



文件名称	<b>品管职责和权限</b>			文件编号	QC069014
				版次	第 1 版
制订部门	品保课	发行部门	文控中心	发行日期	2004 年 9 月 1 日



**1. 目的:**

1.1 为明确本公司的品管的职责，有效控制提高产品的质量，特订定本办法。

**2. 范围:**

2.1 本公司所有的品管。

**3. 职责和权限:**

3.1 IPQC

职位名称	IPQC	直属上级	QC 组长
<b>职位概要:</b>			
完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。			
<b>工作内容:</b>			
<b>每日工作:</b>			
1) 参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作； 2) 根据检验计划完成当日首件、巡检工作任务； 3) 确认生产单位的自检记录； 4) 按 SIP 及相应流程对待检产品进行检验，检验前以及检验过程中认真核对产品代码、名称，填写检验记录，并提交 QC 组长； 5) 汇总、存档各项质检记录及相关资料； 6) 为纠正质量问题，有权暂时停止现场生产，并立即向上级报告； 7) 中晚班人员如遇一般外观不良，有权停止现场生产，如遇紧急生产或修模，可电话联络上级作决定； 8) 现场不合格产品的确认，初步处理； 9) 不合格品处理单和纠正预防措施表的开出，追踪和验证； 10) 不合格品处理单和纠正预防措施表做好登录，以便追踪； 11) 及时上报批量质量问题，不合格信息的及时传递； 12) 向下一班交接检验用具和生产注意点； 13) 协助质量主管完成其它质量管理体系方面的工作。			
<b>每月工作:</b>			
汇总、存档《首末件确认单》《巡检记录》等各项检验记录及相关资料，每月整理一本，做好封面和目录			



文件名称	<b>品管职责和权限</b>			文件编号	QC069014
				版次	第 1 版
制订部门	品保课	发行部门	文控中心	发行日期	2004 年 9 月 1 日



### 3.2 OQC

职位名称	OQC	直属上级	QC 组长
<b>职位概要:</b>			
完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。			
<b>工作内容:</b>			
<b>每日工作:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作;</li> <li>2) 根据检验计划完成当日出货检验工作任务;</li> <li>3) 按 SIP 及相应流程对待检产品进行检验, 检验前以及检验过程中认真核对产品代码、名称, 填写检验记录, 并提交 QC 组长;</li> <li>4) 汇总、存档各项检验记录及相关资料;</li> <li>5) 不合格品处理单和纠正预防措施表的开出, 追踪和验证;</li> <li>6) 不合格品处理单和纠正预防措施表做好登录, 以便追踪;</li> <li>7) 退货产品的检验, 初步原因分析和处理;</li> <li>8) 客诉库存产品的检验、统计;</li> <li>9) 及时上报批量质量问题, 不合格信息的及时传递;</li> <li>10) 协助质量主管完成其它质量管理体系方面的工作。</li> </ol>			
<b>每月工作:</b>			
汇总、存档《出货检验记录》《QA 成品出货报告》等各项检验记录及相关资料, 每月整理一本, 做好封面和目录			



文件名称	<b>品管职责和权限</b>			文件编号	QC069014
				版次	第 1 版
制订部门	品保课	发行部门	文控中心	发行日期	2004 年 9 月 1 日



### 3.3 FQC

职位名称	FQC	直属上级	QC 组长
<b>职位概要:</b>			
完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。			
<b>工作内容:</b>			
<b>每日工作:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作;</li> <li>2) 根据检验计划完成当日入库检验工作任务;</li> <li>3) 按 SIP 及相应流程对待检产品进行检验, 检验前以及检验过程中认真核对产品代码、名称, 填写检验记录, 并提交 QC 组长;</li> <li>4) 汇总、存档各项检验记录及相关资料;</li> <li>5) 不合格品处理单和纠正预防措施表的开出, 追踪和验证;</li> <li>6) 不合格品处理单和纠正预防措施表做好登录, 以便追踪;</li> <li>7) 及时上报批量质量问题, 不合格信息的及时传递;</li> <li>8) 协助质量主管完成其它质量管理体系方面的工作。</li> </ol>			
<b>每月工作:</b>			
汇总、存档《出货检验记录》《QA 成品出货报告》等各项检验记录及相关资料, 每月整理一本, 做好封面和目录			



文件名称	<b>品管职责和权限</b>			文件编号	QC069014
				版次	第 1 版
制订部门	品保课	发行部门	文控中心	发行日期	2004 年 9 月 1 日



### 3.4 IQC

职位名称	IQC	直属上级	QC 组长
<b>职位概要:</b>			
完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。			
<b>工作内容:</b>			
<b>每日工作:</b>			
1) 参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作;			
2) 根据检验计划完成当日进料检验工作任务;			
3) 按 SIP 及相应流程对待检产品进行检验, 检验前以及检验过程中认真核对产品代码、名称, 填写检验记录, 并提交 QC 组长;			
4) 汇总、存档各项检验记录及相关资料;			
5) 及时上报批量质量问题, 不合格信息的及时传递;			
6) 如有判退进料品或生产反映, 开立不合格品处理单或纠正预防措施表给供应商, 并追踪回复效果的有效性 (连续新交验的三批品质须良好);			
7) 如有特采事件发生, 依要求追踪事件处理结果;			
8) 协助质量主管完成其它质量管理体系方面的工作。			
<b>每周工作:</b>			
协助课长和统计完成上周品质情报汇总			
<b>每月工作:</b>			
1) 协助课长和统计完成上月品质情报汇总.			
2) 评比供货商品质情况.			
3) 汇总、存档《进料检验记录》等各项检验记录及相关资料, 每月整理一本, 做好封面和目录			



文件名称	<b>品管职责和权限</b>			文件编号	QC069014
				版次	第 1 版
制订部门	品保课	发行部门	文控中心	发行日期	2004年9月1日



### 3.5 QC 组长

职位名称	QC 组长	直属上级	品保课长
<b>职位概要:</b>			
监控现场检验工作的具体实施情况, 质量监控及结果上报工作。			
<b>工作内容:</b>			
<p><b>每日工作:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作;</li> <li>2) 监控项目现场检验工作的具体实施情况, 包括人员组织、技术实施、质量、进度、安全、成品保护等;</li> <li>3) 及时上报批量质量问题, 不合格信息的及时传递;</li> <li>4) 为纠正质量问题, 有权停止现场的生产;</li> <li>5) 检验工具的管理, 清单的维护;</li> <li>6) 每日上班召集组员进行交班工作和工作安排, 进行短暂的教育;</li> <li>7) QC 或生产部门反映品质不良时, 到现场进行确认, 并做出初步的指导工作;</li> <li>8) 如有新材料进来, 追踪新材料的厂家是否是合格分包商和依公司采购作业;</li> <li>9) 每日定期抽查组员填写的报表是否真实(每三-四小时一次);</li> <li>10) 每日下班前审核 QC 的相关记录, 并做出处理决定;</li> <li>11) 如有新产品生产, 跟踪其品质情况, 并汇总给 QE;</li> <li>12) 学习产品检验规范, 并教育组员使用之;</li> <li>13) 教育新进员工, 并使之达成上岗;</li> <li>14) 每日定期稽查生产现场的生产纪律执行情况, 并将其结果报上级;</li> <li>15) 每日收集数据, 对组员进行考核分析;</li> <li>16) 提报加班要求和追踪组员加班情况;</li> <li>17) 协助质量主管完成其它质量管理体系方面的工作。</li> </ol> <p><b>每周工作:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 协助课长和统计完成上周品质情报汇总</li> <li>2) 每周召开品管工作检讨会, 对品质和工作内容进行检讨</li> <li>3) 每周对检验工具, 实配零件进行一次盘点</li> </ol> <p><b>每月工作:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 协助课长和统计完成上月品质情报汇总</li> <li>2) 汇总、存档各项质检记录及相关资料, 并保存。</li> <li>3) 追踪客户投诉事项的最终结案情况, 即厂内品质检讨改善后情况的结案</li> <li>4) 必要时召集或参与品质检讨会议, 确保出货时间的达成</li> <li>5) 参与公司内部工作检讨会议, 并执行会议决定事项</li> </ol>			



文件名称	<b>品管职责和权限</b>			文件编号	QC069014
				版次	第 1 版
制订部门	品保课	发行部门	文控中心	发行日期	2004 年 9 月 1 日



### 3.6 SQA 组长

职位名称	SQA 组长	直属上级	品保课长
<b>职位概要:</b> 完成日常质量检验、监视和测量装置的有效控制。			
<b>工作内容:</b> <b>每日工作:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 每日上班召集组员进行交班工作和工作安排;</li> <li>2) 汇总审定测量室 CMM 机器使用情况, 报上级;</li> <li>3) 对公司所有量规仪器进行保养规定, 并依规定稽查之;</li> <li>4) 依程序文件内容对公司仪器进行校验, 并依程序记录之;</li> <li>5) 对校验不合格之量规依规定处理, 并集中管理;</li> <li>6) 编写测试校验工作品质文件, 如仪器操作使用作业指导书, 校验指导书等;</li> <li>7) 对贵重量测仪器进行管理和保养, 如投影仪, CMM 机, 分光仪等;</li> <li>8) 与客户协调确认测量方式;</li> <li>9) 编写修订量规仪器使用规范, 并教育组员使用之;</li> <li>10) 编写修订量规仪器内部校验规范;</li> <li>11) 与外界仪器检验部门沟通, 了解外部信息;</li> <li>12) 审定各部门申请量具的可行性和必要性;</li> <li>13) 确认复核 SQA 的量测结果;</li> <li>14) 依要求对量测设备进行分析 (MSA), 提交报告;</li> <li>15) 新产品工程图面的接受;</li> <li>16) 每日定期稽查生产现场的量测工具使用纪律执行情况, 并将其结果报上级;</li> <li>17) 教育新进员工, 并使之达成上岗;</li> <li>18) 管理与维护内部使用的监视和测量装置。</li> </ol> <b>每周工作:</b> 每周量测计划的制定 <b>每年工作:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 编写下年度仪器校验计划书, 并落实之。</li> <li>2) 编写下年度量测计划, 并落实之。</li> <li>3) 编写下年度 MSA 计划, 并落实之。</li> </ol>			



文件名称	<b>品管职责和权限</b>			文件编号	QC069014
				版次	第 1 版
制订部门	品保课	发行部门	文控中心	发行日期	2004 年 9 月 1 日



### 3.7 SQA

职位名称	SQA	直属上级	SQA 组长
<b>职位概要:</b> 完成日常质量检验、委托检验，质量监控工作。			
<b>工作内容:</b> <b>每日工作:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作;</li> <li>2) 根据量测计划完成当日测量工作任务;</li> <li>3) 依据 SIP 对成品出货的功能做可靠性试验，如拉力实验，扭力实验等;</li> <li>4) 配合做 MSA 分析;</li> <li>5) 依据保养计划对量测仪器作保养;</li> <li>6) 按 SIP 及相应流程对待量测产品进行量测，填写检验记录，并提交 SQA 组长审核;</li> <li>7) 量测样品的登记和管理;</li> <li>8) 汇总、存档和管理各项质检记录及相关资料。</li> </ol>			



文件名称	<b>品管职责和权限</b>			文件编号	QC069014
				版次	第 1 版
制订部门	品保课	发行部门	文控中心	发行日期	2004年9月1日



### 3.8 品保课长

职位名称	品保课长	直属上级	品保经理
<b>职位概要:</b>			
改进并运行质量管理体系, 规划实施质量管理方案, 实现对产品、工艺的质量控制目标。			
<b>工作内容:</b>			
<p><b>每日工作:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 每日上班监督组长对组员进行短暂教育工作;</li> <li>2) 每日定期稽查生产现场的生产纪律执行情况, 并将其结果报上级;</li> <li>3) 必要时召集相关部门进行品质会议, 并监督落实会议决定内容;</li> <li>4) 每日审核品管工作报表和工作日志, 并作出处理决定;</li> <li>5) 每日审核下属加班情况;</li> <li>6) 每日巡查生产现场, 抽查品质运作情况;</li> <li>7) 为纠正质量问题, 有权停止现场的生产;</li> <li>8) 现场不良品的确认;</li> <li>9) 审定产品检验规范及生产单位作业指导书的可行性;</li> <li>10) 对重大品质不良作出指导性裁决;</li> <li>11) 如有客户投诉对其进行处理和监督执行处理方案;</li> <li>12) 审核品管工作各类报表, 并作出分析报上级参考;</li> <li>13) 对发出的《不合格品处理单》的有效性可执行性进行审定;</li> <li>14) 收集和接受各方面的工作信息, 包括对内外信息, 并对其工作信息进行相应的处理;</li> <li>15) 参与公司内部管理会议, 并执行会议决定;</li> <li>16) 主持部门内部数据分析的管理工作(包括数据采集的真实性、数据分析的可靠性和数据分析的实用性);</li> <li>17) 收集和整理部门内员工的合理化建议, 并上报品保经理批准后组织具体实施工作;</li> <li>18) 建立、维护并持续改善质量管理体系, 并确保其有效运行;</li> <li>19) 推进业务流程标准化;</li> <li>20) 定义规划公司的质量管理方案, 并有计划地推进、实施;</li> <li>21) 参与产品设计、工艺流程的审核工作, 以确保其符合品质保证的要求和质量;</li> <li>22) 稽查部门内部使用的监视和测量装置的管理与维护的具体工作;</li> <li>23) 教育新进员工, 并使之达成上岗;</li> <li>24) 监督各层管理干部工作情况。</li> </ol> <p><b>每周工作:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 审核上周品质周报, 并对其进行情报分析, 供上级参考</li> <li>2) 每周的品管工作检讨, 对品质和工作内容进行检讨</li> <li>3) 教育新进员工, 使之工作能力提升</li> </ol> <p><b>每年工作:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 收集上年度的品质情报, 报上级做品质发展分析参考</li> <li>2) 拟定本年度品质目标达成情况, 报上级裁决执行</li> </ol>			



文件名称	<b>品管职责和权限</b>			文件编号	QC069014
				版次	第 1 版
制订部门	品保课	发行部门	文控中心	发行日期	2004年9月1日



### 3.9 QE

职位名称	QE	直属上级	品保课长
<b>职位概要:</b> 管理产品质量, 实施质量改进计划, 达到产品质量目标。 制定并实施产品质量控制方案, 实现所管辖产品的质量目标。			
<b>工作内容:</b> <b>每日工作:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 监控工艺状态, 对工艺参数的改变对产品的影响进行认定, 并论证设定的合理性;</li> <li>2) 根据公司整体质量状况组织质量控制方案, 监控产品全程质量;</li> <li>3) 定期评估工艺或控制方案;</li> <li>4) 制定产品质量检验标准、QC 工程图、产品信息反馈、统计过程;</li> <li>5) 处理客户反馈, 依据反馈改善质量控制;</li> <li>6) 总结产品质量问题并推动相关部门及时解决;</li> <li>7) 主持来料检验及出货检验的评审工作;</li> <li>8) 工艺流程、控制计划、工程变更通知单的接受;</li> <li>9) 为纠正质量问题, 有权停止现场的生产;</li> <li>10) 对不合格产品作处理判定;</li> <li>11) 协助跟踪产品的使用情况并提供改善意见;</li> <li>12) 协助上级分析、处理和解决客户质量问题, 满足内、外部客户的质量需求, 不断提高产品质量满意度;</li> <li>13) 制定新产品质量管理计划, 并监控实施, 使新产品质量水平达到预定目标;</li> <li>14) 掌握客户需求, 在公司内部有效地传递客户的质量需求和产品质量信息;</li> <li>15) 配合技术部门进行新产品试制及质量控制;</li> <li>16) 分析最终产品及过程产品失效原因, 并提出改进方案;</li> <li>17) 如有必要到分包商处进行稽核或品质辅导和检验产品;</li> <li>18) 如有开发新供货商, 协助相关部门对其进行品质方面的稽查;</li> <li>19) 完成上级委派的其它任务。</li> </ol>			

#### 四、人员设置

人员设置见《品保部组织架构及人员配置》

核 准		审 核		制 订	
-----	--	-----	--	-----	--