

# 最新qc总结及下一步打算 制药qc工作计划(优秀10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## qc总结及下一步打算 制药qc工作计划篇一

xx-xx年度，我司前后共举行了xx-xxx-xxx-xx等等产品的知识讲座，这些知识讲座对于公司包括业务员在内的员工提高对产品的认知度以及熟悉度，起到了很大的作用，而且经过厂家相关人员的介绍，业务员对产品的药理以及相关临床应用、用法用量有了更深的理解，更有利于他们开展其业务工作。但总结xx年度的各类知识讲座，本人觉得有几点是有待改善的：1、在介绍产品本身的同时，应同时对其竞争产品作比较。才能更突出其优势及卖点；2、区别对待商务一部、业务部以及商务二部。商务一部面对的客户全部是临床人员、业务部面对的客户直接是药剂科，对产品本身的特点、优势要求有明确的了解熟悉。而商务二部面对的客户大多数是商业或个人代理商，除了对产品本身的特点等需要了解外，更需要的是对于市场的分析。

药品是一种特殊的商品，其质量问题直接关系到人类的生命。所以，国家颁布了gsp医药经营企业必须对其经营的药品质量进行严格的管理。

质管部的工作：对首营资料进行审核、归档；处理药品出现的不良反应事件；药监上传数据的审核；二类精神药品购销存数据上报、熟练千金方物流管理系统等等。

工作总结：对首营药品、首营企业、一般商品档案资料重新进行了以编码为序的资料整理，资料归档已趋完善有序；熟练千金方物流管理系统，能及时导出相关的数据，自如应对药监局的gsp检查，飞行检查，申请二类精神药经营范围的现场检查、申请蛋白同化、肽类激素的现场检查等等，并获得了相关部门对我司资料管理的赞许。对二类精神药的购销进行实时的监督，做到及时上传。

不足之处：未能及时追踪业务员与医院签订的二类精神药购销合同；部分首营资料尚不齐全，需完善。

## qc总结及下一步打算 制药qc工作计划篇二

qc(质量管理)小组活动管理办法 第一章 总 则 第一条 为了提高公司的质量管理水平，充分发挥广大职工在日常工作中对质量管理的积极性和创造性，推动企业以质量求生存的经营管理工作不断深化和发展，特制定《工程有限公司 qc(质量管理)小组活动管理办法》。

第二条 本办法适用于我公司 qc 小组活动开展、活动指导、现场评审、成果发表、推荐评选、表彰奖励等各项活动。

第三条 公司工程部是 qc 小组活动归口管理部门，负责 qc 小组活动的推进、评审、推荐工作。

各单位质量管理部门负责本单位的 qc 小组活动的指导、审查课题、组织现场评审等日常管理工作。

第二章 组织和管理 第四条 qc 小组应围绕公司的经营战略、方针、目标和现场存在的各种问题，以改进质量、降低消耗、提高人的素质和经济效益为目的组织起来，运用质量管理的理论和方法开展活动。

第五条 qc 小组活动具有明确的目的性和严密的科学性□qc 小组活动应与企业 的方针、目标管理，贯彻 iso9000 系列标准，技术革新和合理化建议等活动相结合。第六条 各单位需从实际出发，以工作中薄弱环节和亟待解决的问题进行为出发点，遵循“自愿参加，上下结合、实事求是、灵活多样”的原则，组建 qc 小组。

为了便于自主开展活动，小组人数一般以 5~10 人为宜。第七条 为了便于管理，组建的 qc 小组应该做好注册登记工作□qc 小组的注册 登记工作由公司工程部统一编号备案，各单位质量管理部门负责登记表的保管。

qc 小组注册登记不是终身制，每年都要进行重新登记和检查验收，没有进行重新登记的小组，以前的注册登记自行失效。第八条 qc 小组组建并确立课题后，应填写《工程有限公司 qc 小组申请注册登记表》和《建筑工程有限公司 qc 小组课题申请登记表》，报各单位质量管理部门，以便统一管理。

各单位质量管理部门应及时整理、汇总，报公司工程部备案。在活动过程中，如遇人员变动、跨年度或再选新课题时，应及时上报质量管理部门或重新登记。

第九条 qc 小组注册登记后应及时开展活动，活动应注重实效，防止形式主义，集体活动一般每月不少于一次，半年以上没有开展活动的小组将予以注销。

第十条 各单位领导要重视、支持、引导和推动 qc 小组活动，爱护职工参加质量管理的积极性，关心 qc 小组的建设，鼓励大型、重点施工项目积极开展 qc 小组 活动。第十一条 质量管理教育工作是 qc 小组活动的基础和重要内容，为保证活动的顺利进行，要切实抓好教育培训工作，提高其成员的质量意识、问题意识、改进意识、参与意识，帮助其了解、掌握 qc 小组活动的程序、方法、常用的数理统计工具 和其他

的科学方法。

第十二条 qc 小组活动要求真务实、生动活泼，不断学习、借鉴、吸取先进的管理经验和科学方法，将专业技术、管理技术与统计技术相结合，促进 qc 小组活动成果的实现。

第十三条 qc 小组每次活动时，组员应充分发表意见，集思广益，并作好 qc 小组活动记录。

活动记录必须客观、真实，应有专人负责收集、整理和保管。

第十四条 qc 小组活动课题完成后，应及时整理成果报告。成果报告按照“pdca”活动程序进行总结，要求文字简练、条理清楚、重点突出、通俗易懂。

第三章 优秀 qc 小组活动成果的申报和评审 第十五条 qc 小

组活动取得成果后 2 个月左右，各单位要组织熟悉 qc 活动的有关人员组成评审组，评审组成员不少于 5 人，应至少有 1 名全国工程建设 qc 小组活动诊断师参加，严格按照 qc 小组活动成果现场评表的内容进行现场评审，以确保成果的真实性和有效性。公司每年召开一次 qc 小组活动成果发表评审会，有条件或必要时可进行现场评审抽查，评定出公司的优秀 qc 小组活动成果，并择优向局及地方协会推荐。

第十六条 qc 小组活动成果逐级申报和推荐除了走局、总公司系统渠道外，还应积极参与各省市地方行业协会组织的 qc 发布评审活动，扩大企业的知名度和竞争力。

3. 小组活动成果显著，有一定的应用和推广价值； 4. 已进行现场评审，并以确定成果的真实性和有效性。

第十八条 公司优秀 qc 小组活动成果申报资料： 1. 建筑工程有限公司优秀 qc 小组活动成果申报表； 2. 小组成果文字资料； 3. 小组发表用的成果资料（powerpoint 格式）； 4. 现场评审相关资料。

qc 小组活动成果的经济效益评价应符合实际，并相关证明材料。另外，还应准备一定数量的成果文字资料，供相互交流。第十九条 qc 小组活动成果评审采取活动材料评审与发布评审相结合，活动材料评审为主，发布评审为辅。材料评审占总分的 80%，发表评审占总分的 20%。

评委不少于 7 人，其中具有全国工程建设 qc 小组活动诊断师资格的评委不少于 5 人。

第二十条 qc 小组活动成果发表评审时，要求发布人声音宏亮，吐字清楚，语速适宜，详略得当，重点突出。成果发表限时 15 分钟，发表到 14 分钟响铃提示，15 分钟再次响铃，每超过 30 秒扣平均分 1 分，发表时间最多不能超过 17 分钟，非小组成员发表扣平均分 2 分。成果发布后有 1~2 分钟的提问，由发布人解答。

在每个或者某个成果发布、答辩之后，由担任评委的专家当场讲评。

第四章 表彰和奖励 第二十一条 公司优秀 qc 小组活动成果的评审设一等奖、二等奖、三等奖。

公司将推荐获一等奖的小组参加局、地方协会优秀 qc 小组活动成果的发表活动。

第二十二条 公司对获奖的 qc 小组给予一定的物质奖励（含 qc 小组主管领导者和直接推进者奖励），国家级奖励 10000 元，省、中建股份一等奖奖励 5000 元，中建股份二等奖奖励 4000 元、三等奖 3000，市级、局优秀 qc 小组成果奖励一等奖 1500 元、二等奖 1000 元，公司一等奖奖励 800 元，二等奖 600 元。同一个成果各 级别奖金不累计，以最高额度奖励。奖金由公司工程部审核后下发，从企业管理费用中支出。第五章 附 则 第二十三条 本《办法》由公

司工程部负责解释。第二十四条 本《办法》自印发之日起实行。附件 1:中建四局第六建筑工程有限公司 qc 小组申请注册登记表; 附件 2:中建四局第六建筑工程有限公司 qc 小组活动课题申请登记表; 附件 3:中建四局第六建筑工程有限公司 qc 小组活动记录表; 附件 4:中建四局第六建筑工程有限公司优秀 qc 小组活动成果申报表; 附件 5:qc 小组活动现场评审表; 附件 6:问题解决型 qc 小组活动成果发表评审表; 附件 7:创新型 qc 小组活动成果发表评审表。

## qc总结及下一步打算 制药qc工作计划篇三

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作,五天工作下来,能按时完成上级交代工作,虽然不很熟练,经过和领导、员工的交流,也在网上也有查阅一些前台文员的工作,根据公司的实际情况,据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

### 1仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装,尽量是职业装,重点是端庄大方。

### 1电话接听和转接,收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的,问清对方姓名,再给领导、同事传达简洁准确信息,做好记录,不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

### 1客户的接待

1、基本咨询和引见,端茶送水,保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

## 1卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

## 1办公用品

1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用，购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

## 1打印、复印文件和管理各种表格文件

1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

## 1员工考勤和外出登记

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

## 1安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

## 1保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

## 1更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1、及时的变更通讯资料，加强联系

2、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

## 1配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

2、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3、积极调动人员的参与

## 1沟通



1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

1、留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

2、就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3、主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

1、积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

2、每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

3、下班后要提前做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4、严格按照办公室的各项规章制度办事。

5、工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

## 6、加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

## qc总结及下一步打算 制药qc工作计划篇四

2. 全方位展开招聘工作. 把各部门后备储蓄人员建立起来

6. 计划9月份逐步整顿员工的各项工作。第一周拿出卫生标准并落实严抓员工的班前卫生以及客离卫生的打扫 和开源节流。第二周主抓酒水知识理论. 让每个员工都能熟记公司的房型价格以及酒水。第三周礼节礼貌. 站岗站位以及公主的包间服务。第四周全面配合公关部的整顿 ， 严抓公关素质. 3降低因公关引起的客诉。

7. 严格考勤机制，掌握每天各部门的出勤人数，保证每天各部门员工的出勤率。

8. 做好员工的心理沟通交流，把员工的热情与工作的积极性调动起来

1. 每星期统计各部门物资 加强各部门物资的管控. 杜绝部门员工浪费情况. 防止物资非正常流失。

2. 每3天工程问题统计一次 能解决的问题第一时间解决 不能解决的及时上报并做好记录。

3. 每天下午带领工程部检修各包间设备。确保晚上营业期间包间的正常使用。

1. 9月份全力整顿保安部. 招收有能力的安保人员. 对保安部人员进行更换。

2. 计划保安部的培训工作抓紧培养保安的突发事件处理 消防知识 等各项能力。

3. 加强上客高峰期保安的巡查力度. 随时记录进出车辆的车牌号以及警惕公司周边可疑人员。

5. 保持人员在位 上班时间严禁员工私自外出。

6. 保持警惕性 保证突发事件第一时间到位。

7. 加强夜班保安的巡查力度. 严格杜绝夜班保安在上班时睡觉, 保证夜间公司的消防安全并每半小时巡查一遍, 严禁下班员工在公司逗留。

xx.7.26

## **qC总结及下一步打算 制药qC工作计划篇五**

1、完成春节期间各部门备用物资的采购；

2、完成六楼广告霓虹灯、废品和滴水回收的合同拟定及签订；

6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；

7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。

9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；

11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；

12、完成锅炉保养合同的谈判；

13、督促各部门按时提交x月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

序号 工作内容 目标要求 完成时间 责任人 经办人

2 日常物资的询价及采购 按时完成 xx

3 办公设备的开标及合同签订 xx

4 物资价格库、供应商档案的健全 按时完成 x月30日 xx

5 各部门月计划采购 按时、按质完成 xx

6 领导交办的其他工作 按时完成 xx 全体人员

## **qc总结及下一步打算 制药qc工作计划篇六**

4、去除任何客户拒绝的恐惧心理，对任何一个营销电话、任何一个潜在客户要自信专业性的进行交流。

1、制定工作日程表；（见附表）

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人。

- 1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；
- 2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；
- 4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；
- 5、河南市政管理处的姚科长。

以上是我十月份工作计划，我会严格按计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

## qc总结及下一步打算 制药qc工作计划篇七

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx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。

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。

## **qmc总结及下一步打算 制药qmc工作计划篇八**

保证产品质量问题，是公司的品控员该做的事情，好的工作计划，能让你更好的去开展工作。以下是小编为大家搜集提供到的相关范文，欢迎阅读参考学习。

### **一、指导思想：**

完善质量责任制体系，按照pdca循环管控质量，达到知行并举。

### **二、工作总体目标：**

严格执行haccp安全管理体系，系统性地确定具体危害及其控制措施；现场过程管理控制体系，使产品实现可追溯化；加强对方便食品微生物的检测；加强对不良品的出货管理力度，使原物料品质不良率控制在3%以下。

### 三、预期达到结果：

原物料品质不良率控制在3‰以下，出产方便食品微生物达标在100%；产品拒收及退货率控制在3‰以下(以金额计算)。措施：通过建立品质管理体系和加强培训的方式。

主要分为四个模块：食品安全管控、过程管理、产品品质管理、品质会议；建立公司pk机制。

### 四、具体规划：

#### (一). 食品安全管控

食品安全风险控制在可接受范围内。

目标：避免因沟通不利出现以及人为失误造成的安全事故。

措施：

1. 对供应商资质的审核及管理，新增原辅材料品质的确认。
2. 风险监测方面，专人负责收集企业内部发现的和国家发布的与企业相关的食品安全风险监测、评估信息和质量安全信息。
3. 定期审核常规产品和季节性产品质检报告，确保超市产品的质检报告符合规定。
4. 外采成品□oem代加工供应商的现场审核以及在质监部门的备案工作。
5. 对紧急质量安全事件建立专案、预案。
6. 严格执行产品召回制度，对受到污染，可能会影响消费者

的健康、存在严重危害或质量缺陷，可能产生严重后果和构成潜在风险的产品进行召回，与物流、销售、制造等部门沟通，立即停止此类产品的生产、销售，并根据销售记录对已售出产品进行召回，对召回产品进行风险评估。

责任人：丁建

完成进度：按月进行

## (二). 过程管理

定义：对过程进行有效管控，是品质预防、品质控制和品质改善的基础。

目标：制定相关过程管理体系，使现场品控有行之有效的评价标准；提高工作效率，降低不合格品率，提升品质。

措施：

1. 执行haccp安全管理体系，系统性地确定具体危害及其控制措施。包括制定良好操作规范(gmp)和卫生标准操作标准(ssop)对生产过程关键控制点进行有效控制。
2. 对品控人员、车间人员、门店销售人员等进行haccp和5s知识的培训，并组织考试。
3. 通过化验室数据对过程管理进行监督，如产品理化指标、车间环境指数、人员卫生等。
4. 加强pk结果的监督管控工作，使报表逐步达到数字化，用数字反映问题，内容更具有针对性、科学性。对产生问题的原因进行归类，分为人、机、料、法、环，对优先原因进行解决。



5. 加强门店自制产品质量管控。

责任人：陈新华、蒋丽君、宋北京、丁建

完成进度：按月进行

### (三). 产品品质管理

定义：对影响产品品质的原物料进货检验、成品出货质量控制。

目标：年底达到：原物料品质不良率控制在千分之三以下，产品拒收及退货率控制在千分之三以下(以金额计算)，实现低5%投诉，以季度为单位逐步完成。

措施：

1. 严格遵守原物料进厂检验标准，对不符合标准的原物料坚决不予入厂。

具体目标为：一季度原物料品质不良率控制在5%，二季度控制在4%，三季度控制在4%，四季度控制在3%，年底达到3%。

2. 与生产及销售等各部门沟通，按照成品出货检验标准，明确成品质量可

控范围，降低出货不良率。具体目标为：一季度出厂产品品质不良率控制在8%，二季度控制在6%，三季度控制在4%，四季度控制在%，年底达到3%。

责任人：陈晓阳、李金、陈洪兵、宋北京、丁建。

完成进度：按月进行

#### (四). 品质会议及pk机制

定义：预防影响品质的其他事件发生。

目标：通过竞争机制提升生产员工与品控人员的基础作业能力。

措施：

1. 定期对生产员工进行培训，培训内容涉及公司各种流程体系的熟悉和产品质量知识，并组织考试。

2. 定期对品控人员进行培训，每次一个培训主题。培训内容涉及品质管理知识和公司各流程体系，并组织考试。

3. 与生产制造部、研发部、销售部等部门沟通，每半个月举行一次品质会

议，各部门质量责任的分担，进行质量诊断，品控人员对每次品质会议前后产品质量做统计分析，确定会议主题并当场沟通解决。

4. 品控人员在统计分析的基础上，提出产品所存在的问题，并归类汇总。同时分析造成问题的原因，怎样去解决产品问题。各班组根据自己的实际情况制定本班组的整改措施。

5. 根据各组每周的正品率进行pk[]可以一对一pk[]亦可一对多pk[]通过pk使员工对待工作更加认真负责。

为更好地贯彻“减员增效”指导思想，快速提升产品品质，不断降低生产成本，持续完善公司的质量管理和食品安全管理体系。做好工作计划才能有目标的前行，下面由小编为大家搜集的xx年品控部工作计划，欢迎大家阅读与借鉴！

xx 年品控部将从以下几方面开展工作，具体如下：

## 一、指导思想

质量就是企业的生命，质量是一切的基础，企业要生存和盈利，全体员工必须树立正确的质量价值观和质量意识。价值观和意识决定形态，思想决定行为，形态和行为将决定我们产品最终的品质。作为品控部一员必须有的且必须贯彻执行的 13 条质量价值观——质量第一，零缺陷，源头管理，顾客至上，满足需求，一把手质量，全员参与，持续改进，基于事实的决策方法，下工序是顾客，规则意识，标准化预防再发生，尊重人性。

以 iso9001:xx 质量管理体系和 iso2xx:xx 食品安全管理体系为中心，坚定不移地推行全面质量管理(tqm)循序渐进地导入阿米巴管理模式，扎扎实实地依据 pdca 循环管控质量，达到行知并举。

## 二、日常工作

秉承全面继承的原则，适当改进与完善，寻求适合公司的品质管理风格和质量文化。

完善品控部原有的组织架构、细化各岗位职责、强化日常工作纪律，逐步扭转以前不良的工作作风和态度。

### (一) 进料品控

进料品控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。

严格遵照《原辅料验收标准》，切记公司要求和质量原则，做好原辅料进厂验收相关工作和记录，收集所有供应商原辅

料相关证件、报告等原始资质、文件，杜绝徇私舞弊的现象，详细统计《进料品控周报表》，定期分析原辅料质量状况信息。遇到问题，及时沟通和反馈。定期会同采购部、生产部讨论原辅料验收标准修改方案，共同完善《原辅料验收标准》。

加大供应商的管理力度，协助采购部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，对供应商的质量要素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。必要时与采购部现场审核重点供应商和调查原料种植基地，收集相关原始信息和数据，便于供应商的管理和评价。对重点原辅料供应商的资质做具体要求，如要求供应商通过 iso9001:xx 认证□iso2xx:xx 认证等。对供货质量不稳定的供应商，不符合《原辅料验收标准》，坚决退货，特殊情况让步接收，建议至少扣供应商货款20%或者按照验收合格率结算货款。

## (二) 现场品控

强化现场品控日常工作纪律，加大现场品控的处罚力度。要求每位现场品控员每周至少向生产部开一张《不合格处置单》。如实做好现场品控相关记录，并做好《现场品控周报表》，分析生产现场质量状况信息。

## (三) 实验室管理

实验室管理比较松散，员工工作无方向，实验室工作文件也不健全□xx 年我部将从实验室的工作目标、组织架构、岗位职责和权限、管理制度、检验仪器的操作规程、检测标准及国家相关法律法规要求等方面，组织编写《良好实验室管理规范》三级文件。

加大加严农残指标、重金属指标、微生物指标监控力度。重点原辅料农残指标、重金属指标监控方面，如供应商未能提

供相应的农残、重金属检测报告，我司应委托相关检测机构做重点原辅料的农残、重金属检测。微生物指标监控方面，未系统性监控车间用水、空气、员工手、手套、工器具等食品接触面的微生物。成品监控方面，对产品净含量、硬度、糖度、水分、杂质等方面的检测力度不够，检测结果也未及时反馈给相关部门，相关部门也不重视成品检测的结果。建议成品检测结果纳入管理层绩效考核。

#### (四) 内外联工作

一如既往配合行政部做好 sc 证换证、续证□iso9001:xx 质量管理体系认证和iso2xx:xx 食品安全管理体系认证外审，计量器具鉴定校准，产品委托送检，生产用水委托送检，员工办理健康证、食药局检查等相关外联工作；协助业务部做好客户验厂、二方审核相关工作。无条件配合其他部门开展有关质量方面的工作。完成公司领导安排的其他工作。

#### (五) 技术改造

选工作台、包装机考虑增加提升机，建独立的原辅料挑选间，杀菌机热分布测试和产品热穿透测试等工作。

### 三、文件与记录

xx 年度公司开展了二次内审、一次外审、一次二方审核及一次年度管理评审，品控部的体系文件与记录基本符合 iso9001:xx 质量管理体系认证□iso2xx:xx 食品安全管理体系认证的要求。为有效地运行质量管理和食品安全管理体系，我部将持续修改《品控部制度汇编》、《原辅料验收标准》等文件。组织相关部门或者人员编写《良好实验室管理规范》、《异物管理制度》、《产品质量标准手册》、《标签质量标准手册》、《包装物质量标准手册》等三级文件。

为降低产品受到蓄意污染(如因恐怖主义、社会矛盾、不正当

商业利益及行业恶性竞争引起的故意污染)或破坏(因管理不当造成的人为破坏)的风险、提高企业遇到紧急情况时迅速应对的能力，保障公司能够为员工创造一个安全的工作环境，为顾客提供有质量保证的产品。xx年我部将与相关部门共同从公司“总的外部安全、总的内部安全、加工安全、储存安全、运输和接收安全、水的安全、人员安全”七个大方面编写公司的《食品防护计划》，切实防止产品、原辅料在购进、储存、加工、运输过程中遭到蓄意的破坏、污染，保证产品的卫生安全质量，有效防止公司财产、人员受到破坏、伤害。

## 四、体系与认证

### (一)体系

xx年公司先后通过了 iso9001:xx 质量管理体系认证、iso2xx:xx 食品安全管理体系认证，体系运行基本符合公司当前的需求，满足客户相关要求。但随着公司管理目标的提升，软硬件设施的不断改善，公司的体系也需要因地制宜地完善和细化。目前对市场部的管理、财务部的管理、客户的管理和沟通等也应全面纳入公司运营体系，按照 iso体系的要求，也不限于 iso 体系的要求，把每项工作制度、工作标准、工作目标、工作流程、工作记录等统统纳入体系范畴。从上游供应链至下游供应链，从生产者到消费者，从农田到餐桌，从生态链到商业圈，打造全方位的、实用的公司体系。

### (二)认证

全力以赴配合行政部、生产部等部门做好 iso9001:xx 质量管理体系认证和 iso2xx:xx 食品安全管理体系认证的外审(注意换版培训)、内部审核、年度管理评审等相关工作。大环境的发展趋势，势不可挡，清洁生产审核、iso14001 环境管理体系认证、英国零售商协会 brc 国际认证、人权验厂等认证的普及，我们不能驻足观望，唯有面对和选择。适当的时候，

我部将配合行政部组织相关部门学习清洁生产审核[iso14001环境管理体系认证[brc 国际认证等体系和标准要求，必要的时候希望公司委派技术骨干外出学习，为今后的认证工作和品质管理工作提前打好坚实的基础。

品控之路漫漫其修远兮，吾部将上下而求索。回首过去，历历在目，喜忧参半。展望未来，任重道远，前途光明。品控部至始至终团结在以\*\*总为核心的领导层周围，树立正确的质量价值观，怀着感恩的心，付出不亚于任何人的努力，扎实开展品控工作，强力推进公司体系有效运行，力争五年之内推出《公司基本法》。

一、部门管理上运用系统化、标准化的思想规范了品管部工作流程：

今年品管部业务和人员状况是：品管部人力少：仅有2人，到11月份时只有3人。

控制范围广：包括了进料、入库、出货、工程，还包括体系建设等工作。

1. 采用周报对当周工作进行总结，统计进料合格率、产品合格率。
2. 对品管部各个控制作业和产品标准用文件的方式予以标准化，让各检验人员严格按文件作业，规范操作，先后修改和拟制了原材料和成品的检验项目和判定标准等30多份文件，为作业员提供判定准则。

具体如下：

3. 健全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪结案率，确保品质监控的质量。

4. 加强业务知识学习，亲自到车间进行各项工程质量监控工作，确保部门工作任务的完成。

## 二、完善质量管理体系，确保体系正常运作：

1. 在陆总的领导下积极准备，并于今年11月份一次性通过了iso9001:20xx质量管理体系的复审，并取得证书。

2. 设计统计报表完善质量记录和质量统计。现已形成品质周报统计，能直观的反映各工段质量状况，以便于各责任单位采取有效措施即时改善。

3. 对一些检验工具进行了校验。

## 三、严格质量控制，完善控制流程和检测手段：

1. 进料品质控制：拟制了《iqc进料检验作业规范》、《抽样检验规则》文件，规范了进料检验作业流程和检验标准。

2. 成品质量控制：拟制了《成品检验作业规范》、《抽样检验规则》文件，规范了成品检验作业和检验标准。

## 一、运用系统化、标准化的思想规范品管部工作流程：

1. 对周报进行总结，对异点分析，找出根本原因，用正确方法处理跟踪并执行，保证品质。

2. 继续完善文件标准化，培训检验人员，让其严格按文件作业，规范操作。

3. 提高品管部部门质量目标，进料和成品漏检率为0、品质异常跟踪结案率小于5%，更好确保品质。

4. 继续加强业务知识学习，20xx年已报考质量工程师中级考试，



利用专业学习更好服务公司，同时培训检验人员让其更专业xx年品管部工作计划xx年品管部工作计划。

5. 实验室正常运转。

a.请仪器公司派人指导，并掌握实验要领，并制作作业规范，工作流程。

b.提高实验室利用率。

6. 继续完善洁净室作业指引和操作规程，使其满足行业要求。

二、完善质量管理体系，确保体系正常运作：

年cd车间iso9001:20xx质量体系认证。同时对软管车间进行年度管理评审。

2. 对重点供应商进行年度管理：振初、精益、恒心、缔克曼，并辅导供应商了解我司的质量要求让其更好配合我司提升质量。

3. 加强制程质量控制，对制程质量统计分析，提供给生产部加强制程质量控制。并针对检验到不合格项要求生产部改善。

4. 维护质量体系正常运转，使其满足客户要求。

## **qmc总结及下一步打算 制药qmc工作计划篇九**

序号 1活动程序

选择课题完成时间负责人活动要求

课题宜小不宜大，能一目了然看出要解决的问题，如降低\*\*，提高\*\*，改善\*\*等。

结所在。

目标要与问题相对应，要明确量化，并说明依据，如是指令性的课题，则跳过程序2现状调查，在目标的可行性分析中进行现状与目标之间的差距的分析。

针对现状调查中明确的症结分析原因，要从各方面展示症结的全貌，分析要彻底，适当运用统计方法。

对原因分析中的末端原因，剔除不可抗拒因素后，逐一进行是否是主要原因的确认，要以客观事实为依据，用数据确认。

针对所确定的主要原因制定对策，对策力求有效、可实施，按“5w1h”原则制定对策表。

### 3设定目标柱状图等简

1 / 2

易图表。

7实施对策简易图表□pdpc法等体内容、费用等做好记录。

简易图表、和确定的目标比较，8检查效果调查表、排达到目标，可计算经列图等经济效益（要减去耗费）如没达到目标，则从程序4开始重新分析原因、采取对策等。

如达到设定目标，继续往下实施9，如否，重新从程序4、原因分析开始，再次实施程序4、5、6、7、8。

将对策表中通过实施证明有效的措施形成简易图表、9制定巩固措施标准、制度并实施，调查表、控做好巩固期效果记录制图等统计。

总结在活动过程中的总结和下一步成功与不足，如解决10简易图表打算了相关问题、方法的运用、无形成果等。

注：指令性课题或创新型课题可另行咨询。

2 / 2

## qc总结及下一步打算 制药qc工作计划篇十

### （二）材料综合工作

文字工作是办公室的重点工作，我努力认真完成本局综合性文字材料的起草。截止目前，共起草文件、通知、总结、汇报材料等40余份。

### （三）后勤保障和接待工作。

后勤保障和接待工作作为办公室工作的一个重要组成部分，本着节俭、实效的原则，服务好领导、群众、客商，让领导和客人乘兴而来，满意而去。特别永州市第二届商务杯篮球赛的接待和后勤工作得到上级领导一致好评。通过健全和完善管理制度，为机关工作的高效运转提供有力的保证。

## 二、存在问题

半年来，我的工作取得了一些进步，但是仍然存在很多不足：一是个人综合素质需继续提高，学习力度需要进一步加大；二是工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入。

## 三、xx年个人工作思路

为落实好全年工作计划的安排，服务全局，在做好相关基础工作同时，将着重做好以下工作：一是加强学习，不断提高

自身综合整体素质，增强工作责任心和事业心，加强业务知识学习；二是增强工作计划性，将工作计划细化，努力做到当日工作当日完成；三是增强与各股室的沟通协调力度，通过与其他股室努力完成办公室经济指标；四是继续加大收集和编发信息工作力度，确保信息工作再上台阶；五是提高自身综合协调能力，着力做好后勤保障工作和接待工作，全力完成县委县政府下达的各项中心任务。总之□xx年将在局主要领导的正确领导下，进一步提高自身素质，克服不足，努力做自己的本职工作。

#### 四、近期个人工作计划

- 1、起草我局xx年工作计划
- 2、做好县委县政府下达的各项中心任务的启动准备工作
- 3、公布兑现2月份全局工作人员出勤奖罚情况
- 4、做好信息收集工作
- 5、准备xx年第一季度经济分析报告

2月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年2月1号来到xx酒店工作的，在进入贵店之前我有过对酒的销售经验，仅凭对销售工作的热情，为了迅速融入到促销的这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习对酒品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和酒方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，

良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习酒品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于酒的销售了解的还不够深入，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们金种子酒的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。