

品质主管工作计划表格

篇一：XX年品质部年度工作计划

深圳市鑫茂阳科技有限公司

品质年度计划

一. 目的:

根据公司质量方针和质量目标，制订并组织实施本部门的质量管理计划和目标，组织下属开展标准化体系的完善、维持以及产品的标准管理、产品质量事故处理等工作；组织下属开展原辅材料、成品和生产过程检验、检测等工作，保证检验结果的公正性、准确性和及时性，控制检测费用，提高工作效率和服务质量，以满足公司各部门业务和客户的需要。

二. 组织架构

由于公司的规模逐渐扩大，产品越来越丰富，业务量也会越来越大，工作重心将相应变化，为适应目前生产需要，暂时组织结构如下图 1 所示，后续需要增加检验员

我希望增加的检验员要求素质比较高一点，现有的质检员再培训也只能做到防止不良品出货，而不能

计划将在组织后期发展需要，品质部还需要建立供应商质量管理，出货检验等。因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

三. 人员规划:

计划人数为 5 人:

的进料检验人数从目前的 2 人提升为 5 人。并成立专的 IQC 进料检验组。

来料不良批次数目标为 $\geq 94\%$ ，为完成这个目标，需要有一名专业的 SQM 工程师进行供应商的管理的辅导，并且由此人兼任 IQC 组长一职。

3. 为了增强品质部的数据分析改善能力，完善公司的 ISO 程序，需要增加一名品质文员，并由此人兼任文控

4. 为减少产品开发中存在的品质隐患，提升制程的品质管控能力，减少客诉不良，处理外发生产过程中的异常，品质主管直接负责。

5. 每一处外驻工厂需要配置 1 名技能全面的外驻主管和 2 名品质检验员，以达到对外驻品质进行监控的目标

四. 区域规划:

随着公司的不断壮大，公司的品质管理体系越来越完善，品质部人员的不断增加，现有的品质部的工作区域已不能适应日新月异发展的需要，因此品质部需要一个相对独立的，能够容纳足够多人员的工作区域。

五. 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:XX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，并根据实际业绩和订单情况组织检讨，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，配合行政部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、业务人员、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, 并制定出相应的检验规范以及质量控制计划;

10, 负责样品检验, 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;

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, 配合商务进行客户投诉处理, 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, 负责编制年、季、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。定期在生产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, 依照质量事故处理条例负责公司质量事故的调查处理

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

六. 岗位说明

为了合理, 高效地完成部门工作职责, 让部门所有人员能各司其责, 有的放矢, 特制定各岗位相应工作职责。

1. 品质主管

岗位目的

根据公司质量方针和质量目标, 制订并组织实施本部门的质量管理制度和目标, 组织下属开展标准化体系的维持以及产品的标准管理和产品质量异常处理等工作; 参与新产品的质量策划, 作出相应预防措施, 控制检测费用和人工成本, 提高工作效率和服务质量, 定期执行质量工作汇报, 以满足公司各部门业务和客户的需要。

根据公司发展和体系管理的需要以及本部门质量检验和检测工作计划和目标, 供应商的选择、辅导、考核, 材料异常的处理, 组织下属开展原辅材料检验、检测等工作, 保证检验结果的准确性和及时性, 对生产现场材料异常情况即时处理, 合理安排并考核下属工作, 生产品质报表的作成, 主管不在时代理主管事务。

岗位职责

工程师

岗位目的

根据公司业务和客户的需要以及本部门质量工作计划和目标，组织质量管理体系及相关产品认证的实施与审核，对新产品、新技术，新工艺，新要求的跟进，作成相应的作业指导书及检验规范，对生产检验起指导作用，主导客户投诉与客户退回品的调查与处理，外发工厂异常的跟踪。

4. 文员兼文控

岗位目的

根据公司业务和部门工作的需要，制作部门人事管理报表，各类文件的收，发控制存档，部门内办公用品的管理，各类品质报表的作成，和相关业务部门的沟通协调工作，为本部门领导和员工提供服务 and 业务便利，以实现本部门的质量管理目标。

5. 外驻领班

岗位目的

根据公司发展和体系管理的需要以及本部门质量检验和检测工作计划和目标，组织下属开展来料、出货和生产过程检验、检测等工作，保证检验结果的准确性和及时性，对生产现场异常情况即时处理，合理安排并考核下属工作，生

产品质报表的作成，外驻日常事物的处理。

岗位职责

七. 体系管理

根据目前现状，我们公司的质量管理体系文件有待完善，为了很好的配合公司业务和客户需求，我们必须更新或者重新制定适合的作业程序，操作标准，检验指导书以及各种质量记录报表，完善品质管理制度及改善提案制度。

1. 完善公司质量目标，根据公司实际生产状况制定 XX 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。

2. 完善纠正与预防措施，做到有异常即改善，有行动有监督，有效果要管理。

3. 加强不合格品控制，完善标识和追溯系统。

4. 设计统计报表，完善质量记录和质量统计，目前计划质量周报和月报，对供应商质量统计，生产线各工序的质量统计，客户投诉的统计分析，为生产提供改善方向。

5. 实行改善提案制度，全员参与，提高公司生产效率和质量出谋划策。

八. 标准化管理

标准的作业程序有助于提高作业效率。从质量手册出发，按照手册的流程，保证每项任务都能有合理的作业程序

1. 目前紧急需要执行的有以下几点:

更新并完善程序文件，并对流程性作业程序配上流程图

更新并完善作业指导书

拟订质量记录及各种统计报表并分析

各种改善措施效果确认后的标准化管理，尽量避免再次发生。

2 . 检验标准

外部标准

目前整理好的标准按照发行组织或国家或企业，行业进行了整理，已经装入文件夹并作好了标识和清单，便于查询。

后续工作中，我们会定期进行标准搜索，更新现有标准或收集新标准，以适应发展需要。

公司标准

为了能让操作员和检验员更清楚，更直观的查阅标准，下阶段将完善公司目前的标准，更新部分标准，并制定一些目前公司没有的标准供检验需要。

其次，针对某些特殊订单，特别制定品质工程图，对订单所有工序进行质量控制，严格把关，保证质量，令客户满意。

3. 存在的不足

我们现在的工作都强调了“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部门

3. 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

4. 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

严格做到 计划 - 实施 - 确认 - 维持与改善 的程序。

九. 供应商（包括外协）质量管理

目前，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。为了保证外协产品的高质量纳入，计划实施：

1. 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箱卡，数量，包装外观等确

认

- 4. 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
- 7. 供应商审核与评价

十. 品质控制

1. 原辅材料控制

我公司目前的供应商大部分是在开厂之初选的供应商，没有考虑到供应商的生产能力的品质控制能力，

篇二：品质管理表格-品质改善工作计划模板范文

品质改善工作计划

批准： 主管： 填表： 说明： 1. 由质量部门提出具体的状况；

2. 质量部门和相关部門拟定推进方案；

3. 各部門拟定各部門计划。

篇三：品质管理表格

目 录

第 一 章 品 质 管 理 部 职 责 描

述

.....

(一) 品质管理部的工作职责
..... 5

第二章 品质管理部组织管理
..... 5

(一) 品质管理工作计划表
..... 5

(二) 质量目标达成计划表
..... 6

(三) 质量教育年度计划表
..... 6

(四) 竞争产品质量比较表
..... 6

(五) 质量计划实施情况检查表

..... 6

第三章 质量方针与质量目标管理

..... 7

 (一) 质量方针实施对策表

..... 7

 (二) 质量方针实施评审表

..... 7 (三) 质量方针管理 工 作 流 程

..... 8

 (四) 部门 (车间) 质量目标展开表

..... 9

 (五) 质量目标管理统计月报表

..... 10

 (六) 质量目标分解实施评审表

..... 10 (七) 质量目标管理工作
流
程

..... 11

第 四 章 供 应 品 质 管

理

.....

..... 12

(一) 质 量 检 验 委 托

单

..... 12

(二) 进 厂 零 件 质 量 检 验

表

..... 13

(三) 零 件 质 量 检 验 报 告

表

..... 13

(四) 采 购 材 料 检 验 报 告

表

..... 13

(五) 材 料 试 用 检 验 通 知

单
..... 14

 (六) 说明书质量检验报告
..... 14

 (七) 采购设备检验报告单
..... 14

 (八) 特采 / 让步使用申请单
..... 15

 (九) 进厂检验情况日报表
..... 15

 (十) 供应商基本资料表
..... 16

 (十一) 供应商质量评价表
..... 16

 (十二) 合格供应商考核

表

..... 17

(十 三) 供 应 商 综 合 评 审

表

..... 17

(十 四) 供 应 商 品 质 管 理 检 查

表

..... 18

(十 五) 进 料 检 验 工 作 流

程

..... 19

(十 六) 检 验 状 态 标 识 流

程

..... 20

(十 七) 供 应 商 管 理 工 作 流

程

..... 21

第 五 章 制 程 品 质 管

理

.....

..... 22

(一) 制 程 作 业 检 查
表
..... 22

(二) 生 产 条 件 通 知
单
..... 23

(三) 生 产 事 前 检 查
表
..... 23

(四) 生 产 过 程 记 录
卡
..... 23

(五) 过 程 控 制 标 准
表
..... 24

(六) 产 品 质 量 标 准
表
..... 24

(七) 产 品 质 量 检 验
表
..... 24

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/457005032061006142>