# 品质部工作计划和目标(模板14篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-04-14

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**品质部工作计划和目标篇一**

目前品质人力二人，段智勇主要负责推动、开展、监督、总结，及所有品质部责任事项。

陶兴强主要负责不良分析，员工作业规范指导等协助品质出货按50%全检事项

1、负责贯彻落实公司质量方针和质量目标。----段智勇

2、负责公司各种品质管理制度的订立与实施，执行与推与推动品质活动。----段智勇

3、品质部例会召开主导、异常改善总结---段智勇

8、客户投诉与退货的调查、原因分析、改善措施拟定及执行落实。---all

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，以确保证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）

3、客户不良机跟踪改善进度：建立客户投诉流程，设立客户投诉窗口，对所有客户投诉、销售项目问题反馈、售后问题反馈做出明确要求（如数量、比例、异常现象等），查看分析、改善并采取一定的纠正预防措施，对重发和重大问题需跟进到源头，并从流程和制度上杜绝，通过在处理客户投诉的过程中，发现我们工作中的漏洞和不足，通过对其改正或者弥补，使之能够不断的完善和进步快速稳妥的解决客户投诉。生产过程中所遇到的问题点、难点，如因tp所造成的生产困难需找出根本原因从源头解决.

**品质部工作计划和目标篇二**

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。

**品质部工作计划和目标篇三**

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。

**品质部工作计划和目标篇四**

标准作业规程

1.0 目的

规范品质部员工培训工作，使内审员培训系统化、规范化，最终使员工具备满足工作需要的知识和技能。

2.0 适用范围

适用于物业管理公司品质部内审员的培训工作。

3.0 职责

3.1 管理者代表负责监督及抽检培训的实施情况、验证培训的效果。

3.2 品质部经理负责制定培训计划，并具体组织实施。

4.0 程序要点

4.1 培训计划的制定

4.1.1 品质部经理于每年的12月15日前做出下年度的内审员培训计划，并上报公司总经理和管理者代表审批。

4.1.2 内审员培训计划必须符合下列要求

a） 不违反国家的有关法律、法规；

b） 有具体的实施时间；

c） 有考核的标准；

d） 有明确的培训范围；

e） 有培训费用预算。

4.2 品质部标准作业规程的培训

4.2.1 培训内容：

a）《质量体系文件编制标准作业规程》；

b）《质量体系文件和资料管理标准作业规程》；

c）《内部质量审核实施标准作业规程》；

d）《内部质量审核管理标准作业规程》；

e）《质量体系文件编码管理标准作业规程》；

f）《品质部日常抽检工作质量标准作业规程》；

g）《住户意见征集、评价标准作业规程》；

h）《工作记录管理标准作业规程》；

i）《绩效考评管理标准作业规程》；

j）《不合格纠正、预防标准作业规程》;

k）《品质部员工绩效考评实施标准作业规程》。

4.2.2 培训要求：

b） 内审员必须充分理解按照标准作业规程进行工作的意义，充分理解作业规程中的每项条款的内在含义。

4.2.3 培训的形式：

a） 教员边讲边示范，内审员随听、随记、随操作的形式；

b） 内审员边讨论、边理解、边回忆的形式。

4.2.4 品质部标准作业规程的培训每月至少进行两次，每次不少于60分钟。

4.2.5 品质部标准作业规程的培训由管理者代表或品质部经理组织，教员可以由公产领导和任何一位工作技能较高的品质部员工担任。

4.3 iso9000基本理论和现代企业管理基本理论的培训。

4.3.1 培训的内容：

a） iso9000质量体系基本理论培训(20xx版国家标准)；

b） 内审员培训；

c） 行为科学培训；

d） mba基本教程培训；

e） 其他现代企业管理理论培训。

4.3.2 培训形式：

a） 送外培训；

b） 请外部专家前来培训。

4.3.3 iso9000质量体系基本理论和现代企业管理理论培训每半年至少安排一次，每次不少于3天。

4.4 物业管理基本法规、基本理论的培训。

4.4.1 培训内容：

a） 物业管理相关法规、条例实施细则；

b） 物业管理的基本理论；

c） 物业管理行业多年总结出来的特色管理制度。

4.4.2 培训形式：

a） 内部请理论素养高、知识全面的员工担任培训教师；

b） 外部请物业管理专家讲学;

c） 外出参观、参加专项培训；

d） 内部讨论研究。

4.4.3 物业管理基本法规、基本理论的培训每季度至少安排一次，每次不少于一天。

4.5 公司其他相关标准作业规程的培训。

4.5.1 培训内容：公司所有相关标准作业规程。

4.5.2 培训形式：

a） 由公司领导或其他部门员工进行专项规程培训；

b） 品质部内部讨论，然后请公司领导答疑。

4.5.3 公司其他标准作业规程培训，每季度至少安排一次，每次培训时间不少于60分钟。

4.6 其他相关知识培训。

4.6.1 培训内容：

a） 写作知识培训；

b） 公共关系培训;

c） 其他有关知识。

4.6.2 培训形式：

a） 外出培训、参观；

b） 请外部专家授课。

4.6.3 “其他相关知识”培训每年至少安排一次， 培训时间、规模、范围视情况而定。

4.7 每次培训时，内审员如无特殊理由均不得请假、迟到、早退，请假需经品质部经理事先批准。

4.8 每次培训后均应就培训内容对参加培训的员工作出书面考试或考核，检测员工参加培训后的收获和培训效果。对参加培训后考试不及格的员工依照《品质部员工绩效考评实施标准作业规程》和《行政奖罚标准作业规程》处理。

4.9 每次培训后，品质部经理均应对培训效果作出评估，并将参加培训的员工考试成绩连同教材、效果评估表，一并在品质部归档长期保存。

4.10 《培训记录》、《培训计划》《员工培训登记表》也应事后在品质部归档长期保存。

4.11 本规程作为品质部员工绩效考评的依据之一。

5.0 记录

6.0 相关支持文件

6.1 《品质部所有标准作业规程》

6.2《培训管理标准作业规程》

**品质部工作计划和目标篇五**

组织部门员工学习新文件、最新活动方案、客户经理行为规范等，强调客户经理月重点工作，同时做会议记录、培训记录。

有时市分通知上报东西比较紧促，时间紧缺，为了能按时上报，我自愿加班。有几次下班后，我在加班，无人知晓，被锁在了办公室。

(1)协助主管制定客户经理、联产直销员月度考评表，次月统计完成量，协助主管打分进行考评。

(2)协助主管阅mss系统文件，重要内容告知主管，并组织部门员工学习。

(3)系统新建集团名称，集团用户按月录入大客户系统。

(4)集团零次户、欠费派单。

(5)月度、半年、年度工作总结，季度及临时性活动方案、总结。

(6)v网发展计划、月度任务分解及阶段性活动任务分解落实等。

(7)数固业务欠费方案制定，费用到期宽带和数固业务欠费派单，督促客户经理通知用户按时续费及清收欠费。

(8)客户经理联产费用核算制表。

(9)集团保有费用报账、发放制表。

总之，我很重视县分绩效考核，集团中心一些考核指标，我都会慎重考虑，尤其靠系统支撑考核的\'项目，我都努力做到及时、准确、超额完成任务，力争拿到最高分。今年县分集团专线考核指标分值始终保持在9分以上，最高分得到10.7分。

1、每月10号前分配系统新增个人高端200户左右，并按时发放对应的会员卡，县分vip用户持卡率10月达到87%，超目标值7%，名列市分第一。

2、每月12日上报县分客户经理维系质量分析。包含资格会员动态保有，欠费、离网分析，同期开展相关高端活动总结，月度重点工作计划等内容。

3、导出每月拍照会员、高端零次户，派单给客户经理。

4、联系下发符合兑换积分用户明细，派单给客户经理，督促通知用户兑换。

5、“双节”高端慰问活动方案制定、总结。

6、在市分统一安排下，按季度制定县分相关特色俱乐部会员活动方案，组织会员参加，提升俱乐部会员感知率。

7、处理高端用户投诉。

**品质部工作计划和目标篇六**

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.

5担任审核组长并选定审核员，并制定年度内审计划、每次的审核实施计划和内部质量管理体系审核报告.

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。

1.协助营销部，识别顾客的需求与期望，组织有关部门对产品需求进行评审，并负责与顾客进行质量方面的沟通.

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。

**品质部工作计划和目标篇七**

1.产品验收标准的建立及相关表格的完善。

2.所属人员工作的安排及督导，和业绩考核。

3.培训相关人员。

4.每日品质状况的统计，分析及改良跟踪。

5.品质会议的召开及品质分析。

6.重大品质异常的改善措施的跟踪验证。

7．客户投诉的处理跟踪。

8.具有争议品质状况的仲裁。

9．与相关部分的沟通与协调。

10．不合格品的最终确认及处理。

11．管理会议内容精神对所属人员的宣导。

12．主持部门例会。

13．部门资料的归纳整理保存。

14．产品及材料报废确认工作。

**品质部工作计划和目标篇八**

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。

的实施与监督。

**品质部工作计划和目标篇九**

20xx年品质部将会以新的面貌面对工作，为了积极响应公司的总体质量方针、品质目标的实施，将执行标准化的质量体系程序，开展产品质量的标准管理，提高公司的产品质量标准，满足顾客最终要求。

目前，品质部的qc人员明显不够，进料检验(iqc)1人，裁床qc(裁床ipqc)1人，车缝制程控制qc(车缝巡查ipqc)2人，手工制程控制qc(手工巡查ipqc)1人，针控qc1人。质检人员(未算在品质部内)有：车缝质检5人，手工质检3人，丝印绣花质检1人，根据明年的销售值，明年的生产规模将要逐渐扩大，而且产品将会越来越丰富，订单量也会越来越大，加上品质部的职责范围牵涉甚广，各个工作责任制都需要细分，后期发展需要，品质部还需增加人员.具体人员编制如下：

主管1人

品质稽核(qe)2人

品质工程(qa)2人

品质工程师1人

品质统计(文员)1人(总计：7人)

组长1人

iqc(主料)1人

iqc(辅料)2人

车缝巡查(fqc)8人

手缝巡查(fqc)3人

包装巡查(fqc)1人

最终出货qc(oqc)1人

外发qc3人

绣花丝印qc1人

品质统计(文员)1人(总计：22人)

(1).根据目前现有的质量体系标准，暂有几个参考版本：

标准

71欧盟标准

系列标准等标准来制定适合本公司的《检验计划》、《检验标准》。光有标准不行，我们还要对品质部的各个品质控制人员专业水平、检验流程、工作量尺等工作的进一步完善，比如现在检验的产品对尺寸有所要求的，仅从产品的外观、特殊要求方面还未能进行有效、详细的规范，从而造成品质人员很难对产品的外观质量作出准确、统一的判断。有了系统的标准，也能让品质人员作出高效、准确、统一的判断，避免进料检验、过程检验、最终检验的标准多样性、复杂化。

(2).加强各个检验流程标准的培训，充分使每个品质人员都认识到产品的结构、制作方法、检验标准，因各个岗位的不同，对品质人员的责任制将慢慢的细分化，职责分工就越来越细，品质人员的需求越来越多，达到产品的标准要求越来越健全，因此需要的品质人员对品质意识也越来越高，所培训的品质技能知识需求越来越广。在下个年度里，准备每个月进行质量技能掌握知识水平考核，准备用“笔试”与“口试”的方法来进行考核。通过系统的、标准的、专业的品质技能培训，让品质人员能够尽快的从产品的开始到最终检验，都能够遵循产品的标准检验要求，正确流程程序运作，最终达到顾客满意。

(3).品质体系运行情况

1.品质部的组织构架(已经建立，需要的人员配置，不断新增中…)

2.品质部的部门职责(已经建立…)

3.品质部的岗位职责(已经建立…)

4.品质管理体系(已经制定，但需要支持…)

5.品质工作流程(已经制定，但需要支持…)

6.检验标准(已经制定，但需要支持…)

7.供应商评估管理(需要长期进行考核…)

8.来料检验控制(每批次检验控制…)

9.制程检验控制(每天控制…)

10.出货品质控制(每天每批次控制…)

11.现场质量管理控制(每天控制…)

12.6s工作活动(推行中…)

13.检测设备工具管理(长期进行…)

14.文件管理与质量统计(长期进行…)

15.不良品处理(每批次处理…)

16.品质部门目标(已经制定…)

17.绩效考核(待定，计划中…预计下个月完成)

18.品质培训(新的人员增加新培训，再阶段性培训…)

19.不良品的成本控制(每天…)

20.改善方案与品质活动(争取做到全员参与品管，先制定后实施)

因公司正处于起步当中，品质部也是初步成立，希望公司领导大力支持品质部，让品质部的工作完全开展，使产品达到指定质量要求，满足顾客需要，减少客户投诉，提高公司信誉。推行全员品管，制造优良产品，追求不断创新，确保客户满意。品质部在做好本职工作的同时，要积极参与公司的任何改革措施，能提出合理化的建设性建议，推行全员品管，制造优良产品，追求不断创新，确保客户满意。坚持以人为本，以身做则，做到公司人人参与品管，个个推行品质，共同建设邦马。

品质部年终工作总结

品质部年度工作总结

品质部经理个人简历模板

品质工作计划合集十篇

综合部工作计划

礼仪部工作计划

品管部工作计划

大学纪检部工作计划

客服质检部工作计划

**品质部工作计划和目标篇十**

标准作业规程

目的

规范品质部员工培训工作，使内审员培训系统化、规范化，最终使员工具备满足工作需要的知识和技能。

适用范围

适用于物业管理公司品质部内审员的培训工作。

职责

管理者代表负责监督及抽检培训的实施情况、验证培训的效果。

品质部经理负责制定培训计划，并具体组织实施。

程序要点

培训计划的制定

品质部经理于每年的12月15日前做出下年度的内审员培训计划，并上报公司总经理和管理者代表审批。

内审员培训计划必须符合下列要求

a）不违反国家的有关法律、法规；

b）有具体的实施时间；

c）有考核的标准；

d）有明确的培训范围；

e）有培训费用预算。

品质部标准作业规程的培训

培训内容：

a）《质量体系文件编制标准作业规程》；

b）《质量体系文件和资料管理标准作业规程》；

c）《内部质量审核实施标准作业规程》；

d）《内部质量审核管理标准作业规程》；

e）《质量体系文件编码管理标准作业规程》；

f）《品质部日常抽检工作质量标准作业规程》；

g）《住户意见征集、评价标准作业规程》；

h）《工作记录管理标准作业规程》；

i）《绩效考评管理标准作业规程》；

j）《不合格纠正、预防标准作业规程》;

k）《品质部员工绩效考评实施标准作业规程》。

培训要求：

b）内审员必须充分理解按照标准作业规程进行工作的意义，充分理解作业规程中的每项条款的内在含义。

培训的形式：

a）教员边讲边示范，内审员随听、随记、随操作的形式；

b）内审员边讨论、边理解、边回忆的形式。

品质部标准作业规程的培训每月至少进行两次，每次不少于60分钟。

品质部标准作业规程的培训由管理者代表或品质部经理组织，教员可以由公产领导和任何一位工作技能较高的品质部员工担任。

iso9000基本理论和现代企业管理基本理论的培训。

培训的内容：

a）iso9000质量体系基本理论培训(20xx版国家标准)；

b）内审员培训；

c）行为科学培训；

d）mba基本教程培训；

e）其他现代企业管理理论培训。

培训形式：

a）送外培训；

b）请外部专家前来培训。

iso9000质量体系基本理论和现代企业管理理论培训每半年至少安排一次，每次不少于3天。

物业管理基本法规、基本理论的培训。

培训内容：

a）物业管理相关法规、条例实施细则；

b）物业管理的基本理论；

c）物业管理行业多年总结出来的特色管理制度。

培训形式：

a）内部请理论素养高、知识全面的员工担任培训教师；

b）外部请物业管理专家讲学;

c）外出参观、参加专项培训；

d）内部讨论研究。

物业管理基本法规、基本理论的培训每季度至少安排一次，每次不少于一天。

公司其他相关标准作业规程的培训。

培训内容：公司所有相关标准作业规程。

培训形式：

a）由公司领导或其他部门员工进行专项规程培训；

b）品质部内部讨论，然后请公司领导答疑。

公司其他标准作业规程培训，每季度至少安排一次，每次培训时间不少于60分钟。

其他相关知识培训。

培训内容：

a）写作知识培训；

b）公共关系培训;

c）其他有关知识。

培训形式：

a）外出培训、参观；

b）请外部专家授课。

“其他相关知识”培训每年至少安排一次，培训时间、规模、范围视情况而定。

每次培训时，内审员如无特殊理由均不得请假、迟到、早退，请假需经品质部经理事先批准。

每次培训后均应就培训内容对参加培训的员工作出书面考试或考核，检测员工参加培训后的收获和培训效果。对参加培训后考试不及格的员工依照《品质部员工绩效考评实施标准作业规程》和《行政奖罚标准作业规程》处理。

每次培训后，品质部经理均应对培训效果作出评估，并将参加培训的员工考试成绩连同教材、效果评估表，一并在品质部归档长期保存。

《培训记录》、《培训计划》《员工培训登记表》也应事后在品质部归档长期保存。

本规程作为品质部员工绩效考评的依据之一。

记录

相关支持文件

《品质部所有标准作业规程》

《培训管理标准作业规程》

**品质部工作计划和目标篇十一**

经历了上一周对品质部成衣qc组工作的熟悉，使我对品质部有了更加深入的了解。对于品质部的各小组工作的细节也正在逐步的深入了解中。为了因应工作的需要，本周我的工作重点是在退货qc组。退货qc组现配有4人，其中有一人从事出入库的统计、登记工作，另有3人全部从事退货、返修、检验等具体工作。正常工作时间的工作量为每人每天500件；从这段时间我对退货qc组的了解，基本上是可以在正常的工作时间内完成的。其余时间偶尔也会帮忙成衣qc组查货。下面，我就退货qc组存在的.问题作以下简述：

一：武汉区退货回来的货品，由于店员在吊牌上涂划了条形码，导致退回来后需要全部换吊牌。

二：成都区的退货，有许多价格标签未撕、防盗器未取、吊牌订书针也在上面。

三：部分自营店存在着防盗器未取、价格标签贴纸未取等（长期存在）。

四：有部分退货回来的鞋子，店员在鞋盒上写字贴胶纸，导致回货后要换鞋盒。

五：经退货qc检查后发现，部分款式老化、面料褪色的，仍在发货中（可否另行处理）在退货qc组的工作中，同样也存在着跟成衣qc组相同的问题！

具体如下：

一：抱怨公司管理上存在的问题，不能及时解决！

二：分工不明确、责任不明确、处理问题不到位（上次提出的问题每次都在重复发生）！

三：由于管理方法不当，员工情绪化严重！

四：由于长时间处于一种加班状态，员工失去了工作的积极性！

综上所述，品质部存在的问题是由来已久的！有的问题已经成为了某些人的行为习惯了。要改掉这种陋习，是需要领导的大力支持和各个部门的团结和协作，才能将问题得到彻底的改善！另外，公司对品质部管理制度中提到关于5s管理、零缺陷、全面质量管理等，我没有搜集到这些相关的资料或文件：公司员工守则的第七章、第四条：进入本公司的员工，必须通过下列内容的培训方可上岗：

1.公司的基本情况、规章制度、人际关系、沟通技巧、团队建设、时间管理；

2.岗位的专业知识。技能的培训;

3.岗位的职责和操作流程的培训。但是实际上，我们一直没有得到这方面的学习和培训！

希望以上问题能够引起公司的足够重视！谢谢！

**品质部工作计划和目标篇十二**

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.

5担任审核组长并选定审核员，并制定年度内审计划、每次的审核实施计划和内部质量管理体系审核报告.

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。

1.协助营销部，识别顾客的需求与期望，组织有关部门对产品需求进行评审，并负责与顾客进行质量方面的沟通.

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.协调各部部门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。

**品质部工作计划和目标篇十三**

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;

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通过;

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;

1)做好市优创建的准备工作和市优申报工作，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;

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;

**品质部工作计划和目标篇十四**

(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程序，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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn