

最新品质工作计划和目标(精选6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。我们该怎么拟定计划呢？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。

品质工作计划和目标篇一

cc全面落实农业部、省市有关厅局和市委、市政府总体部署，以“努力确保不发生重大农产品质量安全事故”为目标，坚持一手抓执法监管，一手抓标准化生产，突出抓两个“一批”：即查处一批典型违法违规案件，集中力量打击违法添加和假冒伪劣问题；树立一批典型示范样板，以标准化示范乡镇建设、“三品一标”认证为抓手，强化农产品生产过程管理。通过专项整治、安全预警监测、标准化推广、监管能力建设等工作，依法保障农产品质量安全。

一是确保农产品质量安全水平保持在较高水平，蔬菜、畜产品、水产品等农产品平均合格率达到97%以上。

二是实施xx市级农业标准化示范项目5个，编制市级各类农产品标准生产模式图4个，农业标准化生产程度达到56%以上。

三是确保全年新增无公害农产品5个、绿色食品2个，新增无公害农产品基地认定面积1.0万亩以上。

1. 强化监管责任。制订完善农产品质量安全监管责任制，进一步明确工作职责和工作制度，强化工作责任考核，进一步落实农产品质量安全“一岗双责、全员监管”制度，形成上下联动、各司其责、相互配合、形成合力的良好工作机制。

2. 落实主体责任。推进落实农产品生产企业、农民专业合作社、种养殖大户主体责任，建立不使用禁用药物的承诺制度，农产品质量安全承诺率、告知率、培训率达到100%。合理使

用农业投入品，落实生产记录档案制度，逐步建立农产品产地准出制度。

1. 突出整治重点。集中力量，着力解决当前存在的突出问题。种植业重点查处蔬菜、水果、食用菌、杭白菊使用国家禁用或限用的高毒农药和滥用农药现象，以及保鲜剂、防腐剂等不规范使用行为。畜牧业继续开展“瘦肉精”整治和滥用抗生素专项整治。渔业重点抓好孔雀石绿、硝基呋喃等违禁药物使用行为的打击。农资打假要突出春耕、“双夏”、秋冬种时期，重点是种子、农药、肥料、饲料、兽药等产品，严厉打击制售假劣农资等违法行为。

2. 狠抓隐患排查。结合当地实际，围绕重点产品、重点区域，全面组织开展隐患排查，对带有区域性、行业性风险隐患及“潜规则”问题绝不能放过。组织力量，采取针对性措施，强化薄弱环节监管，及时消除问题隐患。

3. 加大案件查处。对于整治中发现的非法添加有毒有害物质和假劣农资等违法案件，要会同公安等部门予以严肃查处，严惩违法犯罪分子。同时要加大案件曝光力度，震慑犯罪分子，营造打假维权、治劣除恶的良好社会氛围。

1. 强化监测机构建设□xx年完成市农产品质量安全综合检测中心项目竣工验收，初步形成检测能力。进一步加强镇街道监测点的规范化建设和能力提升，鼓励重点生产企业（合作社、基地）建设农产品质量安全检测点。

2. 加大监测力度。按照农产品质量安全监测规范，市级以监督抽检为主，镇街道以快速定性检测为主。各地、各职能部门要按照□xx年xx市市级农产品质量安全检测计划》（桐农□xx□2号文件）要求，结合实际，有针对性地制定年度监测计划，提高监测覆盖面和监测频次，争取省、市、县三级抽检对法定生产主体实现全覆盖。

3. 加强风险预警。深入分析例行监测、监督抽检、专项抽检、动态监测等结果信息，综合研判各环节风险隐患，提出管控措施，提高风险防控能力。

4. 实行检打联动。对检测中发现的不合格产品，各职能部门要及时实行追溯溯源和依法查处，严厉打击违法违规行为，切实发挥检测的震慑和倒逼作用。

1. 加强地方农业标准制修订。按照“清理一批、修订一批、制订一批”的要求，对现有的地方农业标准进行梳理和清理，对无应用价值的老标准予以淘汰，对不适应现实要求的加快修订，空缺的标准要加快制定。根据xx特色农产品，制修订农业标准2-3个。

2. 强化标准示范推广。以农业主导产业、精品农业为重点，以两区建设为平台，以农业龙头企业，示范合作社为重点培养对象，组织引导实施农业标准化示范项目。实施xx市级农业标准示范项目5个，编制市级各类农产品标准生产模式图4个，农业标准化实施面达到56%以上。积极推进省级标准化示范乡镇建设□xx年度力争创建省级标准化示范乡镇1个。

3. 加快“三品一标”认证步伐。按照“产地安全化、生产程式化、产品标识化”要求，大力推进无公害农产品、绿色食品认证，因地制宜开展地理标志农产品认证工作。今年，力争新增无公害农产品5个以上，绿色食品2个以上，无公害产地面积1.0万亩以上。

4. 继续推进产地准出管理。进一步完善农产品生产基地“五有一追溯”准出管理制度，积极探索利用物联网、二维码等技术，推动农产品质量安全追溯信息化平台建设，强化生产主体全程质量管控。

1. 提升监管能力。加强业务指导，落实监管服务职能，明确岗位职责，改善工作条件，促进各项监管工作有序开展。组

织镇街道农产品质量安全监管员和检测员的法律法规与专业知识培训，提升监管人员素质和能力。

2. 强化应急处置。要主动做好各种事件的应急应对工作，强化应急体系建设，做好应急演练，提高应急能力。一旦发现问题，要快速反应，准确研判，力争把问题解决在事发地，做到早发现、早报告、早处置，把损失和负面影响降到最低程度。

3. 加强信息通报。要重视农产品质量安全信息报送工作，对监管中发现的问题、难点、典型做法及时上报相关职能部门和市农产品质监科。进一步健全信息通报机制，对涉及其他监管部门的，要按规范程序通报。

重点依托电台、报纸、东方农业信息网等媒体和科技下乡进户、座谈会、培训等途径，加大《农产品质量安全法》、《食品安全法》等法律法规的宣传教育，继续开展“普及质量安全常识、强化生产主体责任”为主题的教育活动，把农产品质量安全知识送到田间地头，把对生产主体告知一次、培训一次、承诺一次作为一项监管制度，常抓不懈。坚持正确的舆论导向，加强与新闻媒体联系和沟通，密切关注舆论导向，及时发现和化解苗头性问题，形成全社会关心支持农产品质量安全监管工作的良好氛围。

品质工作计划和目标篇二

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

□1□

品质部部门工作计划

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。

□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。
- 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的执行人，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。

品质工作计划和目标篇三

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。

- 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。

- 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。

品质工作计划和目标篇四

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

品质工作计划和目标篇五

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。

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.

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。

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.

1. 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。

2. 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。

3. 协助采购部做好所需物料的采购的质量检查工作。

4. 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》。

5. 负责新产品或新原辅材料的'检验和试验。

6. 协助生产部负责新产品的加工试制和生产。

7. 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。

品质工作计划和目标篇六

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

□1□

品质部部门工作计划

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。

- 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的执行人，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。