

2023年质检主任职责 质检部工作计划 (精选9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

质检主任职责 质检部工作计划篇一

酒店质量检查小组（简称质检小组）由领导小组和工作小组组成，负责酒店各部门服务质量及工作质量的检查、监督，并提出整改意见，进行跟进考核。

（一）领导小组：组长：总经理。副组长：副总经理。组员：财务总监、总经理助理、总经理助理、质检培训部经理、大堂经理。

（二）工作小组：组长：副总经理。副组长：质检培训部经理、大堂经理。组员：行政总厨、工程部经理、房务部经理、总办副主任、人事经理、中餐厅经理、西餐厅经理、大堂副理。

酒店质量检查项目范围：项目范围。

- 1、总体要求（包括管理制度与规范的执行情况、员工素养）。
- 2、前厅（包括总机、预定、入住登记、行李服务、叫醒服务、结账、商务中心及前厅的维护修保养与卫生清洁）。
- 3、客房（包括整理客房服务、开夜床服务、洗衣服务、微型酒吧服务、客房维护修保养与清洁卫生）。

4、餐饮（包括自助餐早餐服务、正餐服务、大堂吧服务、送餐服务、餐饮区域维护修保养与清洁卫生）。

5、公共、后台区域（包括周围环境、楼梯走廊电梯厅维护保养、公共卫生间、后台区域）。

6、其他服务项目（包括会议宴会服务、健身房、游泳池、更衣室）。

酒店质量检查运行模式：

（一）酒店质检小组工作原则：酒店质检小组工作原则：

原则1、参加质检工作的人员在熟知《旅游饭店的划分与评定释义》前提下要以认真负责的态度，以实事求是为原则，并参照《旅游饭店的划分与评定释义》及酒店其它制度《员工手册》，客观的展开质检工作，服从酒店领导及质检小组的工作安排。

2、质检中如果出现有疑问的事件或无法判定的内容，要如实的记录在质检情况表上，并提出个人看法。

3、在质检过程中，即时记录酒店领导的工作？。

（二）酒店质检工作的运作方式：

酒店质检工作的运作方式：

1、每周一次定期检查，参加人员由质检工作小组组长确定，并出具2周质检报告；每两月一次检查，由质检工作小组组长??安全部、工程部负责人或部门指定人员以及相关人员进行，进行对酒店安全设施设备与维护保养进行全面性检查，并指定由被检部门人员做好现场记录并出具质检报告，届时由质检工作小组汇总核对；每季度一次抽查，邀请酒店质检

领导小组成员或外请业内人士、旅游局专家会同酒店质检工作小组一起对酒店进行抽查，并出具专业报告。

2、质检时部门应派服务人员在现场会同质检工作小组接受检查。

3、检查过程中发现的问题，质检工作小组组长应指定人员及被检部门陪同人员做好详细记录，便于被检部门调查问题责任原因。

4、质检小组将检查结果汇总后，将出现的问题填写好质检报告发至各部门。

5、各部门经理在质检报告上填写纠正措施及纠正时间，并签字确认后质检报告反馈到质检小组。

6、质检小组依据质检报告上的整改计划和结果进行复查，并将结果反馈到质检领导小组审阅。

7、如部门未及时反馈结果或不予整改、处理、重复出现同一问题，质检工作小组将提请酒店在行政例会上进行通报，并要视情况对所在部门负责人进行相应的经济考核。

8、质检中如有争议的问题，上报由酒店质检领导小组协调处理，视情况决定是否处罚。

（三）酒店质检渠道：

酒店质检渠道：质检渠道□a□直接检查□b□值班记录□c□其他人或部门反馈□d□客人投诉□e□宾客意见表等。

质检主任职责 质检部工作计划篇二

一、及时加强对原材料的检验工作：所进厂的每批原材料，

辅助材料，按原材料检验标准进行检验，并做检验记录，检验合格后，质检部出示检验合格单方可进场入库。不合格原材料当场填写不合格通知单，并及时退货，避免不合格原材料进厂。

二、成品检验方面：成品车间安排专职质检员跟踪检验，对检验情况按照标准及客户要求等进行定等。并做好检验记录，淋膜车间物理检验有现场质检员检验，对要求达标的产品及及时进行物理检测并及时给车间提供检验结果，避免不合格产品批量性生产。半成品车间（无纺车间）由车间带班长兼职质检员每批产品按工艺要求来干，要求达标的必须达标，并及时将产品给检验室送检。及时关注检验结果，有利于产品的调整，防止不合格产品转入下一道工序生产出厂。

三、每月对检验设备进行一次校订及保养

四、做好公司业务员及客户的样品及时提供工作

五、做好公司给予的临时性

质检主任职责 质检部工作计划篇三

一、第一时间按要求完成领导安排的各项工作，协助公司生产部门提高产品质量水平，降低生产成本，为公司优化管理尽职尽责。

3. 加强实验数据的统计分析，建立不合格品档案数据，及时进行统计分析，为领导决策提供依据。

三、完善部门管理制度，制定部门管理制度，确保各项工作安全顺利开展。

1. 完善实验室管理制度；

2. 完善药品管理制度；
3. 完善仪器设备管理制度；
4. 完善留样室管理制度。

四、提高本部门的技术水平，加强团队的技能培训，从以下几个方面着手：

1. 合理制定部门年度培训计划；
2. 加强部门检查水平的自我评估，防止错检漏检的发生。

第五，提高部门凝聚力，灌输团队理念，努力把质检部门建设成凝聚力高、竞争意识强、学习力强的团队。

2. 增强团队意识，本着合作和奉献的精神工作。

新的一年，新的氛围，质检部全体员工都做好了迎接一切新挑战的准备，相信公司明天会更好！

质检主任职责 质检部工作计划篇四

本站后面为你推荐更多质检部门工作计划！

质检部20xx总体工作目标：

一：管理制度制定

1：质检部门的管理制度与质检部门职责要在二月完成初稿，并先行实施。

2：要在四月中旬完成检验规范、检验标准和检验规范细则的文本文件并报领导审批。

3: 明确质检部门人员职责与分工(包括进料、半成品、成品、电子电器设备及各部分检验流程和测试步骤等)。

4: 明确质检部门的人员考核标准(要求文本文件)。

二：加强产品检验及抽力度

1: 为了确保产品质量，首先要加强原材的进货检验，原材料进厂是质量管理的首要关口，只有把原材料的质量控制到位，才能保证后续的正常生产，越早发现问题损失就越小。对供货商的提供产品质量要求形成文件化，形成质量协议，提高、保证入厂原料质量稳定性，减少不必要的浪费和损失，达到共赢的目的。再次是与供应商进行定期和不定期的进行质量反馈，让供应商对其提供的产品有明确的认知。

2: 加大检验力度。为了加大检验力度并做到全方位的检验工作，需要考虑增加质检部人员。

3: 为了更好的产品检验，需要为质检部门配备产品检验测试场地。

4: 配备质检部门用的测试工具。

三：质检部有责任与义务要求采购部、设计部、生产部和计划部门配合于协调，以便更好质检目标。

新的一年，质检部将按照公司制定的新目标，将质量工作向各部门深入的开展，提升质量管理人员的素质，即时跟进新产品、新标准。在质量控制上加强对产品检验手段、方法的分析研究和策划，加强质量目标的统计和质量异常的跟踪。切实做好20xx年的质量管理、严格质量控制，确保公司产品的质量能满足客户的需求。

质检主任职责 质检部工作计划篇五

酒店质量检查小组（简称质检小组）由领导小组和工作小组组成，负责酒店各部门服务质量及工作质量的检查、监督，并提出整改意见，进行跟进考核。

（一）领导小组：

组长：总经理

副组长：副总经理

组员：财务总监、总经理助理、总经理助理、质检培训部经理、大堂经理。

（二）工作小组：

组长：副总经理

副组长：质检培训部经理、大堂经理

组员：行政总厨、工程部经理、全部经理、房务部经理（冯）、总办副主任、人事经理、中餐厅经理、西餐厅经理、大堂副理、大堂副理。

酒店质量检查项目范围：项目范围

- 1、总体要求（包括管理制度与规范的执行情况、员工素养）
- 2、前厅（包括总机、预定、入住登记、行李服务、叫醒服务、结账、商务中心及前厅的维护修保养与卫生清洁）
- 3、客房（包括整理客房服务、开夜床服务、洗衣服务、微型酒吧服务、客房维护修保养与清洁卫生）

4、餐饮（包括自助餐早餐服务、正餐服务、大堂吧服务、送餐服务、餐饮区域维护修保养与清洁卫生）

5、公共、后台区域（包括周围环境、楼梯走廊电梯厅维护保养、公共卫生间、后台区域）

质检主任职责 质检部工作计划篇六

制定如下工作规划：

一、第一时间按要求完成领导安排的各项工作，协助公司生产部门提高产品质量水平，降低生产成本，为公司优化管理尽职尽责。

3、加强实验数据统计分析工作，建立不合格品档案数据，及时做好统计分析，为领导决策提供依据。

三、完善部门管理制度，使部门管理工作制度化，确保各项工作安全顺利开展。

1、完善实验室管理制度；

2、完善药品管理制度；

3、完善仪器设备管理制度；

4、完善留样室管理制度。

四、提高部门技术水平，加强团队的技能培训，从以下几个方面进行：

1、合理制定部门年度培训计划；

2、加强对部门检测水平进行自行考核，防止错检、漏检现象

的出现。

五、提高部门的凝聚力，灌输团队的概念，努力将质检部建设成为高凝聚力、高竞争意识、学习性的团队。

2、强化团队意识，以合作、奉献的精神投入工作。

新年新气象，质检部的全体人员，做好一切迎接新挑战的准备，相信公司的明天会更美好！

质检主任职责 质检部工作计划篇七

一、针对二0一三年的培训工作情况，本部对来年的工作主要从以下四个方面来开展：计划—实施—考核—后续跟进。

(一)计划

1、根据酒店的经营需求和各岗位的工作标准制定好酒店一年及季度培训计划。

2、培训内容从丰富、生动、实用三方面出发，根据岗位需求及酒店发展方向制定合理的培训方案；做好新入职员工、老员工、正式员工、各层次管理人员的培训需求分析，达到酒店全员培训、全员学习的目的。

3、培训形式应多元化。现阶段单一的面授形式存在一定的局限性，特别是对于管理层人员，需要接受的是最新的行业资讯，尖端前卫的服务理念，加强以“走出去、请进来”的培训方式来提高他们的管理水平和工作热情。提倡管理人员之间经验相互交流，好的经验及时推广，使得整个管理水平综合素质得以提升。

(二)实施

(三)考核

(四)后续跟进

对考核成绩不合格的员工进行再培训、单独培训，及时帮助员工达到培训考核要求。

二、做好酒店的质检工作，发挥质检工作在酒店各项工作中的. 督导作用，尤其是各部门、各岗位、各位员工在工作流程中能参照各类流程标准，确保服务员质量的逐步提高。

(一)质检标准进一步细化、完善岗位责任制，并于之结合，使每个岗位都有较完善的量化考核体系。

(二)制定《各岗位考核评分标准》及《质检月报》等表格，由各部门按月填报后报酒店质检小组。

(三)质检工作力争做到常态化。自检、抽检与定期检查相结合，对质检中提出的问题及时跟进，对整改后的问题进行验收。

(四)做好质检资料的收集归档工作。

(五)做好其他各项工作及领导交办的各项工作任务。

新的一年，新的机遇，我部将在新的一年，立足酒店，尽心尽力地做好各项工作。

质检主任职责 质检部工作计划篇八

1、生产过程中对产品的抽样检验、实施、维护好检测状态标识，负责公司生产的产品功能、外观和包装检验, 填写检验记录并保存归档。

2、督促生产人员进行正常的生产，进行自检、互检、首检并保持每天的记录。

3、加强生产过程中的工艺技术执行、质量检查。做好过程控制工作。

4、熟练掌握印刷包装产品质量检测规程和检测方法及检验标准。领导安排的其它工作。

质量是企业永恒的话题，是企业发展的基础与保证，一年来公司始终坚持“质量第一、预防为主”的方针，在抓好经济效益的同时，狠抓质量工作，抓落实、勤检查、重实效，开展了行之有效的质检管理工作。质检目标明确，责任到位，对在质量上出现的问题决不推诿、不扯皮，对违反制度及操作规程所造成的事故，做到不手软，不姑息迁就，质检员随时对包装产品进行检查，发现问题及时解决，制订应急和处理预案。

质量意识贯彻生产全过程到位，以纠正习惯性违章操作为重点，进一步增强广大职工的质量意识和自我保护意识，在工作中，严格遵守操作规程，不断完善质检监督约束机制，把质量责任制落到实处，加大质量检查力度，始终把“质量第一”的思想贯穿于生产全过程。

职工质量生产教育基本到位，加强了质量教育宣传力度，通过公司统一组织学习，到车间部门的日常教育，做到警钟长鸣，时刻提高防范意识，组织了相关人员的学习教育。

质管部作为全厂性的生产质量监督管理部门，工作中履行了质检的工作，努力尽到一个全厂性的质量把关、监督管理职能，在继续做好质量检验标准工作的同时，也应对全厂性的质量问题加强监管。

质检主任职责 质检部工作计划篇九

机加质检员：一次检验合格率1月--2月95%，3月--12月98%。
全年下序投诉率低于2%。

焊接质检员：一次检验合格率全年95%，全年下序投诉率低于5%。

外协质检员：一次检验合格率全年98%，全年下序投诉率低于2%。

质检部整体工作全年目标：综合一次检验合格率97%，下序总投诉率低于3%；部门沟通投诉全年为0，客户投诉率全年低于2%。

为确保质检部20xx全年工作计划得以实现，结合20xx年质检部工作情况，制定以下工作计划，确保20xx年质检部工作目标得以实现。

1岗位职责健全细化

□1□20xx年1月10日前，将质检部所有人员岗位职责根据新的工作目标，重新分配细化，上报上级领导部门审阅批准。

（2）新的岗位职责明晰质检部每个成员必须承担完成的基准工作任务以及工作完成质量要求，同时明确责任、权利、义务，执行效果作为考核质检部每个成员工作绩效的依据，同时也成为考核质检部整体绩效的一部分。

（3）新的岗位职责1月10日批准后开始执行。

2管理制度完善

考勤管理制度（1月4日开始执行）

(1) 质检部员工早7点50前打卡上岗、晚冬季17点后打卡下班；夏季晚18点后打卡下班。违者按公司迟到早退条例予以处罚，同时计入员工月、年绩效考核。

(2) 质检部成员病事假遵从公司病事假管理制度，所有员工必须严格遵守，违者按公司病事假管理条例予以处罚，同时计入员工月、年绩效考核。

(4) 服从上级领导工作部署，对上级领导安排的加班工作要积极认真完成，维护公司工作任务安排的统一性与生产进度的一致性。完成任务的质量作为执行力体现，纳入员工月、年绩效考核。

(5) 按时参加公司、部门组织的培训学习活动，做好记录工作，考核成绩作为员工技能认定标准的一部分，纳入员工总体技能水平考核成绩中。

晨会、汇总制度（1月5日开始执行）

(2) 当日下班前半小时将当日工作情况以书面表格形式上交质检部，作为当日个人工作总结。

(3) 质检部根据个人汇总，总结质检部当日工作情况，将突出、急需解决问题当日汇总后，将问题具体情况通告相关部门，进行协调解决。

(4) 质检部各岗位质检员，发现问题如30分钟内不能妥善解决，要求立即上报质检部，由质检部统一协调解决。

(5) 上报问题如质检部独立不能有效解决，2小时内上报上级部门，进行会商解决，不得拖延，贻误最佳解决时机，造成额外损失。

抽检制（1月5日开始执行）

(1) 质检部负责人不定期对下属质检员工作质量进行抽检，抽检范围包括制程中半成品、入库合格品、外购入库标准件。

(2) 抽检过程中发现不合格率超标现象，质检部相关负责人按照质检部奖惩条例进行处罚。

(3) 一定周期内（3个月）抽检合格率达到要求的相关质检负责人，

由质检部提请，按照质检部奖惩条例进行相应奖励。

(4) 质检部计划20xx年2月5日前，完成物管部库房内不合格制件清理工作，解决20xx年因质检部工作疏漏造成的不合格制件流入下序环节问题。

制程管理完善

(1) 供应商的管理：

原材料进厂是质量管理的首要关口，只有把原材料的质量控制到位，才能保证后续的正常生产，越早发现问题损失就越小。因此，加强供货商管理和供货商建立一种良好的合作关系显得尤为重要。首先是协助采购部对供货商进行考核评估，定期向采购部提供供货商质量信息，根据我厂现有考核制度检查检验其质量管理体系认证是否齐全；对供货商的提供产品质量要求形成文件化，形成质量协议，提高、保证入厂原料质量稳定性，减少不必要的浪费和损失，达到共赢的目的。再次是与供应商进行定期和不定期的进行质量反馈，让供应商对其提供的产品有明确的认知。再者是尽量开发多家供应商，形成稳定供应链，对考核优秀的供应商给予一定的公开的奖励，淘汰不合格供应商，借此提高供应商间的良性竞争。

(2) 半成品周转程序

转序员转入下序进行加工工作。

20xx年，质检部将协同物管部、采购部、生产部共同完善半成品中转过程中的衔接程序，确保不因半成品流转过程中受到采购周期、库存不足、生产周期不足等因素影响，导致降级使用，影响产品质量。质检部的目标是最终杜绝降级使用，彻底确保入场零部件、原材料质量符合产品使用要求，从而保证出厂设备综合质量。

（3） 成品入库程序

所有的装配成品，机加零部件成品、焊接转下序成品，包括售后发向客户的零部件、组装件，班组自检后，填写报检单，由质检部按照相关技术要求，以及客户提供的相关技术指标与参数，进行严格的检验合格后，签署检验合格单，方可办理成品入库手续。

20xx年，质检部的一项重要工作，就是与相关部门协作，制定完善产品检验大纲与编制作业指导书，将产品的装配制造与检验工作规范化、标准化，为车间生产与检验工作提供依据。并在今后工作中，随着产品的技术质量要求不断提高，不断地对产品检验大纲与作业指导书进行修订完善，使其符合实际生产操作要求。

（4） 装配制程检验控制