

# 2023年塑胶品质管理知识 物业品质部工作计划(通用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

## 塑胶品质管理知识 物业品质部工作计划篇一

物业品质部工作计划，你准备好了吗，以下的物业品质部工作计划范文，可以作为参考哦。

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：

4月至6月：

7月至9月：

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;

### (一) 继续贯彻质量环境管理体系

组织所有品质管理人员(含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理)参加标准体系培训, 深入研究讨论。贯彻质量环境管理体系要求, 按照iso9001和iso14001体系标准, 强化管理, 提升物业服务水平。

### (二) 创优工作

抓好物业处创优工作, 适时、适宜的提供指导和服务; 分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习, 提升认识, 为创优工作顺利进行创造有利条件。

### (二) 经理绩效考核

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系, 明确考核人员、考核方法、考核时间等, 促进考核工作制度化、规范化。

### (三) 品质检查工作

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式, 利用作业记录、工作巡查记录等相关记录, 将检查发现的问题追本溯源, 彻底整改, 杜绝隐患。

### (四) 满意度调查

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

### (五) 经理级外出考察

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

### (六) 物业全员知识竞赛

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

(一) 目标:全面开展品质管理工作,提高服务和管理质量。

#### (二) 工作重点

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和团队协作关系。管理工作才会更顺畅,更有效。

二、改善业绩观。把员工、业主满意度考核和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和工作状态,爱护和激发员工的工作热

情和积极性。减少因管理方式不当而伤害了员工的工作热情和积极性。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和服务质量意识;对管理人员的培训突出经营管理能力和主动、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、服务质量标准和改进绩效考核制度,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。要提高服务效率和管理质量,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和操作流程,在企业的实绩考核和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。

其次,重点致力各项目管理处服务质量的管理。

一、全员服务质量管理。把诉求服务和业主(用户)满意度作为服务质量的源头。

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和业主(用户)的积极性和创造性,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和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,没有业主的信任和配合,就不可能有高品质的服务质量。

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

## **塑胶品质管理知识 物业品质部工作计划篇二**

(一)规范维修、客服、环境等文件档案管理

(二)三级责任状管理办法的制定与实施

制定了物业总公司三级责任状管理办法,以“安全第一,预防为主”为指导方针,依照“谁主管,谁负责”的职责定位,执行“三级安全管理”。物业总公司对集团、项目经理对总公司、主管对项目经理、员工对主管分别签订责任状。先后与15个物业处经理、3个职能部门经理负责人签订了责任状。签订责任状后,增强了各项目负责人安全管理意识,有效降低了企业风险。统计显示□20xx年度仅发生一起工伤事故。责任状的签订,对物业总公司范围内各项工作良性发展有积极意义。

(三)经理绩效季度考核工作

制定了《项目经理季度考核实施办法》《项目经理绩效考核内容及评分细则》《职能部门经理绩效考核内容及评分细则》，二、三、四季度分别对项目经理和职能部门经理进行了季度考核工作。

通过对各项目经理季度工作的实际情况评估，将月度绩效工资的发 放与实际工作业绩紧密结合起来。利用绩效工资的激励性，提高了经理的工作积极性，对服务品质的提升有一定的推动作用。

## **塑胶品质管理知识 物业品质部工作计划篇三**

一是扎实开展工程质量监督检查，落实质量监督工程师责任制，对在建工程质量进行全程监督检查，强化工程质量预控和过程控制，把好竣工验收质量关，确保工程质量。

二是开展工程质量专项检查，积极组织开展季节性在建工程质量、预拌混凝土质量、建筑用材质量、建筑节能工程质量、工程质量检测机构等专项检查，强化对工程实体质量的监督检查，消除工程质量隐患，落实建设各方责任主体质量行为，确保工程质量，年内，计划开展各类专项检查共计8次。

三是组织20xx年度竣工工程质量回访，组织对所有竣工工程进行逐户、逐间、逐项全面质量检查，对查出的问题和用户反映的问题全面及时跟踪处理、落实整改，回访情况在全市通报，对造成不良影响进行严肃处理。

四是推行工程质量差别化管理，根据工程创优工作情况，对全市的施工企业和项目经理登记备案并量化评级，实施差别化管理。企业及项目经理质量信誉等级分为三个等级，实行动态考核，每半年据实调整，对不同质量信誉等级的企业承担的项目，在巡查抽检频次上实行不同政策，提升工程质量监督工作效率，充分调动项目负责人的工作积极性。

五是升级工程质量监督信息管理系统，完善工程质量监督信息管理系统和无线信息交流平台，做到全市联网、监督与检测联网，实现监督注册登记、监督检查预约、检测信息共享、工程质量问题处理信息发布等功能，通过网上一键通，将所有监督办公工作纳入信息管理系统，提高工作效率，强化工程质量预控和动态监管效能。

六是开展住宅工程质量通病再治理工作，对四大类十二项工程质量通病及门窗工程等方面的‘通病，组织有关技术人员和企业进行技术攻关，汇总取得的技术成果在全市推广使用，逐步建立住宅工程质量通病治理长效机制，使通病治理工作取得实实在在的效果。

七是建立监督工程师定期评审机制，定期对监督工程师的工程质量监督交底、监督检查、巡查、不合格报告处置、监督档案整理等主要工作指标完成情况进行量化考核评价，强化自我约束与综合考核，充分调动工作主动性和积极性。

八是开展“服务进社区、回访到用户”活动，以组织住宅质量集中受理回访日的形式，组织已入住社区的建设、施工、物业等单位，对用户反映的住宅质量问题进行处理，维护用户利益，让用户住上放心房、满意房。年内，计划对两个社区进行集中回访。

九是举办全市建设工程质量知识大讲堂，通过邀请知名专家授课，免费向全市工程质量从业人员传授知识技能，提升行业整体素质，年内，计划培训至少1000人次。

十是开展“20xx年质量月”活动，通过组织开展工程质量知识咨询、检测实验室开放、在建工程质量检查、工程质量知识竞赛、服务进社区、工程质量知识大讲堂等活动，营造关注工程质量、追求工程质量的浓厚氛围。

十一是开展工程质量检测工作，以《校准和检验实验室能力

的通用要求》、《质量手册》及《程序文件》为依据，有效运行检测质量体系，为工程质量把关提供科学、公正、准确、及时的检测数据。

十二是开展水泥、钢筋检测能力比对活动，在全市工程质量检测机构中开展水泥、钢筋检测能力比对活动，督促引导各检测机构不断提升检测试验能力。

十三是开展检测人员理论知识和实际操作能力考核工作，针对部分检测试验项目，组织对全市各检测机构检测人员的检测理论知识实际操作能力进行考核，考核xx人次。

## 塑胶品质管理知识 物业品质部工作计划篇四

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

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

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。
- 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求，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。

3.1.4 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

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

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。

#### 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。

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。

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

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

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绊脚石。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。

## 塑胶品质管理知识 物业品质部工作计划篇五

目前品质人力二人，段智勇主要负责推动品质部工作计划、开展、监督、总结，及所有品质部责任事项。

1、负责贯彻落实公司质量方针和质量目标。----段智勇

3、品质部例会召开主导、异常改善总结---段智勇

9、协助外协物料的进货检验及处理各类物料异常。---段智勇陶兴强

10、生产出货品质管控，成品控能力的辅导与评估---all

12、不合格预防和纠正措施的制定与督导及执行□---all

2、来料品质，加强供应商品质控制。根据公司以展之状况逐步完善供应商质量体系审核和质量改善活动跟踪，以确保供应商供货品质即进料品质，建立进料状况统计机制（进料异常统计，异常处理及时率、外协厂反馈进料异常统计及各供应商供货质量统计等）