

# 2023年品质工作总结(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 品质工作总结篇一

我部根据pc项目部9月7日下发的《关于加强冬季施工质量管理的通知》和现场实际情况，在编制《第1、2、3标段冬季施工方案》和《冬季施工质量通病纠正及预防措施》基础上，于20xx年09月07日至xxxx年09月15日组织了冬季施工质量培训。

第1、2、3标段冬季施工质量培训内容涵盖了需冬季施工的工程，包括了施工准备、施工便道修筑、管材运输、卸布管、焊前准备工作、预热除湿、管道组对、管道焊接、防腐补口补伤、管沟开挖、管道下沟回填、穿越段管道试压、管道干燥、冻土区管道敷设等14个方面。培训主要对象包括参加冬季施工的4个工艺机组、1个土建机组、2个防腐机组。

### 一、采取的方式

为取得好的培训效果，在这次培训中我们采取了如下方式：

1)以《第1、2、3标段冬季施工方案》、《冬季施工质量通病纠正及预防措施》为基础，由项目部总工牵头，在专业技术人员、机组长及技术能手范围内展开讨论，集思广益，明确冬季施工质量要点，并形成文件宣传贯彻。

2)对各专业、各机组，在不同时间段，分批次进行培训，保证宣贯到位。通过培训，针对冬季施工特点，明确质量控制

要点和质量要求，做到全员培训。

3) 为了提高培训质量，本次培训采取现场会的方式，在施工现场宣讲，做到了理论实际相结合，同时提高学员的理性认识和感性认识。

## 二、培训的内容

1) 会上分析了缺陷产生的原因，提出确实可行的纠正及预防措施，对措施的可执行性和可操作性进行讨论。

2) 现场宣贯《第1、2、3标段冬季施工方案》、《冬季施工质量通病纠正及预防措施》，使施工现场的每一个人都认识到冬季施工质量的重要性，从根本上保证漠大线冬季施工的工程质量。对各施工机组提出加强质量通病控制和现场管理力度的具体要求。

3) 会上质量工程师结合施工存在的一些质量问题对冬季施工质量控制点提出了一些注意事项，要求各机组及人员做到焊接、防腐、下沟、回填各工序质量有控制，把好每道工序的质量关，确保全线工程质量百分之百合格。

## 三、培训的过程

1) 成立了以项目经理为组长，总工为副组长，各个专业技术人员为组员的培训领导小组，制定了培训计划，保证培训工作的顺利进行。

2) 编制《第1、2、3标段冬季施工方案》、《冬季施工质量通病纠正及预防措施》，将目前发生的质量问题及其产生的原因列为培训的重点，突出了培训的目的性、必要性和紧迫性。

3) 在施工现场开质量分析会，会上宣贯了《第1、2、3标段冬季施工方案》、《冬季施工质量通病纠正及预防措施》。由

高水平的技术工人，分别演示了施工作业的全过程，使培训做到了“手把手、一对一，”有效的提高了施工作业人的实际操作水平。

#### 四、取得的效果

1)通过本次培训增强了全体员工的质量意识，使每一个技术工人都掌握了基本操作要点，提高了的实际操作水平，为每一道工序的质量提供了保障。

2)全体员工认识到了各个工序的质量控制在寒季施工中的意义和重要性，极大的提高了现场的质量管理水平，带动和促进了其他基础工作的全面提高。

3)强化了各个机组长的质量工作积极性，带动项目部质量管理上水平。

4)降低了质量通病发生的频次，有效的提高了产品质量的优良率，为漠大线创建优质工程打下了良好的质量基础。

## 品质工作总结篇二

百忙的我来到xx公司，到岗20xx年x月x日，走进顶固品质部，对于质量管理与柜体的知识基本不了解，对于新的环境、新的事物以及较陌生。在公司领导支持下与同事的帮助下，我很快了的解公司的柜体知识与家具xx系列的技术知识以及操作方法，我收获很大。此外，我丛中学到了，做人做事的方法，还要广泛了解家具行业中的标准，走进家具行业的领域。在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为一个质检员工作取得了一点成绩，基本上完成了公司的质量目标与个人的工作职责，但也存在不少的问题，从中我学到了比较深刻的知识与技术技能，为了更好的完成实木项目、与质量控制，特对阶段性的品质问题与建议进行总结。针对今年质量问题改善，从四个方面进行总

结：

为了能让产品流畅与达到品质的质量要求，根据今年工程单出的问题，对于提出建议，对于材料的使用控制，以及对于制成的责任要求，严格按照标准执行。

1、推动每工序的组长来负责员工的操作技术以及方法。

2、工程单，以及样品柜，没有经过批准与审核不允许生产。

3、销售拆单的料单，必须经过1-3人的审核与确认。

4、对工程单的负责人，必须在现场查看，沟通，了解现场的，是否符合图纸以及客户的要求质量以及工艺要求。

5、本批工程单超过20套以上的柜体必须组装一套后，在下单进行批量性生产。

1、内部的质量问题，在可用的同时下，必须与判定人协调与解决，最终的结果由判定人来协调责任问题。

2、针对于，来料的批量问题，品质部门负责人必须通知供应商现出现的问题，对于改善和预防。

3、对于问题不大，或可协调的原理上，我公司的来料质检员填写品质异常，对于问题进行处理与改善。

4、内部关于更改通知与工艺问题，品质部负责人必须在当天的下午开会时讲解，并对于问题的预防。

会议是一种消息，沟通与分析，在这一项很重要的工作环节和内容中，我们可以对于问题分析与解决，但是我们内部的会议还是与技研的会议结合一起比较好，这样利于技研部和我品质部在过程中的问题与提议，有针对性的解决问题，另外可以在会上提一些关于技术问题，这样的会议才对个人和

大家都可以提升。

作为品检员中的一员，该品质部一员深深觉到自己身肩重任，自己的一言一行，也同时代表了品质部的形象。所以要提高自身的素质，提高标准的要求自己。在素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，这样大大提高个人技术能力与质量解决，此外，还要交际一些家具行业的专业技术人员，有利于家具的更深一步了解。希望在今后的行业里，品质部能取得更好的成绩。

### 品质工作总结篇三

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，本着公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。

我本着“把工作做的更好”的目标，扎扎实实干好本职工作，尚能完成了一年的各项任务：

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。

xx年我将更加踏实工作，进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本部职能工作。打算从以下几个方面开展工作：

## （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：

1、对注塑部、喷油部、移印部质量目标进行调整，由95%调整到97%；

2、部门质量月统计增加周统计；

（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

# 品质工作总结篇四

## （一）20xx年主要工作完成情况

### 1、品质管理整体工作完成情况概述

分公司品质部20xx年度主要工作围绕体系工作的建立于完善，在总部领导、分公司领导及兄弟公司的支持下，先后完成了体系文件中服务中心工作手册、工作记录、二级文件的编制及修改工作，同时并协助一期服务中心完成了公共部位、地下停车系统vi导视系统的设计梳理工作、二期前期介入工作。各项工作紧紧围绕目标、计划的管理思路开展，加强沟通和协作，充分发挥本部门的指导、监督作用，认真听取服务中心意见、建议，及时为服务中心提供技术支持，对分公司标准化工作的推进起到了积极作用。

### 2、主要工作事项及工作完成情况

（1）体系文件工作手册、工作记录的建立及完善，二级文件的汇编修改

（2）逐步推进开展品质监督、检查及标准落地工作

实行专业化监督、检查的总体思路下，在检查过程中执行方法力求客观、量化和具体，保证检查的公正性和客观性，重点突出品质分析和改进，检查标准分别由检查项目、内容、评分标准、检查方法构成，检查标准主要是以分公司制定的《物业服务监督检查规程》为基础，在满足标准、规范和流程的要求。目前分公司开展的品质督导检查已遵照计划、合理安排检查范围、交底检查标准有序进行。

20xx年上半年因体系文件处于建立初期，故日常的品质督导检查无标准可依、无水可源，在下半年9月份体系文件完善后，分公司品质部逐渐将品质督导检查工作列入正常工作序列，

尤其是在10、11月份按不同区域、不同时间、不同要求对服务中心及销售案场进行了分项、专项检查，按时组织召开品质例会，对检查的问题项进行分析并分享解决方式方法，通过品质督导检查检查，服务中心已逐步向标准化、流程化、专业化进程迈进，本部门在过程中通过沟通、协调、调研发现自身不足，以备在后期工作中改进，在尽可能使体系运行过程中的标准化、量化和具体化，力求促进分公司制度化、程序化和标准化的管理理念的实现。

（4）规避服务中心管理风险，避免后期管理压力，及时对专项问题有效沟通

3、重视一期已交付区域与即将交付区域公共部位的问题跟踪处理，在11月份下旬，由本部门组织分公司各部门、服务中心对一期所有公共部位进行全面查验，并将查验问题及时发地产公司要求其整改完善，此为服务中心在后期管理中因公维修责任规避了风险。

（5）其它工作

3组织一期20xx年度客户满意度调查工作，目前已在有序的开展；

4负责日常对服务中心保洁分包单位的督导检查工作。

（二）、工作经验总结及工作存在问题

（1）主要工作经验

1本部门根据自身的岗位需求及专业特点，开展日常工作，通过系统性、专业性的

3为促进分公司品质管理工作，提升分公司软性服务水平，本部门一直在思考如何在我们日常为客户服务过程中去“寻找

差异性、服务特色、服务亮点展示”，在做好基础性服务之外，力求给我们的客户带来一些受尊重、受推崇、认同、认可的服务感知。

## （2）工作存在的问题

xx年工作主要呈现两个特点：一是，一期集中入伙次数多，第二，文件编写量较大，总体工作基本按照既定计划完成。在工作中加强了与服务中心和分公司其他部门的沟通和协作，能够及时完成领导交办的各项任务。但通过一年来的工作回顾和总结，个人认为工作效率有待进一步加强，分公司与服务中心分工有待进一步明确，以便减少内耗、提高效率。在明年工作本人将进一步提高工作效率，工作中抓住重点，改进工作方法。

总结20xx年度工作，本部门虽取得了一些成绩，但离既定目标还有一定距离，在20xx年本部门将在分公司标准化、规范化、品牌化进程中，大力提升，实现硬落地、软着陆，主要从以下几个方向推进：

（一）、推进极致办公系统系统的运行工作，提高工作效率，展现良好的现代化企业办公；

（四）、加强外包服务商的工作监督，不断提高外包服务质量

（九）、全面推进分公司的标准建设、制度建设，强化品牌建设。

## 品质工作总结篇五

光阴似箭，时光飞逝，又迎来了新的一年[]20xx年，品质管理部在上级单位和公司的正确领导下，同时在兄弟部门的支持配合下，品质管理部以公司制定的质量方针和发展目标为指

导，坚持物业管理服务的理念，组织带领部门全体员工紧紧围绕物业管理服务第一的宗旨开展工作，全面履行职责，突出工作重点，狠抓部门内部管理建设，较好地按计划完成了全年的目标任务，为公司的发展和内部建设做出了应有的贡献。在这一年来主要做了如下几方面的工作：

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，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。

总体来讲，品质管理部在即将过去的一年里，还完成了公司的制度建设、合同评审、停车场的策划和顾客意见调查等方面工作。物业管理是一个系统工程，要保持良好的管理运作，不仅要加强物业的专业化管理，主要通过推行iso9000管理体系有效的提高员工的综合素质。在回顾过去的的时间里，我们虽然做了很多的工作，也取得了可喜的成绩，但与上级领导 & 公司的要求还有一定的差距；比如：

- 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