

汽车制造厂质量检查科科长 长职务说明书完整版

In management, in order to make all the staff know what to do and what not to do, their responsibilities are of great significance to the work of the whole enterprise, so as to mobilize the enthusiasm of the staff and become the driving force of enterprise production.

【适用指导方向/规范行为/增强沟通/促进发展等场景】

编写: _____

审核: _____

时间: _____

部门: _____

汽车制造厂质量检查科科长职务说明书完整版

下载说明：本管理规范资料适合用于管理中，为使全体人员都知道应该做什么，不应该做什么，以及明确自己的主要职责，所担负的职责对整个企业工作具有的意义和作用，从而把全体人员的工作积极性充分地调动起来，成为推动企业生产经营工作的动力。可直接应用日常文档制作，也可以根据实际需要对其进行修改。

汽车制造厂质量检查科科长职务说明书

基本情况 职务名称 质量检查科长 职务编号

所属部门 质量检查科 直接上级 技术质量副总经理

直接下属

职务名称 检验工程师、质量检查员

核心职责 组织实施对生产过程和整车的
质量检验，保证产品质量

工作职责 1.组织对生产过程和整车的
检验；

2.参与对工装模具的验收、检验工作；

3.制订、完善本部门的工作程序、规章制度，经上级批准后，监督实施；

4.编制并组织实施质量检验计划；

5.审核、会签、修订各种检验卡；

6.组织对各工序自检的监督；

7.组织制订整车的检验、检测方案；

8.组织改进检验、检测手段；

9.组织设计、制作专用检具；

10.组织、参与处理生产过程中的重大
质量问题；

11.分析产品质量情况，负责向有关部门反馈生产过程中发现的各种问题；

12. 制订对检验人员的技术培训计划并组织实施；

13. 组织编制、审查各项质量指标的统计报表；

14. 负责处理质量检验范畴内的质量信息；

15. 对产品质量合格与否判定的正确性负责；

16. 对整车检验、检测方案的正确性负责；

17. 对检验标准的正确执行负责；

18. 对各种检具等检验设备的完好性负责；

1. 协调本部门与其他部门的工作；

2. 对预算内开支的合理使用负责；

3.对本部门工作目标和工作计划的完成负责；

4.对下属员工的工作质量、纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责；

19.完成上级交办的其它任务；

工作职权 1.产品质量的鉴定权和否决权；

2.对工艺纪律的检查权和处罚建议权；

3.检验卡的审核权；

4.各工序自检的监督权；

5.整车检验、检测方案的制订权；

6.部门内开支的审核权；

7.对直接下属的绩效考核权；

8.对下属工作的安排权。

9.对下属的工作调动、任免、培训的建

议权；

10. 对下属的工作有监督、检查权以及
工作争议的裁决权；

办公设备 个人专用

部门共用

公司共用

工作关系 内部工作关系 汇报 定期向
直接上级递交《上年度工作总结》、《下年
度工作计划》

定期向直接上级递交《月度工作计
划》、《月度工作总结》

定期向直接上级递交《部门内员工绩
效考核结果》

不定期向直接上级进行口头工作汇报

定期向直接上级递交《月度整车质量

综合分析报告》

定期向直接上级递交《月度外购外协件主要质量问题》、《月度外购外协件退货统计》

不定期向直接上级口头或书面报告当前的产品质量状况和质量变化趋势

督导 定期审阅直接下级的《质量周报》、《质量日报表》

不定期确认全体检验人员正确行使质量检验的鉴别、把关、报告和监督职能

不定期确认直接下级的工作进展，并提出口头工作建议

协调 每月向经营战略部提交《合格台量报表》

外部工作关系

任职资格 学历 大学本科以上学历 专业 汽车、机械制造及相关专业

年龄 30-50 性别 不限

工作经验 3 年以上汽车行业工艺、技术、检验管理工作经验

工作技能 熟悉产品的质量技术特性，技术面较广，有较强的产品质量判定能力

良好的口头或书面表达能力

良好的协调、管理能力

其他要求 熟悉国家有关质量检验、质量监督的政策和法规

职前培训 公司发展战略规划，公司质量目标

公司当前产品质量状况

公司的检测规程

修订履历 修订时间 修订内容 修订者
审核者 审批者

篇 2：汽车制造厂动力设备车间主任职务说明书

汽车制造厂动力设备车间主任职务说明书

基本情况 职务名称 动力设备车间主任 职务编号

所属部门 动力设备车间 直接上级 总调度长

直接下属

职务名称 计划员、采购员、工程师、
电工、机修工、钳工、库管员

核心职责 保证水、电、气正常供应，
使生产活动正常进行。

工作职责 1.制订设备、模具的使用、维护保养的操作规程及备品、备件领用管理规定，经批准后组织实施；

2.组织制订设备大、中、小修计划经批准后组织实施；

3.组织解决生产过程中发现的设备、模具、工装问题；

4.审核设备更新的采购申请，编制预检预修计划及采购计划，经批准后组织实施；

5.参与做好设备更新的招标、调试、验收工作；

6.负责新制模具、工装台架的设计、制作、调试、验收工作；

7.贯彻公司和事业部颁发的各项规章制度，并检查执行情况；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/967024154001010006>