

# 品质部年终工作总结前言 品质部工作计划

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。

## 品质部年终工作总结前言 品质部工作计划篇一

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

1、负责贯彻落实公司质量方针和质量目标。----段智勇

3、品质部例会召开主导、异常改善总结---段智勇

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）

# 品质部年终工作总结前言 品质部工作计划篇二

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

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□

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

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。

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。
- 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。

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。
- 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。

## 品质部年终工作总结前言 品质部工作计划篇三

主要表现在：人员流动性太大，不利于品质的稳定及团队的发展。

主要表现在：知己知彼百战不殆，在做任何事情前要先了解产品，标准及相关的性能方可入手。而现行千篇一律的拿着部品进行检查，部品不同相应的标准就不同，全部凭记忆检查。品质作出的作业指导书也形同虚实。（培训工作如何做？如何考核？监督工作如何做？）

主要表现：品质管理的重点是“三现”：现场，现物，再状。问题发生时，直接去现场，直接面对实物，直接正视现实，而不是闭门造车，针对客户的投诉也只做等投诉，再想象性的对策一下，没有任何的意义，不良会现次的发生。（解决任



何品质问题都离不开“三现”原则，如何建立制度？）

主要表现在：品质是生产出来的，但保证不流出是品质的一项重要原则，

其中如何保证不流出，是要一定的方法及技巧，如抽检的频率，时间段及员工操作的熟练度等。（方法和执行是并存的，方法固然重要，执行力更重要）

主要表现：事出必有因。掌握一定的管控方法对品质的管理是有相当好处。如：对员工的指导培训，工艺的确认，方法等，前期的稳定对后期的品质一定有提升。而不是一味的去检查。产品的品质是生产出来的、制造出来的，不是靠检验出来的，第一时间就要把事情做好、做对。（这就是过程控制，是我们现在最弱的，如何做到从来料检查到成品出货中的每一环节都能把好品质关这才是关键）

6:包装拉对不良品的分类不准确（不良品是一个公司要提高了的教材，学习好了不良品的原因才能持续改善）

1: 对所有品质人员进行专业技能、品质意识、工作责任心等培训，组织业余活动，提升检验员向心力。

2: 建立供应商品质管理以及绩效考核程序，增加iqc检验设备，对来料品质进行严格管控。（在产品的物理性能这一块该如何控制，这是现在品质工作的一个重点）

3: 统计各品质管控点数据，寻找真因，彻底改善。

6: 层层目标管理：对各部进行目标管理，按公司及部门的目标，细分到个人及组别，达成的予以奖励，反之予以处罚。

7: 品质标准及限度的管理

在做任何检查前要了解客户的要求，要有据可依，样板，标准，性能，检查指引全部清楚的情况下开展工作。

## 8;对现成的管理

品质要以现场为管理核心，要确认员工的方法，工艺，过程，多去现场，多指导员工。

## 9：目视化管理（请先做一个公司品质管理的看板方案）

将标准样板与不良样板对现场全员进行揭示，形成对比，个人每天每月的质量指数进行通报。

## 10:形成pk文化

将现有的包装拉二条件进行专人管理，一个管理者负责一条线，每天进行统计qa的退货，及客户的退货，对达成目标的线全员进行奖励，反之进行处罚。

1、 产品在公司内部制造过程中的过程品质管控该如何做。

目标：绝不让不良品流入下工序。

2、 产品的物理性能的管控，这是公司的生命线。脱皮、起  
泡、膜厚、盐雾等如何做到最有效的管控。

1：全司体系进行一团糟，有文件要求未按要求实施，且说，写，做完全不一致。

2;公司管理层对ts的要求懂的太少，无法应对客户及现场的操作。 3：采购的合理性与及时性待提高。

4：部门kpi未彻底实施，这也是提升与加薪的依据。

- 5: 团队的协作性有待提升。
- 6: 不良重复发生，无改善动作。
- 7: 建议公司进行5s评选。
- 8: 公司整体纪律太松散

建议很好，确实存在这些问题，这主要是我们团队的问题，是管理层的问题。希望有更详细的建议大家一起探讨。

总结：针对部门20xx年的不足□20xx年将重点确认按计划进行改善□ 20xx年的重点：标准明确节能降耗 职责分明奖罚分明 源头管理工序控制 客户至上。

## **品质部年终工作总结前言 品质部工作计划篇四**

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.

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.

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。

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。

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。

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。

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收集、传递、交流并提供必要的

信息.

3. 协调各部部长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。

## 品质部年终工作总结前言 品质部工作计划篇五

1、按计划及时，保质，保量完成工作任务及其成效

20xx下半年加入左岸服饰品质部、接受公司上级领导通知，加强我司的品质品控，一定要保质保量按时完成任务、在工作中虽然加强了力度，由其客户单量多的时候，产品质量问题和出货期在生产中还是很难避免、还是给公司带来不便的问题、在十二月份代理商投诉我司的羽绒产品存在严重品质问题，一款羽绒服跑绒这使和客户沟通尴尬场面、也许客户会对我司产品质量和态度表示怀疑、经过公司上级领导出面，解决了此次质量问题，也对我们做品质的员工一个深刻教训，工作中一个小小失误产生了品质问题会给客户带来非常不好

的印象，这会使公司的形象在客户的心目中大幅度的降低、产品质量，是公司品牌效应的前提，公司服装产品的质量工作责任重大，任务艰巨，在今后，将会以责任心和使命感，把左岸公司质量工作在上一个新的台阶，为公司经济发展。

## 2、未达到计划的目标任务及其执行情况

半年工作中，工作还是有不少的欠缺，在批办时的失误，在收货标准，还是要向上级领导和同事学习、自己的一些不足的地方也给领导和客户还来一些麻烦、自我在进公司的半年中所学了解品质品控的知识、服装行业在不断的变化和提升，还要请教其他服装客户专业人士和公司领导学习更好专业的技能要自我提升，在今后的工作中发挥好自己所学的知识、让今后的工作进展更加顺利、把误差降到最低、勇于负责精神，勇于承担责任，用专心专注的态度，配合共赢的局格。

## 3、计划外工作任务及其完成情况

在工作中我们要先给自己规定工作方案、如：批办审核失误，验货大意都会给公司或客户带来损失、无论在什么样的岗位都要做周计划，完成当天工作，做好第二天的计划、避免工作中带来不必要的损失、在工作中凡事都要谨慎，在我工作中不能明确的问题还是要请教同事和领导，尽量不要把工作量加到领导和其他同事、在这方面我还要自我提升、在工作外的情况下要多和同事和领导沟通学习，让自己在工作中有所更好的帮助。

在职业生涯发展的道路上，重要的不是我所在的岗位，不同位置没有空白点，任何一项工作都是一种锻炼，也许是一次失败、失败也是一个机会、无论在那个岗位都要认识自己，凡事都要主动学习，消极没有任何收获、在工作的生长理念中，没有不公平的待遇，只有不公平的能力、没不公平的能力，只有不公平的学习、在顺境中不骄不躁，加倍努力学习、在发展的理念中，以个人退公司进为指导思想，以局部让全

局核心着想、职业重要是要有规划性，工作就要预备目标：早做计划，早点完成任务、每个细节都不能忽视、计划也只是个目标，要想完成目标一定要小心，一个是失误，一个是懒惰，这都是目标的天敌、在工作中还有一些不足的地方，希望公司领导提供更好技能平台，让我们能有更好的技能完成下季的任务，与公司同时俱进，让我们的产品更上一个新的局面。

从xx镇回来已经两天了，工作算是告一段落，当然还有很多后续的工作、紧绷了很久的神经得以放松一点、两个月前下决心开始的时候也没有什么特别的契机，只是单纯地觉得如果现在不做以后会有更多的障碍、一步步做下来结果真的超乎一开始的预料。

一切的幸运都开始于我们遇到了高老师，大学里给我最多指导的老师、有一次电话中她说过遇到事情不能怕，要想着怎么调用自己的一切去解决，一切的问题都可以不是问题的、她用行动证实了这句话，从写策划到交立项书，到整个活动开展的过程，到现在各种后续零零碎碎的工作，她都在一点点地教我，很多简单的工作，她都追求做到、这是我从她身上感受得最深的一点、说真的，我很笨，但是她很包容我，真的很感谢她。

为老人拍照，是高老师一直以来想做的事情，但是我从没想过，一开始听到这个想法，想到的都是难题，老人的信任是最难得到的，怎么组织和安排，我们能拍的也许只是很少的一部分老人。这些问题在老师和当地团委的支持下全部解决了、我们的活动才能够开展、但是以后我们要自己去解决这些问题了，不能完全依赖老师。

顶着烈日带着我们走街串巷，帮我们和老人沟通，为我们忙前忙后的每一位干部也是想要借着我们的镜头替他们的长辈们做一点事，如果没有我们，他们照常地做好自己的工作就可以的，他们的热情也是和我们一样的十个人的团队，学院



专业不同，大部分都和我有点交集，至少对成员有一定程度的了解，才能知道他们能不能坚持下来，虽然这样就缺少了完全不认识的团队来磨合的经验，但是这是我们的工作能够顺利进行的保证，很大的原因也是我们缺少经验和能力不足、十天过后，我真的很开心在朋友圈看到每一个人说自己收获了难得的友谊，这又是超乎我的预料的、在团队里，大二大三的师兄师姐让我学到了很多，一直以来他们的包容和提醒都让我很惭愧，也很感动，大一的小伙伴也给了我很多支持、每个人的认真与付出都是让我们的团队更加的坚固。

能把映像付诸行动，还取得一定的成果，是我大一一年的收获、很多的东西我写不出来，这个过程的起起伏伏，我表达不好、但是我想，最能表明我的心声的事就是继续下去，这是我想做的，它带给我不只是锻炼、感动、友谊、成长，还是将成为我生活的一部分。

## 品质部年终工作总结前言 品质部工作计划篇六

时间荏苒□xx年就已过去，时值公司蕴酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。本部在公司各领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，品管部基本完成了xx年的各项工作任务，现将xx年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见，不足之处得到改善和加强，以期在xx年度的工作中得到提升，更好地为公司做出微薄之贡献。

一年来，本部认同公司发展目标，遵守公司纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，督导本部各级人员尽心尽力做好本职工作，保证工作能按时完成，认真主动学习行业专业知识，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，本着工司利益放首要位置的工作心态。

我的工作岗位是品管部、文控部，主要负责日常产品生产质

量管理；质量管理体系Icti/bsci/disney等社会责任验厂和反恐验厂事宜跟进；新产品质量评估，来料质量控制，产品测试，客户和第三方日常质量检验工作跟进等。

2、生产质量过程控制中发现问题，及时反馈和沟通，现场及时跟进处理；

3、来料的质量统计，针对问题进行跟进反馈，同采购部销售部对质量合理评估，保证质量及货期前提下做好来料检验工作。

4、客户验厂，第三方验厂工作的准备和应对工作充分准备，很好如期完成相关验厂工作事务。

总结一年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有很大差距。一方面，由于品管中队伍个人能力素质不够高，在生产质量控制存在一定的差错，一些潜在性问题和功能性问题，前工序没有很好做到有效控制，给公司和后工序造成很大的损失，这也是今后本部需要加强之处；另一方面，就是有的时候工作量多，时间紧，一些质量要求较高的产品，协力厂生产过程中质量没有得到很好控制，没有达到质量预期，导致来料质量与要求不符。从整年所出的质量问题来分析，也体现了现有品质控制手段还存在不够完善，有漏洞的问题。主要是对产品检验手段和检验技术的缺乏。这也是今年品管部检验工作做得不足和遇到最大的困难的地方。必须要重点解决检验手段和检验方法的研究和策划问题。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导或部门交办的事不够敏感，一些工作进度和信息跟催没有按时完成所需，上报情况不够及时，这方面需要加强。

## （一）、贯彻品质理念，提升品质意识：

1、贯彻品质理念，提升品质意识，我们采取加大培训的力度，内容主要包括质量体系文件和品质理念的宣导，做到基层管理与员工的有效衔接，增强车间自检能力和互检能力，做到人人参与质量控制工作中来。

## 2、提升品质专业技能能力：

培训qc内部员工，提升整体的品质知识水平，以及分析问题和解决问题的能力。培养有潜质的qe成为好的帮手，提升他们的知识层面，以能够很好协助工程部前期的产品质量工作，保证产品放产后能顺利生产，减少产品因功能，结构、测试不合格等方面的问题发生。

## 3、主抓品质目标的达成情况以及对策的有效性：

过程品质目标的达成情况是体现一个工厂制程能力的重要衡量标准，所以过程能力提升是诸多工作中的重点。

4、提升领导力和团队协作能力：做好团队整体协作能力建设，配合好各工序的生产任务的质量管理工作。

## （二）、完善公司质量目标，完善统计和纠正预防措施作业办法；

（三）、是加强新产品质量首件不良分析，及时召开品质异常会议(特别是基层管理和重点工位质量问题点)，保证新产品放产生生产中的质量问题及时得到有效解决。

（四）、对新供应商和协力商与采购部、工程部对其工厂进行生产质量能力评估，以保证来料质量的稳定性和外发产品质量符合要求。

（五）、完善质量管理体系，确保体系有效运行，同时继续对加大力度对验厂工作事项的管理控制，保证每次客户验厂或第三方验厂都能顺利通过。

1、icti体系运行的日常监督检查；

3、iso9001

xx版本更新到iso9001

xx版本；

4、对icti/bsci/gsv/gmp/3c认证的各级人员培训；

（六）、继续加大力度对质量重大事故和客户投诉的问题点监察和预防工作，制定行之有效的方式或方法，防止类似问题重复发生。

2、加强产品防护管理，盛装产品容器清洁，容器顶层上盖等措施

3、全厂继续加大力度推行5s形成表格化每车间自检5s小组成员不定时巡查等。

对公司的几点建议：

1、对全厂生产管理人员进行生产质量管理、精益生产等方面的外部培训，提高工厂各级管理人员对生产绩效，质量管理，成本控制等方面的知识，为公司发展奠定好基础。

2、加强产品质量的有效执行力培训。往往产品质量要求从t1...tn产品放产会议pp试产，相关人员也都参加了会议，也明确了产品的质量要求，可是在生产过程中还是有达不到质量要求问题，比如产品功能测试，测试工位和重点工位完

成了全检□qc巡检和抽检还是有不良问题，所以，重点工位和下工位检查上工位的质量管控重点还没有形成，我们一直没有形成有效的自检机制工作，此方面要力争达到。

4、加强基层员工管理教育，定期组织员工进行培训、学习，组织员工学习《员工手册》、《工厂规章管理制度》，怎样做好一名员工的佼佼者等内容学习，培养员工以厂为家的思想观念和做好员工职责的主观能动性，不断提高员工的自身素质。加大内部引导力度，促进员工之间的人际交流，搞好上下级关系，让员工有归属感；引导老员工对新员工的传、帮、带，建立质量控制意识，强化团队理念，树立团队精神，使之形成凝聚力，战斗力，自身提高工作效率，而不是被动的靠监督和训导……，因为我们提供好的方法给员工，执行力是否到位，效率是否提高是靠每个员工去做。

5、更加深化绩效考核奖励机制，或在现有的基础上做优化，让员工提高生产效率了，收入也得到增加，让员工和公司产生双赢的效果。

以上是本部的年度总结和一些浅见，希望各部门能给本部提出更加宝贵，行之有效的意见和建议，让本部在来年工作得到改观，这也是本部门之福，也是各领导希望看到的结果。谢谢！

品质部□xx

xx年xx月xx日

## 品质部年终工作总结前言 品质部工作计划篇七

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。

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与团队协作关系。管理工作才会更顺畅，更有效。

二、改善业绩观。把员工、业主满意度考核与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与工作状态，爱护与激发员工的工作热情与积极性。减少因管理方式不当而伤害了员工的工作热情与积极性。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与服务质量意识；对管理人员的培训突出经营管理能力与主动、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、服务质量标准与改进绩效考核制度，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。要提高服务效率与管理质量，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与操作程序，在企业的实绩考核与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。

一、全员服务质量管理。把诉求服务与业主（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与业主（用户）的积极性与创造性，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与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，没有业主的信任与配合，就不可能有高品质的服务质量。

发现人才，培养人才，让员工与企业共同成长，共同发展。从而增强员工的归属感与企业的凝聚力。

## 品质部年终工作总结前言 品质部工作计划篇八

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（待查货品）”，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。

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。

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（这样可以大大降低工作时间、提高工作效率，节省人工）。

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；把品质部打造成一個优秀的、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lapargay的品牌形象！