

# 质量稽核岗位职责 稽核部工作计划(模板10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗?下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

## 质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇一

### (一) 2012年是个上会报告年

随着稽核体制改革的不断深化,我感觉稽核部的角色定位被行领导不断地提高。为什么这么说呢,2012年最突出的体现就是需要稽核部上会的综合材料越来越多了。我粗略地统计了一下,从年初的董事会开始,由我室或我本人参与撰写的各类董事会、行长办公会、经营分析会,或向行长单独汇报的会议综合性材料就多达10项次13份报告,平均每个月1份多,仅正文及附件总字数约13万余字,至于为写成这13万字所需要读的基础材料更是数量巨大。

《华夏银行股份有限公司xx年年内部控制检查监督工作报告》,20389字,分为汇报版、报告版和说明,董事会通过。

《华夏银行市场风险管理审计报告》,8678字,分为汇报版、报告版和说明,董事会通过。

《华夏银行关联交易审计报告》,董事会通过。

《2012年1季度内外部检查问题整改情况报告》,10583字,由李总作为部分内容向吴行长汇报。

《2012年上半年稽核监督分析报告》,正文6885字,数易其

稿，同时制作ppt[]上半年经营分析会上宣讲，行领导好评。

《2012年上半年内部控制监督报告》，7017字，董事会通过。

《2012年度各分行突出风险问题分析报告》，11003字，准备向行领导汇报。

《2012年度市场风险稽核报告》，6300字，准备向董事会报告。

此外，还根据部领导安排，规范报告模式和要求，组织各分部向吴行长和成书记汇报区域行风险状况。

一是全年工作计划的制定。2012年工作计划，最突出的特点就是首次提出了“稽核需求”和“风险分析”的理念，并将其贯彻到各稽核办公室和各分部的思想中，落实到计划的实际编制行动中。在李总的大力肯定和支持下，我就计划的编制细节多次和吴总沟通，由于无可借鉴经验。从计划通知的下发开始，我们一步步地讨论需求调研的层面和对象（首次涵盖了总分行从行领导到柜台操作人员的各层面）、需求调研的问卷格式（分ab卷，既有选择题又有问答题）、需求报告 and 风险分析的方向和内容、计划主体的层次和附件的内容，每个细节和节点都设计得力求完美。当一份份需求调研问卷发给行长秘书，看到他们惊奇而赞许的目光，当一份份行领导稽核需求调研问卷返还时，读到他们或详尽或简洁的答案时，心中被稽核带给自己的快乐填满了，很有成就感。讲个小插曲，这里面效率最高的当属我们成书记，当我给刘秦送上去，还在电梯间奔波时，成书记就答完了，我和刘秦在电梯间完成了交接过程，可见主管领导对稽核工作的支持力度。当然，具体的计划编制过程就不细说了，我们的阅读量约为21万余字，这期间的加班加点和反复多次的修改到底有多少，已经记不清了，我只记得2012年的计划的编制，我的汗水和泪水并存，收获和快乐并存。在这里，我要感谢北京分部的王冬主任给我的大力支持与配合。

二是半年度稽核监督分析报告的撰写。这是我们稽核体制改革后第一次在各分行和各部门之前的亮相，是各位奋战在稽核一线同志半年来稽核监督成果的首次展示，同事们的辛苦能否得到认可，全承载在这份报告上，承载在李总那半个小时的演讲上。

(1) (2) 查阅更多 银行稽核部稽核监督工作总结查看更多 部门工作总结

## （二）2012年是个开拓创新年

为什么这么说呢？主要是督改室从无到有，从年初摸着石头过河，到年末总结出一整套经验和机制，哪一条哪一款都是我们在部领导的启发和引导下，通过深入调研、认真分析、举一反三，由理论到实践，再由实践上升到理论的一个螺旋型提升的过程。

1. 建立整改工作制度。这个制度是我部率先提出的，开同业之先例。
2. 建立重点难点问题协同整改机制。这是我行首次在全行范围内为分行解决实际困难，系统化地解决各分行的难点问题。
3. 建立差异化整改机制。这同样是前所未有的创新举措，有效地利用稽核资源，有重点地开展工作。
4. 首次和专业部室联合督改。
5. 首次接受北京分行、资金营运部等单位的主动沟通整改。
6. 探索对分行现场整改理念的讲解、一对一专家辅导式督改等方式
7. 建立日常督改与现场及离任稽核工作相结合的工作方式

8. 建立非现场分析性审核与现场整改核查工作相结合的工作方式
9. 建立按季度形成督改工作报告的机制
10. 深化现场核查与延伸检查相结合的工作方法
11. 建立现场核查与现场协调整改相结合的工作方法
12. 建立针对行领导批示问题的快速反映机制

（三）2012年是个制度规范年

[查阅更多 银行稽核部稽核监督工作总结](#) [查看更多 部门工作总结](#)

## 质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇二

组织所有品质管理人员（含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理）参加标准体系培训，深入研讨。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务；分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作进行创造有利条件。

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和意见建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

## **质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇三**

财务控制是事业单位内部控制的关键环节之一，财务稽核又是财务控制的重要因素，也是事业单位规范内部会计行为、提高会计信息质量的重要途径。在事业单位内，利用财务稽核能够分析发现单位会计中存在的问题，协助单位内部财务部门完善内部控制，促进单位内部监督机制的健全完善，从而提高事业单位内部控制能力。

### **一、财务稽核及其在事业单位中的作用**

财务稽核是财务稽查和财务复核的简称，内部稽核制度是内部控制制度的重要组成部分，会计稽核是会计机构本身对于会计核算工作进行的一种自我检查或审核工作，审核各岗位工作人员是否按照操作规范与规则进行规则，有否达成内控目标，从而促使计划财务执行力得到提升，完善内控制度建设，提升单位内控能力。

在事业单位中，利用财务稽核对日常工作中的相关财务信息进行复核，能够保证财务信息数据的完整性和可靠性，保证事业单位内部财务信息质量；财务稽核是事业单位内部稽核和内控工作顺利开展的第一步，加强财务稽核工作，树立全

体人员内部稽核观念还有利于提高内部稽核和内控工作的质量，进一步提高事业单位的管理质量；财务稽核还具有内部监督的作用，利用财务稽核能够对单位的有关财务收支状况进行监督，及时发现单位中发生的会计信息不能真实反应单位生产经营情况的现象及问题，从而督促改正，确保内部财务收支数据规范合理，及时发现管理中存在的各项问题，减少潜在风险；利用财务稽核可以对单位内重要经济活动和资金等进行稽核审查，监督单位内部是否存在隐瞒单位收入、公款私存等现象，促使事业单位内部经济活动及会计工作能够遵守相关法律法规，确保费用制定和资金使用合法性、计划性，避免事业单位内部资产的流失；利用财务稽核还能监督事业单位内部控制制度的实施情况，确保事业单位内部在执行会计核算流程、稽核人员应遵守的章程等各项规章制度时，与相关的制度规定保持一致，强化事业单位会计基础工作的实施。

## 二、利用财务稽核提升内控能力的举措

### 1. 拓宽财务稽核业务覆盖面，实现内控常态化

### 2. 加强日常工作中的财务稽核，发挥财务稽核的作用

在事业单位日常工作中，应充分发挥财务稽核的作用，利用财务稽核来完成日常的内控检查工作，以此来补充内控管理部门的综合自查。日常工作中的财务稽核主要包括对原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表及现金出纳员是否执行现金管理相关规定等。

原始凭证是反映业务经济的最基本依据，对其进行审核是会计核算工作的重要的组成部分，也是从源头控制信息质量的重要环节，在日常工作中，应加强对原始凭证审核，充分发挥会计监督作用，保证会计信息的真实性、完整性、合法性；加强对记账凭证的稽核，确保其所使用的科目符合国家统一的会计制度要求；对会计账簿进行审核，确保单位按照会计

业务的要求设置会计账簿并按照相关的进行会计账簿的登记；审核会计报表中所出现的数据是否真实、反应的内容是否全面、包括的会计信息是否真实等，确保会计报表准确无误；同时对出纳员在执行现金管理过程中的行为进行监督审核，审核是否有白条抵库、挪用公款、私设“小金库”等现象，确保现金日记账中的经济业务真实可靠。通过日常工作中的财务稽核及时发现单位中存在的问题，找出问题存在的原因，积极采取各种措施，以加强单位内部控制管理。

此外，为充分发挥财务稽核的作用，对于财务稽核工作人员加强专业培训必不可少，事业单位应当加强对财务稽核人员的专业培训，提高其综合素质，培养其责任心、提升工作能力，以使其能够更好的配合内控建设完成控制目标。

综上所述，鉴于财务稽核工作对事业单位内控建设的重要性与作用，在工作中拓宽财务稽核业务覆盖面、实现内控日常化，加强日常工作中的财务稽核等举措提升事业单位内控能力，确保财务信息的准确。

参考文献：

## 质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇四

根据公司质量方针和质量目标，制订并组织实施本部门的质量管理计划和目标，组织下属开展标准化体系的完善、维持以及产品的标准管理、产品质量事故处理等工作；组织下属开展原辅材料、成品和生产过程检验、检测等工作，保证检验结果的公正性、准确性和及时性，控制检测费用，提高工作效率和服务质量，以满足公司各部门业务和客户的需要。

目前，某某质量部人力严重短缺，仅有12人，其中6人为20xx年新员工。但是职责范围甚广，包括：进料，制程控制，入库，出货，投诉处理，还要包括体系完善，部门建立等，因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

n□负责编制年、季、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。

o□负责定期进行质量工作汇报。定期在生产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。

p□依照质量事故处理条例负责公司质量事故的调查处理

r□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

s□与其他部门相关工作的. 协调管理

t□完成上级临时交办的各项任务

## **质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇五**

公正廉明不徇私情

- 1、规划组建稽查部人员架构
- 2、建立稽查部制度
- 3、制定稽查部人员绩效
- 4、制定稽查部员工岗责
- 5、制定稽查部工作流程及与其他部门对接流程
- 6、了解其他部门现有人员绩效考核版本
- 7、对其他部门提出建设性建议



8、民意调查

9、加盟商回访

10、稽查部的价值及未来实现目标

岗位职责：

- 1、建立并监督稽查管理体系制度、规范、标准的贯彻执行；
- 2、对外受理加盟商的投诉，督促协调相关部门及时解决处理；
- 3、对内监督各部门工作的有效执行，并协助所有部门优化提升管理体制；
- 4、收集、整理、反馈、追踪加盟商以及所有集团内部员工提出的问题；
- 5、监控、管理、提升稽查部的人力资源体系；
- 6、提升稽查人员的工作技能，制定其薪酬、绩效及激励方案；

工作内容：

- 2、按照督查部门的工作计划，每周，每月重点工作和工作总结（每日）的出台，组织实施日常工作。
- 3、负责对各部门、各项目进行日常工作的督查：做好公司审查考核工作、处理员工奖惩事宜、负责周汇报、专项和反馈汇报、负责督查报告及建议。
- 4、每月月底前统计当月各部门工作遵章守纪、工作能力、廉洁自律等方面审核情况以及相关考核，建议，整改，反馈等资料汇总，重大事项予以公示通报。

- 5、负责本部门和相关部門工作协调、沟通工作，并完成领导交付的其他工作。
- 6、收集、整理加盟商、员工投诉的问题；
- 7、制定、监控、调整、报批稽查人员激励体系及其运作；
- 8、实地走访加盟商的门店，核实运营督导扶持服务的情况。
- 9、管理、培训、提示、考核稽查人员的工作技能；

工作联系：

稽查工作情况汇报对象：董事长、副总；

部门所属人员考勤情况汇报对象：人力资源部； 管理对象：稽查员；

服务对象：全国代理商、加盟商、集团公司所有部门； 对内衔接对象：各相关部门。

## 质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇六

制定了物业总公司三级责任状管理办法，以“安全第一，预防为主”为指导方针，依照“谁主管，谁负责”的职责定位，执行“三级安全管理”。物业总公司对集团、项目经理对总公司、主管对项目经理、员工对主管分别签订责任状。先后与\*\*个物业处经理、3个职能部门经理负责人签订了责任状。签订责任状后，增强了各项目负责人安全管理意识，有效降低了企业风险。统计显示[]20xx年度仅发生一起工伤事故。责任状的签订，对物业总公司范围内各项工作良性发展有积极意义。

制定了《项目经理季度考核实施办法》《项目经理绩效考核

内容及评分细则》《职能部门经理绩效考核内容及评分细则》，二、三、四季度分别对项目经理和职能部门经理进行了季度考核工作。

通过对各项目经理季度工作的实际情况评估，将月度绩效工资发放与实际工作业绩紧密结合起来。利用绩效工资的激励性，提高了经理的工作积极性，对服务品质的提升有一定的推动作用。

## **质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇七**

1. 协助总经理对公司现行质量管理体系进行审核，评估，构建与企业相符的质量管理体系并持续改进。

3. 重视并做好内部质量审核，充分利用质量管理体系这个有效的管理手段，促进内部体系的保持和持续改进。

4. 建立相应的组织程序，培训人员，制定计划，实施质量管理体系。

5. 协助总经理确保质量管理体系的实施和持续改进过程得到必要的支持。

6. 定期向总经理汇报质量管理体系的业绩，包括改进的需求，以事实为依据，确保企业产品质量的持续改进，使之与客户要求相适应。

1制定并审核企业年度内审计划和审核实施计划以供总经理批准.

2拟定内部质量管理体系审核报告.

3协助总经理定期召开管理评审会议.

6指导编写《年度内审计划》并负责组织实施.

7组织、协调内审活动的开展.

1. 审查各有关部门编制的质量计划.

2. 负责对各部门质量策划的实施情况进行监督检查.

3. 协助各部门负责人制定相关的质量策划及编制、实施相应的质量计划。

2. 评审对新产品质量要求的检测能力.

3. 协助技术部评审新产品的的设计开发能力.

4. 协助生产部评审产品的生产能力及交货期.

5. 协助采购部负责评审所需物料采购的能力.

6. 审查特殊合同的产品要求评审表.

1. 在质量要求方面协助技术部在设计、开发产品的组织、协调、实施工作，设计和(或)开发的策划、确定设计、开发的组织和技术的接口、输入、输出、验证、评审、设计和(或)开发的更改和确认等符合质量管理体系要求，协助审核试产报告。

2. 为总经理批准项目建议书、试产报告、提供质量方面的参考意见。

3. 协助采购部做好所需物料的采购的质量检查工作。

4. 协助营销部进行质量方法的调研或分析，市场信息及新产品动向，审阅顾客的《客户满意度调查报告》。

5. 负责新产品或新原辅材料的'检验和试验。

6. 协助生产部负责新产品的加工试制和生产。

7. 收集行业质量技术，制定适宜的内控质量标准。

1. 在质量控制方面指导生产部进行生产和过程控制，生产设施的维护保养，编制必要的质量作业指导书，负责产品的防护。

2. 协助技术部编制相关的完善质量管理的工艺规程。

3. 在质量方面协助生产部对《生产计划》的审批，负责设施采购的质量审批。

4. 协助行政部对实现产品质量所需的工作环境进行控制。

5. 负责进行产品质量验证和标识及可追溯性控制。

6. 协助营销部在质量方面的售后服务工作。

1. 负责对测量、监控设备的校准;根据需要编制内部校准规程。

2. 负责对偏离校准状态的测量、监控设备的追踪处理。

3. 负责对测量和监控设备操作人员的培训、考核。

1. 负责对不合格品的识别，并跟踪不合格品的处理结果。

2. 协助生产部门对不合格品做处理决定。

3. 协助生产部负责对不合格品采取纠正措施。

1. 协调公司对内、对外相关数据的传递分析、处理。

2. 指导品质部对相关的收集、传递、交流并提供必要的信息。

3. 协调各部门统计技术的具体选择与应用。

1. 负责对体系、产品持续改进的策划，当出现存在的或潜在的质量问题时提出相应的纠正和预防措施，并跟踪验证实施效果。

2. 指导行政部在出现环境问题时发出相应的纠正和预防措施及处理意见，并跟踪验证实施效果。

3. 协调各部门实施相应的改进、纠正和预防措施的实施。

4. 负责监督、协调改进、纠正和预防措施的实施。

5. 协助营销部有效地处理顾客质量方面的意见。

用财务项目衡量质量管理体系的有效性，对质量成本进行统计、核算、分析、报告和控制，从而找到降低成本的途径，进而提高企业的经济效益。

## 质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇八

引导语：根据公司质量方针和质量目标，制订并组织实施本部门的质量管理计划和目标，组织下属开展标准化体系的完善、维持以及产品的标准管理、产品质量事故处理等工作。

组织下属开展来料、成品和生产过程检验、检测等工作，保证检验结果的公正性、准确性和及时性，控制检测费用，提高工作效率和服务质量，以满足公司各部门业务和客户的需要。

1. 组织结构

目前，品质部人力短缺，共有2人，弹性人数为 1人，但是职责范围甚广，包括：来料，生产线，入库，出货，投诉处理，还要包括体系完善，部门建立等，而且随着走上正规，因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

## 1.1组织架构

相应变化，计划将来组织后期发展需要，品质部还需要建立供应商质量管理，出货检验等。

## 1.2部门职责

a.贯彻公司质量方针，不断完善公司质量保证体系文件，确保iso9001质量管理体系能持续运行并有效执行。

b.根据公司质量目标，督导各部门建立相关品质目标，负责对各部门的品质管理工作进行评估，并根据实际业绩和生产情况组织检讨，规划。

c.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，如“qcc品质圈活动”“7s活动”等。

d.建立质量管理责任制，落实到各相关部门(人)，建立并完善品质考核制度办法，执行“每一道工序严格把关，做到人人有职责，事事有依据，作业有标准，层层有监督”。

e.制定本部门考核制度，组织实施绩效管理;并提供各项质量问题统计数据，配合行政部对各部门绩效考核过程进行监督。

f.制定质量管理培训计划，开展全面的质量管理教育活动。定期组织检验员、管理人员、业务人员、操作员等不同岗位的质量教育培训，强化质量管理，提高公司全员质量意识和质量管理水平。

- g.加强对有关国际，国家或行业标准及技术要求等信息的收集、整理，然后发行到相关部门及人员学习掌握，并落实执行。
- h.参与特殊订单的审核与产品设计，并制定出相应的检验规范以及质量控制计划。
- i.负责样品的检验，将检验结果反馈到相关部门，促进项目改善，并按照质量控制计划归档相关文件。
- j.落实供应商的质量管理，参与公司合格供应商的评定。
- k.参与新设备/量具的台帐管理，检测确认，系统分析，并将检验记录反馈相关部门。
- l.按照规定的作业流程，参考检验标准或检验规范对原辅材料，外加工品，半成品及成品进行检验，巡视检验，形成书面检验记录反馈相关部门。
- m.配合相关部门进行客户投诉处理，主导异常原因分析并将改善措施切实执行，验证，减少内外部客户投诉，不断提高客户满意度。
- n.负责编制年、季、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。
- o.负责定期进行质量工作汇报。定期在生产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。
- p.依照质量事故处理条例负责公司质量事故的调查处理。
- q.严格控制员工编制、仪器设备维修费的消耗和浪费，合理



安排作业，不断降低检测费用，控制成本。

r.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。

s.与其他部门相关工作的协调管理。

t.完成上级临时交办的各项任务。

以上内容目前仅仅只规定了“品质部”的相关工作职责，对于相关工作还局限中问题处理阶段，而未能扩展到问题预防阶段，随着公司发展需要，那么相应工作职责也待制定。

### 1.3 岗位说明

为了合理，高效地完成部门工作职责，让部门所有人员各司其责，有的放矢，特制定各岗位相应工作职责。

#### 1.3.1 品质主管

##### 1.3.1.1 岗位目的

根据公司质量方针和质量目标，制订并组织实施本部门的质量管理制度和目标，组织下属开展标准化体系的维持以及产品的标准管理和产品质量异常处理等工作；参与新产品的质量策划，作出相应预防措施，控制检测费用和人工成本，提高工作效率和服务质量，定期执行质量工作汇报，以满足公司各部门业务和客户的需要。

##### 1.3.1.2 工作职责

a.管理体系的完善，审核与认证。

b.督导各部门建立品质目标并进行业绩评估。

- c.技术要求及标准等信息的收集整理。
- d.制定质量改进计划并推进。
- e.建立品质管理制度和考核办法。
- g.参与特殊订单的生产工艺研究，落实相应产前准备。
- h.根据特殊要求制定相应检验标准。
- i.样品以及特殊订单检验安排。
- j.来料的异常处理。
- k.供应商质量管理，并参与合格供应商的评定。
- l.生产现场巡视。
- m.让步接收批准与否决。
- n.不合格品处理。
- o.客户投诉处理。
- p.质量事故处理。
- q.审阅质量日报。
- r.质量异常现场分析。
- s.负责检验设备及检测器具的管理。
- t.质检员操作规范性检查。

- u.负责计量器具检定周期和报废的批准。
- v.质量统计分析。
- w.质量工作总结与汇报。
- x.负责相关文件，记录，信息的管理和追踪。
- y.预防与纠正措施的实施和效果确认。
- z.部门人员工作质量检查和考核。
- aa.7s的实施与监督。
- bb.参加工作例会。
- cc.完成上级临时交办任务。

直接上属 ----- 制造部经理

直接下属 ----- 品质文员□iqc□ipqc□oqc

### 1.3.2 品质文员

#### 1.3.2.1 岗位目的

根据公司业务以及本部门质量检验和检测工作计划和目标。协助上司处理部门内部日常事宜，负责本部门与其他部门的联系，沟通工作及报表的传递，完成上司交代的工作。

#### 1.3.2.2 工作职责

- a.每日物品的申请，更换，发放及管理。

- b.部门7s的执行者，办公区域的工作秩序与7s的维护者。
- c.每日将员工的加班单，出勤异常单，请假单，奖惩单，辞工书等交与人事行政 部。
- d.会议的跟踪记录(会议准备，会议记录，整理，发布，存档)。
- e.本部门文件资料，表格的打印，复印，保存，分发和管理。
- f.内、外部联络单及资料的登记及时发放。
- g.统计每天的半成品、成品品质检验日报表。
- h.统计每天的来料，半成品，成品的不良记录。
- i.《品质周报》、《品质月报》的统计、提交、发放工作。
- j.客户投诉及内部重大品质异常统计。
- k.品质部仪器管理台帐，并及时更新入帐。
- l.电话的接听与记录。
- m.新进人员的资料存入电子档。
- n.离职人员手续办理。
- o.保持资料整洁以及资料柜的清洁卫生，认真做好“七防”工作。
- p.参加培训及工作例会。
- q.完成上级临时交办任务。

直接上属 ----- 品质主管

直接下属 ----- 无

### 1.3.3 iqc

#### 1.3.3.1 岗位目的

根据公司业务以及本部门质量检验和检测工作计划和目标，对来料进行质量检验，确保来料质量符合相应标准或者客户要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。

#### 1.3.3.2 工作职责

- a.查看生产计划或检验计划。
- b.来料检验 通知单的确认。(包括图纸, 要求, 标准, 样品等)。
- c.依据标准进行来料检验(尺寸, 外观, 性能等)。
- d.来料检验记录填写。
- e.不良品标识并组织隔离。
- f.紧急放行, 让步放行(特收)产品作好记录以便追溯。
- g.对来料异常的反映、追踪、确认。
- h.对自用检测工具的保养, 维护, 随机校验。
- i.必要时负责来料留样。
- j.填写来料质量检验异常日报表。

k.7s实施。

l.参加培训及工作例会。

m.完成上级临时交办任务。

n.必要时支援ipqc工作。

直接上属 ----- 品质主管

直接下属 ----- 无

### 1.3.4 ipqc

#### 1.3.4.1 岗位目的

要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。

#### 1.3.4.2 工作职责

a.查看生产计划或检验计划。

b.生产单确认(包括工艺, 图纸, 要求, 标准, 样品等)。

c.来料, 外协品的包装, 外观, 信息确认。

d.作业前半成品的质量检验。

e.设备工艺参数确认。

f.依据标准进行各工序首件确认(尺寸, 外观, 性能等)。

g.首件检验记录填写。

- h.按订单工艺跟单进行工序巡检，记录。
- i.不良品标识并组织隔离。
- o.紧急放行，让步放行(特收)产品作好记录以便追溯。
- j.对异常的反映、追踪、确认。
- k.对自用检测工具的保养,维护,随机校验。
- l.对生产员工的操作规范性，流程性确认。
- m.填写质量检验异常日报表。
- n.7s实施。
- o.参加培训及工作例会。
- p.完成上级临时交办任务。

直接上属 ----- 品质主管

直接下属 ----- 无

### 1.3.5 oqc

#### 1.3.5.1 岗位目的

根据公司业务以及本部门质量检验和检测工作计划和目标，对成品进行出货检验，协助主管进行客户投诉原因调查与跟踪处理，遇特殊订单时支援fqc进行检验，确保产品质量符合相应标准或者客户要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。

### 1.3.5.2 岗位职责

- a.生产单确认(包括规格, 数量, 编号等)。
- b.依据标准进行包装, 标识, 箱卡等出货信息确认。
- c.出货检验记录填写。
- d.不良品标识并组织隔离。
- e.紧急放行, 让步放行(特收)产品作好记录以便追溯。
- f.对异常的反映、追踪、确认。
- g.对自用检测工具的保养, 维护, 随机校验。
- h.协助主管进行客户投诉处理。
- p.必要时支援ipqc工作。
- i.对包装组的操作规范性确认。
- j.填写质量检验异常日报表。
- k.7s实施。
- l.参加培训及工作例会。
- m.完成上级临时交办任务。

直接上属 ----- 品质主管

直接下属 ----- 无



## 2. 体系管理

质量管理体系文件已经建立，我们必须更新或者重新制定适合于本公司的作业程序以及相应工序，机械设备，人员管理等等的作业程序，操作指示，检验指导书以及各种质量记录和生产报表，完善品质管理制度及改善提案制度，做到人人有职责，事事有程序，作业有记录，检验有标准，工作有计划，实施有监督。

2.1 完善公司质量目标，根据实际生产状况调整公司质量目标。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。

2.2 完善纠正与预防措施，做到有异常即改善，有行动有监督，有效果要管理。

2.3 加强不合格品控制，完善标识和追溯系统。

供改善方向。

2.5 实行改善提案制度，全员参与，为公司生产效率和质量提高出谋划策。

## 2. 标准化管理

根据公司业务和客户需求，保证生产能力和产品质量，在公司完善标准化管理。

### 3.1 程序流程

不依规矩，不成方圆。无论担当何重岗位，执行任何事情，都必须为达到目标而按照适当的，标准的作业程序高效率作业。从质量手册出发，按照手册的流程，保证每项任务都能有合理的作业程序，而且每个程序组合起来能形成一个封闭

的圆(下图)，也就是一个业务的终结。

要求 产品实现

客户满意

目前紧急需要执行的有以下几点：

3.1.1 更新并完善程序并对流程性作业程序配上流程图。

3.1.2 更新并完善作业指导书。

3.1.3 拟订质量记录及各种统计报表并分析。

3.1.4 各种改善措施效果确认后的标准化管理，尽量避免再次发生。

3.2 检验标准

有比较才有鉴别，有标准才能有提高。各项工作，各类产品是否符合客户的需要，都需要有一个参照物进行对照，才能有一个基本的判定。

3.2.1 外部标准

目前整理好的标准按照发行组织或国家或企业，行业进行了整理，已经装入文件夹并作好了标识和清单，便于查询。

后续工作中，我们会定期进行标准搜索，更新现有标准或收集新标准，以适应发展需要。

3.2.2 公司标准

为了能让操作员和检验员更清楚，更直观的查阅标准，下阶段将完善公司目前的标准，更新部分标准，并制定一些目前

公司没有的标准供检验需要。

其次，针对某些特殊订单，特别制定工程图，对订单所有工序进行质量控制，严格把关，保证质量，令客户满意。

### 3.3 闭环作业

1. 对部门进行工作效率考核，为订单审核和采购生产节约时间。

2. 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。

3. 随时关注客户变化，及时将变化通知到相关生产部门。

4. 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。

5. 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，严格做到 计划 - 实施 - 确认 - 行动(维持与改善)的程序。

### 4. 项目管理

将一个特殊订单(如样品生产和试批量生产)作为一个项目，必要时采用专人跟进，作出项目计划，让相关业务部门按计划落实实施，做到算无遗策。品质是设计出来的，不是做出来的，更不是检验出来的。

现制定出一分项目质量活动计划表，供参考。

### 5. 供应商(包括外协)质量管理

1. 签定质量保证协议。

2. 交货时提供产品出货检验报告或生产检验报告□
3. 必要时提供产品质量计划，跟进生产。
4. 与供应部携手加强来料箱，数量，包装外观等确认。
5. 生产线上质量检验，异常及时反馈品质部。
6. 作成供应商质量月报表，定期召开供应商质量会议。
7. 跟进供应商质量改善行动。
8. 供应商审核与评价。

## 6. 品质控制

### 6.1 原辅材料控制

由于受人员限制和物料特性及包装要求的影响，大部分来料都不能及时有效的进行品质检验，只能对包装，数量等有个初步的确认，可是这些环节都可能导致生产的延误和产品质量的不稳定性，引起客户投诉和质量目标的考核。鉴于此，我们有必要加强源头控制，即供应商的质量保证控制，通过对供应商体系的审核和质量改善活动的跟踪，来稳定来料的品质。

### 6.2 产线品质控制

目前由于受到人数限制，暂时的人手是1人，而且对产品实行首检，因此，对品质的控制格外重要。

#### 6.2.1 看板管理

1. 将不良品作成样板，安置在各工序显眼处。

2. 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。

3. 将订单要求及相应标准作成直观文件，便于操作员查看。

## 6.2.2 品质意识教育培训

1. 对特殊订单召开紧急会议，进行生产及品质控制通报。

措施的落实和执行，保证改善效果。

3. 作好上岗培训，设备的操作培训。

### 员工基本质量观念十条

a.试产确认：物料投入工序检查物料的外观规格。

b.人人品管：帮助上工序发现不良，检查上工序作业质量。

c.报告异常：发现不良/异常向班组长报告。

d.规范作业：严格按sop(作业指导书)作业，并熟悉sop

e.检查工具：开工前检查使用治具仪器，设备工具是否正常。

f.统一行动：任何改变不可私自改变，须经工序主管同意后再做。

g.3s行动：物料及工具等的合理摆放，操作台面，设备上注意清洁。

h.挑出不良：把上工序/本工序的不良品挑出来，作好标记。

i.不懂就问：作业方法，作业动作等不懂请教班组。

j.宁严勿松：物料投入工序，检验工序标准，宁严勿松，杜绝不良品流向下 一工位。

### 6.3 出货品质控制

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。

## 7. 生产现场控制

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。
2. 将以往的经验，教训记录整理，交流，反馈。
3. 杜绝各种白干，瞎干，蛮干的作业行为。
4. 杜绝各种浪费。
5. 对新人的操作指导，培训，沟通。
6. 各种指令，信息是否能传递到位。
7. 要有强烈的问题意识。
8. 要经常巡视，目前强调ipqc的频度是1小时一次。
9. 要有强烈的服务意识，品质意识，下工序就是我的客户。
10. 现场物料管理要能追溯。
11. 生产设备，检验设备要周期性维护(禁止在设备上乱涂乱画)。

12. 现场问题现场即时解决，并注意再发防止。

13. 工作环境要勤7。

14. 会议要简短，记录要追踪。

## 8. 成本控制

### 1. 合理的预防成本

尽量给产品设计与验证提供充足的时间和成本，在样品制作阶段的测试总比给客户投诉后处理起来要经济的多。

### 2. 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。

### 3. 减少不良成本

包括报废，返修，材料，工时，设备的折旧，调查，处理，检验等内部损失 以及退货，投诉处理，返修，索赔，运输，公司形象等外部损失成本。

## 9. 客户投诉

参照目前的方法进行，但是增加下列事项：

1. 当调查出原因后，必须即时制定出改善措施。

2. 将改善措施落实到工序上实施，并确认效果。

定月报表，发行到相关部门指导生产改善。

## 10. 检测设备/仪器/工具的管理

1. 建立设备管理台帐，申请表。
2. 建立设备领用借用登记表。
3. 制定设备定期点检计划，对设备进行维护和保养。
4. 测量系统分析。
5. 制定检验设备/仪器/工具的操作指示及数据处理方法。
6. 必要时根据操作指示制定培训教材。

## 11. 文件管理与统计控制

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，常用软件□word□execl□point等，常用手法有□qc七大工具□spc统计过程控制等。

## 12. 相关部门协调工作

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有往来，因此，与他们的工作要合理把握参考部门工作职责，人际关系学等信息进行。

## 13. 部门目标与绩效考核

### 13.1 部门目标

1. 来料合格率（合格批次/总批次\*100%）。
2. 供应商问题处理回复率（投诉处理次数/总投诉次数\*100%）。
3. 供应商检验报告交付率（交付批数/总批数\*100%）。



4. 工序合格率(某工序合格批数或合格品数/工序生产批数或者生产总数 \* 100%)。
5. 直通率 (产品合格批数 / 总批数 \* 100%)。
6. 投诉处理改善达成率 (生产改善投诉件数/投诉件数\*100%)。
7. 教育培训达成率 [(实际培训人\*次 / 计划培训人\*次)\*100%]。
8. 考核合格率 (考核合格人数/考核人数 \* 100%)。

目前暂时设定以上几项，后续根据报表再增加，至于目标数据需要根据实际生产情况进行设定。

## 13.2 绩效考核

1. 工作业绩方面：作业素质，工作量，工作效率，工作达成度等。 2. 工作能力方面：计划性，应变力，改善提案，岗位技能，发展潜力，工作思维等。

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。有必要时，可安排有关人员接受外部培训，提倡部门人员勤勉自修或接受外部教育，鼓励大家积极向上。

## 13.4 企业文化

为丰富员工的业余生活，提升员工满意度，建议组织工会举行各种活动 1. 娱乐设施和活动，如球赛等。 2. 旅游。

3. 节日福利，贡献表彰，排忧解难等。

全员参与，全员品管，组织各部门进行qcc活动。

### 14.1.1 qc七大手法 1. 检查表

### 2. 分层法

改善活动推进实施步骤：成立推进小组 - 推行计划 - 宣传 - 教育培训 - 实施 - 评比 - 检讨 - 定期活动。

### 14.3 改善提案制度

#### 目前公司现状 1、体系的失效

无规矩不成方圆，任何灵活、自由的工作方式和管理方式都是建立在符合某些条件的基础上的，就像人的自由是建立在遵纪守法(遵守规章制度)的前提上的。没有依据和原则的自由发挥就会造成管理的混乱。我们必须承认，公司员工手册(包括各种规章制度、薪酬福利等)，公司缺少激励员工上进的考核制度(衡量员工工作是否优良的标准)。

a□公司没有薪资制度、没有福利制度，在员工的心里产生一种不踏实的感觉，心里面没有底，不知道“明天”公司的“说法”又会有什么变化，这些看似对公司运作没什么影响的因素，其实就是影响企业发展的绊脚石。中国有句古话：“得人心者得天下”，其实企业管理的核心就是以人为本，使员工关心企业，如果不能使所有的员工关心企业，至少管理人员要关心企业，如果公司上下都没有一种关心企业的观念，后果可想而知。

b□公司没有一种激励员工士气的考核制度，没有制度对员工做出的工作做评价，使员工产生一种懒惰的心理。人有一种惰性，所以人的士气是很容易被磨灭的，特别是到了一个不容易激励自己上进的环境里面，所以一个人要想谋求更好的发展就要千方百计的接近理解、信任、支持自己的人或环境，这样就可以激起人的斗志。公司建立一种合适的基层员工考核制度是刻不容缓的工作，这个工作对公司的长远发展有着

积极的意义。

以上这些部门计划及问题，均是本人总结计划出来的。希望能够被领导采纳一二。

## 质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇九

20xx年是全新的一年，公司品质部将以崭新的环境为契机，积蓄内力，夯实基础，着力做好质量管理的基础建设工作，努力营造良好的生产运作环境，坚持以科学的质量策划为基石，有序可控的过程管理为手段，完善的质量体系为保障，塑造良好的质量形象，提高公司在重要客户中的战略地位，降低内外部故障成本，增强顾客满意。具体工作将按照以下的步骤展开。技术要求，物流运输有序。在关键过程的监控上尽量采用防错技术。在过程监控的同时关注产品实现过程与顾客导向过程的整体衔接，过程的输入输出关系，力求做到把握重点，兼顾全局。

### 一、部门建设

部门建设是关系到部门工作绩效的大事。一个部门的带头人如果不能充分调动部门成员的工作积极性，使部门成员的才智得到充分的发挥，必然会导致失败。新的一年，质保部将以增强部门的凝聚力，战斗力为部门建设的重点，从工作制度，人员培训，绩效考核等方面着手部门建设。

没有规矩，不成方圆，质管部将以公司的'各项规章制度为纲，认真切实履行，同时给予部门成员应有的权力，发挥部门成员的创造性，使其成为工作的主人，让部门成员有成就感。领导的职能从决策转变为服务，在员工迷惑时指明方向，努力为员工创造某某某的工作环境，并通过完善，透明，合理的绩效考核机制，调动员工的积极性。

为了保证部门始终具有战斗力，必须不断地吸取新的知识，增强技能。有计划，有步骤地组织培训是非常重要的工作。质管部将拟定详细的培训计划，培训内容包括质量管理方法，质量工具的运用，质量要求的贯彻、精益生产模式，公司管理等多方面，多层次。从基础到提高，循序渐进。

## 二、沟通与合作

各部门协调一致是实现公司战略目标的基础条件。如果各部门单打独斗，各自为政将直接影响公司的利益，严重阻碍公司的发展。由于质保部的工作业绩与其他部门的支持密不可分，所以与生产运作各部门之间的通力合作显得至关重要。质管部在全过程质量管理的过程中，将通过积极的协调与沟通与各部门达成共识，并主动配合采购，生产，物流等生产运作部门解决问题，提出过程优化建议，使公司的各项业务在持续改进的过程中，不断趋向完美。

## 三、结束语

新的一年，充满着期望与挑战，品质部能否在新的起点上有所作为取决于部门领导是否有坚强的信心。

## 质量稽核岗位职责 稽核部工作计划篇十

新的一年即将掀开，品质工作责任大，为圆满完成工作各项任务。保持品质上升的势头，要坚持加快熟悉品质工作。为确保计划，总结过去的经验，落实到实处。特制定以下工作计划如下。

做好工作计划目标就是一个工作的方向，就可以开展工作。在工作中不能忽视每一个工作细节。学习就是使命，放弃了学习就是放弃进步。学习就是终身任务和长期实践的行为可以贯穿个人的工作始终。做为一个品管职业，那就是要对消费者负责。思想上要高度重视产品要求，达到国家检测标准。

把公司产品配合社会共赢的局格。

认真审核产前样，一旦批办样批准合格后为正确的大货样，只有此办供工厂大货生产用。在大批生产经营之前，还须打一次样，叫做产前样，产前样也称为封样，在制作封样衣时，所有的主敷料都必须用正确物料。

善于用文字和语言与客户沟通。预测加工客户的需求，生产能力及物料的供应情况，便于生产及交货的安排。要对产品尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书（大货生产初期/中期/末期）及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

2、款式配色准确无误；

3、尺寸在允许的误差范围内；

4、做工精良；

5、产品干净、整洁、卖相好；包装美观、配比正确、纸箱大小适合。

认真做好检查工作，有记录，有评价，找出自己不足的缺点。要细致严密及时改正工作的不足。使品质能真实有效促进我司的品质要求。树立服务意识，找好位置做好品质部一员好的助手。

对所的产品要熟悉，了解产品的原材料特点及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和生产人员的沟通。认真做好每天工作，顺境中不骄不躁，加倍努力学习。

1：沟通表达能力：有口才、有技巧。善于用文字和语言与客户沟通。品质工作涉及到加工商，沟通语言随和以便做出更快更好的反应和决策。

2: 分析能力: 分析出加工厂的能力, 生产进度与订单交货期相吻合, 做到不提前也不推迟。

公司是一个团队, 同事之间要有宽容他人的胸怀。我们是一个大家庭要相互帮助。每位同事持续创新的思维, 如能人尽其才, 物尽其用。关键还是要靠公司的高层管理。我做为公司的一员, 我愿尽我所能, 尽我所力, 专心专注的太态共赢新的格局。

目前, 品质部人力资源严重短缺, 仅有2人, 其中部长1人, 检验实验人员1人。但是职责范围甚广, 包括: 进料, 制程控制, 入库, 出货, 投诉处理, 还要包括体系完善, 部门建立等, 因此, 品质管理工作越来越需要系统化, 标准化。

由于受产品特性及包装要求的影响, 部分来料都不能及时有效的进行品质检验, 只能对表面现象、湿度和细度等有个初步的判断和确认, 可是这些环节都可能导致生产的延误和产品质量的不稳定性, 引起客户投诉和质量目标的考核。鉴于此, 我们必须加强源头控制, 即供应商的质量保证控制, 通过对供应商体系的审核和质量改善活动的跟踪, 稳定来料的品质。

保温材料目前质量性能已达到最佳, 在质量稳定的情况下, 配方可以做适量的调整, 从而降低成本。(注: 只能根据生产的稳定性进行调整) 抗裂砂浆和界面砂浆中的主要原材料石英砂, 在施工允许的情况下可以考虑用河沙替换石英砂, 从而达到降低成本。

1、将不良品作成样板, 安置在各工序显眼处

2、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

3、将相应标准作成直观文件, 便于操作员查看

- 4、工人的品质意识教育培训
- 5、定时、定量的进行巡查，做好巡查记录
- 6、在每一道工序上进行质量控制
- 7、对生产现场异常情况做到即时处理

及时处理客诉问题，找其原因及时制定出改善措施，将改善措施落实到工序上实施，并确认效果。让产品的质量做到最大化。

在新的一年里，我们有了之前的经验，但也面临着新的挑战，我们必须更加努力，更专心、更耐心、更细心的完成来年的工作，做到质量第一。