

文件名称	品管职责和权限			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
职位概要: 完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。			
工作内容: 每日工作: <ol style="list-style-type: none"> 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; 根据检验计划完成当日首件、巡检工作任务; 确认生产单位的自检记录; 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; 汇总、存档各项质检记录及相关资料; 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; 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; 现场不合格产品的确认, 初步处理; 不合格品处理单和纠正预防措施表的开出, 追踪和验证; 不合格品处理单和纠正预防措施表做好登录, 以便追踪; 及时上报批量质量问题, 不合格信息的及时传递; 向下一班交接检验用具和生产注意点; 协助质量主管完成其它质量管理体系方面的工作。 每月工作: 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	品管职责和权限			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
职位概要： 完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。			
工作内容： 每日工作： <ol style="list-style-type: none"> 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出货检验工作任务； 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) 不合格品处理单和纠正预防措施表的开出，追踪和验证； 6) 不合格品处理单和纠正预防措施表做好登录，以便追踪； 7) 退货产品的检验，初步原因分析和处理； 8) 客诉库存产品的检验、统计； 9) 及时上报批量质量问题，不合格信息的及时传递； 10) 协助质量主管完成其它质量管理体系方面的工作。 每月工作： 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	品管职责和权限			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
职位概要： 完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。			
工作内容： 每日工作： <ol style="list-style-type: none"> 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入库检验工作任务； 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) 不合格品处理单和纠正预防措施表的开出，追踪和验证； 6) 不合格品处理单和纠正预防措施表做好登录，以便追踪； 7) 及时上报批量质量问题，不合格信息的及时传递； 8) 协助质量主管完成其它质量管理体系方面的工作。 每月工作： 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	品管职责和权限			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
职位概要： 完成日常质量检验、质量监控及结果上报工作。			
工作内容： 每日工作： <ol style="list-style-type: none"> 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。 每周工作： 协助课长和统计完成上周品质情报汇总			
每月工作： <ol style="list-style-type: none"> 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	品管职责和权限			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
职位概要： 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。			
工作内容： 每日工作： <ol style="list-style-type: none"> 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； 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； 及时上报批量质量问题，不合格信息的及时传递； 为纠正质量问题，有权停止现场的生产； 检验工具的管理，清单的维护； 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； 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； 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； 每日定期抽查组员填写的报表是否真实(每三-四小时一次)； 每日下班前审核 QC 的相关记录，并做出处理决定； 如有新产品生产，跟踪其品质情况，并汇总给 QE； 学习产品检验规范，并教育组员使用之； 教育新进员工，并使之达成上岗； 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； 每日收集数据，对组员进行考核分析； 提报加班要求和追踪组员加班情况； 协助质量主管完成其它质量管理体系方面的工作。 每周工作： <ol style="list-style-type: none"> 协助课长和统计完成上周品质情报汇总 每周召开品管工作检讨会，对品质和工作内容进行检讨 每周对检验工具，实配零件进行一次盘点 每月工作： <ol style="list-style-type: none"> 协助课长和统计完成上月品质情报汇总 汇总、存档各项质检记录及相关资料,并保存。 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 必要时召集或参与品质检讨会议，确保出货时间的达成 参与公司内部工作检讨会议，并执行会议决定事项 			

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

文件名称	品管职责和权限			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
职位概要： 完成日常质量检验、委托检验，质量监控工作。			
工作内容： 每日工作： <ol style="list-style-type: none"> 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) 根据量测计划完成当日测量工作任务； 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； 4) 配合做 MSA 分析； 5) 依据保养计划对量测仪器作保养； 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； 7) 量测样品的登记和管理； 8) 汇总、存档和管理各项质检记录及相关资料。 			



文件名称	品管职责和权限			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
职位概要: 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。			
工作内容: 每日工作: <ol style="list-style-type: none"> 1) 每日上班监督组长对组员进行短暂教育工作; 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; 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; 4) 每日审核品管工作报表和工作日志, 并作出处理决定; 5) 每日审核下属加班情况; 6) 每日巡查生产现场, 抽查品质运作情况; 7) 为纠正质量问题, 有权停止现场的生产; 8) 现场不良品的确认; 9) 审定产品检验规范及生产单位作业指导书的可行性; 10) 对重大品质不良作出指导性裁决; 11) 如有客户投诉对其进行处理和监督执行处理方案; 12) 审核品管工作各类报表, 并作出分析报上级参考; 13) 对发出的《不合格品处理单》的有效性可执行性进行审定; 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; 15) 参与公司内部管理会议, 并执行会议决定; 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); 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; 18) 建立、维护并持续改善质量管理体系, 并确保其有效运行; 19) 推进业务流程标准化; 20) 定义规划公司的质量管理方案, 并有计划地推进、实施; 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; 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; 23) 教育新进员工, 并使之达成上岗; 24) 监督各层管理干部工作情况。 每周工作: <ol style="list-style-type: none"> 1) 审核上周品质周报, 并对其进行情报分析, 供上级参考 2) 每周的品管工作检讨, 对品质和工作内容进行检讨 3) 教育新进员工, 使之工作能力提升 每年工作: <ol style="list-style-type: none"> 1) 收集上年度的品质情报, 报上级做品质发展分析参考 2) 拟定本年度品质目标达成情况, 报上级裁决执行 			



文件名称	品管职责和权限			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
职位概要: 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。			
工作内容: 每日工作: <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3) 定期评估工艺或控制方案; 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; 5) 处理客户反馈, 依据反馈改善质量控制; 6) 总结产品质量问题并推动相关部门及时解决; 7) 主持来料检验及出货检验的评审工作; 8) 工艺流程、控制计划、工程变更通知单的接受; 9) 为纠正质量问题, 有权停止现场的生产; 10) 对不合格产品作处理判定; 11) 协助跟踪产品的使用情况并提供改善意见; 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; 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; 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; 15) 配合技术部门进行新产品试制及质量控制; 16) 分析最终产品及过程产品失效原因, 并提出改进方案; 17) 如有必要到分包商处进行稽核或品质辅导和检验产品; 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; 19) 完成上级委派的其它任务。 			

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	
-----	--	-----	--	-----	--