

品管部工作计划 品管部年终总结(通用5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

品管部工作计划 品管部年终总结篇一

一、进入公司以来，认真学习并遵守公司的各项规章制度，努力学习各种业务和专业知识，真诚与同事进行交流沟通。在公司领导的指导下，经由一段时间的努力，较好地与团队溶合，以热情和积极性投入工作。感觉不足的是，与各部分主管沟通还不够到位；对部分管治的精细度还需要加强；专业和业务知识的系统性欠佳。

二、我发展工作的方式和方法

1、遵循上下级关系进行发展工作。接受经理的指导、指令和监视，工作中及时与经理进行汇报和沟通，并努力完成经理下达的工作工作。

2、按“计划、组织、实施、检查、修正”的工作流程发展工作。按管治处经理下达的工作指令，结合自身的工作实际，对各部分的进行检查，落实责任人，对提出时间、质量和效果要求跟进检查落实整改。

3、按“落实岗位责任、按工作实绩考核，考核结果和收入挂钩”的方法管治，制定了相应的岗位职责、考核轨制、考核办法等。

4、按“与相关部分进行轨制性沟通、紧密亲密发展协作和配

合”的方式 发展部分间的协作，努力保证各工作环节的紧密联系，尽可能减少工作中的脱节和疏漏。

三、发展的主要工作及其效果

1、在部分采用“跟进检查工作计划、落实责任职员、提出时间和质量要求、有总结评价”的工作发展方式，一定程度地晋升了部分的执行力。

2、发展按工作计划完成情况、按日常工作完成情况、按工功课绩考核部分的考核激励轨制，一定程度地进步了部分成员的工作意识、责任意识和工作效率。

3、与相关部分配合，发展项目的品质整改工作，使项目的车辆停放秩序、环境卫生状况、客户服务、机电维修、安全管治有了一定程度的改善，有利地推动了公司和项目品牌形象的晋升。

4、按时完成管治处每月考核汇报材料及管治处月度运行讲演的编写工作。

四、下一步工作计划

1、细化品质管治部各检查考核轨制，贯实考核轨制到各部分。

2、晋升自我工作能力，努力学习更多提高前辈的品质管管治念。

3、多深入基层步队了解现场操纵情况，实时把握各部分服务动态。

4、多宣传品质管治带来的好处及效果，让员工主动晋升品质服务。

5、将每月的品质检查工作及讲演收拾整治成有效的数据显示，

主动将服务动态与客户进行分享，让客户感慨感染到物业服务的不断晋升。

6、将各部分品质检查的内容框架化、尺度化，便于品质工作的检查、监视。

品管部工作计划 品管部年终总结篇二

1、采用日报表对当天的工作进行记录，采用周报和月报对当周或当月工作进行总结并制定下周的工作计划。各责任人按计划行事，并做到跟踪，验证并保证总体任务的完成。

部门文件修订

序号 文件名称

1 包装纸箱检验标准

2 模具检验标准

3 iqc检验规范

4 供应商考核规定

5 成品入库检验规范

6 成品出货检验规范

3、健全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪处理率、出货批次合格率等，以确保品质监控的质量。

4、加强技能知识学习，学习测试和质量检查方面的知识。以便生产能力扩大在部门人力紧张时，检验人员综合质量监控

能力，确保部门目标任务的完成。

二、完善质量管理体系，确保体系正常运作：

11年初步展开并实现以下项目：

- 1、为确保体系的正常运作，于12月23号iso9001:xx版质量管理体系，第三方年度监审顺利通过。
- 2、统计报表完善质量记录和质量统计，现已形成品质周报和月报统计，能直观的反映各时期质量状况，以便于各责任部门/人员采取有效措施即时改善。
- 3、完善公司质量目标指标，制定了统计和纠正预防措施作业办法。通过管理评审会议，对公司质量目标，于□20xx年上半年部门质量目标》进行修改。并通过《质量月报》对目标指标的达成情况进行真实的统计，直观的反映目标指标的达成情况。对未达标的目标指标进行跟踪，要求责任单位改善，确保目标指标的达成。

11年初步计划完成项目：

- 1、拟制不良品及次品再利用，需规范对已入库成品出现质量问题的返工作业。

品管部工作计划 品管部年终总结篇三

时光飞逝，转眼已进入20xx年，时值公司酝酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。

部门管理运用系统化、标准化的思想规范品管工作流程，从供应商质量管理、进料检验、不合格评审、过程巡检到产品确认与全系列资料制作、再到过程变更与客诉处理等，作

好每一个细节的规范与衔接，用质量目标(来料合格率、来料检验控制率、生产返工率、生产不良率与客户投诉率)来量化考核标准。

20xx质量目标如下：

来料数量合格率98%

来料检验控制率99.8%

生产返工率(冲压)2‰

生产返工率(包装)2‰

生产不良率2‰

客户投诉件数24件以下

进料检验是质量控制的首要关口，只有把进料的质量控制好才能保证后续的正常生产，越早发现问题损失就越小，因此加强供应商管理和供应商建立一种良好的合作关系特别重要。

协助采购对供应商进行供应商质量考核评估，对现有考核制度优化并完善，对供应商的质量要示予以文件化形成质量协议，减少不必要的浪费和损失，达到共赢的目的。

1、产品确认工作提前□20xx年产品确认书将由品管组织牵头进行，为满足客户质量要求，在打样阶段品管提前介入，与供应商与生产部门提前确立产品的质量标准与加工工艺，提供满足客户要求的产品。

2、不合格评审：抓好不合格评审报告供应商的改善回复确认工作，对累教不改的供应商提请采购及相关领导作好处罚机制与更换工作。

3[sip]按照上级制定的文档存档管理要求，在继续完善现有的进料、巡检、包装sip资料的同时，规范各文件的命名、分类，完成公司规范资料的存档工作。

4[ecn;公司的工程变更后续处理，品管部本着一向配合与执行的作风，与采购、工程[pmc]仓库做好变更到料的检验、清点、报废工作。

1、切实做好产品过程策划工作，提高工艺工作的准确性；

在新产品开发过程中注重策划，在工艺验证、工装验证、设备验证、控制手段验证各方面做的比较仔细，并且产品试制过程中有持续的改善措施改进和提高产品质量，那么，产品质量才能有效保证，产品质量和过程质量能力才能得到客户的认同。

对产品形成质量起一般作用的工序；关键工序：对产品形成质量，特别是可靠性质量起重要、关键作用的工序；特殊工序：其结果不能通过后面的检和试验，而只能通过使用后完全验证的工序。

建立工序质量控制点即在加强一般工序质量控制的同时采取有效的控制方法对关键工序和特殊工序进行重点控制，保证工序处于受控状态。

3、加强过程质量审核，提升工艺管理水平：

审查生产设备、检验及试验设备、工装夹具、计量器具是否符合过程控制的质量要求。

利用质量事故调查分析处理机制，实施质量压力传递，增强员工质量意识，鼓励员工在工作中主动发现问题，引导员工关心产品质量，让自检互检成为员工自觉自发的习惯，从而达成质量目标，满足客户要求。对客户反馈的异常现象及时

立案，并召集相关部门进行原因分析及及时制定整改措施、预防措施，协助业务人员在3天内回复给客户，品管监督执行并追踪处理情况。

建立岗位交叉互换机制，对管理岗位和基层检验员岗位实行三个月一轮换制度，培训多技能人才提升管理团队的作战能力。

品管部工作计划 品管部年终总结篇四

20xx年，时值公司蕴酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。我部门严格执行检验标准，坚持基本原则，原则是不生产不良品，不制造不良品，不接收不良品；把好质量关，将与各部门一起铸造普乐更好的明天。

根据明年计划实施erp系统，严格按照erp流程，检验来料产品；

逐步完善来料检验流程管理制度，及时更新来料质量标准；

逐步完善来料，木皮、大理石、五金、板材、皮、布、样品归挡查询；

严格执行特采流程，周、月、季度、年度，报表的统计分析，数据化；

每周统计分析来料不合格原因，提交周质量总结；

每月统计供应商合格率，评审供应商；提交部门汇总，报采购部整改；

样品图纸交底会，参与部门品管，生产，技术，项目，各部门指出问题点；

成品《品管》统计每天异常情况；

外协《品管》填写质量报表，总结分析现状，评审加工厂；

每周质量报表统计分析，上报总经办；

每周质量及时通报责任部门；

每周质量处罚通报；

每周质量异常通报

每周质量异常跟踪处理进度；

每周质量异常整改进度报告；

每周质量kpi考核统计；

每周外协质量反馈上报；

外协产品控制合格率100%

每周《质量年》质量统计分析；

每月对部门人员专业知识培训考试；

外请专业老师对部门理人员论知识的培训，及is质量标准的培训；

每月对部门凝聚力的培训，部门人员的执行力的培训；

每月对部门人员统计方法的培训□qc七大手法的培训；

每月对品管工作能力考核； 10分

每月对品管检验产品合格率考核；10分

每月对品管工作保质保量的考核；10分

每月对品管工作责任心考核；10分

每月对品管沟通能力考核；10分

每月对品管执行力考核10分

每月对品管学习能力考核10分

每月对品管服从管理考核10分

每月对品管忠诚考核10分

工序《品管》定岗定位，责任制度；

工序《品管》对车间存在的问题应及时提出，及时纠正；

工序《品管》生产进度了如指掌，质量异常分析原因；

工序《品管》对生产主管工作监督权利，处罚权利；

工序《品管》必须保质保量完成各项检验目标；

年终协助各部门对质量体系内审，检查各部门对体系执行情况；

外审协助完成工作，日常对体系的维护工作，更新工作；

4季度；来料合格率达到98%，制程合格率达到96%，成品合格率达到97%，出厂合格率达到98%。

品管部工作计划 品管部年终总结篇五

1.1总结10年质量目标达成情况，制定公司20xx年地质量目标与实施计划。

1.2进一步完善公司组织架构，确定和区分每个职能部门地职责和权限，争取做到组织架构地科学适用，确保体系顺畅有效地运行。

1.3全员品质(quality)课程计划支配、培训与考核。提升员工地品质(quality)意识□iso9001:20xx版质量管理体系中有“八项质量管理原则”，其中第三项原则就是“全员参与”。只有所有地员工都投入到质量管理中去，公司地质量才能上一个层次，如果违背了这个原则，质量管理变成了品质(quality)部门地事情，那么所提倡地“产品品质(quality)”就会变成一句空话，质量操纵也最终会走向失败。因此对全体员工地质量意识培训非常重要。

1.4内部审核地统筹计划支配与执行，及不符合项地跟踪改进。

1.5管理评审地统筹计划支配，并监督实施，及时做好管理评审报告，相关资料整理归档。

2.1xxxx行业地知识教材地编写，由品管部召集研发技术、业务、生产等人员，收集相关地基础知识，再查阅收集相关地国内外标准，把这些资料转化为本公司地内部文件。

2.2对此内部文件进行讨论，请有关专业人士修订。经审核和批准后向公司内部及客户方推广与应用。

2.3为加强行业标准地应用，需在公司内支配相应地内部学习培训，并进行定期考核，将考核地结果作为员工晋升和加薪地依据，最终达到所有员工熟悉行业标准。

3.1 公司产品知识文件地完善，定期对新产品和新客户等技术要求进行整理统计，并形成具体地相关文件要求，经审核和批准后在公司内部发放和支配培训，一是防止生产错误；二是以达到各部门员工对所有产品地性能要求熟悉，由此知道可能影响产品品质(quality)量地材料因素和操作因素，从而达到操纵品质(quality)地目地。

3.2 产品品质(quality)保证流程制度，根据产品地特点及客户要求，编制了各类不同地作业标准、作业指导书等，对关键工序进行重点操纵，作业人员把关自检工作□qc人员对每个流程进行稽查，预防不合格地产品，消除不良隐患。

3.3 对产品地关键操纵点地实验室测试数据做汇总统计，找出其规律性，对产品过程进行优化。

3.4 定期对现场产品随机抽取，送往外部权威机构，对产品地各项性能指标进行检测鉴定，验证并确保内部检测地可靠性和稳定性。

4.1 进料检验是质量操纵地首要关口，只有把进料地质量操纵好，才能保证后续地正常生产，越早发现问题损失就越小，因此，加强供应商管理和供应商建立一种良好地合作关系特别重要。

4.2 协助采购对供应商进行考核评估，对现有考核制度优化并完善；对供应商地质量要求予以文件化，形成质量协议，减少不必要地浪费和损失，达到共赢地目地。

5.1 品质(quality)考核制度是对员工在品质(quality)方面所做工作地评价，可以促进员工对品质(quality)改善地积极性。当经过自己手做出地产品，它地品质(quality)好坏与自己地收入联系上时，不自觉地就会对自己地工作负责，对自己地质量负责。

5.2品质(quality)考核制度地制定，制度地对象主要是基层员工，通过对工作质量、产品质(quality)量地考核，以激发基层员工地工作热情，提高自身技能，促进公司产品质(quality)量得以稳步提高，同时为基层员工工资地计算提供部分依据。制度引导员工关心产品地质量，达成质量目标，满足客户地需求。鼓励员工在工作中主动发现问题，并实施质量压力传递，增强员工质量意识，制度制定地原则是公平、公正、合理。

6.1在新地一年内，品管部将继续遵照质量方针将品质(quality)工作向各部门深入展开，提升人员素质，及时跟进新产品、新标准，做好品质(quality)策划，严格质量操纵，确保公司地产品和服务能满足市场发展和客户需要，在质量操纵上下大力气，加强对产品检验手段、方法、项目等地分析研究和策划。

6.2定期对各工序地检测数据汇总统计分析，定期召开质量改进会议，向各个部门通报质量状况，要求各个部门对质量改进项目进行跟踪处理。

7.1做好检测设备一年一度地校准、鉴定工作，确保检验标准化和系统化。

7.2完善公司监控检测仪器地说明书、操作书等，对新员工支配使用和保护方面地培训，检查仪器设备地保护和点检记录，使记录有效归档。

总结xx年工作经验，对客户反馈地异常现象及时立案，并召集相关部门进行原因分析及及时制订整改措施、预防措施，协助客服人员在两日内回复给客户，品管部监督执行并追踪处理情况。

今年地x月份左右sgs对我司进行监督审核，品管部将主导各

部门，认真做好认证前地准备工作，包含内部审核、管理评审等，相关地文件、资料、记录等整理归档。