

5.2.55 质检部部门经理职务说明书

职务名称：	质检部部门经理	职务编号：	LN-QC-001
直属上级：	行政总监	所属部门：	质检部
工资级别：		直接管理人数：	12
岗位目的：	严格控制产品质量，完善公司质量管理体系		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 建立、健全公司质量管理体系； 2) 制定公司中长期质量管理方针和年度质量目标； 3) 拟订公司各类产品质量标准； 4) 主持质检部全面工作，制定部门工作计划； 5) 对发生的产品质量问题进行分析，寻找问题产生的原因，并在以后的工作中加强问题多发环节的质量控制； 6) 组织质检人员培训及技术考核； 7) 指导处理残次品的退回及客户投诉事件； 8) 组织对生产厂的质量评估； 9) 完成上级交办的其他工作。 <p>权限与责任：</p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 公司质量管理制度的建议权； 2) 生产厂选择的建议权； 3) 本部门员工的指导、考核权 4) 质量问题的处理权； 5) 疑难售后服务问题的最终裁决权。 <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 对公司质量管理体系的建立健全负责； 2) 对入库产品的质量及交货期负责； 3) 对客户投诉的处理结果负责； 			
与上级的沟通方式： 接受来自行政总监的方向性指导			
同级沟通： 向生产部、设计开发中心等部门经理提供建议与协助			
所予下级的指导： 给予质检员等明确工作分工及业务指导			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	质量投诉率	大货：年销售额5‰以内;批量：零次;全检：2‰以内	30%
2.	工厂评估	100分	20%

3.	组织成品、材料检验及时、准确完成	100分	30%
4.	质量标准的修订与完善	100分	20%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景 大学本科以上学历，质量管理相关专业 ● 经验： 5年以上质量管理相关工作经验 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识： 熟悉质量管理专业知识，熟练掌握服装生产/鞋业生产流程 ● 能力与技能： 责任管理;口头沟通;解决问题的能力;推断评估能力;准确性 			
职业发展： 调任生产部等部门经理，晋升生产总监			

5.2.56 质检部业务主管职务说明书

职务名称：	质检部业务主管	职务编号：	LN-QC-101
直属上级：	部门经理	所属部门：	质检部
工资级别：		直接管理人数：	6人
岗位目的：	有效控制产品质量，及时发现问题		
工作内容：			

- 1) 参与建设公司质量管理体系；
- 2) 负责汇总各类质量报表；
- 3) 及时处理所负责类别产品的各类质量问题；
- 4) 负责起草有关成品、原辅料质量标准的修订建议；
- 5) 提出质量问题处理意见并与相关部门协调；
- 6) 指导处理消费者投诉；
- 7) 进行负责产品类别质检人员的日常管理；
- 8) 完成上级交办的其他工作。

权限与责任：

1. 权限：

- 1) 对本业务范围的人员的指导管理权；
- 2) 所负责产品质量标准的建议权；
- 3) 质量问题的现场处理权；

2. 责任：

- 1) 对出库的产品质量及交货期负责；
- 2) 对质量报表的完整性负责；
- 3) 对质量问题的处理结果负责。

与上级的沟通方式：接受质检部门经理的书面及口头指导

同级沟通：与负责其他类别产品的业务主管分享经验、教训，一同总结问题

所予下级的指导：给予下属质检员业务指导

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	质量投诉率	大货：年销售额 5‰以内； 批量：零次；全检：2‰以内	30%
2.	工厂评估	100 分	20%
3.	组织成品、材料检验及时、准确完成	100 分	30%
4.	质量标准的修订与完善	100 分	20%

岗位要求：

- 教育背景：
大学本科以上学历
- 经验：
3 年以上质量管理经验

岗位技能要求：

- 专业知识：
熟悉质量管理专业知识，熟练掌握相关产品生产流程

- 能力与技能：
 责任管理;解决问题的能力;准确性;计划与组织;主动性

职业发展：晋升质检部部门经理、生产总监

5.2.57 质检部外观检验员职务说明书

职务名称：	外观检验员	职务编号：	LN-QC-002
-------	-------	-------	-----------

直属上级：	质检部主管、部门经理	所属部门：	质检部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	通过到仓产品检验确保成品、售后服务质量		
工作内容：			
1) 对到仓产品，按标准进行检验，并对验货结果做出准确判断。			
2) 准确填写验货报告，并对不合格产品提出具体意见。			
3) 负责接待各环节售后服务及退残确认，并填写原始记录。			
4) 下厂巡检工厂的流程工艺、制做质量、生产质量控制体系、各类质量原始记录，并填写下厂记录。			
5) 负责填写各类质量报表、报告、文字分析、汇总工作，按时交质量汇总、反馈、工作总结			
6) 完成上级交办的其他任务。			
权限与责任：			
1. 权限：			
1) 入仓检验对抽检超标的成品否决建议权；			
2) 残品按标准确认的否决权。			
3) 售后服务质量问题建议、解释权。			
4) 对生产工厂质量管理、控制的建议权			
2. 责任：			
1) 对入仓产品的外观质量负责；			
2) 对上报的各类报表数据的准确性负责；			
3) 对提供工厂产品的综合质量数据、质量管理评估的公平性、准确性负责。			
所受上级的指导： 接受质检部主管、经理的口头及书面指导			
同级沟通： 向物检员提供建议与协助			
所予下级的指导： 无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	到仓产品的检验工作及时、准确完成	及时性：24 小时以内 准确性：批 量质量投诉 率为零	各 30%
2	退残确认工作的及时完成	15 个工作日 内完成确认	20%

3	对检查中发现的外观质量问题进行分析,提交外观 检验和退残分析报告	100分	20%
岗位要求： <ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 中专以上学历 ● 经验： 5年以上服装、鞋生产、质检相关经验 			

5.2.58 质检部物性检验员职务说明书

职务名称：	物性检验员	职务编号：	LN-QC-003
直属上级：	质检部主管、部门经理	所属部门：	质检部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：	通过对材料、成品物性指标的检验确保成品、售后服务质量		
工作内容： <p>7) 对相关部门、工厂送检的试片、成品按标准及时安排相关的检验及送相关检验所送检工作。</p> <p>8) 准确填写检验报告，原始记录。负责国家、地方检测部门的工作联络、协调工作。</p> <p>9) 负责接待各类质量投诉、鉴定；负责少量残品确认，并填写原始记录。</p> <p>10) 负责填写各类质量报表、报告、文字分析、汇总工作，按时交质量汇总、反馈、工作总结。</p> <p>11) 负责收集规范标准，摸索、积累相关数据；提供检测方法、检测条件并提供相关检测设备情</p>			

况。

12) 负责实验室的卫生及全面管理；负责检测设备的保养、校正、维修等工作。

13) 完成上级交办的其他任务。

权限与责任：

1. 权限：

- 1) 按标准对各类物检结果的判定、审核权
- 2) 新材料新标准摸索、审核数据，初建标准的建议解释权。
- 3) 售后服务质量问题建议、解释权。
- 4) 提供购进检测设备的建议权。

2. 责任：

- 4) 对物检材料、成品的样品数据的真实性负责。
- 5) 对上报的各类检测报告、报表数据的准确性负责。
- 6) 对所提供的各类原始数据的真实性负责。

所受上级的指导：接受质检部主管、经理的口头及书面指导

同级沟通：向外观检验员提供建议与协助

所予下级的指导：无

关键

业绩 指标项目
指标

量化目标

指标
权重

1	物料检验工作及时、准确完成	100分	50%
2	与国家、地方检测部门联络、协调，搜集相关质检标准	100分	30%
3	实验室管理	卫生：不合格次数为1次 安全：事故为0次 机器保养：不当次数为1次	20%

岗位要求：

- 教育背景：
大学专科以上学历
- 经验：
3年以上服装、鞋物性上机操做、质检相关经验。

