

# 目 录

## 第一章 品管组织和人员职责标准

厂长( 总经理 )品管职责标准 .....	猿
各部门经理、主管品管职责标准 .....	源
产品研发部品管职责标准 .....	缘
生产技术部品管职责标准 .....	远
生产部品管职责标准 .....	苑
采购部品管职责标准 .....	愿
仓库品管职责标准 .....	怨
行政人事部( 含文控中心 )品管职责标准 .....	园
营销部品管职责标准 .....	圆
品管部工作职责标准 .....	猿
品质经理职责标准 .....	缘
品管科长职责标准 .....	远
品质稽查员职责标准 .....	苑
品质工程师职责标准 .....	愿
品检主管职责标准 .....	怨
品质统计员职责标准 .....	园

杂洛在原云原云范	进料检验员职责标准 .....	圆范
杂洛在原云原云愿	制程检验员职责标准 .....	圆愿
杂洛在原云原云怨	装配检验员职责标准 .....	圆怨
杂洛在原云原云圆	出货检验员职责标准 .....	圆源

## 第二章 品质方针和目标管理工作标准

杂洛在原云原云责	品质方针制定工作标准 .....	圆责
杂洛在原云原云圆	制定品质目标的标准方法 .....	圆猿
杂洛在原云原云猿	品质方针实施过程控制标准 .....	圆猿
杂洛在原云原云源	品质目标实施过程控制标准 .....	圆怨

## 第三章 品质检验作业执行标准

杂洛在原云原云责	产品质量审核管理标准 .....	圆责
杂洛在原云原云圆	工序质量审核管理标准 .....	圆缘
杂洛在原云原云猿	质监人员工作质量抽查标准 .....	圆缘
杂洛在原云原云源	质量检验技术资料管理标准 .....	圆缘
杂洛在原云原云缘	抽样计划管理标准 .....	圆缘
杂洛在原云原云远	产品标识管理标准 .....	圆怨
杂洛在原云原云范	免检标准 .....	圆远
杂洛在原云原云愿	全数检验( 免检 ) 检验( 产品筛选 ) 标准 .....	圆愿
杂洛在原云原云怨	抽样检验标准 .....	圆源
杂洛在原云原云圆	检验计划制定标准 .....	圆远
杂洛在原云原云责	检验状态标识管理工作执行标准 .....	圆苑
杂洛在原云原云圆	采购、外发样品控制作业标准 .....	圆源
杂洛在原云原云猿	客户样品控制作业标准 .....	圆苑

杂字在原	猿原	品管样品控制作业标准 .....	猿
杂字在原	猿缘	进料检验控制作业标准 .....	猿
杂字在原	猿远	进货检验中紧急放行控制作业标准 .....	猿
杂字在原	猿苑	工程检查执行标准 .....	猿苑
杂字在原	猿愿	生产工序质量控制标准 .....	猿愿
杂字在原	猿怨	首件检验作业标准 .....	猿怨
杂字在原	猿园	巡回检验作业标准 .....	猿园
杂字在原	猿员	在线检验(序间检验)作业标准 .....	猿员
杂字在原	猿圆	完工检验作业标准 .....	猿圆
杂字在原	猿猿	末件检验作业标准 .....	猿猿
杂字在原	猿源	制程控制工作标准 .....	猿源
杂字在原	猿缘	半成品制程品质控制作业标准 .....	猿缘
杂字在原	猿远	半成品的品质检验作业标准 .....	猿远
杂字在原	猿苑	包装检验控制作业标准 .....	猿苑
杂字在原	猿愿	生产部成品入仓检查标准 .....	猿愿
杂字在原	猿怨	外发产品检验控制作业标准 .....	猿怨
杂字在原	猿园	成品出货检验控制作业标准 .....	猿园
杂字在原	猿员	产品质量管理表 .....	猿员
杂字在原	猿圆	产品质量检验管理表 .....	猿圆
杂字在原	猿猿	产品质量管理标准表 .....	猿猿
杂字在原	猿源	质量检验分析标准表 .....	猿源
杂字在原	猿缘	试验委托单 .....	猿缘
杂字在原	猿远	试验通知单 .....	猿远
杂字在原	猿苑	检验通知单 .....	猿苑
杂字在原	猿愿	原料进厂检验记录表 .....	猿愿

进厂零配件验收表 .....	苑
进厂零配件检验报告表 .....	愿
进厂物料检验每日报表 .....	怨
材料试用检验通知单 .....	园
零件验收表 .....	员
零件检验报告表 .....	圆
检验委托单 .....	猿
产品检验单 .....	源
产品质量检验表 .....	缘
生产过程质量管理表 .....	远
生产不良记录分析表 .....	苑
制造过程检验标准表 .....	愿
制程质量异常处理单 .....	怨
作业检查表 .....	园
各部门合格率控制表 .....	员
成品抽查检验记录表 .....	圆
待出厂产品检验表 .....	猿
出厂检验传票 .....	源
产品检查日报表 .....	缘
产品质量检验报告表(一) .....	远
产品质量检验报告表(二) .....	苑
产品质量检测报告表 .....	愿
检验科值班日志 .....	怨

# 品管组织和人员职责标准



档号：杂在质原原质

## 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：杂字原字原字

## 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：杂字原司原组

## 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：杂字在原司原司原

## 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 障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：杂字原字原字原字

## 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：杂在原木原在

## 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：杂存原司原范

## 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：杂在原司原司愿

## 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：杂字原司原职

## 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：杂在质原质原质

## 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。