

# 最新食品厂岗位职责说明书 食品厂岗位职责 (大全8篇)

经典是人类文明中一些特定时期的杰出代表，具有普遍价值。经典音乐作品中的旋律和和声充满变化和张力，给人以独特的听觉享受。在下面的文章中，我们将深入探讨几部经典作品的内涵和意义，希望对大家有所帮助。

## 食品厂岗位职责说明书篇一

质量管理岗位职责

2009年6月

绵阳市华神空气动力技术应用厂

### 1、生产主管岗位职责

熟悉食品生产有关的法律法规。熟练掌握gmp□iso□qs的管理要求。积极完成厂里下达的各项任务，模范遵守各项规章制度。

二、做好车间工作调配，合理安排劳动力，协调人员关系，作到均衡生产。

三、切实抓好车间质量管理，严格检查。发生质量事故要及时报告并妥善处理。

四、抓好车间文明生产、劳动纪律和安全生产工作，严格操作规程。五、负责车间员工传、帮、带的工作，不断提高员工的思想素质、业务素质和技术素质。

六、做好设备维护管理，落实到人。

七、认真按照gmp□qs及iso9001的运行管理，做好车间各项记录，建立车间生产档案。要求原始记录齐全，填写清晰、整洁，保存完整；统计报表内容完整、真实、准确，具有可追溯性。八、抓好车间工具、设备、辅料消耗量的管理，厉行节约，杜绝浪费。

一、按照国家财务制度规定严格执行。

二、按照财务制度规定对本单位各项业务进行记帐、报帐工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期提供报表。

三、按照国家有关制度规定，妥善保管好凭证、帐簿、报表等档案资料。

四、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收支和银行结算业务，库存现金不得超过规定的限额。

五、根据收付款凭证，逐笔顺序登记现金帐目，每日结出余额，帐面现金余额必须和库存现金相符。记录要齐全，数据要完整准确。六、认真做好窗口销售及邮购业务的管理。

七、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。做好清欠工作。借款无论金额多少，都须领导批准。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

八、登记生产部门的统计原始记录和台帐，填写和编制统计报表；九、完成主管领导交办的其他工作。3、库房管理岗位职责一、熟悉食品生产有关的法律法规。熟练掌握gmp□iso□qs对原料管理的要求。认真执行仓库管理的有关规章制度，保证数、质量，验收、发放准确、及时。

二、入库时要检查品名、数量、生产日期及批号情况，检查包装、商标、名称、规格、数量情况，检查是否合格、短少、

破损，要详细记录，超过标准的，要通知相关人员，并马上汇报。三、验收检查要逐项核对，各种数据、资料凭据齐全方可验收入帐。四、成品、原辅材料的保管要按不同品种的技术要求进行管理，及时进行质量检查，做到不潮、不腐、不变质、不损坏。

五、常用材料及产品库存量下降到最低储量时，要及时通知计划人员和有关领导。

六、发放原辅材料要坚持先进先出的原则，要凭计划领料单，限额发放，不能随意增减数量。

七、要在库内交接清楚，避免差错，特殊情况下的急用材料要保证按时发料。

八、库房要日清月结，每月定期盘点，做到帐物卡相符。保证数据准确、质量记录齐全、统计报表完整。

九、做好原辅材料、包装材料的质量验收、保管、发放的质量情况统计、汇总等工作，并进行考核。

十、严格安全制度、出入库制度，防火、防盗、防事故。爱护环境，内外整洁，做到无积灰、无积水、无烟头纸屑、无油污痰迹、无蛛网杂物。

十一、完成领导交办的其他工作

#### 4、考勤、质检岗位职责

一、熟悉食品生产有关的法律法规。熟练掌握gmp□iso□qs的管理要求。熟练掌握质检员操作规程，并取得相应的许可证。

二、质检员的主要质量职能概括为：鉴别、把关、报告。在生产环节，质检员主要承担错检、漏检的责任。质检员不是单纯的把关，还要参与预防和控制，把检验工作中发现的各

种质量问题，进行质量分析，及时向主管领导报告，为更正和改进提供依据，并跟踪实施情况。

三、按检验工艺规定的抽样方法、数量对每个批次按检验规程进行抽检，并及时报送。保证出厂产品质量合格率100%。

四、负责全厂原辅材料、工序产品、成品检验和日常质量检验工作。依据厂质量管理体系文件要求具有责令返工、报废、停产和质量奖罚的建议权。

五、对进厂原辅材料进行检查，保证不合格原辅材料不进厂。发现问题及时报告，按检验规程对工序产品进行首检和监督抽检，保证不合格品不混入下道工序。六、配合计量器具检定工作。

七、对全体员工的出勤、迟到、早退、加班进行考核，并进行详细记录。

八、完成领导交办的其他工作。

## 5、焊接、电修、机修岗位职责

一、熟练掌握电工、焊接、电修、机修操作技术，并取得相应的操作许可证。

二、严格认真执行管理制度。做好“车间现场管理、文明生产管理、安全生产管理”。工作中做到安全文明生产。

三、完成设备大、中、小修工作中的电气、机械、电焊、气焊、气割等工作，工作中严格按照工艺要求及安全操作规程要求进行作业。

四、在焊接工作中严格检查电源是否焊机输入电压相符，焊机工作情况是否良好，电源引入线的绝缘是否良好，焊把绝

缘及焊把与线的接触是否良好，检查面罩是否漏光。气焊、气割，检查氧气瓶压，工作压是否显示正常。氧气瓶、乙炔气瓶是否漏气。焊、割具各调节阀转动是否良好。焊接过程中，根据焊缝质量要求，选择合适的焊接工艺，并严格按工艺要求进行施焊。随时观察工作环境的安全性。

五、工作结束后，停电、熄火。清理使用的工器具，并将其送至原存放处。打扫工作现场卫生。保持工作场地内清洁卫生，并做到物品堆放整齐。做好工具和专用设施的维护保养及保管工作。努力学习机械维修、电、气焊及电气基本理论，提高实际工作能力。六、做好粉体加工工作。工作中严格按照设备的操作规程操作设备，确保设备的正常运行。七、做好设备运行中的监护工作。

八、熟练、准确的处理设备电器及机械故障；

九、严格完成领导交办的其它工作。

## 6、粉体加工岗位职责

一、熟练掌握食品生产有关的法律法规及gmp□iso□qs的管理要求。二、熟悉所有粉体加工设备的名称、规格、性能、技术参数指标。三、熟悉所有粉体加工设备的安全操作规程，并能够按照其执行。四、开动设备前能够判断设备性能是否良好，并能够处理简单问题。五、熟练掌握粉体粒度分析技术，确保加工的产品符合要求。六、熟练掌握不同物料的加工技术。七、严格按照gmp□iso□qs的管理要求加工食品。

八、严格做到粉体加工生产中安全文明生产并做好相应的记录。九、严格完成领导交办的其它工作。

## 7、制片岗位职责

一、熟练掌握食品生产有关的法律法规及gmp□iso□qs的管理

要求。二、熟练掌握洁净厂房使用操作规程。三、严格执行企业保密规定。四、熟练掌握制片工艺要求及配方。

五、熟练掌握压片机、糖衣机的规格、性能、技术参数指标。  
六、熟悉压片机、糖衣机等设备的安全操作规程，并能够按照其执行。七、开动压片机、糖衣机前能够判断设备性能是否良好，并能够简单处理。

一、熟练掌握食品生产有关的法律法规及gmp□iso□qs的管理要求。二、熟练掌握洁净厂房使用操作规程。三、严格执行企业保密规定。四、熟练掌握制丸工艺要求及配方。

五、熟练掌握制丸机、糖衣机的规格、性能、技术参数指标。  
六、熟悉制丸机、糖衣机等设备的安全操作规程，并能够按照其执行。保证所生产的药丸光滑圆整、丸重合格。

七、开动压片机、糖衣机前能够判断设备性能是否良好，并能够简单处理。

八、严格做到制片加工生产中安全文明生产并做好相应的记录。九、严格完成领导交办的其它工作。

## 9、包装岗位职责

一、熟练掌握食品生产有关的法律法规及gmp□iso□qs的管理要求。二、熟练掌握洁净厂房使用操作规程。三、严格执行企业保密规定。四、熟练掌握内外包装的工艺要求。

五、熟练掌握制丸机、糖衣机的规格、性能、技术参数指标。  
六、熟悉包装机、打码机等设备的安全操作规程，并能够按照其执行。保证包装合格无差错。

七、开动包装机、打码机等设备前能够判断设备性能是否良好，并能够简单处理。

八、根据批包装指令领取待包装品和包装材料（标签和小盒、中盒、说明书、外箱等），核对包装材料品名、规格、批号、图案、商标、套色、文字内容、外观质量、数量等；领取待包装半成品物料，检查半成品的质量等，再核对外观质量、品名、规格、批号等是否与生产指令一致。

九、严格执行清场规定。做好生产相关记录。十、严格完成领导交办的其它工作。

## 食品厂岗位职责说明书篇二

1. 质检部门是公司负责人直接领导的独立行使权力的质量检验机构，行使公司质量监督权力，并承担特定的义务，质量管理员必须树立“质量第一”的思想，严格执行各项技术指标，对企业生产过程进行管理和监控，实行质量否决权。

2. 按照工艺要求，随时准备对某个产品生产工艺上的个人、设备与器具进行卫生检查，提供化验数据，提示改进方向，把不合格产品消灭在成品之前。

3. 大力配合、积极参加新产品的开发，提供实验数据，为下一步试制工作指出改进方向。

4. 严格按照国家，行业或相关指标的检验方法进行检验。不符合质量标准的产品不得出厂。

5. 认真对待客户提出的产品质量问题，提出处理意见。 6. 爱护化验器具、设备，精密仪器由专人管理。

7. 做好安全卫生工作，每天由专人负责消毒，清洁工作。 8. 由专人妥善保管产品质量检测单据，检验技术档案资料。 9. 按照以上任务要求，实行定岗定人，分工明确责任制，加强对在岗人员的培训工作。

10. 严格按照食品质量安全市场准入要求进行工作。

## 食品厂岗位职责说明书篇三

质量管理岗位职责

2009年6 月

绵阳市华神空气动力技术应用厂

### 1、生产主管岗位职责

一、熟悉食品生产有关的法律法规。熟练掌握gmp□iso□qs的管理要求。积极完成厂里下达的各项任务，模范遵守各项规章制度。

二、做好车间工作调配，合理安排劳动力，协调人员关系，作到均衡生产。

三、切实抓好车间质量管理，严格检查。发生质量事故要及时报告并妥善处理。

四、抓好车间文明生产、劳动纪律和安全生产工作，严格操作规程。 五、负责车间员工传、帮、带的工作，不断提高员工的思想素质、业务素质和技术素质。

六、做好设备维护管理，落实到人。

七、认真按照gmp□qs及iso9001 的运行管理，做好车间各项记录，建立车间生产档案。要求原始记录齐全，填写清晰、整洁，保存完整；统计报表内容完整、真实、准确，具有可追溯性。八、抓好车间工具、设备、辅料消耗量的管理，厉行节约，杜绝浪费。



一、按照国家财务制度规定严格执行。

二、按照财务制度规定对本单位各项业务进行记帐、报帐工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期提供报表。

三、按照国家有关制度规定，妥善保管好凭证、帐簿、报表等档案资料。

四、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收支和银行结算业务，库存现金不得超过规定的限额。

五、根据收付款凭证，逐笔顺序登记现金帐目，每日结出余额，帐面现金余额必须和库存现金相符。记录要齐全，数据要完整准确。六、认真做好窗口销售及邮购业务的管理。

七、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。做好清欠工作。借款无论金额多少，都须领导批准。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

八、登记生产部门的统计原始记录和台帐，填写和编制统计报表； 九、完成主管领导交办的其他工作。

3、库房管理岗位职责 一、熟悉食品生产有关的法律法规。熟练掌握gmp□iso□qs对原料管理的要求。认真执行仓库管理的有关规章制度，保证数、质量，验收、发放准确、及时。

二、入库时要检查品名、数量、生产日期及批号情况，检查包装、商标、名称、规格、数量情况，检查是否合格、短少、破损，要详细记录，超过标准的，要通知相关人员，并马上汇报。 三、验收检查要逐项核对，各种数据、资料凭据齐全方可验收入帐。四、成品、原辅材料的保管要按不同品种的技术要求进行管理，及时进行质量检查，做到不潮、不腐、不变质、不损坏。

五、常用材料及产品库存量下降到最低储量时，要及时通知计划人员和有关领导。

六、发放原辅材料要坚持先进先出的原则，要凭计划领料单，限额发放，不能随意增减数量。

七、要在库内交接清楚，避免差错，特殊情况下的急用材料要保证按时发料。

八、库房要日清月结，每月定期盘点，做到帐物卡相符。保证数据准确、质量记录齐全、统计报表完整。

九、做好原辅材料、包装材料的质量验收、保管、发放的质量情况统计、汇总等工作，并进行考核。

十、严格安全制度、出入库制度，防火、防盗、防事故。爱护环境，内外整洁，做到无积灰、无积水、无烟头纸屑、无油污痰迹、无蛛网杂物。

十一、完成领导交办的其他工作

#### 4、考勤、质检岗位职责

一、熟悉食品生产有关的法律法规。熟练掌握gmp□iso□qs的管理要求。熟练掌握质检员操作规程，并取得相应的许可证。

二、质检员的主要质量职能概括为：鉴别、把关、报告。在生产环节，质检员主要承担错检、漏检的责任。质检员不是单纯的把关，还要参与预防和控制，把检验工作中发现的各种质量问题，进行质量分析，及时向主管领导报告，为更正和改进提供依据，并跟踪实施情况。

三、按检验工艺规定的抽样方法、数量对每个批次按检验规程进行抽检，并及时报送。保证出厂产品质量合格率100%。

四、负责全厂原辅材料、工序产品、成品检验和日常质量检验工作。依据厂质量管理体系文件要求具有责令返工、报废、停产和质量奖罚的建议权。

五、对进厂原辅材料进行检查，保证不合格原辅材料不进厂。发现问题及时报告，按检验规程对工序产品进行首检和监督抽检，保证不合格品不混入下道工序。六、配合计量器具检定工作。

七、对全体员工的出勤、迟到、早退、加班进行考核，并进行详细记录。

八、完成领导交办的其他工作。

## 5、焊接、电修、机修岗位职责

一、熟练掌握电工、焊接、电修、机修操作技术，并取得相应的操作许可证。

二、严格认真执行管理制度。做好“车间现场管理、文明生产管理、安全生产管理”。工作中做到安全文明生产。

三、完成设备大、中、小修工作中的电气、机械、电焊、气焊、气割等工作，工作中严格按照工艺要求及安全操作规程要求进行作业。

四、在焊接工作中严格检查电源是否焊机输入电压相符，焊机工作情况是否良好，电源引入线的绝缘是否良好，焊把绝缘及焊把与线的接触是否良好，检查面罩是否漏光。气焊、气割，检查氧气瓶压，工作压是否显示正常。氧气瓶、乙炔气瓶是否漏气。焊、割具各调节阀转动是否良好。焊接过程中，根据焊缝质量要求，选择合适的焊接工艺，并严格按工艺要求进行施焊。随时观察工作环境的安全性。

五、工作结束后，停电、熄火。清理使用的工器具，并将其送至原存放处。打扫工作现场卫生。保持工作场地内清洁卫生，并做到物品堆放整齐。做好工具和专用设施的维护保养及保管工作。努力学习机械维修、电、气焊及电气基本理论，提高实际工作能力。六、做好粉体加工工作。工作中严格按照设备的操作规程操作设备，确保设备的正常运行。七、做好设备运行中的监护工作。

八、熟练、准确的处理设备电器及机械故障；

九、严格完成领导交办的其它工作。

## 6、粉体加工岗位职责

一、熟练掌握食品生产有关的法律法规及gmp□iso□qs的管理要求。二、熟悉所有粉体加工设备的名称、规格、性能、技术参数指标。三、熟悉所有粉体加工设备的安全操作规程，并能够按照其执行。四、开动设备前能够判断设备性能是否良好，并能够处理简单问题。五、熟练掌握粉体粒度分析技术，确保加工的产品符合要求。六、熟练掌握不同物料的加工技术。七、严格按照gmp□iso□qs的管理要求加工食品。

八、严格做到粉体加工生产中安全文明生产并做好相应的记录。九、严格完成领导交办的其它工作。

## 7、制片岗位职责

一、熟练掌握食品生产有关的法律法规及gmp□iso□qs的管理要求。二、熟练掌握洁净厂房使用操作规程。三、严格执行企业保密规定。四、熟练掌握制片工艺要求及配方。

五、熟练掌握压片机、糖衣机的规格、性能、技术参数指标。六、熟悉压片机、糖衣机等设备的安全操作规程，并能够按照其执行。七、开动压片机、糖衣机前能够判断设备性能是

否良好，并能够简单处理。

一、熟练掌握食品生产有关的法律法规及gmp□iso□qs的管理要求。 二、熟练掌握洁净厂房使用操作规程。三、严格执行企业保密规定。四、熟练掌握制丸工艺要求及配方。

五、熟练掌握制丸机、糖衣机的规格、性能、技术参数指标。六、熟悉制丸机、糖衣机等设备的安全操作规程，并能够按照其执行。保证所生 产的药丸光滑圆整、丸重合格。

七、开动压片机、糖衣机前能够判断设备性能是否良好，并能够简单处理。

八、严格做到制片加工生产中安全文明生产并做好相应的记录。 九、严格完成领导交办的其它工作。

## 9、包装岗位职责

一、熟练掌握食品生产有关的法律法规及gmp□iso□qs的管理要求。 二、熟练掌握洁净厂房使用操作规程。三、严格执行企业保密规定。四、熟练掌握内外包装的工艺要求。

五、熟练掌握制丸机、糖衣机的规格、性能、技术参数指标。六、熟悉包装机、打码机等设备的安全操作规程，并能够按照其执行。保证包装合格无差错。

七、开动包装机、打码机等设备前能够判断设备性能是否良好，并能够简单处理。

八、根据批包装指令领取待包装品和包装材料（标签和小盒、中盒、说明书、外箱等），核对包装材料品名、规格、批号、图案、商标、套色、文字内容、外观质量、数量等；领取待包装半成品物料，检查半成品的质量等，再核对外观质量、品名、规格、批号等是否与生产指令一致。

九、严格执行清场规定。做好生产相关记录。十、严格完成领导交办的其它工作。

## 食品厂岗位职责说明书篇四

- 2、负责订单下达、跟进、异常问题处理，确保物料交付；
- 3、供应商的辅导、管理、考核；
- 4、协调计划、供应商，制定未来几个月的需求预测并对其进行交付风险评估；

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 食品厂岗位职责说明书篇五

为规范文岗位职责，提高其工作积极性，特制定本条例。照单配料

如需休息，应告知主管，不能影响店内工作正常进行，如若发现处以

罚款；九、十、如调配间、水吧台、用品打碎或丢失按原价赔偿，赔偿交于主管；

十一、不得私拿、私用调配间产品及物品，如若发现处以300元—1000元罚款。十二、配料室内严禁非工作人员进出，严禁上班期间私自会客，未按规定进行者处以50元罚款；特殊情况需请示上级领导，需经上级批准后方可进行。

欧美雅名媛养生会所

## 食品厂岗位职责说明书篇六

### 一、配料员工作职责

1、负责生产加工车间的原辅料的配料工作。

2、做好配方的保密工作,配料人员必须遵守公司的各项保密规定，严禁配方外流或借给无关人员浏览。

3、进岗前按规定着装（工作服、鞋、帽、口罩），进岗后做好配料间、设备清洁卫生并做好操作前的一切准备工作。

4、根据生产通知单和系统配方出料单按规定程序领取物料。5、严格按工艺流程和称量配料标准操作程序进行配料。6、操作中要重点控制添加剂用量、混料标准、混料时间长短，保证混料质量符合标准。

7、配料完毕，按规定进行原辅料存放，并认真填写工作记录及批次。

8、负责原辅料间和预料间的物料摆放、保管，防止过期和变质，严格按照原辅料特性进行存放。

9、协助质检部门进行生产用料的质量检测。

10、定期进行仓库物资盘存，做到账、物、卡（记录表）一致，发现问题及时处理和报告上级。

1、每天做好工作记录总结，填好进出货记录表格。2、重点食品添加剂、色素、亚硝等由专人保管，实行领用登记制。

3、每天所用盐、糖等大料日清日毕，奶油霜、油酥等小料周清周毕。

1、配料间内的所有原辅料，必须按iso9000要求摆放，离地、离墙。

2、每天未用完的原辅料，必须重新封好包装口。

3、配料房内出现异常原辅料时，必须及时上报。若由于未及时上报造成的损失，则由直接责任人赔偿。

4、所配原辅料若出现异常状况，应在第一时间内，上报公司的生产主任，若因未及时上报而造成的损失，责任人承担20%损失。

5、每天检查配料房所有原辅料的保质期限，杜绝原辅料房出现超出保质期的原辅料。长期闲置的原辅料，按规定时间清理出原辅料房。

#### 四、配料间的卫生管理

1、配料间内的卫生，每天必须打扫；操作台必须保持清洁。2、每周必须进行一次大扫除。

进入配料房人员，由公司授权，所有进入配料房人员，由配料员进行监督，出现异常状况，按相关制度处理。

#### 六、配方管理要求



1、配方是公司绝密性文件，由公司授权，未经授权不得随意查看。2、若有违返上述规定者，按公司规定进行处罚，情节严重者按保密协议的相关条款和《禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》第二条、第三条，追究法律责任。

## 食品厂岗位职责说明书篇七

### 一、配料员工作职责

定，严禁配方外流或借给无关人员浏览。

3、进岗前按规定着装（工作服、鞋、帽、口罩），进岗后做好配

料间、设备清洁卫生并做好操作前的一切准备工作。

4、根据生产通知单和系统配方出料单按规定程序领取物料。5、严格按工艺流程和称量配料标准操作程序进行配料。

6、操作中要重点控制添加剂用量、混料标准、混料时间长短，保证混料质量符合标准。

7、配料完毕，按规定进行原辅料存放，并认真填写工作记录及

批次。

8、负责原辅料间和预料间的物料摆放、保管，防止过期和变质，严格按照原辅料特性进行存放。

9、协助质检部门进行生产用料的质量检测。

10、定期进行仓库物资盘存，做到账、物、卡（记录表）一致，发现问题及时处理和报告上级。

1、每天做好工作记录总结，填好进出货记录表格。

2、重点食品添加剂、色素、亚硝等由专人保管，实行领用登记

制。

3、每天所用盐、糖等大料日清日毕，奶油霜、油酥等小料周清

周毕。

4、每天原辅料及小料质量状况实行日报制。及时制作和上报

表，用于测算损耗成本。三、原辅料质量管理

1、配料间内的所有原辅料，必须按离墙。

iso9000要求摆放，离地、2、每天未用完的原辅料，必须重新封好包装口。

3、配料房内出现异常原辅料时，必须及时上报。若由于未及时

上报造成的损失，则由直接责任人赔偿。

20%损失。

5、每天检查配料房所有原辅料的保质期限，杜绝原辅料房出现

超出保质期的原辅料。长期闲置的原辅料，按规定时间清理出原辅料房。

## 四、配料间的卫生管理

- 1、配料间内的卫生，每天必须打扫；操作台必须保持清洁。
- 2、每周必须进行一次大扫除。
- 3、在卫生打扫过程中，不得用水直接冲洗易接触原辅料的地方。
- 4、每天下班前清洁设备及配料工具，烘干待下次使用。

## 五、配料间人员进出管理

进入配料房人员，由公司授权，所有进入配料房人员，由配

料员进行监督，出现异常状况，按相关制度处理。

## 六、配方管理要求

条、第三条，追究法律责任。

# 食品厂岗位职责说明书篇八

## 1、品控部岗位职责

### 岗位职责

#### （一）现场品控员

- 1、在部门主管的带领下，贯彻公司质量方针、实现公司质量目标。
- 2、负责生产现场卫生、工艺流程的监管，半成品、成品的质量管控工作。
- 3、协助主管领导对产品质量问题点、原因进行分析并制定改进措施。

- 4、认真做好每个监管项目的检查记录。
- 5、协助做好相关生产环节间的配合工作。
- 6、服从工作分配，完成领导安排的临时工作任务。

## （二）化验员

- 1、在部门主管的带领下，贯彻公司质量方针、实现公司质量目标。
- 2、依据相关标准对原料、半成品、成品进行化验并做好记录。
- 3、对进厂原辅材料进行检验，保证不合格原辅材料不投入生产。
- 4、服从工作分配，完成领导安排的临时工作任务。

## （三）品控文员

- 1、在部门主管的带领下，贯彻公司质量方针、实现公司质量目标。
- 2、负责质量信息采集、分析、传递工作，按时报出月、季、年报；监控质量体系运行状况，按月上报质量分析报告。协助领导分析出产品质量问题点、原因并制定改进措施。
- 3、负责qs□haccp□iso□诚信体系等管理体系认证工作。
- 4、负责品牌、商标、条码等知识产权的管理工作。
- 5、按照公司要求做好各类管理文件、记录、报表的汇总、报送、存档等管理工作。
- 6、组织月度产品质量的评比工作。

7、处理客户投诉并提交处理报告。

## 2、品管部岗位职责

1) 企业品质制度之订立与实施，品管体系的建立、维持和完善。

2) 品质活动之执行与推动。

3) 制程品质管制能力之分析，异常之改善。

4) 制程品质的巡回检验与控制，来料、成品、出货检测的控制。

5) 客户投诉与退货之处理与调查、分析、回复改善及纠正预防措施。

6) 企业品质异常之仲裁及分析处理。

7) 量规，检验仪器之校正与管制。

8) 产品开发与试制品质的参与。

9) 不合格品预防措施的订立与执行。

10) 协力厂品质能力之辅导，协力厂品质能力与品质管制绩效的评估。

11) 品质培训计划的制定与推动及执行。

12) 品质报告与成本之分析。

13) 品质资讯的收集，传导与回复。

14) 品质保证方案的拟定并推动全面质量管理活动的进行。

15)其他品质管制事项的制定。

### 3、品控员的岗位职责

1、遵守公司的各项规章制度，遵守劳动纪律，做到上班不迟到、不早退、无故不缺勤、不擅自离岗；坚守工作岗位，工作认真负责，实事求是。2、服从品控主管的领导，认真执行品控主管的工作安排,积极、及时完成各项工作任务。

3、各工序品控员应认真按作业指导书及工艺操作要求进行规范操作。

4、熟悉所在工序个岗位的设备原理、性能和操作规程，不断提高技术水平，积累经验，总结工作中发现的问题，及时向上级领导反馈和提出合理性建议，保证质量，提高产量。

5、对工序的各种设备进行定期保养和日常维护，在生产过程中，出现异常情况，要及时排查处理，及时向车间领导和品控主管反馈，并做好跟踪与记录。

6、在工作中，要经常巡查和监督，发现违规操作行为要及时进行纠正。定期对各岗位人员进行培训和考核，了解和掌握各岗位人员对各岗位的设备性能、原理和操作规程的熟练程度。

7、负责监督产品及试验品在仓库储存过程的标识与出厂跟踪。

8、负责对不合格产品的判定、记录、标识、评审、信息反馈和监督处置，并就有关产品质量的纠正/预防措施进行跟踪验证。

9、熟练掌握各种产品的生产工艺流程和检验标准及每道工序的关键控制点，提供生产技术，负责指导生产工艺生产。

10、执行公司规定的生产工艺和各项质量管理制度，负责监督生产过程中工艺规程执行情况，并对工序卫生、质量进行监督，不符合工艺规程事项采取纠正措施，确保质量体系持续进行。

11、偏离生产控制标准和产品工艺要求时，应令其调整至符合要求，无法达到要求的应及时上报领导和有关部门。并做好产品隔离观察处理。

12、做好当班工序的卫生监督与检查工作，生产开始前与结束后的现场卫生指导工作，对现场生产卫生随时予以纠正。不符合要求的，及时反馈上级。13、不断改进现场生产存在的问题。提供技术与质量服务。及时、准确解决生产过程中的质量问题。

14、提前15分钟现场接班，认真按工作布置要求进行交接。做到人与人当面交接。

#### 4、品控部长岗位职责

- 负责新原材料的抽检、半成品、成品检测质量记录的审核；
- 对质检人员制订详细的考核制度、考级细则，实行全面的工作考核；
- 产品与生产过程中品质问题分析与解决对策。
- 负责各项制度、通知的宣传和贯彻，并负责检查制度的落实情况，发现问题及时汇报；
- 确认品质检验系统及规范之适当性及有效性。
- 负责半成品、成品最终检验的协调、安排，保证合理、及时；
- 负责质量分析数据的采集汇总工作，保证统计真实、可信；

- 建立及实施品质意识培训流程及培训；
- 对本单位文件管理负全责, 及其所属人员督导教育；
- 根据品质管理之各项标准要求督促本部人员执行检验；
- 寻求新方法以提高检验能力
- 完成领导交办的其他事务；
- 督促落实新员工的阶段性考核工作。
- 品质检验流程，不合格品处理流程，持续改进流程，纠正与预防措施实施流程