

客服质检员岗位职责总结(大全5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

客服质检员岗位职责总结篇一

- 2、负责仪器车间的过程检验，关键工序的确认；
- 3、负责仪器成品的检验；
- 4、负责检验记录的填写和数据的收集汇总。

任职资格：

- 1、电子或机械相关专业，2年以上工作品质经验(iqc或ipqc都可)；
- 2、熟悉电子元器件、塑料件、机加钣金件的原材料检验；
- 3、熟悉smt的制程、成品检验或整机产品的过程、成品检验；
- 4、熟悉qc七大手法和机械制图基础，了解iso基础知识能够独立完成作业指导书、检验规范文件的编制；5、熟悉掌握安规测试的相关标准，能够熟练使用检验常用的相关仪器、仪表。

客服质检员岗位职责总结篇二

职位描述：

- 2、拟制监听分析报告：每天根据公司规定反馈监听情况，每

周拟制分析报告表；

3、协助规范销售人员通话及跟进规范，提高公司整体业务素质和服务品质；

=====

1、负责客服系统服务质量检查，发现问题立即纠正，遇突发事件及时上报主任。

2、认真学习电信业务知识，检查中发现问题要耐心帮助解答。

3、每月每人监听不少于1-5次，内容包括：服务用语、服务态度、语气语调、客户需求的归纳能力，接待客户应变能力等。

4、把每人每次检查情况，详细填写在服务质量综合考评表上，并详记内容，每月汇总上交考核。

5、每周小结一次，根据检查结果制定出培训计划，可全员培训，也可单独培训。并交客服部主任。并提交一份质检分析报告及培训计划。

6、在点名、点评时将检查中发现的带有普遍性的服务质量问题向业务代表(由客服部主任指定)做详细讲评。

=====

工作内容：

1. 及时处理并跟进各业务部门反馈的支付相关问题。

2. 协助处理客服部派发过来的支付问题工单，针对紧急情况进行跨部门沟通、解决。

3. 安排需要进行外呼的相关事项并做好跟踪记录。
4. 完成领导安排的其他事项。

上一篇：教师岗位职责简介 下一篇：检察院计财处工作职责

客服质检员岗位职责总结篇三

- 1、把每人每次检查情况，详细填写在服务质量综合考评表上，并详记内容，每月汇总上交考核。
- 2、每周小结一次，根据检查结果制定出培训计划，可全员培训，也可单独培训。并交客服部主任。并提交一份质检分析报告及培训计划。
- 3、在点名、点评时将检查中发现的带有普遍性的服务质量问题向业务代表(由客服部主任指定)做详细讲评。

客服质检员岗位职责总结篇四

质检员岗位职责

- 一、协助项目经理做好自己所负责工程质量管理管理工作。
- 二、严格履行iso9002质量体系文件规定的各项职责。
- 三、负责自己所管工程验收批。分项工程的检验评定工作。
- 四、认真熟悉自己所管工程的图纸所采用大样及施工规范验评标准。
- 五、组织项目班组做好工程质量的三检工作。
- 六、负责本项目检验器具的使用管理工作。

七、认真写各种有关的质量记录的《施工日志》。

质检员岗位职责

3)、负责本部门的检测维护设备、测量器具的日常管理工作，每周二中午参与生产

管理部综合协调会议，发现本岗位有缺陷应及时改进；

证和参考；

6)、负责公司质量/环境管理体系的维护和完善，协助生产管理部整体工作；

7)、负责不合格的处理和产品样品封样档案的管理，组织不合格评审、处理并分析

事故原因；纠正和预防措施的执行进行监督；

8)、负责质量、策划、数据分析和改进等过程和管理，参与对供应商的评价

审核；

9)、参与特殊合同评审、供方评价、不合格品的评审、服务等活动，组织本部门纠

建立封样工作；

11)、负责新产品开发工艺制定，参与车间首样确认工作；协助业务部将客服做的更

进步；

12)、负责新制度的落实与跟踪，并及时反馈给上级主管会

商研究新方案；

13)、合理处理供应商、客户、采购部三者之间的关系，对供应商质量监控应实行渐

进式管理；

14)、参与印刷车间首样签样工作，做到让客户满意，公司内部得到促进发展，更有

利于进步；

15)、监控仓库管理员对原材料的验磅工作，负责发现原物料不良品与采购沟通协调

工作（需要开具异常单的应开具异常单），负责与现场机长沟通质量管控；

16)、如实记录本岗位发现的异常事件，并如实汇报上级；月度内必须有月度质量月

报，以便上级领导分析异常根源；

17)、服务大局，与业务员、采购员、仓管员保持良好的沟通，完成客户交办任务。责任人：

质检部岗位工作职责

qa是质量保证，是预防为主

qc是“质量控制”，在质量方面指挥和控制组织的协调的活动”。按产品在过程的控制特点、次序，产品质量控制可划分为四个阶段：进料控制[incoming quality control缩写为iqc]、过程质量控制[in proce quality control缩写为ipqc]

最终检查验证(final quality control缩写为fqc)□出货质量控制□outgoing quality control缩写为oqc□□通常质量控制职能由质量检验员□quality checker简称qc□和质量工程师(quality engineer简称qe)分担。具体qc检验人员职责为： 一、 进料检验(iqc)

2. 对原辅料的质量证书进厂要求跟踪并做好保存留底；

7. 负责遵守与推动质量方针、目标，执行公司质量制度、程序； 8. 服从主管安排的其它日常事务。

二、制程检验ipqc

7. 负责库存半成品的抽查及质量跟进；

8. 遵守与推动质量方针、目标，执行公司质量制度、程序。

三、制程最终检验fqc：

3. 对于检验合格入库产品需在“入库单”填写合格确认，同时进行放行，并做日报告；

4. 在产品完成所有制程或工序后，对产品「本身」的品质状况，包括：外观（颜色、光滑

度、毛刺、披锋、刮伤、擦伤等）、尺寸、性能（材料的物理、化学特性、机械特性），贴标及标示的检测，进行全面且最后一次的检验与测试，目的在确保产品符合出货品质要求。

四、出货检验oqc

4.0□ma-2.5抽样法则、成品出货规范、订单评审表、相关技术资

全检报告”，并进行标识隔离处理，同时要求生产部改善或及时上报质量部处理

3. 负责返工成品的跟踪、验证，做好记录

经质量部经理审批后发出

5. 相关客户如有指定的验货员应积极配合对产品进行检验，并反映相关情况；

业务部并留底，有问题及时反馈给相关部门。

示，产品清洁，装柜的安全隐患等）有发现不良问题时须立即通知装柜负责人进行处理；

8. 遵守与推动质量方针、目标，执行公司质量制度、程序。

客服质检员岗位职责总结篇五

1、负责客服系统服务质量检查，发现问题立即纠正，遇突发事件及时上报主任。

2、认真学习电信业务知识，检查中发现问题要耐心帮助解答。

3、每月每人监听不少于1-5次，内容包括：服务用语、服务态度、语气语调、客户需求的归纳能力，接待客户应变能力等。