. 负责在管理者代表领导下，具体组织开展公司质量工作，对各项目部、专业公司和其他职能部门及质量工作进行指导、检查、考核与督促改进。

5. 负责具体组织实施质量管理体系认证、监督审核工作。
6. 负责组织对担任内审员进行质量管理知识和技能培训。协助人力资源部组织实施对中高层管理人员进行与质量管理相关培训。
7. 负责对公司管理服务不到位、失误引起的投诉的归口管理;负责受理业主(使用者)直接到公司的投诉,交有关部门处理,并负责投诉处理的跟踪及纠正和纠正措施实施效果的验证;协助公司领导处理重大投诉。
8. 协助管理者代表就质量管理有关事宜与外部联络。
9. 协助公司领导提出公司制度建设规划,并具体组织实施,确保公司制度体系的完整性。
10. 及时清理公司制度性文件,建立公司制度性文件清单并实时更新,发公司各项目部、专业公司和其他部门执行。
11. 对制度性文件制订修订工作进行归口管理。对由各单位起草的制度性文件统一进行初步审核,有权将不符合要求的制度性文件报审稿退回起草单位要求其修改重新报审。
12. 负责对贯彻质量管理体系文件和其他制度表现优异的典型事例、违反公司质量管理体系文件包括其他制度的案件,进行调查核实,提出调查报告转交人力资源部予以处理。
13. 负责公司重点工作督办。
14. 完成领导交办的其他任务。

## **品质工作职责篇三**

- 2、负责开线前相关工具的校准(电烙铁、螺丝刀等)和首件的

检验确认；

- 3、负责在线产品抽检(产品尺寸、外观、功能)；
- 4、发现质量异常及时上报及处理；
- 5、负责巡检相关报表□spc的统计；
- 6、负责检验现场的“5s”清扫及维持。

## 品质工作职责篇四

- 1、负责整合利用项目各类物业资源拓展多元化经营，整合社区公共资源、提高效益。
- 2、根据公司发展战略，负责公司与物业服务类多种经营产品的规划、开发和拓展。
- 3、负责对外拓展，参与物业集团洽谈工作，达成战略合作，获取新能源信息合作版块。
- 4、负责领导交付的其他经营事项。

## 品质工作职责篇五

职责：

- 2、外购物料不合格品的管制以及退货的处置；品质异常处理的跟踪并及时通知供应商
- 3、相关文件的整理和维护

任职要求：

2、原则性强、逻辑思维清晰，有良好的沟通能力和团队协作精神；

3、熟悉iso9000质量管理体系□qc七大手法，善于发现问题、分析与解决问题；

## 品质工作职责篇六

2、对值班期间发生的问题及时上报或处理；

3、所有物业设施设备的运行检查、例行保养等；

4、片区楼宇装修巡查、违规装修的处理；

5、完成领导交办的其他工作并执行、参加公司临时委派的任务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 品质工作职责篇七

(二)向总经理和相关部门提供有关管理手册运作信息,为公司

管理决策提供信息支持；

(三)负责公司各部门管理手册的培训和指导；

(四)负责对公司合作方的工作监督和检查,参与服务事故分析,提出解决建议,组织建立服务品质管理档案,提出改进方案。

(五)不断改进完善管理手册文件,确保各岗位使用的管理手册的即时更新,并对管理手册进行统一发放管理工作。

(六)负责对各部門日常工作的过程、进度、工作质量的监督检查工作,定期将检查结果汇总并书面报公司领导。

(七)组织开展管理评审工作。协助行政人事部开展管理手册培训工作。

(八)组织并协助各管理处开展顾客意见调查活动。

(九)处理业户对管理服务的投诉,监督相关管理处对投诉处理结果的回访工作。

(十)对管理服务过程中出现的不合格项,进行纠正,并提出预防措施并,进行跟踪验证。

(十一)完成公司领导交办的.其它工作。

## **品质工作职责篇八**

户口所在：河南国籍：中国

婚姻状况：已婚民族：汉族

培训认证：未通过认证身高□160cm

诚信徽章：未通过验证体重□45kg

人才测评：未通过测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：培训经理/主管：培训专员

工作年限：6职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：3500--5000希望工作地区：广州, 萝岗区, 增城

工作经历

公司性质：外商独资所属行业：通信/电信/网络设备

担任职位：生产主管

离职原因：个人原因

公司性质：外商独资所属行业：通信/电信/网络设备

担任职位：培训讲师

工作描述：1：新员工的入职培训。2：基层、中层管理干部的在职培训。3：基层管理者的管理技能培训。4：协助评估各部门员工的培训需求，编写培训教材。5：员工活动，节目策划与组织。6：企业文化的内部宣扬。7：安排及管理培训设备。8：整理归档全员的培训记录。

离职原因：个人原因

公司性质：私营企业所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职位：品质部主管培训讲师

工作描述：品质部所有事务及全厂培训事务（公司只有200人左右）主要工作内容如下：一、品质部1：来料检验标准制定、供应商管理2：制程品质控制、生产线中层、基层管理人员品质培训3：出货检验；处理客户投诉二：公司所有培训工作1：基层管理人员品质知识及管理知识培训2：公司培训体系的建设及年度培训计划的组织实施和协调。3、负责员工关系管理，集体活动的组织。4、协助编辑公司内部板报。

离职原因：公司原因

教育背景

毕业院校：郑州大学

专业一：机电一体化专业二：工商管理

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语良好粤语水平：一般

国语水平：精通

工作能力及其他专长

熟练使用各种办公软件。

详细个人自传

工作的我自信, 果断, 有清晰的思路和良好的判断能力, 喜欢演讲, 感召力强, 善于沟通和团队合作.

生活中的我开朗, 豁达, 乐观, 有很好的 interpersonal 关系.

责任编辑: [大学生个人简历网](#)