

# 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书(大全9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书篇一

全员服务质量管理。把诉求服务和业主(用户)满意度作为服务质量管理的源头。突出主动服务、及时服务、温馨服务。下面就是小编给大家带来的品质部年度工作计划书，希望能帮助到大家！

一、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。

2. 建立组织内部协调一致的质量管理目标。

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。

## 二、内部审核

- 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.
- 4 全面负责内部质量管理体系审核工作.
- 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.

## 三、实现质量计划目标

2. 负责对各部門质量策划的实施情况进行监督检查.
3. 协助各部門负责人制定相关的质量策划及编制、实施相应的质量计划。

## 四、处理好与顾客有关的质量问题

5. 评审对新产品质量要求的检测能力.
6. 协助技术部评审新产品的设计开发能力.
7. 协助生产部评审产品的生产能力及交货期.
8. 协助采购部负责评审所需物料采购的能力.
9. 审查特殊合同的产品要求评审表.

## 五、质量标准制定和实施

3. 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。
4. 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。
5. 协助采购部做好所需物料的采购的质量检查工作。
6. 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》。
7. 负责新产品或新原辅材料的检验和试验。
8. 协助生产部负责新产品的加工试制和生产。
9. 收集行业质量技术，制定适宜的内控质量标准。

## 六、生产和服务动作的质量监控

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。
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。
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。

## 七、测量和监控装置管理

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。

## 八、不合格品控制

1. 负责对不合格品的识别，并跟踪不合格品的处理结果。

### (二) 工作重点

一、改善职能部门为一线服务的观念，提高团队协作质量。公司的职能部门首先是服务各项目管理处，为各项目管理处提供各项支持;其次才是监控，促成项目管理处各项指标的达到。只有树立了为一线服务的理念，才能营造和谐的工作环境和团队协作关系。管理工作才会更顺畅，更有效。

二、改善业绩观。把员工、业主满意度考核和财务考核放到同等重要的位置上，推行全方位的质量管理。

三、改进管理方式，提高制度执行质量。多到现场去，走动管理，既有利于提高自身，又能帮助一线员工提高现场发现问题、解决问题的能力。改善干部对员工的管理方式。多了解员工的思想动态和工作状态，爱护和激发员工的工作热情和积极性。减少因管理方式不当而伤害了员工的工作热情和积极性。执行制度时，先要沟通，做到准确无误，提高制度执行质量。

四、改进在岗培训方式，提高培训质量。按照员工不同的工作范围分别选取培训内容，分开组织培训。对基层人员的培训突出操作性和服务质量意识;对管理人员的培训突出经营管理能力和主动、敏锐、超前、务实的管理质量意识。

五、优化制度，提高制度自身可执行性质量。制订岗位职责及细节描述、工作操作手册、服务质量标准和改进绩效考核制度，完善质量监督机制等。确保各项服务工作的规范化、有序化。制度是否科学，符合实际，直接关系到制度的效用。制度的效用越高，它才更有可执行性，它才能成为员工提高服务质量的工作指南。复杂、繁琐的规章制度只能迫使服务人员消极地执行服务操作程序。

六、完善项目管理处制。要提高服务效率和管理质量，企业就必须尽可能删除繁琐的、不必要的、限制员工决策权力的规章制度和操作流程，在企业的实绩考核和奖惩制度中应鼓励服务人员创造性地、主动地为业主提供优质服务。

一、全员服务质量管理。把诉求服务和业主(用户)满意度作为服务质量的源头。突出主动服务、及时服务、温馨服务。把责任制作作为落实全员服务质量的关键手段。充分调动全体管理者和业主(用户)的积极性和创造性，促进我们的员工不断提高素质，牢固树立“质量第一”的思想，关心物业服务质量，参与质量管理。

二、全过程的服务质量管理。把物业管理的重点从事后把关转移到事前预防上来，以注重结果变为注重因素，防患于未然；不仅要注重服务中的工作，还要注重服务前所做的准备工作，以及服务后的一切善后工作。

2x年武陵源区建设工程质量安全监督管理工作，要继续深入贯彻落实科学发展观，开拓新的管理模式，坚持“质量为本、安全第一”理念，以确保工程质量和生产安全为核心，扎实推进安全质量标准化、监督工作规范化、市场监管信息化，全面夯实质量安全基础，积极创新监管方式，全面完成建设工程质量安全监督管理的各项目标任务。

一、总体目标

总的工作目标是：消除监管盲区，全区报建工程受监率1%，受监工程竣工验收合格率1%；全区所有符合条件的监管工程均积极创建省级安全质量标准化工地，争取创建省优质工程1项；全区力保安全生产零死亡，确保不发生一般及以上安全生产事故。

## 二、工作措施

### (一)进一步强化监督工作规范化，全面提升监管队伍业务能力

一是强化层级监管力度，严格监督人员的考核和责任追究，以规范化监督为主要内容，进一步优化考核指标；以省总站监督规范化记录用表“填写示例”为范本，以抽查监督人员项目监督记录的及时、真实、完整性为主要手段，组织开展考核评价，建立奖惩机制，切实提高监督人员工作责任心，重点解决监管信息录入不全、监督记录与现场实际情况不符、违法违规行为查处不严等问题。二是对考核发现的不认真履职的一线监督人员组织到市站跟班学习，全面提高一线监督人员的监管水平。

明确目标，认真执行《湖南省建筑施工现场安全质量标准化达标验收办法》规定，将阶段性达标验收作为安全监督的日常工作，将达标验收落到实处，力争全区施工现场达标验收率达1%。全区要力争创省级“示范工地”2个以上。

### (三)进一步加强监督工作信息化建设

一是继续加强监管信息录入和使用工作。进一步加强监督信息录入工作，确保监督信息内容录入及时、准确、真实。同时，充分利用信息平台查询功能，及时查处项目关键岗位人员配备不符合规定或一人多岗的违规行为。二是继续推进在建工程远程监控系统的建设工作。规模以上城区工程积极推行远程视频监控，一线监督工程师严格履行监督执法职责，

加强现场质量安全控制，提高对项目的控制能力和管理水平。三是积极推进关键岗位人员定期考勤制度，要求全区所有在建工程施工、监理项目部关键岗位人员应每周到质安站进行指纹及影像考勤，并简报本周工作，从根本上解决关键岗位人员不到岗或者到岗不履职的积难问题。

#### (四) 科学管理，全面提升工程质量水平

(一) 强化工程结构质量控制。严格落实《关于加强施工现场结构工程质量控制的通知》要求，切实加强对模板支撑系统、结构抗震措施以及钢筋连接和砌体结构组砌方法、构造柱等重要环节的监管，有效提升混凝土、砌体结构工程质量及观感水平。

(二) 强化保障性安居工程质量管理。严格贯彻执行《关于进一步加强全省保障性安居工程质量安全管理的通知》(湘建建〔211〕274号)要求，一要加强施工图审查、施工许可、竣工验收等程序落实情况的监督检查；二要加强保障性安居工程施工过程中的质量控制，严格质量监测管理和工序质量控制，认真落实分户验收、竣工备案、工程质量保修等制度的执行；三要强化行为监督，督促相关责任主体切实落实工程项目质量责任公示制度、施工过程质量责任公示制度以及工程质量终身责任制等各项质量责任制度；四要引导施工企业开展保障性安居工程创先争优活动。

(三) 强化建筑节能质量控制。重点把好施工过程中建筑节能设计变更及审查、施工质量检测和控制、竣工验收及备案管理关，确保建筑节能强制性标准的贯彻执行，确保外墙外保温结构安全。

(四) 强化市政基础设施工程监督管理。重点监督预应力工程、桥梁、高危边坡挡土墙的工程质量监督，加强对市政道路软基处理、路基填筑、主体结构混凝土以及主要功能的抽查和抽测，着力消除市政工程质量通病。

(五)强化工程质量检测试验监督管理。一是严格执行《建设工程质量检测管理办法》，加强工程质量检测试验市场的监管，以及预拌混凝土生产、使用的监督管理，严格质量检测试验机构的资质审查，严格市场准入管理。二是强化对工程项目检测试验方案制定及实施情况的监管。

(六)强化对工程监理的监督管理。一是加强对工程监理企业和监理工程师依法履职的监管；二是加强监理企业和监理人员违法违规行为的查处力度。

### (五)深化专项整治，强化质量安全监督执法工作

(一)细化重大危险源防控管理。逐步完善重大危险源识别控制、台账管理、巡查检查等监控机制；继续开展建筑起重机械、高大模板、深基坑、脚手架等危险性较大工程施工安全专项整治，重点要强化支模架专项整治；严格执行差别化管理工作要求，加强对重点区域、关键部位、关键岗位人员的督查和抽查力度；对关键岗位人员、特种作业人员做到有检必查，坚决杜绝无证上岗。

(二)完善建筑起重机械安全监管。一是要贯彻执行建筑施工起重机械设备使用登记制度。二是要加强对施工起重机械设备安拆使用单位、施工作业程序的督查力度。三是要强化对起重机械设备群塔作业防碰撞的安全监管。

(三)加强施工现场消防安全监管。要严把五个环节的关口，一是开工安全条件审查时是否有消防措施方案。二是督促建立施工现场施工用电用火审批制度，严格火源电源管理。三是督促相关责任单位及时清理施工现场易燃易爆物品。四是督促按规定配备施工现场灭火器材和水源。五是要求明确重点防火部位，设置警示标识和消防通道。

(四)强化稽查执法。进一步强化措施，加大执法查处力度，结合“打非治违”专项行动的深入开展，重点解决未报先建、



违规建设等问题，坚持把专项行动与安全生产大检查与专项整治有机结合起来，同步推进，严厉查处各类违法违规行为，进一步规范我区建筑市场秩序，及时消除施工现场各类质量安全隐患。

#### (六)深入开展文明施工专项治理，强力推进“创建”工作

为实现我区建设“国际旅游休闲度假区”的目标，结合安全质量标准化工作的强力推进，通过严把开工前条件审查关、强化日常巡查力度，深入开展文明施工专项治理，实行严管重罚，着力提升城区在建项目文明施工管理水平，确保在建工地文明施工管理到位。

#### (七)落实安全生产教育，打造高素质从业队伍

2x年度开展的施工、监理管理人员安全生产知识培训及项目标准化竞赛活动，取得了良好效果，对于我区建筑业从业人员素质提升、项目安全生产整体水平提高起到了很大的促进作用。好的经验应该继续发扬，今年，我们将扩大教育面，让安全生产教育不仅仅局限于管理层面，要采取多种形式的教育培训方法，争取让一般管理人员及班组长受到系统、正规的教育。同时，今年继续开展项目标准化竞赛活动，并且要细分奖项，指出每个项目的优缺点，使每个项目能看到自身的优点、学习他人的长处，进一步提升竞赛活动的影响力和促进作用。

#### (八)加强政治思想和队伍建设，树立监督执法良好形象

一是加强思想道德教育。加强“科学发展观”等重要理论学习，牢固树立正确的人生观、价值观和道德观。

二是加强党风廉政建设。严格执行《湖南省建设工程质量安全监督机构工作人员廉洁自律准则》规定，在全区范围内全面推行廉政承诺制度，要求监督人员向每个受监项目相关参

建责任主体就监督工作程序和廉洁自律“十不准”等方面作出公开承诺，进一步确保规范监管行为，坚决杜绝“索、拿、卡、要”等不廉洁行为。

三是加强效能建设。严格依照《建设工程质量安全监督绩效考核办法》的规定实施考核，强化对监督执法人员的效能监察和责任追究。

通过采取上述措施，确保队伍廉政建设、质量安全两条“底线”，努力打造权责明确、行为规范、执法有力、作风优良的监督执法队伍。

一、 全员服务质量管理。把诉求服务和业主(用户)满意度作为服务质量的源头。突出主动服务、及时服务、温馨服务。把责任制作作为落实全员服务质量的关键手段。充分调动全体管理者和业主(用户)的积极性和创造性,促进我们的员工不断提高素质,牢固树立“质量第一”的思想,关心物业服务质量,参与质量管理。

## (二)工作重点

一、改善职能部门为一线服务的观念,提高团队协作质量。公司的职能部门首先是服务各项目管理处,为各项目管理处提供各项支持;其次才是监控,促成项目管理处各项指标的达到。只有树立了为一线服务的理念,才能营造和谐的工作环境和团队协作关系。管理工作才会更顺畅,更有效。

二、改善业绩观。把员工、业主满意度考核和财务考核放到同等重要的位置上,推行全方位的质量管理。

三、改进管理方式,提高制度执行质量。多到现场去,走动管理,既有利于提高自身,又能帮助一线员工提高现场发现问题、解决问题的能力。改善干部对员工的管理方式。多了解员工的思想动态和工作状态,爱护和激发员工的工作热情和积极性。

减少因管理方式不当而伤害了员工的工作热情和积极性。执行制度时,先要沟通,做到准确无误,提高制度执行质量。

四、改进在岗培训方式,提高培训质量。按照员工不同的工作范围分别选取培训内容,分开组织培训。对基层人员的培训突出操作性和服务质量意识;对管理人员的培训突出经营管理能力和主动、敏锐、超前、务实的管理质量意识。

五、优化制度,提高制度自身可执行性质量。制订岗位职责及细节描述、工作操作手册、服务质量标准和改进绩效考核制度,完善质量监督机制等。确保各项服务工作的规范化、有序化。制度是否科学,符合实际,直接关系到制度的效用。制度的效用越高,它才更有可执行性,它才能成为员工提高服务质量的工作指南。复杂、繁琐的规章制度只能迫使服务人员消极地执行服务操作程序。

六、完善项目管理处制。要提高服务效率和管理质量,企业就必须尽可能删除繁琐的、不必要的、限制员工决策权力的规章制度和操作规程,在企业的实绩考核和奖惩制度中应鼓励服务人员创造性地、主动地为业主提供优质服务。

一、全员服务质量管理。把诉求服务和业主(用户)满意度作为服务质量的源头。突出主动服务、及时服务、温馨服务。把责任制作作为落实全员服务质量的关键手段。充分调动全体管理者和业主(用户)的积极性和创造性,促进我们的员工不断提高素质,牢固树立“质量第一”的思想,关心物业服务质量,参与质量管理。

二、全过程的服务质量管理。把物业管理的重点从事后把关转移到事前预防上来,以注重结果变为注重因素,防患于未然;不仅要注重服务中的工作,还要注重服务前所做的准备工作,以及服务后的一切善后工作。

三、创造人性化的服务质量管理环境。加强企业的“精神”

管理与企业的人文环境建设。为员工营造一个“快乐”的工作环境,为业主营造一个有良好人际关系和社会公德的社会环境,也是品质管理的重要目标。没有快乐的员工,没有快乐员工创造性的工作,没有业主的信任和配合,就不可能有高品质的服务质量。

发现人才,培养人才,让员工和企业共同成长,共同发展。从而增强员工的归属感和企业的凝聚力。

### (一)继续贯彻质量环境管理体系

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,深入研究讨论。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。

### (二)创优工作

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,为创优工作顺利进行创造有利条件。

### (二)经理绩效考核

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。

### (三)品质检查工作

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。

#### (四) 满意度调查

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。

#### (五) 经理级外出考察

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。

#### (六) 物业全员知识竞赛

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。

## 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书篇二

明年品质部门的工作重点、供应商质量管理、行业(企业)标准的推广、检验工具、成本控制、绩效考核、教育培训推进。

### 一、明年工作重点

- 1、采用周报和月报对当周、当月工作进行总结并制定下周、下月的工作计划。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。
- 2、制定部门质量目标：包括成品漏检率、品质异常跟踪处理率、出货批合格率等，以确保品质监控的质量。
- 3、加强技能知识学习：学习测试和质量检验方面的知识，提高检验人员综合能力，以便在产能扩大，部门人力紧张时确

保部门目标任务的完成。

4、加强团队管理，减少人员流失，增进协作意识，确保部门完整性。

## 二、供应商质量管理

1、签定质量保证协议。

2、交货时必须提供产品出货检验报告。

3、加强来料数量、包装外观等确认。

5、跟进供应商质量改善行动。

## 三、行业(企业)标准的推广

1、行业知识教材的编写。由质量管理部召集研发、技术、业务、生产等人员，收集相关的基础知识，再查阅收集相关的国内外标准，把这些资料转化为本公司的内部文件。

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。

3、为加强行业标准的应用，需在公司内开展相应的内部学习培训，并进行定期考核，将考核的结果作为员工晋升和加薪的依据，最终达到所有员工熟悉行业标准。

## 四、检验工具的添置、校正及保养

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、工具的操作指导。

## 五、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，总比造成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。

## 六、绩效考核、工作业绩方面

1、个人素质、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。

3、工作态度方面：团队精神、责任感、执行力、主动性、言行举止等；同时也将把出勤、处罚、奖励记入评分系统，计算总得分。

## 七、教育培训

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，积极培养内部讲师，质量工程师都要成为本领域的培训讲师，并对质量专题有讲授能力，授课覆盖率要达到应该掌握人数80%以上，授课人次总和将成为年终考核指标之一。

## 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书篇三

20\_\_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。

## 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书篇四

20xx年将是我们凯吉斗志昂扬的一年，也是改革发展的一年，品管部将一如既往的配合公司总体质量方针政策，永无止尽的提高检验水平，为公司的品牌建设，做最大的努力。品质部在20xx年会在以下方面做出突破，以提高检验效率及质量、提高企业的整体检验水平，从而满足公司对产品质量的需求。

目前，公司检验部人员有16人，但在过程检验位置上暂缺6名。该如何合理配置、优化检验人员，是1~3月份的工作重点。为适应目前生产需要，进货检验还计划增加铸造车间原材料的检验工作，以保证铸造车间原材料的质量，从源头抓好质量。另外，因品质人员人数将会达到20人左右，所以会对以上所有人员进行制定部门组织结构及各岗位相应的工作职责的文件，让部门所有人员能各司其责，合理、高效地完成部门工作职责。

参照目前的标准化现状，我们至少还需要对检验、作业文件、

量具进行一些更加完善的工作。现在的检验文件对尺寸有所要求，但从产品的外观、特殊要求方面还未能进行有效、详细的规范，从而造成检验员很难对缸盖外观质量作出准确、统一的判断。系统的标准化文件，也能让检验员作出高效、准确、统一的判断，避免进货、过程、终检的标准多样性。标准化管理将在1月份开始起草拟定，2月份开始逐步完善。

品质人员的分工越来越细、人数越来越多、标准越来越全，因此对品质培训的要求越来越高。我们将在1~3月补充、完善培训资料，做到各检验岗位都有各自细致的培训资料，让培训工作做到系统化、规范化。培训资料将从“公司规章制度”“公司的品控系统”“检验员的职责”“计量器具的使用”“缸盖的介绍、分析”“检验重点”“检验标准”“质量问题案例”等方面入手，做系统的培训计划，使得检验人员能快速、有效的进入的公司检验环境当中，为公司的质量事业做自己的贡献。

公司的5s工作比较薄弱，不管以前、现在，所以我们20xx年将用整年的时间来做这份工作，不管从现场的5s还是从办公场所的5s甚至是工作上的5s重新思考，从新审定。从现场5s工作开始，再渗透到办公场所、工作上，让我们的工作更加有条理、更加的得心应手。规范场地规划，及时处理不良品，后续的改进保持等等工作，都是我们5s的工作范畴。

目前公司正走在改革的步伐中，我们品管部在做好、提高本部门工作的同时，继续坚定不移的支持公司改革，积极配合与参与，提出宝贵的意见，为公司尽微薄之力。从小事做起，从本部门做起，循序渐进，与公司同发展。

20xx.12.24

## 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书篇五

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。

## 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书篇六

20xx年是全新的一年，公司质保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，质量部工作计划。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。

### 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\*\*\*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。

## 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。

## 结束语：

新的一年，充满着期望与挑战，质管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。

## 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书篇七

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

当生产规模逐渐扩大，产品越来越丰富，业务量就会越来越大，工作重心将

□1□

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。

□2□

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，让部门所有人员能各司其责，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。

□3□

### 1.3.1.2工作职责

- a.管理体系的完善，审核与认证。
- 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。
- f.参与特殊订单审核，质量计划的作成。
- 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。
- 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。

□4□

- 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。

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。

## 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书篇八

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。

## 品质部工作计划流程 品质部年度工作计划书篇九

1月份:

1) 完成体系文件的管理评审工作，保证满足体系认证的符合性；

3) 加强与业主的沟通，制定公司工作简报；

2月份：

3) 完善公司规章制度的内部建设，确保公司工作开展的正常运作；

3月份：

2) 做好大厦评“区优”的申报工作，同时完善好评优资料的创建工作；

4月至6月：

7月至9月：

2) 全面展开体系文件的内审工作和管理评审工作；

10月至12月：

1) 完成体系文件运行的复审工作；

4) 提交年度总结和下年度计划。