

2023年品质部周工作总结(实用6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

品质部周工作总结篇一

今年以来，市动物卫生监督所从创新工作方法、加强举报稽查力度、强化巡查频次与加大执法工作力度几方面入手，切实加强动物卫生监督执法力度，努力维护我市畜产品质量安全。

今年6月份，组织召开了全市动物检疫监督工作座谈会，走出以往以文件部署工作的模式，大家面对面就当前动物卫生监督工作中存在的热点、难点问题进行了交流，为下一步加强全市动物卫生监督工作和畜产品质量监管献计献策，达成共识，为强化动物卫生监督执法工作奠定了基础。

接到举报后，周密部署稽查预案，保证第一时间赶到事发现场与县市区执法人员一起进行调查处理。今年上半年，对13起市民通过电话、网上民声、市长公开电话等方式反映的情况进行了调查核实并及时反馈查处结果；按规定采取的暂存、转办、移交等方式处理的举报事宜，及时向举报人说明详情，确保“事事有回应、件件有落实”。

坚持“三结合”即定期与不定期检查相结合、日常与节前专项督查相结合，对辖区内养殖场、定点屠宰场、农贸市场、动物产品经营性冷库、大型超市及肉品专卖店进行了高密度、高频率的监督检查。上半年，全市共出动检查人次9708人次、执法车辆2381车次、宣传403次，检查养殖场4286家、屠宰场154家、市场471个、活禽市场76个、超市及肉品专卖店607

个、冷库26个，下发整改通知书237份，有效地震慑了不法分子。

采取直接查办、挂牌督办等多种方式，集中力量严厉查处违法违规案件，将案件查处特别是有影响力和震慑力的大案要案的查处，作为威慑违法分子，提升行业地位重要抓手。上半年，指导县市区查处各类动物卫生违法案件134起，其中现场处罚84起，罚款0.35万元；立案50起，执行罚款16.99万元，查获的病害动物及产品484.3吨并进行了无害化处理。对2起涉嫌危害食品安全刑事案件依法向当地公安机关进行了移交，维护了全市畜产品质量安全。

品质部周工作总结篇二

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。

物业公司品质部年度工作计划

(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。

品质部周工作总结篇三

(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规程，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。

品质部周工作总结篇四

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。

物业公司品质部年度工作计划:

(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。

品质部周工作总结篇五

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)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;

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;

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;

- 1) 做好市优创建的准备工作和市优申报工作，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；
- 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。

品质部周工作总结篇六

- 2、建立组织内部协调一致的质量管理目标。
 - 3、重视并做好内部质量审核，充分利用质量管理体系这个有效的管理手段，促进内部体系的保持和持续改进。
 - 4、建立相应的组织程序，培训人员，制定计划，实施质量管理体系。
 - 5、协助经理确保质量管理体系的实施和持续改进过程得到必要的支持。
 - 6、定期向经理汇报质量管理体系的业绩，包括改进的需求，以事实为依据，确保企业产品质量的持续改进，使之与客户要求相适应。
- 1、制定并审核企业年度内审计划和审核实施计划以供经理批准、
 - 2、拟定内部质量管理体系审核报告、
 - 3、协助经理定期召开管理评审会议、
 - 4、全面负责内部质量管理体系审核工作、

6、指导编写《年度内审计划》并负责组织实施、

7、组织、协调内审活动的开展、

1、审查各有关部门编制的质量计划、

2、负责对各部门质量策划的实施情况进行监督检查、

3、协助各部门负责人制定相关的质量策划及编制、实施相应的质量计划。

5、评审对新产品质量要求的检测能力、

6、协助技术部评审新产品的设计开发能力、

7、协助生产部评审产品的生产能力及交货期、

8、协助采购部负责评审所需物料采购的能力、

9、审查特殊合同的产品要求评审表、

1、在质量要求方面协助技术部在设计、开发产品的组织、协调、实施工作，设计和(或)开发的策划、确定设计、开发的组织和技术的接口、输入、输出、验证、评审、设计和(或)开发的更改和确认等符合质量管理体系要求，协助审核试产报告。

2、为经理批准项目建议书、试产报告、提供质量方面的参考意见。

3、协助采购部做好所需物料的采购的质量检查工作。

4、协助营销部进行质量方法的调研或分析，市场信息及新产品动向，审阅顾客的《客户满意度调查报告》。

5、负责新产品或新原辅材料的检验和试验。

6、协助生产部负责新产品的加工试制和生产。

7、收集行业质量技术，制定适宜的内控质量标准。

1、在质量控制方面指导生产部进行生产和过程控制，生产设施的维护保养，编制必要的质量作业指导书，负责产品的防护。

2、协助技术部编制相关的完善质量管理的工艺规程。

3、在质量方面协助生产部对《生产计划》的审批，负责设施采购的质量审批。

4、协助行政部对实现产品质量所需的工作环境进行控制。

5、负责进行产品质量验证和标识及可追溯性控制。

6、协助营销部在质量方面的售后服务工作。

1、负责对测量、监控设备的校准;根据需要编制内部校准规程。

2、负责对偏离校准状态的测量、监控设备的追踪处理。

3、负责对测量和监控设备操作人员的培训、考核。

1、负责对不合格品的识别，并跟踪不合格品的处理结果。

2、协助生产部门对不合格品做处理决定。

3、协助生产部负责对不合格品采取纠正措施。

1、协调部门对内、对外相关数据的传递分析、处理、

2、指导品质部对相关的数据收集、传递、交流并提供必要的信息、

3、协调各部部长统计技术的具体选择与应用、

1、负责对体系、产品持续改进的策划，当出现存在的或潜在的质量问题时提出相应的纠正和预防措施，并跟踪验证实施效果。

2、指导行政部在出现环境问题时发出相应的纠正和预防措施及处理意见，并跟踪验证实施效果。

3、协调各部门实施相应的改进、纠正和预防措施的实施。

4、负责监督、协调改进、纠正和预防措施的实施。

5、协助营销部有效地处理顾客质量方面的意见。

用财务项目衡量质量管理体系的有效性,对质量成本进行统计、核算、分析、报告和控制,从而找到降低成本的途径,进而提高企业的经济效益。