

最新品质管理年终工作总结(汇总8篇)

会计在企业内部有着广泛的应用，它不仅仅是一个岗位，更是一种重要的管理工具。这些半年总结范文中的亮点和经验可以为我们提供一种思路和启示，使我们的半年总结更加全面和有深度。

品质管理年终工作总结篇一

机构调整后根据公司标准化体系建设要求，用心推进了公司标准化体系建设相关工作。编制质量管理程序3项，质量管理制度14项。并组织各单位开展了质量管理标准的学习和宣贯工作。

按照一体化运行要求，今年5月中旬，配合企业管理部组合开展了质量、职业健康、环境三体系的内部审核，6月下旬，顺利通过了中经科环认证公司的第三方审核，三体系运行贴合体系要求，审核组专家对体系运行状况给予了高度的评价。

通过月度安全质量考核、专项检查督导等方式，对施工现场工程质量进行监控，提高了工程质量。一是规范了施工组织设计和施工方案审查，对项目部上报的施工组织设计安全、质量措施进行审核，确保安全、质量保证措施有效。二是严格技术交底制度，对技术交底的资料、要求、方式等进行检查，使每个工序开工前进行技术交底，科学组织施工，避免安全、质量事故的发生。三是严格质量监督检查程序及“三检制”，通过对现场检查记录和每道工序施工过程监视测量记录进行检查，确保工程实施质量到达既定的质量目标。四是加强质量通病的防治，针对对工程中易出质量通病，工程中的质量管理难点以及过去的或在其他工程中已多次出现的不合格，检查项目部制定的纠正和预防措施，确保保证措施有效执行，加强了工程质量的控制。五是加强材料、物资设备质量管理，根据公司制定的材料、物资设备质量管理规定，

在物资采购过程中，严把材料质量关，进一步规范了材料的出入库管理，严格对采购物资进行检验、验证，加强了对物资设备的现场管理。

依据工程质量检查管理制度，对各个分公司加强了质量管理的日常监督检查工作，保证公司驻地分公司每月一次全面检查，外地分公司每个季度一次全面检查，并每次检查结果在全公司范围内进行通报。全年共进行质量检查18次，认真检查纠正了现场质量问题和隐患。通过检查，促进了施工现场质量管理工作的有序开展，较好的发挥了质量管理系统的综合管理职能。

根据集团公司的统一部署，以科学发展观为指导，认真贯彻落实建筑施工质量法律法规、标准、规范和质量管理制度的要求，围绕“抓质量水平提升，促发展方式转变”20xx年全国“质量月”活动主题，结合公司的具体情况安排部署了“质量月”活动，强化了各级质量管理意识，提高了员工质量管理素质，促进了公司质量管理水平的稳步提高。

根据日照市关键岗位人员证实到期人员继续教育培训工作的安排，组织了公司关键岗位人员52人进行证书延期培训工作，满足了公司经营投标和现场管理的需要。

品质管理年终工作总结篇二

转眼间已经成为昨天。在这过去的一年，对于佳茂来说是不平凡的一年，我们进行了多项设备及原(物)料改造;也经受了全球金融危机带来的冲击，让人感慨颇多。

今年以来，在公司领导的关怀和指导下，在同事们的大力支持下，品管部顺利完成了本年度各项工作。现将一年以来的工作情况向您们做一个总结报告，请批评指正，谢谢!

今年品管部人员状况是:品管部人力: 现有8人，控制范围广:

包括了进料、入库、出货、生产各制程等工作。加之公司在下半年加强了品管队伍的建设，品管部同时也加强了检验人员的内部培训，同时加强了原材料和入库产品控制的力度，工作量也随之增大。在此种情况下必须加强部门管理，必须使品质管理系统化、标准化。对此采取了以下措施：

1. 采用日报表对当天的工作进行记录，采用周报和月报对当周或当月工作进行总结并制定下周的工作计划。各责任人按计划行事，并做到跟踪，验证并保证总体任务的完成。

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。针对原来的进料、出货检验方法和判定标准不统一，检验员检验时要经常相互探讨，并制定相关缺陷样品封存，查找产品标准并亲自参与功能测试，并将其形成标准文件。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多份文件及表格，为作业员提供判定准则。厂部份文件清单具体如下：

部门文件修订

序号 文件名称

1 包装纸箱检验标准

2 模具检验标准

3 iqc 检验规范

4 供应商考核规定

5 成品入库检验规范

6 成品出货检验规范

3. 健全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪处理率、出货批次合格率等，以确保品质监控的质量。

4. 加强技能知识学习，学习测试和质量检查方面的知识。以便生产能力扩大在部门人力紧张时，检验人员综合质量监控能力，确保部门目标任务的完成。

x年初步展开并实现以下项目：

1. 为确保体系的正常运作，于12月23号iso9001□20xx版质量管理体系，第三方年度监审顺利通过。

2. 统计报表完善质量记录和质量统计，现已形成品质周报和月报统计，能直观的反映各时期质量状况，以便于各责任部门/人员采取有效措施即时改善。

3. 完善公司质量目标指标，制定了统计和纠正预防措施作业办法。通过管理评审会议，对公司质量目标，于《20_年上半年部门质量目标》进行修改。并通过《质量月报》对目标指标的达成情况进行真实的统计，直观的反映目标指标的达成情况。对未达标的目标指标进行跟踪，要求责任单位改善，确保目标指标的达成。

09年初步计划完成项目：。

1. 拟制不良品及次品再利用，需规范对已入库成品出现质量问题的返工作业。

2. 继续强化产品的入库控制力度，提升出货产合格率；

3. 设定09年公司整体目标，阶段目标，部门目标

4. 对文件制定的一些看法，需要一定的可操作性，即是根据真

正原因或需要而制定,同时改善的措施无有效落实,但对对策的跟进效果或对策的合理性没有根本落实验证。

1. 进料品质控制:

1). 修改了《iqc进料检验作业规范》、《iqc进料品质检验项目和判定标准》文件,规范了进料检验作业流程和检验标准。

2). 严格进料检验,9月份开始统计检验物料301批,发现8批不合格。

2. 成品质量控制:

1). 拟制了《qc成品入库检验作业规范》、《生产成品包装检验作业规范》、《qc成品检验项目和判定标准》文件,规范了成品检验作业和检验标准。

2). 加强了制程质量控制,设计了制程质量统计报表提供给生产部加强制程质量的统计分析。并针对oqc检验到不合格项要求生产部改善,从今年的成品检验结果来看,制程交验质量得到很大的提升,平均成品不良率从去年的10%降到今年的2.2%,提升了近7.8个百分点。

1. 回顾过去的一年,在全体品管人员的努力下,实现了品管部:作业按流程、判定按标准、基本做到工作有记录、数据有统计的工作系统化、标准化并实现质量目标。

品质管理年终工作总结篇三

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

一年来,本人认真遵守劳动纪律,按时出勤,有效利用工作时间,坚守岗位,需要加班完成工作按时加班加点,保证工

作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是品管部。主要负责每天工应商做好的货

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年的各项任务：

- 1、采用日志，对当天的工作进行记录；采用周报和月报对当周或当月工作进行总结并制定下周的工作计划。
- 2、我主要做跟综工应商质量，保证总体任务的完成。
- 3、就能做到周报表和月报表的不良数量基本准确。

三、存在的不足。

总结一年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、一年工作计划

一年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对2011年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二、完善公司质量目标，并制定了完整的统计和纠正预防措施作业办法

三是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

一、完善督查与激励机制，持续提升物业服务质量

（一）规范维修、客服、环境等文件档案管理

（二）三级责任状管理办法的制定与实施

制定了物业总公司三级责任状管理办法，以“安全第一，预防为主”为指导方针，依照“谁主管，谁负责”的职责定位，执行“三级安全管理”。物业总公司对集团、项目经理对总公司、主管对项目经理、员工对主管分别签订责任状。先后与15个物业处经理、3个职能部门经理负责人签订了责任状。签订责任状后，增强了各项目负责人安全管理意识，有效降低了企业风险。统计显示，2012年度仅发生一起工伤事故。责任状的签订，对物业总公司范围内各项工作良性发展有积极意义。

（三）经理绩效季度考核工作

制定了《项目经理季度考核实施办法》《项目经理绩效考核内容及评分细则》《职能部门经理绩效考核内容及评分细则》，二、三、四季度分别对项目经理和职能部门经理进行了季度考核工作。

通过对各项目经理季度工作的实际情况评估，将月度绩效工资的发 放与实际工作业绩紧密结合起来。利用绩效工资的激励性，提高了经理的工作积极性，对服务品质的提升有一定的推动作用。

（四）项目创优工作

依据评优标准，品质培训部主要围绕整改做相关工作：

1. 创优整改

围绕评优标准，制定创优整改850多条，全程跟踪完成情况，累计抽查整改完成项300余项。

2. 培训交流

组织创优项目员工培训、参观、交流计逾100人次，为进一步规范各种作业记录、提升服务标准起到了促进作用。

3. 创优资料规范

围绕创优汇报ppt及创优资料整理，完成品质部修订、审核、定稿材料10余套。

4. 设备房规范

对4个创优项目的设备房进行规范，更换、悬挂设备标识牌以及安全生产标识牌300余块，并对地面统一进行刷漆，清除设备锈迹、上油、刷漆保养，规范了设备房维修、巡查等记录表格。

（五）公司内审与外审工作

根据贯标认证工作整改要求，组织物业相关人员

对xx□xx□xx□xx和xx物业处进行了内部审核，验证公司质量环境体系及覆盖产品是否符合iso9001□2015□iso14001□2004标准规定的要求。内审后□xx物业处作为各物业处代表，顺利通过了专家组的外审工作。内审与外审工作的顺利通过，确认了物业公司质量环境质量管理体系的符合性和有效性。

（六）住户满意度调查工作

组织各物业处部分房管、秩序队员协助进行2012年度业主满意度调查，上、下半年各一次。组织入户调查180多人次，发放入户问卷8850份；统计整理业主合理化建议600余项，并下发各处制定计划整改。从统计结果看，2012年住户满意度整体保持97以上(比去年有所提升)。

（七）石家庄基本服务标准社会考评工作

组织各物业处迎接由房管部门带队的考评团队，积极应对xx基本服务标准社会考评并顺利通过。服务标准考评工作对物业服务提出了更高要求，有利于物业公司标准化运作的进一步加强。

（八）日常工作

1. 工作促提计划的监督检查

汇总各物业处的全年整改项共计18000余项，每周都对其进行详实的记录并定期对整改完成项进行检查和监督，提高了物业处的自查自纠自整改的`有效性。

2. 宣传资料的分发和管理

累计发放□xxx报》□xx日报》等宣传资料共计20余万份，同时，根据发放明细不定期对各物业处执行相关制度情况进行抽查，确保报纸发放到位。

3. 通过奖惩促提高

经日常检查及不定期夜查，因员工违纪及工作不达标下发处罚通报达150余次（含物业处自行处罚次数），累计处罚600余人次，款额69400余元。

4. 有效处理业主各类投诉

接待各类投诉10余起，实现以投诉促工作提升。通过投诉后与相关部门、人员沟通总结，提高跨部门协作与解决投诉能力，增强了物业人员接待业主、处理事件的能力。

二、加大员工培训力度，促进员工素质与服务意识提升

品质培训部2012年度完成的主要培训项目共五项，参训员工达1260多人次（各物业处自行组织的培训不计入此受训人次），培训课时150多个课时。

（一）新入职员工岗前培训

根据每月人事部提供的报岗人员名单，截止12月中旬，品质培训部先后组织新入职员工岗前培训十五次，共培训员工408人次。培训内容包括集团和物业公司概况、行为规范与规章制度、物业服务礼仪等。

（二）参观见学

3月份，品质培训部组织各物业处经理及物业总公司骨干员工，共计23人，赴北京参观了XX大厦□XX及XX项目。在各项目认真听取了项目物业处的讲解及经验介绍并形成书面报告存档。培训时间约为两天。

（三）培训交流会

2012年，品质培训部共参与组织专题培训交流会三次。

1. 卓达案例培训会

2月份，整合公司实际发生的案例，举办了卓达案例（第一辑）专题培训会，参训员工256人，范围涵盖物业全体秩序队员、部长级以上员工等。此次培训加强了员工的自我约束及风险防范意识。

2. 创优项目试点单位交流会

5月30日，组织各物业处设备主管、负责人参观了创优试点单位xx物业的工程设备规范资料及设备房。对项目设备管理存在问题及改进方向、措施提出建议并相互交流，有助于促进创优项目设备管理水平的提升。

3. 客服、环境资料交流会

8月10日，品质培训部举办客服、环境资料规范交流会，各物业处经理及相关主管、物业总公司员工总计32人参加了培训。此次培训对完善各项资料、规范资料管理提出了更高要求，对项目创优、内审工作有指导意义。

（四）专业技能培训

本年度，共组织各项专业技能培训七次。

1. 注册物业管理师培训

联系外部培训机构，对物业公司骨干员工进行了注册物业管理师培训。培训11人，培训时间为15天。通过培训，在2012年全国物业管理师考试中，3人全科通过，其余人员部分科目通过。

操作系统使用培训

品质培训部协同办公室、集团信息中心于2月份、3月份、11月份，分三次对办公平台oa系统的操作方法进行了由浅入深的讲解。参训员工共61人次，均为经常使用oa报件的办公室人员和经理级以上人员，培训课时逾10课时。培训有助于员工熟悉oa操作系统，有效的提高了报件效率。

3. 秩序队服务礼仪、队列比赛培训

4月份，组织对秩序队员进行了军训及服务礼仪的培训；10月份，协同秩序部组织各物业秩序举办秩序队列比赛，有助于提升秩序队的服务意识、服务水平和团体荣誉感。

4. 消防培训

5月份，组织主管级以上员工参加消防安全培训会。6月份，联系河北xx防火教育中心，对主管级以上及秩序队全体员工进行消防意识、安全用火、灭火设备使用的专题培训。两次参训员工共计242人次，培训共计8学时。培训结束后，对培训效果进行调查问卷，结果显示，参训员工对于培训的满意度评分为2.89分（满分3分），98%的员工认为培训有助于工作的开展，97.6%的参训员工有继续参加公司培训的意愿。

5. 门禁系统办卡规定培训

5月份，组织对秩序队员、收费员、经营人员进行了门禁系统办卡管理规定的培训，培训时间为两天，参训员工33人。对规范收费、办卡流程及操作有积极的推动作用。

6. 配电室操作培训

6月份组织对相关人员进行配电室操作讲解现场培训，时长约2小时，31名维修电工及主管参加培训。此次培训有助于规

范操作、降低工作风险、减少事故发生。

7. 如何做好业主工作培训

6月份，组织对各物业处部长级以上员工进行如何做好业主工作培训。培训员工35人，培训时间3课时。就如何和业主有效沟通、如何解决业主投诉的技巧详细讲解，对改善工作方法、促进服务提升起到了积极作用。

（五）新项目员工培训

本年度对新承接项目xx局、xx员工进行了统一培训。培训包括讲授岗前培训课程、参观公司管理项目等。共培训员工30多人，培训时间约12课时。对xx□xx□xx项目员工进行了现场培训，培训内容为公司企业文化、相关规章制度、行为规范等，培训30多人，培训时间约4课时。

（六）xx员工培训

3月份，接待xx员工十人进行了为期两周的培训。培训包括对物业相关岗位规范、流程、标准的讲解，参观物业管理项目，各物业处轮岗实习等。培训结束后，组织参训员工以交流座谈会形式探讨了工作中遇到的问题及今后工作规划，并形成总结文档留存。

三、工作中的不足与存在的问题

（一）全面统筹仍有欠缺

因物业管理琐碎事情较多，临时性的突发事件处理也需投入部分精力、人力、物力，工作中有时会坠入具体事务的处理，导致品质培训工作全面统筹仍有欠缺，不能确保物业各项工作有效执行到位。

（二）工作广度、深度不够，可追溯性落实有待提高

品质检查工作仍显单薄，缺乏应有的广度和深度，缺少对检查项目可追溯性的切实落实。目前，在环境卫生、小区外观外貌、公用设备实施维护等方面检查的多，检查深度不够；对秩序维护□xx□xx□xx等专业公司检查较少涉及。检查中，对出现问题的上、下相关节点、环节纠察不足，未能确保可追溯性的具体落实。同时，对各岗位、部门员工的培训工作没有形成系统，缺乏对培训深度的挖掘，培训标准及成效有待完善和提高。

（三）过程管理亟待加强

过程有效执行和把控，才能赢得良好的结果。好过程是横向工作的合理匹配和纵向工作的平稳顺延。物业管理各项工作的过程控制未能实现具体工作的合理匹配和顺延，亟待理顺和有效管控。满意度调查作为事后调查，未能完全体现物业服务过程管控。

（四）员工评估和培训激励长效机制缺乏

有效评估与激励，是员工不断追求进步、工作逐步完善的推动力。目前，员工培训评估方面仍不完善，对员工受训后工作表现缺乏长效评估激励机制，致使员工工作绩效提升方面不能有效衡量，工作监督和人才提拔也受到制约，对员工的激励和品质培训工作的持续改进有一定影响。

四、改进措施

（一）强化对工作的处理与掌控能力

通过不断学习，提高部门专业技能及个人素养，加强对工作的预测、计划、实施、指挥和掌控能力。立足质量监控与服务考核两大工作内容，具体事件及各环节确定相应责任人，

做到事前想到、事中控制、事后反馈。

（二）落实可追溯性，拓宽工作深度与广度

拓宽品质检查范围，将物业公司各物业处及职能部门工作列入检查督导日程。完善作业记录、巡查文件，将可追溯性落实到绿化、环卫、保洁、维修、秩序、客服等各个板块，对服务过程中涉及到的记录，如派工单、维修记录、回访记录、工作巡查本及相关记录定期检查。一旦发现问题，问题起因、发展、是否及时控制等，各环节一目了然。

联系外部培训机构，拓宽培训渠道，加强与各物业处（部门）的沟通联系，调动中基层员工培训的积极性。根据市场需求和部门、岗位需要，建立完善员工培训成长体系，有针对性地协助、指导、监督各物业处（部门）根据培训计划举办不同形式和内容的培训。

（三）加强对过程和服务质量的管控

通过培训和工作实践等多种形式，提升员工工作能力。品质管培训部组织专业知识培训；各物业处、部门组织具体岗位服务流程培训。根据各物业处意见和工作实际情况，不断完善、优化各物业处、部门的工作流程，加强对各处工作流程的落实。通过日常品质检查、不定期夜查等多种途径，实现物业服务工作流程的规范化和服务质量的提升。

（四）建立培训与考核激励的长效机制

完善培训与考核体系，建立评估、激励的长效机制。在客户满意度考核的基础上，将过程内部质量指标纳入考核体系，强力推进，确保效果。将培训与考核联系起来，不仅对员工进行培训激励与考核，还对培训讲师激励与考核，二者结合，强化培训效果，建立长效考核激励机制。

五、2015年度工作计划

为了提高物业整体工作质量，更好地为公司持续发展培养优秀人才，2015年，品质培训部将在上一年度工作基础上，立足公司发展，创新工作形式，拓展工作的深度和广度。2015年度工作计划如下所示：

（一）继续贯彻质量环境管理体系

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。

（二）创优工作

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。

（二）经理绩效考核

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。

（三）品质检查工作

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。

（四）满意度调查

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。

（五）经理级外出考察

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。

（六）物业全员知识竞赛

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。

品质管理年终工作总结篇四

斐然的20xx已经过去，在过去的这一年里，我们的工作是值得肯定的，每一个发展和进步，都与领导的关怀指导和全体员工的积极努力分不开的；也有一些工作给我们留下了深刻的教训。为了在新的一年里更好地打造“xx物业”服务品牌，树立良好的服务口碑，我们满怀信心，将每件事做的更好，迎接我们的将是灿烂辉煌的20xx□现对20xx年的工作展望如下：

为了让xx物业品牌更上一个新的台阶，健全各岗位工作手册，完善管理职能，实现规范化运营。打造一支强有力、高素质的物业服务队伍。品质部根据xx物业20xx年物业公司服务战略方案，制定了20xx年品质管理体系运行方案。主要目的是：第一，为岗位员工工作提出岗位要求和提供工作指引，以提高岗位工作能力和工作质量；第二，作为各岗位工作考核的重要依据之一，通过对岗位员工工作完成量、工作质量以及岗位目标是否实现，来判定员工工作是否称职和素质能力级别；

第三，为公司物业服务积累经验财富，每一项管理工作，都会有其自身管理特点和关注焦点。

为了更好的全面运作质量管理体系，品质部将做好各岗位工作手册的培训指导工作。为了全面运作标准化作业手册，品质部继续编写物业公司的《质量手册》《质量程序文件》

《装修管理手册》《物业服务手册》《培训手册》等作业指导书，使得各项管理工作更趋完善，确保公司内部的管理既无交叉又无漏项，职责分明，事事有人管，人人有专责。将公司运行体系逐步规范化、制度化。

完善监督机制，建立品质部品质体系督導體系，在质量管理体系运行过程中，品质部将要对各项工作进行定期抽查和内部审核，要求各管理处并认真做好记录，从记录中找到体系运行过程和工作管理中存在的和潜在的问题，开出问题点和不合格项，并提出纠正和预防性措施，对问题点和不合格项进行纠正，限期整改，以达到标准要求，并进行跟踪检查，并对检查情况予以记录。品质部将通过检查和审核，及时了解各部门工作的执行情况，并在部门经理会议上对各部门的执行情况予以公布，对不合格项和存在的问题及时提出纠正和预防措施。确保体系正常运行，促使工作不断完善，物业服务得到水平进一步提高。

安全生产是最大的经济效益，是各项工作能得以顺利开展的首要保障。我们始终坚持“安全第一，预防为主”的工作方针，把确保安全生产当作首要和重点问题来抓。在20xx年，为了更好的贯彻集团公司安全生产管理的文件精神，坚持“五同时”的原则，在安全生产过程中进行计划、布置、检查、总结、评比生产工作，落实公司的三级安全生产检查制度，最大限度地减少火灾损失，为业主/住户提供安全环境，保障居民生命及财产安全。

安全重在管理，管理重在现场，现场重在落实。加强安全教育培训，是确保企业生产安全的重要举措，也是培育安全生

产文化之路。加强员工安全教育培训，提高职工应变能力和安全技能，以适应岗位工作要求。充分调动每位员工的主观能动性和创造性，让每位员工主动参与安全工作，使其达到最佳的安全状态。另一方面要建立各物业服务中心自保互控体系，以自保为主，互控为辅，不断增强员工保安全、反违章的内在驱动力。三是要突出重点，强化安全生产专项检查。围绕安全重点开展专项监督检查。采取定期检查、突击检查、巡回检查和跟踪追查等方法，增强监督检查的针对性和实效性。对重大危险源和重大事故隐患，及时下达安全隐患整改通知书，建立安全档案，追踪整改。严格按照“四不放过”的原则处理事故。加大对工作现场、生产设备、有毒有害作业岗点以及员工行为的监督检查和整改力度。总之，安全工作只有起点，没有终点，我们只要做到措施落实、考核到位，严格奖惩兑现，不断提高安全管理水平，才能确保安全。

回望过去，展望未来，我们对公司的发展前景充满了信心。在今后的工作中，我们将扬长避短，振奋精神，与时俱进，开拓创新，以高昂的斗志，饱满的热情，励精图治，为公司的明天描绘出绚丽的彩虹。

最后，祝大家在新的一年里，家庭幸福、身体健康、万事如意！

品质管理年终工作总结篇五

今年以来，在公司领导的关怀和指导下，在同事们的大力支持下，品管部顺利完成了本年度各项工作。现将一年以来的工作情况向您们做一个总结：

今年品管部业务和人员状况是：品管部人力少：仅有x人，到x月份时只有x人。控制范围广：包括了进料、入库、出货、工程、售后，还包括体系建设□5s管理等工作。加之公司在今年加强了品管队伍的建设，品管部同时也加强了品质控制的力度和深度，工作量也随着增大。在此种情况下必须加强部

门管理，必须使品质管理系统化、标准化。对此采取了以下措施：

1、采用日志(原来就有)对当天的工作进行记录，采用周报和月报对当周或当月工作进行总结并制定下周的工作计划。各责任人按计划行事，我主要做跟踪，保证总体任务的完成。

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。针对原来的进料和出货检验方法和判定标准大多掌握在技术员手上，检验员检验时要经常去问的情况，亲自查找产品标准并亲自参与功能测试，并将其形成标准文件。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10多份文件，为作业员提供判定准则。

3、健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、工程项目监理合格率等，并将所有目标指标纳入各岗位人员的绩效考核，确保品质监控的质量。

4、加强业务知识学习，部门]经理亲自随(x和工程调试人员下工地，熟悉工程施工、调试和质量检查方面的知识。现已熟悉了工程监理的整套动作流程。以便于在部门人力紧张时，亲自下工地进行各项工程质量监控工作，确保部]工作任务的完成。

1、在x总的领导下积极准备，并于今年x月份x了aqa(美国质量认证国际有限公司)对我司质量管理体系的年度监督审查。并取得aqa颁发的证书。

2、为确保体系的正常运作，按照公司质量管理体系要求于x月份组织了一次内部质量体系审核，共发现不符合项x个，发现的问题部分已纠正，其它进行中。

3、按照质量管理体系的要求协助总经理于今年x月份完成了

管理评审会议。并负责会议决议的执行跟踪。

4、设计统计报表完善质量记录和质量统计。现已形成品质周报和月报统计，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。

5、完善公司质量目标指标，并制定了完整的统计和纠正预防措施作业办法。

6、新增了《监视和测量装置控制程序》，对检测仪器的管理作出规定，完善了公司质量管理体系文件。

7、修改了《产品管理委员会职能》文件，规范公司对新产品研发过程的质量控制。

8、拟制了《库存品返工作业流程》文件，规范了对已入库成品出现质量问题的返工作业。

9、为生产线设计了《返修统计报表》和过程质量监控成套统计表格协助生产线加强制程质量控制。

品质管理年终工作总结篇六

一年中，我在公司各级领导的正确领导下，和同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了这一年来的各项工作任务，素质、思想、和人际交往方面都有了更进一步的提高。现将一年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、品德和个人修养及职业道德方面。

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习知识；具有强烈的责任感。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作岗位和工作能力方面。

我的工作岗位是一名质检员、一个把握工程质量的重要岗位。我深知我的重要性，所以本着“把工作做的更好”的目标，扎扎实实干好本职工作，并且在工作之余我努力的学习专业知识充实自己，虽然在工作上会遇到很多挫折但是我相信我自己。有句话说得好“从哪里跌倒、就从哪里爬起来”我还很年轻秉着笨鸟先飞的思想，我相信只要我付出的比别人多肯定能弥补我在专业知识上的不足。

三、存在的不足。

总结了一年来的工作，虽然取得了一点的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

- 1、是有时工作方面与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力和素质不够高，一方面就是工作量多、和时间比较紧时，工作效率不高。工作时责任心不强、有点小马虎。
- 2、是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前，上报情况不够及时。
- 3、是在工作岗位上发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前想办法，许多工作还只能算是一般般。
- 4、是在社交方面我还纯在很大的不足，有时心里面有的表达不出来，有些话不是太敢说出来没有胆气不够阳刚，在处理有些事情时还需要领导的帮助。
- 5、就是在质量检查方面不够细致、专业知识不够充足，有好多东西明知道时错的却说不出来的为什莫。在检查过程中呢又不是很仔细。是因为检测之前没有做好充分的准备，在检查过程中有点手忙脚乱，往往重视了这头，却又忽视了那头，有点头重脚轻，没能全方位的进行系统的工作。

四、未来的工作打算。

- 1、我将进一步发扬优点，改进不足，全力做好本职工作。要保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取、“敢打敢上”的拼搏精神。理清工作思路，提高办事效率。
- 2、在检验之前，我首先要了解需要检验的项目，检测方法及技术要求等才能在检查检测工作中做好事前的准备工作。并且在检查前应该做好事前准备，检查时认真监督。
- 3、在检查过程中做好监督工作，及时发现并纠正检验过程中存在的问题。对质量要求较高的加工工序的加工工艺的生产、全过程跟踪检查确保每道工序合格。对进场的构件严把质量关，以免构件出现质量问题影响工程质量且浪费人工。

品质管理年度工作总结

品质管理年终工作总结篇七

20**年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

- 1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简

单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的. 朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

品质管理年终工作总结篇八

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。

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;同时要作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。

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！