

# 2023年品质部季度总结报告(模板6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 品质部季度总结报告篇一

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

## 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。

## **品质部季度总结报告篇二**

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。

## 品质部季度总结报告篇三

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。

## 品质部季度总结报告篇四

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。

## **品质部季度总结报告篇五**

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；

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；

1)完成体系文件运行的复审工作；

4)提交年度总结和下一年度计划；

## **品质部季度总结报告篇六**

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。在下一个年度里，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，以身作则，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