

物业中心行政部质控主管职务说明书

| | | | |
|---|------------------------------------|--------------|---------|
| 职务名称： | 质控主管 | 职务编号： | |
| 直属上级： | 物业中心行政部经理 | 所属部门： | 物业中心行政部 |
| 岗位目的： | 负责质量管理和认证工作，确保大厦各项工作在质量体系的规范下良好运行。 | | |
| <p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织进行物业中心 ISO9002 质量体系、ISO14001 环境质量的认证工作； 2. 组织编制物业中心各部门的质量体系文件及其完善和修订工作； 3. 负责物业中心的质量监督、检查工作； 4. 完成上级交办的其他工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对物业中心质量体系的调整建议权； 2. 对质量认证工作的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对质量体系及认证的实施负责； 2. 对质量文件的完整性负责。 | | | |
| <p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大学专科以上学历。</p> <p>工作经验：1年以上质量管理工作经验。</p> | | | |
| <p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉国家有关政策法规，熟悉质量管理模式。</p> <p>能力与技能：组织协调能力；解决问题的能力；人际关系处理能力。</p> | | | |