

2023年强化品质提升 品质部工作计划 (精选10篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

强化品质提升 品质部工作计划篇一

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。
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。

强化品质提升 品质部工作计划篇二

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。

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。

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。我作为公司的一员，我愿尽我所能，尽我所力，专心专注的太态共赢新的格局。

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。

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

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。

- 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

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。

强化品质提升 品质部工作计划篇三

(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

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程序，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。

强化品质提升 品质部工作计划篇四

20xx年是全新的一年，公司质保部将以崭新的环境为契机，积蓄内力，夯实基础，着力做好质量管理的基础建设工作，努力营造良好的生产运作环境，坚持以科学的质量策划为基

石，有序可控的过程管理为手段，完善的质量体系为保障，塑造良好的质量形象，提高公司在重要客户中的战略地位，降低内外部故障成本，增强顾客满意，质量部工作计划。具体工作将按照以下的步骤展开。技术要求，物流运输有序。在关键过程的监控上尽量采用防错技术。在过程监控的同时关注产品实现过程与顾客导向过程的整体衔接，过程的输入输出关系，力求做到把握重点，兼顾全局。

部门建设

部门建设是关系到部门工作绩效的大事。一个部门的带头人如果不能充分调动部门成员的工作积极性，使部门成员的才智得到充分的发挥，必然会导致失败。新的一年，质保部将以增强部门的凝聚力，战斗力为部门建设的重点，从工作制度，人员培训，绩效考核等方面着手部门建设。

没有规矩，不成方圆，质管部将以公司的各项规章制度为纲，认真切实履行，同时给予部门成员应有的权力，发挥部门成员的创造性，使其成为工作的主人，让部门成员有成就感。领导的职能从决策转变为服务，在员工迷惑时指明方向，努力为员工创造***的工作环境，并通过完善，透明，合理的绩效考核机制，调动员工的积极性。

为了保证部门始终具有战斗力，必须不断地吸取新的知识，增强技能。有计划，有步骤地组织培训是非常重要的工作。质管部将拟定详细的培训计划，培训内容包括质量管理方法，质量工具的运用，质量要求的贯彻、精益生产模式，公司管理等多方面，多层次。从基础到提高，循序渐进。

沟通与合作

各部门协调一致是实现公司战略目标的基础条件。如果各部门单打独斗，各自为政将直接影响公司的利益，严重阻碍公司的发展。由于质保部的工作业绩与其他部门的支持密不可

分，所以与生产运作各部门之间的通力合作显得至关重要。质管部在全过程质量管理的过程中，将通过积极的协调与沟通与各部门达成共识，并主动配合采购，生产，物流等生产运作部门解决问题，提出过程优化建议，使公司的各项业务在持续改进的过程中，不断趋向完美。

结束语：

新的一年，充满着期望与挑战，质管部能否在新的起点上有所作为取决于部门领导是否有坚强的信心。

强化品质提升 品质部工作计划篇五

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。

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。

强化品质提升 品质部工作计划篇六

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.
- 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.

三、实现质量计划目标

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.
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.

强化品质提升 品质部工作计划篇七

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。

一、明年工作重点

- 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。

二、供应商质量管理

- 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。

三、行业(企业)标准的推广

- 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。

四、检验工具的添置、校正及保养

- 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、工具的操作指导。

五、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，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。

六、绩效考核、工作业绩方面

- 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。

七、教育培训

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。

强化品质提升 品质部工作计划篇八

增强客户满意度（为本月企业宣传撰写的头版理论文章）

每次遇到客户提出的需求，公司领导都亲自组织人员召开专题会议，积极分析，给客户满意。但要让客户高度满意，只有从源头做起，加强再加强我们的品质质量管理力度，保障产品出货质量才是首要任务。在解决这个问题时，笔者认为我们该从以下几点着手。

一、关爱我们的员工，适当满足员工的心理需求，进行人心管理，激发团队组织的品质承诺。品质管理的最高境界就是人心的管理，当人心所向，每个人都把工作当做是自己的事情来做的话，我想没有做不好的品质。但人心所向是有前提条件的，正如董事长所说的，我们的员工其实非常纯朴，他们的要求也非常的简单，那就是好好的活着，有尊严的活着。一旦我们员工的一些基本的需求或者一些心声未得到相应的解决和响应的时候就容易产生逆反心理，一旦这样的逆反心理积少成多，大家越来越情绪化，心情也会越来越糟糕，带着情绪干活绝对没有好品质出来。我们的管理者平时要把员工当成自己的家人一样对待，只有这样，员工才把你当做自己的亲人，要是亲人了，当然彼此间的那种对抗情绪和心理就会逐渐的消失，也只有亲人般的关系，员工才会全力以赴地对待我们所安排的工作，把所进行的工作当做自家的事情来对待。随着社会的发展，员工的心理需求也适当的逐渐上升，管理者平时要时刻关注自己属下员工的心理动态和需求，各工厂应兼顾企业生产目标的达成与员工需求的满足。基本上，企业基层人员的需求与期望，企业管理者都应予以尊重，但是企业中高层管理人员并非万能，因此，必须善用组织沟通，有效激发基层管理人员及员工的团体意识，确认自己是组织的一份子，建立荣辱与共的组织承诺，愿意奉献心力，携手合作寻求突破困境，这样才能改变组织内部情绪化的发生，避免人为制造不良的可能，这是改变品质的内因，也是品质管控的有效预防工作。

二、不断加强生产工艺流程管理，完善规范化操作。

如何监管好产品的出品是头等大事，而重点更应放在如何保

证产品在生产过程中就能做好。操作如果不够规范，生产工艺流程如果管理力度达不到要求的话将是在生产过程中产生产品不良的源泉。所以必须先有规范、标准的意识灌输到我们的员工脑子里，再以知识武装我们的员工思想，把好从生产到出品的每一个环节，不姑息任何一个违规行为。目前我们公司在工艺流程管理及规范化操作方面的工作还是做的不错的，但要实现全面品质管理和服务，就有必要对我们的生产工艺流程管理提出更高的要求，同时不断完善我们的规范化操作水平。并有必要把之当做坚持、长期要做的工作来完成和对待。要真正让全体员工意识到不断加强工艺流程和规范、标准操作方式所带来的便利和实效，才能让品质管理和保护达到水到渠成的效果。

三、加强现场管理，加大制程管控。

现场管理作为企业管理中最基础、最具体的工作，是增强企业活力与竞争力，提高企业经济效益的必然途径。而质量植根于管理，管理的基础素养如何，决定了企业产品质量的好坏与企业发展可以达到的高度。加强现场管理，做好7s工作，无非是产品质量的环境保障。所以在加大制程管控的同时我们务必同时加强现场管理的工作力度，为品质管理工作做好保驾护航的作用。

那么该如何加强对制程的管理力度呢？笔者认为品质管理部门务必从采购原材料开始到最后的包装出货的任何一个环节都要严格把控和检验，加大品质管理力度，把不良品控制在源头，避免其流向下一道工序。每一过程环节，必须环环相扣，全程掌控，并从回馈资讯中，不断检讨反思，只有这样才能达成我们最佳品质管制目标。一旦把精力多花在制程管理上，就会自然减轻成品检验的压力，这样一来就更需要我们在生产实践中不断地提升自身的能力，练就一双火眼金睛。全力以赴把不良品剿杀在发生的源头。

四、建构学习型的品质文化生态，营造品质管理氛围，塑造

企业经营愿景。

全面品质管理的企业，应以不断改进达到永续经营的理想。传统企业的品质管理生态，应积极转型为学习型的企业品质管理，具备顺应、变革与开创的机制，以迎合快速市场需求。企业管理人员应自我超越、团队学习、系统思考，有效妥善地规划学习充电，时时保持进取学习，接收新的建议新的管理思维的心态，蓄势待发，处处展现最佳品质管控状态。

愿景是描绘企业经营的远景、指引广大员工共同努力的方向、激发共同奋进的驱动力。其塑造过程应由企业中高层管理成员共同策订，以强而有力的共同心声凸显诉求主题，唤醒大家的共鸣，以描绘出共同努力的理想。要迈向卓越的企业未来，就必须全面激起全体员工的品质意识感，营造品质文化，使全体员工在品质文化的承诺下，成为企业永续经营的愿景，引领企业品质管控水平和革新目标。

五、加强领导层级的沟通联系，建立品质管理共识。推行企业品质管理的共识，公司的领导首先要具备很好的沟通体系和良好的品质共识，员工才会感受品质管理的重要性。目前我们公司的领导层级之间这方面的工作还是做的非常不错的。管理层之间既能相互监督又能合作共事，发挥团队动力，达成品质管理的目标。不管是在品质沟通体系还是品质管理共识，大家都能同心同力，共同处理解决问题，没有出现管理层级的运作形成多头马车的现状。领导层建立起品质管理共识后，我们就要去完善领导与基层管理人员及员工的沟通体系，建立起基层员工的品质管理共识。加强横向沟通和纵向联系，正式、非正式地与基层人员进行沟通，使各部门在明确的分工之下，又能相互了解供需资源，捐弃成见相互奥援，分工合作共同创造高效的产品质量。

在市场变幻莫测的今天，产品质量的好坏将直接影响着一个企业的发展与生存。企业产品质量的提升，更是所有客户的愿望，也是我们企业的追求。零客诉是我的终极追求，只有

具备过硬的、优质的产品质量和优质的服务质量，才能增强我们的客户满意度，否则这只是一个美好的梦想。

强化品质提升 品质部工作计划篇九

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工作指标。

二、20__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

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。

四、物业品质部工作计划

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

强化品质提升 品质部工作计划篇十

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

当生产规模逐渐扩大，产品越来越丰富，业务量就会越来越大，工作重心将

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。

□2□

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，让部门所有人员能各司其责，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。

□3□

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。

- d.制定质量改进计划并推进。
- 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。

□4□

- 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。
- 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。