# 品质部年度工作计划和目标(七篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-09-05

*品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标一做好工作计划目标就是一个工作的方向，就可以开展工作。在工作中不能忽视每一个工作细节。学习就是使命，放弃了学习就是放弃进步。学习就是终身任务和长期实践的行为可以贯穿个人的工作始终。做为一个品管职业，...*

**品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标一**

做好工作计划目标就是一个工作的方向，就可以开展工作。在工作中不能忽视每一个工作细节。学习就是使命，放弃了学习就是放弃进步。学习就是终身任务和长期实践的行为可以贯穿个人的工作始终。做为一个品管职业，那就是要对消费者负责。思想上要高度重视产品要求，达到国家检测标准。把公司产品配合社会共赢的局格。

认真审核产前样，一旦批办样批准合格后为正确的大货样，只有此办供工厂大货生产用。在大批生产经营之前，还须打一次样，叫做产前样，产前样也称为封样，在制作封样衣时，所有的主敷料都必须用正确物料。

善于用文字和语言与客户沟通。预测加工客户的需求，生产能力及物料的供应情况，便于生产及交货的安排。要对产品尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书(大货生产初期/中期/末期)及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

2、款式配色准确无误;

3、尺寸在允许的误差范围内;

4、做工精良;

5、产品干净、整洁、卖相好;包装美观、配比正确、纸箱大小适合。

认真做好检查工作，有记录，有评价，找出自己不足的缺点。要细致严密及时改正工作的不足。使品质能真实有效促进我司的品质要求。树立服务意识，找好位置做好品质部一员好的助手。

对所的产品要熟悉，了解产品的原材料特点及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和生产人员的沟通。认真做好每天工作，顺境中不骄不躁，加倍努力学习。

1：沟通表达能力：有口才、有技巧。善于用文字和语言与客户沟通。品质工作涉及到加工商，沟通语言随和以便做出更快更好的反应和决策。

2：分析能力：分析出加工厂的能力，生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

公司是一个团队，同事之间要有宽容他人的胸怀。我们是一个大家庭要相互帮助。每位同事持续创新的思维，如能人尽其才，物尽其用。关键还是要靠公司的高层管理。我做为公司的一员，我愿尽我所能，尽我所力，专心专注的太态共赢新的格局。

**品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标二**

新的一年即将掀开，品质工作责任大，为园满完成工作各项任务。保持品质上升的势头，要坚持加快熟悉品质工作。为确保计划，总结过去的经验，落实到实处。特制定以下工作计划如下。

做好工作计划目标就是一个工作的方向，就可以开展工作。在工作中不能忽视每一个工作细节。学习就是使命，放弃了学习就是放弃进步。学习就是终身任务和长期实践的行为可以贯穿个人的工作始终。做为一个品管职业，那就是要对消费者负责。思想上要高度重视产品要求，达到国家检测标准。把公司产品配合社会共赢的局格。

认真审核产前样，一旦批办样批准合格后为正确的大货样，只有此办供工厂大货生产用。在大批生产经营之前，还须打一次样，叫做产前样，产前样也称为封样，在制作封样衣时，所有的主敷料都必须用正确物料。

善于用文字和语言与客户沟通。预测加工客户的需求，生产能力及物料的供应情况，便于生产及交货的安排。要对产品尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书（大货生产初期/中期/末期）及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

2、款式配色准确无误；

3、尺寸在允许的误差范围内；

4、做工精良；

5、产品干净、整洁、卖相好；包装美观、配比正确、纸箱大小适合。

认真做好检查工作，有记录，有评价，找出自己不足的缺点。要细致严密及时改正工作的不足。使品质能真实有效促进我司的品质要求。树立服务意识，找好位置做好品质部一员好的助手。

对所的产品要熟悉，了解产品的原材料特点及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和生产人员的沟通。认真做好每天工作，顺境中不骄不躁，加倍努力学习。

1：沟通表达能力：有口才、有技巧。善于用文字和语言与客户沟通。品质工作涉及到加工商，沟通语言随和以便做出更快更好的反应和决策。

2：分析能力：分析出加工厂的能力，生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

公司是一个团队，同事之间要有宽容他人的胸怀。我们是一个大家庭要相互帮助。每位同事持续创新的思维，如能人尽其才，物尽其用。关键还是要靠公司的高层管理。我做为公司的一员，我愿尽我所能，尽我所力，专心专注的太态共赢新的格局。

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的影响，部分来料都不能及时有效的进行品质检验，只能对表面现象、湿度和细度等有个初步的判断和确认，可是这些环节都可能导致生产的延误和产品质量的不稳定性，引起客户投诉和质量目标的考核。鉴于此，我们必须加强源头控制，即供应商的质量保证控制，通过对供应商体系的审核和质量改善活动的跟踪，稳定来料的品质。

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

1、将不良品作成样板，安置在各工序显眼处

2、将客户投诉的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、工人的品质意识教育培训

5、定时、定量的进行巡查，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。让产品的质量做到最大化。

在新的一年里，我们有了之前的经验，但也面临着新的挑战，我们必须更加努力，更专心、更耐心、更细心的完成来年的工作，做到质量第一。

**品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标三**

目前，品质部人力资源严重短缺，仅有x人，其中部长x人，检验实验人员x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的影响，部分来料都不能及时有效的进行品质检验，只能对表面现象、湿度和细度等有个初步的判断和确认，可是这些环节都可能导致生产的延误和产品质量的不稳定性，引起客户投诉和质量目标的考核。鉴于此，我们必须加强源头控制，即供应商的质量保证控制，通过对供应商体系的审核和质量改善活动的跟踪，稳定来料的品质。

保温材料目前质量性能已达到最佳，在质量稳定的情况下，配方可以做适量的调整，从而降低成本。

鉴于成品质量合格率为xx%出厂，同时保证后续生产规模的扩大，计划使用生产部自检+品质部(生产巡检+成品抽检+出货确认)相结合的方式来进行。当然，检验仅仅只是品质保证的一种手段，实际上不可避免的会造成不良品的流出和成本的提高。所以，最有效的办法还是提高生产操作员工的品质意识，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，产品质量才能更好的控制。

1、将不良品作成样板，安置在各工序显眼处

2、将客户投诉的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、工人的品质意识教育培训

5、定时、定量的进行巡查，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。让产品的质量做到最大化。

在新的一年里，我们有了之前的经验，但也面临着新的挑战，我们必须更加努力，更专心、更耐心、更细心的完成来年的工作，做到质量第一。

在过去的工作中，有成功的，也有失败的，有做好的，也有做的不好的，不管怎么说都成为历史。现在接到一个新产品，我的口号是：不为失败找借口，只为成功找方法。

我的季度个人销售工作计划具体做法是：多跑多听多总结，多思多悟多解决，勤动脑，勤拜访，必须做到：铜头铁嘴橡皮肚子飞毛腿。做一名刚强的业务员。

**品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标四**

一、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。

二、内部审核

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.

三、实现质量计划目标

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。

四、处理好与顾客有关的质量问题

5. 评审对新产品质量要求的检测能力.

6. 协助技术部评审新产品的设计开发能力.

7. 协助生产部评审产品的生产能力及交货期.

8. 协助采购部负责评审所需物料采购的能力.

9. 审查特殊合同的产品要求评审表.

五、质量标准制定和实施

3. 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。

4. 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。

5. 协助采购部做好所需物料的采购的质量检查工作。

6. 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》。

7. 负责新产品或新原辅材料的检验和试验。

8. 协助生产部负责新产品的加工试制和生产。

9. 收集行业质量技术，制定适宜的内控质量标准。

六、生产和服务动作的质量监控

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。

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。

七、测量和监控装置管理

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。

八、不合格品控制

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。

九、数据分析和信息提供

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数据收集、传递、交流并提供必要的信息.

３.协调各部部门统计技术的具体选择与应用.

十、持续改进

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。

十一、质量成本控制:

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。

一、现场qc进车间现场学习 （4月份开始）

1、检查点的设置：

a、原材料辅助材料的检查（及所有的包装材料导、包括面材、底材、胶水）

b、生产过程中的检验

①胶带的涂布和分切

②标签涂布与分切

c、成品入库或出货前的抽检

d、在制品的异常处理

e、坏境相关处理文书

2、相相关人员的配置：

a、来料iqc 1人（可与实验室兼用）

b、制程检验ipqc共2人（两个车间两个班别）

c、成品出货检验oqc共2人（先由制程ipqc兼任）

d、在制品物性测试及坏境文书3人

e、异常处理1人

3、相关工序检验项目：

a、来料检查

①依据采购单和材料样品核对所验材料品名、规格、数量。

②所进物料的资料确认：材质证明、代理授权书、msds、sgs报告、出货检验报告告。

③物料外观检验：

b.胶水：生产批号、保质期（查看生产日期）、是否浑浊、结晶、沉淀（果粒、柱条状等）

④来料标签机包装的确认：

a.标签与实物是否一致

b.是否环保材料（如是环保材料的是否有独立专用标签）

c.包装是否符合要求

⑤物性的测试是否符合标准

b、制程的检验

①、涂布：

a.上机前的工序及物料确认：面材、底材、胶水与排程单是否相符等。

b.确认：首件、胶水涂布的厚度、面材上胶面位置及表面外观情况、合成纸要注意纸粉及纹路等。

②、分切：规格、数量、品名、材料及上工序问题和外观。

a.外观：切口是否平齐、有无杂质、折皱、破烂、切边有无溢胶。

b.包装方式：卷装、切张、数量、规格。

c.标签填写正确与否：品名、规格、长度及环保标识。

c、出货前的抽检：

①确认包装方式

②核对实物与标签的品名、规格、数量是否一致

③外观的检验

④客户要求提供的资料（出货检验报告、sgs报告等）

二、现场qc上岗 （5月份开始）

三、上岗前的教育训练计划 （5月份开始）

1、生产流程及产品结构 2h

2、公司规章制度 2h

3、岗位职责及报表的填写 2h

4、工作内容（检验流程或作业指导） 2h

6、qc手法应用 6h

7、抽样检验计划（aql） 2h

8、异常情况及原因分析 即时

9、材料的种类识别 即时

10、胶水的粘性区别 即时

11、产品的编号（或代号）原则 2h

12、判定的依据（检验标准）的学习 即时

13、重点客户及其要求 1h

14、品质意识（或职业责任感、职业道德） 2ｈ

17、品质方针和品质目标 及沟通技巧 1h

四、建立和修改相关作业程序 （4-12月份）

1、iqc作业指导

2、ipqc作业指导

3、oqc作业指导

4、异常处理流程

5、环境文书作业指导

6、不合格品控制程序

7、纠正与预防控制程序

8、产品监视和测量控制程序

9、文件控制程序

10、记录控制程序

五、相关表单的设计 （4-6月份）

1、iqc、ipqc、oqc检验日报

2、原物料品质异常处理单

3、制程异常处理单

4、特导单

5、成品出货检验报告

6、客户投诉处理单

7、客户退货处理单

六、客诉及异常的处理和跟进 即时

七、客户资料（特别是相关产品的标准）建立 即时

八、异常数据的统计和分析 （周、月报）

1、品质周报（包括来料、制程、成品、客户投诉、退货等）

2、品质月报（包括来料、制程、成品、客户投诉、退货等）

九、持续改进的建议 （即时）

十、附录：

4月份qc学习计划

1.总体时间：4.1-4.30

a 地点：生产车间

b人员名单：5人

a、3人在胶带车间（包括涂布和分切）学习

a、2人在胶带车间（包括涂布和分切）学习

4. 要求达到学习目标

a、了解产品的生产流程（工序）：来料-涂布-分切-包装-出货

b、了解一般产品结构：面材-涂胶-涂硅-底材

c、了解材料的大致分类：面材、胶水、底材

5 注 ：现阶段是qc进车间学习阶段，胶带与标签先暂定各2人，半个月后交换学习，同时考虑休假等原因造成人员配置不足而增设1人备用。先交叉学习1个月，5月份正式上岗，如果在5月份未达到要求的，可予与考虑换岗或换人。

**品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标五**

（二）工作重点

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和团队协作关系。管理工作才会更顺畅，更有效。

二、改善业绩观。

把员工、业主满意度考核和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和工作状态，爱护和激发员工的工作热情和积极性。减少因管理方式不当而伤害了员工的工作热情和积极性。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和服务质量意识；对管理人员的培训突出经营管理能力和主动、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、服务质量标准和改进绩效考核制度，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。

要提高服务效率和管理质量，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和操作程序，在企业的实绩考核和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。

把诉求服务和业主（用户）满意度作为服务质量管理的源头。突出主动服务、及时服务、温馨服务。把责任制作为落实全员服务质量的关键手段。充分调动全体管理者和业主（用户）的积极性和创造性，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和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，没有业主的信任和配合，就不可能有高品质的服务质量。

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

**品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标六**

组织所有品质管理人员（含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理）参加标准体系培训，深入研究讨论。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务。分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

**品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标七**

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、

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。

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。

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。

1、负责对不合格品的识别，并跟踪不合格品的处理结果。

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数据收集、传递、交流并提供必要的信息、

3、协调各部部门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。

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