

# 目 录

## 第一章 品管组织和人员职责标准

SCPZ- 01 - 001	厂长( 总经理 )品管职责标准 .....	3
SCPZ- 01 - 002	各部门经理、主管品管职责标准 .....	4
SCPZ- 01 - 003	产品研发部品管职责标准 .....	5
SCPZ- 01 - 004	生产技术部品管职责标准 .....	6
SCPZ- 01 - 005	生产部品管职责标准 .....	7
SCPZ- 01 - 006	采购部品管职责标准 .....	8
SCPZ- 01 - 007	仓库品管职责标准 .....	9
SCPZ- 01 - 008	行政人事部( 含文控中心 )品管职责标准 .....	10
SCPZ- 01 - 009	营销部品管职责标准 .....	12
SCPZ- 01 - 010	品管部工作职责标准 .....	13
SCPZ- 01 - 011	品质经理职责标准 .....	15
SCPZ- 01 - 012	品管科长职责标准 .....	16
SCPZ- 01 - 013	品质稽查员职责标准 .....	17
SCPZ- 01 - 014	品质工程师职责标准 .....	18
SCPZ- 01 - 015	品检主管职责标准 .....	19
SCPZ- 01 - 016	品质统计员职责标准 .....	20

SCPZ - 01 - 017	进料检验员职责标准 .....	21
SCPZ - 01 - 018	制程检验员职责标准 .....	22
SCPZ - 01 - 019	装配检验员职责标准 .....	23
SCPZ - 01 - 020	出货检验员职责标准 .....	24

## 第二章 品质方针和目标管理工作标准

SCPZ - 02 - 001	品质方针制定工作标准 .....	27
SCPZ - 02 - 002	制定品质目标的标准方法 .....	30
SCPZ - 02 - 003	品质方针实施过程控制标准 .....	33
SCPZ - 02 - 004	品质目标实施过程控制标准 .....	39

## 第三章 品质检验作业执行标准

SCPZ - 03 - 001	产品质量审核管理标准 .....	49
SCPZ - 03 - 002	工序质量审核管理标准 .....	51
SCPZ - 03 - 003	质监人员工作质量抽查标准 .....	53
SCPZ - 03 - 004	质量检验技术资料管理标准 .....	55
SCPZ - 03 - 005	抽样计划管理标准 .....	57
SCPZ - 03 - 006	产品标识管理标准 .....	59
SCPZ - 03 - 007	免检标准 .....	61
SCPZ - 03 - 008	全数检验( 100% 检验 / 产品筛选 )标准 .....	62
SCPZ - 03 - 009	抽样检验标准 .....	64
SCPZ - 03 - 010	检验计划制定标准 .....	66
SCPZ - 03 - 011	检验状态标识管理工作执行标准 .....	70
SCPZ - 03 - 012	采购、外发样品控制作业标准 .....	74
SCPZ - 03 - 013	客户样品控制作业标准 .....	76

SCPZ - 03 - 014	品管样品控制作业标准 .....	78
SCPZ - 03 - 015	进料检验控制作业标准 .....	81
SCPZ - 03 - 016	进货检验中紧急放行控制作业标准 .....	85
SCPZ - 03 - 017	工程检查执行标准 .....	87
SCPZ - 03 - 018	生产工序质量控制标准 .....	89
SCPZ - 03 - 019	首件检验作业标准 .....	95
SCPZ - 03 - 020	巡回检验作业标准 .....	96
SCPZ - 03 - 021	在线检验(序间检验)作业标准 .....	98
SCPZ - 03 - 022	完工检验作业标准 .....	100
SCPZ - 03 - 023	末件检验作业标准 .....	101
SCPZ - 03 - 024	制程控制工作标准 .....	102
SCPZ - 03 - 025	半成品制程品质控制作业标准 .....	104
SCPZ - 03 - 026	半成品的品质检验作业标准 .....	106
SCPZ - 03 - 027	包装检验控制作业标准 .....	108
SCPZ - 03 - 028	生产部成品入仓检查标准 .....	111
SCPZ - 03 - 029	外发产品检验控制作业标准 .....	114
SCPZ - 03 - 030	成品出货检验控制作业标准 .....	116
SCPZ - 03 - 031	产品质量管理表 .....	119
SCPZ - 03 - 032	产品质量检验管理表 .....	120
SCPZ - 03 - 033	产品质量管理标准表 .....	121
SCPZ - 03 - 034	质量检验分析标准表 .....	122
SCPZ - 03 - 035	试验委托单 .....	123
SCPZ - 03 - 036	试验通知单 .....	124
SCPZ - 03 - 037	检验通知单 .....	125
SCPZ - 03 - 038	原料进厂检验记录表 .....	126

---

---

SCPZ - 03 - 039	进厂零配件验收表 .....	127
SCPZ - 03 - 040	进厂零配件检验报告表 .....	128
SCPZ - 03 - 041	进厂物料检验每日报表 .....	129
SCPZ - 03 - 042	材料试用检验通知单 .....	130
SCPZ - 03 - 043	零件验收表 .....	131
SCPZ - 03 - 044	零件检验报告表 .....	132
SCPZ - 03 - 045	检验委托单 .....	133
SCPZ - 03 - 046	产品检验单 .....	134
SCPZ - 03 - 047	产品质量检验表 .....	135
SCPZ - 03 - 048	生产过程质量管理表 .....	136
SCPZ - 03 - 049	生产不良记录分析表 .....	137
SCPZ - 03 - 050	制造过程检验标准表 .....	138
SCPZ - 03 - 051	制程质量异常处理单 .....	139
SCPZ - 03 - 052	作业检查表 .....	140
SCPZ - 03 - 053	各部门合格率控制表 .....	141
SCPZ - 03 - 054	成品抽查检验记录表 .....	142
SCPZ - 03 - 055	待出厂产品检验表 .....	143
SCPZ - 03 - 056	出厂检验传票 .....	144
SCPZ - 03 - 057	产品检查日报表 .....	145
SCPZ - 03 - 058	产品质量检验报告表(一) .....	146
SCPZ - 03 - 059	产品质量检验报告表(二) .....	147
SCPZ - 03 - 060	产品质量检测报告表 .....	148
SCPZ - 03 - 061	检验科值班日志 .....	149

# 品管组织和人员职责标准



档号：SCPZ- 01 - 001

## 厂长（总经理）品管职责标准

签发人：\_\_\_\_\_ 责任人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 执行阶段：\_\_\_\_\_

- 
- ◆主持公司的全面工作。
  - ◆制定品质方针和品质目标，落实组织结构，采取有效措施保证各级人员都能理解品质方针并坚持贯彻执行。
  - ◆确保组织内的职责和权限得到确定和沟通，确保组织内树立以顾客为中心的思想。
  - ◆为质量体系的有效运行提供充分资源。
  - ◆在整个组织内提升对客户要求的认识，以最大限度地满足客户的需要。
  - ◆研究推广质量管理方法及统计技术的应用。
  - ◆对重大改进项目的执行进行监督。
  - ◆指导、协调、监督和检查各部门的工作，对各部门工作中的问题进行纠正。
  - ◆组织、协调解决产品在设计、生产全过程中出现的主要不合格项。

档号：SCPZ- 01 - 002

## 各部门经理、主管品管职责标准

签发人：\_\_\_\_\_ 责任人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 执行阶段：\_\_\_\_\_

- 
- ◆有责任使本部门人员充分理解质量方针并使之贯彻执行。
  - ◆规定所属人员的职责、权限及相应关系，并接受上级的监督和指导。
  - ◆指导、协调、监督和检查下属是否严格按照规定的职责和程序工作。
  - ◆确保本部门的设施、工作环境能够满足工作需要。
  - ◆保证所属人员得到适当培训。
  - ◆负责本部门质量文件和质量记录的管理。

档号：SCPZ- 01 - 003

## 产品研发部品管职责标准

签发人：\_\_\_\_\_ 责任人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 执行阶段：\_\_\_\_\_

- 
- ◆负责组织新产品的开发、研制和设计。
  - ◆对新产品的研制过程进行跟踪；处理生产中发生的技术问题。
  - ◆组织新产品样机的性能测试。
  - ◆组织设计评审、设计验证、设计确认工作，对设计更改的控制负责。
  - ◆制定并确认产品有关技术标准及规范。
  - ◆配合处理产品售后服务中出现的技术问题。

档号：SCPZ- 01 - 004

## 生产技术部品管职责标准

签发人：\_\_\_\_\_ 责任人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 执行阶段：\_\_\_\_\_

---

◆编制生产工艺规程。

◆对工序过程进行技术指导和监督，特别要注意关键工序和特殊工序的控制。

◆做好新产品投产、老产品改造所需设备、生产线及其他工艺手段的筹备与规划管理。

◆改善生产方法、品质不良、安全作业。

◆运用 IE 技术进行作业研究与分析。

◆组织对生产中特殊过程进行确认。

◆负责生产工艺信息（数据）的收集与分析。

◆负责工装夹具的设计，并提出保证工序能力的措施。

◆负责供水、供电、供气；负责工厂设施、设备的维护和维修。

◆负责编制有关设备的安全操作规程，以供车间使用。

档号：SCPZ- 01 - 005

## 生产部品管职责标准

签发人：\_\_\_\_\_ 责任人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 执行阶段：\_\_\_\_\_

- 
- ◆编制生产计划并组织实施；编制物料需求计划。
  - ◆负责进行产能负荷分析，负责生产效率的改善，负责物料的控制。
  - ◆负责设备的日常保养。
  - ◆对所制造的产品质量负责。
  - ◆组织并督促各车间进行安全和文明生产，确保生产车间的设施、工作环境能够满足工作需要。
  - ◆就产品的生产，协调各职能部门的工作进度和衔接。
  - ◆负责生产过程中材料、零部件及入库成品的搬运；负责产品的包装。
  - ◆负责按规定做好产品的标识。

档号：SCPZ- 01 - 006

## 采购部品管职责标准

签 发 人：\_\_\_\_\_ 责 任 人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 执行阶段：\_\_\_\_\_

---

◆负责组织供应商（供方）的选择和评价，并建立合格供应商的档案。

◆组织编制采购文件并负责物资采购的计划安排与实施。

◆组织采购物料和产品的运输，并确保其及时性。

◆负责采购信息的收集与分析。

档号：SCPZ- 01 - 007

## 仓库品管职责标准

签发人：\_\_\_\_\_

责任人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_

执行阶段：\_\_\_\_\_

- 
- ◆负责物料和产品的接收、保管和防护，并做好记录。
  - ◆安全存量管制。
  - ◆负责余料的回收、记录和处理。
  - ◆负责入仓不合格物料、废料和废品的标识、隔离和处理。

档号：SCPZ- 01 - 008

## 行政人事部（含文控中心）品管职责标准

签发人：\_\_\_\_\_ 责任人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 执行阶段：\_\_\_\_\_

- 
- ◆建立公司的人事制度，并组织实施。
  - ◆建立公司的行政制度，并组织实施。
  - ◆制定员工的培训制度，并组织实施。
  - ◆人员的招聘与解聘处理。
  - ◆考勤、工资、福利管理。
  - ◆员工的培训管理。
  - ◆人员考核管理。
  - ◆后勤：员工伙食、住宿、环境卫生管理。
  - ◆保卫：消防与安全管理。
  - ◆建立员工人事档案（包含员工的教育、培训、技能、经历的记录）。
  - ◆负责所有受控文件的发放和管理并指导各部门进行文件管理。

◆维持作业现场的清洁卫生，对作业人员的职业卫生和安全进行管理。

档号：SCPZ- 01 - 009

## 营销部品管职责标准

签发人：\_\_\_\_\_ 责任人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 执行阶段：\_\_\_\_\_

---

◆协助总经理开展市场调研工作，确定市场对产品的需求，获得产品的供销信息。

◆协助总经理确定市场需要。

◆组织、策划和实施市场开发。

◆了解顾客的要求，协助其确定对产品的特殊需要。

◆建立顾客档案，将顾客的有关资料予以收集保管。

◆组织商务洽谈及合同的评审工作。

◆收集、反馈产品和服务的质量信息，为产品的开发提供咨询建议。

◆对顾客的需求信息进行收集与分析。

◆对顾客满意度进行评价。

◆负责产品交付并组织实施售后服务，并将售后服务的质量信息反馈给有关部门。

档号：SCPZ- 01 - 010

## 品管部工作职责标准

签发人：\_\_\_\_\_ 责任人：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 执行阶段：\_\_\_\_\_

- 
- ◆品质制度的订立与实施。
  - ◆品质活动的执行与推动。
  - ◆进料、在制品、成品品质规范的制定与执行。
  - ◆制程品质控制能力的分析及异常的改善。
  - ◆制程品质的巡回检验与控制。
  - ◆客户投诉与退货的调查、原因分析及改善措施拟订。
  - ◆企业品质异常的仲裁及处理。
  - ◆量规、检验仪器的校正与控制。
  - ◆产品开发与试制的参与。
  - ◆不合格品预防措施订立与执行。
  - ◆供应商品质能力的辅导。
  - ◆供应商品质能力与品质控制绩效的评估。