

# 2023年品质领班自我评价 领班工作计划(优秀9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀作文范文，欢迎大家分享阅读。

## 品质领班自我评价篇一

一周来,在经理的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,较好的履行餐厅服务员职责,圆满完成工作任务,得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定.总结起来收获很多.

- 1、协助部门经理做好客房部的日常工作
- 2、做好考勤、签到工作。
- 3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。
- 4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。
- 5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。
- 6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。
- 7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。
- 8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作

虽然有一定成绩,但是还有许多差距,应该向更高的标准看齐,努力做好本职工作

## 周工作安排

1人员安排;分配好班子里人员的工作具体活动

2事务安排;根据所在酒店的情况时间安排任务安排分类安排

4向上级汇报相关的'业务状况

## 品质领班自我评价篇二

### 职责一:品质组长工作职责

- 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;
- 4、依作业指导书、质量计划书、限度样板进行首件检验,出具首件检测报告;
- 5、品质异常的原因调查,制程不良的研究与分析,制程改善之督导,不良品的确认处理;
- 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;

### 职责二:品质组长工作职责

- 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。

职责三: 品质组长工作职责

## 品质领班自我评价篇三

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。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。公司制订更加灵活优惠的激励政策、

#### 四、物业品质部工作计划

根据西安市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和品质标准、特此，品质部拟定20\_\_年的工作计划如下：

##### 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

1、为检查各项目质量是否符合规定要求、使检查过程有序进行、并行之有效、

## 【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

1、自检、项目经理、主管对各自分管的工作进行随时检查或抽查、发现问题及时纠正、

## 五、检查结果处理办法

1、每个月项目的检查结果都和项目评选月度、季度、年度、优秀项目挂钩、

## 品质领班自我评价篇四

一、协助总经理对公司现行质量管理体系实行审核，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，促动内部体系的保持和持续改进。

4. 建立相对应的组织程序，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合。

## 二、内部审核

1. 审查各相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实行监督检查.
3. 协助各部门负责人制定相关的质量策划及编制、实施相对应的质量计划。

## 四、处理好与顾客相关的质量问题

4. 协助营销部，识别顾客的需求与期望，组织相关部门对产品需求实行评审，并负责与顾客实行质量方面的沟通.
5. 评审对新产品质量要求的检测水平.
6. 协助技术部评审新产品的设计开发水平.
7. 协助生产部评审产品的生产水平及交货期.
8. 协助采购部负责评审所需物料采购的水平.
9. 审查特殊合同的产品要求评审表.

## 五、质量标准制定和实施

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. 协助营销部实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。

## 六、生产和服务动作的质量监控

1. 在质量控制方面指导生产部实行生产和过程控制，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实行控制。
5. 负责实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。

## 七、测量和监控装置管理

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。



## 八、不合格品控制

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。

## 九、数据分析和信息提供

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收集、传递、交流并提供必要的信息。
3. 协调各相关部门统计技术的具体选择与应用。

十、持续改进

1. 负责对体系、产品持续改进的策划，当出现存有的或潜在的质量问题时提出相对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对应的纠正和预防措施及处理意见，并跟踪验证实施效果。

3. 协调各部门实施相对应的改进、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。

## 十一、质量成本控制：

用财务项目衡量质量管理体系的有效性,对质量成本实行统计、核算、分析、报告和控制,从而找到降低成本的途径,进而提升企业的经济效益。

## 品质领班自我评价篇五

(1)，优势：企业规模大资金雄厚，价格低，产品质量有保证。

(2)，劣势：产品正在导入期，各方面还不成熟，客户不稳定，条件有限(没有自己的物流配送)。总之老品牌占山为王，市场，客户稳定。要想在这片成熟，竞争非常激烈的无烟战场上打出一片天地。我们必须比别人付出10倍的艰辛。

1，童车制造业：主要是：儿童车儿童床类。

2，休闲用品公司：主要是：帐篷吊床吊椅休闲桌等。

3，家具产业：主要是：五金类家具。

4，体育健身业：主要是：单双杠脚踏车等。

5，金属制造业：主要是：栅栏、护栏，学生床等。

6，造船业等等。

1，以开发客户为主，调研客户信息为辅，两者结合，共同开拓钢管市常

2，对老客户和固定客户，要经常保持联系，勤拜访，多和客户沟通，稳定与客户的关系。对于重点客户作重点对待。

3，在拥有老客户的同时，对开发新客户，找出潜在的客户。

4，加强业务和专业知识的学习，在和客户交流时，多听少说，准确掌握客户对产品的需求和要求，提出合理化建议方案。

5，多了解客户信息，对于重点客户建立档案，对于潜在客户要多跟进。

6, 掌握客户类型, 采用不同的销售模式, 完善自己和创新意志相结合, 分层总结。

1, 做到一周一小结, 每月一大结, 看看有哪些工作上的失误, 及时改正下次不要再犯。

2, 见客户之前要多了解客户的状态和需求, 再做好准备工作。

3, 对所有的客户工作态度要端正, 给客户一个好的印象, 为公司树立形象。

4, 客户遇到问题, 不能直之不理, 一定要尽全力帮助他们解决。把我们的客服带给客户让他们感到我们公司温暖。买者省心, 用者放心。

5, 要有健康的体魄, 乐观的心情, 积极的态度。对同事友好, 对公司忠诚。

6, 要和同事多沟通, 业务多交流, 多探讨。才能不断增强业。

时光荏苒□xx年很快就要过去了, 回首过去的一年, 内心不禁感慨万千……

来xx工作已有两个月, 首先感谢各位同仁对我工作的大力支持与配合, 本人会努力工作在实际工作中发现并改善直至解决问题, 融入xx□做好xxx□以“xx人”为荣。就算出到外面, 知道xx的人都会竖起大拇指□“xx人, 岗岗的”。

下面我代表xxsmt品质部对xx年xx的生产情况进行一个简单的总结汇报, 并对xx年针对xx产品的工作开展进行规划:

同xx合作已有三月, 首先感谢xx电子对xx电子生产工作的大力支持与指导, 在xx公司的正确指导关注, 以及xx领导带头、各级员工的积极努力下, 克服层层困难, 生产顺利进行, 稳

步发展。

经过三个月的磨合改善，生产线的优化重组整合，人员的强化对口培训，生产效率逐渐稳步上升，根据生产效率测评每天可以达xx万点以上。

品质方面从开始xx%上线不良率降低为x%以下，炉后直通率控制在xx%以上；

aoi检出的不良也从x%的不良降低为x%□

物料方面也在渐渐好转积极改善

## 品质领班自我评价篇六

全面开展品质管理工作，提高服务和管理质量。

项目管理处的服务质量是品质管理的核心，公司职能部门的管理质量是各项目管理处服务质量的保障。因此，品质部将在公司领导的领导下，首先致力做好以下几方面的工作，搞好管理质量：

1、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。

2、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。

### 3、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。

### 4、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。

### 5、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。

### 6、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规程，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。

其次，重点致力各项目管理处服务质量的管理。服务质量主要包括以下几方面内容：基础设施的维护质量、物业管理服

务的工作质量（服务态度、服务技巧、服务方式、服务效率、服务礼仪、清洁卫生、安全保卫等）、物业小区的环境氛围等。具体从下面几个方面着手服务质量的品质管理工作：

### 1、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。

### 2、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。

### 3、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。

## 品质领班自我评价篇七

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

为适应目前生产需要，暂时组织结构如下图所示，后续需要增加检验员。我希望增加的检验员要求素质比较高一点，现有的质检员再培训也只能做到防止不良品出货，而不能做到有质量意识，乃至能产生质量预防改进的动行等：

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

为贯彻质量管理体系，促进公司产品品质管理及质量改善活动，保证为客户 提供满意的产品及优质的服务，以达到公司利益最大化，暂定以下职责：

- 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。
- 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。

\_. 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。
- 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。

## 品质领班自我评价篇八

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

- 1、面料、辅料品质符合我司要求，大货得到我司确认或得到权威认证机构的检验报告；
- 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。

## 品质领班自我评价篇九

为了做好品质管理部各项工作，达到公司要求的发展目标，现将20\_\_年度工作计划安排如下：

1月份：

- 1) 完成体系文件的管理评审工作，保证满足体系认证的符合性；
- 2) 准备公司物业资质申报工作，并做好相关的工作；
- 3) 加强与业主的沟通，制定公司工作简报；

2月份：

- 3) 完善公司规章制度的内部建设，确保公司工作开展的正常运作；

3月份：

- 1) 做好一切iso9000质量认证体系的准备工作，并保证认证工作顺利的进行；
- 2) 做好大厦评“区优”的申报工作，同时完善好评优资料的创建工作；

4月至6月：

7月至9月：

- 1) 做好市优创建的准备工作 and 市优申报工作，以“市优”标准整理相关的评优资料；

2) 全面展开体系文件的内审工作和管理评审工作；

10月至12月：

1) 完成体系文件运行的复审工作；

4) 提交年度总结和下年度计划。