# 品质部年度工作计划甘特图(五篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-22

*品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标一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...*

**品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标一**

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二**

今年品管部业务和人员状况是:品管部人力少:仅有2人，到11月份时只有3人。

控制范围广:包括了进料、入库、出货、工程，还包括体系建设等工作。

1.采用周报对当周工作进行总结，统计进料合格率、产品合格率。

2.对品管部各个控制作业和产品标准用文件的方式予以标准化，让各检验人员严格按文件作业，规范操作，先后修改和拟制了原材料和成品的检验项目和判定标准等30多份文件，为作业员提供判定准则。

具体如下:

3.建全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪结案率，确保品质监控的质量。

4.加强业务知识学习，亲自到车间进行各项工程质量监控工作，确保部门工作任务的完成。

1.在陆总的领导下积极准备，并于今年11月份一次性通过了iso9001:20xx质量体系的复审，并取得证书。

2.设计统计报表完善质量记录和质量统计。现已形成品质周报统计，能直观的反映各工段质量状况，以便于各责任单位采取有效措施即时改善。

3.对一些检验工具进行了校验。

1.进料品质控制:拟制了《iqc进料检验作业规范》、《抽样检验规则》文件，规范了进料检验作业流程和检验标准。

2.成品质量控制:拟制了《成品检验作业规范》、《抽样检验规则》文件，规范了成品检验作业和检验标准。

一、运用系统化、标准化的思想规范品管部工作流程:

1.对周报进行总结，对异点分析，找出根本原因，用正确方法处理跟踪并执行，保证品质。

2.继续完善文件标准化，培训检验人员，让其严格按文件作业，规范操作。

3.提高品管部部门质量目标，进料和成品漏检率为0、品质异常跟踪结案率小于5%，更好确保品质。

4.继续加强业务知识学习，20xx年已报考质量工程师中级考试，利用专业学习更好服务公司，同时培训检验人员让其更专业。

5.实验室正常运转。

a.请仪器公司派人指导，并掌握实验要领，并制作作业规范，工作流程。

b.提高实验室利用率。

6.继续完善洁净室作业指引和操作规范，使其满足行业要求。

二、完善质量管理体系，确保体系正常运作:

1.20xx年cd车间iso9001:20xx质量体系认证。同时对软管车间进行年度管理评审。

2.对重点供应商进行年度管理:振初、精益、恒心、缔克曼，并扶导供应商了解我司的质量要求让其更好配合我司提升质量。

3.加强制程质量控制，对制程质量统计分析，提供给生产部加强制程质量控制。并针对检验到不合格项要求生产部改善。

4.维护质量体系正常运转，使其满足客户要求。

**品质部年度工作计划品质部年度工作计划和目标三**

1)完成体系文件的管理评审工作，保证满足体系认证的符合性;

2)准备公司物业资质申报工作，并做好相关的工作;

3)加强与业主的沟通，制定公司工作简报;

3)完善公司规章制度的内部建设，确保公司工作开展的正常运作;

2)做好大厦评\"区优\"的申报工作，同时完善好评优资料的创建工作;

2)全面展开体系文件的内审工作和管理评审工作;

1)完成体系文件运行的复审工作;

4)提交年度总结和下年度计划。

**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**

20xx年品质部将会以新的面貌面对工作，为了积极响应公司的总体质量方针、品质目标的实施，将执行标准化的质量体系程序，开展产品质量的标准管理，提高公司的产品质量标准，满足顾客最终要求。

一.部门组织构架

主管1人

品质稽核(qe)2人

品质工程(qa)2人

品质工程师1人

品质统计(文员)1人(总计：7人)

组长1人

iqc(主料)1人

iqc(辅料)2人

车缝巡查(fqc)8人

手缝巡查(fqc)3人

包装巡查(fqc)1人

最终出货qc(oqc)1人

外发qc3人

绣花丝印qc1人

品质统计(文员)1人(总计：22人)

二.质量体系程序

(1).根据目前现有的质量体系标准，暂有几个参考版本：

标准

71欧盟标准

系列标准等标准来制定适合本公司的《检验计划》、《检验标准》。光有标准不行，我们还要对品质部的各个品质控制人员专业水平、检验流程、工作量尺等工作的进一步完善，比如现在检验的产品对尺寸有所要求的，仅从产品的外观、特殊要求方面还未能进行有效、详细的规范，从而造成品质人员很难对产品的外观质量作出准确、统一的判断。有了系统的标准，也能让品质人员作出高效、准确、统一的判断，避免进料检验、过程检验、最终检验的标准多样性、复杂化。

(2).加强各个检验流程标准的培训，充分使每个品质人员都认识到产品的结构、制作方法、检验标准，因各个岗位的不同，对品质人员的责任制将慢慢的细分化，职责分工就越来越细，品质人员的需求越来越多，达到产品的标准要求越来越健全，因此需要的品质人员对品质意识也越来越高，所培训的品质技能知识需求越来越广。在下个年度里，准备每个月进行质量技能掌握知识水平考核，准备用“笔试”与“口试”的方法来进行考核。通过系统的、标准的、专业的品质技能培训，让品质人员能够尽快的从产品的开始到最终检验，都能够遵循产品的标准检验要求，正确流程程序运作，最终达到顾客满意。

(3).品质体系运行情况

1.品质部的组织构架(已经建立，需要的人员配置，不断新增中…)

3.品质部的岗位职责(已经建立…)

4.品质管理体系(已经制定，但需要支持…)

5.品质工作流程(已经制定，但需要支持…)

6.检验标准(已经制定，但需要支持…)

7.供应商评估管理(需要长期进行考核…)

8.来料检验控制(每批次检验控制…)

9.制程检验控制(每天控制…)

10.出货品质控制(每天每批次控制…)

11.现场质量管理控制(每天控制…)

12.6s工作活动(推行中…)

13.检测设备工具管理(长期进行…)

14.文件管理与质量统计(长期进行…)

15.不良品处理(每批次处理…)

17.绩效考核(待定，计划中…预计下个月完成)

18.品质培训(新的人员增加新培训，再阶段性培训…)

19.不良品的成本控制(每天…)

20.改善方案与品质活动(争取做到全员参与品管，先制定后实施)

三.总结

因公司正处于起步当中，品质部也是初步成立，希望公司领导大力支持品质部，让品质部的工作完全开展，使产品达到指定质量要求，满足顾客需要，减少客户投诉，提高公司信誉。推行全员品管，制造优良产品，追求不断创新，确保客户满意。品质部在做好本职工作的同时，要积极参与公司的任何改革措施，能提出合理化的建设性建议，推行全员品管，制造优良产品，追求不断创新，确保客户满意。坚持以人为本，以身做则，做到公司人人参与品管，个个推行品质，共同建设邦马。

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