# 2024年品质部门年终工作总结与计划(三篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-01

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!品质部门年终工作总结与计划篇一我担任品质部副部长一职也快一年...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**品质部门年终工作总结与计划篇一**

我担任品质部副部长一职也快一年了，虽没有轰轰烈烈的成果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。质量就是企业的生命，质量决定企业的命运，身为质量最后一道工序的把关人深感责任重大，非常感谢公司给我一个成长的平台，让我在工作中学到更多的东西，但也知道自己存在诸多不足。师傅对我的支持与关爱，同事对我的支持和协助，令我感到远程公司的温情无处不在，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的努力，才能使公司的发展更上一个台阶。

20--年品质部在公司的正确领导下确立了品质部组织构架图，总结出了我们的工作流程，给我们以后的工作重心指明了方向。

产品检验是最后一道工序，往往我们的时间比较紧凑，为了不耽误交货日期和确保产品质量，我们的检验人员报着对客户负责的态度，不放过每一个可能存在的问题，积极主动的和其它部门结合沟通，直到问题解决。

20--年我们的工作重点有一下几个方面：

一、产品检验规程的学习

电气工程的检验与试验工作是电气工程的重要工作之一，新发布的建筑电气工程施工质量验收规范，更加强调了检验与试验工作的重要性，做好检验与试验工作是我们专业技术人员的重要职责。为了适应社会的发展，使公司的产品满足3c的要求，我们品质部所有人员只有不断地去学习检验标准和实验要求才能够胜任检验工作。

二、部门之间的协调沟通问题

做好与相关部门工作的协调和沟通，配合车间做好品质工作，并针对发生的不良情况及时开具《整改通知单》，通知当班负责人及时调整并跟踪验证，直到问题最终得到解决，与销售、技术等随时做好沟通，为产品产品的售后服务工作打下基础。

三、产品的售后服务工作

市场的竞争归根到底是对顾客的竞争，无论是出售产品还是出售服务，最终顾客的满意度才是检验营销工作成败的标准。20--年截止到现在我们共售后60次，售后工作也得到了客户的满意，比如：迈科冶金印度项目、温县人民医院、博爱人民

医院、金陵陶瓷、山西沁秀龙湾矿、山西桂名园、武陟第四人民医院等等，只有把售后工作做好，企业才能根据顾客的需求与时俱进，所以售后服务对一个企业的市场发展起着至关重要的作用。也只有给顾客一个全程优质的服务，才能换取顾客对公司产品的忠诚度和口碑宣传。

四、安全知识的学习

电气安全是我们一直不敢放松的话题，无论是出去售后还是在家实验我们都把人身安全放在第一位，时刻做到“没电当有电、有电当没电”。

20--年内部人才培养方面：

在人才培养方面，20--年有计划的对张健予以监督考核，一年下来，该名员工已具备高级技术员的工作能力。能够灵活解决检验工作和售后工作中遇到的问题，20--年我们会加大对张健的培养，使他能够独揽一面，成为质检部最优秀的质检工程师。

20--年我们的工作不足有以下几个方面：

一、公司内及部门内沟通不足,相关技能有待提高。

二、书面文件及电子档资料，没有做到定期整理，定期建档，一套标准化的文件管理规范形同虚设。

三、“质量第一”在公司员工思想内得不到重视，没有做好质量第一的思想灌输工作。

四、进货检验没有抓起来

展望20--，我们的工作重点作如下计划：

一、iso质量管理体系学习和贯彻执行

二、“三标”管理体系的学习和执行

三、3c认证的学习和执行

四、技术水平的学习

五、检验人员的培训

六、进货检验工作

七、加大车间产品质量的检查制度

八、在品质部掌握大量的数据的基础上,不断深化,开出月度质量报告,深入对质量管理的全过程,生产流程,服务流程进行分析和比对,形成改善的基础。

九、对工作的改进和质量管理部分,工作方法上采取目标管理,设定时限,要求,

资源和检查点,并在此过程中发掘锻炼人才。

十、部门管理制度的完善，内部存在问题的解决，按照公司发展要求，循序渐进，调整结构与流程，适应公司发展的需要，进货检验，出厂检验，售后三分天下，实现相互监督，制衡。

十一、与采购，技术，生产、销售做好供应链与市场链的质量保证。

十二、与行政部结合增加对员工的培训，20--年度准备自主新开一些讲座，包括tqm(全面质量管理)活动、现场管理等，提高员工意识和工作技能。

公司的发展任重而道远，很荣幸能和各位在一起共同走过艰难的20--年度，我们也深知，我们还有很多不足的地方，在新的一年里我们会更加努力的工作改正自身的缺点，坚持产品的品质是企业命脉的的理念，我们会不懈努力，一如既往地做好公司的品质控制工作，支持生产，更好地控制生产源头及过程品质，和公司的所有员工一起为公司的发展和腾飞贡献出我们的聪明才智!我们坚信，在公司领导的正确指导下，远程的明天一定会更加辉煌。

**品质部门年终工作总结与计划篇二**

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。

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十分凌乱，布局也不合理。提议

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，给员工一个简便、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)”，坚持通道的畅通。

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”，主要用于每一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坚持顺畅!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。以往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职责。

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，提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齐讨论、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!生产部供给一周的回货计划表;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景，作出合理的工作安排或调整!如因故未能完成的周计划，相关部门要供给知会函，并作持续跟进。

6、提议将外发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能够从源头抓起，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、提议皮草类、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，提议使用扫描仪(这样能够大大降低工作时间、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?上头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lapargay的品牌形象!

**品质部门年终工作总结与计划篇三**

一、对本职工作目标及要求的认识

1.对各个部门上交的文件计划单进行编号、打印封面并传递给各审核人审核后及时收回,并作相关记录,以便追溯。

2.体系文件的编辑、编号、印制、发放、回收、装订、存档及回收。

文件版、台帐、数据库及电子版本的保存及对应性。

4.质量文件执行前培训的实施和监督,电子文档拷贝的管理。

5.制订文件审核计划，监督各部门文件制修订复审工作。

6.负责质量体系文件系统的建立、管理和完善。

二、201#年度已完成主要工作总结

1.生产一致性控制计划、程序文件以及质量手册的编写完成已分发至各个部门。

2.公司3c工厂审查，3c认证已经完成。

3.归档失效体系文件及文件制修订底稿。

4.积极参加公司组织的各项培训。

5.配合其他部门、其他同事完成相关工作。

三、改进措施与对策

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

1.在及时完成工作的同时，抽一些时间监督各车间执行前培训工作，能参与他们的培训，了解情况。

2.查找自身原因，做到高效率高质量的完成本质工作。

3.做好文件管理体系输入工作，规范体系流程。

4.查漏补缺，确保整个文件管理系统的资料相互对应、完整统一。

四、201#年度主要工作任务、目标

1.对质量体系文件进行审核传递。

2.对质量体系文件进行排版/打印/下发/装订/归档。

3.对失效的质量体系文件进行回收、销毁。

4.下发文件同时做好执行前培训计划,并监督实施。

5.质量体系文件201#年度复审计划的制订、下发。

6.修订质量体系文件起草/修订/审核/批准sop，完善质量体系文件传阅审核表,简化文件管理。

7.监督并实施201#年度复审计划。

8.监督规范各部门文件管理,定期组织文件现场检查。

9.定期更新各部门文件目录。

五、本年度工作自我评价

今年几乎都是在忙碌中度过的，除了正常的编写修订外，还完成了公司车辆的3c认证。但是美中不足的是还有很多工作没有做到位。201#年继续加油，提高工作效率工作质量。

同时感谢领导对我的指导、感谢各位同事对我的帮助!谢谢!

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