

# 2023年品质部培训计划和培训内容(精选5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 品质部培训计划和培训内容篇一

为了做好20xx年的培训目标，使培训更具有针对性和实用性，特制定本计划。

2.1本计划由品质管理部归口管理。

2.2各部门积极配合并遵照执行。

### 3.1培训目标

本年度的培训目标以打造五星服务品牌，提升全员综合素质为指导思想，主要围绕贯彻落实质量环境管理体系，提高各级管理人员的管理水平和服务人员的服务质量来进行。通过强化服务技巧、业务技能、质量体系标准、外语水平，全面提升员工的整体素养，进一步培养“一专多能”的全面型员工。不定期安排管理人员外出培训学习，提高管理人员自身修养和管理水平。

### 3.2培训对象、主要项目和培训安排

#### 3.2.1管理人员培训

———专业技能培训：

a□安排部分新任职的中层管理人员参加相关专业知识培训并取得相关培训资格证。

b□安排部分主管、领班等基层管理人员参加本岗位技术知识培训。

——管理技能培训：一是公司高、中层管理人员结合饭店实情进行酒店经营与管理专题讲座；二是在客情不忙时，中层以上管理人员到高星级酒店跟班实习，学习高星级酒店的管理方式及技巧，从而开拓管理人员的视野和潜能，提升管理水平。

### 3.2.2饭店内部训导师培训

每月组织一次训导师活动，采取交流、讨论、听示范课、外出学习考察等形式，以提高饭店内部训导师的目标能力和技巧。

### 3.2.3服务人员培训

a□强化新员工的培训与考核。对招聘的新员工按照新员工培训流程进行入职培训，培训考核合格后方可将新员工交给部门。部门再对其进行质量环境管理体系知识及岗位技能培训，一个月试用期满后由品管部对其进行考试测评，确保新员工知识及技能满足其岗位要求。

b□各部门根据岗位人员任职要求和目标需要制定部门员工年度培训计划并组织实施岗位技能知识及操作培训。采取技能竞赛等各种形式，提高员工学习兴趣和培训效果。

c□4—8月份进行全员岗位练兵，鼓励员工积极参加服务技能大赛。

d□6月份外请专家举行一次消防安全知识讲座。

3.3培训教员年度培训计划培训教员由饭店高层管理人员、各部门经理、外聘专家、内部训导师等相关人员组成。内部训导师由培训主管以上管理人员兼任。

### 3.4培训管理

3.4.1管理人员的培训由品质管理部负责。

3.4.2服务人员的培训，由各部门根据公司总的培训计划及部门年度培训计划要求，采取讲授、示范、小组讨论、角色扮演、实际操作、电化教学等多种形式进行，力求实效。部门经理要亲自督导部门的培训目标，并亲授有关课程。品质管理部依据计划对部门培训活动进行督导、检查及考核。各部门的月度培训资料须按时上报品质管理部。

3.4.3公共课程的培训，由品质管理部负责，并在开课发布课程信息。

### 3.5考核

3.5.1采取阶段考核、专题考试、过关考试等办法进行，并保存相关记录。

3.5.2品质管理部对各部门的培训实施情况进行跟踪督导和检查。

3.5.3对未完成培训内容及未达到培训要求的个人或部门参照员工手册关于轻微违纪考核标准和《桃花岭饭店目标责任书》的要求予以考核兑现。

## 品质部培训计划和培训内容篇二

为了做好品质管理部各项工作，达到公司要求的发展目标，现将20xx年度工作计划安排如下：

1月份：

- 1) 完成体系文件的管理评审工作，保证满足体系认证的符合性；
- 2) 准备公司物业资质申报工作，并做好相关的工作；
- 3) 加强与业主的沟通，制定公司工作简报；

2月份：

- 3) 完善公司规章制度的内部建设，确保公司工作开展的正常运作；

3月份：

- 1) 做好一切iso9000质量认证体系的准备工作，并保证认证工作顺利的进行；
- 2) 做好大厦评“区优”的申报工作，同时完善好评优资料的创建工作；

4月至6月：

7月至9月：

- 1) 做好市优创建的准备工作 and 市优申报工作，以“市优”标准整理相关的评优资料；
- 2) 全面展开体系文件的内审工作和管理评审工作；

10月至12月：

- 1) 完成体系文件运行的复审工作；

4) 提交年度总结和下年度计划。

## 品质部培训计划和培训内容篇三

2012年员工培训工作在培训上主要围绕公司培训和分公司培训两个层级进行，在培训内容上围绕入职指导、员工入职培训、员工在岗培训、管理培训和外部培训五个方面展开，并以落实意识能力、培训效果为核心。身为公司的培训职员，以昨天为基础，放眼明天。

企业制定员工培训计划的目的是提升员工和管理者的素质，提高企业的管理水平，保证企业的可持续性发展。所以公司员工培训工作的要紧密围绕企业经营生产发展战略目标。

员工年度培训计划的制定应该本着以创建一支高素质、高技能的员工队伍基础，做好年度员工培训工作。企业年度培训计划包括服装企业、房地产、酒店、建筑企业、制造企业员工培训计划。

### 质量术语和质量方针简介

1. 质量。产品过程或服务所具备的满足明示或隐含需要的特征和特性的总和。
2. 质量控制。为达到质量要求而采取的作业技术和活动。
3. 质量保证。为使人们确信某产品或服务能满足特定质量要求所必需的全部有计划、有系统的活动。
4. 质量方针。由公司的最高管理者正式颁布的总质量宗旨和目标。
5. 质量管理。制定和实施质量方针的管理职能，是公司全而

管理职能的一个方面。

6. 质量体系。为实施质量管理责任所需的组织结构、职责、程序、过程和资源。

质量方针

“顾客的满意是我们的责任和义务”

质量管理部门质量管理

1. 主要工作内容为对产品质量进行事后检验把关。贯彻预防为主的质量管理原则。
2. 制定各类质量标准，检查执行情况。
3. 制定质量管理方案和实施计划，组织、协调并监促该计划的完成。
4. 清查索赔事件的'质量原因，检查各种制度的执行情况。
5. 参与设计方案审查、工艺审查及试制鉴定工作，进行可靠性管理。
6. 评价产品质量，进行质量管理教育。收集用户对产品质量的意见，根据质量情报，对产品质量作出评价。
7. 做好质量管理中的各项记录工作，规定其保管方法和年限，指定专人妥善保管。
8. 制定相应的产品质量检验标准，减少因人而异而出现的检验失误。
9. 为提高检验效率并保证检验工作的质量，开发新的检验工具，或采用先进设备进行检验。妥善保管检验工具，测量仪

器。

10. 进行工序检验。包括首件、巡回和检验站检验，随机统计不合格数，及时查明原因，迅速反馈给各有关部门。

11. 对原材料、外购件进行接收检验，查验各类合格证明和检验凭证。

12. 出厂检验。主要是性能、安全性和外观性检验。

### 技术部门质量管理

1. 收集和分析技术情报和质量信息。

2. 对市场现有产品、消费偏好和需求进行分析，找出公司产品之不足之处。

3. 在设计中采用标准原材料、零部件，确定设计、制图、工艺标准公差和视觉检查标准。

4. 采用先进的设计方法，进行安全性、可靠性、价值工程分析。

5. 对新技术、新材料先行试验，对样机、样品进行实验室使用和现场试验使用。

6. 形成设计、评审、更改设计的程序和规范。

7. 设计审查与工艺验证，对样件进行鉴定。

8. 进行工序能力研究，充分利用现有设备。

9. 编制可行的原材料、零部件及装配工序计划，向操作工人提供详细的作业指导书。

10. 设计、制造或购买特殊生产及检验、测试设备。

11. 新产品、老产品改进首轮试生产，调整工序计划，之后才能正式投入生产。

12. 保管技术文件。对产品图纸、工艺规程妥善保管。发放、回收、修改、销毁技术文件，应按规定程序进行。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索品质部员工培训计划。

## 品质部培训计划和培训内容篇四

全面开展品质管理工作，提高服务与管理质量。

项目管理处的服务质量是品质管理的核心，公司职能部门的管理质量是各项目管理处服务质量的保障。

一、改善职能部门为一线服务的观念，提高团队协作质量。公司的职能部门首先是服务各项目管理处，为各项目管理处提供各项支持；其次才是监控，促成项目管理处各项指标的达到。只有树立了为一线服务的理念，才能营造和谐的工作环境与团队协作关系。管理工作才会更顺畅，更有效。

二、改善业绩观。把员工、业主满意度考核与财务考核放到同等重要的位置上，推行全方位的质量管理。

三、改进管理方式，提高制度执行质量。多到现场去，走动管理，既有利于提高自身，又能帮助一线员工提高现场发现问题、解决问题的能力。改善干部对员工的管理方式。多了解员工的思想动态与工作状态，爱护与激发员工的工作热情与积极性。减少因管理方式不当而伤害了员工的工作热情与积极性。执行制度时，先要沟通，做到准确无误，提高制度



执行质量。

四、改进在岗培训方式，提高培训质量。按照员工不同的工作范围分别选取培训内容，分开组织培训。对基层人员的培训突出操作性与服务质量意识；对管理人员的培训突出经营管理能力与主动、敏锐、超前、务实的管理质量意识。

五、优化制度，提高制度自身可执行性质量。制订岗位职责及细节描述、工作操作手册、服务质量标准与改进绩效考核制度，完善质量监督机制等。确保各项服务工作的规范化、有序化。制度是否科学，符合实际，直接关系到制度的效用。制度的效用越高，它才更有可执行性，它才能成为员工提高服务质量的工作指南。复杂、繁琐的规章制度只能迫使服务人员消极地执行服务操作程序。

六、完善项目管理处制。要提高服务效率与管理质量，企业就必须尽可能删除繁琐的、不必要的、限制员工决策权力的规章制度与操作程序，在企业的实绩考核与奖惩制度中应鼓励服务人员创造性地、主动地为业主提供优质服务。

服务质量主要包括以下几方面内容：基础设施的维护质量、物业管理服务的工作质量（服务态度、服务技巧、服务方式、服务效率、服务礼仪、清洁卫生、安全保卫等）、物业小区的环境氛围等。具体从下面几个方面着手服务质量的品质管理工作：

一、全员服务质量管理。把诉求服务与业主（用户）满意度作为服务质量管理的源头。突出主动服务、及时服务、温馨服务。把责任制作作为落实全员服务质量的关键手段。充分调动全体管理者与业主（用户）的积极性与创造性，促进我们的员工不断提高素质，牢固树立“质量第一”的思想，关心物业服务质量，参与质量管理。

二、全过程的服务质量管理。把物业管理的重点从事后把关

转移到事前预防上来，以注重结果变为注重因素，防患于未然；不仅要注重服务中的工作，还要注重服务前所做的准备工作，以及服务后的一切善后工作。

三、创造人性化的服务质量管理环境。加强企业的“精神”管理与企业的人文环境建设。为员工营造一个“快乐”的工作环境，为业主营造一个有良好人际关系与社会公德的社会环境，也是品质管理的重要目标。没有快乐的员工，没有快乐员工创造性的工作，没有业主的信任与配合，就不可能有高品质的服务质量。

发现人才，培养人才，让员工与企业共同成长，共同发展。从而增强员工的归属感与企业的凝聚力。

## **品质部培训计划和培训内容篇五**

为提高产品生产合格率，规范员工操作，巩固每道工序自检标准，提高品质，完善公司的质量管理体系，特展开品质培训。

各工序常见错误操作，来料检验程序，制程检验程序，出货检验程序及不合格品管制程序。

生产部组长级以上及品管部所有成员

**XXX**

每周1次，若有重大品质异常事故，需紧急召开品质异常会议，分析讨论问题原因和解决方案。

四楼会议室

1、原材料领用时，必须进行品管检验，以免作业过程产生批量性不良品。

2、流水作业过程中，操作完成后需进行自检，自检合格后由品管抽检ok后再流入下道工序□ipqc执行生产过程的产品检查工作，发现问题以及跟踪，制程异常问题及时处理上报、跟踪及协调。

3、分析近来生产过程中出现的不良品原因，总结出相关解决改善方案。

4、针对不良品及报废品的相关记录情况，讲解降低报废量的办法，尽量减少报废。

5、不合格品、不良品流入客户处造成的`不良影响、后果。

全公司的每个人都是品管员，尤其是各位管理，必须要有强烈的品质意识和成本意识，树立品质第一的观念，把品质当成良师益友，这样能有一个良好的工作心态和工作效率，从而肩负检验，控制，预防和生产合格产品品质的责任，深知没有品质意识的员工不是一个合格的员工，而一个没有成本意识的员工也不是一个合格的员工。品质作为企业的命脉，产品的品质不好，就会失去市场，没有市场，企业就失去生命。

所以，作为企业的员工，必须具有这种提高产品品质的决心和愿望，也就是要求企业的全体员工都要树立良好的品质意识。