

最新医院辞职报告辞职申请书 医院离职报告(精选9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

质检工作计划篇一

为了我们公司产品能长久源源不断的流向市场，获得广大人民一致好的口碑，作为一个公司质检员，我在此为20年能够胜任工作制定了如下几条工作计划：

- 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。
- 5、协助各部门处理生产过程中出现的各种问题。
- 7、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。

加强企业文化建设，企业文化是在生产、经营、发展、壮大过程中不断形成的'理念，是广大员工共同的价值观，共同的行为准则。质检班在正规车间秩序，做好质量检查工作的同时，也加强对员工生产纪律的督查力度，对车间现场实时监控，使各种违纪违规现象都有所改善；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。

一个成功的企业取得辉煌的成绩，质量必须做到世人青睐，而质监人员必须做到恪尽职守，严格按法规执行，不得抱有一点私利，对于不合格的产品一定不得予以放松。质检员这个神圣而又无私的职业，关系这一个公司的长期的可持续发展，一个企业的壮大与衰落，我会不惜一切代价把质检工作做到最好，我以质检员这个伟大而无私的职业而感到骄傲。

质检工作计划篇二

为加强酒店服务质量管理，提高酒店整体的竞争力。为保证服务质量的检查工作能够行之有效，整改工作能够主动和积极落实完成，特制定质量检查规定如下：

一、酒店质量检查组织网络：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。

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)

三、酒店质量检查运行模式：

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《旅游饭店星级的划分与

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《旅游饭店星级的划分与评定释义》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(附件1)；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(附件3)，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(附件2、附件4)。

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(附件1)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3a□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。

质检工作计划篇三

iso质量管理体系运行几年来，对我局的税收征收管理服务过程走上规范化和制度化起到了指导性的作用，质量管理工作是我局确定的一项长期工作。下面就是小编给大家带来的质检工作计划范文，希望能帮助到大家!

起初的我，对作为一个质检员应该做到的是：控制好线上的不良品流入给客户，这就是我的使命。然而，想真正做好这个质检员不是像我想象的那么简单，但是，我有这个信心把自己的工作做好。经过这段在各个车间的学习，我重新树立了对质检的另一种看法：质检不简简单单就是检查产品，最重要的就是怎样做才能控制好质量问题。

工作宗旨：公司的生命就是质量，首先我应该深刻认识到质量在我工作中的份量，一切都是围绕改善质量而做。工作目标：在今后做质检员的过程中，我会全力以赴，把线上产品的质量缺陷不断完善检查制度。

为此我做出了今后以下日常工作计划——

- 1、 每天做好在生产线上的日常抽检工作，如：外观、包装及成品试压抽检等。做好装配车间的巡检工作，督促员工做好自检、互检的日常工作。
- 2、 在抽检的过程中发现有不良品，及时隔离写好标识卡片，跟边上员工说明一下。
- 3、 熟悉掌握产品质量检验规程、方法及检验标准。
- 4、 协助与装配车间有着联系的部门处理生产上面发生的各种问题。
- 5、 做一个责任心强的人，勇于承担责任，发现问题及时纠正，决不姑息、敷衍了事。拿出自己的魄力与主见，处理现场问题。
- 6、 在做好自己日常的工作时，服从领导的工作安排。
- 7、 工作讲的是策略，今后保持多与线上阿姨和师傅沟通，建立良好的人际关系。
- 8、 多学多问，带着问题去思考，每天都应捋顺一下一天的工作情况，善于从中发现问题，想想创新的改善方案。
- 9、 质检面对的工作压力是很大，但我每天会保持一个快乐从容的心态去应对，唯独这样才能做的更好。
- 10、 在线上自己能帮到他们的，尽力去帮助他们一下，爱人者人恒爱之嘛，以后之间有什么冲突，他们也不会说过分到哪里去。多换位思考，委婉的和他们说，解决实际问题。

我会时刻准备着，始终坚持“质量第一，预防为主”的方针，以后狠抓质量工作。

一、质量管理体系审核

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。
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.
- 5担任审核组长并选定审核员，并制定年度内审计划、每次的审核实施计划和内部质量管理体系审核报告.
- 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

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。

四、处理好与顾客有关的质量问题

1. 协助营销部，识别顾客的需求与期望，组织有关部门对产品需求进行评审，并负责与顾客进行质量方面的沟通.
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.

转眼一年的时间又过去了，检验员年总结又开始要思考了。一份年终的工作总结，即是对自己的总结，也是对公司的交代，更是为明年的工作做一个铺垫. 虽然我是今年刚刚加入这个集体中的，但是领导与同事对我如同手足，让我感受到一个大家庭的温暖。

x年工作中好的方面有以下几点：

1. 在现场管理上能积极服从现场管理要求去做。把自己的卫

生区搞的很好，进车间之前把帽子都戴上了。在车间内不打闹。

2. 本人能严格要求自己，遵守公司各项规章制度，在考勤上本人出满勤干满点。按时上下班，九点上班就是九点，宁可早去半个小时，也绝不晚去一分钟。在工作中不离岗，不脱岗，不睡岗。

3. 本人在废品控制上能严格按公司规定的要求去做，但同时能节约的就自己想办法节约，比如原材料废品可以用来做检验。在废品统计方面数据都很真实。

4. 在交接班时能认真检查工具，交清班里所出现的问题，提醒下个班注意。

5. 在工作中能向老员工请教自己所不懂的，不过他们都很热情的帮助我，特别是我的师傅和部长，对我的影响很大。

6. 能和公司里的员工打成一片，如同一家人一样。

在工作中不足的方面主要有以下几点：

1. 对于质检上面的知识还是太浅薄了，还须加强。就比如说刚刚进入公司的上夜班时有一批罐子由于我对质量上面的知识知道的太过浅薄，造成了很多的返工，给公司造成了很大的损失。2. 有时在工作中自己太情绪化了，把握不住自己，缺乏自我控制能力。有时加班太晚，有很多的不满，自己太情绪化了，在以后的工作中不会再出现这样的情况了。

x年我的工作目标：

1. 严把质量关，争取减少客户投诉。对于质检方面的知识我一定要加强学习，多向老员工们请教。

2. 尽自己的能力为公司尽一份力，争取做一名合格的福新员工。在x年中表现好的方面我会继续，在不好的方面我会改进。

以上是我在近一年的工作总结和对x年的工作目标，在总结中有没有总结到的望公司领导给予指出，我会在x年工作中任重道远把握机会努力做好本职工作。

我为自己制定了新的一年里新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

7、遵章守纪 8、宾客投诉 9、综合协调 酒店质检监督体系划分二级一专：

一级质检：质检部专人巡查，质检执行管理机构，主要负责对酒店共性特征软硬件的质检监督工作，以及监督二级、组织专项检查工作并提出整改意见汇总上报。

二级质检：部门自检，各部门督导员(或者主管)主要负责对酒店特性服务(具体服务流程)的质检监督工作。

专项质检：联合检查，由质检部组织、汇总，行政办(总经办或者总经理或者行政总值)牵头，联合各部门经理或者部门相关专业督导员组成，每周一次联合检查，检查重点涉及安全消防、设备设施维护与节能降耗、卫生与服务、员工事务。

质检监督职能划分：硬件质检监督

软件质检监督

质检监督特征划分：共性特征

特性特征

质检监督范围：公司给予员工、客人的软硬件

员工给予公司、客人的软硬件

质检监督特征对象：

“质检”主要针对具有共性特征的软件服务包括微笑问候等等硬件包括卫生标准以及行为规范等等，“监督”主要针对具有特性特征的软件服务包括各部门具体的服务流程以及其它特性服务。

质检监督有两个概念，质检、监督，两个同样重要，但是，如果把质检与监督的具体工作范畴弄混或者未明确分辨，势必进入质检监督的误区，这样既无法保障服务标准更会阻碍服务质量的提升，打击具有创新思维优秀员工的工作积极性，而且还会影响团队协作，所以酒店质检监督工作绝不能盲目而作，质检部对于质检监督对象的分辨必须严谨清晰。

孙子兵法中指出：要规定明确的法律条文，用严格的训练严整军队，对士兵过于宽松，过于爱怜，结果会导致士兵不能严格执行命令，部队陷入混乱而不能加以约束。现在公司面临的竞争尤其是酒店业，其残酷程度不亚于战场拼杀，如果不做到纪律严明，令行禁止，是无法获胜的！不过，由于酒店服务生产销售过程的特殊性，绝不能盲目的“箱式管理”，把所有员工只拘谨于箱中，然后酒店质检部门以服务细化书作为衡量员工表现的准则！这样最终的结果只能是服务质量永远无法提升、创新！对于酒店服务的质检监督应该着重于酒店共性服务标准，而非具有部门特性之服务标准。对于酒店服务质量质检监督工作正确的理解应该是：共性服务标准有章可循“执法必严”质检，特性服务范畴遵循完美“无限创

新”监督！

质检监督特征分类：

共性质检范围：服务态度，礼节礼貌，员工守则，设备设施维护

硬件质检监督范围：

设备设施维护与节能降耗，安全消防隐患，卫生质量，食、用

软件质检监督范围：服务态度，服务技巧，服务方式，服务效率，

质检监督依据：

酒店总目标、部门目标、岗位流程及职责说明书，员工手册，五星级酒店服务标准范本，公司员工事务保障与采购质量标准，公司奖罚标准。

质检过程注意事项：

1、事实要绝对清楚。2、文字表述要准确。3、同一问题集中表述。4、表扬暗示。5、重证据。6、坚决杜绝说情。7、指出问题是为了帮助不是为了找毛病。8、现场指出且改正的不写入报告。9、要清楚自己的“角色”。10、要做“抬轿子”的，不做“拆台”的。

上司拿着“巡视报告”去找他时，他一定会说：“我根本没睡觉，只因身体不适扒了一会儿,,,”。同一问题集中表述，如卫生间浴帘杆抹尘问题，在一段时间内经常出现且多次提出仍未整改时，就要以一种醒目的格式提起注意：如检查的房间内大多数有此情况，就以每个房间情况报告的第一句话

陈述，试想同一问题，在同一张报告中反复在几个房间及卫生问题中同时存在，对每一个管理者都是很明白的暗示——该管一下了。表扬暗示，如水杯擦拭不当常会留下指印或水渍印，多次指出仍得不到整改，部门会说，玻璃杯质量有问题等。这时最好的方法是发现擦拭干净的杯子并提出表扬，“如号房间卫生细致，特别是水杯干净、明亮、无指印、无水渍印”，这一效果比任何解释都管用。重证据。凡是写在报告中的事情一定要有证据，否则会不好收场，如有员工把闲书拿到工作间去看，那你如果要上“报告”就一定要没收此书，因为有些行为是要处罚的，如果没有证据，很快事情的经过就变样子，如“书不是我的”、“我没看仅是翻了一下”、“我根本没看,,,”。坚决杜绝说情，我们可以在没管你之前假装看不见、不知道，但是一旦形成文字上了报告，做了处理，就必须看到结果，决不可被部门的说情风左右，因为有了第一次，就会有第二次，最可怕的是它会带来恶劣后果——制度可以因人而异。于是员工会认为“打报告”的人是“恶人”，说情的人是“好人”，于是矛盾、对立，随之产生。现场指出且改正的不写入报告。有些个别情况确属疏忽，当场指出立即改正了的就不必再写入报告。如走廊地面上有遗留纸屑或烟缸内有烟蒂，恰巧周围有员工，你告诉她们并立即改正了，就可以了。如果指出了改正了再写入报告，不仅不会对员工教育起到良好的效果，反而会使员工认为你太计较，不依不饶，今后再遇此事配合整改就不积极了。要清楚自己的“角色”，写巡视报告是件极为严肃认真的事情，千万记住自己的角色是“找问题的人”，不是管理者。手下写的每一个字，每一句话都要把握一个原则：只说事，不评论，尤其是不能用自己的观点在报告中评述。因为酒店管理层次明确，范围清楚，每个管理者都知道该怎么做，他们反感你指手划脚。为减少矛盾的发生一定要清楚自己的“角色”。要做“抬轿子”的，不做“拆台”的，要体谅部门管理者和员工在特定条件下的情绪与心理动态。如有大型会议、大型活动或节假日，员工非常忙碌，工作量加大许多，服务要求又很高，此时你在报告中写“卫生间地面有头发一根，或餐饮地毯有烟蒂一只,,,”，显然是自己找不痛快。这种状

态下应注重服务方面的动态，表述服务到位，忙而不乱，站立规范，有声服务较好，整体卫生较好等等。此时上下左右要劲往一处使。千万别做星星之火烧了别人的同时，也烧了自己。即使有一些“小问题”发生也应以大局为重，要手下留情，要用“柔道”解决，不要坏了员工的情绪影响服务或在气头上一走了之，同时也坏了部门的统一安排，分散了注意力。有些事放一放同样可以达到整改的目的，而且效果会更好。

质检监督程序：

一级质检：质检部应每日对各部门督导检查并做出日质监报告上报执行总经理。（每日巡查时间9：00__21:00，9：00主要巡查酒店行政办公区域员工与设施和外部周边环境、车场、地下与外包单位以及员工区域与员工宿舍，以硬件为检查重心。10：00主要巡查客房、行政酒廊、内部公共区域以及员工餐厅，以硬件为检查重心。11：00主要巡查餐厅备餐前工作以及酒店大堂各区域、商务中心，以硬件为检查重心。12:30—13:30下班时间安排隔日抽查或者安排值班巡查餐厅高峰期服务质量，以软件为检查重心。15：00主要巡查棋牌室、浴场、健身区、游泳池等康体部门，软硬件同为检查重心。16：00主要巡查宴会厅区域以及夜总会等夜场营业前准备工作，以硬件为检查重心。17：00做出日质检监督报告与建议以及奖罚建议并于明日晨会前一小时上报总经理，18：00—19：00下班时间安排隔日抽查或者安排值班巡查住店高峰期前厅以及大堂各部门、楼层行政酒廊服务质量，以软件为检查重心。20：00—21：00下班时间安排隔日抽查或者值班巡查夜总会以及夜场消费高峰期区域和全天候营业区域的服务质量，检查保卫中控室、工程值班室、客房中心以及大堂副理值班情况，以软件为检查重心。）

二级质检：各部门督导员或者主管每日对本部门进行检查并做出部门日检查报告备案(质检部要不定期的抽查监督检查结果)，每周三重点对部门特性服务质量(服务流程)进行全方面

的检查并作出检查报告经部门经理审核报质检部。

以及服务礼仪着重微笑问候。月第四周五联合人事部行政办征询员工心声以及员工事务保障重点检查员工餐厅宿舍以及员工生活区域。最后由质检部汇总报总经理以及通知相关部门整改。

专项检查的标准及依据就是相关专业职能部门，这也是为什么是联合检查，比如节能降耗方面物品部采购部财务部都有对他们消耗品控制的详细标准，之所以联合相关部门就是要把工作做得更加专业化，我们质检部只是组织者和汇总者以及监督整改者，质检部不可能事事皆同，我们只有利用和综合各职能部门的专业知识去质检监督，所以质检工作虽然是我们针对各部门，但是还得让他们形成自觉的互检互监、自检自监，这也是我们质检工作最终的目的和期望，这样既把工作做精了也不影响团队协作，从而减轻各部门对质检部的抵触，分散了质检监督工作的矛盾，也帮助他们对于本部门软硬件质量的了解和有力督导，更让他们体会到了质检工作的重要性，加深对质检工作的理解与配合。

每月初拟订质检监督计划，并与月内完成，月末根据月内软、硬件质检监督结果做出各部门质量月总结，及时上报执行总经理并且及时反馈各部门，然后各部门根据质监反馈信息，及时做出修正计划上报质检部，然后质检部根据酒店相关目标和各部门修正计划以及二级质检报告专项联检汇总结合培训部做出下月质检监督计划，并监督各部门修正计划的实际实施情况，做出各部门修正计划跟踪检查结果上报执行总经理。

质检监督考核办法：

每日巡查每查处一项扣除责任部门一分，每一分扣除部门责任人当月月终奖金的百分之零点五(酌情而定)，三级联检与多次提醒未整改查处项加倍扣分(酌情而定)，当月扣分累计

不满三十分的部门免于扣除(酌情而定)。当月扣分累计最少的部门给予奖励(奖金从本月扣分最多部门奖金中补给,酌情而定)。考核部门分为abc三类,扣除与奖励在所属类别部门中进行。质检部每月终根据月内巡查结果做出各部门质检监督月考核,送相关涉及部门责任人核实报总经理批准然后送财务核算汇总兑现。

考核部门分类:

a类: 客房部, 餐饮部, 康乐部

b类: 前厅部, 销售部, 工程部, 保卫部

c类: 人事部, 质检部, 培训部, 财务部, 采购部, 物品部, 行政办(总经办)

考核项目与计分如下:

区域卫生: 1分, 服务礼仪: 5分, 行为规范(员工守则): 5分, 安全隐患: 10分, 设备设施维护: 10分, 节能降耗: 10分, 客人投诉: 20分, 其它: 酌情而定。

质检部罚款建议原则:

先沟通后处罚, 只提建议不做决定。(为什么质检部只是建议公司或部门, 做出奖罚决定?根据多年经验认为质检部绝对不能拥有直接奖罚决定权, 只保留建议权, 主要考虑到的是公司团对协作的和谐性, 调和、分散质检监督与质监对象之间的矛盾, 以及质检部在今后的工作中不至于处于孤立, 减弱各部门对于质检部的抵触情绪, 从而影响公司的整体协作能力。)罚款建议只针对部门主管以上级别, 除发生重大事件绝不针对普通员工提出罚款建议。酒店质检不能单纯地认为, 为了维护酒店纪律, 只要员工违纪就予以重罚。被酒店职能部门通报批评的员工, 有关部门再给予双倍处罚, 由于普通

员工的工资微薄如此重罚员工确实难以承受，而且还会加大员工流失率，打击员工积极性。根据多年酒店质检经验，罚某个员工并不能给周边同事起到警醒作用，而罚部门负责人会直接让整个部门提升自觉度，因为部门负责人的利益是整个部门的体现！

顾客是酒店的服务对象，对酒店服务的好坏最有发言权。顾客接受酒店提供的服务，将自己的切身体验转达给酒店，使得酒店不断发现顾客的需求及酒店的不足，进而改进服务，提高服务质量；另一方面，顾客的反馈意见也会展现出各岗位人员、各部门对于服务质量目标的达成还存在距离。

一线员工工作意见表：

我们的服务必须要执行在酒店服务规范范围内、客人要求范围内的一切服务标准，（客人要求范围的基础必须是在酒店服务规范范围内的），也就是说，我们所执行的服务标准是酒店服务标准以及在酒店服务范围基础上客人的一切要求，基于这些服务标准酒店质监部门必须强制监督执行。

酒店实施服务质量目标检查监督措施，促使员工自觉的、准确的掌握自己的岗位职责，工作做到有的放矢，并且促使技能不高的员工加快学习步伐，部分优秀员工也能有意识的补充自身知识结构的欠缺，为自身职业发展做出进一步规划，进而更加努力工作，这样有利于酒店整体服务水平的提高并保持。

质检工作计划篇四

为提高质检部工作效率，明确质检部20--质检工作的方向与重点，提高质检部员工整体素质与业务水平，明确部门每个员工的具体责任与工作目标，特制定质检部20xx全年工作计划，内容如下：

质检部20xx总体工作目标：

- 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)。

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。

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与协调，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。

质检工作计划篇五

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。