# 品质部管理规章制度[五篇模版]

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-07-03

*第一篇：品质部管理规章制度品質部管理规章制度:第一章总则第一条：为保证顺利完成公司下达各项生产任务、经营目标、管理目标而制定本规章制度。第二条：规章制度包括生产制度、卫生制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度等。第三条：本规章制度适用本公司的...*

**第一篇：品质部管理规章制度**

品質部管理规章制度:

第一章总则

第一条：为保证顺利完成公司下达各项生产任务、经营目标、管理目标而制定本规章制度。

第二条：规章制度包括生产制度、卫生制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度等。

第三条：本规章制度适用本公司的各部门的每一个员工。

第二章行政办公制度

第四条：根据公司实际运作情况，定期召开生产计划、产品质量、人员培训会议。

第五条：公司每一位员工必须按公司要求参加会议。

第六条：卫生管理制度

1.生产操作人员必须按照公司要求每日做好各自岗位的卫生清扫工作，保持清洁整齐。

2.各类原材料的堆放必须有各自直接使用者负责堆放整齐、安全、卫生、清洁。

3.每台设备由直接操作者负责保养、基本维修、清扫工作。

4.必须服从公司统一安排，做好公司环境卫生工作，保证厂容厂貌的整洁。

5.食堂卫生、饮食的清洁工作由食堂炊事人员直接负责，预防食物中毒。

第七条：工作期间，公司内严禁个人电话的使用。

第八条：公司的办公用品严禁使用与本公司无关的事宜。

第九条：生产场所严禁吸烟。

第十条：任何员工不能泄露公司的商业秘密和技术秘密。

第十一条：不说任何不利于公司和有损公司形象的话。

第十二条：不做任何有害公司的事。

第十三条：工作期间，严禁串岗、离岗，出入厂物品人员必须填写出入厂证，同意核准方可进出。

第十四条：宿舍里严禁大声喧哗，以免影响他人休息，严禁打架斗殴、聚众赌博。

第十五条：必须按公司值日规定和要求清扫宿舍，保持其清洁卫生。

第三章考勤制度

第十六条：严格遵守公司时间，不准迟到、早退，发现迟到、早退，视时间长短作相应处罚。

第十七条：有事请假者，必须填写请假申请单，批准同意后休假，未办理请假手续者作旷工处理。

第十八条：任何请假以不影响公司生产为前提，由所在部门负责人批准，得到公司认可后方可休假，不可强行要假。

第十九条：公益事业活动等休假可享受工资待遇补贴。

第二十条：新招员工有试用期，试用期间不胜任工作而自行离开者，扣发当月工资，辞职者须提前一个月打辞职报告，同意后方可辞职，自行离职者扣发当月工资。

第四章安全生产管理制度

第二十一条：严格按照操作规程操作，任何岗位都树立“安全第一”的思想，违反操作规程造成后果者，责任自负。

第二十二条：未经允许，不得擅自操作他人岗位，擅自操作他人岗位造成后果者，责任自负。

第二十三条：各自岗位操作人员有责任报告潜在的不安全因素，以便及时发现、排除。

第二十四条：如遇台风、洪水、自然灾害等紧急状况下，公司任何人员有责任和义务服从公司的紧急调配，保卫公司的财产不受损失。

第五章员工的权利

第二十五条：平等就业的权利。

第二十六条：参加企业民主管理的权利。

第二十七条：按劳取酬、多劳多得、奖勤罚懒。

第二十八条：按公司规定休息和休假。

第二十九条：享受劳动安全、卫生和保护。

第三十条：请求劳动争议处理的权利。

第六章员工的义务

第三十一条：保质保量完成工作的任务和各项生产指标的义务。

第三十二条：遵守国家法律法规，公司规章制度的义务。

第三十三条：执行劳动规程，按规定操作的义务。

第三十四条：在工作中不断提高劳动技能的义务。

第七章奖罚制度

第三十五条：按民主选举获“优秀职工”者公司予以嘉奖，奖金：300-500元。

第三十六条：违反公司规章制度的职工，公司予以处罚

**第二篇：品质管理部**

一、品质管理部；

直接上级：分管副总经理；

下属部门：质检科、质管科；

管理权限：受分管副总经理委托，行使对企业生产品税经全过程的质量管理权限，承担执行公司规章制度、规程、工作指令责任和义务；

管理职能：制定质量工作标准、产品质量检验标准，确定检验与监督管理方式、组织质量管理培训、逐步推进企业生产经活动全过程的质量管理工作，对所承担的工作负责； 主要职能：

1． 坚决服从分管副总经理的指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领导汇报；

2． 严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；

3．负责组织质量管理、计量管质量检验标准等管理制度的拟订、检查、监督、控制及执行；

4．负责组织编制年季月度产品质量提高、改进、管理、计量管理等工作计划。并组织实施、检查、协调、考核，及时处理和解决各种质量纠纷；

5．负责建立和完善质量保证体系。制定并组织实施公司质量工作纲要，健全质量管理网络，制定和完善质量管理目标负责制，确保产品质量的稳定提高，力争尽早通过ISW9000论证；

6．配合人事部抓好全员质量教育工作。定期组织质量检查员、计量员、管理人员、各级领导、营销人员、维修人员、操作工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，加强对计量、质量人员培训考核力度，建立和完善计量、质量员执证上岗制度；

1． 负责对公司产品、工作和服务质量进行监督、检查、协调和管理；

2． 负责搜集和掌握国内外质量管理先进经验，传递质量信息；

3． 负责公司质量事故的处理。参与由于产品出玫引起质量异议、退货、索赔等质量事件的处理。牵头组织调查、分析、仲裁、协调各种质量纠纷，并明确的提出处理意见。一般质量事故，由本部全权处理，重大质量事故，本部提出处理意见，报主管副总签署意见后，报总经理办公会议讨论，经总经理签字同意批准后，下文处理；

10．负责建立和健全质量岗位责任感。明确各岗位职责、权力和义务，及时制订或修改并严格贯彻执行各项操作规程，教育员工严格遵守技术纪律；

11．负责收集公司产品售后质量服务资料。定期或不定期的进行市场调查、客户抽查，及时择写质量市场调查分析报告，提出改进意见和建议，为公司领导决策提供依据；

12负责编制年、季、月度产品质量统计报表。建立和规范原始记录、台账、统计报表质量统计核程序，培训专、兼职质量统计人员，提高其业务水平和工作质量；

13．负责定期进行质量工作汇报。定期在年、季、月度的生产经营计划平衡会用口头或书面汇报，对于重大质量事故，组织专题分析会集中汇报，特殊应急情况向主管领导或总经理个别汇报；

14．按时完成公司领导交办的其他工作任务；

**第三篇：品质管理部2024工作计划**

公司质量部2024工作计划 质量管理部2024工作计划 目 录 前言 1.组织结构 1.1 组织架构 1.2 部门职责 1.3 岗位说明 2.体系管理 3.标准化管理 3.1 程序流程 3.2 检验标准 3.3 闭环作业 4.项目管理 5.供应商质量管理 6.品质控制 6.1 原辅材料控制 6.2 产线品质控制 6.3 出货品质控制 7.生产现场管理

8.成本控制 9.客户投诉

10.检测设备/仪器/工具的管理

11.文件管理与统计控制 12.相关部门协调管理

13.部门目标与绩效考核

13.1 部门目标 13.2 绩效考核 13.3 教育培训 13.4 企业文化 14．品质改善活动推进 14.1 QCC品管圈 14.2 5S活动

14.3 改善提案制度

15.总结

√ √ √ √ 10 质量事故报告与统计 √ 11 纠正预防措施的监督与跟踪 √ √ 12 检验设备及检测器具的制作，采购及操作培训 √ √ 13 客户投诉统计分析 √ √ √ √ √ √ 14 质量工作总结与汇报 √ √ √ √ √ 15 5S监督 √ √ 16 参加工作例会 √ √ 完成上级临时交办任务 √√ 18 19 巡检员、理化室组长、进货检验、直接上属 质量部部长 直接下属 出货检验 表3 1.3.4体系工程师 1.3.4.1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

岗位部 门主责体系工程师 质量部 体系认证 代理人 无 执行周期 核决权限 分序 工 作 内 容 每 每 每 每 半 每 每 即平类 号 拟 审 决 天 周 月 季 年 年 批 时 时 1 质量管理体系的完善与审核 √ √ √ 2 产品认证及

岗部

门主责文员 质量部 统计报表 代理人 无 位 核决权限 执行周期 分序 工 作 内 容 每 每 每 每 半 每 每 即平类 号 拟 审 决 天 周 月 季 年 年 批 时 时 1 部门人员的考核统计 √ √ 2 各类品质文件的接收，发放，登记和存档管理

√

√ 3 部门办公用品的申购和管理 √ √ 4 工量具6 检验记录的汇总,统计 √ √ 7 制作质量统计报表 √ √ √ √ √ √ 8 对外联络的实施，比如收发传真，快递等 √ √ 9 业务部门的沟通与协调 √ √ 10 各种品质管理与改善制度的稽核报表统计分析 √ 11 协助QE完成客户投诉处理 13 完成上级临时交办任务 √√ 品质主管 无 直接上属 直接下属 表4 1.3.5 巡检 1.3.5.1岗位目的 根据公司业务以及本部门质量检验和检测工作计划和目标，对产品进行质量检验，确保产品质量符合相应标准或者客户要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。1.3.5.2岗位职责 见下表5 岗位部 门主责巡检员 质量部 生产巡检 代理人 无 执行周期 核决权限 分序 工 作 内 容 每 每 每 每 半 每 每 即平类 号 拟 审 决 天 周 月 季 年 年 批 时 时 1 查看生产计划或检验计划 √ √ 2 生产单确认（包括工艺,图4 工序产品的质量检验 √ √ 5 设备工艺参台账管理 √

工量具维护，校验 √ √ √

参加培训及工作例会

√√ 纸,要求,标准,样品等）

√

√ 数确认 √ √ 6 依据标准进行各工序首件确认（尺寸,外观,性能等）√ √ 7 首件检验记录填写 √ √ 8 按订单工艺跟单进行工序巡检，记录 √ √ 9 不良品标识并组织隔离 √ √ √ 10 紧急放行，让步放行产品作好记录以便追溯 √ √ 11 对异常的反映、追踪、确认 √

对自用检测工具的保养,维护,随机校验 √ √ 13 对生产员工的操作规范性，流程性确认 √ √ √ 14 对工序末件进行检验并记录 √ √ 15 当4M发生变动后再次进行首末件确认 √ 填写质量检验异常日报表 √ √ 17 5S实施 √ √ 18 参加培训及工作例会 √ √ 19 完成上级临时交办任务 √√ 无

直接上属 质量部副部长、部长助理、直接下属

表5 1.3.6 出货检验 1.3.6.1岗位目的 根据公司业务以及本部门质量检验和检测工作计划和目标，对成品进行最终检验和出货检验，遇特殊订单时支援巡检进行巡检或片检，确保产品质量符合相应标准或者客户要求，同时将检验结果记录并反馈上级，协助进行异常分析与处理。1.3.6.2岗位职责 见下表6 岗位部 门主责出货检验 质量部 最终检验 代理人 无 执行周期 核决权限 分序 工 作 内 容 每 每 每 每 半 每 每 即平类 号 拟 审 决 天 周 月 季 年 年 批 时 时 1 查看生产计划或检验计划 √ 2 生产单确认（包括工艺,图纸,要求,标准,样品等）√ 3 依据标准进行成品抽检（尺寸,外观,性能等）√ √ 4 检验记录填写 √ √ 5 不良品标识并组织隔离 √ √ 6 成品标识，数量以及箱卡信息的确认 √ √ 7 紧急放行，让步放行产品作好记录以便追溯 √ √ 8 对异常的反映、追踪、确认 √ √ 9 对自用检测工具的保养,维护,随机校验 √ √ √ 10 对最终工序和包装工的操作规范性确认 √ √ 11 必要时负责产品留样 √ 12 填写质量检验异常日报表 √ √

√ 13 5S实施 √ √ 14 参加培训及工作例会 √ 15 完成上级临时交办任务 √√ 无 直接上属 质量部副部长、部长助理 直接下属 表1.3.7 理化室检验员 1.3.7.1岗位目的 根据国家标准或行业标准进行来料检验，根据检验要求对产品进行三坐标检测，理化

室设备、工量夹具的维护和保养。1.3.7.2岗位职责 见下表6 岗位部 门主责理化室检验员 质量部 理化检验 代理人 无 执行周期 核决权限 分序 工 作 内 容 每 每 每 每 半 每 每 即平类 号 拟 审 决 天 周 月 季 年 年 批 时 时 1 查看生产计划或检验计划 √ 2 生产单确认（包括工艺,图纸,要求,标准,样品等）√ 3 依据标准进行产品抽检（尺寸,外观,性能等）√ √ 4 检验记录填写 √ √ 5 不良品标识并组织隔离 √ √ 6 成品标识，数量以及箱卡信息的确认 √ √ 7 紧急放行，让步放行产品作好记录以便追溯 √ √ 8 对异常的反映、追踪、确认 √ √ 9 对自用检测工具的保养,维护,随机校验 √ √ √ 10 对最终工序和包装工的操作规范性确认 √ √ 11 必要时负责产品留样 √ 12 填写质量检验异常日报表 √ √ √ 13 5S实施 √ √ 14 参加培训及工作例会 √ 15 完成上级临时交办任务 √√ 无 直接上属 质量部副部长、部长助理 直接下属 2．体系管理 目前，大亚湾的质量管理体系文件是照搬石岩的体系文件，限于人员的流通，机械设备的更新，操作环境的变化，因此，为了符合公司业务和客户需要，我们必须更新或者重新制定适合于本基地的作业程序以及相应工序，机械设备，人员管理等等的作业程序，操作指示，检验指导书以及各种质量记录和生产报表，完善品质管理制度及改善提案制度，做到人人有职责，事事有程序，作业有记录，检验有标准，工作有计划，实施有监督。2.1 完善公司质量目标，根据大亚湾实际生产状况调整公司质量目标。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。2.2 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。2.3 加强不合格品控制，完善标识和追溯系统。2.4 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。2.5 实行改善提案制度，全员参与，为公司生产效率和质量提高出谋划策。

3.标准化管理 根据公司业务和客户需要，保证生产能力和产品质量，在公司完善标准化管理。3.1 程序流程 不依规矩，不成方圆。无论担当何重岗位，执行任何事情，都必须为达到目标而按照适当的，标准的作业程序高效率作业。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，而且每个程序组合起来能形成一个封闭的圆（图3），也就是一个业务

的终结。图3 目前紧急需要执行的有以下几点： 3.1.1 更新并完善程序文件，并对流程性作业程序配上流程图 3.1.2 更新并完善作业指导书 3.1.3 拟订质量记录及各种统计报表并分析 3.1.4 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。

3.2 检验标准 有比较才有鉴别，有标准才能有提高。各项工作，各类产品是否符合客户的需要，都需要有一个参照物进行对照，才能有一个基本的判定。3.2.1 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。3.2.2 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。3.3 闭环作业 “谋定而后动”，“三思而行”，“言必行，行必果，果必究”，这些俗语都说明了我们做事情都必须有计划，有步骤的实施，而且要保证实施的效果，从 “谋”而得 “动”的“果”，目前来说，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，依照 P-D-C-A循环来说，任何事情都应该达到一个完整的环，就目前情况我们必须做到如下几点： 1.对经营业务部门进行工作效率考核，为订单审核和采购生产节约时间 2.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 3..随时关注客户变化，及时将变化通知到相关生产部门 4..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 5.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。

4.项目管理 将一个特殊订单作为一个项目，必要时采用专人跟进，作出项目计划，让相关业务部门按计划落实实施，做到算无遗策。品质是设计出来的，不是做出来的，更不是检验出来的。现制定出一分项目质量活动计划（见表8），供参考 编阶段名称 活动名称 输出的文件(记录)号 开展产品的可行性分析活动 项目可行性报告 顾客需求跟踪 顾客需求跟踪表 实施进度周/月例会 周/月例会记录 初始过程流程图，初始过程特殊特性 初始过程流程图，初始过程特殊特性 新设备／工装／模具／夹具需求清单，1 订单审核阶段 新设备／工装／实验设备检查清单，初始工艺设备/工装清单/要求 新设备／工装／实验设备开发计划进度，量具／实验设备检查清单 供方质量保证能力评估 供方能力调查表/评审表，质量保证协议 编制“项目质量计划” 项目质量计划 顾客需求变化跟踪 顾客需求跟踪表 工艺评审 评审记录 供方质量计划评审 供方质量计划 工艺设计和确 2 项目质量计划跟踪 项目质量计划 认阶段 确定初始过程特殊特性 初始过程特殊特性 组织确定量检具、试验设备清单 确定量检具、试验设备清单 编制样件控制计划 样件控制计划 跟踪工序调试验收的状况及问题点整改 工序调试验收记录 负责编制检验标准文件记录 检验标准文件记录 参与原、辅材料，外协品的认可 检验记录 3 样板制作阶段 负责样品的检查、试验及评价 样品检查、试验及评价报告 来料、过程、半成品及成品检验作业指负责检验作业指导书的修订及完善 导书、QC工程图 项目质量计划跟踪 项目质量计划 跟踪生产准备的状况及问题点整改 工序调试验收记录 负责检验员的培训 培训记录 模具/设备/检 4 编制试生产控制计划 试生产控制计划 具的制作阶段 提出量检具、试验设备配置申请并确认 量检具、试验设备配置申请并确认 项目质量计划跟踪 项目质量计划 跟踪满负荷生产验收的状况及问题点整改 工序调试验收记录 跟踪产品设计文件的修改和完善 更新检验标准文件 生产线准备阶 5 确认生产控制计划 生产控制计划 段 确认检验指导书 检验指导书 组织提交顾客或

供应商过程能力审核 供应商审核 原、辅材料，外协品的检验 检验记录 项目质量计划跟踪 项目质量计划 跟踪批量生产状况 工序调试验收记录 产品过程的质量检验与监督 各种检验记录 问题点及纠正预防措施计划跟踪表 PCAR 按质量计划归档所有相关文件 按质量计划归档所有相关文件 6 生产阶段 MSA（测量系统分析）分析 MSA分析 供应商评估 供应商评估表 品质目标统计分析 各种报表 项目质量计划跟踪 项目质量计划 表 8 5.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。为了保证原片，外协产品的高质量纳入，计划实施： 1.签定质量保证协议 2.交货时提供产品出货检验报告或生产检验报告 3.必要时提供产品质量计划，跟进生产 4.与供应部携手加强来料箱卡，数量，包装外观等确认 5.生产线上质量检验，异常及时反馈品质部 6.作成供应商质量月报表，定期召开供应商质量会议 7.跟进供应商质量改善行动 8.供应商审核与评价 6.品质控制

6.1 原辅材料控制 由于受产品特性及包装要求的影响，大部分来料都不能及时有效的进行品质检验，只能对包装，数量等有个初步的确认，可是这些环节都可能导致生产的延误和产品质量的不稳定性，引起客户投诉和质量目标的考核。鉴于此，我们有必要加强源头控制，即供应商的质量保证控制，通过对供应商体系的审核和质量改善活动的跟踪，来稳定来料的品质。比如，前不久 道康宁公司在石岩生产中心做客户服务讲座，其中提及到一个问题：硅酮胶主剂与固化剂的混合应该是受到原料颗粒大小的影响的，那么，我们是否能要求他们就此作出有效的控制，保证每次交付的密封胶都能比较稳定，便于我们调配，保证我们产品质量的稳定性呢？ 6.2 产线品质控制 目前由于受到人数限制，暂时的人手是白班晚班各1人，而且对某些特殊订单还要实行片检，因此，对品质的控制肯定会有一定的影响。鉴于这样的情况，为了保证后续生产规模的扩大，计划使用 生产部自检 +品质部（生产巡检 + 成品抽检 + 出货确认）相结合的方式来进行，当然，检验仅仅只是品质保证的一种手段，实际上不可避免的会造成不良品的流出和成本的提高。所以，最有效的办法还是提高生产操作员工的品质意识，强化品质标准观念，从源头控制产品质量，这样才能保证生产即检验，产品即良品，产品质量“做”的好。为了做到这一点，有必要实行： 6.2.1 看板管理

1.将不良品作成样板，安置在各工序显眼处 2.将客户投诉的各种不良图片展示出来，张贴在各工序指导生产

3.将订单要求及相应标准作成直观文件，便于操作员查看 6.2.2 品质意识教育培训 1.各工序要定期对班组员工召开班组会议，将上层决议传递到操作员 2.对特殊订单召开紧急会议，进行生产及品质控制通报 3.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 4.作好上岗培训，设备的操作培训 员工基本质量观念十条 1.上片确认：材料投入工序检查材料的外观规格。2.人人品管：帮助上工序发现不良，检查上工序作业质量。3.报告异常：发现不良/异常向班组长报告。4.规范作业：严格按WI（作业指导书）作业，并熟悉WI。5.检查工具：开工前检查使用治具仪器，设备工具是否正常。6.统一行动：任何改变不可私自改变，须经领班同意后再做。7.3S行动：材料的合理摆放，操作台面，设备上注意清洁。8.挑出不良：把上工序/本工序的不良品挑出来，作好标记。9.不懂就问:作业方法，作业动作等不懂请教班组。10.宁严勿松：材料投入工序，检验工序标准，宁严勿松，6.3 出货品质控制 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，客户投诉也较多是因为包装错，玻璃少等情况。目前现状：1.大箱装小玻璃 2.操作不到位，比如：打横钢带的要求 3.空运包装强度不够，由于在运输过程中不可避免的野蛮操作，很容易导致 玻璃的碎，裂，擦伤等问题 4.箱卡信息错误或与实际产品不一致等情况 鉴于此，我们有必要对这一环节加强品质控制，从包装组到装车，都应该责任到人。

7.生产现场控制

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 2.将以往的经验，教训记录整理，交流，反馈 3.杜绝各种白干，瞎干，蛮干的作业行为 4.杜绝各种浪费 5.对新人的操作指导，培训，沟通 6.各种指令，信息是否能传递到位 7.要有强烈的问题意识 8.要经常巡视，目前强调QA的频度是2小时一次 9.要有强烈的服务意识，品质意识，下工序就是我的客户 10.现场物料管理要能追溯 11.生产设备，检验设备要周期性维护（禁止在设备上乱涂乱画，在设备上坐卧）12.现场问题现场即时解决，并注意再发防止 13.工作环境要勤5S（整理，整顿，清扫，清洁，素养）14.会议要简短，记录要追踪

8.成本控制 1.合理的预防成本 尽量给产品设计与验证提供充足的时间和成本，在样品制作阶段的测试总比给客户投诉后处理起来要经济的多.2.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。3.减少不良成本 包括报废，返修，材料，工时，设备的折旧，调查，处理，检验等内部损失以及退货，投诉处理，返修，索赔，运输，公司形象等外部损失成本。

9.客户投诉 参照目前的投诉作业程序进行，但是增加下列事项： 1.当调查出原因后，必须即时制定出改善措施 2.将改善措施落实到工序上实施，并确认效果 3.品质部定期跟踪投诉改善效果，包括对作业指示等标准化管理的审核 4.制定月报表，发行到相关部门指导生产改善 10.检测设备/仪器/工具的管理 1.建立设备管理台帐，申请表 2.建立设备领用借用登记表 3.制定设备定期点检计划，对设备进行维护和保养 4.测量系统分析 5.制定检验设备/仪器/工具的操作指示及数据处理方法 6.必要时根据操作指示制定培训教材 11.文件管理与统计控制 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，常用软件：WORD，EXECL，POINT等，常用手法有：QC七大工具，SPC统计过程控制等。12.相关部门协调工作 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分厂有业务往来，因此，与他们的工作要合理把握 参考部门工作职责，人际关系学等信息进行。13.部门目标与绩效考核 13.1 部门目标 根据公司质量方针和质量目标，分解出本部门的工作目标。保留原有质量目标，计划新增加： 1.原片合格率（合格批次/总批次\*100%）2.供应商问题处理回复率（投诉处理次数/总投诉次数\*100%）3.供应商检验报告交付率（交付批数/总批数\*100%）4.工序合格率（某工序合格批数或合格品数/工序生产批数或者生产总数 \* 100%）5.直通率（产品合格批数 / 总批数 \* 100%）6.投诉处理改善达成率（生产改善投诉件数/投诉件数\*100%）7.教育培训达成率 [（实际培训人\*次 / 计划培训人\*次）\*100%] 8.考核合格率（考核合格人数/考核人数 \* 100%] 目前暂时设定以上几项，后续根据报表再增加，至于目标数据需要根据实际生产情况进行设定。

13.2 绩效考核 除基本考勤考核外，部门将制定工作状况绩效考核表，用绩效考核成绩对应奖金，调动工作积极性和责任感，增强员工的主人翁精神。计划从以下几方面实施考核： 1.工作业绩方面：作业素质，工作量，工作效率，工作达成度 等 2.工作能力方面：计划性，应变力，改善提案，岗位技能，发展潜力，工作思维等 3.工作态度方面：团队精神，责任感，执行力，主动性，言行举止等 同时也将对出勤，处罚，奖励记入评分系统，计算总得分，计划考核合格率应达到100% 13.3 教育培训 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。有必要时，可安排有关人员接受外部培训，提倡部门人员勤勉自修或接受外部教育，鼓励大家积极向上。时间上会尽量安排在生产比较闲时。13.4 企业文化 为丰富员工的业余生活，提升员工满意度，建议组织工会举行各种活动 1.娱乐设施和活动，如球赛等 2.旅游 3.节日福利，贡献表彰，排忧解难等 4.合理安排工作计划，努力提高工作效率，减少工作时间 14.品质改善活动推进 14.1 QCC品管圈活动 全员参与，全员品管，组织各部门进行QCC活动 14.1.1 QC旧七种工具 1.检查表 2.分层法 3.因果图（鱼骨图）4.排列图 5.散布图 6.直方图 7.管制图 14.1.2 QCC活动步骤 1.团队组成 2.主题选定 3.现状把握 4.目标选定 5.计划策定 6.要因分析 7.对策检讨 8.对策实施 9.效果确认 10.再发防止 11.目标达成 12.标准化管理 13.总结

14.2 5S活动 1S 整理 2S 整顿 3S 清扫 4S 清洁 5S 素养 改善活动推进实施步骤：成立推进小组 – 推行计划 – 宣传 – 教育培训 – 实施 –评比 – 检讨 – 定期活动 14.3 改善提案制度 鼓励全员参与，对公司管理及生产运作提出改善建议及改善步骤，由改善提案管理小组进行初级评审，后期考证，如能采用，提供奖励制度 15.总结 工 作 内 序号 执行情况 容 1 组织架构 已建立 2 部门职责 已制定 3 岗位职责 已制定 4 体系管理 长期完善，短期更新，更新计划10月中旬完成 5 程序流程 计划9月底完成检验标准 长期收集，短期补充，计划9月底完成，不断增加 7 闭环作业 持续执行 8 项目管理 程序文件支持在10月中旬完成，后续每批执行 9 供应商管理 长期进行，每月报告 10 原辅材料控制 每批控制 11 产线品质控制 每天 12 出货品质控制 每天 13 生产现场控制 每天成本控制 每天客户投诉 每批处理，长期改善 16 测量系统管理 长期 17 文控与统计 长期 18 部门目标 暂时制定部分，计划后续增加 19 绩效考核 表格待制定，计划9月底完成 20 教育培训 记录待制定，培训定期实施 21 企业文化 长期 22 QCC品管圈 部门稳定后计划 23 5S活动 照搬石岩先，后续落实 24 改善提案制度 先制定制度，后续计划执行

**第四篇：品质管理部岗位职责**

品质管理部岗位职责

直接上级：总经理 分管副总经理

下属部门：项目办公室综合管理权限：受总经理（或副总经理）委托，行使对企业运行过程的质量管理权限承担，执行公司规

章制度、规程、工作指令责任和义务。

管理职能：制定质量管理标准，服务质量检验标准，确定检验与监督管理方式，组织各工作、服务

质量管理培训，对所承担的工作负责。

主要职能：

一、坚决服从总经理（或分管副总经理）的指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领

导汇报，同意后方可执行。

二、严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责。

三、负责组织质量管理、工作管理、服务质量检验标准等管理制度的拟定、检查、监督、控制及

执行。

四、负责组织编制年、季、月度工作质量的提高，改进管理，评比管理等工作计划，并组织实施、检查、协调、考核，及时处理解决各种质量纠纷。

五、负责建立和完善工作质量保证体系，制定并组织实施公司质量工作纲要，健全质量管理网络，制定和完善各质量管理目标负责制，确保各项目质量的稳定提高。

六、配合人事部抓好全员质量教育工作，定期组织各部门员工、管理人员、各级领导等不同岗位的教育培训，强化服务质量管理，提高公司全员工作意识和服务质量管理水平，加强对品质部员工培训考核力度，建立完善品质部上岗制度。

七、负责对公司工作和服务质量进行监督、检查、协调和管理。

八、负责搜索和掌握同行业工作质量管理先进经验，传递工作质量信息。

九、负责公司质量事故的处理，牵头组织调查、分析、仲裁，协调各种工作，服务质量纠纷，并

明确的提出处理意见，一般工作事故由本部全权处理，重大质量事故，本部提出处理意见，报分管副总经理，经总经理签字同意批准后，方可下文执行。

十、负责建立和健全工作、服务质量岗位责任感，明确各岗位职责，权力和义务，及时制定或修

改，并严格贯彻执行各项操作规程，教育员工严格遵守工作服务纪律。负责收集公司工作服务质量资料，定期或不定期的进行市场调查，客户抽查、回访，各社会部门的沟通，及时择写质量市场调查分析报告，提出改进意见和建议，为公司决策提供依据。

十一、负责定期进行工作服务质量工作汇报，定期在年、季、月的工作计划平衡会，用口头或书面

汇报，对于重大质量事故、组织专题分析集中汇报，特殊应急情况向主管领导或总经理及时汇报。

十二、按时完成公司领导交办的其他工作任务。

**第五篇：如何做好品质部管理**

如何做好品质管理？

目

录 一）品质管理职能。。。。。。。。。。。。。。。。。。2 二）如何编制品质部文件？。。。。。。。。。。。。。。2 三）如何进行品质培训？。。。。。。。。。。。。。。。3 四）如何检查属下的工作？。。。。。。。。。。。。。。4 五）如何开品质会议？。。。。。。。。。。。。。。。。5 六）如何编制检查记录？。。。。。。。。。。。。。。。5 七）如何做好样品管理？。。。。。。。。。。。。。。。5 八）如何检查及填写检查记录？。。。。。。。。。。。。6 九）如何填写异常报告？。。。。。。。。。。。。。。。6 十）如何做好生产首件的管理？。。。。。。。。。。。。。。。。。。6 十一）如何进行计量仪器的管理？。。。。。。。。。。。。7 十二）品质看板。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。8 第 1页，共 19 页。

如何做好品质管理？

一）品质管理职能 1）品检：品质检验： 进料检验、制程检验（首件检验、巡回检验、定点全检、自检、互检、性能检验）、出货检查等检验活动的实施。2）品管：品质统计： A）进料检验不合格率、制程检验不合格率、出货检验不合格率、分析不良率等发生频率前3位原因分析，制定改进措施； B）报废率、损耗率，对超过控制标准的进行统计分析； C）对不良率超过10%进行统计分析，制定纠正措施； D）所有原因分析、纠正措施主导部门为责任部门，品质部协助。E）统计分析不良发生频率有向上趋势的（不良可能未超过目标），进行原因分析，制定预防措施。3）品保：品质保证： A）品质部标准制定、出货检验的实施、品质稽查；

品质稽查：定期的对品质管理体系进行检查，检查员在巡查时，确认操作员是否依流程、作业指导书进行作业，并在“检查记录”中记录。C）出货检验的实施：站在客户的立场对出货产品进行检查实施。4）其它职能 A）计量仪器的管理；（本公司为行政部）B）外协厂的产品检验及过程控制； C）协B）助采购部进行供应商评审、供应商辅导、； D）协助业务部进行合同订单评审； 第 2页，共 19 页。

如何做好品质管理？

E）协助技术部进行产品开发或样品制作（产品的试验测试）； F）对我司质量管理有重大影响，与我司有长期供应关系，对其品质管理体系进行辅导； G）对公司员工进行品质政策、品质管理流程、品质标准、品质观念进行培训； H）主导公司QCC品质圈的活动。

第 3页，共 19 页。

如何做好品质管理？

二）如何编制品质部文件？ 1）制定进料检验作业流程、制程（首件、巡检（分车间，如有机、五金、木工、包装、）、自检、互检、定点检验（安全、管理所需）作业流程、成品检验（入库前--组装过程、包装过程，出货前

检验工作顺序及接口、相关记录、异常处理要求）作业流程、呆滞料检验作业流程、外发加工厂检验流程、不合格维修检验作业流程。2）制定抽样检验的标准。3）制—出货检验）检验（定原料、半成品、成品检验标准包括书面的、实物（样本）、图片。4）制定样品（批准、标准、登记、保存、更新）管理的标准。6）关键规定：

A）检验合格后，相关人员（采购、仓库、生产、生产计划）如何才能确实知道品管部已检验合格的信息； B）检验不合格后：相关人员如何才能确实知道相关检验不合格的信息； C）报表通知？看板通知？电话通知？电脑通知？口头通知？放置于合格区？标识？ D）检验不合格处理：每一次不合格处理标准是否已规定；准退货、什么时间退货、谁返工（如是我司返工供应商不合格，如何扣款？）、谁追踪、及谁再检验，谁重新检验、完成时间的要求。E）重点：不合格的信息及时，传递到相关人员，可用看板、可用电脑、可用联系单。7）如何编制进料检验文件？ A）列出所有材料的清单，将其归为不同的数别，如：

第 4页，共 19 页。

如何做好品质管理？

五金类

电器类（开发、插头、电源线、电容、电阻、功率计、发热管、线路板）、电镀类：外观、盐雾实验、（铁、铜、钢、锡、锌等原料及螺钉、螺母、垫圈等五金配件）； 木材类（叶片、木）塑胶类（叶片、注塑件、扎带）化学品类（油漆、胶等）包装材料类（外箱、彩盒、泡泡膜、PE袋、纸片、胶带、条形码、标贴等）。B）同一类针对共性部份（规格、外观、尺寸、功能性能、安全性能）制定标准。C）材料不同的部份要分别列出标准，每完成一项在√”。8）制定半成品、成品的检验标准。方法同上。9）制定检验仪器、工具的使用操作规定 A）列出检验仪器、工具的清单。B）每一种工具制定操作标准、保养标准，每完成一项，在清单上打“√”。10）编写检查文件的方法？ A）应让相应的检验员自行编制（自行编制自已会执行到、编制检验也是一种培训的过程、也是一种思考过程），相关人员进行会审，主管进行审核； B）制定标准时，可先列出几个题纲清单上打“（型号规格、尺寸、性能、安全性能），然后进行填空； C）运用标准：如标准色板。D）可用效果替代的方法，代表标准的方法。第 5页，共 19 页。如何做好品质管理？

三）如何进行品质培训？ 1）培训内容包括： 公司品质政策、公司组织结构（职位关系）、职责、标准、仪器操作、记录填写、产品生产工艺流程、统计方法、异常报告填写、工作报告。新进人员培训方法？

2）制定新员工培训记录表 序 时间 内容 教材 培训导考核方考核结考核人 师 式 果 品质主管 3月1日公司品质政公司组品质主口试 1（1H）策、公司组织结构管 织结构（职图 位关系）3月1-2职责、标准 职责、品质主笔试 品质主管 2 日 标准 管 3月3-5仪器操作 检验仪品质主现场操品质主管 3 日 器操作管 作 指导书 3月5-19工艺流程、工艺流生产班现场操生产班组 4 日 生产过程、程 组长 作 长 产品认识、操作指生产设备认导书 识 第 6页，共 19 页。

如何做好品质管理？

序 时间 内容 教材 培训导考核方考核结考核人 师 式 果 3月20统计技术、品质主管 品质主现场操 5 日 记录填写、管 作 异常报告填写、工作报告 3月20-4每一检验岗检验标岗位检现场操品质主管 月8日 位学习三天 准 查员 作 品质主管 4月9日 心得报告 品质主笔试 7-----管 2）换岗的培训 工作不忙时，有计划让检查员在不同岗位学习，并进行考核。

第 7页，共 19 页。

如何做好品质管理？

换岗培训安排表 姓名 进指车间指导车间指导车间指导车指车指总考人 人 人 间导间导考核料 导 1 2 3 人 人 人 核 结 4 5 果 日期 李逵 日期 王进 日期 刘五 3）定期的培训 A）列出一年品质部培训计划：

包括：培训主题、参加人员、达成的目的、讲师等等。4）培训的注意事项：

培训要有教材、考试要有试题。第 8页，共 19 页。

如何做好品质管理？

何检查属下的工作？

四）如

1）每天早上有一个品质早会，内容：

A）昨天工作完成情况？ B）昨天发生品质问题？ C）昨天（以前、以后）检验欠的标准？或是标准错误？ D）检验样品（欠？不正确？未标识？未批准？未归位？）E）上级的工作指示？ F）部门间沟通、协调的事项？ G）昨天存在检验方法、检验流程、安全、纪律等问题？ H）记录填写、异常报告填写存在的问题？ I）工作安排及今天工作

2）处理好早上该处理的事项（部门沟通知、报告签收、发、报上）后，到工厂所有的岗位巡检一次，巡查内容： 各生产、检验注意事项？ J）表杨

是否按计划、有条不紊的进行？ 检验员的工作情绪是否正常？是否有激情的工作？是否需要协助？ 检验员检验工具的使用？是否按操作指导书操作检验仪器？是否按规定保养检验仪器？检验佼器使用后是否及时归位？ 是否按定及时填写检验记录、异常报告（记录是有人事时地物，一眼就可看清，可追溯）？ 原物料、半成品、成品是否按规定放置？是否有异常？ 第 9页，共 19 页。如何做好品质管理？

效率、方法是否正常？

检验的3）下班前巡查 A）当天的检验报表是否依规定填写完成？是否有汇总，有分析？ B）样品、检验记录放置在指定位置？ C）检验工具、设备是否按要求保养（关机）、归位？ D）检验的材料是否归位？

4）检验记录的监督： A）检验总量对不对：有多少批入厂，应有多少检报告；生产了多少产品，每一类应有、首检、巡检；有多少批出货，应有多少份成品检验报告。B）对不合格项重点审核，每岗位抽2份认真检验，发现问题，追溯之前的所有报表。C）每天问每一位检验员一个问题，不合格，培训纠正。第 10页，共 19 页。

如何做好品质管理？

何开品质会议？

五）如1）开会之前做好数据统计交与会人员准备原因分析及措施。进料检验合格率？不合项统计：不合格对本公司造成影响（交期、损失）？不合格包括那些供应商（是多次发生）？不合格是否开出供方品质异常纠正措施报告？ 首件检验不合格统计？

巡检不合格统计？不良率超过10%统计？ 维修产品不合格统计？ 报废统计分析？数量？ 出货检验不合格项？ 验货不合格统计分析？ 将其数据交相关部门？ 2）相关部门收到不合格统计分析数据，进行不合格原因分析，制定纠正措施？ 3）会议参加人员：总经理、品质部、采购、生产及与议题有关的人员（可能包括业务、技术等等）。4）主持人：品质部，品质责任部门报告（开会前已做好）发生原因及采取措施并定案。5）品质部记录会议记录，部报告问题，包括：事项、措施、责任人员、完成时间、追踪人等。6）每议题规定时间，会议不超过一个小时。六）如何编制检查记录？ 1）检查记录包括： 第 11页，共 19 页。

如何做好品质管理？

检验记录表中注明“样品）。

进料检验记录、首件检验记录、巡检记录表（各车间）、维修记录表、出货检查记录表。性能、安全、特性及全检记录表、样品检验记录（也可在进料

2）检检查重复的内容可尽量电脑打印出来，以便填写时，方便（只填写数据就可，不必填写标准、检验方法，减少检查员的负担）。3）审核签名尽量把职位写出来，签名的人

一

看

就

知

道

签

名的位

置第 12页，共 19 页。

如何做好品质管理？

客户提供的样品、生产首件品；

2七）如何做好样品管理？ 1）品质部管理的样品包括：供应商提供并确认的样品、）样品经批准，标识（样品标示卡或在样品签名），记录（样品清单）、保第 13页，共 19 页。管、报废管理。3）编制并填写样品清单； 4）样品编号，便于查找。如何做好品质管理？

八）如何检查及填写检查记录？ 1）先做好检验准备工作？ A）先查看生产计划：今天需检查的产品（进料：进料的产品；制程：计划生产的产品；成品：计划出货的产品。B）准备相关检验标准、样品、工具、检查记录、抽样标准。2）先填写与产品品质无关的信息：如：检查日期、生产车间、班组、产品名

称、型号规格、检查人员、操作人员、机台号等信息； 3）依相关进行检验，每检验一项，则填写一项。绝对不可以先检验完成后，再填写记录。4）要填写检测数据，不可以只填写“合格”。

第 14页，共 19 页。

如何做好品质管理？

九）如何填写异常报告？ 1）必须清晰的填写：发生地点、发生时间、发生部门、发生人员、发生机器、发生物料、发生数量、不良描述(不良严格程度（比标准相差情况），不良比率、发生供应商、是第一次发生，还是多次发生。2）此料是急料还是非急料？ 3）不良之建议处理方法？使用此料可能发

生的风

险

及

风

险

率

？

第 15页，共 19 页。

如何做好品质管理？

何做好生产首件管理？

十）如

首件管理包括：（1）物料到厂后，确认物料生产第一个；（2）产品从未生产过，第一次上线生产的首件；（3）以前已生产过，但BOM做了一些修改、再次生

产时第一次上线；（4）以前已生产过，过了一段时间，再次生产时第一次上线；（5）每天上班生产第一个；（6）调整机器后生产的第一个；以上六项管理方法如下：（1）物料到厂后，确认物料生产第一个 物料进厂后，上线前二天，由生产课人员依BOM表清单，领取生产物料各一个，进行装配，日期 单号 外观 装配 性能 检验结果 检查人（2）并填写《上线首件检验记录表》。上线首件检验记录表

产品从未生产过，第一次上线生产的首件 生产后首件后，经生产课、品管课、技术课共同确认。（3）以前已生产过，但BOM做了一些修改、再次生产时第一次上线； 生产后首件后，经生产课、品管课、技术课共同确认。（4）以前已生产过，过了一段时间，再次生产时第一次上线； 生产后首件后，经生产课、品管课共同确认。（5）每天上班生产第一个 生产后首件后，经生产课确认。（6）调整机器后生产的第一个 生产后首件后，经生产课、品管课共同确认。第 16页，共 19 页。

如何做好品质管理？

第 17页，共 19 页。

生产首件应作批准、标识，放置在生产线指定位置。

如何做好品质管理？

十一）如何进行计量仪器的管理？

1）列出计量仪器的管理清单

序 仪器计量型号入厂使用使用状态 供应上次下次检编号 仪器规格 日期 部门 人 商 校正校正验名称 时间 时间 人员 每月对计量仪器进行检查一次：检查内容：仪器在不在（是不是正确的编号？）？、是不是清洁、外观没有损坏？精度是否准确、测量是否没有问题？ 2）依上面编制保养标准定期进行计量仪器的保养。3）计量仪器使用、保管重点： A）使用前和使用后，均要用干净的布擦干净； B）定期检查螺丝是否合适？定期上滑润油； C）每次使用放在原包装盒中（用后归位）； D）不可放在振动的机器上； E）不要放在太阳直射的地方、潮湿、有腐蚀气体的地方（如盐雾实验机要思考：卷尺使用技巧：前面有点松，如何办？ 第 18页，共 19 页。单独分开）；

如何做好品质管理？

十二）品质看板 1）进料检验信息看板： 重点内容：不合格率、不合格项、地点：原料仓入口处。

目的：让仓库、采购、生产了解。2）生产车间： 重点内容：不良率控制图（用图表来表示）、不良超过10%画出、报废统计表。柏拉图表格不良项，地点：每生产车间，目的：提醒生产部改进、主管注意。3）品质改善看板： 序 主题 内容 目标 推行时责任人效果 实际完成日间 员 期--4）目前存在问题需要使用的品质看板 第 19页，共 19 页。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！