

2023年公园品质提升方案 品质部工作总结 (模板6篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

公园品质提升方案 品质部工作总结篇一

一年来经过我的不懈努力，完成了一期、二期工程施工资料整理及移交工作、二期工程景观、绿化工作□xxc组团前期开工准备工作□c组团样板房工程等公司领导交付的其他工作。

今年上半年二期工程顺利交工并交付业主使用，工程交工前必须先把施工资料整理交接完毕，我认真检查把每一栋楼的施工资料都仔细查阅，力争做到一张不漏、一张不缺、目录整齐、保证资料齐全，交房前二期13栋楼所有的户型图、质保保证书、使用说明书，我都要提前准备齐全，已备交房时给业主以充分的保障。二期13栋楼的备案资料全部经由我手整理完毕，再领导的指导下，我顺利的完成了交房前所有资料的整理工作。交房后由于资料过多及其重要性，需移交公司档案室保管，移交期间，我必须对二期30栋楼的100多盒资料重新整理，做到每张都有记录并制定出能够从中找出任意一张资料的目录。期间我花费很多精力，花费将近一个月的时间，最终不负领导所托吧所有资料都重新整理完毕。

年初，我接手二期工程景观、绿化工作。景观、绿化工作相对于现代化小区，比重虽小，可是意义重大。它是现代化新生活小区不可或缺的。由于准备充足，二期的景观、绿化工作进行的很顺利。

可是，后期验收时，由于苗木规格、种类繁多给我们的验收

工作带来了很大的麻烦，最终，我经过与技术部通力合作，把所有苗木的种类、数量、规格全部核查到位。最终顺利的完成了领导交付的此项工作。

9月初，接领导指示。要建设c组团样板房。它是xx年在全国房地产低迷情景下，公司领导英明决定xxc组团开工，组建xx加这种新户型的一个缩影。它的好坏直接影响立体叠加开盘后的销售业绩，同时也是公司今年即b组团销售情景不乐观后的一项新举措，它的成败直接影响到公司今年的成败。

在接到领导指示后，我快速的投入到实际工作当中去，为了到达预期效果，我2天内3次定位放线，最终满足了领导的预期效果。在施工过程中，我不惧辛苦，任劳任怨，努力做到了上班在现场，下班后由于工程需要多次加班加点工作。后期由于装饰公司的介入，这就需要良好的协调本事与组织本事。努力处理好双方在施工过程中所发生的摩擦和矛盾。最终顺利的在开盘前完成了样板房工程。为公司开盘后可观的销售情景及扭亏为营做出了应有的贡献。

在xx顺利开盘后，我又与技术部合作。参与了样板房后期的决算事宜。

- 1、坚持良好的心态与进取进去的工作态度。我作为xx一分子，自觉遵守公司的各项规章制度，服从上级领导的工作安排；以对公司绝对忠诚的态度投入到各项工作中去，把公司的事情当作自我家里的事情去做，在解决现场施工管理、协调等工作上，依据现场实际情景积极主动的思考，自我研究应当完成的各项工作，而不是等领导来安排。以主人翁的心态投入到各项工作中去，维护公司的形象和利益不受损害。

- 2、把自我融入到公司的大团体中去，依靠团体的智慧及力量完成各项工作。在我今年完成的许多工作中，得到各级领导和同事们的支持和帮忙。

3、经过一年来的工作发现自我还有很多不足之处：在工作中处理现场事宜，管理力度不够；处理问题还不是太细心，这些问题我将在崭新的20xx年多加注意克服。

20xx年，对于我来说是探索、学习、提高的一年，应对着与以前不一样的工作资料，我摆正了自我的心态，充分发挥主管能动性，积极主动的思考。在这样的一年中，我经过自我的劳动充实了自我，经过领导赋予自我的机会开阔了自我的视野。

公园品质提升方案 品质部工作总结篇二

这段时间以来，在同事们的帮助和支持下，我完成了近期的工作任务。现将我所了解的工作情况向您做一个总结报告，请批评指证，谢谢！

1、包材方面的问题：

1、非常规产品；如中性英文、繁体中文、等小批量的订单一般呈现出种类多而少的情况，在这种情况下需要分清楚各种产品对应的不干胶型号。另外oem的产品不干胶容易出现客户logo打印错误等现象。（一般首批产品容易出现）

2、常规产品；如比例积分驱动器va3000系列[]va7000系列的智能型驱动器的接线图与实际产品的接线图不一致，导致产品到客户手上无法接线使用。（主要原因是由于产品供应商更换，而公司库存的包材却未及时更换）

2、未按订单要求作业：

订单是生产的依据也是我们品管员检验产品的凭证，所以订单的要求及注意事项在判断产品是否ng与ok起到很重要的作用。

1、作业员作业时应注意所用的产品以及内外不干胶应该符合客户的要求我在制程检验时时有发现包材与产品所不相符合的情况，并提现作业员注意。

2、材料是否符合bom表的要求。

如果说订单是品管检验产品的依据，那么bom表可以说是品管检验产品的指导书，材料的合格直接就决定了产品的好坏。

3、来料问题：

机械组所生产的产品大部分取决于来料的好坏，或者说是供应商产品的好坏，如阀门驱动器及阀门、电子元气件等，对于在产品的组装及包装过程中能够及时发现不良品降低产品不良率起到很好的作用。

1、产品入库时的成品检验问题：

在产品入库时的检验出现较多的有以下4种：

1、产品缺少说明书及合格证等；

3、生产的实际产品与订单的要求不相符合；

4、产品包材与实际生产的产品部相符合；

该数据是通过1、2、3、6、7、10、12月的平均数据所得出

1、部门管理上应该运用系统化、标准化思想来规范品管部、生产部、技术部、仓库等个部门之间的合作和运行；例如品管部，品管部人员状况是：品管部人员6名，人力资源存在紧缺，虽然品管人员包括了进料、入库、出货、生产各制程等工作，在无特殊情况下尚可进行人力调节，若遇事假，病假等状况人员分配会有难度。导致控制的力度，工作量也随之增大。

2、对原材料和成品的判定标准等文件落实不到位，导致作业人员作业时并没有相关的标准准则以及作业指导。例如：包装作业的标准性差。没有一个合理的规范。

3、建立建全的部门质量目标，包括生产、品管、技术、及供应商质量。

4、生产应加强生产技能知识学习。以便生产时能自己发现错误，减少不必要的出货拖延。

1、统计报表完善质量记录和质量统计，现已形成品质月报统计。

2、完善公司质量目标指标。

3、规范对已入库成品出现质量问题的返工作业。

4、现将机械组20xx年产品品质目标初步制定如下：

成品送检合格率大于95%，客户满意度大于90%，投诉率低于3%

公园品质提升方案 品质部工作总结篇三

一、xx年工作计划的指导思想与工作目标

根据公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进公司的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，公司面貌有新的变化，争取全面完成公司下达的各项工作指标。

二、xx年工作计划的基本工作思路

今年我们公司面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是做出几个名牌项目，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展物业、学校、医院、住宅、商城、市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

三、xx年工作计划的具体实施办法

（一）进一步加强内部管理和制度建设

- 1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺公司与项目之间，以及各物业项目内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。
- 2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定公司对项目的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行公司考核与项目考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。
- 3、进一步完善公司的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各项目的工作范围、工作职责，逐步使二级资质成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。
- 4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到项目，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。
- 5、加强队伍建设，提高综合素质。公司将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续

引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创苏苑示范小区、信达示范保洁项目、四院示范项目、桃花潭示范园区。根据公司的精神和要求，渭南苏苑、信达、桃花潭、四院、硬件条件基本具备的管理条件，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“一级项目”标准。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

一、严格例行季度检查制度；

相应的处罚。

1、项目各项工作，保安、保洁、考核内容具体标准有每个项目的一套标准考核标准。

【3】检查方式和流程

【1】桃花潭项目标准

物业公司品质部年度工作计划

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

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。

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。

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。

物业公司品质经理工作总结 总结人□xxx

所属单位: 物业公司

所属部门: 技术支持部

任职岗位: 品质经理

第一部分: 工作综述

xx年，在公司发展方针指导下，围绕年度发展目标和计划，圆满完成了各项工作计划。本年度重点做好了xx前期物业管理工作，初步制定出品质监督、检查体系，重点加强了管理处三级文件的审核、规划和修订，及时、高效率的完成了常态工作，并高标准的完成了公司领导交办的各项工作。各项工作紧紧围绕目标、计划和考核的管理思路开展，加强沟通和协作，充分发挥技术支持部的指导、监督作用，认真听取管理处意见、建议，及时为管理处提供技术保障，为公司发展起到了积极作用。

第二部分：主要工作事项及任务完成情况

一、圆满完成xxxx项目前期物业管理工作

费用测算对日后物业服务工作影响深远，直接关系到日后物业服务品质及公司的发展，因此，该项工作通过测算小组的反复讨论、多次测算，并参考同类型、同地区的收费标准，最终确定物业服务费用标准。本测算严格执行北京市有关物业费收费制度、定价标准，并达到北京物业服务二级标准。第三，加强了契约文件的制定、评审，确保服务约定清楚，管理有理有据。涉及工作内容包括签订前期物业服务合同和拟定临时物业管理规约。上述契约文件主要采用北京市范文文件，并结合项目实际情况、参考行业一些管理经验，经过多次修订并经律师评审完成。

二、初步完成服务品质监督、检查及标准体系制定

品质管理是物业管理的一个重要职能，关系到物业服务质量的保持、提高和改进。根据公司总体发展计划，本年度对品质监督体系进行了初步构思和规划，制定了物业服务品质检查规程和检查标准。总体思路拟确定公司品质实行专业化监督、检查，即品质检查内容分为前期物业管理品质检查、办公楼物业服务品质检查和住宅物业服务品质检查三项。检查方法力求客观、量化和具体，保证检查的公正性和客观性，

重点突出品质分析和改进。品质检查规程主要由检查计划、检查程序、检查方法、抽样标准、品质等级、检查人员准则和质检报告六部分构成，检查标准分别由检查项目、内容、评分标准、检查方法构成。检查标准主要是以公司常态业务标准为基础，并满足有关技术标准、规范和法规的要求。目前检查标准的内容和评分方法已基本完成，检查方法需进一步结合管理处实际进行完善。待11年管理处三级文件审定后，根据服务提供规范、服务规范，最终确定服务控制规范。

三、重点加强了管理处提交的三级文件的审核、修订和完善

务，因此，在修订文件过程中，尽可能使文件简单、明了，达到可操作性强的要求。第三，尽可能使操作过程标准化、量化和具体化，力求促进公司制度化、程序化和标准化管理理念的实现。在文件控制方面，严格按照质量管理体系文件控制程序的要求，对文件的编、审、批、发、改、废、标识、版本、保存等内容做出明确规定，便于将来公司实施体系认证时文件控制程序一次通过。

四、及时、客观的完成招标和合同管理工作

本年度完成4项招标工作和14项合同评审及签订工作，招标工作客观、公正，合同评审严谨、审核全面、签订及时。本年度组织、参与了责任范围内的绿化养护、垃圾清运、石材结晶服务的招标，并参与了空调清洗业务的招标。在招标过程中，重点加强了拟选投标人资格和与我方服务需求相匹配的审核，侧重投标人实际经验的考察，确保供应商所提供的服务质优价廉，满足公司服务的需要。在合同管理方面，除常态外包合同的谈判、评审和签订外，本年度完成了3g房屋租赁、车位租赁和管理合同的重新修订、消防安全责任书的评审。评审过程中，重点加强了合同实施细则及附件方面的审核、修订，便于管理处日后操作及对外包商的管理，进一步规范、统一了合同术语、格式及通用标准，加强了雇佣责任和劳务责任的区分及保管和服务的区分。

五、加强了管理处外包服务的监督管理

根据外包合同的约定，并针对外包项目的特点、服务标准和服务方式，采取了不同的方式、方法进行了严格的服务质量抽查和复核，基本达到客观、公正，为保证公司支付合理费用、享受质价相符的服务提供了保障。本年度重点加强了对石材结晶养护工作的监督、检查，协调外包方对重点部位加强养护，并参与每日石材结晶质量的验收。及时协助管理处协调杀虫、绿化、保洁等有关外包方对我公司提出的问题进行整改，并参与管理处外包联席会议，完成了外包管理规程初稿。

六、完成工作计划核查工作

根据公司《计划管理规定》，每月针对公司各部门、管理处所拟定的计划完成情况进行了核查，并按时提交了核查报告。计划核查内容包括月度工作计划、会议决议、总经理批复三个方面。计划核查工作做到了公正、严格和客观，为考核计划执行人提供了有力依据。本年度核查工作主要以重点工作为主，加强了如电梯维保、消防报警系统维保、保安工作等重点服务过程工作计划的落实情况，同时，通过工作计划核查，加强了对管理处日常工作质量进行检查，并及时督导管理处对存在的问题进行整改。

七、其他工作

- （一）完成了对管理处节假日安全检查和夜查
- （二）完成了保洁部经理代管工作
- （三）参与公司保洁、保安管理人员招聘面试工作
- （四）参与奥运期间公司值班工作

(五) 审核修订管理处突发事件预案并参与了管理处突发事件处理

(六) 参与管理处客户满意度调查、消防演习等工作

(七) 协调解决3g机房施工、运行等事宜

(八) 审核管理处日常报审文件

第三部分：工作中存在的不足、发现的问题及改进措施

11年工作主要呈现两个特点：一是，办理政府审批手续较多，第二，文件编写量较大，总体工作基本按照既定计划完成。在工作中加强了与管理处和公司其他部门的沟通和协作，能够及时完成领导交办的各项任务。但通过一年来的工作回顾和总结，个人认为工作效率有待进一步加强，公司与管理处分工有待进一步明确，以便减少内耗、提高效率。在明年工作本人将进一步提高工作效率，工作中抓住重点，改进工作方法。

第四部分□xx年度工作设想

一、进一步完善品质监督体系，力争本年度正式实施

二、加快管理处运作手册的编制，争取上半年进行讨论

三、改善工作计划核查的方式、方法，进一步提高工作计划的可考核性

四、加强外包服务商的工作监督，不断提高外包服务质量

第五部分：对公司意见或建议

物业公司品质经理工作总结的延伸阅读：如何写好你的工作

总结

一、工作总结的内容 1. 基本情况 这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。2. 成绩和做法 工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。3. 经验和教训通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。4. 今后打算 下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

三种情况。3. 结尾。

四、注意事项 1. 要坚持实事求是原则 2. 要注意共性、把握个性3. 要详略得当，突出重点。

物业公司品质经理工作总结之外的更多相关信息，请访问：[工作总结校 部门经理工作总结](#)。该内容如果您有帮助，请别忘了“顶”一下，分享给朋友！谢谢！

公园品质提升方案 品质部工作总结篇四

1、编制并实施《品质管理监管办法》，根据公司质量管理体系对各部门进行品质检查。

2、依据各部门提交的《文件更改申请表》，修改、发放《电梯日常运作作业指导书》、《电梯设备操作作业指导书》、《擦窗机操作作业指导书》、《擦窗机日常运行作业指导书》、《综合维修作业指导书》等体系文件。

3、组织公司各部门召开大厦公共租摆花木招标评审会，以无记名投票的形式评定了20_年度大厦公共区域花木摆放项目供

应商。

4、跟踪验证20_年9月25日大厦现场安全检查所发现问题。

5、20_年10月30日，组织各部门负责人及相关专业人员进行安全礼貌小区建立工作自检自查，并通报检查结果，要求各职能部门就存在问题限期整改。

二、加强绩效考核，完善内部管理

1、修改、完善《绩效考核管理办法》，跟进各部门绩效考核量化指标的制定质量管理部月工作总结质量管理部月工作总结。

2、征集各部门绩效考核修改意见，并根据其意见进行了相应修改，整理完善后已提交电信实业。

三、完善培训管理、提高培训质量

品质管理部于20_年10月接管公司培训工作，本月完成工作如下：

1、对所接管培训设备设施进行了统计、整理

2、中国科学院教授来司培训的组织安排工作

3、完成9月份以来新入职员工的入职培训及7月份以来新员工的强化培训工作，并协助综合办人事对相关晋升人员的考核。

4、编制并实施《培训完善方案》，对各部门各级人员在不同阶段所需进行的专业类培训科目进行了调查。

5、根据领导指示提出规范培训工作开展及实施有针对性培训的工作汇报。

1、编制《5s手册》及《礼仪手册》，将5s执行状况将与个人绩效考核直接挂钩。

3、经公司领导审批后，于10月底正式印发《5s手册》及《礼仪手册》。同时，要求公司各部门自发文之日起执行，并进行相应的培训质量管理部月工作总结工作总结。

五、部门其它日常工作：

1、收集、整理公司各部门20_年9月质量记录；与机电维护中心空调值班室对接、收取8、9月份空调专业质量记录，并复印、归档。

2、配合建立安全礼貌小区工作的开展，协助客户服务中心完成各项资料的整理。

3、第六十二期至六十五期周信息的汇编、制作。

公园品质提升方案 品质部工作总结篇五

时间过得真快，转瞬已经在xx物业工作小一年了，回顾以往的工作感触亦多、思考亦多，感慨亦多。对我而言20xx年的工作是难忘、印记最深、是不平凡的。由于品质管理工作的特殊性，能全面接触了解公司里各层面、各岗位，能最大限度的听到各方面的声音，在这一年既结实了有真才实学、处处维护企业利益的同事、朋友，也见到了做事怕担当耍心眼避重就轻的现象。既感受到xx物业的优良传统，也清楚认识了现在xx物业存在的问题。

工作综述：

一、初步完成服务品质监督、检查及标准体系制定

品质管理是物业管理的一个重要职能，关系到物业服务质量

的保持、提高和改进。根据公司总体发展规划，对质量监督体系进行了初步构思和计划，制定了物业服务品质检查规程和检查标准。确定公司品质实行专业化监督、检查。检查方法力求客观、量化和具体，保证检查的公正性和客观性，重点突出品质分析和改进。检查标准由检查项目、内容、标准、检查方法构成。以公司日常业务标准为基础，满足有关技术标准、规范和法规的要求。

二、加强公司机关、管理处、员工三级文件的制定、修订和完善

重点对公司组织机构、各部门职责及办事程序和管理处组织架构及各岗位职责、员工手册三个层面的文件进行了制定、修订和完善。在制定过程中，充分借鉴了行业先进企业的经验并结合公司实际情况，加强了文件的系统性和标准化程度。力求促进公司制度化、程序化和标准化管理理念的实现。

三、品质管理检查工作的完成情况

品质管理检查工作概括说：两好一停。两好是指：

1、4—6月由于质量文件的编纂需要结合公司各管理处的实际情况，求大同存小异，展开频次较高的了解性检查。

2、7, 8, 10月由于质量文件已下发试行，

品质部展开高密度的检查，频次为1次·管理处/周，夜间临查1次/周。期间各管理处日常工作有了一定幅度的提升。

一停是指：9, 11, 12月，按照公司领导的安排，工作重点是协助xxx的工作，品质部检查工作停止。

在实际工作中检查是按照公司领导提出的“帮助、指导、引导”的要求对各管理处日常工作情况展开，检查内容包括日

常物业管理服务工作、各项工作书面记录、质量文件学习执行三个方面。通过检查，努力促进管理处对自身日常工作质量进行自查自纠，及时对存在的问题进行整改。

四、协助xxx管理处□xxx管理处的工作情况

（一）通过观察、了解、论证，在与管理处领导充分沟通后，提出对部分基层管理人员进行岗位调整的建议，报公司领导审批并落实。经工作中验证，效果明显。

（二）协助xxx克服困难，完成xxx26□35#楼的交房工作。

（三）整顿了xxx管理处团队的工作作风、纪律，调整梳理作业流程，经受住了交房后各项后续工作的考验。

（四）在26、35#交房后，与xxx积极沟通，密切配合，对交房过程中存在的需维修的问题，督促落实处理。

（五）就xxx供暖事宜，与相关政府部门、热力公司进行了多次接触会晤，建立起良好关系，为供暖创造条件。同时积极采取措施（贴发通知、喇叭宣传、安抚解释、做好各项统计数据等）严密管理处的工作，不给他人留下不利于xx物业的可趁之机。

（六）与xx8密切配合，化解3起已势在必行的因供暖而起的。

五、其他工作

（一）完成集团组织的学习培训。

一、逐步完善品质监督检查体系，引导企业真正正确认识品质管理对服务性企业的重要性。

二、结合实际情况不断完善检查的方式、方法，实实在在的

实施，切实发挥品质管理的考核监督作用。

三、开展品质管理人员队伍的建设。为企业发展提供持续推动力。

四、建立有xx特色的《质量手册》。正确规范的指导开展工作。

工作中存在的主要问题及个人建议：

一、工作效率不高

建议：三明确一抓一追究。既“明确职责明确流程明确标准。抓住不落实的事，追究不落实的人”。完善公司的规章制度，争取“做事有参照，追究有依据”，加强提高工作的双效性（实效时效）。按照政府、行业提出的“精细化、标准化、规范化”的管理要求，做到“制度管理”才是长久生存之道。

二、缺乏专业化缺乏职业素养

建议：招聘专业人员从业，核心团队要年轻化、专业化、知识化、质量化。人才是国之根本更是企业发展之本。

三、本位主义严重

建议：正人先正己，在企业中要倡导“敢说话说真话为企业发展办实事”的风气，树立企业利益第一的“企兴我荣”观念。

深入理解“求实创新稳中发展”指导思想的含义，理清思路、抓住重点，分清主次、有序开展才是明年工作的“王道”。

公园品质提升方案 品质部工作总结篇六

转眼间已经成为昨天。在这过去的一年，对于佳茂来说是不平凡的一年，我们进行了多项设备及原（物）料改造；也经受了全球金融危机带来的冲击，让人感慨颇多。

部门文件修订

序号文件名称

1包装纸箱检验标准；

2模具检验标准；

3iqc检验规范；

4供应商考核规定；

5成品入库检验规范；

6成品出货检验规范；

3. 健全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪处理率、出货批次合格率等，以确保品质监控的质量。

4. 加强技能知识学习，学习测试和质量检查方面的知识。以便生产能力扩大在部门人力紧张时，检验人员综合质量监控能力，确保部门目标任务的完成。

20xx年初步展开并实现以下项目：

1. 为确保体系的正常运作，于xx月xx号iso9001□xx版质量管理体系，第三方年度监审顺利通过。

2. 统计报表完善质量记录和质量统计，现已形成品质周报和月报统计，能直观的反映各时期质量状况，以便于各责任部门/人员采取有效措施即时改善。

1. 拟制不良品及次品再利用，需规范对已入库成品出现质量问题的返工作业。

2. 继续强化产品的入库控制力度，提升出货产合格率；

3. 设定xx年公司整体目标，阶段目标，部门目标；

4. 对文件制定的一些看法，需要一定的可操作性，即是根据真正原因或需要而制定，同时改善的措施无有效落实，但对对策的跟进效果或对策的合理性没有根本落实验证。

1. 进料品质控制：

1) . 修改了《iqc进料检验作业规范》、《iqc进料品质检验项目和判定标准》文件，规范了进料检验作业流程和检验标准。

2) . 严格进料检验，x月份开始统计检验物料xx批，发现8批不合格。

2. 成品质量控制：

1) . 拟制了《qmc成品入库检验作业规范》、《生产成品包装检验作业规范》、《qmc成品检验项目和判定标准》文件，规范了成品检验作业和检验标准。

1. 回顾过去的一年，在全体品管人员的努力下，实现了品管部：作业按流程、判定按标准、基本做到工作有记录、数据有统计的工作系统化、标准化并实现质量目标。

能真正杜绝问重复产生及习惯性不良的认可。

时光飞逝，转眼将进入虎福之年。时值公司蕴酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。

2. 品质控制机制虽然得以建立，但仍需进一步完善。今后我们将以xx年初将举行的□iso9001□内审员上门或外送培训为契机，重新组建“内审员队伍”，全面开展质量体系工作。加强对各部门质量体系的监督检查，保证质量体系的有效性、适宜性和充分性。

1) 春节后各部门负责人需进行xx版内审员资格培训，及时换成iso9001□xx版，在x月份后要运行新版本。

2) 在x月份cqc会进行换版的第一次审核。

3) 内校员资格培训，因公司比较多内校仪器，送外校费用高也不方便，需送外培训一名内校员，内校培训需在四月份前培训完成。

3. 推行绩效考核与5s活动：

1) 为更好的调动员工工作效率，响应公司薪酬改革的需要，对品管检验人员的考核工作将加强。

月不良率□xx%/客户投诉：一般性x件/月严重xx件/月