

最新品质工作总结报告(优秀6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

品质工作总结报告篇一

为加强儿童生活和学习用品的质量监管，夯实质量安全保障线，为广大儿童的健康成长营造良好的`环境，根据市局阜质函[20xx]195号文件精神，我局结合实际情况，在辖区内开展了儿童用品质量安全监管工作，现将工作开展情况总结如下：

按照市局文件要求，我局立即组织对辖区内儿童用品生产企业进行摸底排查，一是通过业务系统进行重点查询，二是通过稽查大队和乡镇市监所排查涉及儿童用品的生产企业。通过摸排和检查，我县境内共1家儿童用品生产企业。该企业名称为安徽丽达制衣有限公司阜阳分公司，统一社会信用代码[91341222691066454r]企业地址：安徽省阜阳市xx县城关镇工业园东区。

一是开展儿童用品监督检查。组织稽查大队对该企业开展专项监督检查，从原料把关、质量管控、质量标识三个方面进行逐项检查，从源头上防止不符合标准要求的儿童用品出厂和销售。二是完善该生产企业监管档案，及时填写阜阳市纤维制品生产企业质量信息档案。做到基本信息完整，数据准确可靠，掌握动态变化，切实提高日常监督检查针对性。三是督促该生产企业落实质量安全主体责任，明确儿童用品质量安全的重要性，敦促企业不断提高质量控制水平，加强内控管理。

为加强儿童用品产品质量监管力度，保障儿童用品质量安全。按照市局随机抽查任务单要求，对该企业学生服成品进行随机抽取，共抽检两组学生服，经法定检验机构检验均合格。通过检查，该企业生产正常，自今年以来能够做到批批检验，经委托第三方检验机构检验其原料及学生服成品并出具相关检测报告，检验均为合格。

品质工作总结报告篇二

自我进入公司以来，学到了很多，也收获了很多，在公司领导和同事的指导与帮助下，使我在较短时间内熟悉工作内容和公司各个部门的职责所在，在此期间的点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。以下是我的工作总结与工作计划。

在过去的两个月里，我负责的工作主要有：

日报表，周报表，月报表及打印审核存档

日报表，周报表，月报表及打印审核存档

3. 初测制程不良统计：周报表，月报表及打印审核存档

4. 生产日报表及存档

5. 材料异常数据录入及存档

6. 质量异常单数据录入

7. 首件记录整理存档

巡检记录整理存档

10. 品管人员考勤的登记

11. 员工档案存档

12. 会议记录人员登记存档

13. 各部门质量目标达成追溯结果存档

14. 出货订单拍照后的整理及归档等

1. 图纸□bom□dcn收发记录

2. 样品确认报告，产品承认书等收发记录

3. 质量管理体系档收发记录

4. 内部纠正措施收发记录

5. 质量部门人员领取资料，福利，文具衣物等收发记录

6. 各个行政表单存放

7. 部门新进员工安排及辞工人员工作用品回收

1. 各部门质量目标达成状况统计以及追溯结果

2. 质量周报表制作及会议记录问题点跟踪报告

3. 质量部门会议记录以及问题跟踪结果

经过这两个月的工作，让我意识到自己还有很多不足之处，还有很多事需要去努力，去学习，争取在以后的工作中做到更好。

1. 努力学习了解公司文化

2. 协调好各个部门之间的配合

3. 处理好与同事之间的关系
4. 当天的工作任务当天完成
5. 工作中，凡事从小事做起，做好细节，防患于未然

公司应把规章制度细节化，透明化，这样一来方便人员的管理，也减少一些不必要事情的发生部门应落实每个人的职责所在，这样一来方便员工工作之间的协作与配合，做到各司其职，能够为以后的工作更加正常有序的进行。

品质工作总结报告篇三

1. 需要充分了解产品特点及所有相关流程，即了解产品从来料检查到过程生产，甚至到包装出货的所有流程。

整个过程中，任何可能出错的点都不应该放过，同时也应该加强一线工人的质量意识，培训要不定期的考核和评价。

2. 需要确保流程的标准化。

从大的生产流程到小的包装流程（先包a还是b或c[]都需要明确下来，同时确保操作员工的做法与规定的流程一致。

3. 需要重视现场的审核，确保所有措施都执行到位。

任何好的`措施，如果没有好执行力，任何措施的效果都会明显打折扣，甚至带来负面影响。

4. 需要每日、每周、每月对所发生的质量问题进行汇总分析，紧密监测当前的质量表现趋势。

罗马不是一天建成的，好的质量表现也绝对不是一天形成的，它需要定期回顾和总结。

如有必要，马上采取措施或措施调整。

5. 需要重视原物料的品质状况，好多有可能影响产品品质的问题就出在原料上，因此进料检验不能走过场，同时要制订有效的检验规则并严格执行。

6. 需要重视与客户的日常沟通，做出的出产品品质要和客户的期望一致，即使有疑问可以及时处理，不要等最后客户使用的时候才发现。

7. 需要重视发挥体系的作用，不要停留在只简单的做一些表格和记录，发现问题要不断的分析，采取有效的措施。

同时要不断要求公司高层参与体系的建设和维护。

总之，质量管理是个系统工程，也许短期时间看不到效果，但长期坚持了一定会对公司的发展带来不可估量的益处，只要坚持一定会成功！

品质工作总结报告篇四

一. 总结部份(20xx年度部门主要的工作事项重点成绩的评述、好的方法及经验的总结)

1. 标准统一方面：

1) 发行了外观统一的检验标准。

成绩，在这项措施推出后，生产线投诉的类似“标准不统一”的事情得到了很好的预防。

2) 来料检验修订了通用的规范，有效的填补了检验的有效依据。在检验过程中发现了问题点，但对问题的追踪还不够。

供应商管理，交货，验收流程执行得不够好，甚至数量也经常对不上。目前供应商的生产规模均不大，有的还是小作坊式工厂。

3□ipqc职能组，

过程综合合格率为89.2%

过程检验的依据，可操作性不够。检查的数据准确性不好，标准未健全□ipqc人员的专业知识以及能力素质尚不能达到要求，好在品管员责任心很强，很认真。

公司产品种类多，批量小，以及产品生命周期短，给品质管理带来了一定的难度。

4□qa组

qa验货合格率为98%，较去年有很大的提高。

在公司新领导的指导下。经过全体品保和一线组长的努力下，历史遗留问题的不断跟进和处理，工程部，生产技术，采购□qa都做出了相应的贡献。

二、20xx年部门努力的方向计划纲要（该部新一年的工作重心安排指引）

针对过去一年的品质工作总结，从以下几个方面来提升品质水平。

1. 贯彻品质理念，提升品质意识：

贯彻品质理念，提升品质意识，我们采取加大培训的力度，内容主要包括品质专业知识的补充，着重于实际运用，一切从实际出发，先落实产品和必检项目以及设备的实际操作能

力。

2. 不断完善各项标准数据，工程资料的正确性，确保各项检验要有依据。

培训qa内部员工，提升整体的品质知识水平，以及分析问题和解决问题的能力。培养有潜质的qe成为好的帮手，提升他们的知识层面，以及各种管理及事物处理技巧。

3. 主抓品质目标的达成情况以及对策的有效性：

过程品质目标的达成情况是体现一个工厂制程能力的重要衡量标准，所以过程能力提升是诸多工作中的重点。今年的实际战果是92.2%，本年度计划达成90%。在20xx年进行推动重点不良管制，落实看板管理，将每2个小时发生的主要不良项目公示在看板上，做到即时反馈，立即改善，人人争先进的工作作风。

4. 针对目前供应商的现状，在20xx年落实对供应商的管理，修订供应商管理评估流程，依流程执行各阶段的评估。加强信息反馈机制，做到有问题追根到底。

品质工作总结报告篇五

xx年8月，我们公司品质部正式成立。短短三个多月100余天的时间里，品质部在公司领导的正确指导下，各部门的配合下，做了大量的工作，现做如下小结：

以集团《商业管理公司制度》为依据，切实建立品质控制机制为核心，有效运行并持续改进公司三标一体化管理体系为宗旨，全面提升公司管理及服务品质为目标。

1、建立品质检查机制

由于原品质主管的调离，公司月度检查工作一度停滞约达半年之久，虽然采取了周巡场方式，但却没有充分发挥出压力传导型品质控制模式的作用。8月份品质部组建当月起，即根据公司管理体系要求，以月度检查的方式充分发挥检查职能，对各部门现场管理情况、日检及周检的执行情况进行监督检查，及时指出管理及服务中存在的问题，提出纠正预防措施和纠正时限，并对纠正结果进行复验，较为有效地控制了管理及服务品质。在随后两个月中我们不断改进检查方式，以检查出的问题来检测各业务部门的内部管控能力，通过月检实施压力，强化各业务部门的管控力度，逐步让存在问题具有可控性，从而使三级检查机制得以真正地建立，使品质控制工作更加系统化和有效化。

10月下旬起，我部门开始强化现场检查，就检查出的问题及时与相关部门沟通并进行复验，通过这种强化性检查给业务部门施加压力，使现场管理及服务品质明显提高。

2、实施内部审核

我部门人员虽为万达集团老员工，但却是本商业管理公司新人，对商业项目的特点及管理情况并不了解。基于此，部门成立初始，在公司总经理的正确指导下以内部审核作为切入点，利用5个有效工作日基本摸清了公司管理体系的运行情况及存在的问题，共查出86项问题，发出47份《纠正预防措施报告》，综合形成《内部审核报告》，并对纠正结果及纠正措施的实施情况进行了验证，确保了内部审核程序的正常关闭。

3、优化管理体系

通过内部审核、月度检查、日常抽查以及突击检查等品质控制方法的实施，理清了公司管理体系运行工作中存在的问题，自9月下旬起利用约1个月的时间，组织公司各部门有针对性地对管理体系进行了优化。通过此项工作的开展，不仅使部

分管理人员动了起来，而且使各部门管理者更加熟悉体系文件，更加清楚管控要点。此次对过于繁琐的文件、流程及表单进行了简化，对不适宜的体系文件进行全面修正，对于工作中的盲点进行了补充，对不健全的体系文件进行了完善。总体来说，共增加了6个文件及50个表单，修改了46个文件及26个表单，删减了6个文件及35个表单。

4、实施管理评审

10月21日，在公司管理体系优化工作结束后，协助总经理组织召开了本年度公司管理评审会议，综合第三方组织的顾客及消费者满意度调查情况、公司在顾客及消费者满意度较低的服务项目的改进情况、商户及消费者投诉及处理情况、商户的报修及处理情况、管理体系的优化情况等诸多方面真实数据作为输入信息，向与会人员汇报了本年度公司管理体系的运行情况，为此次会议提供了充分有效的评审依据，并最终形成了管理报告。

5、配合监督审核

10月23日—25日，迎来了认证公司对本公司管理体系通过认证以来的首次监督审核，我部门全程陪同并全面配合了此次审核工作，并据审核意见向责任部门下发了《纠正预防措施报告》，且将按期限验证纠正及纠正预防措施的实施情况。

1、建立了三级检查机制，使品质控制作用得以真正发挥。

2、通过对管理体系的优化，进一步明确了管理职责，理顺了管理要点，修正了环境管理策划的原则性问题，将原适合于自管的保洁服务策划文件修正为真正适合对外包方的管理。优化后的管理体系更具适宜性、可操作性及实效性。

尽管在短短三个多月的时间里，我部门做了大量具体工作，取得了小小的成绩，但深知距离工作要求还存在差距，具体

如下：

- 1、品质控制机制虽然得以建立，但仍需进一步完善。今后我们将加强对各部门自控能力的检查，从而全方位地提升管理和服务品质。
- 2、作为总经理直管的唯一部门，对于公司例会中形成的决议我们的跟进工作做得还不够。在我们充分认识到这一点的时候，就进行过深刻的反思，并已经开始行动做好此项工作。
- 3、作为品质控制部门，由于之前几个月业务繁忙，对于现场的日常检查较少。但是任何理由都不能作为借口，今后我们会平衡好各方面工作，将大量的时间用于管理及服务品质的监控上，从而真正能够做到替总经理分忧。

本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，品管部较好地完成了xx年的各项工作任务，现将xx年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵___。

品质工作总结报告篇六

在品质部工作的这段时间里，我看到的、听到的、体会到的，让我感受很多！如何管理好品质部，使其可以更好地效劳于公司，并提升公司的品牌形象！我拟制定以下工作方案：

针对品质部目前的现状和实际消费需要，成衣qc组需要增加一个用人名额；退货qc组需要增加一个用人名额；王永桂和x云均为王永红的亲属，需将其中一人调离成衣qc组。品质部主管助理刘金兰已经辞职，需要及时作出人员的补充。

由于天气异常炎热，品质部急需安装空调来缓解品质部的工作环境！品质部的货品堆放显的非常混乱，布局也不合理。建议：

- 1、将三楼靠近门口的杂物间清空，将原先的隔板撤除。
- 2、将售后效劳组移至此位置；原售后效劳组位置改为货品堆放区域和杂物放置区域。
- 3、重新布局后的品质部需要安装空调，给员工一个轻松、舒适的工作环境。
- 4、规划出指定位置存放“流动货品(待查货品)”，保持通道的畅通。
- 5、成衣qc组和退货qc组的查货台面很粗糙，容易勾坏衣服，需要将台面用白色的胶版重新装订。
- 6、品质部各个工作区域将作出明显的标识(按6s管理)
- 7、对于常用的文件、和检验有关的资料，放在合理的位置并作出明晰的标识，使查找者一目了然。
- 8、在品质部显眼的靠墙位置做一块大的“黑板”，主要用于每天的工作任务安排或通知要求；在指定的位置做一些品质的文化宣传标语。

工作流程就像小河流水一样要保持顺畅!首先要确保品质部内部的工作流程的顺畅，以丰富的工作经历及时、准确、果断地处理品质问题;对于有争议的问题要建立专门的沟通渠道进展及时的处理。其次是品质部跟相关部门的工作流程的优化方案(此项需由公司安排时间专门开会讨论)，目的是为了可以迅速的解决问题。曾经屡次发生的品质问题都是进入品质部才被发现，这不是品质部做的如何好，而是我们公司制度的缺陷。为何没能在做办或做大货之前发现呢?而消费部在开产前会时是否有品质部或相关人员的参与、以及货前办有无经过相关部门的审核确认呢?在接下来要努力做到的是：让品质部贯穿整个消费流程!详细表现为：

1、面料回厂后，要第一时间安排面料qc进展检验和对洗水的测试，合格后才能发货；假如后期消费出现问题的，那么要追究相关人员的责任。

2、辅料回厂后，凭送货单交由iqc查验，并做相关的'消费测试，测试合格后才能完成入仓手续；同时要做好次品率及损耗确实记录。

3、消费部货前办完成后，除了要对消费工艺的审核，还要对面、辅料的色牢度、洗水方法、吊牌/洗水的标识等进展认真细致的审核、确认！如有必要的话，建议由办房或消费部安排专人负责这项工作。

4、消费部在召开产前会时，要通知品质部、办房、设计部等相关部门一起讨论、研究消费要点、品质标准和考前须知。

5、每一周要有一个详细的周工作安排方案表！消费部提供一周的回货方案表；市场部也要根据需求，列出每周出货方案给到品质部。品质部将根据以上情况，作出合理的工作安排或调整！如因故未能完成的周方案，相关部门要提供知会函，并作持续跟进。

6、建议将外发qc组合到品质部统一管理！这样有利于品质标准的统一管理，对外加工厂的品质也可以从头抓起，从消费的前期和中期开场严格控制品质，确保及时发现问题，可以迅速处理！

7、建议皮草类、饰品类、鞋子、等fob单，要安排qc进展中期和尾期的查验，确保回货后的质量。

8、品质部退货qc组，建议使用扫描仪（这样可以大大降低工作时间、进步工作效率，节省人工）。

根据公司的要求，对品质部的工作职责和工作范围进展培训。

2、退货qc组：方案一节课，主要讲解特卖品、维修品、合格品、废品等如何整理入库。

3、洗水组：方案一节课：详细讲解如何根据洗水?上面的指引作干洗或湿洗的测试;以及洗水的流程、国标的的量化执行标准和企业的执行标准等。

4、包装组：方案一节课，主要讲解包装方法及考前须知;送货、收货的交接手续及自我行为标准等。

5、售后效劳组：方案一节课，重点讲解返修品的处理方法;退货维修品的如何跟进;对单、销单的工作;收、发速递的考前须知等。

除了以上的培训，品质部还将对公司的流程进展培训，并定期进展组织学习企业文化，宣传公司文化的活动。

1、从根底的做起，从细节的开场，努力推行6s的管理。

2、加强企业文化的宣传和学习;把品质部打造成一个优秀的、严谨的、务实和高效的部门!并努力使之成为公司其他部门学习的典范!

3、在最短的时间内，让品质部的专业度有一个质的提升，进步laparx的品牌形象!