本公司明确规定各部门的岗位职责、权限和相互关系，对岗位职责及权限进行规定。

公司各岗位的职责和权限描述见《岗位职责说明书》。各岗位《岗位职责说明书》由综合部统一编制、管理者代表审核、总经理批准。

综合部负责受控以及备案已被审批的《岗位职责说明书》，综合部以及岗位归属部门各保留一份。《岗位职责说明书》可以包含该职务的基本信息、工作概述、具体工作职责、工作协调关系、衡量标准、管理权限、任职资格、工作条件等内容信息。

5.3.1公司质量职能分配表见附件2，质量管理体系结构图见手册前言。

5.3.2部门的职责如下所述。

**（一）总经理职责：**

1、向公司传达满足顾客和法律法规要求的重要性；

2、制定质量方针,确保质量目标的制定,批准质量手册；

3、确定公司组织机构，确保公司内的职责、权限得到规定和沟通；

4、确保在公司内建立适当的沟通过程，对质量管理体系的有效性进行沟通。

5、确保对质量管理体系进行策划；

6、定期主持管理评审；

7、确保资源的获得；

8、其它相关事项之处理。

**（二）管理者代表**

总经理指定一名管理人员为管理者代表，无论该成员在其它方面的职责如何，具有以下方面的职责和权限：

1、确保质量管理体系所需的过程得到建立、实施和保持；

2、向总经理报告质量管理体系的业绩和任何改进的需求；

3、确保在整个公司内提高满足顾客要求的意识；

4、负责质量管理体系和服务认证有关事宜的外部联络。

**（三）** **综合部职责：**

1、负责文件和记录的管理控制

2、负责员工培训、考核工作，建立员工培训档案。

3、负责人事管理工作；

4、负责公司质量管理体系运行的管理工作

5、负责内审相关工作

6、负责对供方的评价选择及合格供方的日常管理，并负责采购产品的实施；

7、负责采购物资明细分类表的编制组织和审核

8、负责供应商的日常管理，定期对供应商进行业绩评价；

9、负责业务开发，合同评审，合同签订工作。

10、负责客户满意度调查，客户财产的管控。

1. **检测部职责：**
2. 负责XX电子产品检测技术服务相关技术文件、工艺文件的制定。
3. 负责XX电子产品检测技术服务计划的制定，并组织实施；
4. 负责检测技术服务、工艺等更改的控制。

4、负责采购产品的进货检验；

5、负责检测技术服务的验收；

6、负责不合格品的控制；

7、负责计量器具的管理。

8、负责客户投诉的沟通处理，不合格服务的召回及处理。

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710