

最新品质检验总结报告 品质部工作总结 精选

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇一

岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在食品检验主管工作岗位，但我时刻关注国际时事和中一央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在×××（改成食品检验主管岗位所在的单位）食品检验主管工作岗位上认真贯彻执行中一央的路线、方针、政一策，尽职尽责，在食品检验主管工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。×××食品检验主管工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高食品检验主管岗位的服务水平和服务效率。特别是学习食品检验主管工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高×××食品检验主管工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习×××食品检验主管工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在×××食品检验主管工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在×××食品检验主管工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在**（改成食品检验主管岗位所在的单位）食

品检验主管工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己

在×××食品检验主管工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到×××食品检验主管工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的×××食品检验主管工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习×××食品检验主管工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。展望新的一年，在以后的**（改成食品检验主管岗位所在的单位）工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好食品检验主管岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的食品检验主管工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与×××（改成食品检验主管岗位所在的单位）食品检验主管岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为**（改成食品检验主管岗位所在的单位）做出更大的成绩。

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇二

今年以来，在公司领导的关怀和指导下，在同事们的大力支持下，品管部顺利完成了本年度各项工作、现将一年以来的工作情况向您们做一个总结报告，请批评指正，谢谢！

今年品管部人员状况是：

部门文件修订

序号

文件名称

1

包装纸箱检验标准

2

模具检验标准

3

iqc检验规范

4

供应商考核规定

5

6

3□

4□

xx年初步展开并实现以下项目：

20xx年初步计划完成项目：、

2、继续强化产品的入库控制力度，提升出货产合格率；

3、设定20xx年公司整体目标，阶段目标，部门目标

4□

1、进料品质控制：

2、成品质量控制：

能真正杜绝问重复产生及习惯性不良的认可、

2)、在五月份cqc会进行换版的第一次审核、(如没有换版20xx版会自动失效)

3、推行绩效考核与5s活动:

4、现将20xx年品管部质量目标初步制定如下:

月不良率;2%/

客户投诉:一般性1件/月

严重0、2件/月

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇三

品质部管理工作计划

一、年工作计划的指导思想与工作目标

根据公司三年发展规划和年工作要点,物业服务中心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、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、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

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建

-1/ 17

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；

-3/ 17

【1】桃花潭项目标准

物业公司品质部年度工作计划

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。

物业公司品质部年度工作计划

(一)目标:全面开展品质管理工作,提高服务和管理质

-5/ 17

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流程,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。

-7/ 17

第一部分：工作综述

年,在公司发展方针指导下,围绕年度发展目标和计划,圆满完成了各项工作计划。本年度重点做好了前期物业管理工作,初步制定出品质监督、检查体系,重点加强了管理处三级文件的审核、规划和修订,及时、高效率的完成了常态工

作，并高标准的完成了公司领导交办的各项工作。各项工作紧紧围绕目标、计划和考核的管理思路开展，加强沟通和协作，充分发挥技术支持部的指导、监督作用，认真听取管理处意见、建议，及时为管理处提供技术保障，为公司发展起到了积极作用。

第二部分：主要工作事项及任务完成情况

一、圆满完成项目前期物业管理工作

-9/ 17

司常态业务标准为基础，并满足有关技术标准、规范和法规的要求。目前检查标准的内容和评分方法已基本完成，检查方法需进一步结合管理处实际进行完善。待11年管理处三级文件审定后，根据服务提供规范、服务规范，最终确定服务控制规范。

三、重点加强了管理处提交的三级文件的审核、修订和完善

-11/ 17

根据外包合同的约定，并针对外包项目的特点、服务标准和服务方式，采取了不同的方式、方法进行了严格的服务质量抽查和复核，基本达到客观、公正，为保证公司支付合理费用、享受质价相符的服务提供了保障。本年度重点加强了对石材结晶养护工作的监督、检查，协调外包方对重点部位加强养护，并参与每日石材结晶质量的验收。及时协助管理处协调杀虫、绿化、保洁等有关外包方对我公司提出的问题进行整改，并参与管理处外包联席会议，完成了外包管理规程初稿。

六、完成工作计划核查工作

根据公司《计划管理规定》，每月针对公司各部门、管理处所拟定的计划完成情况进行了核查，并按时提交了核查报告。计划核查内容包括月度工作计划、会议决议、总经理批复三个方面。计划核查工作做到了公正、严格和客观，为考核计划执行人提供了有力依据。本年度核查工作主要以重点工作为主，加强了如电梯维保、消防报警系统维保、保安工作等重点服务过程工作计划的落实情况，同时，通过工作计划核查，加强了对管理处日常工作质量进行检查，并及时督导管理处对存在的问题进行整改。

七、其他工作

（一）完成了对管理处节假日安全检查和夜查

（二）完成了保洁部经理代管工作

-13/ 17

量

第五部分：对公司意见或建议

物业公司品质经理工作总结的延伸阅读：如何写好你的工作总结

一、工作总结的内容

1. 基本情况 这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。
2. 成绩和做法 工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。
3. 经验和教训 通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。
4. 今后打算 下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不

必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

三种情况。3. 结尾。

四、注意事项 1. 要坚持实事求是原则 2. 要注意共性、把握个性3. 要详略得当，突出重点。

物业公司品质经理工作总结之外的更多相关信息，请访问：
工作总结校 部门经理工作总结。该内容如果您有帮助，请别忘了“顶”一下，分享给朋友！谢谢！

-17-/ 17

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇四

我于今年x月中旬调至品管部工作。品管，顾名思义：品质管理。这是对品管广义的一种诠释，也只是我对品管初步的一种认识。

当初始接触这一工作至今日，从静态调试内饰检验至天然气检验，再至今日的配件来件检验，让我对品管这一工作有了更加深刻的认知，亦让我深感这一工作的巨大责任感。具体体现在自己对公司的责任感，对客户的责任感。特别是天然气检验工作，更加体现了对乘客生命安全的责任感和社会的一种责任感。同样也是要求自己具有这些责任感。天然气是具有一定危险性的气体，特别是以天然气为动力燃料的汽车，由于汽车运行时发动机产生的高温和众多电路线通电等环境、构的特殊性，致使天然气可能带来很多非安全因素。严重时可能导致重大安全事故或造成人身伤亡。怀着这种巨大责任感，我更加要求自己必须做好天然气检漏工作，时刻心系他人安危。

xx基地xx台次；

xx基地xx台次；

xx基地xxx台次。这是一份多么骇人听闻的数据，一个月索赔数如此庞大。可想而知，索赔金额之庞大，公司承受的损失有多大。所以我时刻铭记公司产品与自己息息相关，亦始终秉持着质量标准不仅由我们自己而定，更加要以客户的标准而定。只有自己在职工作中尽职尽责，严把各项质量关，做到提高整车质量从细节、从每一个环节，从每一个人做起，才能为公司减少损失，打造世界精品和树立良好信誉做好保障。

品质是企业发展的命脉，是员工生活的保障，只有具有卓越品质的产品才能让客户更加满意，只有品质卓越的企业才能赢得更多市场，企业才能更好的发展，才能给予企业员工更好的生活保障。

我愿以自己微薄之力为公司发展而努力，抓好合格品质而尽社会义务，追求卓越品质而为社会做贡献。

（一）思想进步，态度端正

（二）严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司党委保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

（三）立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版

巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对块电子版进行巡检，记录各类问题次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

（一）学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

（二）专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质 and

能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

（三）工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

（一）抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

（三）积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

客服中心从组建到现在，整整经历了一个春秋，纵观20xx年客服中心全年的工作，基本在按照规划思想执行，努力朝做医院“服务标兵”和“重要营销分支”的目标奋斗，也取得了一定的效果，但是也存在很多问题，包括业务上和内部管理上，比如上半年和下半年的团队气氛明显出现异常情况，现本人从以下几方面重点对20xx年客服中心管理工作不足点做简单的述职。

第一方面：管理者本身不足

要点：威信

1) 过于人性化，缺少威信：

2) 执行力方面缺少韧性：在制度执行方面；

3) 未能与同事达到共鸣效果：同事给予管理上的支持力度不够；

5) 自身思想存在不成熟的地方：

【备注】郑重向所有同事道歉，并在20xx年尽最大能力去改正！

第二方面：团队成员的不足

1) 上进需求欲望不足：日常自身学习不足等；

2) 自身综合素质要求不高，自由、散漫：

3) 大局观不强、小团体利益作祟：

4) 自身工作目标性不强：

5) 主管能动性欠缺：

6) 缺少总结分析能力：

8) 作为社会的人，要学会相互尊重：上下级、同事之间等；

2) 加强制度执行力度：

3) 用人管理方面：借用原蒙牛集团牛根生董事长的用人制度：

有德有才，坚决重用；

有得无才，培养使用；

有才无德，限制录用；

无才无德，坚决不用；

诚信待人，认真做事。

【说明】“德”的个人理解：包含品质和品德，品质指个人综合素质问题；

品德包含职业素养，职场修养、团队荣辱观

郑重声明：

2) 如果任何一个同事觉得管理者日常管理工作不得体，可以直接向院领导反应，甚至可以提出弹劾，我绝无任何意见！

3) 就工作上需要资源，本人会尽可能的向医院申请，来满足团队工作的需要。

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇五

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好

本职工作，积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

1. 人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布);
3. 宿舍的安排及管理(每月进行评分);
4. 新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规);
5. 负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理);
6. 劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理;
9. 内部公(通)告的处理及张贴回收(a□b□c公告);
11. 月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放;
12. 承办上级临时安排各项工作。

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇六

我叫__，于__年3月12日进入__工贸有限公司，根据公司的需要，20__年11月调入支座车间从事质量工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，能完成领导交付的工作。和公司员工关系相处融洽而和睦，配合部门领导完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及相关工作的基本情况，马上进入工作状态。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

时间荏苒，岁月穿梭，转眼间20__年在紧张和忙碌中过去了，回顾10年来，我作为公司质量部一名检验员，有很多进步，但是也存在一些不足之处。

1、努力学习，全面学习新知识

检验工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境的学习新的知识和提高技能，为达到这一要求，所以我们必须要注重学习(学习新知识，学习新的工艺，学习新的图纸等)

2、努力工作，完成上面各项任务

3、日常生活，工作态度积极端正

一年以来，我能自觉遵守公司的各项规章制度，在工作中，不迟到、不早退、有事主动请假，尊重领导、团结同事，待人真诚，任劳任怨。努力做到了：一是按规章自律。领导规定不准做的我绝对不做，领导要求达到的我争取达到，不违章、违纪，不犯规、犯法，做个称职的质检员。二是用制度自律。我严格按公司制定的各项制度办事。在质量方面，坚决做不该用的坚决不用，不搞人情主义。对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在同部门其他同事的工作协调上，做到互相理解、互帮互学、真诚相待，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。我深知成绩的背后有我们质量部门全体人员的共同努力和辛勤的汗水。今后，我仍然会以平常之心对待不平常的事，勇于进取，一如既往地做好每一件事情。

4、存在的主要问题

回顾检查自身存在的问题，虽能敬业爱岗、积极主动开展工作，取得了一些成绩，但仍然有许多需要不断的改进和完善的地方，我一直在努力，并且力求做好。在工作中由于专业知识较少，经验不足，对待一些问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单；看待问题有时比较片面，以点盖面，在一些问题的处理上显得还不够冷静。在完成领导交办的任务的基础上，发挥自身优势，继续加强专业知识的学习，进一步提高各项检验技能。

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇七

一、工作细化，各机台质量责任到人，以提高检验员责任心。

一、严格按照《进料检验规程》做好对原材料的检验工作，并配合好采购部对供应商原材料质量的评价和跟踪。对原材料及时检验试验，发现不符合要求予以退货并开具《原材料不良改善通知书》，同时要求供应商改善品质，满足我司的

供货要求。

二、做好与相关部门工作的协调和沟通，配合车间做好品质工作，并针对发生的不良情况及时开具《质量信息反馈单》，通知当班负责人及时调整并跟踪验证，直到问题最终得到解决。认真做好客户反馈的质量信息和退货统计工作，做好一月一次的《品质月报工作》。

三、建立更加全面的品检流程和作业要求，新增了两名在线巡检员及先进的外径检测设备，使过程质量纳入管控范围，从而保证了制程中的产品质量。

四、加强团队建设，通过各相关知识、操作技能的教育培训，早会的督导以及客户投诉的分析，提高检验人员的综合素质水平，不断地优化人员，打造一个工作经验丰富，工作热情高涨的团队。

五、产品产生的质量事故还是存在很多的因素，主要是部门人员的觉悟不高，致使在相关作业过程中未做到细微处；个人行为的随意性造成存在的质量隐患；设备的老化以及原物料的不稳定也影响产品的质量。

作为品质部主管，我感到压力、责任重大，质量是企业的生命，要想带好一个团队，除了熟悉流程外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

20xx年工作重点：

一、做好对原材料质量的评价和跟踪，铜杆不但要确保来料合格，也要做好制程中的品质跟进工作，吸取丰盛退货教训，杜绝再犯。

二、配合生产技术部做好客户开发，送样的样品质量数据跟

进工作，确保一次送样合格，缩短送样周期。

愿景：希望20xx年各个部门能认真学习和贯彻执行iso质量管理体系，生产过程品质做到全员参与，“错者必究”，这样才能提高产品质量和企业市场的竞争力。

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇八

各位领导、各位同事大家晚上好!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xx□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120万点以上。品质方面从开始15%上线不良率降低为2%以下，炉后直通率控制在98%以上;对炉后qc人员班别由线长组织、主管主导，每日对返机的样品进行开会讨论，增进沟通，挖掘漏出的原因对症下药来提高oqc直通率;aoi检出的不良也从7%的不良降低为2%。物料方面也在渐渐好转积极改善。

下面由我对xx年xx月做xx产品以来所做的的工作和改善措施和改善跟踪效果做一个简单的回顾。

2、在合作之前□xx公司对xx公司进行制造过程审核，并提出

了改善点，在xx公司的努力下和xx的指导下□xx公司很快做出相应改善。开始合作之后，双方都非常重视这次业务合作，前期的互访沟通每周进行，目前双方的合作已相当顺利；同时邀请我司相关人员定期到xx公司共同检讨质量问题以及相应的改善措施。

a□xx月份xx厂调入品质后通过调整内部管理激励机制□smt生产内部建立优秀生产线和优秀员工评比方案，；彻底打破以往干多干少一个样、干好干坏一个样的局面，从而调动员工积极能动性，增强员工的集体荣誉感；对生产效率和产品质量带来了非常积极的作用；受到了领导职工的好评和欢迎。

3□xx月份公司生产出每一批xx产品，因为每一次生产，对xx产品不熟悉，经验不足且没有相关的作业标准及品质接受准则，导致客户上线不良率高达ppm及以上。

5□xx月份由于客户型号逐渐不断增加□smt备料仓旧的物料流程已不能满足当时的生产需求。

在全体物料员的努力下，在pmcxx经理的支持下，对备料仓按客户、根据物料的使用性质□p/n不同，汲取西威公司的先进物料管理经验，对库存的所有物料进行点对点p/n区分定置，制作物料柜，用电子文档和料柜进行管理，每个物料都有相应的位置，提高了找料的效率，大大提高了备料效率和生产效率；并编写了物料p/n存放标示卡按机型、按a□b□c类的原则进行重新建卡、帐，从而实现物料管理的系统化、方便化；物料控制方面得到一个很大的改善，得到了xx方领导的肯定。

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇九

针对品质部目前的现状和实际生产需要，成衣qc组需要增加一个用人名额；退货qc组需要增加一个用人名额；王永桂和刘青云均为王永红的亲属，需将其中一人调离成衣qc组。品

质部主管助理刘金兰已经辞职，需要及时作出人员的补充。

- 1、将三楼靠近门口的杂物间清空，将原先的隔板拆除。
- 2、将售后服务组移至此位置；原售后服务组位置改为货品堆放区域和杂物放置区域。
- 3、重新布局后的品质部需要安装空调，给员工一个轻松、舒适的工作环境。
- 4、规划出指定位置存放“流动货品”，保持通道的畅通。
- 5、成衣qc组和退货qc组的查货台面很粗糙，容易勾坏衣服，需要将台面用白色的胶版重新装订。
- 6、品质部各个工作区域将作出明显的标识
- 7、对于常用的文件、和检验有关的资料，放在合理的位置并作出清晰的标识，使查找者一目了然。
- 8、在品质部显眼的靠墙位置做一块大的“黑板”，主要用于每天的工作任务安排或通知要求；在指定的位置做一些品质的文化宣传标语。

工作流程就像小河流水一样要保持顺畅！首先要确保品质部内部的工作流程的顺畅，以丰富的工作经验及时、准确、果断地处理品质问题；对于有争议的问题要建立专门的沟通渠道进行及时的处理。其次是品质部跟相关部门的工作流程的优化方案，目的是为了能够迅速的解决问题。曾经多次发生的品质问题都是进入品质部才被发现，这不是品质部做的如何好，而是我们公司制度的缺陷。为何没能在做办或做大货之前发现呢？而生产部在开产前会时是否有品质部或相关人员的参与、以及货前办有无经过相关部门的审核确认呢？在接下来要努力做到的是：让品质部贯穿整个生产流程！

具体表现为：

- 1、面料回厂后，要第一时间安排面料qc进行检验和对洗水的测试，合格后才能发货；如果后期生产出现问题的，则要追究相关人员的责任。
- 2、辅料回厂后，凭送货单交由iqc查验，并做相关的生产测试，测试合格后才能完成入仓手续；同时要作好次品率及损耗的确认记录。
- 3、生产部货前办完成后，除了要对生产工艺的审核，还要对面、辅料的色牢度、洗水方法、吊牌/洗水的标识等进行认真细致的审核、确认！如有必要的话，建议由办房或生产部安排专人负责这项工作。
- 4、生产部在召开产前会时，要通知品质部、办房、设计部等相关部门一起讨论、研究生产要点、品质标准和注意事项。
- 5、每一周要有一个详细的周工作安排计划表！生产部提供一周的回货计划表；市场部也要根据需要，列出每周出货计划给到品质部。品质部将根据以上情况，作出合理的工作安排或调整！如因故未能完成的周计划，相关部门要提供知会函，并作持续跟进。
- 6、建议将外发qc组合并到品质部统一管理！这样有利于品质标准的统一管理，对外加工厂的品质也可以从源头抓起，从生产的前期和中期开始严格控制品质，确保及时发现问题，能够迅速处理！
- 7、建议皮草类、饰品类、鞋子、等fob单，要安排qc进行中期和尾期的查验，确保回货后的质量。
- 8、品质部退货qc组，建议使用扫描仪。

根据公司的要求，对品质部的工作职责和工作范围进行培训。

2、退货qc组：计划一节课，主要讲解特卖品、维修品、合格品、废品等如何整理入库。

3、洗水组：计划一节课：具体讲解如何根据洗水？上面的指引作干洗或湿洗的测试；以及洗水的流程、国标的的量化执行标准和企业的执行标准等。

4、包装组：计划一节课，主要讲解包装方法及注意事项；送货、收货的交接手续及自我行为规范等。

5、售后服务组：计划一节课，重点讲解返修品的处理方法；退货维修品的如何跟进；对单、销单的工作；收、发速递的注意事项等。

除了以上的培训，品质部还将对公司的流程进行培训，并定期进行组织学习企业文化，宣传公司文化的活动。

1、从基础的做起，从细节的开始，努力推行6s的管理。

2、加强企业文化的宣传和学习；把品质部打造成一个优秀的、严谨的、务实和高效的部门！并努力使之成为公司其他部门学习的典范！

3、在最短的时间内，让品质部的专业度有一个质的提升，提高。

最新品质检验总结报告 品质部工作总结精选篇十

一、加强员工思想教育，稳定员工的工作情绪，确保工作的正常开展□20xx年是z物业公司从起步走向正常运作的关键一年，品质管理部作为公司业务开展的指导部门，如何规范公司的内部建设和业务开展，监督落实各项工作的有效顺利完成

成，这几大职能已成为了品质管理部的一项系统性工作，因此部门内部员工的思想教育尤其显得非常的重要，作为品质管理部员工必须具备良好的思想素质、过硬的业务知识和有一定的管理创新能力，深感压力的品质管理部及时进行了员工的思想教育，并号召全体员工认清当前形势，更新服务观念等系列活动，采取大会定期召开，小会、培训不断，使大家稳定了思想，卸下了思想包袱，重树了信心，从而调动了员工的工作积极性，提高了服务质量，受到了公司领导和各部门的好评。

版由于公司内部组织架构进行调整，同时准备满足iso9000的质量认证，为了达到要求，完成质量手册的编写，质量手册是公司质量管理的纲领性文件□a/1版体系文件编写时因公司组织架构等因素的不确定性未能编写完善，所以没有发放□a/2版体系文件的改版工作是在公司运作已相对成熟的情况下进行的，因此质量手册的编写较为顺利，主要是根据公司已定的组织架构完成了部门岗位职责的编制，并按iso9001□20xx标准的要求及公司实际情况进行了适当的补充、完善；增加了《员工奖惩管理办法》、《商务接待作业指导书》、《绿化养护作业指导书》、《夜间查岗管理法办》、《危险作业管理办法》、《加工维修设备（工具）操作作业指导书》等20份作业指导书，同时对相关作业指导书进行了合理的合并，确保满足了20xx□9000版本体系要求。

三、根据主业和公司的vi手册要求，完善大厦标识牌的统计和制作工程；今年8月份接到市局指示，10月份主业要搬迁入住，根据目前的情况，大厦许多硬件还不具备搬迁条件，在这种情况下，品质管理部负责大厦标识牌的统计、验证和制作监管的工作，在诸多条件不成熟的条件下，排除一切不利因素，品质部分阶段对大厦的标识牌进行统计和制作，在客户服务部的帮助下，据初步统计共打印临时标识牌一千多张，同时与市局进行沟通协调，截至在9月下旬完成了大厦标识牌的制作20xx张左右，基本上满足了大厦标识系统的制作，保

证了大厦导向系统的清晰。

四、评优资料的创建：今年十月顺利迎接业主的搬迁入伙，把信息枢纽大厦建设成为优秀文明大厦是每个z人的奋斗目标。信息枢纽大厦是一座智能型综合楼宇，其各种硬件设备都处于同行业领先地位，因此与之配套的高质量的物业管理也是必不可少的软件部分。评优工作是评价物业管理优劣的一个主要标志，通过评优可从实质上提高z人的服务质量意识及责任感、荣誉感。

评优工作的重点主要包括建立大厦的评优资料、规范化现场管理等工作。资料是评优工作的一项基础工作，因而评优工作初期的资料收集整理及归档是十分重要的，目前已制定评优资料明细目录并已开始收集。现场的实际操作也是至关重要，规范化的现场管理是充分体现评优工作内涵的一个重要组成部分，评优要贯彻到实际工作中去，不能只停留在资料上、表面上。在各部门负责人参加的评优动员大会上已明确说明了评优工作的实质和内涵，由其负责督导本部门实际工作按评优标准进行操作，并成立了评优领导小组。评优工作与各部门息息相关，在各/部门积极配合参与，做到实际工作按评优标准进行。评优资料的收集整理工作计划在本月及20xx年1月完成，但各部门资料提交普遍不全；验收资料及相关批文此类规划档案现仍在电信局，办理移交或与之协调解决问题尚未解决；公司部分管理制度尚不健全，建议公司编制一本比较完善的管理制度汇编。接下来须加强与评审部门的沟通，与评审部门建立良好的工作关系，以过硬的评优标准迎接评审部门的审查。

1、与部门的协调沟通不够融洽；

2、个别员工的工作纪律和责任心不够强；

3、iso9000体系推行的力度不够。

回顾过去，展望未来，在新的一年里，相信在公司正确领导下，我们信心百倍，一定能够高标准、高要求、高质量地严格要求做好各项物业管理工作，品质管理部全体人员将群策群力，为公司经济效益再创佳绩，为用户创造更好的舒适环境，同时也为深圳电信改革事业做出更大的贡献。

深圳市z物业管理有限公司

品质管理部

20xx年11月11日