

最新质检工作计划书(通用9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

质检工作计划书篇一

iso质量管理体系运行几年来，对我局的税收征收管理服务过程走上规范化和制度化起到了指导性的作用，质量管理工作是我局确定的一项长期工作。下面就是小编给大家带来的质检工作计划范文，希望能帮助到大家！

起初的我，对作为一个质检员应该做到的是：控制好线上的不良品流入给客户，这就是我的使命。然而，想真正做好这个质检员不是像我想象的那么简单，但是，我有这个信心把自己的工作做好。经过这段在各个车间的学习，我重新树立了对质检的另一种看法：质检不简简单单就是检查产品，最重要的就是怎样做才能控制好质量问题。

工作宗旨：公司的生命就是质量，首先我应该深刻认识到质量在我工作中的份量，一切都是围绕改善质量而做。工作目标：在今后做质检员的过程中，我会全力以赴，把线上产品的质量缺陷不断完善检查制度。

为此我做出了今后以下日常工作计划——

- 1、 每天做好在生产线上的日常抽检工作，如：外观、包装及成品试压抽检等。做好装配车间的巡检工作，督促员工做好自检、互检的日常工作。
- 2、 在抽检的过程中发现有不良品，及时隔离写好标识卡片，

跟边上员工说明一下。

3、 熟悉掌握产品质量检验规程、方法及检验标准。

4、 协助与装配车间有着联系的部门处理生产上面发生的各种问题。

5、 做一个责任心强的人，勇于承担责任，发现问题及时纠正，决不姑息、敷衍了事。拿出自己的魄力与主见，处理现场问题。

6、 在做好自己日常的工作时，服从领导的工作安排。

7、 工作讲的是策略，今后保持多与线上阿姨和师傅沟通，建立良好的人际关系。

8、 多学多问，带着问题去思考，每天都应捋顺一下一天的工作情况，善于从中发现问题，想想创新的改善方案。

9、 质检面对的工作压力是很大，但我每天会保持一个快乐从容的心态去应对，唯独这样才能做的更好。

10、 在线上自己能帮到他们的，尽力去帮助他们一下，爱人者人恒爱之嘛，以后之间有什么冲突，他们也不会说过分到哪里去。多换位思考，委婉的和他们说，解决实际问题。

我会时刻准备着，始终坚持“质量第一，预防为主”的方针，以后狠抓质量工作。

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.
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。

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.
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.

转眼一年的时间又过去了，检验员年总结又开始要思考了。一份年终的工作总结，即是对自己的总结，也是对公司的交代，更是为明年的工作做一个铺垫. 虽然我是今年刚刚加入这个集体中的，但是领导与同事对我如同手足，让我感受到一个大家庭的温暖。

x年工作中好的方面有以下几点：

1. 在现场管理上能积极服从现场管理要求去做。把自己的卫生区搞的很好，进车间之前把帽子都戴上了。在车间内不打闹。
2. 本人能严格要求自己，遵守公司各项规章制度，在考勤上本人出满勤干满点。按时上下班，九点上班就是九点，宁可早去半个小时，也绝不晚去一分钟。在工作中不离岗，不脱岗，不睡岗。
3. 本人在废品控制上能严格按公司规定的要求去做，但同时能节约的就自己想办法节约，比如原材料废品可以用来做检验。在废品统计方面数据都很真实。
4. 在交接班时能认真检查工具，交清班里所出现的问题，提

醒下个班注意。

5. 在工作中能向老员工请教自己所不懂的，不过他们都很热情的帮助我，特别是我的师傅和部长，对我的影响很大。

6. 能和公司里的员工打成一片，如同一家人一样。

在工作中不足的方面主要有以下几点：

1. 对于质检上面的知识还是太浅薄了，还须加强。比如说刚刚进入公司的上夜班时有一批罐子由于我对质量上面的知识知道的太过浅薄，造成了很多的返工，给公司造成了很大的损失。2. 有时在工作中自己太情绪化了，把握不住自己，缺乏自我控制能力。有时加班太晚，有很多的不满，自己太情绪化了，在以后的工作中不会再出现这样的情况了。

x年我的工作目标：

1. 严把质量关，争取减少客户投诉。对于质检方面的知识我一定要加强学习，多向老员工们请教。

2. 尽自己的能力为公司尽一份力，争取做一名合格的福新员工。在x年中表现好的方面我会继续，在不好的方面我会改进。

以上是我在近一年的工作总结和对x年的工作目标，在总结中有没有总结到的望公司领导给予指出，我会在x年工作中任重道远把握机会努力做好本职工作。

我为自己制定了新的一年新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，

共同进步。争取更好的工作成绩。

一级质检：质检部专人巡查，质检执行管理机构，主要负责对酒店共性特征软硬件的质检监督工作，以及监督二级、组织专项检查工作并提出整改意见汇总上报。

二级质检：部门自检，各部门督导员(或者主管)主要负责对酒店特性服务(具体服务流程)的质检监督工作。

专项质检：联合检查，由质检部组织、汇总，行政办(总经办或者总经理或者行政总值)牵头，联合各部门经理或者部门相关专业督导员组成，每周一次联合检查，检查重点涉及安全消防、设备设施维护与节能降耗、卫生与服务、员工事务。

质检监督职能划分：硬件质检监督

软件质检监督

质检监督特征划分：共性特征

特性特征

质检监督范围：公司给予员工、客人的软硬件

员工给予公司、客人的软硬件

质检监督特征对象：

“质检”主要针对具有共性特征的软件服务包括微笑问候等等硬件包括卫生标准以及行为规范等等，“监督”主要针对具有特性特征的软件服务包括各部门具体的服务流程以及其它特性服务。

质检监督有两个概念，质检、监督，两个同样重要，但是，如果把质检与监督的具体工作范畴弄混或者未明确分辨，势必

进入质检监督的误区，这样既无法保障服务标准更会阻碍服务质量的提升，打击具有创新思维优秀员工的工作积极性，而且还会影响团队协作，所以酒店质检监督工作绝不能盲目而作，质检部对于质检监督对象的分辨必须严谨清晰。

孙子兵法中指出：要规定明确的法律条文，用严格的训练严整军队，对士兵过于宽松，过于爱怜，结果会导致士兵不能严格执行命令，部队陷入混乱而不能加以约束。现在公司面临的竞争尤其是酒店业，其残酷程度不亚于战场拼杀，如果不做到纪律严明，令行禁止，是无法获胜的！不过，由于酒店服务生产销售过程的特殊性，绝不能盲目的“箱式管理”，把所有员工只拘谨于箱中，然后酒店质检部门以服务细化书作为衡量员工表现的准则！这样最终的结果只能是服务质量永远无法提升、创新！对于酒店服务的质检监督应该着重于酒店共性服务标准，而非具有部门特性之服务标准。对于酒店服务质量质检监督工作正确的理解应该是：共性服务标准有章可循“执法必严”质检，特性服务范畴遵循完美“无限创新”监督！

质检监督特征分类：

共性质检范围：服务态度，礼节礼貌，员工守则，设备设施维护

硬件质检监督范围：

设备设施维护与节能降耗，安全消防隐患，卫生质量，食、用

软件质检监督范围：服务态度，服务技巧，服务方式，服务效率，

质检监督依据：

酒店总目标、部门目标、岗位流程及职责说明书，员工守册，五星级酒店服务标准范本，公司员工事务保障与采购质量标准，公司奖罚标准。

质检过程注意事项：

1、事实要绝对清楚。2、文字表述要准确。3、同一问题集中表述。4、表扬暗示。5、重证据。6、坚决杜绝说情。7、指出问题是为了帮助不是为了找毛病。8、现场指出且改正的不写入报告。9、要清楚自己的“角色”。10、要做“抬轿子”的，不做“拆台”的。

上司拿着“巡视报告”去找他时，他一定会说：“我根本没睡觉，只因身体不适扒了一会儿,,,”。同一问题集中表述，如卫生间浴帘杆抹尘问题，在一段时间内经常出现且多次提出仍未整改时，就要以一种醒目的格式提起注意：如检查的房间内大多数有此情况，就以每个房间情况报告的第一句话陈述，试想同一问题，在同一张报告中反复在几个房间及卫生问题中同时存在，对每一个管理者都是很明白的暗示——该管一下了。表扬暗示，如水杯擦试不当常会留下指印或水渍印，多次指出仍得不到整改，部门会说，玻璃杯质量有问题等。这时最好的方法是发现擦试干净的杯子并提出表扬，“如号房间卫生细致，特别是水杯干净、明亮、无指印、无水渍印”，这一效果比任何解释都管用。重证据。凡是写在报告中的事情一定要有证据，否则会不好收场，如有员工把闲书拿到工作间去看，那你如果要上“报告”就一定要没收此书，因为有些行为是要处罚的，如果没有证据，很快事情的经过就变样子，如“书不是我的”、“我没看仅是翻了一下”、“我根本没看,,,”。坚决杜绝说情，我们可以在没管你之前假装看不见、不知道，但是一旦形成文字上了报告，做了处理，就必须看到结果，决不可被部门的说情风左右，因为有了第一次，就会有第二次，最可怕的是它会带来恶劣后果——制度可以因人而异。于是员工会认为“打报告”的人是“恶人”，说情的人是“好人”，于是矛盾、对立，随之产

生。现场指出且改正的不写入报告。有些个别情况确属疏忽，当场指出立即改正了的就不必再写入报告。如走廊地面上有遗留纸屑或烟缸内有烟蒂，恰巧周围有员工，你告诉她们并立即改正了，就可以了。如果指出了改正了再写入报告，不仅不会对员工教育起到良好的效果，反而会使员工认为你太计较，不依不饶，今后再遇此事配合整改就不积极了。要清楚自己的“角色”，写巡视报告是件极为严肃认真的事情，千万记住自己的角色是“找问题的人”，不是管理者。手下写的每一个字，每一句话都要把握一个原则：只说事，不评论，尤其是不能用自己的观点在报告中评述。因为酒店管理层次明确，范围清楚，每个管理者都知道该怎么做，他们反感你指手划脚。为减少矛盾的发生一定要清楚自己的“角色”。要做“抬轿子”的，不做“拆台”的，要体谅部门管理者和员工在特定条件下的情绪与心理动态。如有大型会议、大型活动或节假日，员工非常忙碌，工作量加大许多，服务要求又很高，此时你在报告中写“卫生间地面有头发一根，或餐饮地毯有烟蒂一只,,,”，显然是自己找不痛快。这种状态下应注重服务方面的动态，表述服务到位，忙而不乱，站立规范，有声服务较好，整体卫生较好等等。此时上下左右要劲往一处使。千万别做星星之火烧了别人的同时，也烧了自己。即使有一些“小问题”发生也应以大局为重，要手下留情，要用“柔道”解决，不要坏了员工的情绪影响服务或在气头上一走了之，同时也坏了部门的统一安排，分散了注意力。有些事放一放同样可以达到整改的目的，而且效果会更好。

质检监督程序：

一级质检：质检部应每日对各部门督导检查并做出日质监报告上报执行总经理。（每日巡查时间9：00__21:00，9：00主要巡查酒店行政办公区域员工与设施和外部周边环境、车场、地下与外包单位以及员工区域与员工宿舍，以硬件为检查重心。10：00主要巡查客房、行政酒廊、内部公共区域以及员工餐厅，以硬件为检查重心。11：00主要巡查餐厅备餐前工

作以及酒店大堂各区域、商务中心，以硬件为检查重心。12:30—13:30下班时间安排隔日抽查或者安排值班巡查餐厅高峰期服务质量，以软件为检查重心。15:00主要巡查棋牌室、浴场、健身区、游泳池等康体部门，软硬件同为检查重心。16:00主要巡查宴会厅区域以及夜总会等夜场营业前准备工作，以硬件为检查重心。17:00做出日质检监督报告与建议以及奖罚建议并于明日晨会前一小时上报总经理，18:00—19:00下班时间安排隔日抽查或者安排值班巡查住店高峰期前厅以及大堂各部门、楼层行政酒廊服务质量，以软件为检查重心。20:00—21:00下班时间安排隔日抽查或者值班巡查夜总会以及夜场消费高峰期区域和全天候营业区域的服务质量，检查保卫中控室、工程值班室、客房中心以及大堂副理值班情况，以软件为检查重心。)

二级质检：各部门督导员或者主管每日对本部门进行检查并做出部门日检查报告备案(质检部要不定期的抽查监督检查结果)，每周三重点对部门特性服务质量(服务流程)进行全方面的检查并作出检查报告经部门经理审核报质检部。

以及服务礼仪着重微笑问候。月第四周五联合人事部行政办征询员工心声以及员工事务保障重点检查员工餐厅宿舍以及员工生活区域。最后由质检部汇总报总经理以及通知相关部门整改。

专项检查的标准及依据就是相关专业职能部门，这也是为什么是联合检查，比如节能降耗方面物品部采购部财务部都有对他们消耗品控制的详细标准，之所以联合相关部门就是要把工作做得更加专业化，我们质检部只是组织者和汇总者以及监督整改者，质检部不可能事事皆同，我们只有利用和综合各职能部门的专业知识去质检监督，所以质检工作虽然是我们针对各部门，但是还得让他们形成自觉的互检互监、自检自监，这也是我们质检工作最终的目的和期望，这样既把工作做精了也不影响团队协作，从而减轻各部门对质检部的抵触，分散了质检监督工作的矛盾，也帮助他们对于本部

门软硬件质量的了解和有力督导，更让他们体会到了质检工作的重要性，加深对质检工作的理解与配合。

每月初拟订质检监督计划，并与月内完成，月末根据月内软、硬件质检监督结果做出各部门质量月总结，及时上报执行总经理并且及时反馈各部门，然后各部门根据质监反馈信息，及时做出修正计划上报质检部，然后质检部根据酒店相关目标和各部门修正计划以及二级质检报告专项联检汇总结合培训部做出下月质检监督计划，并监督各部门修正计划的实际实施情况，做出各部门修正计划跟踪检查结果上报执行总经理。

质检监督考核办法：

每日巡查每查处一项扣除责任部门一分，每一分扣除部门责任人当月月终奖金的百分之零点五(酌情而定)，三级联检与多次提醒未整改查处项加倍扣分(酌情而定)，当月扣分累计不满三十分的部门免于扣除(酌情而定)。当月扣分累计最少的部门给予奖励(奖金从本月扣分最多部门奖金中补给，酌情而定)。考核部门分为abc三类，扣除与奖励在所属类别部门中进行。质检部每月终根据月内巡查结果做出各部门质检监督月考核，送相关涉及部门责任人核实报总经理批准然后送财务核算汇总兑现。

考核部门分类：

a类：客房部，餐饮部，康乐部

b类：前厅部，销售部，工程部，保卫部

c类：人事部，质检部，培训部，财务部，采购部，物品部，行政办(总经办)

考核项目与计分如下：

区域卫生：1分，服务礼仪：5分，行为规范(员工守则)：5分，安全隐患：10分，设备设施维护：10分，节能降耗：10分，客人投诉：20分，其它：酌情而定。

质检部罚款建议原则：

先沟通后处罚，只提建议不做决定。(为什么质检部只是建议公司或部门，做出奖罚决定?根据多年经验认为质检部绝对不能拥有直接奖罚决定权，只保留建议权，主要考虑到的是公司团对协作的和谐性，调和、分散质检监督与质监对象之间的矛盾，以及质检部在今后的工作中不至于处于孤立，减弱各部门对于质检部的抵触情绪，从而影响公司的整体协作能力。)罚款建议只针对部门主管以上级别，除发生重大事件绝不针对普通员工提出罚款建议。酒店质检不能单纯地认为，为了维护酒店纪律，只要员工违纪就予以重罚。被酒店职能部门通报批评的员工，有关部门再给予双倍处罚，由于普通员工的工资微薄如此重罚员工确实难以承受，而且还会加大员工流失率，打击员工积极性。根据多年酒店质检经验，罚某个员工并不能给周边同事起到警醒作用，而罚部门负责人会直接让整个部门提升自觉度，因为部门负责人的利益是整个部门的体现！

顾客是酒店的服务对象，对酒店服务的好坏最有发言权。顾客接受酒店提供的服务，将自己的切身体验转达给酒店，使得酒店不断发现顾客的需求及酒店的不足，进而改进服务，提高服务质量；另一方面，顾客的反馈意见也会展现出各岗位人员、各部门对于服务质量目标的达成还存在距离。

一线员工工作意见表：

我们的服务必须要执行在酒店服务规范范围内、客人要求范围内的一切服务标准，(客人要求范围的基础必须是在酒店服务规范范围内的)，也就是说，我们所执行的服务标准是酒店服务标准以及在酒店服务范围基础上客人的一切要求，基于

这些服务标准酒店质监部门必须强制监督执行。

酒店实施服务质量目标检查监督措施，促使员工自觉的、准确的掌握自己的岗位职责，工作做到有的放矢，并且促使技能不高的员工加快学习步伐，部分优秀员工也能有意识的补充自身知识结构的欠缺，为自身职业发展做出进一步规划，进而更加努力工作，这样有利于酒店整体服务水平的提高并保持。

质检工作计划书篇二

崭新的马年，为了更好地开展各项工作，为了公司的蓬勃发展。实现公司丰厚盈利，员工马上有房，马上有车，马上有老婆的宏伟愿望。在马年开春伊始，作为公司技术部的一名质检员，我特制订以下工作工作计划安排！

- 1、服从公司各层领导的安排，尽心恪守工作岗位。严把电梯安装质量大关，减轻售后工作难度。尽最大努力去克制，公司因电梯安装质量问题产生的各种人力物力等一系列不必要的投入与开支。
- 2、作为公司一名老员工，应将带好新员工的工作做为重中之重。做到不迟到，不早退，不旷工，不偷懒，不推卸，在新员工面前树立好形象，起到良好的表率作用。
- 3、关于新梯的质检，将严格履行公司制定的《关于新梯安装的规范制度》，做好每一次质检。不放过每一个小细节，每一个小问题，争取做到检验部门验收一次过。
- 4、对于安装不合格的电梯，将严格对安装人员进行发放限时整改通知单。不合格，整改，再不合格，再整改。做到不松懈，不徇私，直到合格为止。
- 5、每月的1号和15号的延后几天，将对公司已经进行维保的

电梯进行抽检。同时将电梯使用状况和使用单位满意度调查如实地记录在一起，并汇报上级领导，列入考核办法，由公司维保人员执行奖罚制度。

6、每周二和周五，按时参加公司的技能培训。作为学员时，应认真听取讲师讲解并做好记录。作为讲师时，应毫无保留地传授技能，并对学员的疑问做出解释。

7、在新员工应聘时或学徒试用期满后，积极参与公司对新员工笔试或者实操的各种考核。

8、对于公司电梯出现的各种疑难杂症，做到共商讨，共协议，献计献策。故障排除以后，将对故障时间，故障现象，故障原因和解决办法做详细记录，并作为公司技能培训的学习资料。

9、努力学习各种检验器具的使用方法，做到对电梯检验流程，检验工艺，检验方法的熟知，为做好检验工作奠定最坚实的基础。

10、多看书，多询问，做到不耻下问。争取在xx年考取电梯质检员证，早日成为一名国家认证，有知识，有学问，合格的质检员。为国家的建设，公司的发展，欣欣向荣的电梯业尽绵薄之力。尽心尽力，为人们的出行安全保驾护航。

以上是我xx年度的工作计划安排，欢迎上级领导及师兄弟们监督。我的成长离不开你们的批评与鼓励，在新的一年里，我们誓与公司一起共同进步，携手迈向辉煌的明天。

质检工作计划书篇三

质检工作是我们岗位工作内容的重要组成部分，我们在工作中发现问题的多少、质量的高低都对酒店的发展起到一定的促进作用，同时也是对自身工作质量的一种评估。因此我们

要敢于发现问题。对自己严格要求、以身作则;对同事一视同仁，做到对事不对人。

二、学会发现问题

a□酒店这么大、员工这么多，在日常工作中存在问题是肯定的，但问题能不能被我们发现这就取决于我们的工作态度和责任心。如：巡查楼层我们走一个过场，那么就没有问题，但如果我们走到哪就想到那里按照酒店质量要求应该是怎么样的，现在是什么情况，与要求相比存在哪些不足，那么我们就发现问题。另外我们还需要加大巡查次数。

b□积极参与到对客服务工作中去，我们各项对客服务都有相应的工作程序，如果在某个服务环节出现卡壳现象就说明在这个地方存在问题。

c□扩大检查范围，“员工一定会做领导检查的工作”这句话从侧面告诉我们员工的工作质量取决与我们质检人员检查范围的大小。如果我们方方面面都检查到了，那么我相信我们员工的工作质量也就上去了。如：我们常去查电话管理系统，那么我们的员工就不会用酒店电话打私话;我们常去检查总台预定确认情况，那么总台员工就会养成预定确认的习惯。

d□加大对后台岗位的检查力度，如：对工程部病单的检查及跟踪;对采购部采购时效的检查;对安保部后场区域卫生的检查。

三、注重工作中的方式、方法

总结去年的工作发现，有时我们检查到问题与部门沟通时会出现扯皮现象，有时还反映我们质检人员态度恶劣。这就要求我们留好证据，注重讲话的语气。能拍照的就拍照，实在不行录音也行。遇到一些自己不能确定的事情多向领导汇报由领导来决断。注重与员工沟通的技巧，使他们能及时认识

到自身存在的问题并改之。另外我们还需要根据个人自身情况加强其他岗位知识的学习，力争做到所有问题到我们这里都能及时解决。

四、坚决执行部门的硬性规定

没有规矩不成方圆，硬性规定对我们来说只是一个基础数值，不是我们工作的最终目标。

五、能结合自己质检中发现的问题，提出整改意见

工作中有问题，我们改之，但如何去改且能做好，这点需要我们去思考，希望自己在20__年里多提建设性意见，为酒店的发展多付出一份力量。

质检工作计划书篇四

一、针对20__年的培训工作情况，本部对来年的工作主要从以下四个方面来开展：计划—实施—考核—后续跟进。

(一)计划

1、根据酒店的经营需求和各岗位的工作标准制定好酒店一年及季度培训计划。

2、培训内容从丰富、生动、实用三方面出发，根据岗位需求及酒店发展方向制定合理的培训方案；做好新入职员工、老员工、正式员工、各层次管理人员的培训需求分析，达到酒店全员培训、全员学习的目的。

3、培训形式应多元化。现阶段单一的面授形式存在一定的局限性，特别是对于管理层人员，需要接受的是最新的行业资讯，尖端前卫的服务理念，加强以“走出去、请进来”的培训方式来提高他们的管理水平和工作热情。提倡管理人员之

间经验相互交流，好的经验及时推广，使得整个管理水平综合素质得以提升。

(二) 实施

(三) 考核

(四) 后续跟进

对考核成绩不合格的员工进行再培训、单独培训，及时帮助员工达到培训考核要求。

二、做好酒店的质检工作，发挥质检工作在酒店各项工作中的督导作用，尤其是各部门、各岗位、各位员工在工作流程中能参照各类流程标准，确保服务员质量的逐步提高。

(一) 质检标准进一步细化、完善岗位责任制，并于之结合，使每个岗位都有较完善的量化考核体系。

(二) 制定《各岗位考核评分标准》及《质检月报》等表格，由各部门按月填报后报酒店质检小组。

(三) 质检工作力争做到常态化。自检、抽检与定期检查相结合，对质检中提出的问题及时跟进，对整改后的问题进行验收。

(四) 做好质检资料的收集归档工作。

(五) 做好其他各项工作及领导交办的各项工作任务。

新的一年，新的机遇，我部将在新的一年，立足酒店，尽心尽力地做好各项工作。

质检工作计划书篇五

一、酒店质量检查组织网络：酒店质量检查小组(简称质检小组)由领导小组和工作小组组成，负责酒店各部门服务质量及工作质量的检查、监督，并提出整改意见，进行跟进考核。

二、酒店质量检查项目范围：酒店质量检查项目范围：项目范围

- 1、总体要求(包括管理制度与规范的执行情况、员工素养)
- 2、前厅(包括总机、预定、入住登记、行李服务、叫醒服务、结账、商务中心及前厅的维护修保养与卫生清洁)
- 3、客房(包括整理客房服务、开夜床服务、洗衣服务、微型酒吧服务、客房维护修保养与清洁卫生)
- 4、餐饮(包括自助餐早餐服务、正餐服务、大堂吧服务、送餐服务、餐饮区域维护修保养与清洁卫生)
- 5、公共、后台区域(包括周围环境、楼梯走廊电梯厅维护保养、公共卫生间、后台区域)

质检工作计划书篇六

20xx年，xxx立交项目技术质量部，在分公司的正确领导下，以“质量第一，技术先行”为既定目标。以重点工程—外环线津涞道立交为载体，无论从技术质量方面都借鉴以往工程施工经验，并在此基础上有所继承和突破。

- 1、在现场施工中每道质检工序，按照部位将责任落实到人。对每道施工工序按照“三检”管理规定进行质检工作。并在工作中做到“三勤”（眼勤、嘴勤、想得勤）。

2、对待分包队伍出现的违规操作及质量问题及时纠正并严格按照一分公司工程分包质量管理处罚办法，对分包队伍进行有效管理。

3、对外观质量严格把关，加强日常检查。对内业资料并定期监督总结汇总。保证工程计量及竣工资料的及时完整。

1、首先，技术质量部门应加强与各个部室横向的联络与沟通，任何一个部门都不可以独立存在、单独运行，各部室之间应建立互相配合，互相协作的关系。只有各部室在经常沟通，互相协作中才能及时发现问题，纠正错误。这也是工艺方案的制定落实与实施的关键。同时也要明确各部门之间的责、权、利的划分，尤其是应注意细节上的问题。应该避免由于部门之间职责划分不明确而产生的不必要的麻烦。

2、另一方面，各部室应加强同班组之间的联系配合班组是管理现场的人员，因此我们同班组之间建立起良好的关系就显得尤为重要，这将大大有利于提高技术质量部对现场施工的质量控制的工作效率，也有利于我们高质量，高效率的开展工作。

3、建立各个部室岗位职责，明确到人。岗位职责明确到人的目的就是明确各成员间的分工与协作的关系，使部门工作能够高效有序的进行。

4、应加强工程合同内容的熟悉，在施工过程中及时对清单外发生的量进行统计、备案，做好详细的记录，保存好相关文字及影像资料，以备工程决算和索赔之需。对于分包工程，这样项目技术部人员更应熟悉合同，这样才能明确双方的责、权、利的关系。更加有利于现场工程管理工作的开展，为工程质量和企业的效益提供强有力的保障。

在日常的技术工作中，我们的工作重点总的来说有三点：一是现场质量控制；二是工程相关的原材料、成品、半成品的

试验、检验；三是技术资料的整理。

1、在现场质量控制方面，实行专兼职质量员制度。由专职质量员以老带新，培养新人，抓好现场质量工作，确保每一道工序的进度与质量情况均处于受控状态。

2、应加强对试验工作的管理。首先应保证试验工作人员掌握现场原材料使用的第一手资料。要求试验工作人员每天都到现场调查现场原材料进料及使用情况。并根据进料情况及规范要求合理进行见证取样严格控制试验费用。

3、技术资料的编写与整理是一项很重要的工作，为避免资料发生混乱给计量支付，查阅资料、竣工工作等诸多方面带来麻烦。资料管理人员应严格资料的汇总与管理，并做好资料分类归档工作，防止资料管理工作发生混乱。另外，要求资料管理人员适当的去熟悉一下施工现场，这样也有利于技术资料的编写。

在制定工艺方案的过程中，应根据施工所需的成本和工艺方案的可操作性的不同制定出几套不同的备选方案，再从中优选出成本、可操作性等综合指标最好的方案作为施工的技术指导书，在技术环节上控制工程成本，为企业创效。

作为外环线津涞道立交项目的每一个成员在今后的工作中，更要加强团队精神，拧成一股绳。把项目的利益摆在首位，我们应一如既往地坚持严谨务实的作风，不断完善自己提高自己，进一步解决和提高施工中质量、技术、施工、管理等问题，使自己更上一个台阶。

质检工作计划书篇七

1、生产过程中对产品的抽样检验、实施、维护好检测状态标识，负责公司生产的产品功能、外观和包装检验，填写检验记录并保存归档。

- 2、督促生产人员进行正常的生产，进行自检、互检、首检并保持每天的记录。
- 3、加强生产过程中的工艺技术执行、质量检查。做好过程控制工作。
- 4、熟练掌握印刷包装产品质量检测规程和检测方法及检验标准。
- 5、协助各部门处理生产过程中出现的各种问题。
- 7、领导安排的其它工作。

质量是企业永恒的话题，是企业发展的基础与保证，一年来公司始终坚持“质量第一、预防为主”的方针，在抓好经济效益的同时，狠抓质量工作，抓落实、勤检查、重实效，开展了行之有效的质检管理工作。质检目标明确，责任到位，对在质量上出现的问题决不推诿、不扯皮，对违反制度及操作规程所造成的事故，做到不手软，不姑息迁就，质检员随时对包装产品进行检查，发现问题及时解决，制订应急和处理预案。

质量意识贯彻生产全过程到位，以纠正习惯性违章操作为重点，进一步增强广大职工的质量意识和自我保护意识，在工作中，严格遵守操作规程，不断完善质检监督约束机制，把质量责任制落到实处，加大质量检查力度，始终把“质量第一”的思想贯穿于生产全过程。

职工质量生产教育基本到位，加强了质量教育宣传力度，通过公司统一组织学习，到车间部门的日常教育，做到警钟长鸣，时刻提高防范意识，组织了提质管部作为全厂性的生产质量监督管理部门，工作中履行了质检的工作，努力尽到一个全厂性的质量把关、监督管理职能，在继续做好质量检验标准工作的同时，也应对全厂性的质量问题加强监管。

一个成功的企业取得辉煌的成绩，质量必须做到世人青睐，而质检人员必须做到恪尽职守，严格按法规执行，不得抱有一点私利，对于不合格的产品一定不得予以放松。质检员这个神圣而又无私的职业，关系这一个公司的长期的可持续发展，一个企业的壮大与衰落，我会不惜一切代价把质检工作做到最好，我以质检员这个伟大而无私的职业而感到骄傲。

质检工作计划书篇八

加入质检部不已有数月了，针对质检部的工作也有了深深的体会。作为一位质检人员我们应该以身做责，为酒店起到带头的作用。全面负责酒店规范化运营和服务质量的提高。现将质检部20xx年的工作总结如下，质检部的主要职责是通过计划、组织、培训、指导、协调、控制、监督、检查等保证饭店管理目标的实现。不妥之处，请批评指正。

一、 主要做法和工作思路确保质检工作有章可循，有标可依。

1按照原制定质检规范及奖惩条例执行工作。

执行的规范主要有《饭店行业服务礼仪规范》等相关行业规范。执行的制度是《酒店管理手册》各部门文件《管理规范》《员工手册》及《质检奖惩条例》等。另外，开展质检工作。规范和制度的掌握上，始终坚持“结合实际、对标检查、公开公正、人人平等、一视同仁”原则。虽然在目前有些制度还不够健全，但我们坚持一边检查工作一边完善制度，以使制度全部出台以后，为执行工作打下了基础，也为质检工作提供了参考依据。

2坚持以酒店领导、质检人员、部门经理、部门主管四级检查相结合开展质检工作。

坚持“酒店领导重点检查，检查中。质检人员全面检查、部门经理专项检查、部门主管日常检查”四项内容相结合的检

查方式。即每月至少邀请总经理进行一次重点检查，由质检部、人力资源部、办公室以及随时抽调的其他部门质检人员每天进行全面检查，各部门经理根据自己的职责范围，对各业务项目进行专项检查，值班经理每天进行日常检查四项检查相结合，并做好质检记录，由质检部整理后根据《质检奖惩条例》下发质检通报。

3做好定期对新入职员工的培训工作。

对每一位新入职的营业部门员工的培训。确保有独立上岗能力，以减轻部门的压力。同时让员工明白其所在岗位的重要性，提高员工的业务知识和岗位技能。

4坚持以引导教育为主、处罚为辅的原则处置检查中出现的问题

对第一次出现的通过我们引导能够纠正的以及对责任部门或个人单独无法解决的一些问题，质检过程中。将通过口头通报责令其现场整改或协助协调解决，回头再做检查，一般不会处理，而对于多次强调的一些问题，多次屡教不改的一些问题以及直接影响到公司的平安、顾客满意度以及违反公司规章制度的一些问题，都会下发质检通报进行扣分处理，质检通报一式三份，质检部备案一份、人力资源部绩效考核一份、责任部门参照整改一份。

二、取得的主要效果推动了酒店质量管理体系的建立。

质量管理是企业管理的核心，质量是企业的生命。所以，质量管理体系的建立体现了以顾客为中心的原则，使酒店的管理更科学、更规范、更有效，同时通过合理的资源配置，使我服务质量等各个要素的形成过程都处于受控状态，预防质量事故、减少内耗和消除平安隐患、达到节能降耗和提升服务质量的目的是从而保证酒店目标、指标的实现，促进酒店健康发展。这里我要特别说明的凡是一个规范的企业。不会因

为地域的差异而改变其标准。

2服务质量提升方面起到有力的推动作用

凡是客人看到必需是整洁美观的凡是提供给客人的必需是平安有效的凡是员工见到客人必需是热情礼貌的至于质检工作对服务质量提升的推力有多大，严格执行饭店服务的三个黄金标准。想各部门应该深有体会，特别是营业部的领班更有发言权。大到部门工作顺序的调整，小到墙上的一个螺丝洞，地上烟灰我都不会放过。都要进行纠正，同时也引得了客人的好评。

3内耗控制方面起到积极的作用

更加关注酒店的资产管理，通过质检。设施的维护颐养、节能降耗以及易耗品的控制，更加关注目标任务的完成。资产管理方面，要求做到资产定期盘点，责任到人，及时修补，防止报损；设施设备维护颐养方面，要求做到日常维护，即损即修，定期颐养，尽可能延长其使用寿命，节能降耗方面，要求做到加强宣传引导，实施量化管理，责任区域到人。易耗品控制方面，要求做到易耗品出库数据控制和鼓励二次回收利用以及各部门目标任务的落实情况，质检人员切实起到督促、监督和引导作用，但是为实现我能耗控制目标，还需要我全体员工的共同参与，才干在内耗控制方面起到更大的作用。

三、主要存在问题

1工作量非常大，质检队伍力量缺乏。一方面是若要切实做好质检工作。不亚于其他职能部门，目前的质检队伍明显在精力上有点跟不上。另一方面是质检工作的性质比较特殊，主要是依照规范及制度给大家挑毛病，一项得罪人的工作，大家压力比较大，不愿意参与质检，面对困难有所退缩。

3由于培训较少，制度还待进一步完善。

4工作中员工重个人利益，轻集体利益现象比较多，对质检工作的重视水平不够，认识有偏见。

5虽然质检工作的思路已经基本理清。但质检工作的落实还不够全面，执行力不够。

质检工作计划书篇九

20xx年，我们质量管理办公室将根据公司的年度工作要点，紧紧围绕公司改革、发展、质量、效益的总体要求，认真做好质量管理体系的管理工作，积极开展质量管理活动，确保公司员工教育与培训质量管理体系持续、有效的运行。

本年度将根据公司学习计划的总体安排，认真组织部门所属人员进行技能学习，使部门人员能深入公司的路线、方针、政策，关注时事，与时俱进。并结合部门工作特点和实践经验，不断强化服务意识、质量意识，在提高管理水平的时候，认真学习质量体系文件，深入研究质量管理的新方式、方法，不断提高综合素质，努力推动我部门的质量管理工作再上新台阶。

本年度，质管办将在开展各种质量管理活动中，对各受控部门进一步加强体系文件的宣贯和学习指导，并要求各受控部门及分承包方对所属人员定期进行集中学习，对新引进人员、转岗人员及时进行质量培训。通过各种形式的宣贯，努力使各受控部门和人员能及时、准确地掌握外审后修订的文件、新增部分乃至整个体系文件的内容和特点，严格按文件规定的要求开展日常工作，进一步强化全员质量意识，确保公司质量体系得到持续、有效的运行。

根据公司内部质量审核程序和管理评审程序的规定，本年度我部计划安排两次内部审核和一次管理评审工作，质管办将

从质量活动的组织、开展形式、内容和审核、评审过程等各个环节进行规范化，严格执行文件要求和质量管理。内审的重点是审核体系文件的符合性和贯彻培训情况，检查质量管理记录填写的情况和不合格项纠正的情况，检查质量体系运行的有效性和连续性。同时，协助有关职能部门，对分承包方提供的服务开展评估工作。

在内审中发现的不合格项和缺陷情况时，将及时督促纠正。在管理评审中，将对质量体系运行的有效性予以分析、评价，研究并改进内审中出现的问题，分析不合格项产生的原因及体系运行方面的缺陷等。并将通过管理评审工作总结经验，为下一年开展质量管理工作提供借鉴。

本年度，质管办将依据管理者的要求，努力推进质量管理全员化工作。一是认真开展调查与研究，主动与主管部门联系，到兄弟公司参观学习；二是根据我们部的机构设置和工作实际，制定全员质量管理的可行性方案，采取新的管理模式。三是落实质量文件的起草、汇编、定稿等工作。