

岗位工作说明书

一、岗位标识信息

岗位名称：品质保证部经理	隶属部门：品质保证部
岗位编码：	直接上级：生产副总经理
工资等级：	直接下级：QC、QA、QM 主管，质量监督
可轮换岗位：无	分析日期：

二、岗位工作概述

负责公司内所有与品质相关的工作，不断降低质量成本，实现公司指标。

三、工作职责与任务

- (一) 负责公司产品品质保证
 - 1. 负责分供方材料进料质量保证
 - (1) 负责分供方资格的认可；
 - (2) 负责分供方的监控、优化、提升；
 - (3) 对于提交的有关原材料问题予以解决。
 - 2. 负责过程质量控制
 - (1) 设定公司整体质量控制方案、分解任务；
 - (2) 监控控制方案的实施情况及合格率变化，针对客观实际进行修正。
 - 3. 负责最终质量控制
 - (1) 保证出货符合客户质量要求；
 - (2) 清楚地了解客户、行业标准，提升产品质量；
 - (3) 针对客户反馈信息，修正控制方案，杜绝重复问题发生。
- (二) 负责质量体系运行控制
 - 1. 保证公司各项工作严格按照程序文件执行；
 - 2. 制订内审计划，监控内审工作，提交管理评审。
- (三) 培训/指导/评估下属及相关职能
 - 1. 培训、指导
 - (1) 培训、指导产品标准和客户需求；
 - (2) 分配工作，根据具体结果指导相应工作。
 - 2. 评估
 - (1) 评估下属工作效果；
 - (2) 评估相关工作职能工作效果。
- (四) 审核审批与体系有关的各类文件
 - 1. 维护现有文件有效性；
 - 2. 发生变更时，对已更新的文件的有效性进行评估，予以审批；
 - 3. 引入外来文件时，确认外来文件的有效性、适应性。
- (五) 执行公司 5S 规范
- (六) 完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

-
- (一) 产品质量符合公司业务计划要求
 - (二) 产品出货符合客户要求标准
 - 1. 内部质量体系运行有效，通过外部（客户、第三方）审核；
 - 2. 下属工作及绩效符合公司要求。

五、岗位工作关系

- (一) 内部关系
 - 1. 所受监督：受总经理、副总经理的监督；
 - 2. 所施监督：对本部门下属及相关职能进行监督；
 - 3. 合作关系：与其它部门经理发生联系。
- (二) 外部关系
 - 1. 在材料质量控制方面与供应商发生联系；
 - 2. 在产品质量、回访方面与客户发生联系；
 - 3. 在接受常规检查和监督、咨询方面与产品认证机构、质量认证机构发生联系。

六、岗位工作权限

- (一) 对所属人员的岗位调动权；
- (二) 对所属人员的工作指导权；
- (三) 对所属人员的工作分配权；
- (四) 对所属人员的工作监督、考核权；
- (五) 对所属人员的违纪违规纠正权；
- (六) 对所属人员的违纪、违规事实处理权和处理申报权；
- (七) 资金使用的审核权；
- (八) 对供应商的审核权和决定权；
- (九) 对产品质量的最终判定权；
- (十) 对工艺文件的制订权、审核权、审批权。

七、岗位工作时间

在公司制度规定的正常班时间内工作，有时需要加班加点。

八、岗位工作环境

主要在办公室、车间工作，办公室略多些，在车间会接触到噪音、轻微粉尘和刺激性气味。

九、知识及教育水平要求

- (一) PCB 制程；
- (二) 专业外语知识；
- (三) 计算机基础知识；
- (四) 管理专业知识；
- (五) 统计学知识。

十、岗位技能要求

-
- (一) 计算机简单操作能力;
 - (二) 内部审计员资格;
 - (三) 组织协调能力。

十一、工作经验要求

大本以上，管理或相关专业，有 5 年工作经验，任主管职务 2 年以上。

十二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄，充沛的精力；好的视力，强烈的责任心；年龄在 45 岁以下为宜，无特殊性别要求。