# 品质部年度工作总结报告

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-03-26

*品质部年度工作总结报告优秀5篇年度工作总结可以帮助我们发现和培养工作中的潜力员工，加强人才队伍建设，进一步提高企业的凝聚力和竞争力。以下是小编整理的品质部年度工作总结报告，欢迎大家借鉴与参考!品质部年度工作总结报告篇1今年以来，本人在公司各...*

品质部年度工作总结报告优秀5篇

年度工作总结可以帮助我们发现和培养工作中的潜力员工，加强人才队伍建设，进一步提高企业的凝聚力和竞争力。以下是小编整理的品质部年度工作总结报告，欢迎大家借鉴与参考!

**品质部年度工作总结报告篇1**

今年以来，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，品管部较好地完成了20\_\_年的各项工作任务，现将20\_\_年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

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。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—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、20\_\_年—年工作计划

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20\_\_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，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是完善公司质量目标，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。

**品质部年度工作总结报告篇2**

尊敬的周董、张副总：

这一年，我重新接触新的工作，虽没有轰轰烈烈的成果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我另外一个成长的平台，令我在工作中学习到更多的知识，也知道自己在工作中还存在许多的不足。上级领导对我的支持与栽培，同事对我的支持和协助，令我感到旺鑫公司的温情无处不在，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有领导们的教导才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有大家的努力，使公司的发展更上一个台阶。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，品质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报告，请批评指证，谢谢！

一、部门管理上运用系统化、标准化的思想规范了品质部工作流程：

今年品管部人员状况是:品管部人力少：仅有6人（其中一人专门负责工程）。控制范围广：包括了主/辅料进料控制、制程生产品质控制，成品品质控制、工程控制，供应商异常品质处理，售后客诉处理，还包括协助质量体系建立完成、7s管理等工作。加之公司在今年加强了品质队伍检验力度和范围，品质部同时也加强了品质控制的力度和范围，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.采用日工作报表（原来就有）对当天的工作进行记录，采用周会和月结报告对当周或当月工作进行总结并制定下周或下月的工作计划。各责任人按计划实行，我主要做督促跟进，保证总体任务的改善与完成。

2.对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程序文件作业，规范操作。针对原来的进料和制程检验、成品检验方法和判定标准太过抽象和不全面，现场检验员认识比较含糊，哪种情况以什么为标准并不明确。亲自查找产品各工序品质检验标准并做相应功能测试，并将其形成标准文件。先后修改和拟制了原材料进料检验和制程、成品检验程序和标准多份文件，为现场检验员提供判定准则。详见：（各工序检验作业指导书和检验标准）。

3.建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，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.加强专业知识培训，除理论知识培训外加强现场实际检验技巧。品质部每一个检验人员都已熟悉整套运作流程中各个工序检验要点。以便于在部门人力紧张时，其它工序检验人员随时可调动协助工作，确保部门工作任务的完成。

二、部门工作任务严格质量控制，完善控制流程和检测手段：

1.进料品质控制：

1>.拟制了“来料检验作业指导书”、“来料检验标准”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，全年从5月份到11月份统计纸板来料检验10333批，发现47批不合格。全年纸板进料质量状况如下图所示：20\_\_年纸板来料品质状况月推移图：

3>.由于受公司采购批量和其它因素的影响，大部份主要生产辅料来料质量无法从全面保证，只能加强iqc检验和生产试用检测。所以能要求生产部协助配合做好其品质跟踪检验，防止量产后出现不良。

4>.从7月份开始加强了与供应商沟通。特别是针对纸板供应商（大宝）8、9、10月份频繁出现不良问题，多次与供应商沟通，要求其改善。会知采购部采购生产品质要求相对较为严格的客户纸板时，优先不考虑该供应商纸板，待其质量稳定后再做考虑。

5>.针供应商品质问题出现后其未能改善的，建议采购部对多次发出问题且未能改善的供应商做相应扣款处理。严格控制供应商来料质量管理。

2.制程、成品质量控制：

1>.拟制了“制程检验作业指导书”、“制程检验标准”、“成品检验作业指导书”、“成品检验标准”文件，规范了制程、成品检验作业和检验标准。

2 >.加强了制程和成品质量控制，从印刷首件检验抓起严格把关各个制程环节要检验。每月统计品质状况报表提供给生产部加强制程与成品质量的控制。并针对制程和成品检验到不合格项及客户投诉/退货的不良现象要求生产部加以改善，从今年的成品检验结果来看，质量控制得到进一步的提升，从7月份的37单不良下降到11月份的17单不良，不良率下降54% 。

3>.全年从6月份到11月份共检验15212单，不合格146批，不良率为0.96% 。具体如下图所示：20\_\_年生产品质状况月推移图：

3.品质异常处理方面：

1>.品质部持续按“顾客投诉处理程序”和“不合品控制程序”对品质异常及不良品的处理。对顾客投诉或退货及品管部发现的质量异常由品质部提出、跟踪处理。由责任单位进行原因分析和纠正。即时对各部门发生的品质异常进行立案和跟踪分析处理。针对客户对我司品质异常现象的投诉，品质部及时知会各相关部门及时改善，品质管控得到很大的改善。对供应商品质控制，供应商来料不良及时的与供方联系，且要求供应商业务员同品质负责人一起到我司来针对来料品质异常处理意见商讨，要求供应商后续加以实践改善，来料不良现象得到逐步改善。

2>生产品质异常从7月份全年最高37单下降到11月份17单，不良率下降54.05% 。纸板来料品质异常从全年最低6月份2单上升到全年最高9月份14单，不良率上升85.71%，从10月份我接手来由全年最高9月份14单下降到11月份10单，不良率下降28.75% 。具体如下图所示：品质异常散布图：

三、品质部工作存在的问题：

1．品质部门现有的4位现场检人员，只有一位是对该纸箱生产工艺要求较为熟悉外，其它三位都是第一次接触纸箱行业且都未有过品质检验经验。其纸箱检验专业知识较浅，未能真正撑握住一些检验技巧，

对品质异常发生的警惕性还不够高；还有少部份问题未能够做到及时的发现和处理。需要

更多的现场检验技巧辅导和专业知识的培训。因人员紧张，对内对外品质处理及日常办公工作事务由我一人完成，培训方面未能得到合理实施。

2．供应商的管理缺乏有效的评审及管理机制，供应商来料还存有很异常。其次纸板来料品质控制还存在很多漏洞，多车来料同时卸货的和晚上来料无加班的情况下，加上纸板来料本身只能做抽样检验。导致有部分不良品流入生产线上生产加工后才在制程检验中发现该不良品。且生产部操作人员在分纸和印刷生产前未能对纸板进行品质自检，从而造成不良纸板混入合格纸板中生产，在品质部制程检中才得发现。至此纸板来料不良未能得到很好控制。

3．制程、成品检验存在的问题：

a.制程检验：品质部只有一位ipqc在印刷工序检验，其它分纸、啤切工序无人员检验。我司印刷工序现共有5台印刷机，正常生产情况下至少有4台印刷机器在生产印刷。ipqc在检验上十分吃力，在目前的状况下一位ipqc只能全面控制首件检验，在散单较多的情况下印刷过程抽检未能得到充分检查。印刷过程中出现的一些不良现象未能得到及时的发现改善，不良品流入到成品工序生产检验时才得已发现纠正处理。分纸、啤切工序首件检验和生产过程检验未有ipqc检验，只有待到成品序生产检验。 b.成品检验：品质部成品检验有两位oqc管控成品质量，成品检验只能在成品生产工序生产过程中做巡检检验。由于oqc每日要书写相关客户的测试报告和出货检验报告还有出货相关物料标签，一天真5月份6月份7月份8月份9月份10月份11月份间生产进度和客户交期推迟。

4．品质部工作管理见意：

1．品质部需增加一名员工，要品质检验经验丰富能够有一定单独处理问题能力的。协助内部品质和对供应商来料品质管控，同时要完成品质部日常办公工作事务，对供应商纸板来料和内部制程检验更加深入全面地检验。同也希望生产一线上的员工多一份责任心发现有异常能够及时的反馈到品质部及时处理。一个企业的产品质量控制光靠品质检验人员把关那是远远不够的，只有靠所有生产一线上的每一位员工一起对品质的控制才能把质量控制到最佳成效。每一位员工都应做到每接到一批生产物料都要是合格的，后一工序就是前一工序的客户要的就是合格的产品。这样品质才能更有效率地协同各部门努力把不良品控制在成品入库前，才能做到及时发现问题及时纠正改善预防不良品的产出。

2．更新供应商评审程序，凡有新的供应商加入前均需要品质、采购、业务三个部门同时对供应商相关资格进行认可，如有一个部门不认可都不可归为合格供应商;建立完善一个供应商具体严厉的处罚方案，促使供应商严格控制来料产品质量。另公司指定或客户指定供应商需采购需有书面或邮件说明知会各部门，便于采取相应的监管措施；采购部更新合格供应商名录时，目前正在合作的较核心供应商需重新评审。

3．成品出货物料标签的真写和粘贴不应由品质部完，这样oqc才能更有多的时间和精力放在实际检验上，更好的控制成品的质量把关。把不良品限制在车间内，避免客户因不良品对我司进行投诉影响我司的声誉。

4．见意各相关部门在相关信息传达前要有相应的审核后再进行传达到相关部门。以免信息存在漏洞造成不必要的损失。

**品质部年度工作总结报告篇3**

时间一晃而过，转眼间20\_\_年已接近尾声，借此机会祝愿公司领导和全体同仁：新年愉快！工作顺利！

回想过去的一年，担任主管一职，虽没有轰轰烈烈的成果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我一个成长的平台，让我在工作中，学习到更多的东西，也知道自己存在诸多不足。上级领导对我的支持与关爱，同事对我的支持和协助，令我感到赤之惠公司的温情无处不在，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的努力，才能令到公司的发展更上一个台阶。

在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，品质工作着重于公司的质量方针、宗旨和目标上，紧紧围绕重点展开工作，主要开展以下工作：

一、工作细化，各机台质量责任到人，以提高检验员责任心。

一、严格按照《进料检验规程》做好对原材料的检验工作，并配合好采购部对供应商原材料质量的评价和跟踪。对原材料及时检验试验，发现不符合要求予以退货并开具《原材料不良改善通知书》，同时要求供应商改善品质，满足我司的供货要求。

二、做好与相关部门工作的协调和沟通，配合车间做好品质工作，并针对发生的不良情况及时开具《质量信息反馈单》，通知当班负责人及时调整并跟踪验证，直到问题最终得到解决。认真做好客户反馈的质量信息和退货统计工作，做好一月一次的《品质月报工作》。

三、建立更加全面的品检流程和作业要求，新增了两名在线巡检员及先进的外径检测设备，使过程质量纳入管控范围，从而保证了制程中的产品质量。

四、加强团队建设,通过各相关知识、操作技能的教育培训，早会的督导以及客户投诉的分析，提高检验人员的综合素质水平，不断地优化人员，打造一个工作经验丰富，工作热情高涨的团队。

五、产品产生的质量事故还是存在很多的因素，主要是部门人员的觉悟不高，致使在相关作业过程中未做到细微处；个人行为的随意性造成存在的质量隐患；设备的老化以及原物料的不稳定也影响产品的质量。

作为品质部主管，我感到压力、责任重大，质量是企业的生命，要想带好一个团队，除了熟悉流程外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

20\_\_年工作重点：

一、做好对原材料质量的评价和跟踪，铜杆不但要确保来料合格，也要做好制程中的品质跟进工作，吸取丰盛退货教训，杜绝再犯。

二、配合生产技术部做好客户开发，送样的样品质量数据跟进工作，确保一次送样合格，缩短送样周期。

愿景:希望20\_\_年各个部门能认真学习和贯彻执行ISO质量管理体系，生产过程品质做到全员参与，“错者必究”，这样才能提高产品质量和企业市场的竞争力。

**品质部年度工作总结报告篇4**

时光飞逝，转眼间20\_\_年全年工作已经过去，20\_\_年已经悄悄地来了。回望全年工作，在各位领导的大力支持和领导下，我这一年的工作取得了长足的进步。

20\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。对我而言，20\_\_年的工作是难忘、印记最深、最不平凡的一年。工作岗位及工作内容的转变和转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，同时在各种工作中也融进了收获的快乐。在各位领导的大力支持和无私帮助下，在各位同事的密切配合下，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作任务。

来到美洲快一年了，收益良多。在这一年里，在领导的带领下做了以下工作，主要先是对客服服务的内容的了解，然后是下小区对小区情况的熟悉。然后是对物业管理质量体系的维护进行了解。维护质量体系文件的正常运行；

（一）进行月度巡检并编写巡检报告及月度巡检报告整改情况的复查，发现问题及时与服务中心的负责人沟通，将问题及时给予解决，最终为了提高小区的服务质量；

（二）周例会和月工作计划的执行情况的核查，督促这项制度完好的执行下去；

（三）消防演练专项检查，督促各小区做好消防演练工作；

（四）消防设施设备专项检查，督促各小区完善消防设施设备的配置；

（五）门禁、道闸系统运行情况的专项检查，督促实施的小区进一步规范操作；

（六）员工宿舍物品配置情况专项检查，为员工配置些急需的物品，为员工提供一个好的工作环境；

（七）总经办会议纪要的落实情况的跟踪并整理编写报告；

（八）参加内审工作；

（九）一些特别事件报告的核查，核查其真实性，为回复做基础；

（十）处理些投诉事件；

（十一）领导交待其他工作。接下来是对体育公园这个新生接触的工作进行了解。接触了解并学习一系列的管理及经营理念。从而对体育公园更好进行管理。在体育公园营业的两个项目中分别参与了单车公园及滑板公园所搞的比赛。通过在搞比赛的过程中学习筹备、联络、总结以累计各种工作经验。

准备在新的一年里承前启后，继往开来，计划在以下几个方面开展工作：

（一）认真做好月度巡检工作，加大与服务中心的沟通力度，竭力帮助其提高服务品质；

（二）认真做好月计划和周工作例会纪要的执行情况的核查工作，积极督促服务中心按时落实；

（三）认真做好各项专项检查，督促服务中心按制度操作；

（四）认真做好各项核查工作，为领导提供真实的材料；

（五）认真维护好质量体系文件的正常运行；

（六）参加各项培训，好好学习，打好内功和基础；

（七）参加各项会议，认真倾听，认真理会领导的意图，为做好各项工作做好准备；

（八）认真完成领导布置的各项任务；

工作虽然比较繁杂，但是只要在工作中保持认真谨慎、负责的态度就一定能把工作干好，还会在工作中得到收获。

当然在这一年的工作过程中也出现过一些差错，但是我相信前事之鉴，后事之师，我也会在错误中总结了教训，吸取经验，让自己以后在处理各种问题时考虑的更全面，工作的更顺利些。

在这些日子里，领导的关怀和教诲，同事的关心和帮助，还有自己洒下的汗水，付出的艰辛以及收获的喜悦，都是甘露和沃土，它造就了我的刚毅、勇敢和执着，给予了我很多的人生启迪和生活激情。我会在以后的日子里，一如既往的好好工作。

**品质部年度工作总结报告篇5**

20\_\_年x月，品质部正式成立。短短三个多月100余天的时间里，品质部在公司领导的正确指导下，各部门的配合下，做了大量的工作，现做如下小结：

一、工作思路

以集团《商业管理公司制度》为依据，切实建立品质控制机制为核心，有效运行并持续改进公司三标一体化管理体系为宗旨，全面提升公司管理及服务品质为目标。

二、工作小结

1、建立品质检查机制

由于原品质主管的调离，公司月度检查工作一度停滞约达半年之久，虽然采取了周巡场方式，但却没有充分发挥出压力传导型品质控制模式的作用。8月份品质部组建当月起，即根据公司管理体系要求，以月度检查的方式充分发挥检查职能，对各部门现场管理情况、日检及周检的执行情况进行监督检查，及时指出管理及服务中存在的问题，提出纠正预防措施和纠正时限，并对纠正结果进行复验，较为有效地控制了管理及服务品质。

在随后两个月中我们不断改进检查方式，以检查出的问题来检测各业务部门的内部管控能力，通过月检实施压力，强化各业务部门的管控力度，逐步让存在问题具有可控性，从而使三级检查机制得以真正地建立，使品质控制工作更加系统化和有效化。

10月下旬起，我部门开始强化现场检查，就检查出的问题及时与相关部门沟通并进行复验，通过这种强化性检查给业务部门施加压力，使现场管理及服务品质明显提高。

2、实施内部审核

我部门人员虽为万达集团老员工，但却是本商业管理公司新人，对商业项目的特点及管理情况并不了解。基于此，部门成立初始，在公司总经理的正确指导下以内部审核作为切入点，利用5个有效工作日基本摸清了公司管理体系的运行情况及存在的问题，共查出86项问题，发出47份《纠正预防措施报告》，综合形成《内部审核报告》，并对纠正结果及纠正措施的实施情况进行了验证，确保了内部审核程序的正常关闭。

3、优化管理体系

通过内部审核、月度检查、日常抽查以及突击检查等品质控制方法的实施，理清了公司管理体系运行工作中存在的问题，自9月下旬起利用约1个月的时间，组织公司各部门有针对性地对管理体系进行了优化。通过此项工作的开展，不仅使部分管理人员动了起来，而且使各部门管理者更加熟悉体系文件，更加清楚管控要点。此次对过于繁琐的文件、流程及表单进行了简化，对不适宜的体系文件进行全面修正，对于工作中的盲点进行了补充，对不健全的体系文件进行了完善。总体来说，共增加了6个文件及50个表单，修改了46个文件及26个表单，删减了6个文件及35个表单。

4、实施管理评审

10月21日，在公司管理体系优化工作结束后，协助总经理组织召开了本年度公司管理评审会议，综合第三方组织的顾客及消费者满意度调查情况、公司在顾客及消费者满意度较低的服务项目的改进情况、商户及消费者投诉及处理情况、商户的报修及处理情况、管理体系的优化情况等诸多方面真实数据作为输入信息，向与会人员汇报了本年度公司管理体系的运行情况，为此次会议提供了充分有效的评审依据，并最终形成了管理报告。

5、配合监督审核

10月23日—25日，迎来了认证公司对本公司管理体系通过认证以来的首次监督审核，我部门全程陪同并全面配合了此次审核工作，并据审核意见向责任部门下发了《纠正预防措施报告》，且将按期限验证纠正及纠正预防措施的实施情况。

三、工作亮点

1、建立了三级检查机制，使品质控制作用得以真正发挥。

2、通过对管理体系的优化，进一步明确了管理职责，理顺了管理要点，修正了环境管理策划的原则性问题，将原适合于自管的保洁服务策划文件修正为真正适合对外包方的管理。优化后的管理体系更具适宜性、可操性及实效性。

四、工作中的不足及改进想法

尽管在短短三个多月的时间里，我部门做了大量具体工作，取得了小小的成绩，但深知距离工作要求还存在差距，具体如下：

1、品质控制机制虽然得以建立，但仍需进一步完善。今后我们将加强对各部门自控能力的检查，从而全方位地提升管理和服务品质。

2、作为总经理直管的唯一部门，对于公司例会中形成的决议我们的跟进工作做得还不够。在我们充分认识到这一点的时候，就进行过深刻的反思，并已经开始行动做好此项工作。

3、作为品质控制部门，由于之前几个月业务繁忙，对于现场的日常检查较少。但是任何理由都不能作为借口，今后我们会平衡好各方面工作，将大量的时间用于管理及服务品质的监控上，从而真正能够做到替总经理分忧。

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！