# 工作总结怎么写品质部

来源：网友投稿 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-28

*工作总结怎么写品质部(优秀8篇)工作总结怎么写品质部要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的工作总结怎么写品质部样本能让你事半功倍，下面分享【工作总结怎么写品质部(优秀8篇)】，供你选择借鉴。>工作总结怎么写品质部篇1一、...*

工作总结怎么写品质部(优秀8篇)

工作总结怎么写品质部要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的工作总结怎么写品质部样本能让你事半功倍，下面分享【工作总结怎么写品质部(优秀8篇)】，供你选择借鉴。

>工作总结怎么写品质部篇1

一、管理体系发布实施并顺利通过认证

1、年初品质部编写完成三标一体管理文件文件，并由总经理召开了质量管理体系发布会，它标志着公司服务质量提升的开始，开启了公司规范化、标准化发展的新阶段，使其在以后的工作中按照三标一体管理文件进行标准化、规范化服务管理，同时三标一体管理文件的实施受到总经理的高度关注，随着公司公司的不断发展，项目类型日趋多样，接管面积也在不断增加，在公司高速发展的同时，规范服务标准和强化制度建设，保障基础业务的稳定并有效控制风险尤为重要，通过这次管理体系文件发布与实施，标志着公司的管理体系进入更加标准化、规范化的阶段，并要求各部门一定要重视学习与应用体系文件。

2、品质部组织了由认证中心老师的指导下进行了公司在认证工作前的首次内审工作，首次会议并对公司总经办、秩序维护部、品质部、财务部、领导层及服务中心等职能部门进行了审核，审核过程中共发现9个问题，并对出现的问题均提出了改善方法。本次内审工作是自公司建立三体系以来，第一次进行内部审核，审核过程中各部门都积极的配合并给予了大力支持，但在审核过程中也发现了一些不足之处。各部门还需要加大对文件内容的学习及执行力度，达到所有人员都能够渗透到体系内，体现体系运行中发挥的效用。

3、公司顺利取得由标志认证集团有限公司颁发的质量、环境、职业健康安全管理体系认证证书。公司“三标”贯标认证工作从正式发布实施以来，经过严格的内审和管理评审，接受了方圆标志认证公司审核组对我公司“三标 ”管理体系为期二天的现场认证审核。审核组老师通过抽样和现场审核方式进行审核，最终确定公司的三标一体，符合国家的质量、安全和环境政策，符合国家和行业适用的质量、安全和环境法律法规的要求，具有可操作性，现场认证管理绩效明显。 “三标”管理体系认证证书的取得，凝聚了公司领导、公司职能部门、各服务中心的辛勤努力，是公司团结协作、共同努力的结果。同时，证书的取得标志着我公司在标准化、制度化、规范化方面得到认可。对公司在今后工作中强化标准化管理工作，提升精细化服务水平，提升服务品质起到了作用。

二、做好品质管理、提升服务质量

7月20日，品质部组织召开了二季度管理评审工作会议，会议就各服务中心工作整体完成情况、项目满意度调查情况、客户投诉情况、分包管理情况、体系文件适宜性、公司整体质量目标完成情况等多方面进行了评定。通过此次评审会议报告，各项目针对目标达成状况进行了总结并提出在日常工作中有关管理体系疑难问题的讨论及提出了处理的解决方法。

三、围绕管理体系，开展绩效考核工作

为巩固绩效考核工作成果，按照管理体系要求，并结合各部门星级服务标准，全面提升公司整体服务质量，提高公司整体服务水平，年初品质部修订了绩效考核评分标准，并组织公司人员及抽调各服务中心相关人员进行绩效考核11次。发现存在问题561余件，已解决问题553件，未解决问题8件，整改处理率98.5%。经过全年绩效考核考评成绩来看，各部门成绩均在95分以上，达到绩效考核标准要求，绩效考核具体体现于工作质量记录、环境管理、秩序管理、设施管理、空置房屋、供暖运行情况等方面，绩效考核检查不仅使各项目确保了现场管理井然有序，设备设施良好运行，并有效的避免安全事故的发生，而且保障了各项目质量记录的准确性和有效性。此工作在20\_年还会继续进行，从而完善工作细节，使工作项目达到规范化、标准化、程序化。

四、强化员工服务意识，提供内部交流平台

今年品质部进一步加强对《品质简报》的发行，今年共发布简报11期(

7、8月份为合订版)，供各项目人员参考学习主要为公司内部创建交流平台，加强公司与部门、部门与部门之间的沟通，加强员工对物业管理知识的学习与运用，提高工作效率及服务意识，活跃员工思想，陶冶员工情操。同时为各服务中心能够及时了解公司动态，不断提高各级人员的法律意识和服务水平，品质部收集行业新发布法律法规及各类案例，使各服务中心员工整体熟悉法律法规文件，并逐步掌握政府相关物业管理文件。从而有效的结合实际工作提高业务水平和服务质量，保障公司的合法权利。

五、开展基层物业知识问答工作，有效提高综合服务水平

9月19日至20日，公司组织开展安全生产知识问答活动。此次活动采用书面笔答试卷形式进行，围绕管理体系、服务标准、消防安全等重点考察员工对相关知识点的了解及掌握情况。此次知识问答公司共有66名基层管理人员参与了此次活动，通过此次答题，发现员工对管理体系、服务标准、消防安全情况等还需进一步提高，各服务中心应针对自身情况进行相关知识的系统培训，以提高项目整体工作处理能力，同时品质部下一步也会就管理体系、行业标准等重点进行培训。

七、新接管项目顺利办理入住

新一批业主的入住，是对我们员工队伍服务水平的考验，更是一个我们树立物业形象的良好时机，品质部今年就项目的自身特点，配合服务中心提前做好入住前的充分准备工作，从资料准备、员工培训，模拟现场等入手，保证了入住工作的顺利进行。在办理入住期间公司各部室及兄弟部门也予以大力的协助，积极配新接管项目入住的办理，后续各服务中心在确保新接管项目为已入住业主正常服务的同时，保证了新业主井然有序的办理入住，在业主中树立了良好的服务形象。品质部在小区验收工作中，按照公司接管验收程序标准全程参与了各项验收程序，并从物业管理服务的角度对项目提出建议，同时品质部按公司要求加强对新接管项目日常物业管理的监督力度，协助服务中心进行内业的完善，并将新接管项目纳入到绩效考核范围之内。

八、市场拓展，扩大公司发展经营

业务拓展工作是公司今年对外发展的开局之年，品质部在做好日常工作的同时，按照公司要求，就丰富公司的物业管理类型，延伸产品线，自去年实现项目的物业管理后，今年参与的投标工作，截止目前已取得了项目的物业管理中标，标志着公司产品结构开始进入真正意义上的调整。

第二部分20\_年工作计划

一、组织公司管理评审，接受外部审核

20\_年，由品质部组织公司各部门、服务中心及内部审核员，对公司管理体系进行外审前的内审级管理评审工作，评价公司质量管理体系是否需要改进，改进的机遇是否已出现;评价质量方针和质量目标有无更改的需要，如有需要，公司应适当的调整质量方针和质量目标，以达到市场竞争的需要和满足业主的要求，通过评审过程确保管理体系持续的适宜性、充分性、有效性。

二、组织管理人员外出的培训，提高综合管理水平

20\_年公司的培训工作，将参加对公司发展需求的专业的系统培训，更好地加深对知识的了解与掌握，拓宽思路，提高工作能力。同时，品质部在内部培训方面进一步加强，结合公司与项目实际情况组织各类专业对口培训，并对新的物业管理法规等文件要经常性的组织学习，以此来提高整体的专业服务水平，提升服务品质，实现管理效益。

三、推进绩效考核，加强服务质量监控

20\_年各服务中心进行绩效考核后，项目整体工作有了逐步提高，不仅促进了项目管理的规范化、标准化，而且使项目间能够相互的学习、逐步的完善各项工作。既指出并纠正了项目运行中存在的问题，又能使之学习和发现到自身管理部门急需完善的工作内容。20\_年绩效考核仍会继续进行，品质部将会结合新标准进行修订绩效考核办法及绩效考核标准落实实施此项工作，及时的将考核情况向公司进行汇报，并帮助项目向公司领导汇报工作中的困难，协助解决相关问题。

四、开展设备普查工作，确保项目安全生产

20\_年公司整体在安全生产上，未发生重大责任事故，各项目均按照公司要求提高了员工安全防范意识。20\_年，品质部将按照管理体系要求和各项管理制度，开展设备普查工作，督促安全生产文件有效运行，全面推行安全生产监管力度。

五、结合实际工作情况，做好质量体系文件换版及运行监督工作。 根据审核公司相关通知及公司工作精神，质量体系换版再认证工作将于20\_年后进行。品质管理部根据文件控制程序将会逐步开展换版文件的传阅、修订、审批、发布、培训工作，监督各部门文件换版落实实施情况，以保证体系正常运行。

20\_年，品质管理部按照计划和要求，顺利完成了各项工作。20\_年，将在继续做好各项日常工作的基础上，迎接新任务的挑战。我们相信，只要大家继续共同努力、加强沟通、通力合作，我们定会取得新的成绩，为公司发展做出新的贡献!

>工作总结怎么写品质部篇2

一.个人总结

1.按计划及时,保质,保量完成工作任务及其成效

\_\_\_\_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ZUI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。

二.个人职业发展规划(个人职业发展目标及希望公司提供哪些方面的帮助)

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，与公司同时倶进，让我们的产品更上一个新的局面。

从\_\_\_\_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ZUI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ZUI深的一点。说真的，我很笨，但是她很包容我，真的很感谢她。

两个月来我做过很多无用功，犯过很多错，考虑各种方案都考虑不周全，总是被各种问题、各种状况打个措手不及，虽说是经验，不遗憾，但是我发现应该把一些问题摊开到整个团队里，让大家进行讨论是的方法。说起来很容易，但真正做起来还是需要很多技巧的，判断什么问题值得讨论，营造一个畅所欲言的环境这些都是以后会遇到的问题。整个活动过程中我就没有好好

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ZUI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，ZUI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。

>工作总结怎么写品质部篇3

今年以来，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，品管部较好地完成了\_年的各项工作任务，现将\_年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是品管部。主要负责每天工应商做好的货

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年的各项任务：

1、采用日志，对当天的工作进行记录;采用周报和月报对当周或当月工作进行总结并制定下周的工作计划。

2、我主要做跟综工应商质量，保证总体任务的完成。

3、就能做到周报表和月报表的不良数量基本准确。

三、存在的不足。

总结—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一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、\_年—年工作计划

—年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对\_年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二、完善公司质量目标，并制定了完整的统计和纠正预防措施作业办法

三是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

>工作总结怎么写品质部篇4

各位领导、各位同事：

大家晚上好!

时光荏苒，\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……

来\_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\_，做好\_x，以“\_人”为荣。就算出到外面，知道\_的人都会竖起大拇指：“\_人，岗岗的”。

下面我代表\_smt品质部对\_年\_的生产情况进行一个简单的总结汇报，并对\_年针对\_产品的工作开展进行规划：

同\_合作已有三月,首先感谢\_电子对\_电子生产工作的大力支持与指导，在\_公司的正确指导关注，以及\_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

一、首先下面由我对\_年9月做\_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：

1、从9月第40周在公司各位领导的领导和各位在座同事的努力下我们公司顺利通过了\_\_汽车电子的审核，为公司蠃得更多客户打下坚实的基础;

2、在合作之前，\_公司对\_公司进行制造过程审核，并提出了改善点，在\_公司的努力下和\_的指导下，\_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\_公司共同检讨质量问题以及相应的改善措施。

a、9月份\_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、9月份公司生产出每一批\_产品，因为每一次生产，对\_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260000ppm及以上。

4、9份通过更换锡浆改善机型电源管理虚焊的品质问题，由之前的5%下降到0.5%，减少品质隐患，从而更好的降低品质成本;

5、 10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pmc\_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\_方领导的肯定。

6、10月份\_产品功能多样化，且产品工艺要求严格，炒料ic三级外购料氧化问题很多且批量集中;\_及汽车电子产品贴装密度很高，对于smt设备精度要求更高，为了更好的保证生产和品质，公司领导决定增购一台机动aoi来满足生产检出率，从而增加了机器的利用率;

7、11月份重新优化smt管理人员结构，重新聘请1名有smt生产工程管理经验的主管，\_x主管，来帮助完善我们的生产及技术管理;

8：小组从11月25日开始，进行了\_专项小组的创建，并取得一定成效。小组实行每天品质效率对比、周会评比、月度计划、总结制，围绕“精益、品质、效率、保持”八个字，在生产、质量、工艺、培训、安全、设备、成本(人、机、料、法、环境)、物料、学习型组织建设等方面不断创新、改善。

准时化生产方面，小组力求信息传递简便化、准确化、扩大化，避免等待、寻找、窝工等浪费现象，并取得一定的成效，特别是效率信息看板的更新，使贴装的实时信息掌控变得更加准确。

为了实现公司的各项最新信息能及时让组员了解，用宣传栏的形式适时的广而告之。(可视化宣传的深入，让一切信息都能可视化)

小组围绕\_产品和车间季度方针，结合\_小组工作重点和目标，进行了存在性问题分解，并根据方针制定每月工作计划实施各项工作的提升活动。

随着公司的\_专项小组活动开展，小组认真学习专项小组的各项工作要求，结合方针和质量目标内容制定了创优的活动计划并细化逐周每月进行实施。

这些，将是\_\_年实现基础管理提升的主要内容，我们将全面组织学习，以提高生产效率、降低浪费、提升质量效益、增强个人和组织适应性为主要目标，充分挖掘全体员工的潜能，实现团队综合素质、管理水平和劳动价值的提升。

我们有决心、有信心在\_年使\_的各项管理工作再迈进一个新台阶。

9、自生产\_产品以来led等级经常用错，散料随意手放，造成恶性批量性事故不断的发生和反复，直接原因为没有正规的检验指导作业手则，和标准的防错料预警机制。

从11月制成指导书并全员宣导严格按指导书要求作业后led错料从11月前半月的7起降为之后的零错料且一直保持

10、12月份，应sv要求，smt大众空调板和奇锐120w点生产计划准备工作，为后期大批量的生产奠定了坚实的基础;

11、12月份经\_审核后，\_将大众空调板和奇锐每天120w点的订单发与我司生产，同时物料方面经协商可以向\_公司提出申请申购共用料，\_公司经过评估(财务部、物流部)，同意外卖部分共用料给\_公司。大大缩短了每次转型接料带的时间及降低物料损耗率。

12、12月深入反思效率瓶颈：

如何利用现有人力物力灵活应对\_小批量，多订单，点数少效率低的瓶颈?怎样提高smt生产线生产效率，压缩时间及换线物料损耗?

①：小组在\_主管的帮助下对\_产品的贴装程序进行最优化处理。

②：在关于效率及品质的问题上进行了多方面深入的检讨，并发掘出了问题的关键点 ;

一：现在smt加工市场竞争越来越激烈，我们要在这样的环境中立于不败之地，首要一点就是要降低其生产成本。而要实现这一目标，最主要的方法就是通过提高生产线的生产效率来实现。西威小组成员及张主管结合多年的实际经验总结了一些提高smt生产线效率的措施及办法：

1.贴装程序处理

smt生产线由多台设备组成，包括丝印机、贴片机、回流焊等等，但实际上生产线的速度是由贴片机来决定的。一条smt生产线通常包括一台高速机和一台高精度贴片机，前者主要贴装片状元件，而后者主要贴装ic和异型元件。当这两台贴片机完成一个贴装过程的时间(以下简称贴装时间)相等并且最小时，则整条smt生产线就发挥出了最大生产能力。为了达到这个目标，响应西威小组产能要求(在不增加人员和设备的前提下，“提高生产效率即降低生产成本”)我们生产工程部张主管对贴装程序按以下方法进行了有效处理改善。

a.负荷分配平衡。合理分配每台设备的贴装元件数量，尽量使每台设备的贴装时间相等。我们在初次分配每台设备的贴装元件数量时，往往会出现贴装时间差距较大，这就需要根据每台设备的贴装时间，对生产线上所有设备的生产负荷进行调整，将贴装时间较长的设备上的部分元件移一部分到另一台设备上，以实现负荷分配平衡。

b.设备优化。对每台设备的数控程序进行优化，就是使贴片机在生产过程中尽可能符合这些条件，从而实现最高速贴装，减少设备的贴装时间。优化的原则取决于设备的结构。有些原则在优化程序时会发生矛盾，我们会对其进行折中考虑，以选出最佳优化方案来。在进行负荷分配和设备优化时可使用优化软件，优化软件包括设备的优化程序和生产线平衡软件。设备的优化程序主要是针对贴装程序和供料器的配置进行优化。在取得元器件bom表和cad数据以后，就可以生成贴装程序和供料器配置表，优化程序会对贴装头的运动路径和供料器的配置情况进行优化，尽量减少贴装头的移动路程，从而节省贴装时间。生产线平衡软件是对整个生产线进行优化的有效工具，优化软件采用一定的优化算法，目前的优化软件已经具备一定的智能化，可以更快、更好地完成优化过程。

2.消除瓶颈现象

smt生产线是由多台自动化设备所组成的，当某一台设备的速度慢于其他设备时，那么这台设备就将成为制约整条smt生产线速度提高的瓶颈。我们将进行上面的ab项动作“a.负荷分配平衡。b.设备优化。”

3.实施严格有效的管理措施

smt设备是机电一体化的精密设备，在工作中实行严格有效的管理措施是提高smt生产线效率的一个重要办法。如提前将要补充的元件装在备用送料器上;生产线装配前面批号的最后几块的的同时，做好生产线下一批号产品的准备工作等。(11月份前是等到打完当前的机种后才根据计划下转线通知给到货仓进行，现在\_安排每班抽一个人在打当前机种完成前的两小时备好料、写好相应的站位并装在合适的feeder上;当打完当前机种时可以马上装上备好的料到机器上，从而大大降低了转线换型的时间，产前的充足准备，大大提高了生产效率。)

smt生产线属大生产流水线，产值是以秒来进行计算的。而生产的流畅性和产品的质量除设备与环境因素外，人的因素占有极为重要的成分。如果操作员对设备很熟悉，那么在生产过程中排除问题所花费时间较少，也可节约生产时间，提高生产效率。所以我们一定要格外重视对员工的培训，除了定期进行专业技能培训外，我们还必须以一些专业smt书刊读物为教材组织员工学习，培养对smt的热爱，提高每个人的综合业务水平。

二：团队合作：\_主管提倡个个击破，全班互助的狼性团队管理;

个个击破，全班互助的真实含意为：把自己的事情做好的情况下，尽自己最大的努力帮助他线

仍需改进的地方

①成本控制还不够完善，存在一些浪费现象，特别是smt物料损耗上面没有一个很好的追踪监控及改善流程，需在预警和日常控制改善方面加大管理力度，实时跟进效果;

②质量缺陷有反复现象，一阵好一阵坏，控制手段有待提高，方法需要改进，接收标准后续需要统一整合成册并规范化;

③人员操作技能未能向全能工种以外工种发展，\_年计划两班培养出4名全能高级技工人员;

④可视化宣传报道工作不佳，要成立宣传报道组，由专人管理，;

⑤生产管理水平有待进一步提高，主要加大评议工作和开展批评与自我批评活动，暴露出问题，对暴露的问题集结成册加以防范跟踪改善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、决心再接再厉，更上一层楼，一定努力打开一个工作新局面。借此机会我代表smt部全体员工感谢各兄弟部门对我们的支持与配合，谢谢大家!

>工作总结怎么写品质部篇5

2x年，我们技术质量部继续恪守公司“履约守信，追求完美，为用户带给期望的工程和服务”的质量方针，兢兢业业、踏实苦干，为宁波项目经理部的稳步发展贡献了全部的力量。这一年，我们先后攻克种.种技术难题，严格执行产品质量标准，并在公司精细化管理的指引下，认真学习运用，更好的完成了项目部对我们部门的各项要求。

也就在这一年，我们技术质量部注入了新鲜的血液，新员工的加入带来了新的活力并进一步加强了技术质量部的实力。在龙年即将到来之际，我将竭尽全力继续做好大家的榜样和领头羊，引领技术质量部各同仁在新的一年为宁波项目经理部的发展做出更大的贡献。

本年度的工作主要包括宁波x项目、宁波x二期技改项目(包括新x分离单元、x罐区、x罐区的土建、安装工作及x单元的技改工作)、二期x大修项目，这些项目都存在任务重和工期紧的困难。尤其是x二期技改项目x光化单元，包含超多的大件设备吊装、和工艺管道的安装，时常要交叉作业，并且还应对着一期生产的挑战，施工过程复杂、繁琐。

管道压力x3Mpa，x%射线检测Ⅱ级合格管线数量较多，无疑给焊接和试压带来了必须的难度。在统筹协调并不断的查阅相关资料，在准备工作认真细致，严格遵守设计技术文件要求，结合现场环境特点有针对性的制定施工组织设计及各项方案，不断的对工人进行技术培训和技术交底。

各技术负责人一方面认真熟悉了施工图纸，吃透了施工图中的每个细节，做到了自己心中有数，另一方面认真学习规范及相关的验收质量标准，用这些标准来指导现场实际施工过程，使我们所干工程都是合格的，并且经得起考验的工程。在项目部领导的指导和全部门员工的不懈发奋下，本年度累计完成安装方面：管道达因数在1x59个、设备4x台(其中非标设备x台)、钢结构2x。4吨;

土建方面：完成一个工艺装置，及两个非标储罐及管廊施工项目。与此同时，技术部还协助完成了x食品、x项目、x兴化工有限公司x扩建工程等项目的投标工作。

其次，在技术质量部资料的关注性、深刻性、完善性和呈现效果上，我认为我们技术质量部比以往取得了明显的进步。在完善了以往工程交工资料及在建工程的技术、质量把关的基础上，技术质量部今年开始展开了围绕公司精细化管理工作的重点，抓住加快转变经济发展方式主线，把握做强做优的方向，坚定不移的走“新、特、精”强企之路，强化施工管理。

2x年在施工管理方面主要做到了以下几个方面：

1、完善质量管理，健全规章制度，把质量职责落到实处。质量管理方面，将管道探伤合格率控制在96%以上，要求管理人员和施工队一齐发奋完成这个目标。细化系统试压包管理办法，严格要求执行，从而避免试压后出现割口、焊缝返修、设计变更等状况的出现，提高工程质量和施工进度。

同时，督促施工队认真自检，各技术负责人对自己负责的工号或区域每日不间断检查。另外，为了加强施工队长对质量的重视，每周四安排一名施工队长或技术质量部技术人员带队进行质量巡回检查。同时，用心配合监理、业主单位每周一进行安全、质量大检查。

每周六透过例会形式，反馈检查结果，要求各施工队认真对出现问题的地方进行整改。透过这样一种不间断的检查方式，争取尽早发现和及时整改相应的通病及质量问题。促进质检员不断的增强质量意识，及工作的主动性和用心性得以提高。

2、严格执行精细化管理制度，确保工程质量

质量报表及资料管理方面，进一步完善分专业分区域，专人工程质量负责制，专人负责质量报表的填报、跟踪和反馈状况，保证质量报表的完整性和真实性。强化资料室的作用，由资料员收集、分类、编号、呈送、反馈、归档所有项目资料，保证所有工序有据可查，提高项目竣工资料验收效率。

在技术、质量人员培训与管理上，一方面加强对技术质量部技术人员的培训，单人负责一个工号或一个区域的施工计划、质量控制、工程量的核算以及与监理、业主沟通处理施工中产生的问题;另一方面加强对施工作业人员的培训，安排作业人员参加相关考试，要求特种作业人员持证上岗。透过有计划的培训，加强了相关人员的质量意识，减少了质量问题的出现。透过精细化的质量管理，项目部各施工队在成品保护的质量上有了进一步的提高，更重要的是，技术质量部各专业技术人员认识到精细化管理的重要性，自觉发奋地学习和运用精细化管理知识，这必将为项目部的长期发展带来不可估量的作用。

再次，我们技术质量部目前构成了一个良好的团队氛围和凝聚力，大家彼此间能够畅所欲言，彼此信任，互帮互助。无论是新同事，还是老同事，无论谁遇到问题、困难和困惑，我们都能够做到随时准备带给帮忙。这一年以来，这方面例子很多，比如某同事出差，需要其他同事顶上去接替其工作，我们从没有出现过正因埋怨、牢骚或扯皮而造成不愉快或者工作质量打折;再比如，应对新同事的工作指导(如进入现场组织个部门对新生进行职责及部门工作资料进行培训，多次组织新同事召开总结会等)或现场实体负责(安排各新同事到每个装置，各负其责)等需求，我们所有同事也是尽心尽力，倾其全部施以援手。最后，我感觉我们技术质量部的专业潜质和综合水平这一年来也有了显著的提升。按照我们起初设定的计划，“让每个技术人员都能各自负责一个项目”，我认为大家都在发奋向这个目标靠近，而且越来越近。“有比较才有鉴别”，我们的技术人员还稍显青涩，但是后生可畏，他们目前都表现出了极强的上进心和学习热忱!

然而，成绩属于过去，未来的任务更加艰巨。在看到成绩的同时，我部门也存在一些不足：

1。技术部人员多数为新学员，工作经验缺乏。为加快提升部门综合水平，需加强培训工作，做好带头指引作用，使他们快速成长起来，为项目部的发展贡献自己的力量。

2。施工中应继续加强思考前后工序的相互影响，不得只顾前，不顾后，应综合思考，采取合理施工工艺。(文雅的网名)

3。对相应的施工人员应继续加强管理，由项目经理主持编制合理科学可行的质量奖罚制度，根据工程的施工质量状况，按制度奖罚，做到按质论价，使得施工班组心服口服。

4。施工中技术人员应继续加强现场学习，使得理论与实践进行碰撞性的结合，应对具体问题具体讨论，相互促进，相互学习。

5。我们技术质量部在精细化管理上还存在一些不足，主要表此刻对人员的培训和管理上，尤其是作业人员。由于条件限制而不能对技术和作业人员进行持续的、系统的培训，部分人员质量意识淡薄，工作效率不高，遇到意外状况不能很好的予以处理，直接影响了施工进度和增加了成本费用，尤其在焊条使用中，成本意识淡薄，造成较大的浪费。下一步，我们将加大精细化管理的贯彻执行力度，促使技术质量部的每一位人员自觉学习和运用精细化管理理念。

针对2x年出现的问题及现场环境特点，我认为2x年的工作重点有以下几个方面：

一、加强学习

学习专业技术，尽量做到面面俱到，从土建、安装到电器仪表，发奋使各自水平跟上项目发展，成为复合型人才。针对新进员工加强培训，制定完善的管理制度，使其能尽快的成长。组织培训学习，进行技术交流，提高认识，同时进步。

二、技术会审

方案完成后要进行技术会审，透过开会形式讨论可行性，最后确定施工方案。避免和减少出现不就应犯的错误，而延误工期。

三、加强资料管理

资料是工程交工过程中必不可少的部分，故在资料管理方面，须从源头抓起。做到来往文件务必登记，发出去的资料3天内没有回来的，及时跟催。

四、精细化管理上要重点抓好以下几方面工作：

1、提高认识，强化技术、质量管理教育，进一步增强管理人员的职责心和职责意识。加强对技术、质量相关文件、管理制度的培训学习，要有计划、有考核，使管理人员了解相关制度、标准、文件;进一步加大精细化宣传、教育力度，使执行文件、制度变成大家的自觉行动，把各项工作落到实处。

2、强化精细化管理，划清职责。理顺流程，落实职责，提高执行力作用。

3、用心开展精细化管理预防活动。开展多种形式的质量复查活动，检查设备图纸、技术条件、工艺流程、设备安装规范等要求的正确性和完整性;组织技术人员学习、消化图纸和技术文件，检验时做到心中有数;将精细化管理工作规范化、程序化、制度化。

2x年的工作给了我们很多启示和教训，2x年对于我们又是具有挑战性的一年，技术部全体员工必须会以项目管理为重点，抓质量、讲效率，全面推进各项工作的开展，为公司取得更大的辉煌尽绵薄之力!

>工作总结怎么写品质部篇6

\_年8月，我们公司品质部正式成立。短短三个多月100余天的时间里，品质部在公司领导的正确指导下，各部门的配合下，做了大量的工作，现做如下小结：

一、工作思路

以集团《商业管理公司制度》为依据，切实建立品质控制机制为核心，有效运行并持续改进公司三标一体化管理体系为宗旨，全面提升公司管理及服务品质为目标。

二、工作小结

1、建立品质检查机制

由于原品质主管的调离，公司月度检查工作一度停滞约达半年之久，虽然采取了周巡场方式，但却没有充分发挥出压力传导型品质控制模式的作用。8月份品质部组建当月起，即根据公司管理体系要求，以月度检查的方式充分发挥检查职能，对各部门现场管理情况、日检及周检的执行情况进行监督检查，及时指出管理及服务中存在的问题，提出纠正预防措施和纠正时限，并对纠正结果进行复验，较为有效地控制了管理及服务品质。在随后两个月中我们不断改进检查方式，以检查出的问题来检测各业务部门的内部管控能力，通过月检实施压力，强化各业务部门的管控力度，逐步让存在问题具有可控性，从而使三级检查机制得以真正地建立，使品质控制工作更加系统化和有效化。

10月下旬起，我部门开始强化现场检查，就检查出的问题及时与相关部门沟通并进行复验，通过这种强化性检查给业务部门施加压力，使现场管理及服务品质明显提高。

2、实施内部审核

我部门人员虽为万达集团老员工，但却是本商业管理公司新人，对商业项目的特点及管理情况并不了解。基于此，部门成立初始，在公司总经理的正确指导下以内部审核作为切入点，利用5个有效工作日基本摸清了公司管理体系的运行情况及存在的问题，共查出86项问题，发出47份《纠正预防措施报告》，综合形成《内部审核报告》，并对纠正结果及纠正措施的实施情况进行了验证，确保了内部审核程序的正常关闭。

3、优化管理体系

通过内部审核、月度检查、日常抽查以及突击检查等品质控制方法的实施，理清了公司管理体系运行工作中存在的问题，自9月下旬起利用约1个月的时间，组织公司各部门有针对性地对管理体系进行了优化。通过此项工作的开展，不仅使部分管理人员动了起来，而且使各部门管理者更加熟悉体系文件，更加清楚管控要点。此次对过于繁琐的文件、流程及表单进行了简化，对不适宜的体系文件进行全面修正，对于工作中的盲点进行了补充，对不健全的体系文件进行了完善。总体来说，共增加了6个文件及50个表单，修改了46个文件及26个表单，删减了6个文件及35个表单。

4、实施管理评审

10月21日，在公司管理体系优化工作结束后，协助总经理组织召开了本年度公司管理评审会议，综合第三方组织的顾客及消费者满意度调查情况、公司在顾客及消费者满意度较低的服务项目的改进情况、商户及消费者投诉及处理情况、商户的报修及处理情况、管理体系的优化情况等诸多方面真实数据作为输入信息，向与会人员汇报了本年度公司管理体系的运行情况，为此次会议提供了充分有效的评审依据，并最终形成了管理报告。

5、配合监督审核

10月23日—25日，迎来了认证公司对本公司管理体系通过认证以来的首次监督审核，我部门全程陪同并全面配合了此次审核工作，并据审核意见向责任部门下发了《纠正预防措施报告》，且将按期限验证纠正及纠正预防措施的实施情况。

三、工作亮点

1、建立了三级检查机制，使品质控制作用得以真正发挥。

2、通过对管理体系的优化，进一步明确了管理职责，理顺了管理要点，修正了环境管理策划的原则性问题，将原适合于自管的保洁服务策划文件修正为真正适合对外包方的管理。优化后的管理体系更具适宜性、可操性及实效性。

四、工作中的不足及改进想法

尽管在短短三个多月的时间里，我部门做了大量具体工作，取得了小小的成绩，但深知距离工作要求还存在差距，具体如下：

1、品质控制机制虽然得以建立，但仍需进一步完善。今后我们将加强对各部门自控能力的检查，从而全方位地提升管理和服务品质。

2、作为总经理直管的唯一部门，对于公司例会中形成的决议我们的跟进工作做得还不够。在我们充分认识到这一点的时候，就进行过深刻的反思，并已经开始行动做好此项工作。

3、作为品质控制部门，由于之前几个月业务繁忙，对于现场的日常检查较少。但是任何理由都不能作为借口，今后我们会平衡好各方面工作，将大量的时间用于管理及服务品质的监控上，从而真正能够做到替总经理分忧。

>工作总结怎么写品质部篇7

在品质部工作的这段时间里，我看到的、听到的、体会到的，让我感受很多!如何管理好品质部，使其能够更好地服务于公司，并提升公司的品牌形象!我拟制定以下工作计划：

一、品质部人事规划：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x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。

二、工作环境的规划：由于天气异常炎热，品质部急需要安装空调来缓解品质部的工作环境!品质部的货品堆放显的非常凌乱，布局也不合理。建议：

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。

6、品质部各个工作区域将作出明显的标识(按6s管理)

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。

三、工作流程及方法的适度调整：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(此项需由公司安排时间专门开会讨论)，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;同时要做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)。

四、品质部各小组的培训计划：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。

1、成衣QC组：计划二节课，重点讲解检验标准、检验步骤、检验方法，对不合格品的处理等;

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。

五、品质部的中期规划：

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LAParx品牌形象!

>工作总结怎么写品质部篇8

为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，这个月品质管理部按计划完成了以下工作：

一、体系运行有效性的监管、问题的整改及相应措施的落实

1、编制并实施《品质管理监管办法》，根据公司质量管理体系对各部门进行品质检查。

2、依据各部门提交的《文件更改申请表》，修改、发放《电梯日常运作作业指导书》、《电梯设备操作作业指导书》、《擦窗机操作作业指导书》、《擦窗机日常运行作业指导书》、《综合维修作业指导书》等体系文件。

3、组织公司各部门召开大厦公共租摆花木招标评审会，以无记名投票的形式评定了20\_年度大厦公共区域花木摆放项目供应商。

4、跟踪验证20\_年9月25日大厦现场安全检查所发现问题。

5、20\_年10月30日，组织各部门负责人及相关专业人员进行安全礼貌小区建立工作自检自查，并通报检查结果，要求各职责部门就存在问题限期整改。

二、加强绩效考核，完善内部管理

1、修改、完善《绩效考核管理办法》，跟进各部门绩效考核量化指标的制定质量管理部月工作总结质量管理部月工作总结。

2、征集各部门绩效考核修改意见，并根据其意见进行了相应修改，整理完善后已提交电信实业。

三、完善培训管理、提高培训质量

品质管理部于20\_年10月接管公司培训工作，本月完成工作如下：

1、对所接管培训设备设施进行了统计、整理

2、中国科学院教授来司培训的组织安排工作

3、完成9月份以来新入职员工的入职培训及7月份以来新员工的强化培训工作，并协助综合办人事对相关晋升人员的考核。

4、编制并实施《培训完善方案》，对各部门各级人员在不同阶段所需进行的专业类培训科目进行了调查。

5、根据领导指示提出规范培训工作开展及实施有针对性培训的工作汇报。

四、完善5S实质，提升自身素养和服务素质

1、编制《5S手册》及《礼仪手册》，将5S执行状况将与个人绩效考核直接挂钩。

2、组织各部门主任级以上人员召开了5S适用性讨论会，并根据各部门会后意见对手册资料进行了相应的修改

3、经公司领导审批后，于10月底正式印发《5S手册》及《礼仪手册》。同时，要求公司各部门自发文之日起执行，并进行相应的培训质量管理部月工作总结工作总结。

五、部门其它日常工作：

1、收集、整理公司各部门20\_年9月质量记录;与机电维护中心空调值班室对接、收取8、9月份空调专业质量记录，并复印、归档。

2、配合建立安全礼貌小区工作的开展，协助客户服务中心完成各项资料的整理。

3、第六十二期至六十五期周信息的汇编、制作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找