

2023年房产经理半年工作总结(精选7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

房产经理半年工作总结篇一

- 1、统计一次当月的销量。
- 2、兑一次费（不带金销售的不在次列）
- 3、排一次当月医生的用量，并重点维护。
- 4、把同类品种做一次比较，找出差距。
- 5、系统分析一次客户资料及竞争对手。
- 6、制定一次针对性对策。
- 7、开发一位目标医生。
- 8、交一位医生做朋友。
- 9、参加一次市场部每月例会。
- 10、根据业务排名找一次不足。
- 11、请教一次排名上升业务员的工作经验。
- 12、参加或讲一次业务培训课，并做好记录。

- 13、申请一次下月的维护费。
- 14、细化一次经理下达考核目标任务。
- 15、参加一次市场部娱乐活动，放松自己。
- 16、交一位医药销售方面人士做朋友。
- 17、认真做一次下月的工作计划。

房产经理半年工作总结篇二

通过财务报告熟悉企业概况，组织架构，人员，资本结构，主要产品及市场地位及技术优势等；通过查看公司领导的发言稿、会议资料，认识公司的管理风格、管理理念、部门协调沟通的通常方式方法。

2. 充分与主管上司进行沟通，取得支持，明确领导的期望：

了解公司高层对公司发展和财务部的期望，以作为日后工作关注重点；掌握各个部门设置及其职能、公司的各项管理制度，考核制度，营销等业务流程，项目投资等；就工作的定位，重心和业务关键点与上司进行了充分的沟通和探讨；熟悉公司的财务运作情况及企业的文化，以便尽快融入该团队中；在沟通后马上列出阶段性日常工作计划，并且定期向直接领导汇报工作、学习进展；及时向上司沟通汇报他关心的工作进展情况和一些重要事项。

3. 掌握财务部门员工情况，熟悉本部门工作流程、工作内容：

了解公司经营状况，财务核算制度，账务处理，成本核算方法；通过员工资料了解部门员工的专业学历、业务能力、家庭状况、兴趣爱好等；查看账本和凭证熟悉帐务记载逻辑，以往的报销签批程序，付款审批程序，主要资产负债收入利润来

源等等;召开内部会议,明确财务部门各个岗位的工作职责、工作方式以及工作饱和度,部门人员对工作的意见与建议;采用单个约谈方式,把握每位下属的思想情绪,具体分工和工作内容和流程,并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

4. 充分与其它部门经理进行沟通:

利用部门交流的机会到各个部门工作现场了解公司业务的运作流程,产品服务市场规模、增长潜力及市场份额分布;了解下面企业的生产程序、财务控制程序、财务工作的基础状况;听取其它部门对财务部门工作的意见和建议;定期与各个部门保持联系。

5. 阶段性日常工作安排:

拟订熟悉公司业务,制度,人员等各个方面情况的程序和 timetable;依据公司高层要求积极配合其它部门处理相关工作;按照领导下达的财务目标,迅速开展起部门的日常工作,监督日常工作的有效开展;定期召开部门周例会,在会议上了解更多的信息,解决急需解决的问题;与同事多交流,询问,请教,争得同事的理解,配合和支持;定期将工作情况向直管上司汇报,重要财务决策及时向领导请示。

房产经理半年工作总结篇三

在20xx11月底,继续教育教材全变,由于国家财务部最新发布公告[]20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作,由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,掌握和领会新准则内容,要点、和精髓。全面按新准则的规范要求,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后,汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见建议措施

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

四、工作目标及希望

望在20xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的.工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只

有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的有所帮助。

具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

房产经理半年工作总结篇四

分行营业部李伟强

在喜迎新年来临之际，回首2011年，本人紧紧围绕总行“三个转变、两个提高、一个发挥”的指导思想，紧跟广州分行领导班子的步伐，全面贯彻落实年初工作会议精神，出色地完成了各项工作任务，赢得了客户的信任与支持。为了学习新的知识、掌握新的技巧、适应新的环境，全面提升个人服务意识和履岗能力，今后我将在以下几方面做足功夫、继续

努力，希望领导和同事们对我进行监督指导：第一，转变营销理念。由以往以单纯理财产品销售为主，转变为全方位的金融营销服务。面对新的市场环境，本人将适时转变营销理念，全方位地为客户提供综合理财服务，最大程度地帮客户构建安全健康的财务体系，最终实现财务自由，提高客户生活质量。

要。针对变化莫测的市场，必须分析各种不同情况分别对客户造成的影响，让客户第一时间获知各种可能的结果，最大限度稳定客户的信心。因此，在下一年中，我将加强营销分析，大力推广贵宾客户的增值服务，包括理财咨询和投资建议等。

第四，丰富营销知识。面对日新月异的市场环境，本人深感加强学习的重要性。新的一年中，本人将自觉加强学习，努力做到既掌握主要的业务知识，又熟悉冷门的业务知识；既具备较高的政策理论水平，又能具体介绍各种业务的操作流程；既熟悉传统业务，又熟练掌握新兴业务，进一步全面提高综合业务知识水平。

第五，提高营销能力。作为对外服务的窗口，理财经理综合能力的高低直接影响着银行的服务形象，因此，在接下来的一年中，本人将继续坚定不移地围绕总行的指导思想，紧跟分行领导班子步伐，全面贯彻落实各项会议精神，探索新理论、解决新问题、努力提高自身营销能力，为客户提供最优质的服务。

新的一年，我将一如既往，在做好本职工作、成为一名优秀的理财经理的同时，还将与营业部员工一起，团结一致，为完成集体的各项目标和任务作出自己应有的贡献。

房产经理半年工作总结篇五

11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公

告□20xx年财务上将有很大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

房产经理半年工作总结篇六

销售是指以出售、租赁或其他任何方式向第三方提供产品或服务的行为，包括为促进该行为进行的有关辅助活动。下面小编整理了房产销售经理工作计划范文，欢迎阅读！

市场营销计划更注重产品与市场的关系，是指导和协调市场营销努力的主要工具、房地产公司要想提高市场营销效能，必须学会如何制订和执行正确的市场营销计划。

- 1、计划概要：对拟议的计划给予扼要的综述，以便管理部分快速浏览。
- 2、市场营销现状：提供有关市场，产品、竞争、配销渠道和宏观环境等方面的背景资料。
- 3、机会与问题分析：综合主要的机会与挑战、优劣势、以及计划必须涉及的产品所面临的问题。
- 4、目标：确定计划在销售量、市场占有率和盈利等领域所完成的目标。
- 5、市场营销策略：提供用于完成计划目标的主要市场营销方法。
- 6、行动方案：本方案回答将要做什么？谁去做？什么时候做？费用多少？
- 7、预计盈亏报表：综述计划预计的开支。
- 8、控制：讲述计划将如何监控。

计划书一开头便应对本计划的主要目标和建议作一扼要的概述，计划概要可让高级主管很快掌握计划的核心内容，内容

目录应附在计划概要之后。

计划的这个部分负责提供与市场、产品、竞争、配销和宏观环境有关的背景资料。

1、市场情势

应提供关于所服务的市场的资料，市场的规模与增长取决于过去几年的总额，并按市场细分与地区细分来分别列出，而且还应列出有关顾客需求、观念和购买行为的趋势。

2、产品情势

应列出过去几年来产品线中各主要产品的销售量、价格、差益额和纯利润等的资料。

3、竞争情势

主要应辨明主要的竞争者并就他们的规模、目标、市场占有率、产品质量、市场营销策略以及任何有助于了解其意图和行为的其他特征等方面加以阐述。

4、宏观环境情势

应阐明影响房地产未来的重要的宏观环境趋势，即人口的、经济的、技术的、政治法律的、社会文化的趋向。

应以描述市场营销现状资料为基础，找出主要的机会与挑战、优势与劣势和整个营销期间内公司在此方案中面临的问题等。

1、机会与挑战分析

经理应找出公司所面临的主要机会与挑战指的是外部可能左右企业未来的因素。写出这些因素是为了要建议一些可采取的行动，应把机会和挑战分出轻重急缓，以便使其中之重要

者能受到特别的关注。

2、优势与劣势分析

应找出公司的优劣势，与机会和挑战相反，优势和劣势是内在因素，前者为外在因素，公司的优势是指公司可以成功利用的某些策略，公司的劣势则是公司要改正的东西。

3、问题分析

在这里，公司用机会与挑战和优势与劣势分析的研究结果来确定在计划中必须强调的主要问题。对这些问题的决策将会导致随后的目标，策略与战术的确立。

此时，公司已知道了问题所在，并要作为与目标有关的基本决策，这些目标将指导随后的策略与行动方案的拟定。

有两类目标——财务目标和市场营销目标需要确立。

1、财务目标

每个公司都会追求一定的财务目标，企业所有者将寻求一个稳定的长期投资的盖率，并想知道当年可取得的利润。

2、市场营销目标

财务目标必须要转化为市场营销目标。例如，如果公司想得180万元利润，且其目标利润率为销售额的10%，那么，必须确定一个销售收益为1800万元的目标，如果公司确定每单元售价20万元，则其必须售出90套房屋。

目标的确立应符合一定的标准：

各个目标应以明确且可测度的形式来陈述，并有一定的完成期限。各个目标应保持内在的一致性。如果可能的话，目标

应分层次地加以说明，应说明较低的目标是如何从较高的目标中引申出来。

应在此列出主要的市场营销策略纲要，或者称之为“精心策划的行动”。在制定营销策略时往往会面对多种可能的选择，每一目标可用若干种方法来实现。例如，增加10%的销售收益的目标可以通过提高全部的房屋平均售价来取得，也可以通过增大房屋销售量来实现。同样，这些目标的每一目标同样也可用多种方法取得。如促进房屋销售可通过扩大市场提高市场占有率来获得。对这些目标进行深入探讨后，便可找出房屋营销的主要策略。

一、以“山水城”项目建设为重点，统筹安排，切实做好建设任务

（一）____年底前力争方案报批通过

11月份：参与制订规划方案，配合公司领导完成规划方案在市规划局的审批通过。

12月份：配合公司高层完成规划方案的市长办公会议通过，办理环境保护意见表的工作。

（二）、____年度工作安排

1月份：组织编制环境评估报告及审核工作；办理项目选址（规划局），参与项目的扩大初步设计，并完成项目场地的地质勘察报告。

2月份：参与工程的施工图设计及图纸审查；编制项目申请报告，办理项目核准（发改委）；完成桩基础的工程招投标工作，工程监理招标工作，并组织场地的地下排水工作。

3月份：办理工程规划许可证工作（报市规划局），并进行场

地周围的止水帷幕、护壁桩的施工。

4月份：完成工程主体的招投标工作，办理桩基础工程的施工许可工作。

5月份：办理工程主体的施工许可工作，确定主体工程的施工队伍，至6月中旬完成桩基础工程的施工工作。

6~9月份：基础工程完成。

10~12月份：工程主体完成至底六层封顶。

（三）、报建工作。

工程部应适时做到工程报建报批，跟进图纸设计。元月份完成方案图的设计；二月份完成扩初图的设计。在承办过程中，工程部应善于理顺与相关部门关系，不得因报建拖延而影响工程开工。另外，工程部应加强工程合同、各类资料的存档管理，分门别类、有档可查。建立一套完整的工程档案资料。

（四）、工程质量。

“特洛伊城”项目是市重点工程，也是“特洛伊城”品牌的形象工程。因而抓好工程质量尤为重要。工程部在协助工程监理公司工作的同时，应逐渐行成公司工程质量监督体系。以监理为主，以自我为辅，力争将“特洛伊城”项目建成为优质工程。

（五）、预决算工作。

1、认真编制工程预算，配合工程部及时做好工程手续的洽谈协商、变更，及时掌握材料的变动情况，配合工程部做好工程进度的控制工作，做好工程的两表对比，限度的节约使用资金。

2、制定工程资金使用计划，“特洛伊城”项目工程估算需用资金4.6亿元左右；其中基础部分需用约0.8亿元；地上商业部分约用1.4亿元；公寓部分约用2.43亿元，做好工程资金的使用计划对项目的建设起着关键性的作用，工程部、预决算部、财务部、采购部以及招商部等职能部门必须紧密联系、团结协作，使各项工作顺利进行。

公司确定的二0____年工程启动资金约为2亿元。融资工作的开展和招商任务的完成，直接关系到第一期工程任务的实现。故必须做好融资、招商营销这篇大文章。

1、拓宽融资渠道，挖掘社会潜能

拟采取银信融资、厂商融资、社会融资、集团融资等方式，拓宽融资渠道。通过产权预售、租金预付等办法扩大资金流，以保证“特洛伊城”项目建设资金的及时到位。

2、采取内部认购房号的形式，回笼资金、扩大现金流。

为了使工程建设项目快速回笼资金、扩大现金流，考虑在工程开工同时在公司内部采取认购房号销售计划，比列约为公寓面积的10~15%。

3、实行销售任务分解，确保策划代理合同兑现。

20____年公司建设工程款总需求是4.6亿元。按“特洛伊城”所签协议书，招商销售任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。全面完成招商销售任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

房产经理半年工作总结篇七

品质部目前人力配置满员编制为人数：43人

副经理：1人、科长：1人

工程师：8人（包括sqe体系工程师高级工程师qepqe）；

文员：2人（dcc和品质）；

组长：7人（包括iqcoqc注塑喷涂丝印a班）；

qc24人（包括iqcoqc注塑喷涂丝印a班2名驻厂人员）。

目前品质部组织架构新的一年品质部将对公司内部的品质管控系统进行重新调整，品质部门的组织架构也要进行重新规划，预计的补足现有的组织架构人员外，因20xx年客户群的提升，所以供应商管理与客户维护是我们的工作重点，所以在组织架构上面加入厂商及客户驻厂技术员职位。

新的组织架构：

目前由于生产人员的不稳定，导致生产过程中不良产生较多，流入客户处的不良也较多，还有外发加工厂品质不稳定给公司造成了巨大的损失，外发加工厂的品质控制工作成为了重中之重，而品质部职责范围甚广，包括：进料，产线，入库，出货，投诉处理，供应商辅导，还要包括体系完善，部门建立等，所以人员的合理利用和调配成为了工作的重心。

3，负责公司各种品质管理制度的制订与实施，组织与推进各种品质改善活动。

10，落实供应商的质量管理，参与公司合格供应商的评定；对供应商进行有效的管控及辅导监督。

13, 负责编制月度产品质量统计报表, 建立和规范原始检验记录、统计报表、质量统计审核程序; 对产品质量指标进行统计、分析和考核, 并提出改善产品质量的措施。

14, 负责定期进行质量工作汇报。定期召开品质检讨会议, 在会议中口头或书面汇报, 对于重大质量事故, 组织专题分析会集中汇报, 特殊应急情况向上层汇报。

15, 严格控制员工编制、仪器设备维修费和检测用化学用品、药剂的消耗和浪费, 合理安排作业班次, 不断降低检测费用及加班费用, 控制品质运做成本。

16, 负责相关文件, 记录, 信息的管理, 保证产品实现过程的可追溯性。

17, 与其他部门相关工作的协调管理。

18, 完成上级临时交办的各项任务。

1. 推行公司的iso9001□2008质量管理体系, 年度内进行二次内部审核, 主导比亚迪客户的审核与中兴客户的审核, 并对公司的iso系统文件进行修订与发行。

2. 制定与作成相关品质标准发行到相关单位, 以便标准有标准可以参考, 避免出现误判错判。

3. 作成各相关品质控制环节的流程图和相关管理办法等三级文件, 将所有流程图挂于车间, 让员工了解工作运作流程。

4. 与供应商签定质量保证协议, 必要时提供产品质量计划, 跟进生产, 与供应商携手加强来料品质状况并进行改进, 跟进供应商质量改善行动, 供应商审核与评价一定要落实到位。

5. 定期对班组员工召开班组会议, 将上层决议传递到操作员,

对特殊订单召开紧急会议，进行生产及品质控制通报，定期召开品质会议，对品质部的相关投诉情况传达到操作员，作好改善措施的落实和执行，保证改善效果。

6. 严格进行出货品质检验，保证交付出货的产品的包装，数量，型号，标识等无错，漏，混等情况的发生，此处为产品质量最终把关，重点是对包装的检验，减少客户的投诉。

7. 降低检验成本，包括仪器设备的维护与校正，人员的工时与培训等等，检验方式的合理运用，根据人员工作的实际情况合理安排加班。

8. 客诉问题的及时处理，跟进改善进度。

9. 根据公司业务和体系需要，建立各种文件管理台帐，依据不同分类制定各种文件清单，按时作成各种质量报表，常用手法有□qc七大工具□spc统计过程控制等。

10. 为了促进产品实现，保证产品质量满足客户需要和公司业务的需要，经常会与其他部门和嘉丰厂有业务往来，因此，与他们的工作要合理把握，参考部门工作职责。

11. 完善公司质量目标，根据公司实际生产状况制定20xx年度公司质量目标。督促各部门分解公司质量目标建立自己部门工作目标，并健全目标统计办法。

12. 建立绩效考核机制，对品质部全体人员进行绩效考评。

13. 建立培训登记表格，制定定期培训计划，对与品质相关的人员进行品质意识培训。

1□iso方面：各部门的管理办法和工作流程图，作业指导书等还不是十分完善，公司的大部分管理人员对iso认知不到位，工作中存在随心所欲，按经验作事，未安流程作业等状况发

生。

对策：

（1）制定教育培训计划对相关人员进行培训，指导相关人员二、三阶文件的编写方法，监督各部门完成各部门的文件编制，使iso系统更加健全和完善；建立定期稽查制度，对公司各部门的iso执行情况进行定期稽查，发现问题及时整改，并跟踪结果。

（2）对公司文控中心管理系统化提高工作效率，对公司的系统文件进行管控和监督。

（1）订单审核时将潜在的影响模式及效果分析整理出来，形成文件，为后续生产和检验做参考。

（2）随时关注客户变化，及时将变化通知到相关生产部门检验记录的完整性，定期将记录作出报表，召开生产品质会议，将异常情况及时通报生产实施改善。

（3）所有异常调查出原因后，除进行质量事故处理外，还需要作出行动改善措施或者方案，落实到操作中去，质检员随时关于改善效果，保证措施的执行性和有效性。

（4）严格做到计划 - 实施 - 确认 - 维持与改善的程序。

现场管理的主要工作事项：

1. 按照操作规程或者作业指导书的标准要求作业，将以往的经验，教训记录整理，交流，反馈“杜绝各种白干，瞎干，蛮干的作业行为”杜绝各种浪费。

2. 对新人的操作指导，培训，沟通，各种指令，信息是否能传递到位，要有强烈的问题意识。

3. 要经常巡检，目前强调ipqc的频度是2小时一次，要有强烈的服务意识，品质意识，下工序就是我的客户，现场物料管理要能追溯。

4. 生产设备，检验设备要周期性维护，现场问题现场即时解决，并注意再发防止。

5. 工作环境要勤5s（整理，整顿，清扫，清洁，素养），会议要简短，记录要追踪。

3、品质部对供应商的管理还处于模糊阶段，仅仅是对问题起到了反馈作用，实际上没有监督控制。我公司目前在初选供应商时，没有考虑到供应商的生产能力的品质控制能力，造成现在材料不能及时入库，而入库进来的又是不良品，对我公司的品质造成了极大的影响。

对策：

（1）对供应商进行审核评估，并签定质量保证协议。

（2）必要时提供产品质量计划，跟进生产。

（3）与供应商携手加强来料状况的确认。

（4）供应商在生产前一定要经公司培训后方可生产，生产线上质量检验，异常及时反馈品质部。

（5）作成供应商质量月报表，定期召开供应商质量会议。

（6）跟进供应商质量改善行动。

（7）增加专业的sqe工程师，对供应商进行管理、辅导、考核。通过对供应商体系的审核和质量改善活动的跟踪和异常情况的处理，来稳定来料的品质。

4、生产管理人员和基层品质检验员对公司的产品品质重视度不足，加上我公司的人员流动性大，作业员专业技能不高，造成我生产产品的不良率和返修率高。

对策：

看板管理

将不良品作成样板，安置在各工序显眼处。

将客户投诉的各种不良图片展示出来，张贴在各工序指导生产。

将订单要求及相应标准作成直观文件（作业指导书及检验指导书中），便于操作员查看。

品质意识教育培训

各工序要定期对班组员工召开班组会议，将上层决议传递到操作员。

对特殊订单召开紧急会议，进行生产及品质控制通报。

定期召开品质会议，对品质部的相关投诉情况传达到操作员，作好改善措施的落实和执行，保证改善效果。

作好上岗培训，设备的操作培训员工基本质量观念十条。

材料确认：材料投入工序检查材料的外观规格。

人人品管：帮助上工序发现不良，检查上工序作业质量。

报告异常：发现不良/异常向班组长报告。

规范作业：严格按作业指导书作业，并熟悉作业指导书。

检查工具：开工前检查使用治具仪器，设备工具是否正常。

统一行动：任何改变不可私自改变，须经领班同意后再做。

3s行动：材料的合理摆放，操作台面，设备上注意清洁。

挑出不良：把上工序/本工序的不良品挑出来，作好标记。

不懂就问：作业方法，作业动作等不懂请教班组。

宁严勿松：材料投入工序，检验工序标准，宁严勿松，

5、开发设计时未充考虑到对品质的影响，对产品开发阶段的检验和验证工作未执行到位，造成产品设计开发出后品质问题频繁。

对策：

(2) 产品在开发过程中要严格按照新产品的开发要求进行设计开发，并分阶段进行设计开发检讨会议，分析产品在设计开发过程中存在的问题，及时发现问题及时更正。

(3) 新产品开发材料在承认时要定义好产品的重要性能参数（如重点尺寸、材质），以便后续的管控。

(4) 新产品打样完成严格按照设计要求进行相关的试验（如环境测试、性能测试等），确保设计的产品的可靠性。

(5) 新产品量产前要进行最少1次的试产（试产时相关单位人员一定到现场进行跟踪并进行检讨，发现问题及时整改，整改完成后再生产。

(6) 新产品量产后的前3批工程部要有相关的专案工程师进行跟踪新产品在生产中的状况，发现问题及时变更。

6、工程在设计开发相关的检测治工具/工装夹具和定义测试方法及操作方法未充分考虑到对产品品质的影响。

对策：

(1) 对公司的相关的检测治具及工装装具进行重新评做确认，并在设计定型前要在生产线实际试用合格后方可定案。

(2) 提升ie技术人员的专业水平，在定义产品的作业指导书时要充分考虑对产品品质的影响，其它相关部门如有更好的作业方法，可以通过正常方式与工程部检讨验证，验证后推行，建立制程改善奖励制度。

(3) 作成治具检测要求，每日对产线所使用的治具进行检测，发现问题及时送修。

(4) 对我公司的相关技术文件进行重新编制按册发行（把产品图纸，承认书，设计参数，测试方法，作业要求装订成册），方便管理和参考。