

质保部新年工作计划(汇总7篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。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。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

质保部新年工作计划篇一

汽车衬垫有限公司

温州市集体汽车衬垫有限公司

安阳师范学院

数学与统计学院生活治保部

工

作

计

划

数学与统计学院生活治保部二〇一三年三月十四日

生活治保部工作计划

新的一年代表新的开始，在开学的近半个月的时间里，通过对过去一学年工作的总结和反思，我对本学年的工作已做了大致计划。希望使治保部工作更加完善，从而为同学们做好更优质的服务。新学期为了充分密切联系学生，热心为广大

同学服务，我部将以关心帮助同学生活中现实困难，保卫校园生活安全，促进良好的生活环境的形成为工作目标，坚决投入到治保部工作中。在数学与统计学院团总支学生会的领导下，以保护同学人身、公共财产的安全为己任，为了更好的实现计划中的工作，治保部特制定如下详细计划：

一、本学年我部依旧牢固树立“安全第一”的思想，结合各个班级现实情况，严格要求各班治安信息员及时向治保部反映发现在同学们周围各类安全隐患，并且设责任人定时做出书面工作总结，及时向学校汇报。

二、检查食堂是我部的一项重要工作，食堂卫生安全关系着学生的切身利益，因此我部将严格做到食堂卫生检查，并积极配合校治保部工作，向前来就餐的同学进行问卷调查，从而了解同学们的需求及对餐厅饭菜的意见，真实有效地向食堂管理人员反馈信息，协助后勤处做好服务同学的工作。

居所遇到的各种问题。与此同时，我部会有专门的负责人定期检查宿舍卫生环境并将各班反映的问题上报解决。如同学们的宿舍损坏物品的及时上报、及时修整、贵重物品被盗的及时反馈与调查等。杜绝放任工作不管，并及时复查，看问题是否解决。

四、作为生活部在学生会的又一个重点工作，我部将积极配合校学生会及系学生会各个部门的工作。配合校保卫处召开治安信息员大会，做到及时通知，并着力克服上半学年存在的班干部敷衍了事同学们漠不关心的现象，亲力亲为的近距离给同学们做好宣传工作。为了营造健康文明、蓬勃向上的校园环境，构建和谐美好的文明校园，以展板的形式向广大老师和同学们宣传消防安全知识，增强大家的安全意识和社会责任感，不断提高同学们对安全防卫工作重要性的认识。总之，这学期我们会尽力做好本职工作，杜绝形式主义，全力完成本部工作，积极配合校学生会的工作。争取我部建设成为一个真正为同学们服务的部门。

质保部新年工作计划篇二

2011~2012学年度第一学期

应校里号召，每院学生会于今年新学期需加入一“新成员”地成立治保部，正应如此，我院治保部应运而生。在之前的学生会招新工作中也取得了不错的成绩。现有部长一名，部员10名。在新学期也是新生开始适应大学生活之际，为发挥学生会部门作用，做好本学期工作，更是要做好新部门“开门红”，治保部特制订如下工作计划：

一. 我部每周期定期定时执勤查寝，做好学生们的安全宣传工作。

二. 成立失物招领中心，对于同学们在校区内捡拾他人遗失物品均可通过我院失物招领中心进行失物招领，并我部将对拾金不昧，乐于助人者进行提名嘉奖，向同学们提出此优良作风。（定期向同学们搜集有无物品丢失的信息并及时对其作出力所能及的帮助）

三. 对院学生开展查课工作，联系各班班长做好查勤工作，督促学生按时上课，保证学习时间，营造一个积极向上的校园环境。

四. 假期安全教育的宣传，在校例行国家节假日之前，安排部员到各班做好各方面安全的宣传工作，使让同学们能有一个舒适的假期生活。

五. 在生活部出卫生检查的板子的同时，与其合作地在板子上附上一些关于安全的小常识以提醒同学们。

六. 积极组织配合我院其他部门各种活动的开展，如某场晚会，

我部将安排部员协助舞台幕后工作及舞台设备的安全，维持现场安全秩序，正确引导突发情况。

七. 在10月份结束之前在校区内进行一次校园文化需求的调

研，主要对象：大一新生们（大四毕业生也是很好的对象）
活动形式：问卷式

活动地点：本校区教育超市门前

八. 有待“新点子”的加入。

作为新学期里的新部门，应充满活力地勤勤恳恳，为同学们服务尽心尽力的完成每一项任务，协同学生会其他部门一起，在接下来即将正式开始的学期里一起努力，让同学们的大学生活多姿多彩！

质保部新年工作计划篇三

二0xx年3月，公司正式成立。短短三个多月100余天的时间里，质量管理部在公司领导的正确指导下，各部门的配合下，八月份顺利的取得了《药品经营许可证》，并于十二月份又顺利的通过了gsp认证。在此期间，质管部作为质量管理的职能部门，始终坚持“质量第一”的思想，在购进、储存、销售等环节能够严格把关，保证公司依法经营，对树立公司在外界的形象，提高公司在同行中的信誉起到了重要作用。现对本部门在20xx年工作做如下总结：

根据总部的质量管理规程和操作细则，结合本公司的实际情况，制定了适合本公司发展需要的质量管理规程和操作细则。

为了确保公司销售的合法性，销售客户的证照需经质管部审核合格后才能开户，全年共开户1429家，并向国药主数据库申报了国药编码。

为了保证质量管理体系的有效运行，质管部将收集到的质量公告信息和有关法律法规信息及时传递到各个部门，以便公司员工能及时了解药品管理方面的相关信息，从而杜绝假劣药品流入本公司。每季有质量信息分析以供上级决策。

对于首营企业、首营品种均按公司的相关质量管理制度执行，做到先审批后购进，在审批过程中严格执行有关法律法规，保证公司从合法渠道购进药品，同时也保证了经营品种的合法性，全年共审核首营企业62家，首营品种202个，并建立了首营品种档案。对新增品种还做了品种信息的维护。

为提高员工的素质，质管部配合人力资源部制订了培训计划，对员工进行了药品专业知识、法律法规及制度程序等内容的培训。通过培训考核，大多数员工在专业技能方面有所提高，同时也激发了他们的学习热情。

按照公司质量管理制度的要求，质管部协助人力资源部每季对各部门质量管理制度执行情况进行全面考核，并对执行不到位的地方进行追踪整改。

不合格药品严格按照公司质量管理制度执行，对不合格药品的报告、报损、销毁质管部进行严格地监控。到目前为止，无不合格药品报告，这有赖于各部门的相互配合和对不合格药品的严格把控。

公司质量验收员严格按照《药品验收细则》的要求对购进药品与销后退回药品进行逐批验收，特别是对药品外包装检查，验收员严格执行国家食品药品监督管理局第24号令的要求，对外包装不符合要求以及药品性状不符合规定的予以拒收，有效杜绝假劣药品流入公司。全年共购进验收药品5454批次，拒收药品62批次，销后退回验收药品671批次。并对新增品种建立了商品字典，在国药主数据库进行了品种信息的维护。

药品养护员遵循“三、三、四”原则对在库药品进行了养护

检查，对主营品种、质量不稳定的品种、生物制品作为重点养护并建立养护档案，每月进行养护检查。全年三、三、四制养护了1092批次，重点养护养护了118批次。

为保证库存药品的储存条件，养护员每天进行二次的温湿度检查，发现不符合条件的及时采取措施。为保证有关数据的准确性，质管部安排有关人员对手量器具进行校正。养护员对养护设施设备每季度进行检查，并对所有设施设备建立了档案。每季对近效期药品进行催销，并报相关部门，使公司因失效造成的损失降到最低。近效期药品催销70批次。

在过去的一年里，质管部能履行自己的职责，为公司经营的正常进行起到了举足轻重的作用。质量管理是一门永无止境的学问，在今后的工作中，质管部应集思广益，不断开辟新的思路，将质量管理的内容深入到公司的各部门各岗位，让每一位员工自觉自发地参与质量管理，让gsp工作成为一种日常行为习惯，这才是我们所要达到的目的。

质保部新年工作计划篇四

时光飞逝、岁月如梭！2019年已接近尾声。回望过去，在公司高层的引领下、通过各部门的配合，质保部比较平稳的度过这一年；展望2020，提高人员素质，细化工作内容，保障公司质量安全这些工作迫在眉睫。因此，现对2020年整年度工作计划安排如下：

1. 提高人员素质。质量是企业的生命，人员是质量的灵魂。说到底，质量是人做出来的，只有增强人员素质，提高人员能力才可以更好的把控质量。因此质保部计划在2020年每月组织两次小培训，培训内容包括各品种工艺规程，文件管理规程，让每一个现场qa都牢牢把握生产工艺，按照工艺关键控制点进行监控，确保每一个品种按照规定的工艺生产；每两个月组织一次大培训，内容主要包含药品管理法□qa职责等范围相对较广的内容，主要为加强员工责任心，提高工作意

识。

2. 细化工作内容。做什么、怎么做这几乎是每一位刚入职的新员工都会面临的问题，同时也是培训不到位的老员工也会面临的考验，条理清晰、分工明确是每一位员工都渴望的工作环境，因此在2020年计划将每一个员工的工作内容做到最细化，让每一名员工都清楚的知道自己该做什么该怎么做。

3. 全面保障公司质量安全。新版药品管理法已于2019年12月1日正式实施、全面取消gmp认证，这将会让企业面临空前的经营压力，提高qa监控能力，让qa真正起到监控作用才会将企业风险降到最低。因此2020年qa计划严把质量关，提高文件qa能力，并且确保合格供应商名单、各种验证、风险评估、偏差与变更、产品质量回顾分析等不能出现任何问题，现场qa确保生产环境符合gmp要求，随时做好迎接飞检的准备。将企业质量风险降到最低。

xxx

20xx年xx月xx日

质保部新年工作计划篇五

工
作
计
划

学期已经开始，东二公寓治保部将开始新一轮计划的工作。为了充分密切联系学生，热心为广大同学服务，我部以关心帮助同学生活中实际困难，保卫校园生活安全，促进良好的

生活环境的形成为工作目标。在东二公寓的领导下，以保护同学人生、公共财产和公民财产的安全为己任，为了做好本学期工作，治保部特制定如下工作计划：

一 在开学后治保部召开新学期治保工作动员大会。要求治保部全体成员及治保委员参加。会上总结经验，并明确目标制定出工作重点。

二 牢固树立“安全第一”的思想，结合各个楼层实际情况，组长及时向治保部反映发现的各类安全隐患。并且设责任人要定时做出书面工作总结。

三 协助舍委会各部组织各类活动并做好后勤工作；做好一年一度的五月激情的筹备及保安工作。作为舍委会的安全部门，我们治保部的工作主要是负责一些活动会场的布置、秩序维持以及举办一些活动等工作。总的来说，在下学期，我们部门在日常工作方面都勤勤恳恳、尽心尽力的完成每一项任务，工作的效果自然能得到大家的认可。

四 治保部定时对宿舍进行一次安全防火检查，及时有效地消除火灾、火险隐患，防止违章用电。对检查中发现的违规行为进行批评教育，并收缴违章用火、用电物品，坚持做好检查记录，对违章情况做出通报批评。

五 治保部与宿舍管理中心联合，加强对各类消防器材、消防设施的管理。配合学院团委、舍委会各部门做好各项工作。配合并协作学校文明校园检查监督队的工作。

六 为了营造健康文明、蓬勃向上的育人环境，构建和谐美好的文明校园，预备与其他各系联合举行一次消防安全宣传，以展板的形式向广大老师和同学们宣传消防安全知识，增强大家的安全意识和社会责任感。

东二舍委会文件

七 做好一天一次的楼层巡查工作，制止个人或者单位在校内非法招工或者组织传销，防止同学们上当受骗。及时制止并上报危害校园正常教学和生活秩序的恶劣事件，在校内发现有危害同学人身安全的事，及时安排人员处理并上报问题，寻找解决办法，做好对校园内突发事件的及时反应和处理，坚决不让突发事件造成不良后果。

我希望在新的学期里我们部门能够取长补短，再接再厉，争取更好地完成每一项工作，真正做到为同学们服务。我也相信，在全体学生会成员的共同努力之下，我们东而公寓的事业将更加辉煌，东二学子的明天将更加美好！

东二舍委会文件

质保部新年工作计划篇六

20xx年xx月，经过部门员工积极努力和分工协作，较好的完成领导交办的工作任务，现将本部门x月份工作总结如下：

1、我部对每天交回的入库单、随车清单及公路运输协议进行复核。将核对后的单据进行整理、分类、装订并存档。

本月我部共核实入库单90份，出库单、随车清单240余份、公路运输协议240余份，这项工作看似轻松简单，实则费时枯燥，但我部员工始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，共发现因工号、部件号、包号、重量录入错误的1份，打漏产品2件，这些问题都在发现之际得以及时、有效的解决，保证了货物发运的准确性，减少公司不必要的损失，维护了公司利益。

2、对每天发运车辆的原始装车照片进行收集、整理、上传、存档，为可追溯性提供了有力依据。

3、认真填写车辆的付款申请，报交财务，本月累计填款100

万余元。同时受理客户对产品发运状态的查询及热线服务工作。

1、为充分发挥质保部监督职能，我部与各部门相互协作，积极沟通，在本月相继完成《项目发运车辆放行工作流程》、《库房物资盘存实施规程》、《库房物资盘存表》。

2、本月共收到签收有损回单，以产品变形签收居多。我部均以电话联系的方式与收货方沟通、了解并及时处理。

3、首次将车辆路检路查工作实施并执行，在不定期巡检过程中发现：现场管理存在漏洞，自有车辆转运时间耽误太长，办理出门条相关手续不清楚。

1、现场监装人员的责任心还待提高，对装载中发现的问题应及时提出和上报，杜绝句容项目和海防项目事件再次发生。

2、与各部门沟通还需加强，严格按照公司管理要求的流程进行规范化操作。

1、用更多的耐心、细心、责任心，认真仔细地完成质保日常工作。

2、增强服务意识，完善客户对服务质量的潜在需求。

3、加强路检路查的监督力度，确保产品发运的安全。

4、将库房盘存工作交接给仓储部，对其盘存结果进行抽查、监督。

质保部新年工作计划篇七

本周仓库管理工作，主要有以下几条：

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需很多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。