

品质qa工作描述 品质工作计划

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

品质qa工作描述 品质工作计划篇一

为了使我街道农产品质量安全工作思路清晰，目标明确，措施得力，大见成效，经街道办事处研究，制定农产品质量安全工作计划。

农产品质量安全工作指导思想：坚持“三级”齐抓共管，围绕争先创优、立足务实创新。进一步深化农产品生产质量和销售环节安全监督管理，不断提高农产品质量，保障广大人民群众的食品安全，呵护广大人民群众的生命健康。

遏制农产品安全重大事故发生，杜绝一般事故发生，加大安全监督管理力度，加大专项整治力度，创建农产品质量安全街道。

围绕农产品质量安全这一目标，做到“六抓好、六提高”。

1、抓好监管组织健全工作，提高监管机构职能作用。健全农产品质量安全监管机构是做好农产品质量安全监管工作的前提，街道成立农产品质量安全工作领导小组，农口部门要成立相应的管理组织，各村（居）委会配备一名管理员，层层签订目标责任状，做到职责明确，各司其职，各负其责。

2、抓好宣传教育工作，提高人们的农产品质量安全意识。对农产品质量、安全监管宣传教育工作，做到“两个结

合”、“两个到位”，即：突击宣传教育与日常宣传教育相结合，集中宣传教育与单位宣传教育相结合；做到宣传教育工作力度到位，宣传教育方式到位。利用会议、标语、横幅、广播等方式，广泛宣传国家及市、区有关农产品质量安全管理的相关法律法规，大力营造农产品质量安全监管工作氛围，使广大群众进一步提高对农产品安全监管工作的重要性、必要性、紧迫性的认识，强化人们的安全意识，提高人们自我防范的能力。

3、抓好台账、制度健全工作，提高农产品质量安全监管水平。街道农产品质量安全监管单位、农产品生产经营的单位，要健全农产品质量安全监管工作台账，确保台账完整，制度齐全，为农产品质量安全监管工作打好基础。

4、抓好专项整治工作，提高农产品质量安全监管工作成效。街道将扎实开展农产品质量安全专项整治工作，做到发现隐患及时整改，发现问题及时处理，严厉打击违法生产、经营农产品的行为，杜绝生产、经营假冒伪劣农产品，提高农产品质量安全监管工作成效。

5、抓好技术培训工作，提高从业人员素质。对区上举办的农产品质量安全监管工作培训，街道将积极组织有关单位参加专业培训，有关单位要主动安排有关人员参加培训，确保参加率达100%，使专业技术人员持证上岗率达100%。

6、抓好典型培植工作，提高以点带面的效果。做好“绿色食品生产基地”培植工作，对食品种植、养殖、加工、流通等4个行业，各个行业培植一个典型，做到学有榜样，赶有标兵，以点带面，全面提高。

品质qa工作描述 品质工作计划篇二

引导语：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。

组织下属开展来料、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。

1. 组织结构

目前，品质部人力短缺，共有2人，弹性人数为 1人，但是职责范围甚广，包括：来料，生产线，入库，出货，投诉处理，还要包括体系完善，部门建立等，而且随着走上正规，因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

1.1 组织架构

相应变化，计划将来组织后期发展需要，品质部还需要建立供应商质量管理，出货检验等。

1.2 部门职责

a.贯彻公司质量方针，不断完善公司质量保证体系文件，确保iso9001质量管理体系能持续运行并有效执行。

b□根据公司质量目标，督导各部门建立相关品质目标，负责对各部门的品质管理工作进行评估，并根据实际业绩和生产情况组织检讨，规划。

c.负责公司各种品质管理制度的制订与实施，组织与推进各种品质改善活动，如“qcc品质圈活动”□“7s活动”等。

d.建立质量管理责任制，落实到各相关部门(人)，建立并完善品质考核制度办法，执行“每一道工序严格把关，做到人

人有职责，事事有依据，作业有标准，层层有监督”。

e.制定本部门考核制度，组织实施绩效管理；并提供各项质量问题统计数据，配合行政部对各部门绩效考核过程进行监督。

f.制定质量管理培训计划，开展全面的质量管理教育活动。定期组织检验员、管理人员、业务人员、操作员等不同岗位的质量教育培训，强化质量管理，提高公司全员质量意识和质量管理水平。

g.加强对有关国际，国家或行业标准及技术要求等信息的收集、整理，然后发行到相关部门及人员学习掌握，并落实执行。

h.参与特殊订单的审核与产品设计，并制定出相应的检验规范以及质量控制计划。

i.负责样品的检验，将检验结果反馈到相关部门，促进项目改善，并按照质量控制计划归档相关文件。

j.落实供应商的质量管理，参与公司合格供应商的评定。

k.参与新设备/量具的台帐管理，检测确认，系统分析，并将检验记录反馈相关部门。

l.按照规定的作业流程，参考检验标准或检验规范对原辅材料，外加工品，半成品及成品进行检验，巡视检验，形成书面检验记录反馈相关部门。

m.配合相关部门进行客户投诉处理，主导异常原因分析并将改善措施切实执行，验证，减少内外部客户投诉，不断提高客户满意度。

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。

q.严格控制员工编制、仪器设备维修费的消耗和浪费,合理安排作业,不断降低检测费用,控制成本。

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。

以上内容目前仅仅只规定了“品质部”的相关工作职责,对于相关工作还局限中问题处理阶段,而未能扩展到问题预防阶段,随着公司发展需要,那么相应工作职责也待制定。

1.3 岗位说明

为了合理,高效地完成部门工作职责,让部门所有人员各司其责,有的放矢,特制定各岗位相应工作职责。

1.3.1 品质主管

1.3.1.1 岗位目的

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制度和目标,组织下属开展标准化体系的维持以及产

品的标准管理和产品质量异常处理等工作;参与新产品的质量策划,作出相应预防措施,控制检测费用和人工成本,提高工作效率和服务质量,定期执行质量工作汇报,以满足公司各部门业务和客户的需要。

1.3.1.2工作职责

- a.管理体系的完善,审核与认证。
- b.督导各部门建立品质目标并进行业绩评估。
- c.技术要求及标准等信息的收集整理。
- e.建立品质管理制度和考核办法。
- f.参与特殊订单审核,质量计划的作成。
- g.参与特殊订单的生产工艺研究,落实相应产前准备。
- h.根据特殊要求制定相应检验标准。
- i.样品以及特殊订单检验安排。
- j.来料的异常处理。
- k.供应商质量管理,并参与合格供应商的评定。
- l.生产现场巡视。
- m.让步接收批准与否决。
- n.不合格品处理。
- o.客户投诉处理。

- p.质量事故处理。
- q.审阅质量日报。
- r.质量异常现场分析。
- s.负责检验设备及检测器具的管理。
- t.质检员操作规范性检查。
- u.负责计量器具检定周期和报废的批准。
- v.质量统计分析。
- w.质量 工作总结与汇报。
- x.负责相关文件，记录，信息的管理和追踪。
- y.预防与纠正措施的实施和效果确认。
- z.部门人员工作质量检查和考核。
- aa.7s的实施与监督。
- bb.参加工作例会。
- cc.完成上级临时交办任务。

直接上属 ----- 制造部经理

直接下属 ----- 品质文员□iqc□ipqc□oqc

1.3.2 品质文员

1.3.2.1 岗位目的

根据公司业务以及本部门质量检验和检测工作计划和目标。协助上司处理部门内部日常事宜，负责本部门与其他部门的联系，沟通工作及报表的传递，完成上司交代的工作。

1.3.2.2 工作职责

- a. 每日物品的申请，更换，发放及管理。
- b. 部门7s的执行者，办公区域的工作秩序与7s的维护者。
- c. 每日将员工的加班单，出勤异常单，请假单，奖惩单，辞工书等交与人事行政部。
- d. 会议的跟踪记录(会议准备，会议记录，整理，发布，存档)。
- e. 本部门文件资料，表格的打印，复印，保存，分发和管理。
- f. 内、外部联络单及资料的登记及时发放。
- g. 统计每天的半成品、成品品质检验日报表。
- h. 统计每天的来料，半成品，成品的不良记录。
- i. 《品质周报》、《品质月报》的统计、提交、发放工作。
- j. 客户投诉及内部重大品质异常统计。
- k. 品质部仪器管理台帐，并及时更新入帐。
- l. 电话的接听与记录。

m.新进人员的资料存入电子档。

n.离职人员手续办理。

o.保持资料整洁以及资料柜的清洁卫生，认真做好“七防”工作。

p.参加培训及工作例会。

q.完成上级临时交办任务。

直接上属 ----- 品质主管

直接下属 ----- 无

1.3.3 iqc

1.3.3.1 岗位目的

根据公司业务以及本部门质量检验和检测工作计划和目标，对来料进行质量检验，确保来料质量符合相应标准或者客户要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。

1.3.3.2 工作职责

a.查看生产计划或检验计划。

b.来料检验 通知单的确认。（包括图纸, 要求, 标准, 样品等）。

c.依据标准进行来料检验(尺寸, 外观, 性能等)。

d.来料检验记录填写。

- e.不良品标识并组织隔离。
- f.紧急放行，让步放行(特收)产品作好记录以便追溯。
- g.对来料异常的反映、追踪、确认。
- h.对自用检测工具的保养,维护,随机校验。
- i.必要时负责来料留样。
- j.填写来料质量检验异常日报表。
- k.7s实施。
- l.参加培训及工作例会。
- m.完成上级临时交办任务。
- n.必要时支援ipqc工作。

直接上属 ----- 品质主管

直接下属 ----- 无

1.3.4 ipqc

1.3.4.1 岗位目的

要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。

1.3.4.2 工作职责

- a.查看生产计划或检验计划。

- b.生产单确认(包括工艺, 图纸, 要求, 标准, 样品等)。
- c.来料, 外协品的包装, 外观, 信息确认。
- d.作业前半成品的质量检验。
- e.设备工艺参数确认。
- f.依据标准进行各工序首件确认(尺寸, 外观, 性能等)。
- g.首件检验记录填写。
- h.按订单工艺跟单进行工序巡检, 记录。
- i.不良品标识并组织隔离。
- o.紧急放行, 让步放行(特收)产品作好记录以便追溯。
- j.对异常的反映、追踪、确认。
- k.对自用检测工具的保养, 维护, 随机校验。
- l.对生产员工的操作规范性, 流程性确认。
- m.填写质量检验异常日报表。
- n.7s实施。
- o.参加培训及工作例会。
- p.完成上级临时交办任务。

直接上属 ----- 品质主管

直接下属 ----- 无

1.3.5 oqc

1.3.5.1 岗位目的

根据公司业务以及本部门质量检验和检测工作计划和目标，对成品进行出货检验，协助主管进行客户投诉原因调查与跟踪处理，遇特殊订单时支援fqc进行检验，确保产品质量符合相应标准或者客户要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。

1.3.5.2 岗位职责

- a.生产单确认(包括规格，数量，编号等)。
- b.依据标准进行包装，标识，箱卡等出货信息确认。
- c.出货检验记录填写。
- d.不良品标识并组织隔离。
- e.紧急放行，让步放行(特收)产品作好记录以便追溯。
- f.对异常的反映、追踪、确认。
- g.对自用检测工具的保养,维护,随机校验。
- h.协助主管进行客户投诉处理。
- p.必要时支援ipqc工作。
- i.对包装组的操作规范性确认。

j.填写质量检验异常日报表。

k.7s实施。

l.参加培训及工作例会。

m.完成上级临时交办任务。

直接上属 ----- 品质主管

直接下属 ----- 无

2. 体系管理

质量管理体系文件已经建立，我们必须更新或者重新制定适合于本公司的作业程序以及相应工序，机械设备，人员管理等等作业程序，操作指示，检验指导书以及各种质量记录和生产报表，完善品质管理制度及改善提案制度，做到人人有职责，事事有程序，作业有记录，检验有标准，工作有计划，实施有监督。

2.1 完善公司质量目标，根据实际生产状况调整公司质量目标。督促各部门分解公司质量目标建立自己部门工作目标，并健全目标统计办法。

2.2 完善纠正与预防措施，做到有异常即改善，有行动有监督，有效果要管理。

2.3 加强不合格品控制，完善标识和追溯系统。

供改善方向。

2.5 实行改善提案制度，全员参与，为公司生产效率和质量提高出谋划策。

2. 标准化管理

根据公司业务和客户需求，保证生产能力和产品质量，在公司完善标准化管理。

3.1 程序流程

不依规矩，不成方圆。无论担当何重岗位，执行任何事情，都必须为达到目标而按照适当的，标准的作业程序高效率作业。从质量手册出发，按照手册的流程，保证每项任务都能有合理的作业程序，而且每个程序组合起来能形成一个封闭的圆(下图)，也就是一个业务的终结。

要求 产品实现

客户满意

目前紧急需要执行的有以下几点：

3.1.1 更新并完善程序并对流程性作业程序配上流程图。

3.1.2 更新并完善作业指导书。

3.1.3 拟订质量记录及各种统计报表并分析。

3.1.4 各种改善措施效果确认后的标准化管理，尽量避免再次发生。

3.2 检验标准

有比较才有鉴别，有标准才能有提高。各项工作，各类产品是否符合客户的需要，都需要有一个参照物进行对照，才能有一个基本的判定。

3.2.1 外部标准

目前整理好的标准按照发行组织或国家或企业，行业进行了整理，已经装入文件夹并作好了标识和清单，便于查询。

后续工作中，我们会定期进行标准搜索，更新现有标准或收集新标准，以适应发展需要。

3.2.2 公司标准

为了能让操作员和检验员更清楚，更直观的查阅标准，下阶段将完善公司目前的标准，更新部分标准，并制定一些目前公司没有的标准供检验需要。

其次，针对某些特殊订单，特别制定工程图，对订单所有工序进行质量控制，严格把关，保证质量，令客户满意。

3.3 闭环作业

1. 对部门进行工作效率考核，为订单审核和采购生产节约时间。

2. 订单审核时将潜在的影响模式及效果分析整理出来，形成文件，为后续生产和检验做参考。

3. 随时关注客户变化，及时将变化通知到相关生产部门。

4. 检验记录的完整性，定期将记录作出报表，召开生产品质会议，将异常情况及时通报生产实施改善。

5. 所有异常调查出原因后，除进行质量事故处理外，还需要作出行动改善措施或者方案，落实到操作中去，质检员随时关于改善效果，保证措施的执行性和有效性，严格做到 计划 - 实施 - 确认 - 行动(维持与改善)的程序。

4. 项目管理

将一个特殊订单(如样品生产和试批量生产)作为一个项目，必要时采用专人跟进，作出项目计划，让相关业务部门按计划落实实施，做到算无遗策。品质是设计出来的，不是做出来的，更不是检验出来的。

现制定出一分项目质量活动计划表，供参考。

5. 供应商(包括外协)质量管理

1. 签定质量保证协议。
2. 交货时提供产品出货检验报告或生产检验报告□
3. 必要时提供产品质量计划，跟进生产。
4. 与供应部携手加强来料箱，数量，包装外观等确认。
5. 生产线上质量检验，异常及时反馈品质部。
6. 作成供应商质量月报表，定期召开供应商质量会议。
7. 跟进供应商质量改善行动。
8. 供应商审核与评价。

6. 品质控制

6.1 原辅材料控制

由于受人员限制和物料特性及包装要求的影响，大部分来料都不能及时有效的进行品质检验，只能对包装，数量等有个初步的确认，可是这些环节都可能导致生产的延误和产品质量的不稳定性，引起客户投诉和质量目标的考核。鉴于此，我们有必要加强源头控制，即供应商的质量保证控制，通过对供应商体系的审核和质量改善活动的跟踪，来稳定来料的

品质。

6.2 产线品质控制

目前由于受到人数限制，暂时的人手是1人，而且对产品实行首检，因此，对品质的控制格外重要。

6.2.1 看板管理

1. 将不良品作成样板，安置在各工序显眼处。
2. 将客户投诉的各种不良图片展示出来，张贴在各工序指导生产。
3. 将订单要求及相应标准作成直观文件，便于操作员查看。

6.2.2 品质意识教育培训

1. 对特殊订单召开紧急会议，进行生产及品质控制通报。

措施的落实和执行，保证改善效果。

a.试产确认：物料投入工序检查物料的外观规格。

b.人人品管：帮助上工序发现不良，检查上工序作业质量。

c.报告异常：发现不良/异常向班组长报告。

d.规范作业：严格按sop(作业指导书)作业，并熟悉sop

e.检查工具：开工前检查使用治具仪器，设备工具是否正常。

f.统一行动：任何改变不可私自改变，须经工序主管同意后再做。

g.3s行动：物料及工具等的合理摆放，操作台面，设备上注意清洁。

h.挑出不良：把上工序/本工序的不良品挑出来，作好标记。

i.不懂就问：作业方法，作业动作等不懂请教班组。

j.宁严勿松：物料投入工序，检验工序标准，宁严勿松，杜绝不良品流向下 一工位。

6.3 出货品质控制

严格进行出货品质检验，保证交付出货的产品的包装，数量，型号，标识等无错，漏，混等情况的发生，此处为产品质量最终把关，重点是对包装的检验。

7. 生产现场控制

现场管理的主要工作事项：

1. 按照操作规程或者作业指导书的标准要求作业。
2. 将以往的经验，教训记录整理，交流，反馈。
3. 杜绝各种白干，瞎干，蛮干的作业行为。
4. 杜绝各种浪费。
5. 对新人的操作指导，培训，沟通。
6. 各种指令，信息是否能传递到位。
7. 要有强烈的问题意识。

8. 要经常巡视，目前强调ipqc的频度是1小时一次。
9. 要有强烈的服务意识，品质意识，下工序就是我的客户。
10. 现场物料管理要能追溯。
11. 生产设备，检验设备要周期性维护(禁止在设备上乱涂乱画)。
12. 现场问题现场即时解决，并注意再发防止。
13. 工作环境要勤7。
14. 会议要简短，记录要追踪。

8. 成本控制

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和成本，在样品制作阶段的测试总比给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，人员的工时与培训等等，检验方式的合理运用。

3. 减少不良成本

包括报废，返修，材料，工时，设备的折旧，调查，处理，检验等内部损失 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。

9. 客户投诉

参照目前的方法进行，但是增加下列事项：

1. 当调查出原因后，必须即时制定出改善措施。
2. 将改善措施落实到工序上实施，并确认效果。

定月报表，发行到相关部门指导生产改善。

10. 检测设备/仪器/工具的管理

1. 建立设备管理台帐，申请表。
2. 建立设备领用借用登记表。
3. 制定设备定期点检计划，对设备进行维护和保养。
4. 测量系统分析。
5. 制定检验设备/仪器/工具的操作指示及数据处理方法。
6. 必要时根据操作指示制定培训教材。

11. 文件管理与统计控制

根据公司业务和体系需要，建立各种文件管理台帐，依据不同分类制定各种文件清单，按时作成各种质量报表，常用软件□word□execl□point等，常用手法有□qc七大工具□spc统计过程控制等。

12. 相关部门协调工作

为了促进产品实现，保证产品质量满足客户需要和公司业务的需要，经常会与其他部门和有往来，因此，与他们的工作要合理把握参考部门工作职责，人际关系学等信息进行。

13. 部门目标与绩效考核

13.1 部门目标

1. 来料合格率（合格批次/总批次*100%）。
2. 供应商问题处理回复率（投诉处理次数/总投诉次数*100%）。
3. 供应商检验报告交付率（交付批数/总批数*100%）。
4. 工序合格率(某工序合格批数或合格品数/工序生产批数或者生产总数 * 100%)。
5. 直通率（产品合格批数 / 总批数 * 100%）。
6. 投诉处理改善达成率（生产改善投诉件数/投诉件数*100%）。
7. 教育培训达成率 [(实际培训人*次 / 计划培训人*次)*100%]。
8. 考核合格率（考核合格人数/考核人数 * 100%）。

目前暂时设定以上几项，后续根据报表再增加，至于目标数据需要根据实际生产情况进行设定。

13.2 绩效考核

1. 工作业绩方面：作业素质，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。

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。

13.4 企业文化

为丰富员工的业余生活，提升员工满意度，建议组织工会举行各种活动 1. 娱乐设施和活动，如球赛等。 2. 旅游。

3. 节日福利，贡献表彰，排忧解难等。

全员参与，全员品管，组织各部门进行qcc活动。

14.1.1 qc七大手法 1. 检查表

2. 分层法

改善活动推进实施步骤：成立推进小组 - 推行计划 - 宣传 - 教育培训 - 实施 - 评比 - 检讨 - 定期活动。

14.3 改善提案制度

目前公司现状 1、体系的失效

无规矩不成方圆，任何灵活、自由的工作方式和管理方式都是建立在符合某些条件的基础上的，就像人的自由是建立在遵纪守法(遵守规章制度)的前提上的。没有依据和原则的自由发挥就会造成管理的混乱。我们必须承认，公司员工手册(包括各种规章制度、薪酬福利等)，公司缺少激励员工上进的考核制度(衡量员工工作是否优良的标准)。

a□公司没有薪资制度、没有福利制度，在员工的心里产生一种不踏实的感觉，心里面没有底，不知道“明天”公司的“说法”又会有什么变化，这些看似对公司运作没什么影响的因素，其实就是影响企业发展的绊脚石。中国有句古话：“得人心者得天下”，其实企业管理的核心就是以人为本，

使员工关心企业，如果不能使所有的员工关心企业，至少管理人员要关心企业，如果公司上下都没有一种关心企业的观念，后果可想而知。

b□公司没有一种激励员工士气的考核制度，没有制度对员工做出的工作做评价，使员工产生一种懒惰的心理。人有一种惰性，所以人的士气是很容易被磨灭的，特别是到了一个不容易激励自己上进的环境里面，所以一个人要想谋求更好的发展就要千方百计的接近理解、信任、支持自己的人或环境，这样就可以激起人的斗志。公司建立一种合适的基层员工考核制度是刻不容缓的工作，这个工作对公司的长远发展有着积极的意义。

以上这些部门计划及问题，均是本人总结计划出来的。希望能够被领导采纳一二。

品质qa工作描述 品质工作计划篇三

新的一年即将掀开，品质工作责任大，为圆满完成工作各项任务。保持品质上升的势头，要坚持加快熟悉品质工作。为确保计划，总结过去的经验，落实到实处。特制定以下工作计划如下。

明确工作计划

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。

产前样办标准

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。

跟踪品质货期

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。

尾期检验要求

- 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。

常规工作要求

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。

工作理念

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。

品质沟通分析要求

1: 沟通表达能力: 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。

团队理念

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。

一、建立全面的质量管理系统

目前，品质部人力资源严重短缺，仅有2人，其中部长1人，检验实验人员1人。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。

二、原材料及配方控制

由于受产品特性及包装要求的影响，部分来料都不能及时有效的进行品质检验，只能对表面现象、湿度和细度等有个初步的判断和确认，可是这些环节都可能导致生产的延误和产品质量的不稳定性，引起客户投诉和质量目标的考核。鉴于

此，我们必须加强源头控制，即供应商的质量保证控制，通过对供应商体系的审核和质量改善活动的跟踪，稳定来料的品质。

保温材料目前质量性能已达到最佳，在质量稳定的情况下，配方可以做适量的调整，从而降低成本。（注：只能根据生产的稳定性进行调整）抗裂砂浆和界面砂浆中的主要原材料石英砂，在施工允许的情况下可以考虑用河沙替换石英砂，从而达到降低成本。

三、制程控制

- 1、将不良品作成样板，安置在各工序显眼处
- 2、将客户投诉的各种不良图片展示出来，张贴在各工序指导生产
- 3、将相应标准作成直观文件，便于操作员查看
- 4、工人的品质意识教育培训
- 5、定时、定量的进行巡查，做好巡查记录
- 6、在每一道工序上进行质量控制
- 7、对生产现场异常情况做到即时处理

四、售后客诉处理

及时处理客诉问题，找其原因及时制定出改善措施，将改善措施落实到工序上实施，并确认效果。让产品的质量做到最大化。

在新的一年里，我们有了之前的经验，但也面临着新的挑战，我们必须更加努力，更专心、更耐心、更细心的完成来年的

工作，做到质量第一。

品质qa工作描述 品质工作计划篇四

20xx年将是我们凯吉斗志昂扬的一年，也是改革发展的一年，品管部将一如既往的配合公司总体质量方针政策，永无止尽的提高检验水平，为公司的品牌建设，做最大的努力。品质部在20xx年会在以下方面做出突破，以提高检验效率及质量、提高企业的整体检验水平，从而满足公司对产品质量的需求。

目前，公司检验部人员有16人，但在过程检验位置上暂缺6名。该如何合理配置、优化检验人员，是1~3月份的工作重点。为适应目前生产需要，进货检验还计划增加铸造车间原材料的检验工作，以保证铸造车间原材料的质量，从源头抓好质量。另外，因品质人员人数将会达到20人左右，所以会对以上所有人员进行制定部门组织结构及各岗位相应的工作职责的文件，让部门所有人员能各司其责，合理、高效地完成部门工作职责。

参照目前的标准化现状，我们至少还需要对检验、作业文件、量具进行一些更加完善的工作。现在的检验文件对尺寸有所要求，但从产品的外观、特殊要求方面还未能进行有效、详细的规范，从而造成检验员很难对缸盖外观质量作出准确、统一的判断。系统的标准化文件，也能让检验员作出高效、准确、统一的判断，避免进货、过程、终检的标准多样性。标准化管理将在1月份开始起草拟定，2月份开始逐步完善。

品质人员的分工越来越细、人数越来越多、标准越来越全，因此对品质培训的要求越来越高。我们将在1~3月补充、完善培训资料，做到各检验岗位都有各自细致的培训资料，让培训工作做到系统化、规范化。培训资料将从“公司规章制度”“公司的品控系统”“检验员的职责”“计量器具的使用”“缸盖的介绍、分析”“检验重点”“检验标准”“质

量问题案例”等方面入手，做系统的培训计划，使得检验人员能快速、有效的进入的公司检验环境当中，为公司的质量事业做自己的贡献。

公司的5s工作比较薄弱，不管以前、现在，所以我们20xx年将用整年的时间来做这份工作，不管从现场的5s还是从办公场所的5s甚至是工作上的5s重新思考，从新审定。从现场5s工作开始，再渗透到办公场所、工作上，让我们的工作更加有条理、更加的得心应手。规范场地规划，及时处理不良品，后续的改进保持等等工作，都是我们5s的工作范畴。

目前公司正走在改革的步伐中，我们品管部在做好、提高本部门工作的同时，继续坚定不移的支持公司改革，积极配合与参与，提出宝贵的意见，为公司尽微薄之力。从小事做起，从本部门做起，循序渐进，与公司同发展。

20xx.12.24

品质qa工作描述 品质工作计划篇五

根据公司三年发展规划和20__年工作要点，物业服务中心20__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指标。

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标牌项目，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化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、20__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

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；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

二、认真贯彻执行我司的iso9001□20__质量管理体系，

【1】目的

【2】检查范围

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

五、检查结果处理办法

品质qa工作描述 品质工作计划篇六

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. 协助总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. 定期向总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总经理批准.

2 拟定内部质量管理体系审核报告.

3 协助总经理定期召开管理评审会议.

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。

3. 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。

4. 为总经理批准项目建议书、试产报告、提供质量方面的参考意见。

5. 协助采购部做好所需物料的采购的质量检查工作。

6. 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》。

7. 负责新产品或新原辅材料的检验和试验。

8. 协助生产部负责新产品的加工试制和生产。

9. 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. 协调公司对内、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。

品质qa工作描述 品质工作计划篇七

随着的经济的发展,品质管理日趋完善,在各行业的品质管理体系也逐渐融合,基本要求和条款互操作性更多。下面是有20xx年品质部工作计划,欢迎参阅。

20xx年品质部将会以新的面貌面对工作,为了积极响应公司的总体质量方针、品质目标的实施,将执行标准化的质量体系程序,开展产品质量的标准管理,提高公司的产品质量标准,满足顾客最终要求。

一. 部门组织构架

主管1人

品质稽核(qe)2人

品质工程(qa)2人

品质工程师1人

品质统计(文员)1人(总计: 7人)

组长1人

iqc(主料)1人

iqc(辅料)2人

车缝巡查(fqc)8人

手缝巡查(fqc)3人

包装巡查(fqc)1人

最终出货qc(oqc)1人

外发qc3人

绣花丝印qc1人

品质统计(文员)1人(总计：22人)

二. 质量体系程序

(1). 根据目前现有的质量体系标准，暂有几个参考版本：

标准

71欧盟标准

系列标准等标准来制定适合本公司的《检验计划》、《检验标准》。光有标准不行，我们还要对品质部的各个品质控制人员专业水平、检验流程、工作量尺等工作的进一步完善，比如现在检验的产品对尺寸有所要求的，仅从产品的外观、特殊要求方面还未能进行有效、详细的规范，从而造成品质人员很难对产品的外观质量作出准确、统一的判断。有了系统的标准，也能让品质人员作出高效、准确、统一的判断，避免进料检验、过程检验、最终检验的标准多样性、复杂化。

(2). 加强各个检验流程标准的培训，充分使每个品质人员都认识到产品的结构、制作方法、检验标准，因各个岗位的不同，对品质人员的责任制将慢慢的细分化，职责分工就越来

越细，品质人员的需求越来越多，达到产品的标准要求越来越健全，因此需要的品质人员对品质意识也越来越高，所培训的品质技能知识需求越来越广。在下一个年度里，准备每个月进行质量技能掌握知识水平考核，准备用“笔试”与“口试”的方法来进行考核。通过系统的、标准的、专业的品质技能培训，让品质人员能够尽快的从产品的开始到最终检验，都能够遵循产品的标准检验要求，正确流程程序运作，最终达到顾客满意。

(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。

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。

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。

一、质量管理体系审核

1. 协助总经理对公司现行质量管理体系进行审核，评估，构建与企业相符的质量管理体系并持续改进。
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. 协助总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. 定期向总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。

二、内部审核

1制定并审核企业年度内审计划和审核实施计划以供总经理批准.

2拟定内部质量管理体系审核报告.

3协助总经理定期召开管理评审会议.

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.

三、实现质量计划目标

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。

四、处理好与顾客有关的质量问题

2. 评审对新产品质量要求的检测能力.

3. 协助技术部评审新产品的设计开发能力.
4. 协助生产部评审产品的生产能力及交货期.
5. 协助采购部负责评审所需物料采购的能力.
6. 审查特殊合同的产品要求评审表.