

最新品质年度工作计划 品质工作计划(实用7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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

品质年度工作计划篇一

（一）保持质量体系文件的持续有效运行，对质量手册、程序文件、作业指导书、质量记录进行完善转版，此项工作是一项系统工程，涉及的面广、内容多，需要组织一定的人员在4个月内完成，迎接20xx年7月前实验室资质认定复评审。

（二）在现有检测项目的基础上拓展检验能力范围，我站20xx年将重点开展粮食中部分有害毒素和有机磷农药的检测项目。

（三）力争按照国家级监测站标准扩建实验场地，将我站实验场地面积达到国家要求1200平方米，该项工作不仅为我站扩展检测项目奠定了基础，而且大大改善了实验室操作环境，保证了通风效果，有效的减少了化学气体对身体的'危害。

（四）加强同相关部门协作，强化对社会样品的服务意识，力争在市场检测方面有所突破。

（五）强化技术人员培训，规范管理，提高我站执行力。建设一支业务素质强且富有活力的员工队伍是我站追求的一个长期目标。

（六）在去年的基础上通过各种公益形式加强对粮油质量安全宣传，提高群众的粮油安全意识。

品质年度工作计划篇二

增强客户满意度（为本月企业宣传撰写的头版理论文章）

每次遇到客户提出的需求，公司领导都亲自组织人员召开专题会议，积极分析，给客户满意。但让客户高度满意，只有从源头做起，加强再加强我们的品质质量管理力度，保障产品出货质量才是首要任务。在解决这个问题时，笔者认为我们该从以下几点着手。

一、关爱我们的员工，适当满足员工的心理需求，进行人心管理，激发团队组织的品质承诺。品质管理的最高境界就是人心的管理，当人心所向，每个人都把工作当做是自己的事情来做的的话，我想没有做不好的品质。但人心所向是有前提条件的，正如董事长所说的，我们的员工其实非常纯朴，他们的要求也非常的简单，那就是好好的活着，有尊严的活着。一旦我们员工的一些基本的需求或者一些心声未得到相应的解决和响应的时候就容易产生逆反心理，一旦这样的逆反心理积少成多，大家越来越情绪化，心情也会越来越糟糕，带着情绪干活绝对没有好品质出来。我们的管理者平时要把员工当成自己的家人一样对待，只有这样，员工才把你当做自己的亲人，要是亲人了，当然彼此间的那种对抗情绪和心理就会逐渐的消失，也只有亲人般的关系，员工才会全力以赴地对待我们所安排的工作，把所进行的工作当做自家的事情来对待。随着社会的发展，员工的心理需求也适当的逐渐上升，管理者平时要时刻关注自己属下员工的心理动态和需求，各工厂应兼顾企业生产目标的达成与员工需求的满足。基本上，企业基层人员的需求与期望，企业管理者都应予以尊重，但是企业中高层管理人员并非万能，因此，必须善用组织沟通，有效激发基层管理人员及员工的团体意识，确认自己是组织的一份子，建立荣辱与共的组织承诺，愿意奉献心力，携手合作寻求突破困境，这样才能改变组织内部情绪化的发生，避免人为制造不良的可能，这是改变品质的内因，也是品质管控的有效预防工作。

二、不断加强生产工艺流程管理，完善规范化操作。

如何监管好产品的出品是头等大事，而重点更应放在如何保证产品在生产过程中就能做好。操作如果不够规范，生产工艺流程如果管理力度达不到要求的话将是在生产过程中产生产品不良的源泉。所以必须先用规范、标准的意识灌输到我们的员工脑子中，再以知识武装我们的员工思想，把好从生产到出品的每一个环节，不姑息任何一个违规行为。目前我们公司在工艺流程管理及规范化操作方面的工作还是做的不错的，但要实现全面品质管理和服务，就有必要对我们的生产工艺流程管理提出更高的要求，同时不断完善我们的规范化操作水平。并有必要把之当做坚持、长期要做的工作来完成和对待。要真正让全体员工意识到不断加强工艺流程和规范、标准操作方式所带来的便利和实效，才能让品质管理和保护达到水到渠成的效果。

三、加强现场管理，加大制程管控。

现场管理作为企业管理中最基础、最具体的工作，是增强企业活力与竞争力，提高企业经济效益的必然途径。而质量植根于管理，管理的基础素养如何，决定了企业产品质量的好坏与企业发展可以达到的高度。加强现场管理，做好7s工作，无非是产品质量的环境保障。所以在加大制程管控的同时我们务必同时加强现场管理的工作力度，为品质管理工作做好保驾护航的作用。

那么该如何加强对制程的管理力度呢？笔者认为品质管理部门务必从采购原材料开始到最后的包装出货的任何一个环节都要严格把控和检验，加大品质管理力度，把不良品控制在源头，避免其流向下一道工序。每一过程环节，必须环环相扣，全程掌控，并从回馈资讯中，不断检讨反思，只有这样才能达成我们最佳品质管制目标。一旦把精力多花在制程管理上，就会自然减轻成品检验的压力，这样一来就更需要我们在生产实践中不断地提升自身的能力，练就一双火眼金睛。

全力以赴把不良品剿杀在发生的源头。

四、建构学习型的品质文化生态，营造品质管理氛围，塑造企业经营愿景。

全面品质管理的企业，应以不断改进达到永续经营的理想。传统企业的品质管理生态，应积极转型为学习型企业品质管理，具备顺应、变革与开创的机制，以迎合快速市场需求。企业管理人员应自我超越、团队学习、系统思考，有效妥善地规划学习充电，时时保持进取学习，接收新的建议新的管理思维的心态，蓄势待发，处处展现最佳品质管控状态。

愿景是描绘企业经营的远景、指引广大员工共同努力的方向、激发共同奋进的驱动力。其塑造过程应由企业中高层管理成员共同策订，以强而有力的共同心声凸显诉求主题，唤醒大家的共鸣，以描绘出共同努力的理想。要迈向卓越的企业未来，就必须全面激起全体员工品质意识感，营造品质文化，使全体员工在品质文化的承诺下，成为企业永续经营的愿景，引领企业品质管控水平和革新目标。

五、加强领导层级的沟通联系，建立品质管理共识。推行企业品质管理的共识，公司的领导首先要具备很好的沟通体系和良好的品质共识，员工才会感受品质管理的重要性。目前我们公司的领导层级之间这方面的工作还是做的非常不错的。管理层之间既能相互监督又能合作共事，发挥团队动力，达成品质管理的目标。不管是在品质沟通体系还是品质管理共识，大家都能同心协力，共同处理解决问题，没有出现管理层级的运作形成多头马车的现状。领导层建立起品质管理共识后，我们就要去完善领导与基层管理人员及员工的沟通体系，建立起基层员工的品质管理共识。加强横向沟通和纵向联系，正式、非正式地与基层人员进行沟通，使各部门在明确的分工之下，又能相互了解供需资源，捐弃成见相互奥援，分工合作共同创造高效的产品质量。

在市场变幻莫测的今天，产品质量的好坏将直接影响着一个企业的发展与生存。企业产品质量的提升，更是所有客户的愿望，也是我们企业的追求。零客诉是我的终极追求，只有具备过硬的、优质的产品质量和优质的服务质量，才能增强我们的客户满意度，否则这只是一个美好的梦想。

品质年度工作计划篇三

标准作业规程

目的

规范品质部员工培训工作，使内审员培训系统化、规范化，最终使员工具备满足工作需要的知识和技能。

适用范围

适用于物业管理公司品质部内审员的培训工作。

职责

管理者代表负责监督及抽检培训的实施情况、验证培训的效果。

品质部经理负责制定培训计划，并具体组织实施。

程序要点

培训计划的制定

品质部经理于每年的12月15日前做出下年度的内审员培训计划，并上报公司总经理和管理者代表审批。

内审员培训计划必须符合下列要求

a□不违反国家的有关法律、法规；

b□有具体的实施时间；

c□有考核的标准；

d□有明确的培训范围；

e□有培训费用预算。

品质部标准作业规程的培训

培训内容：

a□□《质量体系文件编制标准作业规程》；

b□□《质量体系文件和资料管理标准作业规程》；

c□□《内部质量审核实施标准作业规程》；

d□□《内部质量审核管理标准作业规程》；

e□□《质量体系文件编码管理标准作业规程》；

f□□《品质部日常抽检工作质量标准作业规程》；

g□□《住户意见征集、评价标准作业规程》；

h□□《工作记录管理标准作业规程》；

i□□《绩效考评管理标准作业规程》；

j□□《不合格纠正、预防标准作业规程》；

k□□品质部员工绩效考评实施标准作业规程》。

培训要求：

b□内审员必须充分理解按照标准作业规程进行工作的意义，充分理解作业规程中的每项条款的内在含义。

培训的形式：

a□教员边讲边示范，内审员随听、随记、随操作的形式；

b□内审员边讨论、边理解、边回忆的形式。

品质部标准作业规程的培训每月至少进行两次，每次不少于60分钟。

品质部标准作业规程的培训由管理者代表或品质部经理组织，教员可以由公产领导和任何一位工作技能较高的品质部员工担任。

iso9000基本理论和现代企业管理基本理论的培训。

培训的内容：

a□iso9000质量体系基本理论培训(20xx版国家标准)；

b□内审员培训；

c□行为科学培训；

d□mba基本教程培训；

e□其他现代企业管理理论培训。

培训形式：

a□送外培训；

b□请外部专家前来培训。

iso9000质量体系基本理论和现代企业管理理论培训每半年至少安排一次，每次不少于3天。

物业管理基本法规、基本理论的培训。

培训内容：

a□物业管理相关法规、条例实施细则；

b□物业管理的基本理论；

c□物业管理行业多年总结出来的特色管理制度。

培训形式：

a□内部请理论素养高、知识全面的员工担任培训教师；

b□外部请物业管理专家讲学；

c□外出参观、参加专项培训；

d□内部讨论研究。

物业管理基本法规、基本理论的培训每季度至少安排一次，每次不少于一天。

公司其他相关标准作业规程的培训。

培训内容：公司所有相关标准作业规程。

培训形式：

a□由公司领导或其他部门员工进行专项规程培训；

b□品质部内部讨论，然后请公司领导答疑。

公司其他标准作业规程培训，每季度至少安排一次，每次培训时间不少于60分钟。

其他相关知识培训。

培训内容：

a□写作知识培训；

b□公共关系培训；

c□其他有关知识。

培训形式：

a□外出培训、参观；

b□请外部专家授课。

“其他相关知识”培训每年至少安排一次，培训时间、规模、范围视情况而定。

每次培训时，内审员如无特殊理由均不得请假、迟到、早退，请假需经品质部经理事先批准。

每次培训后均应就培训内容对参加培训的员工作出书面考试

或考核，检测员工参加培训后的收获和培训效果。对参加培训后考试不及格的员工依照《品质部员工绩效考评实施标准作业规程》和《行政奖罚标准作业规程》处理。

每次培训后，品质部经理均应对培训效果作出评估，并将参加培训的员工考试成绩连同教材、效果评估表，一并在品质部归档长期保存。

《培训记录》、《培训计划》《员工培训登记表》也应事后在品质部归档长期保存。

本规程作为品质部员工绩效考评的依据之一。

记录

相关支持文件

《品质部所有标准作业规程》

《培训管理标准作业规程》

品质年度工作计划篇四

厨房为了向客人及时的提供各种优质产品，保证满足客人的一切需求，对产品的质量管理有不可避免的'职责。对此，制订本计划：

- 1、据菜和产品安排厨师班组，各班组在厨师长和主厨的领导下进行工作，并对各自的烹调品种负责，严格按照产品规格进行加工，使产品统一标准，保证质量。
- 2、各班组必须服从领导，按菜谱、菜单和特菜及预订菜肴的切配烹调。上班后首先搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量。

3、加工原料坚持先进、先出的原则原料的领用、备货、涨发必须认真细致，分档取料要合理化使物尽所用。冰箱仪器摆放整齐、生熟分开，每天进行整理，防止食品变质，发现变质食品不准加工出售，应报厨师长处理。

4、坚持饭菜不合质量不上，不合数量不上，盛器不洁不上，不尊重宗教信仰不上的原则。尤其是花色菜，功夫菜更要认真对待，保持应有的风味、特点，严格按顺序和宾客要求掌握出菜时间。

5、严格把好食品卫生关，从进货、领料、烹调制作都严格检查，防止食物污染。严格按操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。严禁反方向操作，按程序加工食品。

6、为杜绝菜品质量不合格的问题，对厨师进行编号，署名制度，进行跟踪服务，促使厨师在烹制中下功夫确保产品质量。

7、随时根据市场需求的变化和顾客对菜品提出的要求，对有关菜品进行局部的修整和完善，提高菜品的质量，使菜品色、型、味更符合人们口味的变化。

品质年度工作计划篇五

一、人员规划：

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。

陶兴强主要负责不良分析，员工作业规范指导等协助品质出货按50%全检事项

二、品质职责：

- 1、负责贯彻落实公司质量方针和质量目标。----段智勇
- 2、负责公司各种品质管理制度的订立与实施，执行与推与推动品质活动。----段智勇
- 3、品质部例会召开主导、异常改善总结---段智勇
- 8、客户投诉与退货的调查、原因分析、改善措施拟定及执行落实□---all
- 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

三、工作计划：

- 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）
- 3、客户不良机跟踪改善进度：建立客户投诉流程，设立客户投诉窗口，对所有客户投诉、销售项目问题反馈、售后问题反馈做出明确要求（如数量、比例、异常现象等），查看分析、改善并采取一定的纠正预防措施，对重发和重大问题需跟进到源头，并从流程和制度上杜绝，通过在处理客户投诉的过程中，发现我们工作中的漏洞和不足，通过对其改正或者弥补，使之能够不断的完善和进步快速稳妥的解决客户投诉。生产过程中所遇到的问题点、难点，如因 tp所造成的生产困难需找出根本原因从源头解决.

品质年度工作计划篇六

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**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的安全管理意识，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。

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。

品质年度工作计划篇七

(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

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。因此，品质部将在公司领导的领导下，首先致力做好以下几方面的工作，搞好管理质量：

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。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。把诉求服务和业主(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。