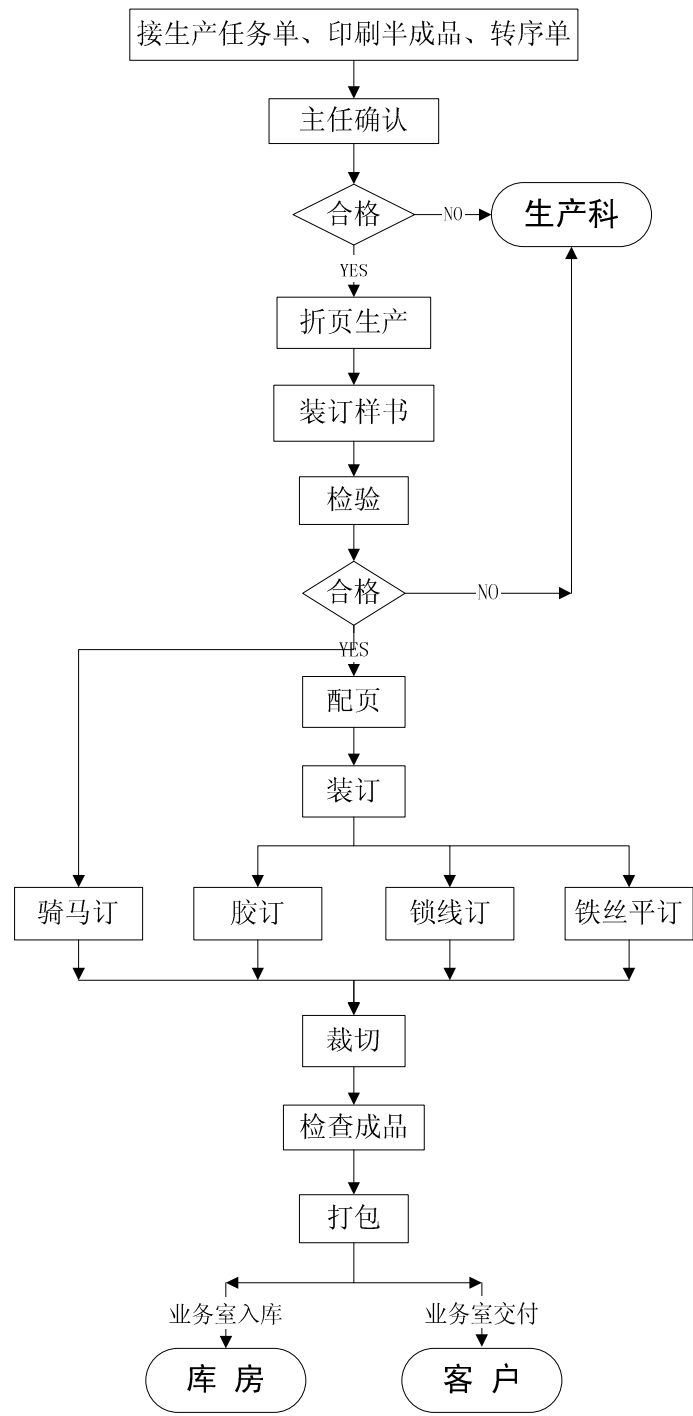


北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-22
装订车间岗位职责	版本 / 修改	A/0
	页 次	1/2

一、生产管理流程图



北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-22
装订车间岗位职责	版本 / 修改	A/0
	页 次	2/2

二、管理岗位职责

1、车间主任

- 1 认真贯彻质量方针，完成本部门的质量分目录，确保质量管理体系在本车间有效运行；
- 2 召开车间会议向车间宣传厂质量方针、目标及本车间分目标，通报完成情况，分析存在的问题，制定改进措施，不断提高满足顾客要求的意识和责任；
- 3 对车间生产合理安排，对生产过程全面协调，服从生产科指挥；
- 4 对本车间生产安全、操作安全、防火安全、人身安全负责；
- 5 向厂长及管理者代表报告质量管理体系在本部门运行情况，按要求审核车间报送的各种报表、报告；
- 6 严格控制不合格品，对厂下达的各项纠正、预防措施负责组织实施，并报告其有效性。

2、车间副主任

- 1 协助主任贯彻质量方针、确保质量体系在本车间有效运行，完成车间分目标；
- 2 协助主任协调本车间生产，控制不合格品的出现，报送有关报表、报告；
- 3 协助主任分析本车间存在的质量问题，落实改进措施。

3、质检员

详见厂技术质量科质检员职责。