

# 最新师资管理岗位工作职责 管理工作计划 (精选7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 师资管理岗位工作职责篇一

新的一年、新的气象，想要在新的一年里干好工作，首先要有新的工作计划和目标。有了新的计划，就有了信心和努力的方向。

首先具备良好的业务素质是做好本质工作的前提和必要条件，始终把学习放在主要位置，提高自身的综合素质。

牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观，对领导开会讲话认真聆听，贯穿到自己的工作中去，努力丰富自己的技能，提高自己。要积极参加单位组织的各项活动，通过实践提高自己的思想素质。

1、我要严格要求自己，做好水厂每一项消毒工作，做到一泡二洗三清，把好水质关，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失，明确个人利益和集体利益的关系。

2、认真检查保养设备，按时清洗更换滤芯，做到对设备材料及时清洗、对地面认真进行消毒，保证制水间一尘不染，坚持做到不利于水厂形象的事情不做，积极维护水厂的利益，把开支费用减少到最低，积极配合单位做好质量节能降耗的工作。坚持爱岗敬业，舍得付出，踏实肯干，努力把各项工作做到做好。

在工作中严格要求自己，增强服务意识，做到坚定、谦虚谨慎、把握原则，做到不谋私利、不损公肥私，不违法违纪，坚持遵守单位制定的各项制度，在新的一年里更上一个台阶。

xx年下半年，在各干部、学长的带领下，秘书处各成员齐心协力，团结奋进，在大家的共同努力下，各项工作有条不紊地开展。

在新的学年里，为了更好的完成秘书处的工作，提高工作效率，我对自己在xx春季学期的工作作出如下计划：

二、在紧张的学习之余，不忘社团工作，全面规划好学习与工作的时间；

三、积极参加社团组织的活动，并积极出谋划策；

四、在工作过程中，耐心、细心，保持乐观态度；

五、提高自身的责任心，认真完成每次任务，尽可能避免不必要问题的出现；

六、加强集体主义精神，团结友善，与社团其他成员和睦相处，共同进步；

七、加强社交能力和语言表达能力；

八、加强与各协会的联系，积极配合协会的各项工

九、在工作的过程中，不断找出自己的不足，谦虚接受指正，并学习他们的长处。

## 师资管理岗位工作职责篇二

以科学发展观为统领，全面贯彻落实市委九届七次全会和区

委九届八次全会精神。紧紧抓住\*新区开发开放的战略机遇，进一步转变发展思路、促进服务业战略转型，调整优化服务业产业结构，加快发展高端服务业；坚持规模扩大和质量提高并举，加快转变对外贸易增长方式，打好外贸发展攻坚战。努力实现我区商务工作的新跨越。

实现服务业增加值\*亿元，同比增长\*%；固定资产投资达到\*亿元，同比增长\*%；实际利用外资\*亿美元，同比增长\*%；外贸出口\*亿美元，同比增长\*%。

1. 推动大型市场建设，实现商贸集聚发展。建设\*钢铁交易中心二期项目，进一步提升钢铁市场交易规模；积极推动雨润项目开工建设，加快水产品冷藏物流加工基地二期建设步伐，培育全市最大规模农副产品交易疏散中心；落实再生资源综合分拣加工中心项目，促进循环经济发展。

2. 提升商业配套设施，完善便民服务体系。实施“三绿工程”，抓好绿色农产品连锁店、放心超市、生鲜超市经营试点工作，推进金钟河蔬菜贸易中心、兴耀粮油批发市场农超对接与专营店建设工程；完善中心城区便民体系，打造利津路便民早点特色商业街；加快社区再生资源回收网点建设，促进循环消费，建设85个社区再生资源回收站点；依托城市三进工程，落实百名家政服务员上岗培训计划；完成无瑕街标准化菜市场建设，达到国家级菜市场标准；提升主食配送中心水平，引导万利盛主食配送中心等企业的规范发展。

3. 全面落实惠民政策，加大拉动内需力度。继续推进家电下乡和以旧换新政策，贯彻建材下乡政策；以我市十大展会为平台，组织企业参加\*第十七届投资贸易洽谈会，为参展企业做好布展、协调、服务、洽谈工作；参加第三届中国国际纸包装工业瓦楞彩盒展览会，为华明集团等企业参与国内外竞争的平台；组织金属加工、机床模具、自动化、仪器仪表、锻造锻压等企业参加中国国际装备制造业博览会，提高企业市场占有力和知名度。

4. 加大行业管理力度，全面推进依法行政。贯彻药品流通行业管理职能，理顺工作机制，加强基础设施建设，制定并组织实施加强药品流通行业管理工作方案；落实食品安全监管计划，提高定点屠宰肉品质量；依法对生猪屠宰、成品油、煤炭、典当、拍卖、酒类流通、再生资源回收、直销进行监督管理；牵头组织成员单位做好17个领域的市场经济整顿与规范工作。

5. 提高对外贸出口工作的认识，促进外贸出口增长。按照我区主导行业的发展方向，整合现有资源，鼓励企业主动调整出口产品结构，提高产品技术含量，探索研究\*区引进规模出口企业贸易公司的扶持奖励办法。

6. 健全协调机制，充分利用好出口扶持政策。为外贸企业提供政策咨询，加大对外贸易扶持力度和政策宣传力度，协助企业争取各类优惠政策、扶持资金；充分发挥中央、市、区资金政策对外贸企业开拓国际市场引导作用，进一步完善外贸促进机制，继续做好“中小企业国际市场开拓资金”、“中央投资地方切块资金”等扶持资金的申报工作。

7. 大力发展电子商务和网上贸易，实现贸易方式多元化。组织企业参加\*市商务信息平台知识讲座，推广数据宝和阿里巴巴等电子商务平台，使企业能及时了解跟踪同类产品的海外市场需求及客户情况，争取更多企业用较少的成本获得定单，帮助企业利用平台优势更好地向国际市场展示、推广产品、扩大出口。

### 师资管理岗位工作职责篇三

1. 村集体的一切经济收入，包括原有积累，发包、经营租赁收入、土地补偿、资产变卖收入、财政拨款及借入资金以及其他收入均纳入资金监管范围。

2. 村集体所收取的各种款项必须由镇三资代理服务中心工作人员和村会计办理相关手续。严禁其他人员出具凭证收取各

种款项。

3、严格执行收支两条线制度，村集体收取的各种款项必须及时足额存入村集体收入专户，并及时办理入账手续，发生一笔存入一笔不能怕麻烦，不得坐收坐支，不得设立“账外账”和“小金库”。对私设小金库的已经支出的部分由主持人和承办人承担，村集体不予核销。并将收入金额记入村集体财务账面上。收支差额剩余现金部分要存入集体收入专户。

4、各村所有收入款项，应按照合同(协议)规定的时间和要求及时收取。

5、承租、承借。承包方等未按合同(协议)规定的时间和要求办理交款手续的，应按原签合同或协议所履行的程序提请村两委会或村民代表会集体讨论、研究，及时提出处理意见。

6、各村对所签订的各种合同(协议)包括因特殊情况需要变更而签订的变更后的合同(协议)等必须由“三资代理”服务中心监督参与执行，并报三资代理服务中心一份作为备案用。

1、村集体支出，必须执行收支两条线原则，严禁坐收坐支，一经发现按责任追究制度严肃处理。

2、严禁以村集体名义向任何单位或个人提供任何担保，一经发现对主要责任人一律免职，并承担相应的经济责任。

3、村级支出应按程序制定预算，并报镇三资代理中心审批后，按批复预算进行办理相关手续。

4、支出票据必须具备以下要素，时间、事由、金额、经手人、民主理财小组盖章、批准人签字。

5、对村级开支实行限额审批制，发生1000元以下支出的，由两委联席会议提出计划，村民理财小组审查，报镇“三资”

代理中心审核，开支在1000元以上5000元以下的，由村两委联席会议提出计划，村民大会或村民代表大会通过，村民理财小组审核后报乡镇三资代理中心付主任审批。超过5000元支出的按上述程序办理后报镇三资代理中心主任审批。

6、村集体一切工程项目，都要先制定预算，并将方案提交村民会议或村民代表会议讨论通过后再上报镇三资代理中心审批，镇三资代理中心批复后方可实施，村民或村民代表会议记录要妥善保管。

1、农村集体经济组织财务管理要使用农业部门监制的统一专用收款凭证和付款凭证，不得自行印制、外购使用其他收、付款凭证。农村开展“一事一议”筹资筹劳使用省农民负担管理部门监制的专用“一事一议”收据和用工凭证。

2、村集体经济组织向单位或个人收取款项时，应使用农村集体经济组织的统一收据。使用时要加盖使用单位财务专用章。

3、村集体经济组织要严格规范支出单据。所有支出票据应为国家税务部门印制的统一发票同时要附有具备发生时间、名称、用途(事由)、经办人、参加(在场)人、审批人等基本要素的单据，对跨年度的支出票据一律不予入账。

4、严格控制使用无据支出凭证。对确因客观情况不能取得原始凭证的支出。一律由经手人填写统一印制的单据，手续必须完备。镇“三资”代理服务中心严格审查，如果发现违规的，要退回或追回，并追究相应责任。

各村资产和资源出售、转让、承包、租赁等必须严格按照资产、资源监管工作流程，由村两委制定方案向镇三资代理中心提出申请，镇三资代理中心必须在5个工作日内对需要评估的资产组织专业人员和村民代表评估作价并对村级申请做出批复，标的额在5000元以下的由经管中心主任批复，标的额5000元以上的需要经管中心主任，镇三资代理服务中心主

任批复，交由村民大会或村民代表会议讨论及时公示，公示期为七天，公示期满，按照相同条件，村民优先的原则，村集体经济组织采取竞价方式进行公开招标，标的额在2万元以下的由镇三资代理服务中心到现场指导、监督；标的额2万元以上的，由镇三资代理服务中心报市“三资”代理服务监管组织复核。市三资代理监管组织到现场指导监督，审核并签字盖章，镇三资代理服务中心具体指导村集体和承包方签订规范的经济合同，将相关资料及合同文本归档管理，同时在乡村两级及时公示。

1、对于农田基本建设和其它公益事业项目建设的安排，应坚持量力而行的原则，一般不得举债。确因经济发展需要借贷资金的，先由村委会提出方案，经村民理财小组讨论，村民代表大会通过，并报“三资代理”服务中心审批。所借入资金按会计制度核算，实行专款专用。

2、未经上述程序而新增的债权债务，村民理财小组有权否决，并拒绝在相应的票据上加盖民主理财专用章经管中心不予入账，谁经手、谁签字、谁负责的原则，村集体不承担利息和还款责任。

20xx年发包的机动地，开荒地以及其它资产各村现在就要着手准备，特别是机动地、开荒地，鱼池、林地等资产资源机动地的承包年限原则上一年一包，最长不超过3年，也就是说不能超过我们这一届村委会的任期，鱼池水面的承包年限最长不超过10年，林地的承包年限为50-70年□20xx年发包工作就要开始了，各村一定要按着资产，资源监管流程进行，召开两委会议研究承包方案，向镇三资代理服务中心提出申请(书面)加盖村委会公章。待三资代理中心批复后，召开村民代表大会，村会计要做好会议记录及表决记录，填定“乡级监管表”，底价在两万元以上的上报市三资监管办公室，填写市级监管表，张贴公告，公示期为7天，拍摄公告照片、公告上要具体写明参与竞价者携带抵押金的方式，数额及报名时间，写明竞价日期，各详细时间、地点等，绘制标的图

纸，拍摄现场照片，由村委会起草合同草稿，由镇三资代理中心审核把关。镇三资代理中心到现场监督，指导竞价过程底价在两万元以上的必须由乡镇上报到市监管办公室一同到现场监督，指导竞价过程，签订合同3份，进行公示，款项存入账户，资料装订存档。

今后我们经管中心要加大对三资监管力度，切实履行职责，认真执行两个监管流程(即资金监管工作流程，资源、资产监管流程)采取有效措施坚决遏制坐收坐支，公款私存、村集体资金体外所循环现象发生，从下周开始利用两周时间对全镇9个村20xx-20xx年两年坐收坐支情况进行专项审计，将审计结果在全镇通报，并上报党委。作为村干部绩效工资考核的依据。

对村级资产、资源发包坚持到现场指导监督，现场收取承包费，直接存入集体收入专户，我相信有党委、政府的坚强领导，通过我们镇村全体干部的努力，层层把关，齐抓共管，使我们的三资管理工作在原有的基础上取得更大的成绩。向党委、政府交一份满意的答卷。

## 师资管理岗位工作职责篇四

根据公司在20xx年11月至20xx年3月的目标及责任，在公司的发展和规划，充分利用公司现有资源，把公司发展壮大。落实总经理所分配的具体任务，我作为公司的成员，为了工作的顺利开展，从过年到现在个人的工作概况，以下个人述职。

一、分部签单工程量□d栋1003房□xx花园1805房□c栋1001房□d栋2401房□xx堡d栋2701房□xx乡菜馆□xx05商铺□xx居407房□xx居1704房。

二、谈单情况□xx花园已交定金，现有xx花园正在跟进。



一、正在施工的有□d栋2401房，交款40%，现在做泥水，计划完工30天□c栋1001房，交款95%。现在做油漆煽灰，计划完工15天。天朗名居1704房，交款95%。现在做油漆煽灰，计划完工10天。

二、已完工有□d栋1003房，天河北金海花园1805房，理想蓝堡d栋2701房，员村三横路乡菜馆，历得雅舍05商铺，朗晴居407房，全部验收。

在我工作的几年来，实践的经念以告知我如何管理，熟悉各项规章制度，在行业界熟悉各种业务及运做程序。公司的发展取决予以下几个方面：

一、人力资源的共享，进行员工专业知识、沟通技巧、社交关系、个人自身素质培训，每一位员工要以身作则，把公司的利益放在首位，结合自身利益是分不开的，每一位员工的付出等于自己的收获。

二、公司的发展取决于一个目标，目标决定于员工工作的方向，工作要有计划有目标结合自身的专业素质。

三、一个公司的开支与运作成本挂钩，成本控制应有一个完善的管理制度，从小做起，例如：办公耗材，电话，车费，差旅费等。

四、落实各个职能部门的规章制度，作为一个管理者，对每一位员工的管理是靠制度和方法相结合的，管理要作到奖罚分明，让制度形成一股任何人不可抗拒的力量。

五、制度分为，公司给员工制定必须遵守的统一制度，行政、财务、设计、工程、采购、后勤、售后服务、主管、个人制度明确的规定。

六、公司的发展资源来自于，工程设计分为，商业、家庭两大

块。商业分为，办公，酒店，餐饮，商铺等。家庭分为，别墅，复试，套房等，每一个设计的要求是不一样的，沟通的技巧，预算报价，都有一定的区别。

七、公司所定的任务及目标在业务、设计、工程三个方面出效益，一环扣一环，把任务落实到人，相互配合，公司给予支持和鼓励。

八、同时三个部门又要分开行动，业务来源取决于一个公司知名度。业务分为，公司网页、广告、投标、部分关系、回头单、售楼部，进驻小区等。

一、不要轻易把个人感情带到公司来用，要有一个精确的策划，怎样去推动一个企业的发展，由谁来主持掌控，应该由专人管理。

二、每一位员工的业绩及处事，要有大家的认同，要大家来评论，不要听取谣言，来打消个人积极性，以心换心，要达到互相信任。

## 师资管理岗位工作职责篇五

20x\*年，××市机动车排气污染管理中心将继续以开展在用机动车排放定期检验为基础，以推行环保定期检验合格标志为手段，以强化路检执法和停放检测为保证，以加强在用机动车污染排放维修和报废为辅助，以发展可持续交通为根本，全面推进在用机动车污染防治工作。

健全在用机动车定期检验、标志发放、网络传输、执法抽测、维修治理和淘汰报废的监督管理体系。

全面推行在用机动车环保检验合格标志制度。全面推进机动车环保定期检测委托工作，审核批准在用机动车排放检测单位。对于不同种类或用途的在用机动车实施不同的环保定期

检验周期。

按照总局制定的在用机动车环保定期检验合格标志管理制度，对检验合格的在用机动车加贴机动车环保定期检验合格标志；对无标志的车辆可以采取限行、加大抽检力度等限制性措施。

在用机动车的定期检测应按标准和规范的要求，根据车型和地域选用相应的检测方法；开展车载诊断〔obd〕排放法和目测法检测。

逐步建立在用机动车环保维修制度。积极开展环保检验维修设备和配件的管理工作；维修单位和车主应按照维修规范对机动车进行维修和保养；机动车生产企业应积极开展对维修单位人员进行培训。积极开展在用机动车的达标抽查工作。以环保标志为手段积极开展路检工作，促进在用车达标排放；加大对无机动车环保定期检验合格标志的机动车的抽查力度；按照《大气污染防治法》的规定，积极开展停放地机动车的排放抽检工作。

建立在用车过户环保检验制度。在用机动车过户前必须进行排放检验，过户时应出示排放检验合格证明，不合格的机动车不得予以过户。加强公共机动车、出租车、运输等营运车队的排放检验，根据我市机动车污染状况，按国家有关规定开展营运在用车的改造和治理。

开展在用机动车环保信息系统的建设，建立市级信息系统建设工程。加强机动车保有量、机动车类型、定期检测线、检测频率、达标率、标志发放数量、燃料消耗量、空气达标开数等环保信息的管理，定期发布机动车污染防治信息。设立道路两侧空气质量监测点，科学合理布点，为逐步改善我市空气质量、开展机动车污染防治提供科学依据。

严格执行国家机动车环保报废管理规定，对超过报废期的机动车进行排放检验，合格的方可延期报废。提高机动车的回

收率，促进机动车回收部件的再利用。强化机动车废轮胎、废电池、废电子器件、废机油、润滑油和空调制冷剂处置的监督管理，研究并实施机动车报废的环保规定。

积极开展对加油站建设的规划和监管；在加油站实施环保许可证制度，强化加油站的环境监督管理；开展对车用油品的监督检测。

推动车用燃料添加剂登记制度建设，积极实施添加剂环保登记，强化对添加剂销售、使用的监督管理。

积极参与乙醇汽油等替代燃料的环境影响研究和监测，开展对燃气机动车的监督管理，科学指导燃气机动车等替代燃料机动车的发展。

积极推动加油站油气回收的示范和管理，开展对加油站油气挥发的监督管理。

组织新在用车排放标准的实施。积极开展机动车污染防治的立法工作，制定机动车污染防治法规，促进依法行政。积极开展机动车排放污染源解析和分担率的科研工作；研究机动车排放污染对居民健康的影响。制定可持续交通发展计划和清洁机动车使用规划。

编制机动车污染宣传资料，开展控制机动车污染的宣传教育，提高公众控制机动车污染的意识。建立举报制度，设立并公布举报热线，促进公众参与机动车环保的监督。为提高公众和社会各界的环保意识，条件成熟时将拟设立“无车日和自行车日”，并设立机动车环保奖，表彰在机动车污染防治方面做出突出贡献的集体和个人。

## **师资管理岗位工作职责篇六**

学校后勤管理工作是学校管理的重要组成部分，做好后勤管

理工作是办好学校的重要保证，做好学校后勤工作有利于促进学生的全面发展，做好学校后勤管理工作有利于调动教师的积极性，做好学校后勤管理工作有利于提高教育资源的效益。为了全面了解后勤管理工作，深知后勤管理工作的重要意义，作如下工作计划：

后勤工作是做好学校管理和教育教学工作的基础所在，为了给每一位孩子创设一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤管理工作已成为学校管理工作的核心。可谓加强学校后勤管理意义重大。

1、通过实践后勤管理工作，使自己明白学校后勤管理的重大意义。

2、通过实践后勤管理工作，详细了解学校后勤管理包含的内容。

3、通过实践后勤管理工作，明白学校后勤管理的各项制度、教育政策法规。

4、通过实践后勤管理工作，进一步提高思想认识，转变工作方式，强化师德意识。

1、充分利用网络和课外读物，认真学习《教育政策法规》、《学校安全事故的预防与管理》。不吝惜一滴墨水，认真做好笔记。

2、时常与总务主任沟通，不断转变工作方法，积极探索后勤管理工作新路子、新方法。

4、美化、绿化和净化校园，协助管理学校环境卫生工作，为教学提供安静舒适的环境。

5、关心师生的生活，协同教工会搞好师生和生活福利，办好

食堂及其他公共福利事业，逐步改善师生学习、工作，生活条件。

6、做好学校交办的其他临时工作。

7、协助学校做好疾病预防工作，杜绝食物中毒。

8、做好安全教育工作，保证师生平平安安。

## 师资管理岗位工作职责篇七

xx年公司在hse管理体系有效运行的基础上建立了iso9001质量管理体系□iso14001环境管理体系□ohs职业健康安全管理体系，同时启动了“四个体系”的整合□xx年年公司在“四个管理”体系整体通过北京中油认证中心认证审核的基础上进一步完善了体系整合工作，加强过程控制，强化执行力度，逐步实现了质量、健康、安全与环境四个方面的一体化管理。根据20xx年公司工作重点□hse体系运行主要抓好以下六方面工作：

xx年7月公司体系文件发布以来，组织了两次局部修订，但由于“四个体系”共有一套管理手册，在兼容要素的表述上还存在缺项，作业性文件还不完善且与程序文件的对应关系不清晰。因此今年公司将成立骨干班子，认真研究各标准的差异，结合公司实际，按q/sy1002.1-xx年标准要求，组织体系文件的换版工作，提高体系文件的适用性和操作性。进一步加强机关各部门之间的沟通，明确职责，组织各部门按职责分工，编制好相关程序文件。加强管理制度，操作规程的修订、整理和汇编工作，完善各项作业性文件，并处理好作业性文件与程序文件的接口。

20xx年公司将组织钻井、试油、机修、钻具井控、技术服务、车辆服务6个专业进行全面风险辨识和评价，分岗位按工艺流

程编制风险辨识表，由一线班组员工参与识别，由专业技术人员进行评价。风险评价的结论将作为制定hse目标指标、管理方案、修订应急预案、制定培训计划的依据。计划1月组织现场调研，编制各专业风险识别清单，2月组织各专业技术骨干培训风险辨识和评价方法，3至4月开展全面辨识工作，5月组织专业人员进行评价，分级制度控制措施。

公司成立以来举办hse管理体系宣贯培训班3期，累计培训专兼职hse管理人员321人，举办内审员培训班2期，培训内审员28人，但通过两年内外审发现，管理体系宣贯、培训的效果不佳，培训的内容缺少针对性，每年集中培训的方式有待改进。20xx年公司将抓好以下三方面hse体系培训工作：一是组织内审员的送外培训，学习q/sy1002.1-xx年标准，做好换证工作。二是要充分发挥体系运行先进单位的积极作用，分片区组织各单位到先进单位进行现场参观学习，同时结合现场实际进行体系知识的宣贯和培训，以点带面，推动体系管理水平的整体提高。施工现场体系培训重点：岗位风险辨识与评价、“两书一表”、应急预案的编写。三是强化公司管理层hse的培训力度，提高领导干部hse体系管理意识，切实加大hse体系的执行力度，计划20xx年4月组织一期公司领导、机关干部长管理体系培训班，培训重点：体系标准、体系文件结构、体系建立运体系中存在的问题、各部门的职责分配。

一是按照q/cnpc124.2-《石油企业现场安全检查规范第2部分：钻井作业》编写钻井作业现场岗位、班组检查表，结合公司岗位考核的相关内容，将岗位记录、基础资料、安全设施的检查分解到岗位，明确到检查表中。二是进一步规范“四类18册”的各项记录，特别是作业许可、hse设施管理、变更管理、新增风险控制等内容，要结合实际，逐步形成系统化、标准化、程序化的管理模式。三是进一步细化和完善《qhse管理体系实施工作指南》，为基层单位管理体系的实施提供切实可行的依据，试修作业队和各二级单位要借鉴钻井队“四类十八册”的经验，规范基础资料。

公司每年集中组织一次内审工作，规模大、时间短，现场指导力度不够。20xx年公司将在集中审核的基础上，组织相关内审员进行滚动检查，每季度分别抽查6-10个钻井队，1-2个后勤单位。一是对各钻井队体系运行情况监督和指导，通过编制专项检查表及时发现问题，及时解决；二是组织部分内审员进行现场指导，逐步提高体系管理水平；三是季度抽查的结果和存在的问题，作为年度内审的重要依据和审核重点。

继续抓好内审和管理评审。公司将进一步完善内审员的管理和考核制度，加强内审员的选拔和培养，规范内审员资质，实行聘用管理制，建立有效的激励机制，着力打造一支高素质的内审员队伍，为体系的有效运行提供人力保障。公司将以捆绑审核、滚动审核的方式开展内审工作；今年审核的重点是xx年年未接受内、外审核的单位，具体的内部审核工作按审核计划进行，各单位体系内外审情况将与绩效考核和季度、年终评比挂钩。同时公司还将严格按照标准要求有针对性的细化管理评审工作。

公司将按照认证中心20xx年监督审核的具体要求做好迎审工作，计划xx年11月接受认证中心监督审核，体系覆盖的各单位都应做好充分准备，积极开展自检自查工作，对内外部审核中发现的问题必须严格予以整改，公司将加大对不符合的跟踪验证力度，对在审核中表现较好，进步较大的单位给予奖励，给不及时完成不符合项整改的单位给予处罚。

## 一、目的

为了有计划地开展质量管理工作，推动质量方针和质量目标指标的完成，促进质量管理和质量管理体系运行保持，不断持续改进，增强顾客的满意。

1、质量目标的分解：管理者代表应根据《质量手册》，结合公司组织机构的调整，对各部门的质量管理职责、质量目标指标进行进一步的分解、细化，制订《各部门质量管理职



责》，明确各部门的质量管理职责、权限和义务。明确质检员的质量管理职权，明确各部门质量目标的考核指标。

2、制订质量目标考核办法：在细化各部门质量职责和质量目标的基础上，企规办在20xx年1月份对质量目标进行分解、细化，明确、统一质量目标指标的计算方法，确定不同指标的权重系数。并根据各部门的质量目标分解计划，制订《质量目标分解、考核管理办法》下达给各部门，作为公司考核各部门质量管理工作、推进质量管理体系全面贯彻的有力措施。

在汇总各部门上年度质量目标指标完成数据的基础上，对全公司质量目标指标的完成情况进行评估、考核，公布质量目标计划的执行结果数据，评估结果反馈公司领导和各部门，对没有完成的要做出相应的分析，并采取必要的奖惩应对措施。

3、加快内审员的培训：因内审人员调整，计划在20xx年的3月份组织内审培训学习，增加内审员，满足质量体系内部审核需要。

4、内部审核和协助外部监督审核：由管理者代表牵头、质量部协助完成管理评审工作，包括制定详细计划、准备报告等，评审完拟写管理评审报告。计划在6月份完成公司内审工作，并在7月份协助完成外审工作，并督促完成在审核中发现的不合格项的整改工作。

5、实施持续改进：在完成管理评审工作后，针对管理评审发现的问题，提出整改措施。并结合公司组织机构变化和iso9001质量管理体系标准要求，对质量管理体系文件是否需要修订或换版。总结好的经验，弥补不足，持续改进。

6、完善体系文件，加强体系监督：根据工作需要适时完善质量手册和程序文件，同时督促各部门完善第三层次的工作文件，重点在生产部，品质部的第三层次质检文件也要进行简

化和完善。各职能部门对负责过程加强监督，收集真实有用的数据，从中发现不符合体系要求环节，做出相应的改善。也希望各部门大力配合质量部的工作，理顺流程，共同把好质量关。

7、数据的统计分析：数据的统计分析是一项重要的工作，也是一门专业学科。我们要以完善质量目标考核为契机，加强公司的统计信息体系建设，培养、锻炼队伍，规范、完善定期报表制度。为建立统一的反映质量目标完成情况的信息反馈系统，制订公司的《定期报表制度》，通过批准后下达各部门执行。

8、严格质检程序、把好质量关：质量部要进一步加强质量管理工作，在做好日常的质量检验、计量管理工作的前提下，积极开展以下工作：

a□对所使用的. 计量、检验设备定期送国家质监机关按标准要求进行检定、校准；并对公司重要的原材料的质量情况，进行一次供应商调查，必要时进行质量验证检验。

c□为提高产品质量，发现产品质量方面存在的问题，组织对产品进行一次型式试验，将产品样品送客户认可的国家质检部门，进行一次型式试验，取得试验报告，以改进、提高产品质量。

9、加强培训：培训工作做得好与坏，直接关系到员工的质量意识、岗位技能的提升，也直接关系到质量好坏。因此在今年要加大管理培训和质量培训，重新组织学习产品标准，学习质量管理体系标准文件，并逐步加大外部培训方面的投入，希望能从外面联系专家给予指导和交流。

10、增强顾客满意：经营部门要组织对重点客户进行回访，了解、征询客户对我公司产品、服务的意见，考察市场同类产品的趋势、动态，调查主要竞争对手的经营、促销做法。

对顾客的抱怨、意见和反馈，要认真研究，分类排队整理，提出改进的措施，并由生产部牵头，质量部协助逐项解决落实。

11、强化客户投诉的管理。经营部门要加强对客户投诉、客户服务的管理工作，明确对客户的退货请求的分级处理原则与流程，凡属顾客要求退货的，要在查明情况的前提下进行必要的解释和说明，以减少退货数量。必须认真对待顾客的投诉，凡属顾客投诉都必须做好记录，并对投诉问题进行分类汇总，由质量部牵头召集有关部门人员进行专题研究，提出整改措施、办法；将整改措施的整改指令落实到相关的责任部门，落实到生产现场和及相关工序的直接操作人员，并对执行落实情况直接上报。