

公司质量管理体系（8篇）

公司质量管理体系 1

一、质量方针

以质量求生存，以信誉谋发展。生产优质产品，满足客户需要，铸就国盛口碑。

二、质量目标

1、认真执行国家齿轮生产标准和安全生产标准及工厂作业指导书。

2、为客户提供优质服务，使客户满意度达到 90%以上，产品在客户处加工合格率达到 99%。

3. 建立并实施有效的工厂质量管理体系。

三、质量细则

1、生产操作工必须严格按工艺、按要求、按图纸、按标准进行操作。不明白的地方要问清楚搞明白方可进行生产。不按图纸要求和工艺标准，自行操作的，由此造成的后果一律由操作工负责，返工产品不计报酬。造成产品批量报废的，按原材料价格 20%进行赔偿。在此基础上，视情节严重上报总经理给予处理。

2、不生产不合格品、不接收不合格品、不合格品不出库。即自己不生产不合格的产品，不接收前道流转下来的不合格品，不把不合格品转入下道工序。前道流转下来的产品质量后道有检查把关的责任，如不检查，所造成的工时延误等损失由接收人负责。

3. 确保产品的可追溯性。产品生产过程中要求的所有工序和尺寸都必须严格按照要求生产，不得忘检、漏检。一旦发现不按图纸要求加工，其制作的所有产品都要重新检测。

4. 每天检查本工序、产品夹具、量具的精度是否符合生产标准。杜绝因夹具和量具精度不够造成的浪费和返工。由此造成的产品报废和返工，由经营者负责赔偿。如果发现夹具和量具精度缺失，应立即报告并更换。如果人为损坏量具，操作者将赔偿相应的损失。保管好自己的测量工具。如果它们丢失或被他人损坏，你将对它们负责。

5. 巡检专职人员和管理人员不定期对各道工序、各个产品进行抽检，发现质量问题督促操作工即时返工。发现重大质量问题应即时上报给厂部。

6. 为做到以防为主，把好质量关，专职检验人员要当好三员，做好三帮，三员即是质量检查员又是质量宣传员，技术辅导员，三帮帮助工人找出并分析不良产品产生的原因，帮助工人增强质量第一思想，帮助解决质量问题。

7. 对于生产过程中随时出现的不良品（返修品、品、回用品、次品）要及时做好标记，并加以隔离：

(7.1) 返修产品经检验合格后，方可进行下道工序。

(7.2) 废品应订（写）上标记，返回原工序继续加工或转入废品区。

(7.3) 次品、不算产值，加盖次品标记单独存放，在生产过程中，只允许合格及经同意的回用品流传，流出。

8. 操作工在生产过程中应多思考，多琢磨。对提出合理化建议使工艺质量和产品质量得到巩固和提高的，经厂部研究上报总经理同意，必须执行。

公司质量管理制度 2

1、目的及适用范围

为严格履行工程合同中的质量标准承诺，大力实施品牌战略，全面提升总公司的质量管理水平，增强总公司的竞争力和信誉，坚持 谁主管谁负责，谁施工谁负责 的原则，实现工程质量管理目标，特制订本制度。

本制度适用于总公司的工程质量管理。

2、方针和目标

2.1 质量管理方针:精细管理、科技创新、质量诚信、持续改进。

2.2 质量目标: 达到合同/协议承诺，竣工验收一次通过，杜绝重大质量事故。

3、管理依据

3.1 中国(或项目所在国)关于工程质量管理的政策法规。

3.2 中国(或项目所在国)的相关技术标准、规范、规程和验收标准。

3.3 相关项目的批准文件。

3.4 合同、协议或会议纪要。

3.5 集团公司有关的管理办法、文件、通知和会议纪要。

4、管理组织及职责

4.1 集团公司决策层

集团公司总经理是总公司质量管理的第一责任人，副总经理对各自分管范围内的质量管理工作负有直接领导责任，总工程师对工程质量负技术责任。

4.2 技术管理部

技术管理部在集团公司总经理和总工程师的领导下，依据国家有关法律、法规、标准和规范，对集团公司的工程项目实施质量管理和监督。具体职责如下：

4.2.1 组织编制集团公司工程质量管理制制度。

4.2.2 审查质量检测试验、项目质量计划、项目质量规划和重要工程质量保证措施，提出审核意见。

4.2.3 组织实施对子公司、直管项目质量管理行为和施工过程质量控制进行监督和考核。

4.2.4 审核质量事故处理方案和措施，汇总上报有关材料。

4.2.5 组织上报有关质量管理统计报表和材料，编写质量工作总结。

4.2.6 参加工程竣工质量验收。

4.2.7 参加重要的工程质量管理和分析会议，监督相关质量工作的实施。

4.2.8 接受质量投诉并组织调查、处理和回复。

4.2.9 参加原材料质量控制工作。

4.2.10 负责审核重要项目的施工组织设计(或施工方案)。

4.3 采供管理部

采供管理部负责工程所需设备物资的质量控制与管理工
作。

4.4 子公司

子公司具体负责所属工程全过程的质量管理、控制和质检工作，业务上接受集团公司技术管理部的管理、监督。子公司总经理是工程质量管理的第一责任人，负责组织制订本单位的质量目标，主持工程重大质量问题的研究、处理等工作，对工程质量管理负有领导责任。具体职责如下：

4.4.1 负责本级公司内质量管理行为的日常监督检查和考核，对工程质量负管理责任。

4.4.2 严格执行集团公司相关质量管理规章制度，编制本级公司质量管理实施细则。

4.4.3 审查下属项目的质量保证措施，并将重要项目的质量保证措施报集团公司技术管理部备案。

4.4.4 监督检查本级公司质量管理基础资料的收集、整理、归档工作。

4.4.5 加强对原材料、构配件和设备质量的监督检查。

4.4.6 参与质量事故的调查分析，审查处理方案或措施，督促责任单位尽快整改。

4.4.7 参与工程竣工验收，监督质量保修工作的实施，组织编写质量工作总结。

4.4.8 负责上报工程质量报告及相关信息。

4.4.9 参加集团公司组织的质量管理活动。

4.5 直管项目(公司)

直管项目(公司)具体负责本项目施工全过程的质量管理、控制和质检工作，业务上接受上级公司技术部门的管理、监督。项目经理是项目工程质量管理的第一责任人，负责组织制订本项目的质量目标，主持工程重大质量问题的研究、处理等工作，对工程质量管理负有领导责任。具体职责如下：

4.5.1 严格执行有关质量管理法律法规、工程建设强制性标准和上级有关规定，按照有关规定、规范、标准和合格的施工图进行施工，并对施工质量负责。

4.5.2 严格按投标承诺和合同约定，配齐施工质量保证资源：

4.5.2.1 制定了项目质量保证体系，提交子公司审核，集团公司技术管理部备案。

4.5.2.2 独立设置质量管理部门，配足专职质量检查工程师和管理人员，其技术职称和工作能力满足质量管理要求。

4.5.2.3 配置满足质量控制要求的施工机械设备和试验检测仪器，确保工程施工质量得到有效控制。

4.5.2.4 从事技术、质检、试验、材料、设备等主要管理人员和特种作业人员必须持证上岗。

4.5.3 严格控制原材料和施工质量，检查和记录原材料、隐蔽工程和特殊过程的质量，确保各种原材料和每道工序合格。

4.5.4 落实工程质量保修责任，做好工程质量回访工作。

4.5.5 提供真实可靠的质量保证资料和竣工文件。

4.5.6 参加集团公司或子公司组织的质量管理活动。

4.6 各级质量管理部门

技术管理部、项目管控部、安全质量部是本级单位的质量管理部门，负责质量管理的具体工作，组织解决工程质量中存在的各种问题，对本级的工程质量管理工作的直接领导责任。安全质量部具体负责施工过程中工程质量的日常监督、检查及指导工作，对本项目的质量管理工作负直接管理、检查、监督的责任。具体职责如下：

4.6.1 审定质量管理规章、质量计划和工程质量保证措施。
4.6.2 审查工程中采用的新技术、新工艺、新材料和新设备。

4.6.3 组织质量管理和分析会议，研究和部署质量工作。

4.6.4 负责组织质量事故的调查和处理，审批处理方案。

4.6.5 领导开展质量监督、评比和考核等活动。

5、项目实施过程质量管理体系

5.1 质量档案管理制度

5.1.1 档案内容：有关法律、法规、文件、质量活动记录、工程日志、技术交底记录、设计文件审查记录、设计变更签证记录、定位复测及各种工程观察记录、隐蔽工程检查签证记录、质量评定记录、历次质量检查记录、质量事故报告及处理记录等。

5.1.2 建档要求

所有工程项目都要按照集团公司或客户档案管理的有关规定，建立健全项目档案。

从项目策划到项目竣工验收的文件应严格按照规定进行收集、整理和归档。

5.2 质量教育制度

5.2.1 加强对全员的质量法规、标准、规则和质量意识教育，增强全员的法制观念，不断提高全员质量意识。

5.2.2 深入学习各类法规、规范、标准、操作规程。做到不违章指挥、严格按照规定要求操作，不断增强全员遵章守法的自觉性。

5.2.3 员工培训要做到有计划、有目的，并建立培训档案，培训合格的人员方能上岗。

有关质量管理人员、质检人员和质量体系内审员必须要做到持证上岗。5.2.4 技术管理部负责提出质量培训计划并对质量管理人员进行考核，集团公司办公室负责质量教育的组织实施。

5.3 工程质量监督检查制度

质量监督检查是保证工程质量的重要环节。质量管理要以预防为主来减少事故的发生和损失。根据工程项目的实际情况，分别采用社会监督、专业监理公司监督和内部质量管理机构监督中的一种或几种质量监督方式。技术管理部等各级质量管理机构和专兼职质量管理人员是内部工程质量监督检查的责任者，负责各级的工程质量监督检查。

5.3.1 定期质量检查制度

5.3.2 不定期质量检查制度

5.3.3 开工前质量监督检查内容及要求：

5.3.4 施工过程中的管理内容及要求

5.3.5 三检制度

5.3.6 隐蔽工程检查签证

5.4 隐蔽工程检查合格后，如长期停工，应按规定重新检查并签字后，方可复工。

5.4.1 月度(季度)工程质量统计报表

6 质量事故报告、调查和处理制度

6.1 质量事故分类

6.2 事故报告

6.2.1 一般质量事故，在每月工程质量报表中填写，要写明地点、事故原因、损失情况。

6.2.2 发生严重及重大质量事故后，事故发生单位必须立即报告上级质量主管部门。事故单位应采取有效措施，防止事态扩大，并保护事故现场。3日内提出书面《工程质量事故报告》逐级上报。报告内容包括：

6.3 事故调查处理

6.3.1 重大质量事故由集团公司组织调查处理，严重和一质量事故由子公司或直管项目组织调查处理。由主管领导主持，组织有关部门参加，按“四不放过”的原则(问题未查清不放过；原因不查清不放过；责任单位、责任人不处理不放过；问题得不到解决不放过)提出书面报告。

6.3.2 工程质量事故调查必须做到以下几方面：

6.3.3 对工程质量事故隐瞒不报，擅自处理者，对责任单位和领导要加重处罚，凡有下列情形之一者按隐瞒事故论处：

7 质量保证金及质量奖惩

7.1 施工队质量负责人是贯彻、执行、落实、检查质量管理制度的主要负责人，施工队必须层层把好质量关，认真贯彻谁指挥生产，谁操作，谁对产品质量负责的原则。

公司质量管理制度 3

一、基本职责、工作标准

1. 贯彻国家全面质量管理的工作方针、政策、规章制度，拟定本企业全面质量管理的长远规划和近期计划，根据上级要求和本企业实际情况，参与拟定企业方针。要做到目标明确，重点突出，计划落实，措施具体。

检查、监督、协调和评估企业方针和全面质量管理体系的执行情况，以及各部门的全面质量管理。做到：经常检查，及时协调，措施落实，考核准确，奖惩分明。

组织和管理群众性质量管理活动，评审和奖励。要做到：活动正常，方法得当，深入持久，效果明显。

用数理统计优化方法、价值工程、系统工程等现代科学管理方法和先进的质量控制方法，研究和普及可靠性和质量管理的教育，做到：教育经常，管理方法科学适用，效果明显。

组织好指导从新产品开发设计、制造、辅助使用、服务等全生产过程的质量管理，健全完善质量保证体系。做到：全厂各部门参与质量管理，形成紧密配合、高效的质量管理网络，使产品质量得到可靠保证。

6 负责收集汇总分析传递和上报全厂质量信息。做到：路线清楚，脉络分明，数据准确，传递迅速，反馈及时，效果明显。

负责各类产品的质量分析，并及时反馈、检查和实施，确保有数据、有分析、信息准确、反馈迅速。

负责新产品导向和技术经济先进性的验证和监督，监督各工序的原材料、元器件、半成品、成品的质量和检验体系。并参与新产品和老产品改造的鉴定。

负责监督检查以各级质量责任制为核心的质量保证体系，做到坚持原则，不徇私情，据实审核，提出意见。方法各种各样，有说服力，效果明显。

二、权限

1 有权调查研究综合分析提出企业方针供厂长参考。

有权拟定全面质量管理的长期和短期计划，制定全面质量管理的规章制度，代表厂长监督、检查和保证全厂质量管理体系的实施。

3 有权对全厂新老产品的方向性、战略性、关键性的重大问题监督、检查

有权协调全厂质量管理中的纠纷，有权代表厂长进行仲裁，有权对各车间部门上报的质量数据进行审核和检查，提出奖惩建议。

三、责任

1 对拟制的企业方针、工作计划、各种规章制度的正确性、合理性及科学性负责。

2 对质量保证体系实行监督、检查的及时性、准确性、完整性负责。

3 对代表厂长发布指令、协调、仲裁的正确性负责。

4 对发布或上报的质量数据的正确性、及时性负责。

5 对因质量管理未能及时监督、协调，造成质量事故负责。

公司质量管理制度 4

第一条 质量管理部门的设立

一、本公司设两级质量管理保证体系，即质量部及车间质量管理员。

二、质量部为公司质量管理的专职机构，负责全面质量管理的实施与监督。

第二条 生产过程的质量管理

一、凡投入生产的产品配方必须是质量部会同有关人员复核批准的配方，配方由质量部专人管理，凡不符合上述条件者，一律不准投入生产，手续不全者生产部有权拒绝生产，否则后果自负。

二、生产车间人员根据生产部的指令组织生产。包装人员按生产车间操作规程进行包装，做到包装前校准称，包装中途再校称。对校不准的称要派专人检修。定量包装，每包重不超过规定重量的 1%，封口线美观、端正、距离适中，不能有皱纹缺口，包装放置整齐，包装准确。每个品种打包完毕，必须清仓，清扫地面后才换品种分装。严禁各品种混杂，影响产品色泽、质量。

三、成品入库只能接收合格的成品入库，未通过验收的不准入库。保管员应根据提货单足额发货，必须坚持先进先出的原则。

四、生产部品控人员负责监控每批产品生产的全过程。原料或配方一旦发生变化，应及时将产品送检。发现问题，查明原因，及时处理。

5. 质量部品控人员负责对生产部人员进行培训，对生产部进行日常检查，包括对生产过程、操作规程、半成品、成品进行抽样检查，做好产品的抽样和留样，坚持生产记录等质量相关问题。

第三条 防止交叉污染的措施

第一，防止交叉污染由生产岗位人员和货物装卸人员负责，质量控制人员监督。

造成交叉污染的

不合格品经评审后可做如下处置：

采取措施，消除已发现的不合格品，如返工；

采取措施，防止原预期的使用或应用，如拒收、报废等。

返工后的产品应重新检验并记录。

质量部负责将重大质量事故(损失超过5万元)或顾客对产品质量的重大投诉提交管理评审。

不合格样品和采取的任何措施的记录应按要求保存。

第四条 产品质量跟踪与客户投诉

1. 及时跟踪产品质量，市场部每年进行一次客户满意度调查。

2. 在与市场业务员电话沟通时，询问公司产品质量情况，并及时将情况反馈给质量部。

质量部应定期拜访客户，目的是了解客户对公司产品质量控制的评价，以便进一步改进我们的工作。

4、每次拜访客户，都应写出书面报告并存档。

5、针对客户口头或书面投诉，需要进行检查或复查以下内容：

检验留样样品的有效成分；

生产和存货记录；

操作员工记录；

质量部现场调查记录；

质量部处理结论及存档

第五条 标签设计与签发管理

1、标签的设计按 gb10648 的要求制作。

2. 质量部会负责贴标，他们要不定期参加上级饲料部举办的各种培训班，提高自身水平和对文件的理解。

3、每种新标签在印刷前，需由质量部经理签字确认后，再做初稿。

4、将确定的初稿内容符合标签要求后，经技术经理签字，再交采购印刷。

公司质量管理制度 5

第一章：总则

为规范快递服务行为，保证快递服务质量，提高客户满意度，树立企业良好的社会形象，从而打造企业服务品牌，特制定本制度。

第一条：客户满意度是公司生存与发展的支柱，向客户供给满意的服务既是公司自身发展的基本策略，也是公司必须承担的职责，更是社会和行业发展的必然，持续提高服务水平和服务质量是公司经管理的重要工作之一。

第二条：公司奉行“以客户满意度为衡量标准，用优质并具特色的服务满足客户期望，树立快递第一服务品牌”的服务宗旨，把“客户满意”作为公司管理活动的终极目标。

第三条：在满足国家法律法规和地方政府行业管理要求的前提下，公司将致力于形象品牌建设，为客户供给安全、便捷、高效、满意的快递服务。

第四条：本制度适用于公司营运及营运管理岗位的全体员工。

第二章：服务质量规范

第一条：本公司在充分了解快递行业特点并兼顾其他行业要求的基础上，制定了服务质量标准。服务质量标准包括管理人员服务标准、快递从业人员服务标准和运输机动车辆规范，是共同实施标准化服务供给的蓝图。

第二条：管理人员的服务质量标准应当是：公正、诚实、廉洁、务实，让快递人员放心；热情礼貌，语言规范让快递员舒服；及时、高效、敬业，让快递员满意；我着急，想让快递员安心；以人为本的关怀和温暖让快递员快乐。

第三条：快递从业人员基本要求：

一、仪态端庄，举止大方，衣着整洁，发型简单。

二、按规定着工装，女性束发。

三、语气和蔼可亲，语言礼貌礼貌。

四、快递人员应使用规范礼貌用语：

“您好！我是 xx 快递公司的，您的 xx 快件已到，请问今日有时间接收吗？”、“请问什么时候上门方便？”、“请仔细查收你的快件！”、“对快件有疑问请拨打……x x”、“再见！”。

第四条：快递人员在服务过程中不发生以下所列行为：

1. 与客户约好，但未能按时到达或及时联系客户。

二、在送（收）上门过程中私自收取顾客加急费。

三、在送（收）客户礼物的过程中。

四、在投递过程中，没有等客户查看快件就离开。

五、在送（收）过程中对顾客言语不礼貌的，以及与顾客发生争执的。

第五条：热情服务，细致周到。

一、主动解决顾客在送（收）快件后的疑虑。

二、按照顾客要求的时间准时到达，并安全送（收）快件。

第三，快递员上门自带鞋套和水杯，不要给客户增加任何麻烦。

四、因故不能按时到达顾客指定地方的，要提前给顾客打电话或另约时间，以免顾客等待。

第六条：诚信服务，童心未泯。

一、主动了解顾客对服务的需求和期望并尽量予以满足，因客观原因不能满足时，应与顾客沟通，说明原因，提出合理提议，引导“服务供给”与“顾客期望”达成一致。

二、主动告知行业关于由顾客支付服务过程中可能发生的费用的规定。

三、选择最有利于顾客送（收）件的收费方式，告知顾客并征得顾客的同意。

四、按规定或约定收取送（收）费，并自觉主动开具发票。

5. 在投递过程中，客户应主动清点收到的快件（货物）。对于收钱的客户，要当面验货。如果有赠品，要明确告知客户，在客户没有怀疑的情况下，可以带着钱离开。

六、在给客户发货时，如果有客户验货后因为质量问题拒绝付款，不要和客户发生争执。

第七条：礼貌服务，礼貌待客。

一、当非主观原因使服务供给不能满足顾客诉求时，须如实告知，求得谅解，并友好协商变更服务方案。

二、冷静处理矛盾或纠纷，耐心听取客户意见，以诚恳的态度从和谐稳定的大局出发做好解释工作，不激化矛盾。

第八条：特色服务、创立品牌

一、执行预约服务时，应严格遵守时间，在规定时间内耐心等待。

二、了解快递行业的相关知识，在顾客有需求时向其讲解。

第三，掌握对不同客户提供差异化服务的技巧。

第九条：快递车辆服务质量标准：

一、车身（包括前后保险杠）颜色鲜亮、无明显擦痕，漆面无脱落或单点脱落但面积不超过 1cm²，线条和车门字迹清晰、无缺损。

二、机盖中央黏贴专用图案标志平整、无卷边、无破损。

三、仪表板、内饰板、顶棚、后隔板完好无伤损且洁净无积尘。

四、车辆技术状况良好，安全设施有效。

第三章：服务质量控制

第一条：服务质量控制的目的是确保贯彻公司“安全快捷满意，诚信规范温馨，确保顾客满意，追求持续改善”的质量方针。

第二条：公司建立由副总经理负责，营地经理实施，办公室主任监督，后勤保障部经理、人力资源部经理协助的服务质量监督管理体系，对服务策划、服务评估、服务提供、服务监督进行全过程管理和控制。

第三条：服务质量监督管理体系各职能单元履行如下职责：

1. 主管副总经理负责动态组织和调查顾客期望，评审顾客要求，制定服务标准，分析反馈信息，监督纠正措施的实施，确保体系的协调运行。

2. 露营部负责执行服务规范，监控服务供应过程，落实监管制度和整改措施，评估快递员服务质量水平。

3、客户服务部负责调查顾客期望、拟定服务质量信息调查方案、收集分析服务质量反馈信息、受理处置顾客投诉、实施服务需求和服务质量评审、提出改善提议、评价并改善办公环境和秩序。客户服务服务部

4. 物流部负责提供快递车辆技术状况持续、车辆故障或事故救援、车辆运力、外观整改等服务支持。

5. 人力资源部负责了解培训需求，制定并实施培训计划，验证培训效果。

第四条：公司各岗位尤其是监控岗位管理人员应忠于职守、严守岗位、切实履行职责，按照规范要求做好快递员的服务工作和服务质量监督管理工作，按照工作流程及时高效地处置服务过程中发生的问题。

第五条：公司相关部门应密切配合联合检查组，定期对快递员执行标准现场情况进行全面检查，检查结果应如实记录，并作为快递员考核评价管控手段适宜性的基础数据。

第六条：公司对快递员的服务质量状况实行等级管理，安营部依据相关记录对快递员的服务状况进行评价，确定快递员的服务质量等级，等级由高到低分为 A、B、C 三级。服务质量等级为动态管理，与之相对应的奖惩从《快递员管理制度》相关条款之规定。

第四章：持续改善

第一条：公司办公室应关注服务过程，抓点带面，经过公司网站、信息、内部刊物、行业刊物、宣传栏等载体及时表扬先进、暴露不足，营造并坚持积极向上的企业文化氛围，激励员工创优争先。

第二条:办公室、人力资源部、客服部、信息服务部等相关部门应根据不同时期的实际情况策划和组织相关活动,以保持公司的活力,促进服务质量的持续改进。

第三条:客服部应制定切实可行的服务质量信息调查方案,并与信息服务部共同实施。信息调查的时间间隔应能满足公司及时获取周期性服务质量反馈信息的需要。

第四条:公司设专人值守公司公众网站的公开论坛,进行开放式交流沟通并筛选归纳出有效信息以供制定改善措施的参考。

第五条:建立队务会和公司工作例会制度,在不一样层面上供给内部交流沟通、互教互学的平台。各级管理者要开动脑筋充分利用这个平台,到达提升整体服务质量水平的目的。

第六条人力资源部应充分发挥主观能动性,深入一线寻找培训需求,在分析的基础上根据实际情况组织实施满足这一需求的针对性培训,并验证培训效果。

第五章:其他

第一条:在环境条件发生变化或经过正规评审确认存在缺陷的情景下,经总经理批准可作修订。

第二条:本制度资料与国家法律、地方法规和行业规定相冲突的,从其规定。

第三条:本制度由公司总经理办公室负责解释。

第四条:本制度自公布之日起实施。

公司质量管理制度 6

一、项目建设坚决贯彻执行国家颁布的各种质量管理文件、规程、规范和标准，牢固树立“百年大计，质量第一”的思想，宗旨是优质、安全、高效至上。

二、项目要保证工程质量，由分管副总经理、项目技术负责人和安检部组成的质量安全体系，专人负责施工质量、现场监督和检测及核验记录，并认真做好施工记录和隐蔽工程验收签证记录，整理完善各项施工技术资料，确保施工质量符合国家规范要求。

三、进行经常性的工程质量知识教育，提高操作人员技术水平。实行施工、检验、监管现场三同时制度，到关键部位时，公司相关领导和项目技术负责人、质量检查员以及职能部门到现场进行指挥和技术督导。

四、施工现场工程质量管理，严格按照施工规范要求层层落实，保证每道工序的施工质量贴合验收标准。坚持做到每个分项、分部工程施工质量自检自查，严格执行“三检”制度；不贴合要求的不处理好决不进行下道工序的施工，实行“质量一票否决”制。

五、隐蔽工程施工前，经自检合格后报监理公司查验，经监理工程师查验合格后及时办理隐蔽工程验收签证，方可进入下道工序的施工。

六、严格把好材料进出质量关，所有材料、配件、设施使用前必须获得职能部门检测同意或标定，不合格的材料不准使用，不合格的产品不准进入施工现场。工程施工前及时做好工程所需的材料复试，材料没有检验证明，不得进入隐蔽工程的施工。

七、建立健全工程技术资料档案制度，专人负责整理工程技术资料，认真按照工程竣工验收资料的要求，根据工程进度及

时做好施工记录、自检记录和隐蔽工程验收签证记录。分类保存自检资料和工程质量控制资料，随时了解上级部门的检查情况。

八、对于违反工程质量管理制度的者，将根据不同程度进行批评和罚款，并追究其责任。不达标，不签证，不付款。将追究事故当事人和责任人的责任，并按上级有关程序进行处理。

1、图纸会审设计变更制度

一、工程实施施工前，必须进行图纸会审，对设计供应的图纸，由公司按分类组织，由分管领导具体组织，项目部负责人会同有关技术人员、项目监理、设计单位及相关方，查阅熟悉图纸，了解图纸中存在的问题，并提出图纸会审意见。

二、图纸会审应做好记录，由分管领导和项目部组织会审单位，会审提出的问题及时解决，并详细记录，写成正式文件(必要时由设计单位另出修改图纸)，监理(建设)单位、设计单位、施工单位的代表和技术负责人均应签名盖章认可，列入工程档案。

三、在施工过程中，无论是施工单位提出的设计变更还是施工单，都应填写设计变更联系单，经设计单位和监理、项目部技术负责人、经理签字同意后，方可进行后续实施。

四、如果设计变更的资料对建设规模、投资、工艺、质量、安全等方面影响较大的，必须由公司审批后报送相关主管部门核准。

五、所有设计变更资料，包括设计变更联系单、修改图纸需要的文字记录，纳入工程档案。

2、岗位培训制度

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/365201131224011330>