

品质工作计划 品质部年度工作计划

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

品质工作计划 品质部年度工作计划篇一

一、某某公司工程项目的问题总结：

1. 推动每工序的组长来负责员工的操作技术以及方法。
 2. 工程单，以及样品柜，没有经过批准与审核不允许生产。
 3. 销售拆单的料单，必须经过1-3人的审核与确认。
 4. 对工程单的负责人，必须在现场查看，沟通，了解现场的，是否符合图纸以及客户的要求质量以及工艺要求。
 5. 本批工程单超过20套以上的柜体必须组装一套后，在下单进行批量性生产。
1. 内部的质量问题，在可用的同时下，必须与判定人协调与解决，最终的结果由判定人来协调责任问题。
 2. 针对于，来料的批量问题，品质部门负责人必须通知供应商现出现的问题，对于改善和预防。
 3. 对于问题不大，或可协调的原理上，我公司的来料质检员填写品质异常，对于问题进行处理与改善。
 4. 内部关于更改通知与工艺问题，品质部负责人必须在当天

的下午开会时讲解，并对于问题的预防。

三、品质部关于会议的问题总结

会议是一种消息，沟通与分析，在这一项很重要的工作环节和内容中，我们可以对于问题分析与解决，但是我们内部的会议还是与技研的会议结合一起比较好，这样利于技研部和我品质部在过程中的问题与提议，有针对性的解决问题，另外可以在会上提一些关于技术问题，这样的会议才对个人和大家都可以提升。

四、品质部的个人提升

作为品检员中的一员，该品质部一员深深觉到自己身肩重任，自己的一言一行，也同时代表了品质部的形象。所以要提高自身的素质，提高标准的要求自己。在素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，这样大大提高个人技术能力与质量解决，此外，还要交际一些家具行业的专业技术人员，有利于家具的更深一步了解。希望在今后的行业里，品质部能取得更好的成绩。如我个人总结的问题与建议给大家带来不便，请领导给与指正或改善。

品质工作计划 品质部年度工作计划篇二

(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。

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。

品质工作计划 品质部年度工作计划篇三

- 1、人事行政制度之遵照与执行,品质方针制度之遵守;
 - 2、对本组组员工作之安排及纪律之监督;
 - 3、完善制程品质检测标准.以及出货品质检测标准;
 - 6、制程品质控制能力的分析与管制,完善作业规程;
 - 7、品质协调,制程巡检及记录的复核,检验仪器之管理;
 - 8、组织iqc□ipqc□qa的岗位培训及监督考评管理;
- 1,对新员工的技能增培训,对图纸的理解,量具的正确使用等
 - 2,制定来料检验标准,检验流程

- 3, 收集所有来料产品附带的资料, 像品检报告/材料证明/试验报告等, 核对并存档。
- 4, 对组员合理安排工作及现厂的纪律。
- 5, 对品异妥善处理并且进行统计。
- 6, 检验报告的核查。
- 7, 周五对品异开会讨论, 不合格产品导致的影响和后果, 同时与外检进行通知, 避免类似问题重复发生, 对供应商提出改善意见与建议。
- 8, 来料产品如有ccs的标示应拍照, 并记录。
- 9, 所有的数据整理后复印给qa组长。
- 10, 每月底对组员进行绩效考核, 将所有的数据整理出来; 在三个工作日内交给上级。

品质工作计划 品质部年度工作计划篇四

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。

品质工作计划 品质部年度工作计划篇五

根据公司三年发展规划和20xx年工作要点，物业服务中心20xx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、20xx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、20xx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□20xx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

品质工作计划 品质部年度工作计划篇六

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）