

品质部工作计划内容有哪些 品质部工作计划(通用8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

品质部工作计划内容有哪些篇一

20__年是全新的一年，公司品质部将以崭新的环境为契机，积蓄内力，夯实基础，着力做好质量管理的基础建设工作，努力营造良好的生产运作环境，坚持以科学的质量策划为基石，有序可控的过程管理为手段，完善的质量体系为保障，塑造良好的质量形象，提高公司在重要客户中的战略地位，降低内外部故障成本，增强顾客满意。具体工作将按照以下的步骤展开。技术要求，物流运输有序。在关键过程的监控上尽量采用防错技术。在过程监控的同时关注产品实现过程与顾客导向过程的整体衔接，过程的输入输出关系，力求做到把握重点，兼顾全局。

一、部门建设

部门建设是关系到部门工作绩效的大事。一个部门的带头人如果不能充分调动部门成员的工作积极性，使部门成员的才智得到充分的发挥，必然会导致失败。新的一年，质保部将以增强部门的凝聚力，战斗力为部门建设的重点，从工作制度，人员培训，绩效考核等方面着手部门建设。

没有规矩，不成方圆，质管部将以公司的各项规章制度为纲，认真切实履行，同时给予部门成员应有的权力，发挥部门成员的创造性，使其成为工作的主人，让部门成员有成就感。领导的职能从决策转变为服务，在员工迷惑时指明方向，努

力为员工创造某某某的工作环境，并通过完善，透明，合理的绩效考核机制，调动员工的积极性。

为了保证部门始终具有战斗力，必须不断地吸取新的知识，增强技能。有计划，有步骤地组织培训是非常重要的工作。质管部将拟定详细的培训计划，培训内容包括质量管理方法，质量工具的运用，质量要求的贯彻、精益生产模式，公司管理等多方面，多层次。从基础到提高，循序渐进。

二、沟通与合作

各部门协调一致是实现公司战略目标的基础条件。如果各部门单打独斗，各自为政将直接影响公司的利益，严重阻碍公司的发展。由于质保部的工作业绩与其他部门的支持密不可分，所以与生产运作各部门之间的通力合作显得至关重要。质管部在全过程质量管理的过程中，将通过积极的协调与沟通与各部门达成共识，并主动配合采购，生产，物流等生产运作部门解决问题，提出过程优化建议，使公司的各项业务在持续改进的过程中，不断趋向完美。

三、结束语

新的一年，充满着期望与挑战，品质部能否在新的起点上有所作为取决于部门领导是否有坚强的信心。

品质部工作计划内容有哪些篇二

(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

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：

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：

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。

品质部工作计划内容有哪些篇三

夏末秋初，转眼一年还剩四个月了，我们的目标还没有达成，还有一定的距离，为了这一段距离，我们必需奋力以搏，争取在年底有好的成绩向公司交待。为此，品质部年末部署如下：

1. 继续加强控制使不良率降到5%以下，尽管我们现在有些组别的不良率已经控制在6%左右了，相比以前是好了许多，比如加工组和后焊组，在以前加工组的不良率都在12%以上，经过这段时间的努力控制，直通率提高了许多。生产二部在中炮类的不良率还未降下来，现还在18%左右徘徊，我们也正在努力找原因控制，在9月份将不良率降到8%左右，其它如半球类和枪机类直通率已提高了些，都在92%左右，争取在9月份将不良率降到5%以下。因为涉及到物料问题，要求供应商改良的物料要到第二周期才能产生效应。生产三部主要不良高的是球机类产品，有20%左右的不良，现我们也正在积极要求工程部改善某些不良因素，减少坏品的产生，减少返修时间，提高直通率，力争将不良率控制在10%以下。
2. 对供应商加强来料管控，对不合格的供应商上报上级建议剔除，对第一次合作的供应商建立档案进行三个月的追溯考察，严格检查每批次来料，发现问题责成供方及时解决，对已造成线上返工的，要求供方承担损失费用。
3. 每周二的品质会议继续如期召开下去，总结上周的问题，不足之处要求相关部门人员改善，现已经初见成效，各部人员配置责任制和督导员工教育有所改进，把问题点跟踪到改善后为止，使不良品得到了有效的控制。
4. 继续招聘ipqc完善各个车间的巡查检验工作，将问题处理在萌芽状态之前。做好各检验岗位有接替人选，杜绝新员工不熟悉产品而产生的连锁不良反应。进行各个周期培训，尽量让检验人员学到与本职工作相关连的知识。
5. 将品质部文件重新编号整理换版，完善新产品的检测流程与作业指导书，换上公司新的logo迎接iso年审。

品质部工作计划内容有哪些篇四

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。

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。

品质部工作计划内容有哪些篇五

20xx年将是我们凯吉斗志昂扬的一年，也是改革发展的一年，品管部将一如既往的配合公司总体质量方针政策，永无止尽的提高检验水平，为公司的品牌建设，做最大的努力。品质部在20xx年会在以下方面做出突破，以提高检验效率及质量、提高企业的整体检验水平，从而满足公司对产品质量的需求。

目前，公司检验部人员有16人，但在过程检验位置上暂缺6名。该如何合理配置、优化检验人员，是1~3月份的工作重点。为适应目前生产需要，进货检验还计划增加铸造车间原材料的检验工作，以保证铸造车间原材料的质量，从源头抓好质量。另外，因品质人员人数将会达到20人左右，所以会对以上所有人员进行制定部门组织结构及各岗位相应的工作职责的文件，让部门所有人员能各司其责，合理、高效地完成部门工作职责。

参照目前的标准化现状，我们至少还需要对检验、作业文件、量具进行一些更加完善的工作。现在的检验文件对尺寸有所要求，但从产品的外观、特殊要求方面还未能进行有效、详细的规范，从而造成检验员很难对缸盖外观质量作出准确、统一的判断。系统的标准化文件，也能让检验员作出高效、准确、统一的判断，避免进货、过程、终检的标准多样性。标准化管理将在1月份开始起草拟定，2月份开始逐步完善。

品质人员的分工越来越细、人数越来越多、标准越来越全，因此对品质培训的要求越来越高。我们将在1~3月补充、完善培训资料，做到各检验岗位都有各自细致的培训资料，让培训工作做到系统化、规范化。培训资料将从“公司规章制度”“公司的品控系统”“检验员的职责”“计量器具的使用”“缸盖的介绍、分析”“检验重点”“检验标准”“质量问题案例”等方面入手，做系统的培训计划，使得检验人员能快速、有效的进入的公司检验环境当中，为公司的质量事业做自己的贡献。

公司的5s工作比较薄弱，不管以前、现在，所以我们20xx年将用整年的时间来做这份工作，不管从现场的5s□还是从办公场所的5s□甚至是工作上的5s□重新思考，从新审定。从现场5s工作开始，再渗透到办公场所、工作上，让我们的工作更加有条理、更加的得心应手。规范场地规划，及时处理不良品，后续的改进保持等等工作，都是我们5s的工作范畴。

目前公司正走在改革的步伐中，我们品管部在做好、提高本部门工作的同时，继续坚定不移的支持公司改革，积极配合与参与，提出宝贵的意见，为公司尽微薄之力。从小事做起，从本部门做起，循序渐进，与公司同发展。

20xx.12.24

品质部工作计划内容有哪些篇六

为了提高物业整体工作质量，更好地为公司持续发展培养优秀人才□20xx年，品质部将在上一年度工作基础上，立足公司发展，创新工作形式，拓展工作的深度和广度□20xx年度工作计划如下所示：

组织所有品质管理人员（含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理）参加标准体系培训，深入研究讨论。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务；分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

品质部工作计划内容有哪些篇七

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。

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20xx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□20xx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、

品质部工作计划内容有哪些篇八

4、处理住户来信、来访和投诉。对业主、使用人之间发生的争议进行协调；

6、负责维护与房管局、街道、社区、派出所、业主委员会等相关部门的关系；

7、负责与公司各职能部门的沟通协调，处理各类突发事件；

8、完成领导布置的其他工作任务。