最新品质改善方案表 pmc工作计划与改善共(精选7篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

品质改善方案表篇一

时光荏苒，斗转星移，光辉灿烂的2014年已过去，充满希望和挑战的2014年悄然来临。

回首过去的一年□pmc部全体职员在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，通过自身的不懈努力，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，各方面均取得了一定的进步。同时在过去一年时间里你们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了公司领导“海纳百川”的胸襟，感受到了公司“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也深深体会到了公司齐心协力、锐意进取、奋发图强、开拓创新的精神。在对你们肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司一份子而惊喜万分。

瞻望2014年，过去的辉煌已成为历史□pmc部只有立足现在、理清思路、总结经验，吸取教训、制定措施，决心再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。现将一年来的工作情况总结如下：

部门的管理对公司来说起着至关重要的作用

公司的生产能否正常，销售计划能否按时完成、仓库是否会

造成囤料、积料，可以说几乎掌握在pmc手中，因此pmc部门所达成的目标在一定程度上也显示了公司订单及各种任务的完成情况。作为公司的领头羊□pmc部的每一位职员都清醒地认识到□pmc部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心□pmc部的工作可以说是千头万绪，在生产订单的安排、物料控制、呆滞料的消化、外协管理、跟进物料等都需要极细心地处理。面对繁杂琐碎的大量重复性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。理顺关系，重新构建组织架构，使每一位职员更加明确自己的职责。

2. 主持每日生产例会，及时了解生产状况，对生产进度及物料进度及时作出跟进及相关调整。加强与生产相关部门的沟通协调。

3. 生产计划及物料控制是我们pmc部的工作重心

为了更好地控制物料及时返厂，又不造成仓库呆滞料，减少车间停工待料，现在pmc部采购人员每日跟据排期做出了一份物料掌控表□pc可以跟据此物料掌控表中所回复的物料状况进行统筹安排生产部门生产。

4. 清查库存，消化呆仓存呆滞好料

投入生产使用。为消化仓存呆滞好料，制定了购买物料流程。

5. 在生产经理大力配合支持及林厂正确领导下消化了仓存呆滞料，为公司节约了不少成本。

6. 有效沟通，控制外协厂商

我司外协加工厂商，虽说目前可以满足我司的生产要求，但

是随着新产品的不断投入生产及市场上不断开疆拓土，这些加工厂商将会出现订单饱和、不能按时交货等情况，对此□pmc部人员在厂正确领导下加强了对外协厂商的控制，并及时与他们进行沟通、协调，对他们的生产能力有了掌握，作出了生产计划及返货计划，外协厂商跟据pmc部所开出的返货计划进行返料，基本满足了生产线的需求。同时，由于我司货单紧急、单量小、插单多，这就需要外协厂商提前返料，为此□pmc部在厂正确领导下与外协厂商进行了良好的沟通、协调，保证了物料的及时返厂。

7.上下同心，加强执行力

良好的团队必须要有着良好的执行力。再好的决策如果不执行，也等于废纸一张。为配合公司各项决策的执行□pmc部职员上下一心，认真贯彻落实厂领导的各项指令，落实好各项会议精神，做好了公司所要求的各项工作。

8.注塑车间在厂正确领导下、整体面貌一新，人员稳定、工作效率及品质有所提升。

pmc部门在全体同事的配合下，取得了一定的成绩，但是，也有部分目标没有达成，需要各部门的相关人员继续配合跟进完成，以便保证pmc部门的更好的开展工作，主要表现在以下：

1.工程资料不完善、不准确；

2.有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

3.模具的维修及保养；

4.自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

本部门还应努力做到：

1.加强学习，拓宽知识面

2.本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好pmc部门工作；

3.注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围,不断改进pmc部对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

1.人员运用竞争上岗

为了调动每位pmc人员工作积极性，自主发挥其工作能力及处理问题、解决问题能力，制定了竞争上岗机制，此机制的核心在于有能力者上、无能力者下、能力不足者调换岗位。在此机制下，有效地对不能很好地执行其本职工作或是配合其他部门工作的人员敲响了警钟，同时，通过对小部分人员的淘汰，适当地对每一位在职人员施加了压力，充分地调动了pmc职员工作的积极性。使整个部门的精神面貌及士气较之去年有明显的变化。

2.合理计划、及时总结

自2014年元月1日起□pmc部每位职员都必须制订每周工作计划，并于每天的工作中严格按照所计划的内容进行，为了使计划更加有效地配合生产及出货，改善pmc部门的工作流程及效率□pmc部每周六下午4：00-5：00都会对本周工作情况进行总结，在这个会议上，既有对自己本周工作的检讨，也有对如何改善当前工作中所遇到问题的讨论，及下周工作安排。通过iso9000精神“pdca”方法的合理利用，逐步的提升pmc部的工作效率。

3.物料计划的制订及采购进度控制

各采购□mc于每周六制定了一份第二周物料返厂计划。此计划经过我的确认可以满足生产及出货需求之后，发放到相关人员，并要求加工商跟据此计划安排返料。注塑、喷漆跟据此计划安排进仓，为pc安排车间生产提供依据，也减少每天车间急料的数量及种类。

4.对仓存物料的控制

为了很好地控制仓存物料，各pmc必须于每周到仓库对仓存物料进行抽点，对差异部分要求仓库主管给予合理的解释。

5.合理控制物料，减少产线停拉次数

尽管2014年度，生产线有停拉待料现象，然而，分析其原因，主要有：客户临时更改、临时插单、工程临时更改、工程资料不准确、仓库数据不准确、注塑模具维修多、导致采购漏下、错下po物料或没有及时返厂等。

四、pdca合理利用，持续保证部门的健康成长及发展，最终满足公司的要求及达到公司2014年度工作计划的要求，对此□pmc部2014年度的工作重点将放在以下几个方面：

1.根销售计划制定详细可行的生产计划；

2.根据生产计划制定详细可行的物料需求计划；

3.根据物料需求计划制定详细可行的采购计划；

4.监控生产计划及物料需求计划、采购计划的执行；

5.各车间生产进度安排及控制、检查、调整；

6.各车间生产负荷统计及生产能力平衡调度；

7.生产物料的统筹、安排及生产成本控制、用料控制、异常情况追踪，改善；

8.安全存量的制定与审核，保证做到不断料、不停拉、不呆料、不囤料；

9.控制生产损耗，降低采购成本，减少资本积压；

10.与供应商沟通、协调；

11.货期异常反应、处理及综合协调销货计划；

12.部门绩效评估、团队建设、员工培训；

13.产期、交期、品质等有关事项的协调、处理；

14.保证各仓库数据准确性；

15.注塑车间安全培训；

16.注塑车间技能培训；

17.注塑车间产品质量；

18.提升注塑车间生产效率、品质，减少浪费；

19.努力抓好仓库、注塑车间5s工作；

22.加强工艺审核及计划管理，减少失误，提高用料准确率，减少大货剩余物资，

使资金占用最小化，利润最大化。公司为了提高用料准确率；

23.健全和完善生产管理框架，做到可预防，可调控；

系统推动及完善；

25.加强员工管理、稳定员工队伍继续坚持“以人为本“的管理理念，员工是企业最大的财富。

在2014年度，争取严格管理，有情操作，讲原则，也要讲感情，关心、体贴员工，重视抓住员工的培养、训练工作，做好帮、带工作。创造一个环境良好，合理、公平、和谐、有序的良好工作氛围，提高部门凝聚力，向心力，提高员工对企业的归属感，尽量使员工形成一个良好心态。

1.部门规范

这个规范就是要说明pmc的工作职责，工作特点，内外联系，组织结构，工作方式等内容，其实就是对pmc的一个定性。

品质改善方案表篇二

pmc部在20xx年9月的士气相对20xx年8月有较大进步，但需要更进一步，首先我作为一个团队领导需要长期保持乐观与激情，要建立起一个榜样的力量，这样才能使你的团队看到希望。

在工作方面，面对问题要与下属共同探讨，并认真听取下属的意见！在下属与同事间建立有较好的互信关系，对于公司要求能及时传达，同时对于所管理的区域动态情况能及时反映，对于跨部门问题及矛盾要做到用搭肩的方式进行解决，多些时间参与到生产中，了解生产进度及生产过程控制，确保产品能够跟随pmc之计划有序的进行！对于生产的计划、人手的计划、物料计划问题的解决等方面需积极跟进，听取生产部反映的意见或建议，统筹好相关工作，更好的进行组织、计划、协调。

将发生的问题堵在萌芽状态，对于问题解决后没有更好的建立预防措施，部门统筹、督促及监查需要进一步完善，切实做好防漏、补漏、接漏、任漏。

20xx年pmc部计划：

1、制定部门入职员工及在职培训计划、每月进行kpi绩效考核。

2、采购———本地相应物料新供应商的开发，以期达致物料的及时供应，降低物料库存，减少运营成本。

3□pmc———对于生产计划及生产数据进行深度的分析。

4、仓库———确保所有物料做到先入先出及帐物卡的一致性。

5□pmc———制订部门损耗率的控制目标，力求将产品损耗率控制在0、5%

6□pmc———定期总结分析所制定的目标和计划达成情况，评估实施效果及达成度。

公司是一个年轻而充满活力的公司，公司给予了我们一个良好的平台，给予了我们一个成长的机会，让我们接触到更多的新生事物。

在工作中不断学习，挑战自我，学习部门间的沟通与协调。

我们完全相信公司明天会更有魅力□20xx年是拼搏的一年，是公司大展宏图的一年，在20xx年我们将创造一个又一个奇迹！公司的产能及效率，将在20xx年提升到一个更高的层次，并更快更好的发展。

每一个公司人都憧憬着公司美好的明天！

品质改善方案表篇三

在实际工作中，工程项目每个成员之间与项目的数据信息的沟通必须顺畅，大大提高了工程项目的工作效率，也缩短了工期。工程项目沟通管理主要包括:确立沟通计划，建立健全项目工程各个部门的沟通程序，团队的建设，工程项目的信息平台运行等等。

3．2加强政府关系的协调

在工程项目的组织机构中，设置专门的审批与许可的组织机构，主要的职责与政府部门进行联系与沟通，协调与管理工程项目中所有的审批工作，其工作效率得以提高，使得审批成果一体化，进而保证工程项目总工期的进度。

3．3要预防分承包商拖延工程项目的进度

要想保证整个工程项目的总进度得以实现，我们可以选用以下的措施:对于工程项目分承包商的资质进行严格的审核，控制好工程项目的进度。在分承包的合同中，要明确工程项目的进度管理体系与进度控制要求。对于进度款的支付，要按照分承包商的进度来付款，最好按照百分比来付款，并且要设置好进度激励与惩罚条软。

3．4加强管理技术

在实际工作中，要重视关键活动与关键线路的逻辑关系，关键活动的持续时间要合理改变，要调整好关键活动管理的逻辑关系，并且利用工作交叉优化与缩短工程项目总工期。在那些不是关键线路的活动，一定要充分的利用浮动时间，并且在资源平衡与资源利用方面取得相应的管理效益。

3．5加强采购管理

在实际的管理工作中，要重视关键线路上面的关键活动，对那些安装周期比较长的设备，其采购活动一定要特别重视。

3．6在工程项目策划与实施的过程中，推进epc深度交叉管理的理念。

4结语

总而言之，在实际工作中□pmc项目管理主要是从工程项目最开始的概念到最后的建成乃至试运行，一直到业主接收的整个过程所有的管理活动。我国通过pmc项目承包商的管理来保证工程项目的质量、进度与投资，保障了建成后工程项目安全可靠，并且符合绿色生态环保的要求。在这个时候pmc就相当于业主自身组织管理机构的延伸，并且和所有的第三方进行合作，尽量保证业主利益达到最大化。

品质改善方案表篇四

组长：

根据生产计划及时安排qe技术员的工作任务技术员：

制定各种产品检验工序流程编制各检验工序的基准书

定时跟踪每单机各个性能测试指标，对fqc各工位进行巡视

每天定时巡拉，检查生产线的生产工艺，每2小时需拆fqcpass成品机检查机内工艺及危险隐患问题，对不良现象及时跟生产工程部及生产线进行沟通，提出改善建议，并监督其改善效果。

对fqc检查员进行新产品功能操作知识的培训及软件功能设置知识培训

统计员：

文员：

协助oqc组长和fqc机动工做好品质工作，依时完成上级交给的各项任务

负责质量资料汇集、汇总和分析统计工作编制质量统计报告

对质量记录和质量文件进行汇集、归档

品质改善方案表篇五

根据西安市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和品质标准、特此，品质部拟定20xx年的工作计划如下：

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标准的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

1、为了加强和规范公司管理，不断提高各项目服务质量，给客户提供优质、高效的物业管理服务、提高公司品牌价值、实现公司的总体发展战略、特制定本质量管理制度。

【1】目的

1、 为检查各项目质量是否符合规定要求、使检查过程有序进行、并行之有效、

【2】检查范围

1、项目各项工作，保安、保洁、考核内容具体标准有每个项目的一套标准考核标准。

【3】检查方式和流程

1、自检、项目经理、主管对各自分管的工作进行随时检查或抽查、发现问题及时纠正。

2、周检、周检由质检部经理组织实施、检查标准以，每个项目的质量检查标准为依据、具体时间由质检部确定、在本周内完成即可、周检查中发现的问题，及时编写【不合格质量反馈清单】并交与受检项目负责人、受检项目应根据要求组织整改、整改完成结果及时报到质检部管理存档。

3、月检、月检由质检部经理组织各项目经理、行成月检查小组、月检查小组在每个月的第一周周六上午、由综合办公室总经办负责通知、月检发现的问题、及时填写【不合格质量反馈清单】并交给受检项目负责人、对于各部门提出的涉及共性或制度问题、由总经办负责调查、了解、一同形成整改意见、并监督整改到位、质检部负责写本月质量检查报告、提交公司领导、并存档。

1、每个月项目的检查结果都和项目评选月度、季度、年度、优秀项目挂钩。

2、每个月项目检查项目经理个人问题，直接影响月度、季度、年度、优秀个人评选相挂钩。

品质改善方案表篇六

1□1pmc项目管理主要的工作内容

pmc项目管理主要是从工程项目最开始的概念到最后的建成乃至试运行，一直到业主接收的整个过程所有的管理活动。

随着我国中外合资工程项目的不断增加，合作方一般会要求把pmc这种国际通行的管理模式应用到工程项目中，并且向金融机构提出要求，业主聘用专业pmc承包商越来越多，业主可以聘用pmc承包商来管理工程项目，进而确保工程项目的质量、进度与投资，并且保证建成项目的安全可靠。

1□2pmc项目管理的阶段划分

在每个工程项目管理中，每个阶段都有关键的管理活动，都有管理上的重点，也叫做关键活动。在关键路径上进行活动时控制工程进度的重点，例如:某项目pmc在统筹计划中最主要第一阶段的关键路径就是:授予工程基础的设计合同，接收专利的技术包。为专利商与基础设计的分包商提供公用工程的消耗指标，进而获取初步的设计审批。做好公用工程与界外设施以及基础设施的设计包，百分之十左右的投资估算，做好执行阶段招投标的策略。第二阶段的关键路径主要指的是:制定执行阶段的合同策略□epc或者ep+c分包商的资格预审与投标过程。第三阶段的关键路径主要指的是:从财务规划一直到确定最终的融资。

2在pmc项目进度管理的特点

2．1组织保障

pmc组织体系强调建立并且保持工程项目的计划管理与进度控制核心的管理组，要设置管理核心工程项目计划的进度经理，并且通过编制进度控制的方法程序，进行技能培训，还要指导fel与epc项目组计划的进度工作，为控制工程项目的进度提供组织保障。

2．2工程项目的工作程序

pmc项目在中标的意向书发出之前，成立联合的工作小组，

并且根据业主要求与希望结合pmc经验，来制定工程项目特定计划的进度程序，进而确保其在工程项目实施的过程中不断的完善，并且严格执行。

2．3全面性

我们从上面所讲的可以知道pmc项目管理所涉及到的项目，是从概念开始一直到工程项目运行的整个过程所有的管理活动。计划进度管理的范围更加大，是一项一体化的项目总体的统筹计划，项目每个阶段的进度计划，还包括业主审批的文件计划，所涉及的合同分包策略与日es策略。

2．4整体性

在一个工程项目建设的寿命周期内，每个阶段都有着一定的规律，也存在着一定的内在联系□pmc项目管理可以通过系统的组织与计划，使得每个相关活动有序合理的交叉，在每个阶段按照工程项目的发展一环扣着一环的进行，每个阶段的工作要做的更加细化，工期缩短了不少，工程进度进步了不少。

2．5计划分级管理

一般工程项目的进度与计划主要是由各epc的分承包商来编创与控制的，而pmc项目管理中一级和二级的计划主要是由pmc核心的控制组来管理和控制。在这两级的计划内所涉及到的任何建议修改和变动都必须向pmc报送批准，制造商与分承包商服从由pmc确定的工程项目一级与二级计划前提之下，编制与执行控制计划(也就是三级计划)与作业计划(也就是四级计划)。通过计划分级管理，不仅仅对整个工程项目进行统筹管理，并且使得整个工程项目协调一致□pmc计划进度方面的风险也大大降低了。

2．6计划与协调的重要性

在pmc项目管理的思路中，计划和协调以及进度三者的关系可以这样表示:计划占60%，协调占25%，进度占5%。由此我们可以看出计划的重要性，也就是说计划就是把工作范围使用时间与资金表示出来。就是把所有的管理活动进行分析控制与预测。沟通的前提要有一个好的管理理念，要综合各个方面的建议、经验、信息，并且和相关人员来讨论问题，对可能出现的结果进行计划与协调，为全员性的进度管理创造了前提条件。

2．7风险区城管理

一般来说在pmc项目管理中，质量、安全与项目控制都是项目管理活动中风险区域，并且按照横向专业来划分，或者纵向区城来划分，把整个工程项目的施工工作划分为许多分包商，把工作风险转移到承包商，进而降低工程项目的进度风险，工程项目的费用也大大降低。

品质改善方案表篇七

引导语：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

为适应目前生产需要，暂时组织结构如下图所示，后续需要增加检验员。 我希望增加的检验员要求素质比较高一点，现有的质检员再培训也只能做到防止不良品出货，而不能做到有质量意识，乃至能产生质量预防改进的动行等：

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

为贯彻质量管理体力，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：

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。

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。

1.3.1.2工作职责

a.管理体系的完善，审核与认证。

b.督导各部门建立品质目标并进行业绩评估。

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。

k.供应商质量管理，并参与合格供应商的评定。

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。

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。

j.客户投诉及内部重大品质异常统计。

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。

直接上属 ------ 品质主管

直接下属 ------ 无

1.3.3 iqc

1.3.3.1 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，对来料进行质量检验，确保来料质量符合相应标准或者客户要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。

1.3.3.2 工作职责

a.查看生产计划或检验计划。

b.来料检验 通知单的确认。(包括图纸,要求,标准,样品等)。

c.依据标准进行来料检验(尺寸,外观,性能等)。

d.来料检验记录填写。

e.不良品标识并组织隔离。

f.紧急放行，让步放行(特收)产品作好记录以便追溯。

g.对来料异常的反映、追踪、确认。

h.对自用检测工具的保养,维护,随机校验。

i.必要时负责来料留样。

j.填写来料质量检验异常日报表。

k.7s实施。

l.参加培训及工作例会。

m.完成上级临时交办任务。

n.必要时支援ipqc工作。

直接上属 ------ 品质主管

直接下属 ------ 无

1.3.4 ipqc

1.3.4.1 岗位目的

要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。

1.3.4.2 工作职责

a.查看生产计划或检验计划。

b.生产单确认(包括工艺, 图纸, 要求, 标准, 样品等)。

c.来料，外协品的包装，外观，信息确认。

d.作业前半成品的质量检验。

e.设备工艺参数确认。

f.依据标准进行各工序首件确认(尺寸, 外观, 性能等)。

g.首件检验记录填写。

h.按订单工艺跟单进行工序巡检，记录。

i.不良品标识并组织隔离。

o.紧急放行，让步放行(特收)产品作好记录以便追溯。

j.对异常的反映、追踪、确认。

k.对自用检测工具的保养, 维护, 随机校验。

l.对生产员工的操作规范性，流程性确认。

m.填写质量检验异常日报表。

n.7s实施。

o.参加培训及工作例会。

p.完成上级临时交办任务。

直接上属 ------ 品质主管

直接下属 ------ 无

1.3.5 oqc

1.3.5.1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，对成品进行出货检验，协助主管进行客户投诉原因调查与跟踪处理，遇特殊订单时支援fqc进行检验，确保产品质量符合相应标准或者客户要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。

1.3.5.2岗位职责

a.生产单确认(包括规格，数量，编号等)。

b.依据标准进行包装，标识，箱卡等出货信息确认。

c.出货检验记录填写。

d.不良品标识并组织隔离。

e.紧急放行，让步放行(特收)产品作好记录以便追溯。

f.对异常的反映、追踪、确认。

g.对自用检测工具的保养,维护,随机校验。

h.协助主管进行客户投诉处理。

p.必要时支援ipqc工作。

i.对包装组的操作规范性确认。

j.填写质量检验异常日报表。

k.7s实施。

l.参加培训及工作例会。

m.完成上级临时交办任务。

直接上属 ------ 品质主管

直接下属 ------ 无

2.体系管理

质量管理体系文件已经建立，我们必须更新或者重新制定适合于本公司的作业程序以及相应工序，机械设备，人员管理等等的作业程序，操作指示，检验指导书以及各种质量记录和生产报表，完善品质管理制度及改善提案制度，做到人人有职责，事事有程序，作业有记录，检验有标准，工作有计划，实施有监督。

2.1 完善公司质量目标，根据实际生产状况调整公司质量目标。督促各部门分解公司质量目标建立自己部门工作目标，并健全目标统计办法。

2.2 完善纠正与预防措施，做到有异常即改善，有行动有监督，有效果要管理。

2.3 加强不合格品控制，完善标识和追溯系统。

供改善方向。

2.5 实行改善提案制度，全员参与，为公司生产效率和质量提高出谋划策。

2.标准化管理

根据公司业务和客户需要，保证生产能力和产品质量，在公司完善标准化管理。

3.1 程序流程

不依规矩，不成方圆。无论担当何重岗位，执行任何事情，都必须为达到目标而按照适当的，标准的作业程序高效率作业。从质量手册出发，按照手册的流程，保证每项任务都能有合理的作业程序，而且每个程序组合起来能形成一个封闭的圆(下图)，也就是一个业务的终结。

要求 产品实现

客户满意

目前紧急需要执行的有以下几点：

3.1.1 更新并完善程序并对流程性作业程序配上流程图。

3.1.2 更新并完善作业指导书。

3.1.3 拟订质量记录及各种统计报表并分析。

3.1.4 各种改善措施效果确认后的标准化管理，尽量避免再次发生。

3.2 检验标准

有比较才有鉴别，有标准才能有提高。各项工作，各类产品是否符合客户的需要，都需要有一个参照物进行对照，才能

有一个基本的判定。

3.2.1 外部标准

目前整理好的标准按照发行组织或国家或企业，行业进行了整理，已经装入文件夹并作好了标识和清单，便于查询。

后续工作中，我们会定期进行标准搜索，更新现有标准或收集新标准，以适应发展需要。

3.2.2 公司标准

为了能让操作员和检验员更清楚，更直观的查阅标准，下阶段将完善公司目前的标准，更新部分标准，并制定一些目前公司没有的标准供检验需要。

其次，针对某些特殊订单，特别制定工程图，对订单所有工序进行质量控制，严格把关，保证质量，令客户满意。

3.3 闭环作业

“谋定而后动”，“三思而行”，“言必行，行必果，果必究”，这些俗语都说明了我们做事情都必须有计划，有步骤的实施，而且要保证实施的效果，从 “谋”而得 “动”的“果”，目前来说，我们现在的工作都强调了 “检验”的品质作用，忽略了 “早期预防”“后期改善”的作用，依照p-d-c-a循环来说，任何事情都应该达到一个完整的环，就目前情况我们必须做到如下几点：

1.对部门进行工作效率考核，为订单审核和采购生产节约时间。

2.订单审核时将潜在的影响模式及效果分析整理出来，形成文件，为后续生产和检验做参考。

3..随时关注客户变化，及时将变化通知到相关生产部门。

4..检验记录的完整性，定期将记录作出报表，召开生产品质会议，将异常情况及时通报生产实施改善。

5.所有异常调查出原因后，除进行质量事故处理外，还需要作出行动改善措施或者方案，落实到操作中去，质检员随时关于改善效果，保证措施的执行性和有效性,严格做到 计划 - 实施 - 确认 - 行动(维持与改善)的程序。

4.项目管理

将一个特殊订单(如样品生产和试批量生产)作为一个项目，必要时采用专 人跟进，作出项目计划，让相关业务部门按计划落实实施，做到算无遗策。品质是设计出来的，不是做出来的，更不是检验出来的。

现制定出一分项目质量活动计划表，供参考。

5.供应商(包括外协)质量管理

目前，品质部对供应商的管理还处于模糊阶段，仅仅是对问题起到了反馈作用，实际上没有监督控制。为了保证原材料，外协产品的高质量纳入，计划实施：

1. 签定质量保证协议。

2. 交货时提供产品出货检验报告或生产检验报告

3. 必要时提供产品质量计划，跟进生产。

4. 与供应部携手加强来料箱，数量，包装外观等确认。

5. 生产线上质量检验，异常及时反馈品质部。

6. 作成供应商质量月报表，定期召开供应商质量会议。

7. 跟进供应商质量改善行动。

8. 供应商审核与评价。

6.品质控制

6.1 原辅材料控制

由于受人员限制和物料特性及包装要求的影响，大部分来料都不能及时有效的进行品质检验，只能对包装，数量等有个初步的确认，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，我们有必要加强源头控制，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，来稳定来料的品质。

6.2 产线品质控制

目前由于受到人数限制，暂时的人手是1人，而且对产品实行首检，因此，对品质的控制格外重要。

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“做”的好。为了做到这一点，有必要实行：

6.2.1 看板管理

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. 将订单要求及相应标准作成直观文件，便于操作员查看。

6.2.2 品质意识教育培训

1. 对特殊订单召开紧急会议，进行生产及品质控制通报。

2. 定期召开品质会议，对品质部的相关投诉情况传达到操作员，作好改善

措施的落实和执行，保证改善效果。

3. 作好上岗培训，设备的操作培训。

员工基本质量观念十条

a.试产确认：物料投入工序检查物料的外观规格。

b.人人品管：帮助上工序发现不良，检查上工序作业质量。

c.报告异常：发现不良/异常向班组长报告。

d.规范作业：严格按sop(作业指导书)作业，并熟悉sop□

e.检查工具：开工前检查使用治具仪器，设备工具是否正常。

f.统一行动：任何改变不可私自改变，须经工序主管同意后再做。

g.3s行动：物料及工具等的合理摆放，操作台面，设备上注意清洁。

h.挑出不良：把上工序/本工序的不良品挑出来，作好标记。

i.不懂就问:作业方法，作业动作等不懂请教班组。

j.宁严勿松：物料投入工序，检验工序标准，宁严勿松，杜绝

不良品流向下 一工位。

6.3 出货品质控制

严格进行出货品质检验，保证交付出货的产品的包装，数量，型号，标识等无错，漏，混等情况的发生，此处为产品质量最终把关，重点是对包装的检验。

7. 生产现场控制

现场管理的主要工作事项：

1. 按照操作规程或者作业指导书的标准要求作业。

2. 将以往的 经验，教训记录整理，交流，反馈。

3. 杜绝各种白干，瞎干，蛮干的作业行为。

4. 杜绝各种浪费。

5. 对新人的操作指导，培训，沟通。

6. 各种指令，信息是否能传递到位。

7. 要有强烈的问题意识。

8. 要经常巡视，目前强调ipqc的频度是1小时一次。

9. 要有强烈的服务意识，品质意识，下工序就是我的客户。

10. 现场物料管理要能追溯。

11. 生产设备，检验设备要周期性维护(禁止在设备上乱涂乱画)。

12.现场问题现场即时解决，并注意再发防止。

13.工作环境要勤7。

14.会议要简短，记录要追踪。

8. 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和成本，在样品制作阶段的测试总比给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，人员的工时与培训等等，检验方式的合理运用。

3.减少不良成本

包括报废，返修，材料，工时，设备的折旧，调查，处理，检验等内部损失 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。

9. 客户投诉

参照目前的方法进行，但是增加下列事项：

1. 当调查出原因后，必须即时制定出改善措施。

2. 将改善措施落实到工序上实施，并确认效果。

3. 品质部定期跟踪投诉改善效果，包括对作业指示等标准化管理的审核制

定月报表，发行到相关部门指导生产改善。

10.检测设备/仪器/工具的管理

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/工具的操作指示及数据处理方法。

6.必要时根据操作指示制定培训教材。

11.文件管理与统计控制

根据公司业务和体系需要，建立各种文件管理台帐，依据不同分类制定各种文件清单，按时作成各种质量报表，常用软件□word□execl□point等，常用手法有□qc七大工具□spc统计过程控制等。

12.相关部门协调工作

为了促进产品实现，保证产品质量满足客户需要和公司业务的需要，经常会与其他部门和有往来，因此，与他们的工作要合理把握参考部门工作职责，人际关系学等信息进行。

13.部门目标与绩效考核

13.1 部门目标

根据公司质量方针和质量目标，分解出本部门的工作目标。保留原有质量目标，计划新增加：

1. 来料合格率（合格批次/总批次*100%）。

2. 供应商问题处理回复率（投诉处理次数/总投诉次数*100%）。 3. 供应商检验报告交付率（交付批数/总批数*100%）。

4. 工序合格率(某工序合格批数或合格品数/工序生产批数或者生产总数 * 100%)。

5. 直通率（产品合格批数 / 总批数 * 100%）。

6. 投诉处理改善达成率（生产改善投诉件数/投诉件数*100%）。

7. 教育培训达成率［(实际培训人*次 / 计划培训人*次)*100%］。

8. 考核合格率（考核合格人数/考核人数 * 100%］。

目前暂时设定以上几项，后续根据报表再增加，至于目标数据需要根据实际生产情况进行设定。

13.2 绩效考核

除基本考勤考核外，部门将制定工作状况绩效考核表，用绩效考核成绩对应奖金，调动工作积极性和责任感，增强员工的主人翁精神。计划从以下几方面实施考核：

1. 工作业绩方面：作业素质，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。

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。

13.4 企业文化

为丰富员工的业余生活，提升员工满意度，建议组织工会举行各种活动 1. 娱乐设施和活动，如球赛等。 2. 旅游。

3. 节日福利，贡献表彰，排忧解难等。

全员参与，全员品管，组织各部门进行qcc活动。

14.1.1 qc七大手法 1. 检查表

2. 分层法

改善活动推进实施步骤：成立推进小组 - 推行计划 - 宣传 - 教育培训 - 实施 -评比 - 检讨 - 定期活动。

14.3 改善提案制度

目前公司现状 1、体系的失效

无规矩不成方圆，任何灵活、自由的工作方式和管理方式都是建立在符合某些条件的基础上的，就像人的自由是建立在遵纪守法(遵守规章制度)的前提上的。没有依据和原则的自由发挥就会造成管理的混乱。我们必须承认，公司员工手册(包括各种规章制度、薪酬福利等)，公司缺少激励员工上进的考核制度(衡量员工工作是否优良的标准)。

a□公司没有薪资制度、没有福利制度，在员工的心里产生一种不踏实的感觉，心里面没有底，不知道“明天”公司的“说法”又会有什么变化，这些看似对公司运作没什么影响的因素，其实就是影响企业发展的拌脚石。中国有句古话：“得人心者得天下”，其实企业管理的核心就是以人为本，

使员工关心企业，如果不能使所有的员工关心企业，至少管理人员要关心企业，如果公司上下都没有一种关 心企业的观念，后果可想而知。

b□公司没有一种激励员工士气的考核制度，没有制度对员工做出的工作做评价，使员工产生一种懒惰的心理。人有一种惰性，所以人的士气是很容易被磨灭的，特别是到了一个不容易激励自己上进的环境里面，所以一个人要想谋求更好的发展就要千方百计的接近理解、信任、支持自己的人或环境，这样就可以激起人的斗志。公司建立一种合适的基层员工考核制度是刻不容缓的工作，这个工作对公司的长远发展有着积极的意义。

以上这些部门计划及问题，均是本人总结计划出来的。希望能够被领导采纳一二。