

2023年汽修质检工作计划(大全6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

汽修质检工作计划篇一

面的工作：加强企业管理方面，提高服务质量方面，提升经济指标，为了实现这个目标，打算从以下几个方面做起：

- 1、补充修改工资管理规定。
 - 2、制定班组对组员考核奖惩办法（厂长负责）。
 - 3、建立班组学习例会制度（每月一至二次，各班组组织，厂长负责）。
 - 4、加强对班长的学习和管理技巧培训（每季度一次，厂长负责）。
 - 5、完善监督抽查制度，对检测结果，调修质量不定期抽检，按规定对工作质量情况进行奖惩（由副厂长负责）。
 - 6、加强程序化管理，让职工都能按工作标准开展工作。
- 1、为了保证检测结果的科学性、正确性，以严肃的态度对待工作，要求每名检测职工牢固树立为社会负责，为用户负责的责任心。
 - 2、监督检查工作制度化，班组之间互相检查，领车员查调修后的合格率，调修工监督领车员操作是否存在失误。

3、做好设备的日常检查维护，确保技术状态良好，定期保养、维修。

4、对有疑意的检测结果，对车户有报怨的车辆重检重调。

5、领车员必须按操作规程进行操作，做到不开人情车。

6、严格执行循环监督的工作流程（由张运强、张静负责）。

1、全面提升工厂服务形象，提高技术水平，强化服务意识，让用户信任，让用户满意，把优质的服务献给车户。

2、加强与协作单位的沟通、联系，取得他们的支持。

3、加强与南检测线的联系，及时掌握车辆动态，降低人为干扰，以保障上线率增长。

4、节能降耗，确保节能指标的落实，严格执行节能措施。

5、严格控制熟人车辆减免数量和金额，杜绝职工与审车贩子有联系。

6、降低开支，精打细算，绝不浪费。

1、坚持对厂监督检查，轮岗值班制：单月厂长负责，双月副厂长负责，查质量、查服务、查三证、查安全，谁出问题处理谁。

2、做好设备、添置、装修待定。

3、完善顾客投拆渠道，设意见箱、意见本、投诉电话。

1、按期完成营业执照、企业代码证、税务登记证、核办产业证、汽车维修许可证等年度审验。

2、完成检测线计量认证、审查认可（验收）工作。

汽修质检工作计划篇二

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。

汽修质检工作计划篇三

转眼间我从事汽车维修工作已经有一年时间，在这一年多的时间里，我学到了很多关于汽车维修的知识，为了对工作有更深入的了解，总结经验，扬长避短，提高维修技能水平，现对工作总结如下：

自工作以来，在投入新的工作环境后，我有了新的工作——汽车维修工，我认真的完成工作，积极的思考问题，向车间同事及车间领导的学习，工作能力有了逐步的提高，从普通的维修到疑难杂症的排除，对汽车有了大深层次的认识和了解，汽车是一个很复杂的机械，有各种大小不同上千个零部件组成，想做好一名出色的维修工，必须了解汽车的构造和原理，才能做好维修，我努力学习维修方面的知识，使我能

够在新的环境中能够胜任新的工作，此外由于刚到新的工作环境，无论从维修能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我觉得工作态度是最重要的，因为态度决定一切。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的维修技能，为将来的工作打好坚实的基础。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练维修能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

汽修质检工作计划篇四

1、排出特殊学生名单（家庭贫困学生、单亲家庭学生、学习成绩差的学生、自控力差的学生等），对这些学生多关心、多帮助。

2、合理安排班级干部，增强班级凝聚力，也便于掌握班级同学现状。

1、规范升旗仪式，发挥学生的自主管理，增强学生的爱国主义责任感，熟悉“五旗知识的教育内容，加强歌颂中国共产党领导的教育。

3、创设良好的文化氛围：充分利用板报、宣传栏、主题班会——本学期依据目标开展“如何正确对待男女生交

往”、“诚实守信”、“学习经验交流”、“我的理想”、“给父母一份满意的答卷”、“考场上的我”等主题教育，让学生树立远大理想，培养“我能行，我一定能行”的自信精神，做到班级无空地，班级无空时，处处时时教育人。

1、经常与各门学科的任课教师进行沟通，了解学生情况，做好协调工作。

2、做好后进生转化工作。

3、加强对学生综合能力的培养，积极培养学生的创造精神，利用班会开展形式多样的活动，如知识竞赛，读书交流会，辩论会等。

4、加强学生早自修，午自修等时段的自主管理。

平时多与家长多沟通，家校携手，共谱教育教学新篇章：关键时期，更应充分利用家长力量，让他们了解学生，关心学生，关注学生的学习及生活、思想的变化，及时解决学生存在的问题，充分利用亲情这一“法宝”的重大作用。

1、每周二七八节主题班会。

2、开创值日班长制度，好人好事坚持天天记，天天通告制度。

3、培养良好的卫生习惯。

4、加强对两操的监督。

5、对期末考试进行分析总结，对有进步的同学要表扬、鼓励，对成绩不理想的同学，要调整他们的学习方法，提高他们的学习兴趣。此外，对学生进行集体主义教育，积极参加校园艺术节活动，为班级争光添彩。

新学期新气象，相信经过努力我们的班级会以一个全新的面貌展现在大家面前，加油！

汽修质检工作计划篇五

我所带的汽修20xx—3班，班级共有36名学生，其中北京学生6名，外地学生30名。学生生源存在地方差异，文化知识掌握程度不同；学生的自我约束能力参差不齐，学习能力各有差异。由于大多数学生来自农村，有部分学生来自单身家庭，有的学生没有与父母生活在一起，学生的情感比较敏感，容易偏激，而且迫切需要得到别人鼓励、认可。

结合学校的“成长桥”计划开展系列主题教育。

1、学生安全教育：交通安全、消防安全、生活安全常识、食品卫生安全常识、传染病的预防与控制、学生回家向老师报平安等安全内容。

2、健康教育：结合学校的健康主题活动进行爱牙护牙教育、珍爱生命，积极戒烟教育、正确认识艾滋病等教育。

3、进行主题班会：根据每个月校园的主体班会活动进行本班的主题班会活动教育。

1、培养学生自我约束、自我管理能力和能力，做个遵规守纪的学生。

2、注意仪容仪表、言谈举止，做个有礼貌的昌职生。

汽修质检工作计划篇六

5. 供应商质量管理 6. 品质控制

14. 品质改善活动推进 14.1 qcc品管圈 14.2 5s活动

14.3 改善提案制度 15. 总结

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。

1. 组织结构

目前，金狮压铸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。

1.1 组织架构

20xx

1.2 部门职责

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；

j□落实供应商的质量管理，参与公司合格供应商的评定；

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

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 质量部部长

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。

1.3.1.2 工作职责

见下表1

1.3.2 质量部副部长

1.3.2.1 岗位目的

根据公司发展 and 体系管理的需要以及本部门质量检验和检测

工作计划和目标，组织下属开展原辅材料、产品和生产过程检验、检测等工作，保证检验结果的准确性和及时性，对生产现场异常情况即时处理，合理安排并考核下属工作，生产品质报表的作成，质量部长不在时代理质量部长事务。

1.3.2.2 岗位职责

1.3.3 质量部长助理

1.3.3.1 岗位目的

对新产品、新技术，新工艺，新要求的跟进，作成相应的作业指导书及检验规范，对生产检验起指导作用，监督晚班所有质量部成员的工作达成以及规章制度的保证。