

2023年物业服务品质工作计划(汇总9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

物业服务品质工作计划篇一

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。

物业服务品质工作计划篇二

(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。

物业服务品质工作计划篇三

辽宁凤凰饭店紧密围绕《沈阳市旅*业质量管理活动实施方案》的具体要求，并结合饭店实际工作，加强质量管理和培训工作力度，使饭店整体水*和员工素质取得了较大的提高，努力为宾客营造优雅、温馨和舒适的环境，为打造和谐饭店、和谐城市做出了最大的努力。

以先进的理念和机制为导向，不断探索质量培训工作的创新之路□20xx年饭店建立了质量管理体系，出台了《饭店质量管理和培训办法》，为质量管理和培训工作指明了方向。在理念上提出了“以信息交流和促进管理为手段，满足员工和顾

客现实和隐含的需求”的质量方针和“始于顾客需求，终于顾客满意”的服务质量观。《质量管理办法》由“五个”体系和“一个”奖励细则组成。即质量管理组织体系，质量标准、规范体系，质量检查体系，质量反馈体系和质量分析体系及“服务之星”评选的奖励办法。并设计了相应的质量管理表格，为进一步推进质量管理工作奠定了坚实的基础。培训上突出干部的管理能力和培训能力的培训，达到每个经理、主管既是管理人员又是培训师。三年来，一直以制度为依托，并不断提升饭店的服务质量。20xx年为使我店的质量管理再上新台阶，饭店实施了“服务质量关键点”的控制办法作为质量管理的重点，进一步强化员工在操作过程中对质量标准的理解、掌握和遵守，做好“关键时刻”的服务和管理。推行了“首问责任制”，要求第一位接受客人服务要求的员工必须将这项服务工作负责到底，有效地协调，直到客人满意，而不能推诿到其他部门，强调服务的实效性。20xx年围绕打造学习型饭店为工作中心，以创新为重点，开展质量培训工作。为提升管理人员的综合能力，出台了以《凤凰论坛》为主题的演讲活动，每月举办一次，主讲人为各部门经理，题目自行确定，不拘形式，在演讲过程中，既拓展了大家的知识面，又锻炼了组织、策划和表达的能力。

20xx年质量管理的工作，主要以提高客人满意度为目标，以突出凤凰特色服务为重点，以“首问”责任和走动管理为主要内容，进一步完善质量管理体系。

1、突出凤凰特色服务的内涵

2、继续推行“首问”责任制

落实好“首问”责任制，通过有针对性的日常和交叉培训，使任何身在服务现场的饭店员工都有责任抓住这些关键时刻，并用自己的卓越服务来使客人满意。

3、强化走动管理

饭店服务是直接与客人面对面的工作，稍有疏忽就会引起客人的不满。能否及时地对服务现场进行有效的服务质量控制非常关键。通过管理人员的及时了解情况，督导落实，达到防患于未然的目的。

4、做好客人的信息反馈，为客人提供个性化的服务。

通过对客人的信息收集，了解客人的需求和饭店服务质量的现状，为饭店进一步改进工作提供依据。在客人的意见收集与反馈方面，餐饮部根据饭店的质量管理办法，设计了客人信息反馈与自我评价表，微笑卡，并将客人的信息内容在每日班前会上进行分析和每周的工作例会上进行总结，取得了较好的效果。微笑卡的设计是一个创新，既起到了提示员工微笑优质服务的作用，又能做为与客人沟通的媒介，培养了员工观察客人需求的能力，通过对客人信息的收集建立客史档案，更好地为客人提供个性化的服务。

5、做好质量分析，实施全面质量管理。

每月在饭店召开的月分析会上，做详尽的质量分析报告，对当月的质量工作情况总结，分析倾向性的问题，提出改进措施。在质量分析中，既注重分析质量管理中好的做法，又深入挖掘影响服务质量的内在因素。

6、评选“服务之星”和“优秀员工”，充分调动员工的工作热情和为员工中树立服务典范，组织召开经验交流会并以店报的形式大力宣传优秀事迹，在员工中起到广泛积极的带动作用。

“热情服务”：在对客（员工）服务中做到微笑、敬语、主动、热情、周到、快捷。

“沟通合作”：在与客人和同事的交往中能主动、准确的表达自己的意思和主动、准确的了解对方的意愿或需求，通过

自己的行动，达到对方的满意。

“学习创新”：勤于学习，善于动脑，能在自己职责范围内提出创意或创新，或在非职责范围内提出工作意见或建议。创意、创新、意见、建议等必须是有实质内容的。

“信息提供”：向上级提供客人（同事、其他岗位或部门）流露的或潜在的需求信息或愿望，以及意见和建议。

“应变能力”：对突发事件或客人意外的需求和行为处理得当，使客人满意。

8、做好培训和质量管理进一步紧密结合。培训是全面质量管理的基础，培训的内容即是质量管理的内容，找出的问题成为培训的重点，做到培训和质量管理的互动。几年来建立起以人力资源部和各部门训导师、训导员为主体的饭店培训体系，人力资源部负责饭店公共培训课程、新员工培训及干部培训；各训导师、训导员主要负责本部门理念性培训及岗位培训。在干部培训方面采取“请进来和走出去”的方式及继续推广《凤凰论坛》的演讲形式，全面提升干部的管理能力和综合素质。在新员工的入职培训中，采取理论授课、现场练习、实地参观和案例分析等多种形式，增强员工对服务工作的感性认识，力争达到员工在岗位上更好地为宾客提供优质服务的最最终目的。

9、利用培训板报和店报等宣传方式，提高全员的优质服务意识。在饭店的员工通道处设立“培训板报”，开设接待英语用语、好书、好杂志推荐、精彩短文、“服务之星风采”等专栏，在员工中营造浓厚的学习氛围，激励员工积极上进；充分利用店报《凤凰之声》及时报导各部门的先进服务事例，鼓励员工在工作岗位上发扬爱岗敬业、无私奉献的精神。

物业服务品质工作计划篇四

2005年度工作计划

(质量管理部)

我们必须承认这样的事实□iso9001做为一个国际标准质量管理体系，在全世界各行各业中帮助企业取得成功、帮助企业得到提升。

品质部9月份工作总结和10月份工作计划

一、本月工作情况

1、检验电缆成品并入库585批次，其中出现的不合格为30批次，一次入库合格率为94.87%。

其中本月生产电缆入库统计一览如下：

人次，共查出了各工序中不良147批次，生产不良率为8.29%。

3、共验收铜16批次，塑料粒子及辅助材料60批次，但塑料部分当前的检测手段比较简单，缺乏有效的跟踪，对潜在的问题不能很好的反馈。

共验收外购电缆38盘，其中9月2日自顺达特种电缆购进的ycw 1*16内端绝缘偏心严重，9月13日自上海强富购进的通讯电缆hya 100*2*0.5实测为101对。均与供应部门进行了沟通，并通过其与供应商进行协商处理。

4、对外出具检测报告478份，大小合格证9003张。

5、加强了质量分析，本月总共出现各类生产不良批次，通过对各工序出现的不良情况与各工序的抽检情况的比值，本月的生产不良率为8.29%，比上月又减少了2.66个百分点，生

产不良率仍维持在8%以上，说明，我们从生产不良的改善上来降低生产经营成本，还有很大的空间，希望尽快通过共同的努力，严抓质量关，发掘生产动力使其减少的5%以下。

下表是1-9月产品一次交检合格率及生产不良率情况

从下表中可以看出，1)、成品主要出现以下8类问题，主要问题表现在成品护套鼓包、粗糙等外观问题50%。其中鼓包问题本月出现7次，占外观问题类的50%左右，从8月份质量例会决议的实施跟踪情况来看，鼓包问题有明显减低，但外观质量问题仍还是月度当中的主要问题点，从生产现场的具体质量改进措施实施情况来看，执行情况很差，类似的问题仍在重复发生，尤其提到的是高压导体的缺丝问题，缺丝长度大约在5-10m左右，从95平方的最外层，到150平方的里层，绞线的生产控制将尤为重要。

2)、半成品主要出现以下9类质量问题，其中主要还是击穿43%，与上个月相比，击穿率有一定的降低，但由于本月中控制、计算机电缆相对来说很少，这个击穿率又有点高了；导体氧化占16%，本月相比前面几个月尤为突出，所以在采用库存线进行配线时，尽量做好自检，同时相应的车间主任应做好氧化丝识别的培训工作；尤为提到的是两端导体规格不一致的情况，典型是后续接丝时，未自检，看差不多就接上去，而后面专检在检测时马虎大意，造成此低等问题的发生，在生产、品质人员的要求、管理上都存在一定的可遵循空间。

1、持续加强过程质量的控制，做好质量监督、督促车间完成质量考核和改进工作。

2、通过监督考核、部门例会等形式加强对检验员的管理，对工作中出现的问题及时进行分析、处理。 3、整合、分析部门内部管理效果，出台一些具体的措施，促进管理上台阶。

一、加强学习

学习专业技术，尽量做到面面俱到，从土建、安装到电器仪表，努力使各自水平跟上项目发展，成为复合型人才。针对新进员工加强培训，制定完善的管理制度，使其能尽快的成长。组织培训学习，进行技术交流，提高认识，同时进步。

二、技术会审

方案完成后要进行技术会审，通过开会形式讨论可行性，最后确定施工方案。避免和减少出现不应该犯的错误，而延误工期。

三、加强资料管理

资料是工程交工过程中必不可少的部分，故在资料管理方面，须从源头抓起。做到来往文件必须登记，发出去的资料3天内没有回来的，及时跟催。

四、精细化管理上要重点抓好以下几方面工作：

1、提高认识，强化技术、质量管理教育，进一步增强管理人员的责任心和责任意识。加强对技术、质量相关文件、管理制度的培训学习，要有计划、有考核，使管理人员了解相关制度、标准、文件；进一步加大精细化宣传、教育力度，使执行文件、制度变成大家的自觉行动，把各项工作落到实处。

2、强化精细化管理，划清职责。理顺流程，落实责任，提高执行力作用。

3、积极开展精细化管理预防活动。开展多种形式的质量复查活动，检查设备图纸、技术条件、工艺流程、设备安装规范等要求的正确性和完整性；组织技术人员学习、消化图纸和技术文件，检验时做到心中有数；将精细化管理工作规范化、程序化、制度化。

物业服务品质工作计划篇五

一、总的工作目标：

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
- 7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。
- 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

二、具体措施：

- 1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。
- 2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进

行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

2) 办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人陪同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

3) 绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，以秦常委及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

物业服务品质工作计划篇六

1. 产品验收标准的建立及相关表格的完善。

2. 所属人员工作的安排及督导，和业绩考核。

3. 培训相关人员。

4. 每日品质状况的统计，分析及改良跟踪。

5. 品质会议的召开及品质分析。
6. 重大品质异常的改善措施的跟踪验证。
7. 客户投诉的处理跟踪。
8. 具有争议品质状况的仲裁。
9. 与相关部分的沟通与协调。
10. 不合格品的最终确认及处理。
11. 管理会议内容精神对所属人员的宣导。
12. 主持部门例会。
13. 部门资料的归纳整理保存。
14. 产品及材料报废确认工作。

物业服务品质工作计划篇七

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；组织下属开展原辅材料、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。

目前，某某质量部人力严重短缺，仅有12人，其中6人为20xx年新员工。但是职责范围甚广，包括：进料，制程控制，入库，出货，投诉处理，还要包括体系完善，部门建立等，因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

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

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

物业服务品质工作计划篇八

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了清洁、维修日巡检表，落实_工作记录本。

3、客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询155件，意见建议43件，住户投诉69件，公共维修752件，居家维修740件，其它服务26件，表扬23件。

5、办理小区id门禁卡4571张，车卡380张，非机动车张。

6、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。

汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚地执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护建立维修巡查制度

对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮、排除安全隐患，对小区公共区域便_晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作。生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工作坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、宣传文化工作方面团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识、健康常识，天气预报、温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。

物业服务品质工作计划篇九

做好工作计划目标就是一个工作的方向，就可以开展工作。在工作中不能忽视每一个工作细节。学习就是使命，放弃了学习就是放弃进步。学习就是终身任务和长期实践的行为可以贯穿个人的工作始终。做为一个品管职业，那就是要对消费者负责。思想上要高度重视产品要求，达到国家检测标准。把公司产品配合社会共赢的局格。

认真审核产前样，一旦批办样批准合格后为正确的大货样，只有此办供工厂大货生产用。在大批生产经营之前，还须打一次样，叫做产前样，产前样也称为封样，在制作封样衣时，所有的主敷料都必须用正确物料。

善于用文字和语言与客户沟通。预测加工客户的需求，生产能力及物料的供应情况，便于生产及交货的安排。要对产品尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书(大货生产初期/中期/末期)及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

2、款式配色准确无误；

3、尺寸在允许的误差范围内；

4、做工精良；

5、产品干净、整洁、卖相好；包装美观、配比正确、纸箱大小适合。

认真做好检查工作，有记录，有评价，找出自己不足的缺点。要细致严密及时改正工作的不足。使品质能真实有效促进我司的品质要求。树立服务意识，找好位置做好品质部一员好的助手。

对所的产品要熟悉，了解产品的原材料特点及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和生产人员的沟通。认真做好每天工作，顺境中不骄不躁，加倍努力学习。

1：沟通能力：有口才、有技巧。善于用文字和语言与客户沟通。品质工作涉及到加工商，沟通语言随和以便做出更快更好的反应和决策。

2：分析能力：分析出加工厂的能力，生产进度与订单交货期

相吻合，做到不提前也不推迟。

公司是一个团队，同事之间要有宽容他人的胸怀。我们是一个大家庭要相互帮助。每位同事持续创新的思维，如能人尽其才，物尽其用。关键还是要靠公司的高层管理。我做为公司的一员，我愿尽我所能，尽我所力，专心专注的太态共赢新的格局。