# 品质经理岗位职责说明书(大全19篇)

作者：美好的回忆 更新时间：2024-03-04

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。品质经理岗位职责说明书篇一1、组织编制公司各*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**品质经理岗位职责说明书篇一**

1、组织编制公司各类基础品质流程、制度等质量体系设计,制定和修订物业服务标准。

2、制定和实施物业服务专项工作计划,组织检查各服务中心基础业务开展情况及服务品质和服务标准的达标状况,并测量、分析相关数据。

3、参与对各小区招投标文件进行方案审核,提供专业建议。

4、参与物业前期项目介入、交付和组建服务中心等工作。

5、组织对物业分公司的物业服务与管理状况进行检查、评估

6、参与对重大物业投诉的处理工作。

7、定期对物业服务及业主投诉进行分析、评估,提出相关改进建议反馈至相关部门。

8、解析物业政策和法规,为物业公司提供政策、法规的培训与咨询服务,并督导物业分公司合理规避运作风险。

9、汇总物业分公司的案例并分析整理,建立公司总部物业管理案例、知识库。

10、组织小区经理以上人员进行培训,开展物业经验交流,提升物业管理服务品质和档次。

**品质经理岗位职责说明书篇二**

2、初审各项目年度预算，确保年度业务工作的品质，确保预算执行率偏差符合公司要求;

7、负责指导各部门拟定质量管理与控制计划，并监督执行情况;

8、总结本行业质量管理活动的先进经验并予以推广;

9、结合项目管理特色，编制本专业条线三级制度文件，操作指引，检查落实执行;

12、物业服务中心多种经营工作指导，提供定期多种经营评估报告;

13、新项目物业服务中心经理未到位或人员不足时的短期派遣支持;

14、完成上级领导交办的其它工作。

**品质经理岗位职责说明书篇三**

1、负责物业管理项目内的`能耗管理、工程维修、设备管理、装修管理等工作的统筹与组织实施。

2、全面负责物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目的验收和资料核实工作。

3、制定年度、季度、月度公共设备设施维保工作计划，并监督落实。

4、管理做好与本部门业务相关的合同评审。负责与相关部门外联人员的沟通及关系维护，培训和指导工程团队相关业务。

5、全面负责所有设备、设施系统的管理、运行、维修等工作。

6、负责小区内紧急情况的处理工作。

**品质经理岗位职责说明书篇四**

2、组织安排实施公司服务品质策划、品质监控、品质保证及品质改善工作;

4、配合主管领导处理突发事件、重大业主投诉、纠纷，组织部门人员协调内外关系;

6、实施物业质量认证节点量化标准，可独立起草并运用品质作业指导书;

7、配合各项目员工培训工作，负责本部门员工业务培训;

8、品质部日常管理工作。

**品质经理岗位职责说明书篇五**

1.质量控制。为了满足顾客要求和控制质量损失，保持与外界的质量联系,掌握产品质量动态；根据公司的质量政策和目标，制订质量控制的计划和策略；为实现质量目标，组织建立和完善全公司的质量控制系统，确保质量控制活动有效运作；批准质量控制方案，批准外购件样品及新开发产品确认报告；批准检验指导文件；.监督和指导全公司的质量控制活动；策划并直接指导重大项目的质量控制。

2.质量改进。为不断降低产品故障率和内外部质量损失成本，提高产品质量，建立质量改进的体系；推动全公司的质量改进活动；组织并参与重大的.质量改进活动，寻求相关部门的支持和配合；每月汇总主要的质量改进项目，向营运会议汇报。

管理。为确保ace在公司得到有效的贯彻和实施，指导开展公司ace推行管理、检査和监督的工作并大力推行ace质量管理体系，时刻监控公司各个环节出现的问题，促使整个流程达到ace管理的要求。

4.计量检测管理。为使计量器具满足生产、安装和检验使用要求，组织建立计量器具和测试设备的管理系统;批准计量仪器年检计划，批准内部校准规程；监督相关科室做好计量管理工作。

**品质经理岗位职责说明书篇六**

1、负责贯彻和执行国家相关政策法规；

2、负责公司质量管理体系的有效运行和维护，落实纠正预防和持续改进措施；

4、负责组织质量管理体系及质量控制方面的培训；

6、负责实施质量的监督、审核和责任裁定及质量处罚的工作；

7、负责主要供应商的考核和审批；指导、协助重大客户投诉的处理。

1、管理或理工科本科以上学历；

2、具备质量体系、管理咨询等相关领域方面的培训或工作经历；

4、熟练掌握office软件，文笔流畅；

5、2年以上相关工作经验；有iso9000内审员证，熟悉常用产品检测和测量仪器和设备。

**品质经理岗位职责说明书篇七**

1、领导、监察、审查、评估及修订物业管理的`职能及工作的能力。

2、执行政府各项法规、法令及物业管理公约，与有关各部门保持良好关系。

3、制定项目年度物业管理预算方案，管理日常物业的服务品质、操作管理流程及适当的财务运行情况。

4、妥善处理一切紧急及突发事件。

5、负责监管项目资产（如会所、车位、房屋等）的运行情况。

6、负责协调和管理绿化、保安等相关工作。

7、完成完成物业费收缴率达标。

8、负责处理租户、业主投诉，保持小区环境卫生及维持治安秩序。

**品质经理岗位职责说明书篇八**

质量是一个企业综合实力的集中体现，品质部经理是企业质量的负责人，代表总经理行使企业的质量管理职能，完成质量管理、制定和贯彻实施质量方针、质量目标和质量指标，围绕企业的质量管理体系，实施有效监控，实现产品或服务质量的持续改进。

1、负责贯彻和执行国家相关政策法规;

2、负责公司质量管理体系的有效运行和维护，落实纠正预防和持续改进措施;

4、负责组织质量管理体系及质量控制方面的培训;

6、负责实施质量的监督、审核和责任裁定及质量处罚的工作;

7、负责主要供应商的考核和审批;指导、协助重大客户投诉的处理。

1、管理或理工科本科以上学历;

2、具备质量体系、管理咨询等相关领域方面的培训或工作经历;

4、熟练掌握office软件，文笔流畅;

5、2年以上相关工作经验;有iso9000内审员证，熟悉常用产品检测和测量仪器和设备。

**品质经理岗位职责说明书篇九**

1、负责公司质量方针、质量目标贯彻落实，改善公司质量管理工作。

2、负责公司各种质量管理制度的制定与实施，以及公司各种质量管理活动执行与推动，促进内部体系的保持和持续改进。

3、组织和协调公司产品的认证工作，负责对原材料供应商的评估。

4、负责进料、成品质量标准和检验规程的制定与执行，监督指导各项质量检验工作

5、负责处理质量异常，协助处理顾客投诉与退货调查、原因分析，并拟定改善措施。

6、负责质量管理信息的收集、传导、回复、以及质量成本的分析与控制工作。

7、负责组织不合格品的控制，制定不合格的预防和纠正措施，并予以督导执行。

8、负责检验仪器、量具、实验设备的管理工作。

9、负责监督、检查质量记录，组织分析管理数据。

10、负责检验人员的质量基础培训及检验工作要点培训工作。

11、负责总经理交付的其它工作。

一，协助总经理对公司现行质量管理体系进行审核，评估，构建与企业相符的质量管理体系并持续改进。

2.建立组织内部协调一致的质量管理目标。(品质主管招聘)

3.重视并做好内部质量审核，充分利用质量管理体系这个有效的管理手段，促进内部体系的保持和持续改进。

4.建立相应的组织程序，培训人员，制定计划，实施质量管理体系。

5.协助总经理确保质量管理体系的实施和持续改进过程得到必要的支持。

6.定期向总经理汇报质量管理体系的业绩，包括改进的需求，以事实为依据，确保企业产品质量的持续改进，使之与客户要求相适应。

二.内部审核

1制定并审核企业年度内审计划和审核实施计划以供总经理批准.

2拟定内部质量管理体系审核报告.

3协助总经理定期召开管理评审会议.

4全面负责内部质量管理体系审核工作.

5担任审核组长并选定审核员，并制定年度内审计划、每次的审核实施计划和内部质量管理体系审核报告.

6指导编写《年度内审计划》并负责组织实施.

7组织、协调内审活动的开展.

三.实现质量计划目标

1.审查各有关部门编制的质量计划.

2.负责对各部门质量策划的实施情况进行监督检查.

3.协助各部门负责人制定相关的质量策划及编制、实施相应的质量计划。

四.处理好与顾客有关的质量问题

4.协助营销部，识别顾客的需求与期望，组织有关部门对产品需求进行评审，并负责与顾客进行质量方面的沟通.

5.评审对新产品质量要求的检测能力.

6.协助技术部评审新产品的设计开发能力.

7.协助生产部评审产品的生产能力及交货期.

8.协助采购部负责评审所需物料采购的能力.

9.审查特殊合同的产品要求评审表.

五.质量标准制定和实施

3.在质量要求方面协助技术部在设计、开发产品的组织、协调、实施工作，设计和(或)开发的策划、确定设计、开发的组织和技术的接口、输入、输出、验证、评审、设计和(或)开发的更改和确认等符合质量管理体系要求，协助审核试产报告。

4.为总经理批准项目建议书、试产报告、提供质量方面的参考意见。

5.协助采购部做好所需物料的采购的质量检查工作。

6.协助营销部进行质量方法的调研或分析，市场信息及新产品动向，审阅顾客的\'《客户满意度调查报告》。

7.负责新产品或新原辅材料的检验和试验。

8.协助生产部负责新产品的加工试制和生产。

9.收集行业质量技术，制定适宜的内控质量标准。

六.生产和服务动作的质量监控

1.在质量控制方面指导生产部进行生产和过程控制，生产设施的维护保养，编制必要的质量作业指导书，负责产品的防护。

2.协助技术部编制相关的完善质量管理的工艺规程。

3.在质量方面协助生产部对《生产计划》的审批，负责设施采购的质量审批。

4.协助行政部对实现产品质量所需的工作环境进行控制。

5.负责进行产品质量验证和标识及可追溯性控制。

6.协助营销部在质量方面的售后服务工作。

七.测量和监控装置管理

1.负责对测量、监控设备的校准;根据需要编制内部校准规程。

2.负责对偏离校准状态的测量、监控设备的追踪处理。

3.负责对测量和监控设备操作人员的培训、考核。

八.不合格品控制

1.负责对不合格品的识别，并跟踪不合格品的处理结果。

2.协助生产部门对不合格品做处理决定。

3.协助生产部负责对不合格品采取纠正措施。

九.数据分析和信息提供

1.协调公司对内、对外相关数据的传递分析、处理.

2.指导品质部对相关的数据收集、传递、交流并提供必要的信息.

3.协调各部部门统计技术的具体选择与应用.

十.持续改进

1.负责对体系、产品持续改进的策划，当出现存在的或潜在的质量问题时提出相应的纠正和预防措施，并跟踪验证实施效果。

2.指导行政部在出现环境问题时发出相应的纠正和预防措施及处理意见，并跟踪验证实施效果。

3.协调各部门实施相应的改进、纠正和预防措施的实施。

4.负责监督、协调改进、纠正和预防措施的实施。

5.协助营销部有效地处理顾客质量方面的意见。

十一.质量成本控制:

用财务项目衡量质量管理体系的有效性,对质量成本进行统计、核算、分析、报告和控制,从而找到降低成本的途径,进而提高企业的经济效益。

上一篇：服装售后工作职责下一篇：依法治理目标责任书

-->[\_TAG\_h3]品质经理岗位职责说明书篇十

3、负责具体组织实施质量管理体系认证、监督审核工作;

4、负责品质管理知识和技能培训，组织实施与品质管理相关的培训;

5、负责投诉处理的跟踪及纠正措施实施效果的验证;指导分公司处理重大投诉;

6、协助总经理就品质管理有关事宜与外部联络;

**品质经理岗位职责说明书篇十一**

2.商场安全管控，审批动用明火作业申请，并组织人员进行监督和检查;

3.商场责任区域安全保卫、消防工作及灭火应急措施演习计划，定期组织消防演习;

5.处理顾客有关安全方面的各种投诉，努力创造良好的治安环境;

6.负责实施对商场消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养;

7.负责对员工进行安全、消防知识、相关法律法规的培训;

8.负责建立健全安全工作档案;

9.完成上级领导交办的其他工作。

**品质经理岗位职责说明书篇十二**

1、在总经理的直接领导下，按照公司各个时期的\'中心工作，依据公司发展规划，拟订项目管理目标，对总经理负责，全面实施项目的物业管理工作，提升物业管理服务质量。

2、负责总体协调省内各经销店所在城市市政各部门。

3、根据年度计划，建立健全项目所需的规章制度，业务程序，督导、布置、检查下属工作。

4、负责拟定工程、保安、保洁、客服等运行管理的规章制度、应急预案、工作流程、标准和规范并上报公司批准后实施。

5、负责区域内经销店服务质量的点检工作，全面提升职员的综合素质。

6、对省内经销店的服务标准进行提升培训。

**品质经理岗位职责说明书篇十三**

7、 负责指导各部门拟定质量管理与控制计划，并监督执行情况;

8、 总结本行业质量管理活动的先进经验并予以推广;

9、 结合项目管理特色，编制本专业条线三级制度文件，操作指引，检查落实执行;

12、 物业服务中心多种经营工作指导，提供定期多种经营评估报告;

13、 新项目物业服务中心经理未到位或人员不足时的短期派遣支持;

14、完成上级领导交办的其它工作。

**品质经理岗位职责说明书篇十四**

2、初审各项目年度预算，确保年度业务工作的品质，确保预算执行率偏差符合公司要求;

7、负责指导各部门拟定质量管理与控制计划，并监督执行情况;

8、总结本行业质量管理活动的先进经验并予以推广;

9、结合项目管理特色，编制本专业条线三级制度文件，操作指引，检查落实执行;

12、物业服务中心多种经营工作指导，提供定期多种经营评估报告;

13、新项目物业服务中心经理未到位或人员不足时的短期派遣支持;

14、完成上级领导交办的其它工作。

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

**品质经理岗位职责说明书篇十五**

1、食品、饮料、生物等相关专业大专以上学历。

2、5年以上工作经验，拥有3年以上品质管理、团队管理相关经验。

3、熟悉iso、haccp等体系的推行，及食品行业相关法律法规。

4、有良好的组织、协调、沟通和表达能力，执行力强。

5、有饮料、乳制品企业经验，熟悉无菌生产线的优先。

1、负责品质团队的建设和日常管理工作。

2、负责工厂质量体系建设、完善和推行。

3、负责从原料采购、生产过程、出货等流程中质量的把控，对接协调采购、研发、生产等部门的质量管理工作。

4、负责产品质量问题的分析、并提供解决方案，负责处理客诉。

5、完成领导交办的其他事物。

**品质经理岗位职责说明书篇十六**

(2)负责按体系规定组织和督导各单位开展客户沟通、投诉处理、满意度调查工作;

(3)负责运营部日常创新管理工作的组织和跟踪落实;

(4)负责运营部创新成果收集、分析、共享和推广;

(5)负责运营部信息化技术、流程的应用推广，包括城市公司呼叫中心建设与运作维护、先进管理工具/信息化技术推广应用。

**品质经理岗位职责说明书篇十七**

2. 商场安全管控，审批动用明火作业申请，并组织人员进行监督和检查;

3. 商场责任区域安全保卫、消防工作及灭火应急措施演习计划，定期组织消防演习;

5. 处理顾客有关安全方面的各种投诉，努力创造良好的治安环境;

6. 负责实施对商场消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养;

7. 负责对员工进行安全、消防知识、相关法律法规的培训;

8. 负责建立健全安全工作档案;

9. 完成上级领导交办的其他工作。

**品质经理岗位职责说明书篇十八**

2、组织客户满意度统计分析,协助项目提高客户满意度;

3、参与突发或重大客户事件的处理及经验教训的总结,指导公司群诉事件的处理;

4、日常各项目客服工作的开展和督导,客服人员的培训和培训课件的开发;

5、组织各项目日常品质巡检工作。

1、3年以上物业行业客服管理工作经验,熟悉住宅小区各业态的客服管理;

2、熟悉物业管理相关法律法规,具有客户服务统筹管理经验;

3、具有良好的服务意识,出色的沟通和谈判能力;

4、具有良好的团队合作意识,有较强的学习能力和良好的协调能力。

**品质经理岗位职责说明书篇十九**

一、在物管中心经理领导下，全面主持安保部工作，对物管中心总经理负责。

二、负责指导、监督物管中心所管理物业范围内的安全防范工作，协调公安机关处理相关的重大刑事案件和火灾事故。

三、负责制定安保部的工作目标、工作计划和实施方案，并监督检查落实情况。

四、负责主持本部门例会，总结本部门工作，传达上级领导及有关主管部门的指示，指导和布置具体落实措施。

五、负责检查监督物管中心保安、消防工作，发现问题向管理处提出整改意见，并检查落实情况。

六、负责应聘保安员的资格审核。

七、负责组织实施对保安员的培训及考核，对不合格保安员提出处理意见。

八、负责每月会同相关部门对物管中心实施消防安全检查。

九、负责做好保安、消防用品的采购、验证、监督管理，并对需要维修物品提出申请。

十、负责制定新接收物业的安保工作，并组织实施。

十一、负责根据物管中心总经理指示和实际情况对保安员进行调整。 十

二、完成管理处总经理交办的其它事项 1 物业保安主管计划

保安主管工作是在物业管理部经理的领导和当地公安机关指导下负责指导管理本公司保安日常工作；建立健全工作制度，督促监查各班组的按规工作情况，培养职员过硬的职业道德和岗位能力；树立团队奋斗目标和敬业精神，及时处理工作中的问题和突发事件，带动全体保安恪守职责，建立以公司为家和业主为亲人的服务宗旨。

一、保安队伍的建设

招收一批素质高、有热爱保安工作的青壮年，培养出有道德、有理想、有责任、有职业修养、有团队精神、有业务能力、有对企业奉献精神、对业主有“俯首甘为孺子牛”的服务精神的保安队伍。敢于按原则、按规程向危害公司利益和业主利益的违规违法作抗争，创立个人利益服从公司利益和业主利益。树立高尚的职业情操，选拔和安排责任性强的优秀员工为班长，要求从服从安排，步调一致地、不折不扣完成上级任务。

二、要求主管和每位员工充分熟悉管辖区域内的所有道路、巷道、围墙、办公场所，能出入路口、车库、车位、消防要了如指掌，修补和加强区域内某些安全薄弱环节，高度注意、重点防护。

三、负责制定保安管理制度。根据本区域实际情况，制定最适合的岗位位置，全方位控制。

四、定期或根据实际情况临时组织召开安全会议，及时传达公司（上级）通知和要求，严格执行所布置的任务。

五、定期检查辖区内的消防、道路、围墙及安全设施和安全工作。建立监督制度，定期和不定期的督岗检查，任何时候不能松懈安全意识，发现问题及时处理，消除一切可能发生问题的因素。

六、主管要带头创立一种良好工作作风，团结员工，建立团队精神，要了解每位班长及员工的工作效率、工作能力和员工岗位的实际困难，以便更正和调整，达到最佳的工作效益。要掌握每位班长、每位员工的生活、工作环境和思想变化，以提前预知、提前防止员工的流动性。要关心每位员工，使他们的辛勤劳动得到认可，鼓励他们努力工作，发现问题及时解决。主管要到工作的第一线实时了解情况，解决问题，要克服官僚主义、教条主义、本本主义的工作方法，要灵活地根据实际情况和问题表象和本质去确定解决问题的办法，与职员要以帮、带、教的方法提高职员的团队精神和工作能力，树立团队荣辱感。树立每位员工把辖区保安工作当使命，把辖区当成自己的家，把业主当亲人，把公司利益、业主利益当自己的利益高度警惕和维护。以精、诚、真、信、强、朴、勤、细、爱、亲、情、友为服务理念，让公司放心、业主放心、职员放心。

七、合理安排各岗置班、轮岗制度，实施督查、巡查上、下班情况和在岗情况。严格交接班，接班迟到时，交班者则必须人到接班才能下岗，不能岗上无人。建立每位职员在岗时责任感和安全的危机感，有高度的责任心。遇重大险情和灾害时临危不惧，充分熟悉处理每项应急情况的处理办法，如：火灾首先打电话119，急病电话120，治安突发事件打 110和联系当地公安机关，同时阻止事态的进一步发展。

按月制定保安工作规划，保安各岗安排计划，保安人员上岗着装要求，管理处保安人员工作标准，保安人员的仪容仪表规范，保安人员的礼貌举止和专业礼貌述语，保安人员能履行的行为准则等等。

八、严禁易燃、易爆、有毒、有害物品及不符安全的车辆入内，严格审视，充分熟悉每位业主的车辆及物品车位等，建立巡逻服务和巡岗职责。

九、高度服从领导的安排，出色完成上级领导所交工作任务。

十、后附细则，按细则各项严格执行。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com