

最新品质稽核管理制度 品质工作计划 (汇总10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

品质稽核管理制度篇一

1. 产品验收标准的建立及相关表格的完善。
2. 所属人员工作的安排及督导，和业绩考核。
3. 培训相关人员。
4. 每日品质状况的统计，分析及改良跟踪。
5. 品质会议的召开及品质分析。
6. 重大品质异常的改善措施的.跟踪验证。
7. 客户投诉的处理跟踪。
8. 具有争议品质状况的仲裁。
9. 与相关部分的沟通与协调。
10. 不合格品的最终确认及处理。
11. 管理会议内容精神对所属人员的宣导。
12. 主持部门例会。

13. 部门资料的归纳整理保存。

14. 产品及材料报废确认工作。

品质稽核管理制度篇二

为了规范和强化社会保险费征缴，确保社会保险费应收尽收，增强基金支付能力，维护广大职工的切身利益，使本单位严格执行国家的各项方针、政策，遵守国家财政规章制度的有关规定，特制定如下稽核制度。

一、本单位和稽核工作设专门科室，专人负责。

二、稽核人员要对企业参保单位、参保人员及领取保险待遇的情况进行稽核，对社会保险基金征集、管理、支付、运用情况进行稽核，做到事前、事中、事后监督。

三、社会保险稽核的重点是：参保职工人数，缴费职工人数，领取保险金人数，缴费工资基数，应缴保险基数，实缴保险费数，应领保险金数，实领保险金等与实际情况是否相符，缴费比例是否符合规定，缴费是否按时足额，有无虚报多领和骗取社会保险待遇的行为等。稽核社会保险基金的筹集管理、支付、运用情况，及调剂金和专项基金的使用情况。

四、社会保险实地稽核的人数都要达到参保职工的100%，每年一个周期，对所有参保对象稽核一次。

五、稽核工作中，严格执行有关社会保险的法律法规和政策规定，认真纠正违法违规行为。对少报、瞒报缴费人数和缴费工资基数，少缴、漏缴社会保险费，除整改并按规定追缴、补缴相应的社会保险费外，并依法加收滞纳金。

品质稽核管理制度篇三

第一节入住前期准备的组织

一、入住前期准备的职能

二、入住前期准备的组织架构

三、入住前期准备人员的职责

（一）新建管理处经理前期准备工作

（二）公司办公室前期准备工作

（三）公司品质管理组前期准备工作

（四）公司经营管理组前期准备工作

第二节前期介入管理规程

一、前期介入管理作业办法

（一）物业项目管理处筹建工作指引

（二）项目物业管理处成立至房屋交付使用工作指引

（三）物业接管验收管理程序

（四）物业质量细部检查作业指引

二、管理流程

（一）管理处日常工作监督检查流程

（二）管理处客户信息反馈流程

- (三) 硬件采购、配置流程
- (四) 管理处印鉴证照办理流程
- (五) 原有房屋接管验收程序
- (六) 新建房屋接管验收流程
- (七) 物业项目接管验收准备流程
- (八) 项目管理处与开发商工程实体移交工作流程
- (九) 物业细部质量检查工作流程
- (十) 实物部分验收流程
- (十一) 资料部分移交工作流程

第三节前期服务管理表格

一、物业管理处筹建

- (一) 管理处主要组成人员资审表
- (二) 管理处物资清单
- (三) 管理处全体员工入驻后岗前培训计划表
- (四) 管理处进驻后工作计划表

二、验收接管管理表格

- (一) 项目验收小组分工表
- (二) 物业预验收记录

- (三) 物业项目验收交接表
- (四) 物业项目综合验收交接记录
- (五) 物业项目移交清单
- (六) 工程质量问题处理通知单

第一节 客户服务中心的组织

- 一、客户服务中心的职能
- 二、客户服务中心工作原则
- 三、服务中心组织架构
- 四、服务中心各岗位职责
 - (一) 服务中心主管
 - (二) 事务助理员岗位职责
 - (三) 管理员岗位职责

第二节 客户服务管理规程

- 一、客户服务作业规程
 - (一) 客户服务中心工作人员服务规范
 - (二) 与顾客沟通规程
 - (三) 门禁ic卡管理及授权登录制度
 - (四) 业主/住户邮件收发管理规定

- (五) 客户服务中心催交管理费用的操作程序
- (六) 客户服务中心特色服务规程
- (七) 业主/住户资料整理规程
- (八) 装修审批及管理规定
- (九) 装修费、物管费收费规程
- (十) 客户服务中心交接班制度
- (十一) 钥匙管理制度
- (十二) 社区文化活动管理规定

二、工作流程

- (一) 服务中心整体运作程序流程
- (二) 服务中心人员工作流程
- (三) 业主（住户）入住流程
- (四) 客户服务中心接待流程
- (五) 客户投诉处理流程
- (六) 业主（住户）报修处理流程
- (七) 办理业主入伙流程
- (八) 装修管理流程

第三节 客户服务管理表格

一、业主、住户资料管理

(一) 用户登记表

(二) 住户联系清单

二、业主、住户服务表格

(一) 业主来访登记表

(二) 来访人员登记表

(三) 与顾客沟通登记表

(四) 顾客投诉处理单

(五) 顾客意见征询表

(六) 顾客满意率统计表

三、装修管理

(一) 装修申请表

(二) 装修缴费通知单

(三) 装修出入证

(四) 装修承诺书

(五) 装修施工人员登记表

(六) 装修施工许可证

(七) 装修验收表

四、社区文化活动管理表

- (一) 社区活动登记表
- (二) 社区活动记录与质量检验表
- (三) 社区活动申报表

五、其他表格

- (一) 门禁卡领取登记表
- (二) 借用钥匙登记表
- (三) 客户服务中心工作交接表

第一节 安全管理部

一、安全管理部的职能

二、安全管理部的组织架构

三、安全管理部各岗位职责

- (一) 管理处安管主管职责
- (二) 保安班长职责
- (三) 保安员职责
- (四) 大堂岗岗位职责
- (五) 道口岗岗位职责
- (六) 车库（场）岗岗位职责

(七) 巡逻岗岗位职责

(八) 消防中心岗岗位职责

第二节 安全管理作业规程

一、作业规范

(一) 大堂保安工作规程

(二) 巡逻岗保安工作规程

(三) 道口岗保安工作规程

(四) 车库（场）岗保安工作程序

(五) 保安员紧急集合方案

(六) 重大事件报告制度

(七) 保安员巡逻签到制度

(八) 保安员交接班制度

(九) 护卫设施设备管理规定

(十) 安全监控管理制度

(十一) 安全防范管理制度

(十二) 停车场管理办法

(十三) 装修作业人员管理办法

(十四) 消防管理制度

（十五）安全应急预案

二、作业流程

（一）外来人员出入管理流程

（二）邮件\报刊收发管理流程

（三）业主\住户临时存放物品管理流程

（四）电梯困人处理流程

（五）车辆冲卡处置流程

（六）发现可疑人员开车出场处置流程

（七）无卡车辆外出车场管理程序

（八）停放车辆发现异常情况处置程序

（九）管理处灭火自救应急组织指挥流程

（十）管理处火灾处理流程

（十一）重大事件报告处置流程

（十二）巡逻员护卫操作流程

（十三）营业性停车场收费管理流程

（十四）业主、住户家中发生治安刑事案件时处置流程

第三节 物业安全管理表格

一、保安员管理

- (一) 保安交接班记录表
- (二) 夜间查岗记录
- (三) 保安员请假条
- (四) 紧急集合检验记录表
- (五) 安全领导小组成员

二、护卫设施设备管理

- (一) 保安员个人装备领用登记表
- (二) 对讲机使用情况记录表
- (三) 监控录像机使用保管记录表

三、保安当班事务表格

- (一) 值班记录表
- (二) 来访登记表
- (三) 业主、住户临时存放物品登记表
- (四) 重要邮件收发登记表
- (五) 物品搬迁放行通知
- (六) 消防监控中心值班记录表
- (七) 监控录像机运行记录表
- (八) 重大事件报告表

四、巡逻管理表

- (一) 巡楼记录表
- (二) 保安巡逻签到卡
- (三) 小区巡逻记录表
- (四) 空置房屋巡查记录表（一）
- (五) 空置房屋巡查记录表（二）

五、车辆管理表格

- (一) 机动车停车场车辆出入登记表
- (二) 停车场巡查记录
- (三) 停车场车辆检查处理记录表
- (四) 停车场月卡收费登记表
- (五) 摩托车车库车辆出入登记表
- (六) 营业性车场无卡车辆离场记录表
- (七) 日当班收入统计表

六、消防安全管理表格

- (一) 消防组织和消防设施情况表
- (二) 义务消防队员消防培训情况表
- (三) 临时动火作业申请表

- (四) 火险隐患整改通知单
- (五) 消防重点部位情况表
- (六) 要害部位灭火应急方案示意图
- (七) 消防演习记录表

第一节 环境管理部建立

一、环境管理功能

- (一) 清洁管理的范围
- (二) 物业环境绿化管理的内容

二、环境管理部组织架构

- (一) 大型物业公司环境管理部
- (二) 小型物业公司环境管理部

三、各岗位职责

- (一) 环境管理部经理岗位职责
- (二) 保洁主管岗位职责
- (三) 环境绿化主管岗位职责
- (四) 保洁领班岗位职责
- (五) 绿化主管岗位职责
- (六) 保洁员岗位职责

（七）绿化工岗位职责

第二节 保洁绿化管理

一、保洁作业规范

（一）环境卫生管理规程

（二）消杀管理规程

（三）天面清洁作业指导书

（四）地面保洁作业指导书

（五）标准层保洁作业指导书

（六）地下室保洁作业指导书

（七）写字楼保洁作业指导书

（八）洗手间保洁作业指导书

（九）游泳池保养作业指导书

（十）人工湖保养作业指导书

（十一）喷泉保养作业指导书

（十二）瓷砖（片）保洁作业指导书

（十三）大理石、云石、花岗岩、人造石保养作业指导书

（十四）木地板保养作业指导书

（十五）地毯保养作业指导书

(十六) 玻璃门、窗、幕墙保养作业指导书

(十七) 不锈钢保养作业指导书

(十八) 皮革保养作业指导书

(十九) 雨天保洁作业指导书

(二十) 保洁用品使用作业指导书

(二十一) 保洁设备机具使用作业指导书

(二十二) 保洁工作的检验标准

(二十三) 固体废弃物管理作业指导书

(二十四) 消杀工作作业指导书

(二十五) 化粪池管理作业指导书

二、绿化工作作业规范

(一) 绿化管理规程

(二) 草坪养护作业指导书

(三) 乔、灌木养护作业指导书

(四) 花卉养护作业指导书

(五) 藤本植物养护作业指导书

(六) 浇水、施肥作业指导书

(七) 病虫害防治作业指导书

- (八) 整形修剪作业指导书
- (九) 防台风作业指导书
- (十) 园艺设备机具使用作业指导书
- (十一) 园艺肥料使用作业指导书
- (十二) 园艺工作的检验标准

三、作业流程

- (一) 植树绿化管理工作流程
- (二) 清洁药品使用保管工作流程
- (三) 消杀服务管理工作流程
- (四) 打扫卫生管理工作流程
- (五) 清洁设备保养工作流程

第三节 管理表格

一、保洁工作管理表格

- (一) 环境卫生考核标准表
- (二) 消杀服务工作考核标准表
- (三) 卫生检查记录表
- (四) 卫生质量评定和卫生费计算表
- (五) 消杀记录表

(六) 消杀服务工作考核记录

(七) 地面现场工作记录

(八) 地下室现场工作记录

(九) 裙楼现场工作记录

(十) 大堂现场工作记录

(十一) 洗手间现场工作记录

(十二) 会所现场工作记录

二、绿化工作管理表格

(一) 绿化实施与考核标准表

(二) 绿化质量评定和绿化费计算表

(三) 月绿化工作计划

(四) 绿化检查记录表

(五) 园艺现场工作记录

第一节 设备工程部的组织

一、设备工程部的职能

二、设备工程部的组织架构

(一) 大型物业公司

(二) 小型物业公司

三、设备工程部各岗位职责

- (一) 设备工程部经理岗位职责
- (二) 设备工程部副经理岗位职责
- (三) 土木工程主管岗位职责
- (四) 园林绿化工程主管岗位职责
- (五) 给排水工程主管岗位职责
- (六) 电气工程主管岗位职责
- (七) 电梯工程主管岗位职责
- (八) 消防工程主管岗位职责
- (九) 空调工程主管岗位职责
- (十) 弱电主管岗位职责
- (十一) 设备管理员岗位职责
- (十二) 土木工程管理员岗位职责
- (十三) 电气工程管理员岗位职责
- (十四) 技术文员岗位职责

第二节 工程设备管理作业规程

一、工程设备管理作业规范

- (一) 设施设备管理规定

- (二) 供配电设备维护保养规程
- (三) 电气维修管理规程
- (四) 给排水维修管理规程
- (五) 维修人员工作规程
- (六) 变配电房设备巡检制度
- (七) 发电机房管理制度
- (八) 停水处理规程
- (九) 停电处理规程
- (十) 停、转电处理程序
- (十一) 消防设施器材检查制度
- (十二) 消防设施、安全标志管理规定
- (十三) 消防设备安全操作规程
- (十四) 公用设施改造及维护维修规定

二、作业流程

- (一) 电梯运行管理工作流程
- (二) 设备保养管理工作流程
- (三) 空调运行管理工作流程
- (四) 给排水管理工作流程

- (五) 设备保养管理工作流程
- (六) 高压室巡查与维修工作流程
- (七) 公共设施维修工作流程

第三节 设备工程管理表格

一、基础管理表格

- (一) 采购设备验收表
- (二) 设备停用/封存/报废审批表
- (三) 机电设备台账
- (四) 机电设备统计表

二、设备运行管理表格

- (一) 柴油发电机运行记录表
- (二) 电梯运行故障记录
- (三) 中央空调系统运行记录
- (四) 监控室值班记录
- (五) 水泵房巡查记录
- (六) 配电房运行记录
- (七) 水池（箱）加药记录表
- (八) 建筑物和构筑物防雷接地电阻检测记录

三、维修管理表格

- (一) 用户维修服务单 (1)
- (二) 用户维修服务单 (2)
- (三) 公共设施维修单
- (四) 公共设施维修派工单
- (五) 维修供方监控评价表
- (六) 故障转呈单
- (七) 外委维修保养申请表
- (八) 设备维修记录

四、维修保养记录表

- (一) 设备保养计划表
- (二) 低压配电设备设施例保记录表
- (三) 低压配电设备设施一级保养记录表
- (四) 低压配电设备设施二级保养记录表
- (五) 给排水设备设施例保记录表
- (六) 给排水设备设施一级保养记录表
- (七) 给排水设备设施二级保养记录表
- (八) 中央空调维修例保记录表

(九) 中央空调维修一级保养记录表

(十) 中央空调维修二级保养记录表

(十一) 柴油发电机月保养记录表

(十二) 正压风机例保记录表

(十三) 正压风机一级保养记录表

(十四) 正压风机二级保养记录表

(十五) 监控设备月保养记录表

(十六) 消防水泵例保记录表

(十七) 消防水泵一级保养记录表

(十八) 消防水泵二级保养记录表

第一节 市场部的建立

一、市场拓展部的职能

二、市场拓展部组织架构

三、市场拓展部岗位职责

(一) 市场拓展部经理

(二) 市场拓展主管

(三) 市场拓展专员

(四) 租赁专员

第二节 市场拓展管理规程

一、市场拓展作业规程

- (一) 市场拓展业务运作流程规范
- (二) 项目调研、考察作业指导书
- (三) 品牌管理作业指导书
- (四) 物业项目承接方案
- (五) 大型活动作业指导书
- (六) 物业项目投标程序规范
- (七) 物业租赁管理
- (八) 合同评审程序

二、市场拓展管理流程

- (一) 物业市场调研流程
- (二) 物业市场拓展流程
- (三) 物业项目拓展流程
- (四) 投标管理流程

第三节 市场拓展管理表格

一、顾问项目调研、跟踪表格

- (一) 信息搜集表

- (二) 项目跟踪调研表
- (三) 物业项目跟踪联系表
- (四) 物业管理项目调查表
- (五) 项目有效联络与洽谈记录表
- (六) 物业管理项目交接记录

二、招标管理表格

- (一) 物业管理项目招标公告信息登记表
- (二) 招标物业基本情况分析表
- (三) 招标物业条件分析表
- (四) 建设单位、物业产权人（含业主）、物业使用人分析表
- (五) 本公司××物业项目投标条件分析表
- (六) ××物业项目投标竞争对手分析表
- (七) 招标文件研读备忘录
- (八) 招标物业项目实地考察记录表
- (九) 标书评审记录

三、项目签约管理表格

- (一) 全委项目合同（草案）评审记录

- (二) 顾问项目合同（草案）评审记录
- (三) 对外经济合同会签单
- (四) 签约项目工作交接函（全委项目发展商）
- (五) 签约项目工作交接函（顾问项目发展商）
- (六) 签约项目资料移交记录
- (七) 签约项目资料移交存档记录
- (八) 合同评审会签记录表

四、物业租赁管理表格

- (一) 客户档案登记表
- (二) 租赁信息登记表
- (三) 租赁物业房产交接验收单
- (四) 退租物业房产交接验收单

第一节 顾问部的建立

一、顾问部的职能

二、顾问部组织架构

三、顾问部各岗位的职责

- (一) 顾问部经理
- (二) 项目主管

(三) 驻场经理

(四) 机电顾问

(五) 质量顾问

(六) 安全顾问

(七) 顾问部文员

第二节 物业顾问管理规程

一、 物业顾问管理作业规程

(一) 顾问团出团考察须知

(二) 顾问项目情况评估分析办法

(三) 顾问项目服务提供全程控制规范

(四) 顾问项目收费管理办法

(五) 顾问管理部投诉处理方法

(六) 驻场顾问组工作业绩评价办法

(七) 顾问项目交接规定

二、 物业顾问管理作业流程

(一) 顾问项目工作流程

(二) 顾问项目培训安排流程

第三节 物业顾问管理表格

一、顾问项目管理表格

- (一) 项目沟通情况登记表
- (二) 项目情况统计表
- (三) 项目评估表
- (四) 发展商详细资料清单
- (五) 被顾问方学习、参观登记表
- (六) 顾问服务调查表
- (七) 顾问管理跟踪验证表
- (八) 顾问项目合作方满意度统计表
- (九) 年度顾问项目费用支出表
- (十) 新项目调查表
- (十一) 顾问项目年度收费跟踪表
- (十二) 顾问项目考察人员申请表
- (十三) 顾问考察备忘表
- (十四) 顾问项目领用资料清单
- (十五) 顾问项目文件资料提供登记表
- (十六) 顾问项目服务征询意见表
- (十七) 顾问团考察评价表

二、驻外顾问人员管理表格

- (一) 顾问项目驻场人员情况一览表
- (二) 顾问人员派出单
- (三) 顾问人员标志牌发放登记表
- (四) 顾问部驻场人员名单

第一节 质量管理部

- 一、质量管理部工作目标
- 二、质量管理部组织架构
- 三、质量管理部各岗位职责
 - (一) 质量部经理
 - (二) 品质工程师岗位职责

第二节 质量管理规程

- 一、质量管理作业规程
 - (一) 物业管理质量检查制度
 - (二) 维修服务管理程序
 - (三) 顾客满意度调查程序
- 二、质量管理作业流程
 - (一) 质量管理手册编写工作流程

(二) 客户回访管理工作流程

(三) 处理客户投诉工作流程

(四) 服务质量调查工作流程

第三节 质量管理表格

一、质量检查表格

(一) 物业管理质量检查考核记录表

(二) 检查表

(三) 月检情况记录表

(四) 月检复验记录表

(五) 月检评分汇总表

(六) 纠正预防改进措施

二、客户满意管理表格

(一) 业主（客户）意见调查表

(二) 顾客满意率统计表

(三) 回访记录表

(四) 维修回访统计表

第一节 财务管理的组织

一、财务部的功能

二、财务部的组织架构

三、财务部各岗位职责

(一) 财务稽核部经理

(二) 主办会计

(三) 会计

(四) 出纳员

(五) 税务员

(六) 电脑划款员

第二节 财务管理规程

一、财务管理作业规程

(一) 财务管理总则与目标

(二) 现金支票管理办法

(三) 本体维修基金管理办法

(四) 收入核算办法

(五) 电脑收费办法

(六) 手工收费办法

(七) 成本费用报销办法

(八) 管理处财务预算管理辦法

（九）管理处财务预算管理监控办法

二、财务管理流程

（一）年度预算编制流程

（二）成本费用报销流程

（三）会计档案管理流程

（四）收入核算流程

（五）记账凭证汇总流程

（六）利润核算管理流程

第三节 财务管理表格

一、财务控制表格

（一）年度预算统计表

（二）管理费用预算表

（三）预算外支出申请表

（四）月份收支汇总表

（五）公司财务日报表

（六）支票使用登记表

（七）成本费用表

（八）月工资发放总表

(九) 现金流量分析表

(十) 利润表

(十一) 盈亏表

二、管理处收费表格

(一) 管理处各项费用标准表

(二) 每月应收管理费明细表

(三) 月停车场收费明细表

(四) 停车场月卡收入明细

(五) 停车场收入，财务与管理处计费期间对比

(六) 装修、多种经营费用明细表

(七) □xx管理处年季度维修基金收取情况

(八) 未入伙空置房欠管理费及维修基金清单

(九) 场地使用费收费情况

(十) □xx栋费用收取明细

(十一) □xx花园月未交款客户费用清单

(十二) 租金收费情况

(十三) 管理水电费收费情况汇总表

品质稽核管理制度篇四

1. 加强对检验员质量意识和技能的培训，提高检查员的责任意识和控制能力，减少错检漏检事件的发生，降低质量损失。
2. 重新梳理检验员的工作职责，明确各检验员的工作内容。
3. 重新整理检验标准和操作方法，将已发生过的不良品照片和资料收集汇总，作为检验参照控制的资料，提高检验员快速识别产品不良现象和控制不良现象发生的能力。
4. 开展查库工作，实施过程工序尺寸稳定性检查工作。
5. 继续完善规范质量统计术语和格式设计，提高统计的准备性和数据的真实性，为质量持续改进对策提供事实数据。
6. 多做简易量检具，提高检验员的工作效率。
7. 制定20xx年度量检具周期检定计划并实施。
8. 制定20xx年度体系审核计划，整理ts体系审核资料。
9. 配合采购部加强对供应商的考核和质量意识施加影响，提高供应产品质量。
10. 加强过程控制，对工序废品率高的过程进行分析，帮助员工提高自控能力，降低不良率和制造成本。

编制日期：

品质稽核管理制度篇五

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。

为贯彻质量管理体系，促进公司产品品质管理及质量改善活动，保证为客户提供满意的产品及优质的服务，以达到公司利益最大化，暂定以下职责：

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；

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

以上内容为质量部的相关工作职责

品质稽核管理制度篇六

经历了上一周对品质部成衣qc组工作的熟悉，使我对品质部有了更加深入的了解。对于品质部的各小组工作的细节也正在逐步的深入了解中。为了因应工作的需要，本周我的工作重点是在退货qc组。退货qc组现配有4人，其中有一人从事出入库的统计、登记工作，另有3人全部从事退货、返修、检验等具体工作。正常工作时间的工作量为每人每天500件；从这段时间我对退货qc组的了解，基本上是在正常的工作时间内完成的。其余时间偶尔也会帮忙成衣qc组查货。下面，我就退货qc组存在的问题作以下简述：

一：武汉区退货回来的货品，由于店员在吊牌上涂划了条形码，导致退回来后需要全部换吊牌。

二：成都区的退货，有许多价格标签未撕、防盗器未取、吊牌订书针也在上面。

三：部分自营店存在着防盗器未取、价格标签贴纸未取等（长期存在）。

四：有部分退货回来的鞋子，店员在鞋盒上写字贴胶纸，导致回货后要换鞋盒。

五：经退货qc检查后发现，部分款式老化、面料褪色的，仍在发货中（可否另行处理）在退货qc组的工作中，同样也存在着跟成衣qc组相同的问题！

具体如下：

一：抱怨公司管理上存在的问题，不能及时解决！

二：分工不明确、责任不明确、处理问题不到位（上次提出的问题每次都在重复发生）！

三：由于管理方法不当，员工情绪化严重！

四：由于长时间处于一种加班状态，员工失去了工作的积极性！

综上所述，品质部存在的问题是由来已久的！有的问题已经成为了某些人的行为习惯了。要改掉这种陋习，是需要领导的大力支持和各个部门的团结和协作，才能将问题得到彻底的改善！另外，公司对品质部管理制度中提到关于5s管理、零缺陷、全面质量管理等，我没有搜集到这些相关的资料或文件：公司员工守则的第七章、第四条：进入本公司的员工，必须通过下列内容的培训方可上岗：

1. 公司的基本情况、规章制度、人际关系、沟通技巧、团队建设、时间管理；
2. 岗位的专业知识。技能的培训；
3. 岗位的职责和操作流程的培训。但是实际上，我们一直没有得到这方面的学习和培训！

希望以上问题能够引起公司的足够重视！谢谢！

20xx年7月24日

品质稽核管理制度篇七

1.1组长：

1.2副组长：

1.3成员：

1.4职责任务：

a□任命管理者代表；

b□确定中长期总体质量目标；

c□对公司质量管理体系认证及公司质量管理体系完善所涉及的重大事项进行评审和决策。

2、成立质量管理体系文件编审及计划执行工作领导小组

1.1组长：

1.2副组长：

1.3成员：

1.4职责任务：根据贯标认证工作领导小组的决定和指示，对质量管理体系相关过程进行策划和安排，组织人员编写质量管理体系文件，并负责对文件的适宜性、符合性和有效性进行审查；组织实施公司质量体系认证计划的完成。

3、确立所要选择的认证公司、申请细节咨询及提出取证申请。

二、学习准备

1.1参加人员：全体人员（特别是相关管理人员）

2、体系内审员的培训：

2.1参加人员：专职质量管理人员

三、实施阶段

1、文件编制、修订

1.1文件修订责任部门：

质量技术部、财务部门、采购部、计划组、生产制造部、综管部、设备能源部、

1.2文件编写审核批准流程：

根据公司文件控制程序规定流程执行，即：文件编写人——所在部门负责人审核——质量部门对文件的标准符合性审查——文件编审领导小组审查、文件所涉及部门会签——按文件报批流程，由公司主管领导批准实施。

2、内部审核、认证申请

2.1至少进行内部审核，按标准要求制订审核计划、审核清单、审核报告、不合格项记录表等，有关活动的记录和文件应保存完好，以便认证时检查。

2.2至少安排管理评审，以评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，同时积累管理评审活动记录，评审按程序文件要求进行。

2.3约请认证机构预审核。

3、正式审核，体系维持与不断改进

3.1接受正式审核。

3.2体系维持与提高

四、其他未尽事宜，另行通知。

品质稽核管理制度篇八

1. 加强对检验员质量意识和技能的培训，提高检查员的'责任意识和控制能力，减少错检漏检事件的发生，降低质量损失。
2. 重新梳理检验员的工作职责，明确各检验员的工作内容。
3. 重新整理检验标准和操作方法，将已发生过的不良品照片和资料收集汇总，作为检验参照控制的资料，提高检验员快速识别产品不良现象和控制不良现象发生的能力。
4. 开展查库工作，实施过程工序尺寸稳定性检查工作。
5. 继续完善规范质量统计术语和格式设计，提高统计的准备性和数据的真实性，为质量持续改进对策提供事实数据。
6. 多做简易量检具，提高检验员的工作效率。
7. 制定20xx年度量检具周期检定计划并实施。
8. 制定20xx年度体系审核计划，整理ts体系审核资料。
9. 配合采购部加强对供应商的考核和质量意识施加影响，提高供应产品质量。
10. 加强过程控制，对工序废品率高的过程进行分析，帮助员工提高自控能力，降低不良率和制造成本。

编制日期：

品质稽核管理制度篇九

为了树立质量是企业生命意识，做到质量是企业前程捍卫者，

同时用优质产品，塑造优秀企业形象。品质部根据20xx年gk保温砂浆生产10000吨□gk胶粉5000吨□gk抗裂砂浆9000吨□gk界面砂浆500吨等任务目标，特制定以下工作计划：

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影响，部分来料都不能及时有效进行品质检验，只能对表面现象、湿度和细度等有个初步判断和确认，可是这些环节都可能导致生产延误和产品质量不稳定性，引起客户投诉和质量目标考核。鉴于此，我们必须加强源头控制，即供应商质量保证控制，通过对供应商体系审核和质量改善活动跟踪，稳定来料品质。

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

鉴于成品质量合格率为100%出厂，同时保证后续生产规模扩大，计划使用生产部自检+品质部（生产巡检+成品抽检+出货确认）相结合方式来进行。当然，检验仅仅只是品质保证一种手段，实际上不可避免会造成不良品流出和成本提高。所以，最有效办法还是提高生产操作员工品质意识，强化品质标准观念，从源头控制产品质量，这样才能保证生产即检验，产品即良品，产品质量才能更好控制。为了做到这一点，有必要实行：

- 1、将不良品作成样板，安置在各工序显眼处
- 2、将客户投诉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、工人品质意识教育培训
- 5、定时、定量进行巡查，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。让产品质量做到最大化。

在新一年里，我们有了之前经验，但也面临着新挑战，我们必须更加努力，更专心、更耐心、更细心完成来年工作，做到质量第一。

品质稽核管理制度篇十

cc全面落实农业部、省市有关厅局和市委、市政府总体部署，以“努力确保不发生重大农产品质量安全事故”为目标，坚持一手抓执法监管，一手抓标准化生产，突出抓两个“一批”：即查处一批典型违法违规案件，集中力量打击违法添加和假冒伪劣问题；树立一批典型示范样板，以标准化示范乡镇建设、“三品一标”认证为抓手，强化农产品生产过程管理。通过专项整治、安全预警监测、标准化推广、监管能力建设等工作，依法保障农产品质量安全。

一是确保农产品质量安全水平保持在较高水平，蔬菜、畜产品、水产品等农产品平均合格率达到97%以上。

二是实施xx市级农业标准示化示范项目5个，编制市级各类农产品标准生产模式图4个，农业标准化生产程度达到56%以上。

三是确保全年新增无公害农产品5个、绿色食品2个，新增无公害农产品基地认定面积1.0万亩以上。

1. 强化监管责任。制订完善农产品质量安全监管责任制，进一步明确工作职责和工作制度，强化工作责任考核，进一步落实农产品质量安全“一岗双责、全员监管”制度，形成上下联动、各司其责、相互配合、形成合力的良好工作机制。

2. 落实主体责任。推进落实农产品生产企业、农民专业合作社、种养殖大户主体责任，建立不使用禁用药物的承诺制度，农产品质量安全承诺率、告知率、培训率达到100%。合理使用农业投入品，落实生产记录档案制度，逐步建立农产品产地准出制度。

1. 突出整治重点。集中力量，着力解决当前存在的突出问题。种植业重点查处蔬菜、水果、食用菌、杭白菊使用国家禁用或限用的高毒农药和滥用农药现象，以及保鲜剂、防腐剂等不规范使用行为。畜牧业继续开展“瘦肉精”整治和滥用抗生素专项整治。渔业重点抓好孔雀石绿、硝基呋喃等违禁药物使用行为的打击。农资打假要突出春耕、“双夏”、秋冬种时期，重点是种子、农药、肥料、饲料、兽药等产品，严厉打击制售假劣农资等违法行为。

2. 狠抓隐患排查。结合当地实际，围绕重点产品、重点区域，全面组织开展隐患排查，对带有区域性、行业性风险隐患及“潜规则”问题绝不能放过。组织力量，采取针对性措施，强化薄弱环节监管，及时消除问题隐患。

3. 加大案件查处。对于整治中发现的非法添加有毒有害物质和假劣农资等违法案件，要会同公安等部门予以严肃查处，严惩违法犯罪分子。同时要加大案件曝光力度，震慑犯罪分

子，营造打假维权、治劣除恶的良好社会氛围。

1. 强化监测机构建设□xx年完成市农产品质量安全综合检测中心项目竣工验收，初步形成检测能力。进一步加强镇街道监测点的规范化建设和能力提升，鼓励重点生产企业（合作社、基地）建设农产品质量安全检测点。

2. 加大监测力度。按照农产品质量安全监测规范，市级以监督抽检为主，镇街道以快速定性检测为主。各地、各职能部门要按照□xx年xx市市级农产品质量安全检测计划》（桐农□xx□2号文件）要求，结合实际，有针对性地制定年度监测计划，提高监测覆盖面和监测频次，争取省、市、县三级抽检对法定生产主体实现全覆盖。

3. 加强风险预警。深入分析例行监测、监督抽检、专项抽检、动态监测等结果信息，综合研判各环节风险隐患，提出管控措施，提高风险防控能力。

4. 实行检打联动。对检测中发现的不合格产品，各职能部门要及时实行追溯溯源和依法查处，严厉打击违法违规行为，切实发挥检测的震慑和倒逼作用。

1. 加强地方农业标准制修订。按照“清理一批、修订一批、制订一批”的要求，对现有的地方农业标准进行梳理和清理，对无应用价值的老标准予以淘汰，对不适应现实要求的加快修订，空缺的标准要加快制定。根据xx特色农产品，制修订农业标准2-3个。

2. 强化标准示范推广。以农业主导产业、精品农业为重点，以两区建设为平台，以农业龙头企业，示范合作社为重点培养对象，组织引导实施农业标准化示范项目。实施xx市级农业标准示化示范项目5个，编制市级各类农产品标准生产模式图4个，农业标准化实施面达到56%以上。积极推进省级标准化示范乡镇建设□xx年度力争创建省级标准化示范乡镇1个。

3. 加快“三品一标”认证步伐。按照“产地安全化、生产程式化、产品标识化”要求，大力推进无公害农产品、绿色食品认证，因地制宜开展地理标志农产品认证工作。今年，力争新增无公害农产品5个以上，绿色食品2个以上，无公害产地面积1.0万亩以上。

4. 继续推进产地准出管理。进一步完善农产品生产基地“五有一追溯”准出管理制度，积极探索利用物联网、二维码等技术，推动农产品质量安全追溯信息化平台建设，强化生产主体全程质量管控。

1. 提升监管能力。加强业务指导，落实监管服务职能，明确岗位职责，改善工作条件，促进各项监管工作有序开展。组织镇街道农产品质量安全监管员和检测员的法律法规与专业知识培训，提升监管人员素质和能力。

2. 强化应急处置。要主动做好各种事件的应急应对工作，强化应急体系建设，做好应急演练，提高应急能力。一旦发现问题，要快速反应，准确研判，力争把问题解决在事发地，做到早发现、早报告、早处置，把损失和负面影响降到最低程度。

3. 加强信息通报。要重视农产品质量安全信息报送工作，对监管中发现的问题、难点、典型做法及时上报相关职能部门和市农产品质监科。进一步健全信息通报机制，对涉及其他监管部门的，要按规范程序通报。

重点依托电台、报纸、东方农业信息网等媒体和科技下乡进户、座谈会、培训等途径，加大《农产品质量安全法》、《食品安全法》等法律法规的宣传教育，继续开展“普及质量安全常识、强化生产主体责任”为主题的教育活动，把农产品质量安全知识送到田间地头，把对生产主体告知一次、培训一次、承诺一次作为一项监管制度，常抓不懈。坚持正确的舆论导向，加强与新闻媒体联系和沟通，密切关注舆论

导向，及时发现和化解苗头性问题，形成全社会关心支持农产品质量安全监管工作的良好氛围。