

最新品质助理的工作计划 品质工作计划(大全8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。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。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

品质助理的工作计划篇一

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；组织下属开展原辅材料、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。

目前，某某质量部人力严重短缺，仅有12人，其中6人为20xx年新员工。但是职责范围甚广，包括：进料，制程控制，入库，出货，投诉处理，还要包括体系完善，部门建立等，因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

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：

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；

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

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

以上内容为质量部的相关工作职责

品质助理的工作计划篇二

1. 加强对检验员质量意识和技能的培训，提高检查员的责任意识和控制能力，减少错检漏检事件的发生，降低质量损失。
2. 重新梳理检验员的工作职责，明确各检验员的工作内容。
3. 重新整理检验标准和操作方法，将已发生过的不良品照片和资料收集汇总，作为检验参照控制的资料，提高检验员快速识别产品不良现象和控制不良现象发生的能力。
4. 开展查库工作，实施过程工序尺寸稳定性检查工作。
5. 继续完善规范质量统计术语和格式设计，提高统计的准备性和数据的真实性，为质量持续改进对策提供事实数据。
6. 多做简易量检具，提高检验员的工作效率。
7. 制定20xx年度量检具周期检定计划并实施。

8. 制定20xx年度体系审核计划，整理ts体系审核资料。

9. 配合采购部加强对供应商的考核和质量意识施加影响，提高供应产品质量。

10. 加强过程控制，对工序废品率高的过程进行分析，帮助员工提高自控能力，降低不良率和制造成本。

编制日期：

品质助理的工作计划篇三

适用于质量保证qa所有人员。

适用于质量控制qc各检验岗位人员、文件专员、样品及标准品岗位人员。 3. 职责

每月月底质量管理部人员需制定月度工作计划，计划依据各自岗位工作内容及阶段性重点开展的工作制定，计划制定的标准遵循smart原则。

各级人员工作计划的制定依据各自岗位职责、公司及部门年度计划、部门阶

段性重点开展的工作制定，遵循5w2h原则。

用产出如何？

质量管理部经理每月将制定的月度计划交由质量总监审核。

质量保证qa负责人及质量控制qc负责人将制定的月度工作计划提交质量管理部经理审核。

审核。

监汇报。

质量管理部每月需进行一次月度工作的总结，总结形式已书面形式、会议形式等组成。总结主要对本月各自岗位工作完成情况及月度工作计划执行情况的汇报。

质量管理部经理每月提交一份上月工作总结及本月工作计划于质量总监，提交日期为每月第一周的周一。

质量保证qa及质量控制qc负责人每月最后一周的周五提交一份本月工作总结及下月工作计划于质量管理部经理。

质量管理部各组组长每月每月最后一周的周四提交一份本月工作总结及下月工作计划于科室负责人。

质量管理部人员每月最后一周的周三提交一份本月工作总结及下月工作计划于各自组长。

部门周会。如有需要通知质量总监列会。每周周会应有书面报告提交质量总监及质量管理部经理。

品质助理的工作计划篇四

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！

20xx年7月24日

品质助理的工作计划篇五

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。

品质助理的工作计划篇六

为了树立质量是企业生命意识，做到质量是企业前程捍卫者，同时用优质产品，塑造优秀企业形象。品质部根据20xx年gk保温砂浆生产10000吨□gk胶粉5000吨□gk抗裂砂浆9000吨□gk界面砂浆500吨等任务目标，特制定以下工作计划：

目前，品质部人力资源严重短缺，仅有2人，其中部长1人，检验实验人员1人。但是职责范围甚广，包括：进料，制程控制，入库，出货，投诉处理，还要包括体系完善，部门建立等，因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

由于受产品特性及包装要求影响，部分来料都不能及时有效进行品质检验，只能对表面现象、湿度和细度等有个初步判断和确认，可是这些环节都可能导致生产延误和产品质量不稳定性，引起客户投诉和质量目标考核。鉴于此，我们必须加强源头控制，即供应商质量保证控制，通过对供应商体系审核和质量改善活动跟踪，稳定来料品质。

保温材料目前质量性能已达到最佳，在质量稳定情况下，配方可以做适量调整，从而降低成本。（注：只能根据生产稳定性进行调整）抗裂砂浆和界面砂浆中主要原材料石英砂，在施工允许情况下可以考虑用河沙替换石英砂，从而达到降低成本。

鉴于成品质量合格率为100%出厂，同时保证后续生产规模扩大，计划使用生产部自检+品质部（生产巡检+成品抽检+出货确认）相结合方式来进行。当然，检验仅仅只是品质保证一种

手段，实际上不可避免会造成不良品流出和成本提高。所以，最有效办法还是提高生产操作人员品质意识，强化品质标准观念，从源头控制产品质量，这样才能保证生产即检验，产品即良品，产品质量才能更好控制。为了做到这一点，有必要实行：

- 1、将不良品作成样板，安置在各工序显眼处
- 2、将客户投诉各种不良图片展示出来，张贴在各工序指导生产
- 3、将相应标准作成直观文件，便于操作员查看
- 4、工人品质意识教育培训
- 5、定时、定量进行巡查，做好巡查记录
- 6、在每一道工序上进行质量控制
- 7、对生产现场异常情况做到即时处理

及时处理客诉问题，找其原因及时制定出改善措施，将改善措施落实到工序上实施，并确认效果。让产品质量做到最大化。

在新一年里，我们有了之前经验，但也面临着新挑战，我们必须更加努力，更专心、更耐心、更细心完成来年工作，做到质量第一。

品质助理的工作计划篇七

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

开展原辅材料、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。

目前，某某质量部人力严重短缺，仅有12人，其中6人为20xx年新员工。但是职责范围甚广，包括：进料，制程控制，入库，出货，投诉处理，还要包括体系完善，部门建立等，因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

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：

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；

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

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

以上内容为质量部的相关工作职责

品质助理的工作计划篇八

1.1组长：

1.2副组长：

1.3成员：

1.4职责任务：

a□任命管理者代表；

b□确定中长期总体质量目标；

c□对公司质量管理体系认证及公司质量管理体系完善所涉及的重大事项进行评审和决策。

2、成立质量管理体系文件编审及计划执行工作领导小组

1.1组长：

1.2副组长：

1.3成员：

1.4职责任务：根据贯标认证工作领导小组的决定和指示，对质量管理体系相关过程进行策划和安排，组织人员编写质量管理体系文件，并负责对文件的适宜性、符合性和有效性进行审查；组织实施公司质量体系认证计划的完成。

3、确立所要选择的认证公司、申请细节咨询及提出取证申请。

二、学习准备

1.1参加人员：全体人员（特别是相关管理人员）

2、体系内审员的培训：

2.1参加人员：专职质量管理人员

三、实施阶段

1、文件编制、修订

1.1文件修订责任部门：

质量技术部、财务部门、采购部、计划组、生产制造部、综管部、设备能源部、

1.2文件编写审核批准流程：

根据公司文件控制程序规定流程执行，即：文件编写人——所在部门负责人审核——质量部门对文件的标准符合性审查——文件编审领导小组审查、文件所涉及部门会签——按文件报批流程，由公司主管领导批准实施。

2、内部审核、认证申请

2.1至少进行内部审核，按标准要求制订审核计划、审核清单、审核报告、不合格项记录表等，有关活动的记录和文件应保存完好，以便认证时检查。

2.2至少安排管理评审，以评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，同时积累管理评审活动记录，评审按程序文件要求进行。

2.3约请认证机构预审核。

3、正式审核，体系维持与不断改进

3.1接受正式审核。

3.2体系维持与提高

四、其他未尽事宜，另行通知。