**職務経歴書**

**●●　●●**

〒000-0000 ●●県●●市●●町●1丁目2番3号

電話/Fax　000-000-0000 携帯000-0000-0000

E-mail: cccc@zzz.co.jp

**＜要　約＞**

通算して約●●年間、製造部門に所属し、当初●●年間はスタッフ業務に、その後●●年間は管理職、

中間管理職を経験。管理職として運営方針に基づき実行計画の作成を指揮し、コスト・品質・不良率低減・納期管理に加え、環境整備、人材育成、人事労務と幅広く携わって参りました。

　途中約●年出向経験があり、それまでの●●から、●●●●という全く違う分野の品質保証責任者を経験しました。作る製品は違っても工場の考え方の基本は同じであることを実感し、その後のものの考え方、感じ方に幅が出ることに繋がり、今日に至っております。

**＜職務内容＞**

**●●●●株式会社　（●●●●年●●月～●●●●年●月）**

○○工場 品質部 品質管理課

・品質保証の責任者として品質管理、製品クレームに関する各種対応

・ISO9001の社内定着、内部監査業務、事務局業務および9002の取得準備から取得

・クレーム対応等各種官公庁・役所対応、報告業務

・ＯＥＭ先との品質向上に関する調整業務全般

**株式会社●●●●●　（●●●●年●月～●●●●年●月）**

　○○工場　業務担当次長

* + - * 工場運営目標設定（製造数量、コスト目標、品質目標、環境行動計画）
				+ 運営方針社員説明会の実施
				+ 年度訓練計画の作成
				+ 経営会議を開催し、製造コスト、各種委員会、部内実績の説明と対応検討
				+ ISO9001に基づき品質管理委員会を開催し、実績把握と問題解決、情報共有
				+ 新工程の導入準備作業
				+ ISO14001マルチサイト方式準備作業
				+ 協力会社との業務委託契約締結、評価の実施と結果説明

**＜実績＞**

1. 工場運営に関する総合企画を策定するとともに、実績評価を行い次の施策へ反映
2. 年度育成計画に基づき部下OJT、OFFJTを取り入れ組織の底入れに努める
3. 官公庁、本社他担当、協力会社と必要な調整を行い、円滑に業務を遂行

**●●●株式会社　品質保証課長　（●●●●年●月～●●●●年●月　●年）**

●ISO9002取得業務
ISO9002取得に向け、内部監査員として品質管理マニュアルの作成及び社内監査を行う

工場の工程改善に取り組み、レイアウト変更、原価管理システムの構築などの導入
→ISO9002取得（\*\*\*\*年\*月）

● ISO14001認証取得業務
ISO14001取得に向け、ISO推進メンバーの事務局として活動を行う

 環境目標設定、社内推進メンバーの選定、外部審査機関との調整

→ISO14001取得（\*\*\*\*年\*月）

以下同様に記載（トピックスなどを交えて）

**自己PR**

　品質クレームの収束のため関係各所への説明や対応、官公庁、広報など報告調整等、大きな労力を要する経験をいたしました。原因分析と社員教育の上、再発防止対策として、大手メーカーのお客様と製造上の問題点を解決する場を設定し、規格の変更提案を行い採用されるなど、粘り強い意見交換を行って参りました。常に社内外でコミュニケーションをとりながら、業務を進めていくことを得意としております。

　多少の困難にも立ち向かえる強さも兼ね備えております。

|  |
| --- |
| **保有資格** |
| ●●●●年●月　　　普通自動車免許 |
| ●●●●年●月　　　公害防止管理者水質1種 |
| ●●●●年●月　　　ボイラー技士2級 |
| ●●●●年●月　　　プリント配線盤技能士1級 |
| ●●●●年●月　　　ISO9001内部監査員資格取得 |
| ●●●●年●月　　　ISO140001内部監査員資格取得 |