

最新物业项目品质计划月度方案 品质工作计划(优质9篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

物业项目品质计划月度方案 品质工作计划篇一

一：武汉区退货回来的货品，由于店员在吊牌上涂划了条形码，导致退回来后需要全部换吊牌。

二：成都区的退货，有许多价格标签未撕、防盗器未取、吊牌订书针也在上面。

三：部分自营店存在着防盗器未取、价格标签贴纸未取等（长期存在）。

四：有部分退货回来的鞋子，店员在鞋盒上写字贴胶纸，导致回货后要换鞋盒。

五：经退货qc检查后发现，部分款式老化、面料褪色的，仍在发货中（可否另行处理）在退货qc组的工作中，同样也存在着跟成衣qc组相同的问题！

具体如下：

一：抱怨公司管理上存在的问题，不能及时解决！

二：分工不明确、责任不明确、处理问题不到位（上次提出的问题每次都在重复发生）！

三：由于管理方法不当，员工情绪化严重！

四：由于长时间处于一种加班状态，员工失去了工作的积极性！

2. 岗位的专业知识。技能的培训；

3. 岗位的职责和操作流程的培训。但是实际上，我们一直没有得到这方面的学习和培训！

希望以上问题能够引起公司的足够重视！谢谢！

20xx年7月24日

物业项目品质计划月度方案 品质工作计划篇二

2、完成业主的报事报修及协调单的跟踪处理

3、世亚锦绣号楼接房前期准备工作

4、排查左岸阳光外墙砖

5、关注世亚锦绣专变室积水沟整改进度

6、处理左岸阳光阳台业主雨水落水管

图片

疫情防控消杀

图片

中亿凤凰城和清溪水岸小区

1、中亿、清溪水电井清理

2、业主建渣清理

3、空置房巡查

4、督促清溪水岸业委会签订电梯钢丝绳更换事宜

图片

业主赠送锦旗

图片

民盛大厦和阳光花园小区

图片

物业项目品质计划月度方案 品质工作计划篇三

(1)，优势：企业规模大资金雄厚，价格低，产品质量有保证。

(2)，劣势：产品正在导入期，各方面还不成熟，客户不稳定，条件有限(没有自己的物流配送)。总之老品牌占山为王，市场，客户稳定。要想在这片成熟，竞争非常激烈的无烟战场上打出一片天地。我们必须比别人付出10倍的艰辛。

1，童车制造业：主要是：儿童车儿童床类。

2，休闲用品公司：主要是：帐篷吊床吊椅休闲桌等。

3，家具产业：主要是：五金类家具。

4，体育健身业：主要是：单双杠脚踏车等。

5，金属制造业：主要是：栅栏、护栏，学生床等。

6，造船业等等。

1，以开发客户为主，调研客户信息为辅，两者结合，共同开拓钢管市常

2，对老客户和固定客户，要经常保持联系，勤拜访，多和客户沟通，稳定与客户的关系。对于重点客户作重点对待。

3，在拥有老客户的同时，对开发新客户，找出潜在的客户。

4，加强业务和专业知识的学习，在和客户交流时，多听少说，准确掌握客户对产品的需求和要求，提出合理化建议方案。

5，多了解客户信息，对于重点客户建立档案，对于潜在客户要多跟进。

6，掌握客户类型，采用不同的销售模式，完善自己和创新意志相结合，分层总结。

1，做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

2，见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作。

3，对所有的客户工作态度要端正，给客户一个好的印象，为公司树立形象。

4，客户遇到问题，不能直之不理，一定要尽全力帮助他们解决。把我们的客服带给客户让他们感到我们公司温暖。买者省心，用者放心。

5，要有健康的体魄，乐观的心情，积极的态度。对同事友好，对公司忠诚。

6，要和同事多沟通，业务多交流，多探讨。才能不断增强业。

来xx工作已有两个月，首先感谢各位同仁对我工作的大力支持与配合，本人会努力工作在实际工作中发现并改善直至解决问题，融入xx做好xxx以“xx人”为荣。就算出到外面，知道xx的人都会竖起大拇指“xx人，岗岗的”。

同xx合作已有三月，首先感谢xx电子对xx电子生产工作的大力支持与指导，在xx公司的正确指导关注，以及xx领导带头、各级员工的积极努力下，克服层层困难，生产顺利进行，稳步发展。

经过三个月的磨合改善，生产线的优化重组整合，人员的强化对口培训，生产效率逐渐稳步上升，根据生产效率测评每天可以达xx万点以上。

aoi检出的不良也从x%的不良降低为x%

物料方面也在渐渐好转积极改善

物业项目品质计划月度方案 品质工作计划篇四

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）

物业项目品质计划月度方案 品质工作计划篇五

明年品质部门的工作重点、供应商质量管理、行业（企业）标准的推广、检验工具、成本控制、绩效考核、教育培训推进。

1、采用周报和月报对当周、当月工作进行总结并制定下周、下月的工作计划。各责任人按计划行事，并做到跟踪、验证并保证总体任务的完成。

2、制定部门质量目标：包括成品漏检率、品质异常跟踪处理率、出货批合格率等，以确保品质监控的质量。

3、加强技能知识学习：学习测试和质量检验方面的知识，提高检验人员综合能力，以便在产能扩大，部门人力紧张时确保部门目标任务的完成。

4、加强团队管理，减少人员流失，增进协作意识，确保部门完整性。

1、签定质量保证协议。

2、交货时必须提供产品出货检验报告。

3、加强来料数量、包装外观等确认。

4、制作供应商质量月报表，定期召开供应商质量会议。

5、跟进供应商质量改善行动。

1、行业知识教材的编写。由质量管理部召集研发、技术、业务、生产等人员，收集相关的基础知识，再查阅收集相关的国内外标准，把这些资料转化为本公司的内部文件。

2、对此内部文件进行讨论，请有关专业人士修订。经审核和批准后向公司内部及客户方推广与应用。

3、为加强行业标准的应用，需在公司内开展相应的内部学习培训，并进行定期考核，将考核的结果作为员工晋升和加薪的依据，最终达到所有员工熟悉行业标准。

1、建立设备管理台帐，申请表。

2、建立设备领用借用登记表。

4、测量系统分析。

5、制定检验设备、仪器、工具的操作指导。

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，总比造成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。

1、个人素质、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。

3、工作态度方面：团队精神、责任感、执行力、主动性、言行举止等；同时也将把出勤、处罚、奖励记入评分系统，计算总得分。

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，积极培养内部讲师，质量工程师都要成为本领域的培训讲师，并对质量专题有讲授能力，授课覆盖率要达到应该掌握人数80%以上，授课人次总和将成为年终考核指标之一。

物业项目品质计划月度方案 品质工作计划篇六

适用于质量保证qa所有人员。

每月月底质量管理部人员需制定月度工作计划，计划依据各自岗位工作内容及阶段性重点开展的工作制定，计划制定的标准遵循smart原则。

阶段性重点开展的工作制定，遵循5w2h原则。

用产出如何？

质量管理部经理每月将制定的月度计划交由质量总监审核。

质量保证qa负责人及质量控制qc负责人将制定的月度工作计划提交质量管理部经理审核。

审核。

监汇报。

质量管理部每月需进行一次月度工作的总结，总结形式已书面形式、会议形式等组成。总结主要对本月各自岗位工作完

成情况及月度工作计划执行情况的汇报。

质量管理部经理每月提交一份上月工作总结及本月工作计划于质量总监，提交日期为每月第一周的周一。

质量保证qa及质量控制qc负责人每月最后一周的周五提交一份本月工作总结及下月工作计划于质量管理部经理。

质量管理部各组组长每月每月最后一周的周四提交一份本月工作总结及下月工作计划于科室负责人。

质量管理部人员每月最后一周的周三提交一份本月工作总结及下月工作计划于各自组长。

部门周会。如有需要通知质量总监列会。每周周会应有书面报告提交质量总监及质量管理部经理。

物业项目品质计划月度方案 品质工作计划篇七

（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。

物业项目品质计划月度方案 品质工作计划篇八

为认真贯彻执行《产品质量监督条例》，确保产品质量，维护消费者利益，更好地服务企业，发展县域经济，现制定年度质量监督检验计划。

一、《计划》适用于本县生产领域及流通领域经销的产商品的检验及定量包装检测，由县技术监督检验所负责具体实施，每个产品的.定检批次不得低于四次。

二、县技术监督检验所必须严格执行现行有效的产品标准，公正检测，并将检验报告及时送达受检企业，上报县质量技术监督局。

三、本《计划》属国家物价局、财政部及省有关收费部门文件规定的允许收费的检验，各受检企业应积极配合，对拒绝监督检验或拒交产品质量监督检验费的企业，其产品一律按不合格论处，由技术监督检验所以文字形式报县质量技术监督局，按有关法律法规予以行政处罚。

四、生产企业应具备自检能力。没有自检能力的企业，应与县技术监督检验所签定协议，委托县技术监督检验所进行质量检验并交纳检验费，按批次送检。流通领域，特别是经销农资产品的单位和个人，应与县技术监督检验所签定售前送检协议，以确保农资产品质量，维护广大农民利益。凡没有

自检能力、又不进行委托检验或者拒绝足额缴纳委托检验费的，系伪造产品质量证明的违法行为，由县质量技术监督行政主管部门按有关法律法规予以行政处罚。

物业项目品质计划月度方案 品质工作计划篇九

标准作业规程

1.0 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。

2.0 适用范围

3.0 职责

3.1 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。

4.0 程序要点

4.1 培训计划的制定

4.1.1 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。

4.1.2 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。

4.2 品质部标准作业规程的培训

4.2.1 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》；

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》；

4.2.2 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。

4.2.3 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。

4.2.4 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。

4.2.5 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。

4.3 iso9000基本理论和现代企业管理基本理论的培训。

4.3.1 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。

4.3.2 培训形式：

a□ 送外培训；

b□ 请外部专家前来培训。

4.3.3 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。

4.4 物业管理基本法规、基本理论的培训。

4.4.1 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。

4.4.2 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。

4.4.3 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。

4.5 公司其他相关标准作业规程的培训。

4.5.1 培训内容：公司所有相关标准作业规程。

4.5.2 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。

4.5.3 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。

4.6 其他相关知识培训。

4.6.1 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。

4.6.2 培训形式：

a□ 外出培训、参观；

b□ 请外部专家授课。

4.6.3 “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。

4.7 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。

4.8 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。

4.9 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。

4.10 《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。

5.0 记录

6.0 相关支持文件

6.1 《品质部所有标准作业规程》

6.2 《培训管理标准作业规程》