

## 品质工作计划模板精选

---

为了有计划的开展 20XX 年度的质量管理工作，稳步提升中心的质量管理水平，进一步完善中心质量管理体系，规范中心的质量管理工作，特制定本年度工作计划。

### 一、指导思想

推动质量方针和质量目标指标的完成，促进质量管理水平的提升及质量管理体系的持续改进，履行质量承诺，确保检验工作质量，满足客户需求，确保对社会出具第三方数据的公正性。

### 二、工作计划

- 1、完成中心检验资质法人变更手续的工作。
- 2、建立新的质量管理体系，包括质量手册、程序文件的编写修订，使中心的质量管理体系更加完善。
- 3、开展年度内审工作一次。
- 4、开展年度管理评审工作一次。
- 5、组织开展实验室检测设备的年度检定工作。
- 6、督促、指导实验室检测设备的年度自校工作。
- 7、组织进行实验室内部质量监督工作，全年不少于 4 次。
- 8、开展一次全面的实验室检验质量控制工作，保证检验质量。
- 9、组织开展实验设备的期间核查工作，保证设备状态。

10、组织参与省技术监督局等上级单位举办的能力验证、比对试验和考核活动，全年至少一次。

11、积极组织人员学习新的《资质 xx》和新的《检验 xx 准则》，提升中心质量管理水平。

12、完成领导交办的其他工作。

### 三、工作措施

1、为了强化质量管理能力意识，提升人员职能素养，提高人员质量管理水平，积极组织外派人员学习最新版《检验 xx 准则》及《检验 xx 办法》等，同时在内部开展了相关内容的培训与学习工作。

2、整体规划质量体系的建设和按职能部门将质量职能分解到各部门及相应的人员，做到“人人有职责，事事有依据，作业有标准，层层有监督。”

3、加强日常监督管理，完善质量管理制度，确保中心的质量管理工作连续有效。

(一)按上级有关规定和医院临床用药的实际情况，划分为片剂单价 1.00 元以上者，针剂 5.00 元以上者列为贵重药品管理范围(包括自费药品)。

(二)贵重药品又分为一类和二类，一类贵重药品须建立逐日消耗交班表和日清月结收支帐。

(三)凡属一类贵重药品，值班人员必须每日认盘点，填写逐日消耗交班表，如有差错和丢失现象按科有关规定酌情处理。

(四)统计员每日根据门诊用药消耗数量及时补充药品，以保证临床用药，当日消耗的贵重药品应及时登记入帐，并应帐物相符。

(五)自费药品均按上级有关规定执行，严禁自费药品公费报销的现象发生。

(六)贵重药品如有自然破损，应按上级规定的报损制度执行，认真清点破损药品，填写药品溢耗单，由科室负责人签字方能上报财务，予以报销。

(七)值班人员调配处方时，应计价准确，调配无误，凡计价误差大，或错发及多发出的贵重药，均按差错登记处理。

(八)值班人员调配处方时，应计价准确，调配无误，凡计价误差大，或错发及多发出的贵重药，均按差错登记处理。

(九)属公费医疗的患者，应按公费医疗制度执行，严格控制和杜绝滥开大方的现象。

(十)贵重药品应定期检查有效期限，严防过期失效的药品使用于临床。

(十一)凡属生物制品的药品均按要求冷藏保存，易潮解和霉变的药品应存放于干燥通风处。

(十二)严格执行药品管理法，严防伪、假、劣药混入。

(十三)严格执行贵重药品逐日消耗制度，贵重药品每月盘点一次，并认真填写盘点明细表，上报财务科。

(十四)贵重药品一律由调剂室按医师处方发放，晚间急症病人所用药品，次日须补办手续。

## 明确工作计划

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。

## 产前样办标准

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。

## 跟踪品质货期

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。

## 尾期检验要求

- 1、面料、辅料品质符合我司要求，大货得到我司确认或得到权威认证机构的检验报告；
- 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。

### 一. 部门组织架构和人员状况

品质部目前人力配置满员编制为人数:43 人 副经理: 1 人、科长: 1 人

工程师:8 人(包括 sqe 体系工程师 高级工程师 qepqe); 文员:2 人 (dcc 和品质)组长:7 人(包括 iqcoqc 注塑 喷涂丝印 a 班) qc:24 人(包括 iqcoqc 注塑 喷涂丝印 a 班 2 名驻厂人员)目前品质部组织架构新的一年品质部将对公司内部的品质管控系统进行重新调整, 品质部门的组织架构也要进行重新规划, 预计的补足现有的组织架构人员外, 因 20xx 年客户群的提升, 所以供应商管理与客户维护是我们的工作重点, 所以在组织架构上面加入厂商及客户驻厂技术员职位。新的组织架构:

目前由于生产人员的不稳定, 导致生产过程中不良产生较多, 流入客户处的不良也较多, 还有外发加工厂品质不稳定给公司造成了巨大的损失, 外发加工厂的品质控制工作成为了重中之重, 而品质部职责范围甚广, 包括: 进料, 产线, 入库, 出货, 投诉处理, 供应商辅导, 还要包括体系完善, 部门建立等, 所以人员的合理利用和调配成为了工作的重心。

### 二. 部门职责

为贯彻质量管理体系, 促进公司产品品质管理及质量改善活动, 保证为客户提供满意的产品及优质的服务, 以达到公司利益最大化, 暂定以下职责:

1, 贯彻公司质量方针, 不断完善公司质量保证体系文件, 确保 iso9001 : 20xx 质量管理体系能持续运行并有效执行;

2，根据公司质量目标，督导各部门建立相关品质目标，负责对各部门的品质管理工作进行评估，并根据实际业绩和生产情况组织检讨，规划；

3，负责公司各种品质管理制度的制订与实施，组织与推进各种品质改善活动。

4，建立质量管理责任制，落实到各相关部门（人），建立并完善品质考核制度办法，执行“每一道工序严格把关，做到人人有职责，事事有依据，作业有标准，层层有监督”；

5，制定本部门考核制度，组织实施绩效管理；并提供各项质量问题统计数据，配合公司对各部门绩效考核过程进行监督；

7，制定质量管理培训计划，开展全面的质量管理教育活动。定期组织检验员、管理人员、操作员等不同岗位的质量教育培训，强化质量管理，提高公司全员质量意识和质量管理水平；8，加强对有关国际，国家或行业标准及技术要求等信息的收集、整理，然后发行到相关部门及人员学习掌握，并落实执行；9，参与特殊订单的审核与产品设计评估，并制定出相应的检验规范以及质量控制计划；10，负责样品的检验，将检验结果反馈到相关部门，促进项目改善，并按照质量控制计划归档相关文件；

11，落实供应商的质量管理，参与公司合格供应商的评定；对供应商进行有效的管控及辅导监督。12，按照规定的作业流程，参考检验标准或检验规范对原辅材料，外协品，半成品及成品进行检验，巡视检验，形成书面检验记录反馈相关部门；

13，配合业务课进行客户投诉处理，主导异常原因分析并将改善措施切实执行，验证，减少内外部客户投诉，不断提高客户满意度；

14, 负责编制月度产品质量统计报表, 建立和规范原始检验记录、统计报表、质量统计审核程序; 对产品质量指标进行统计、分析和考核, 并提出改善产品质量的措施。

15, 负责定期进行质量工作汇报。定期召开品质检讨会议, 在会议中口头或书面汇报, 对于重大质量事故, 组织专题分析会集中汇报, 特殊应急情况向上层汇报。

16, 严格控制员工编制、仪器设备维修费和检测用化学用品、药剂的消耗和浪费, 合理安排作业班次, 不断降低检测费用及加班费用, 控制品质运做成本。

17, 负责相关文件, 记录, 信息的管理, 保证产品实现过程的可追溯性 18, 与其他部门相关工作的协调管理 19, 完成上级临时交办的各项任务

### 三、本年度的主要工作

1. 推行公司的 iso9001 : 20xx 质量管理体系, 年度内进行二次内部审核, 主导比亚迪客户的审核与中兴客户的审核, 并对公司的 iso 系统文件进行修订与发行。

2. 制定与作成相关品质标准发行到相关单位, 以便标准有标准可以参考, 避免出现误判错判 3. 作成各相关品质控制环节的流程图和相关管理办法等三级文件, 将所有流程图挂于车间, 让员工了解工作运作流程。

4. 与供应商签定质量保证协议, 必要时提供产品质量计划, 跟进生产, 与供应商携手加强来料品质状况并进行改进, 跟进供应商质量改善行动, 供应商审核与评价一定要落实到位。5. 定期对班组员工召开班组会议, 将上层决议传递到操作员, 对特殊订单召开紧急会议, 进行生产及品质控制

通报，定期召开品质会议，对品质部的相关投诉情况传达到操作员，作好改善措施的落实和执行，保证改善效果

6. 严格进行出货品质检验，保证交付出货的产品的包装，数量，型号，标识等无错，漏，混等情况的发生，此处为产品质量最终把关，重点是对包装的检验，减少客户的投诉。

7. 降低检验成本，包括仪器设备的维护与校正，人员的工时与培训等等，检验方式的合理运用，根据人员工作的实际情况合理安排加班。8. 客诉问题的及时处理，跟进改善进度。

9. 根据公司业务和体系需要，建立各种文件管理台帐，依据不同分类制定各种文件清单，按时作成各种质量报表，常用手法有：qc 七大工具，spc 统计过程控制等

10. 为了促进产品实现，保证产品质量满足客户需要和公司业务的需要，经常会与其他部门和嘉丰厂有业务往来，因此，与他们的工作要合理把握，参考部门工作职责。

11. 完善公司质量目标，根据公司实际生产状况制定 20xx 年度公司质量目标。督促各部门分解公司质量目标建立自己部门工作目标，并健全目标统计办法。 12. 建立绩效考核机制，对品质部全体人员进行绩效考评。

13. 建立培训登记表格，制定定期培训计划，对与品质相关的人员进行品质意识培训。

#### 四. 存在的不足

1.iso 方面：各部门的管理办法和工作流程图，作业指导书等还不是十分完善，公司的大部分管理人员对 iso 认知不到位，工作中存在随心所欲，按经验作事，未安流程作业等状况发生。对策：



(1) 制定教育培训计划对相关人员进行培训，指导相关人员二、三阶文件的编写方法，监督各部门完成各部门的文件编制，使 iso 系统更加健全和完善；建立定期稽查制度，对公司各部门的 iso 执行情况进行定期稽查，发现问题及时整改，并跟踪结果。

(2) 对公司文控中心管理系统化提高工作效率，对公司的系统文件进行管控和监督。

2. 我们现在的工作都在强调“检验”的品质作用，忽略了“早期预防”“后期改善”的作用，没有依照 p-d-c-a 循环来实施. 针对以上问题我们要做到以下几点：

(1) 订单审核时将潜在的影响模式及效果分析整理出来，形成文件，为后续生产和检验做参考

(2) 随时关注客户变化，及时将变化通知到相关生产部门检验记录的完整性，定期将记录作出报表，召开生产品质会议，将异常情况及时通报生产实施改善

(3) 所有异常调查出原因后，除进行质量事故处理外，还需要作出行动改善措施或者方案，落实到操作中去，质检员随时关于改善效果，保证措施的执行性和有效性

(4) 严格做到计划 - 实施 - 确认 - 维持与改善的程序。现场管理的主要工作事项：

1. 按照操作规程或者作业指导书的标准要求作业?将以往的经验，教训记录整理，交流，反馈?杜绝各种白干，瞎干，蛮干的作业行为?杜绝各种浪费

对新人的操作指导，培训，沟通？各种指令，信息是否能传递到位？  
要有强烈的问题意识

3. 要经常巡检，目前强调 ipqc 的频度是 2 小时一次？要有强烈的服务意识，品质意识，下工序就是我的客户？现场物料管理要能追溯

4. 生产设备，检验设备要周期性维护？现场问题现场即时解决，并注意再发防止

5. 工作环境要勤 5s（整理，整顿，清扫，清洁，素养）？会议要简短，记录要追踪

3. 品质部对供应商的管理还处于模糊阶段，仅仅是对问题起到了反馈作用，实际上没有监督控制。我公司目前在初选供应商时，没有考虑到供应商的生产能力的品质控制能力，造成现在材料不能及时入库，而入库进来的又是不良品，对我公司的品质造成了极大的影响。对策：

(1) 对供应商进行审核评估，并签定质量保证协议

(2) 必要时提供产品质量计划，跟进生产

(3) 与供应商携手加强来料状况的确认

(4) 供应商在生产前一定要经公司培训后方可生产，生产线上质量检验，异常及时反馈品质部

(5) 作成供应商质量月报表，定期召开供应商质量会议

(6) 跟进供应商质量改善行动

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/106003054235010141>