# 2024年品保人员个人总结范文精选6篇

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-15

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**2024年品保人员个人总结范文精选6篇一**

品保员工作事项

一、品质表报类工作事项：

每日收集各检验岗位之“质量检验日报表”，检查报表填写的规范性并形成电子档

每周形成周报，并最迟于

注：周报统计周期为每周日到周六为一个周期，目前本项仅统计金工/焊接车间

每旬形成整机品质旬报，并经质管部经理核签后于次日分发到有关人员，节假日顺延

完成品质月报，并经质管部经理核签后将全套资料备份后，最迟于送呈行政人员部，然后将相关的报表备份送达对应的有关人员。

并形成报表，经质管部经理核签后于人事部，或备份一份送呈总经理审阅。

品质报表包涵的范畴

金工车间汇总周报表/月报表/年报

车工组品质周报表/月报表/年报

镗工组品质周报表/月报表/年报

钻工组品质周报表/月报表/年报

铣工组品质周报表/月报表/年报

刨工组品质周报表/月报表/年报

毛坏组清砂喷砂报表/月报表/年报

金工外协品质旬报表/月报表/年报

焊接车间汇总周报表/月报表/年报

焊接一组周报表/月报表/年报

焊接二组周报表/月报表/年报

焊接车间外协加工月报表/年报

配件进料品质旬报/月报/年报

铸件进料品质旬报/月报/年报

板金进料品质月报

整机品质汇总报表

装配车间各小组品质旬报/月报/年报

装配车间品质汇总旬报/月报/年报

外购机台品质月报/年报

其他报表项

“零件处理申请报告单”月汇总

公司产品质量达成率

产品质量稽查月报表/年报

售后服务工作反馈报表

将售后服务工作单存在的问题反馈给质管部经理，问题点包括书写规范、内容的完整性。

审查是否有未填写售后服务工作单的售后服务工作人员

文件格式要求（依附件）

二、耗品及文件管理类工作事项

耗品管理类

每周二从行政人事部领取品质单据及办公用品，对领取的物品进行登记

即时对发放的物品进行登记

每月汇总耗品使用情况，形成报表送呈部门经理核签。

文件管理类

文件包含

质量管理体系文件

本部门有关过程记录表单

其他部门发放的文件外来文件

将各种文件单据表单归类定点放置并做好明显标识

提前准备好要使用的空白表单(如会议签到表、培训签到表、产品质量稽查记录表等)

按月年对过程记录文件进行整理归类存档

建立部门文件目录及明细表

三、客服管理工作事项

每月十日前催促、收集各办事处负责人传回“售后服务工作津贴评定表”，并于十五日前形成电子文档

形成“售后服务工作津贴”汇总表及各办事处分表，进行初审后于每月十六日前送呈质管部经理核签

将总经理审批后的“售后服务工作津贴评定表”传送回各办事处

过程在如有问题点直接向质管部经理汇报

将每月评定之“售后服务工作津贴评定表”归类存档

年终将“售后服务工作津贴评定表”进行金额汇总，形成年度报表送呈质管部经理核签

四、5S管理类

值班人员变更时即时变更值日表

依5S管理规定做好各项工作

五、品质改善活动类事项

审查/确认各检验岗位递交的品质报表/单据的完整性/符合性/及时性，并及时采取措施进行纠正、预防。

协助规划/完善品质统计体系

对品质报表中体现的质量异常事项进行初步确认，形成记录并向经理汇报、核签后递交有关人员立项改善并对改善效果进行确认

拟定会议/培训人员名单后送经理核签后通知有关人员在指定的时间参加，参与会议，管理会议/培训记录

发放品质改善通知函，并在相应的时间对改善进度进行确认/记录/汇报

对生产现象的品质异常事项进行记录/拍照，经质管部立项，质管经理核签后下发文件进行整改

**2024年品保人员个人总结范文精选6篇二**

正 文 通则 001.参与公司质量策划工作；

002.组织质量计划的制定；

003.对质量计划的完成情况进行检查和督促； 004.对质量计划的完成情况向上级主管汇报； 005.制订并完善质量部的工作计划； 006.执行部门工作计划； 007.对部门工作计划的完成情况进行检查和督促； 008.总结部门工作计划完成情况并向上级主管汇报； 009.协助起草品质政策，订立质量目标； 010.组织制订并完善产品检验标准； 011.监督产品检验标准的执行情况； 012.负责组织对产品质量出现异常情况的调查、处理和裁决； 013.协调本部门与其他部门的活动； 014.协调本部门内部活动；

015.上下级信息的传达与沟通；

016.在有关质量问题上，与专家、技术顾问以及外界组织进行联络； 017.确定本部门的组织架构、岗位职责； 018.规定本部门下属的管理和监理职能； 019.向上级主管汇报质量管理和质量检验情况； 020.协助下属工作人员处理重要的和困难的行政管理或技术性问题； 021.选拔并批准任命下属人员；

022.对下属人员工作进行检查、监督、考核及评估； 023.对下属的培训工作；

024.制止并报告所发现的一切可能影响产品质量情况的行为和因素； 025.组织处理客户投诉； 026.参与对供应商质量方面的审查； 027.负责对供应商进行质量方面的辅导； 028.负责对产品放行的批准； 029.对合同质量要求的评审； 030.不良物料报废的批准；

的会签； 032.参与产品的设计评审、验证及确认并提出改进建议； 033.接待第二方、第三方对产品质量和质量体系的认证及后续联络； 034.外部人员查阅质量体系文件和质量记录的批准；

035.完成上司交办的其它工作； 来料控制 036.制定进料检验和试验程序；

037.制定、审核和批准《进料检验标准》； 038.确定进料抽样计划；

039.进料样板的管理（建档、标识、保管及更新）； 040.安排和组织IQC的日常工作；

041.依据《进料验收单》填写《进料检验记录表》，并将《进料检验记录表》分发IQC检验员；

042.依据《进料检验标准》、《抽样计划表》、样板和《进料检验记录表》对来料进行抽样 043.对抽取的样品进行检验，并将检验的结果记录在《进料检验记录表》上； 044.《进料检验记录表》的审核；

045.《进料检验记录表》的批准； 046.《进料检验记录表》的归档；

047.对已检的物料根据检验的结果贴上相应的状态标识（合格、让步接受、退货、选用、隔离）；

048.来料检验不合格时，填写《进料检验不合格品处理单》，并提交QE； 049.对进料检验不合格品进行确认并填写《进料检验不合格品处理单》相应栏目； 050.对进料检验不合格品进行处理并填写《进料检验不合格品处理单》相应栏目； 051.将《进料检验记录表》和《进料检验不合格品处理单》分发相关部门；

052.填写《进料验收单》，并将其返回货仓部； 053.填写《进料检验日报表》； 054.对《进料检验日报表》进行审核； 055.将《进料检验日报表》输入电脑； 056.《进料检验日报表》的归档； 057.做《进料检验周报》； 058.《进料检验周报》的审核；

059.《进料检验周报》的归档；

060.做《进料检验月报》；

061.《进料检验月报》的审核；

062.《进料检验月报》的归档； 063.统计供应商季度来料情况，并进行质量评分；

064.对供应商季度质量评分结果进行审核； 065.将供应商的质量评分反馈采购部； 066.向供应商/采购部反馈来料品质异常情况； 067.对生产中发现进料问题时的跟进，并协助有关部门处理；

068.收集进料不合格品信息，协助QE进行不合格品分析；

069.对特殊或紧急物料优先安排检验； 070.对紧急放行物料的标识；

071.对生产过程中选出的来料不合格品进行确认，并协助采购部进行处理； 072.供应商到厂解决来料问题的接待及联络； 073.对钉槽套、平台不锈铁片料，以每种每批量领取1块（片），交给五金部负责人进 行折型试验，并填写试验报告； 制程控制 074.制定制程检验和试验程序；

075.制定、审核和批准《制程检验标准》（首检、巡检和抽检）、《QC流程图》；

076.确定制程抽样计划； 077.制程样板的管理（建档、标识、保管及更新）； 078.安排和组织制程QC的日常工作； 079.按照《制程检验标准》（首检、巡检和抽检）、《QC流程图》要求，对五金部、塑胶部和装配部生产的在制品、半成品进行首检、巡检和抽检； 080.检查上拉的物料有无正确的产品标识和状态标识； 081.检查生产设备、工装夹具状态标识是否正常； 082.检查各重要生产工序（位）有无相应的作业指导书； 083.检查生产作业人员是否按相应作业指导书正确操作； 084.检查生产不合格品有否进行隔离、标识； 085.对上述080～084条检查不符合情况填写《质量异常通知单》，将其提交生产部门，并反馈给上司； 086.对《质量异常通知单》的纠正情况进行跟进； 087.对关闭后《质量异常通知单》进行统计、分析并将结果反馈给相关部门；

088.对《质量异常通知单》进行归档；

089.对生产产品进行首件确认； 090.记录《产品首检报告》； 091.《产品首检报告》的审核；

092.《产品首检报告》的归档； 093.定期巡查生产各工序（位），并抽取规定数量产品进行确认；

094.记录《巡检报告》；

095.《巡检报告》的审核； 096.《巡检报告》的归档；

097.制程巡检情况的统计、分析，并向相关部门报告； 098.对首检、巡检所发现的情况应及时向所在的生产班组反馈，记录其状况，跟进纠正情况，并向上司报告；

099.对制程生产的零部件、半成品按《制程检验标准》、抽样计划表和样板进行抽样、检验，并将结果记录在《制程抽检报告》上； 100.《制程抽检报告》的审核； 101.《制程抽检报告》的批准； 102.《制程抽检报告》的归档； 103.对已检的物料根据检验的结果贴上相应的状态标识（合格、隔离、让步放行）； 104.检验不合格时，将《制程抽检报告》提交QE处理； 105.制程抽检情况的统计、分析，并向相关部门报告； 106.制程不合格品的确认；

107.制程不合格品的处理决定； 108.制程不合格品/批的返工/返修跟进； 109.做好交接班记录及注意事项的提醒； 110.工程不良的统计、分析，协同工程部、生产部进行原因分析，提出纠正措施，并跟进其改进；

终检控制 111.制定最终产品的检验和试验程序； 112.按合同或客户要求制定、审核和批准《成品检验标准》和《成品包装规范》；

113.确定成品检验抽样计划； 114.成品样板的管理（建档、标识、保管及更新）；

115.安排和组织终检QC的日常工作； 116.按《成品检验标准》及其抽样计划对生产线提交的成品机进行外观、功能、包装等方面进行抽样检验，填写 《成品抽检报告》； 117.《成品抽检报告》的审核； 118.《成品抽检报告》的批准； 119.《成品抽检报告》的归档； 120.对已检的成品根据检验的结果贴上相应的状态标识（合格、隔离）； 121.检验不合格时，报告生产部门进行处理；

122.跟进生产部对不合格成品的处理情况；

123.填写《成品检验日报表》； 124.《成品检验日报表》的审核；

125.《成品检验日报表》的归档； 126.成品检验情况的统计、分析，并报告相关部门；

QA 127.安排和组织QA的日常工作； 128.落货或客户验货前的品质检查及测试； 129.核对顾客提供的资料，按生产落货单的要求，核对包装方法、生产数量、箱唛、说明书、招纸等； 130.按照客户的要求和产品试验规程对成品进行掂箱测试、寿命测试等； 131.填写《成品试验报告》； 132.《成品试验报告》的审核；

133.《成品试验报告》分发相关部门；

134.《成品试验报告》的归档； 135.在生产计划一览表上注明客户验货时间、生产日期、验货情况及使用物料方面的变更；

136.查巡当生产完成订单的80%时通知客户来厂验货； 137.陪同客户按预定的日 期到厂验货；

138.陪同客户清点完成产品的数量及抽箱； 139.安排QC拆箱拆包装及陪同测试； 140.签署《客户验货报告》，复印存档并将结果按要求传真香港或客户处； 141.整理报告，将同一订单的QA报告、终检报告、寿命测试报告、同客户验货报告装订在一起存档； 142.处理有关客户投拆事宜，了解当时的生产状况及物料的使用情况及在检测当中易出现的问题并汇报给上司； 143.就品质问题与客户、香港公司电话或传真联络； 144.收到成品样板制做通知，填写《样板制做登记录》，并登录在《样板制做目录》内；

145.复印样板制做通知给QC组长共同跟进：包括物料的使用、颜色的搭配、移印的要求、功能测试的结果反馈、包装方法、装箱数量、生产日期、入仓时间等； 146.对样板机制作进度的测试及统计； 147.收到参展返回剩余产品及客户退机的验收单，派人进仓领取产品，148.对参展返回剩余产品及客户退机进行检验、测试、分析、统计，并向相关部门报告；

149.将参展返回剩余产品及客户退机经重新检测合格后进行清洁包装，同不良机修复合格包装后入仓，不能修复的填写报废单，申请报废； 150.客户签样的管理； 品质工程 151.品质工程工作的策划；

152.品质工程人员工作的组织、安排及跟进、考核； 153.检验和试验的策划 154.质量控制点的设置； 155.检验标准的制定； 156.按照工程文件、合同和客户要求对产品（进料、生产零部件、半成品、成品）检验和试验标准的制订/修订、审核和批准； 157.制定零部件检验标准（进料、制程）； 158.零件图分析 159.零件结构分析 160.配合零件的尺寸对比 161.将零件进行试装 162.确定测量基准 163.确定重要尺寸 164.确定尺寸的测量工具及方法 165.对零件进行测量,检查所定的方法 166.确定外观检查项目 167.确定功能互配项目 168.和主管/工程技术人员分析检验项目 169.制定检验文件 170.检验文件的审批 171.检验文件交文员分发 172.来料及生产中发现的不良品的可接受样板（限度样板）的签署； 173.《QC流程图》的制定/修订、审核和批准；

174.《成品包装规范》的制定/修订、审核和批准； 175.设计质量记录格式；

176.核查检验标准与有关图纸及BOM的一致性；

177.检具设计工作； 178.查看工程图纸的相关尺寸 179.设计检具 180.联系工模进行制作 181.检具评估并跟进检具在生产现场的使用情况 182.对QC进行产品检验标准的培训，并指导其检验工作； 183.制程改善 184.进料及制程检验不合格品的确认； 185.收到不合格品报告及不合格样品 186.对不合格项目与标准进行比较

187.确认不合格项目

188.查找与不合格相关的零部件(尺寸)189.将之与零部件进行实配 190.必要时，对产品进行试验并收集有关数据进行分析 191.确定不合格项目的影响程度 192.回复不合格报告，提出处理意见

193.让步放行物料的跟进及分析，并将结果反馈相关部门

194.对生产现场的品质巡查； 195.查看工程记录表 196.查看品质异常报告 197.分析统计报表中的不良状况变化情况 198.向QC、生产检查人员、测试人员、维修人员了解产品质量状况

199.对出现的异常作出初步判断 200.与生产/工程技术人员共同分析 201.比较类似产品的状况 202.检查相关质量记录及工程技术资料 203.对判断为异常的零件与正常零件安排相应测试

204.利用不同零件进行试装,对比功能 205.进行总结 206.采取相应的改善措施，且跟进其结果，并向相关部门反馈

207.必要时，建议将改善好的措施纳入相应质量体系文件 208.解答QC提出的有关品质问题；

209.测量尺寸超出公差范围

210.配合尺寸出现异常 211.功能异常 212.模具（零部件）的质量评估 213.收到评估单； 214.查找相应的工程技术资料(改模通知,制作通知,工程图纸)； 215.确定要检测的重要尺寸； 216.安排计量室检测重要尺寸； 217.测量结果与设计要求的比较,分析； 218.了解模具的结构；

219.开内部联络书,联系生产部试装；

220.检查现场试装过程有无异常；

221.试装结果的分析、确认；掟 222.必要时，安排特殊试验(如寿命试验、掟箱试验)； 223.特殊试验的分析、确认；

224.与工程部技术人员讨论评估结果； 225.模具综合评估,填写评估单； 226.将评估单返回工程部； 227.产品的安规认证工作

228.熟悉产品的安规要求； 229.熟悉安全认证的一般流程； 230.向认证机构咨询认证的流程； 231.准备用于认证的产品； 232.对产品进行确认； 233.准备认证资料； 234.提出认证申请； 235.必要时，陪同安规认证人员进行认证工作； 236.安规认证中提出问题的跟踪处理；

237.回复认证公司提出的问题；

238.联系财务办法付款手续；

239.认证证书取得； 240.总结认证的相关事项，并知会相关人员； 241.组织相关部门执行认证的特殊要求； 242.复审跟进； 243.有关安规资料的翻译；

244.其它

245.参与合同评审；

246.收到合同 247.确认合同产品的品质保证能力（产品规范/规格、测试手段及方法）248.填写合同评审单 249.合同返回PMC 250.参与设计评审； 251.接到工程部设计项目评审通知 252.阅读有关的工程设计技术资料

253.根据类似产品进行比较,收集信息 254.参加评审会议 255.对于评审内容进行讨论 256.参与供应商的选择、评估工作；

257.需要时，实地考察供应商质量保证情况 258.评审供应商提供的调查表 259.（参与）供应商提供样板的评估

260.统计供应商来料状况并据此进行质量评分

261.陪同供应商来厂了解有关产品品质问题，商讨双方有关检验标准及解决方法，将结果向上司和采购部反馈

262.到供应商处沟通来料品质问题

263.重大工艺更改的质量评估； 264.参与新产品开发时样机的故障分析； 265.对新产品的包装材料、纸箱、通过实际装配及掟箱进行综合评估，将结果记录在 评估单上返回采购部；

所涉及物料处理的跟进； 267.客户验机的故障分析； 268.必要时，对重要的品质异常情况向相关部门提出纠正和预防措施要求，并跟进其落实情况。269.提出/收到纠正与预防措施要求 270.对纠正项目进行确认 271.发布纠正与预防措施通知单

272.参与责任部门问题分析，协助制订改善措施

273.收到返回纠正与预防措施通知单

274.检查改善措施的实施进度

275.确认改善措施的实施效果

276.对评估合格的纠正预防通知单结案/评估不合格另发纠正与预防措施通知单 277.必要时，修订相关文件 278.产品试验； 279.试验结果的分析 280.试验报告的提交 281.（塑胶部工艺参数的整理）； 282.本部门人员的培训； 283.产品基本知识 284.零件配合的现状 285.功能异常的基本分析 286.公司体系程序运作的基本情况 287.仪校工作 288.五金,塑胶零件加工的相关知识计量工作 289.计量工作的策划； 290.确保公司计量设备量值传递的正确性；

291.计量设备控制文件的制定（《计量设备管理作业程序》和《自制检具管理办法》等）； 292.计量设备的申购管理；

293.计量设备申购单的审核； 294.组织计量设备的验收； 295.计量设备的发放； 296.对公司所有计量设备统一编号，并建立《计量设备台帐》、《计量设备履历表》、《计量设备个人工具卡》；

297.对公司的自制检具统一编号，并建立《自制检具台帐》、《自制检具履历表》、《自制检具个人工具卡》；

298.编制、审核及批准各种计量设备的使用说明书； 299.对计量设备使用者进行计量知识培训； 300.编写内校设备的校验规程、自制检具校验规程； 301.审批内校设备的校验规程、自制检具校验规程； 302.建立《计量设备校验周期表》、《自制检具校验周期表》；

303.审批《计量设备校验周期表》、《自制检具校验周期表》；

304.建立外校设备的允收标准；

305.审批外校设备的允收标准； 306.完成校验自制检具用的样板； 307.校验自制检具用的样板的确认； 308.负责公司所有计量器具到期校验，包括外校、内校及自制检具的校验； 309.对外校设备送至技术监督局授权单位校验； 310.对内校设备、自制检具进行校验，并完成校验记录；

311.内校设备、自制检具校验结果的确认； 312.校验异常情况的处理； 313.对所有校验记录整理归档；

314.对校验后的计量设备和自制检具作好“合格”、“停用”、“限用”的状态标识；

315.定期对《计量设备台帐》、《计量设备个人工具卡》及实物进行核对，做到帐、卡、物一致；

316.定期对《自制检具台帐》、《自制检具个人工具卡》及实物进行核对，做到帐、卡、物一致； 317.对不能继续使用的计量设备进行确认并申请报废；

318.不定期地到生产线检查计量设备、自制检具的使用及标签是否漏贴或遗失情况；

319.计量室所有计量设备的维护、保养，并作好记录；

320.制作《计量设备检验工作月报表》；

321.审核《计量设备检验工作月报表》； 322.计量工作的分析与检讨； 323.精密测量 324.精密测量工作的策划； 325.检测任务的安排；

326.对精密测量设备的工作状态进行定期检验； 来料的委托检测项目的检测与记录；

328.五金、塑胶零部件的首件检测的委托检测项目的检测与记录；

329.模具评估的委托检测项目检测与记录；

330.对自制检具进行检测；

331.验证QC投影数据；

332.精密测量记录的审核； 333.计量检测记录的整理、归档，计算X、R，并填于相应表格； 记录、文档及其它管理

334.记录管理 335.进料检验报表的收集、统计及归档；

336.制程首检、巡检、抽检报告的收集、整理及归档；

337.工程记录表的收集、统计及归档；

338.建立工程记录表月报表及月份对比报表并归档； 339.质量异常通知单的整理、统计及归档； 340.让步放行物料跟踪表的收集、统计、分析及归档；

341.产品终检报告的收集、统计及归档； 掟箱试验、寿命试验报告的收集、整理、分析及归档；

343.客户检验批退率统计及归档； 344.客户抱怨处理报告的归档；

345.合同评审记录及合同变更单的传阅及归档； 346.工程发文（制作通知书、模具评估报告、ECN、CER等）的传阅管理及归档； 及其样板的内部分发并建档； 348.内部联络书的传阅管理及归档；

349.发出、接收传真的传阅及归档； 350.文档管理 351.品质部质量体系文件的打印； 352.打印后按《权责区分表》之规定，请相关人员签名； 353.填写“文件分发申请”送到文控中心； 354.收到受控文件后知会相关人员参阅； 355.建立/刷新文件目录并归档保存； 356.其它管理 357.人力资源管理； 358.人力资源的策划 359.任职资格的确定 360.人员增补的申请 361.协助人事部门人员招聘 362.部门人员的考勤（工卡管理、加班申请等）

363.人员离职的审批 364.离职面谈 365.离职手续的办理 366.部门办公文具的申领、登记及分发； 367.其它日常事务的处理； 368.文件和资料的复印

369.内部联络单等的分发

370.来客接待

ISO9000工作 工作的策划； 372.组织制订并完善公司质量管理体系文件；

373.监督公司质量管理体系的实施情况及其有效性并向上级主管汇报；

374.制定文件和资料控制程序（制订/修订、审批、发放、回收、归档等）； 375.质量体系文件编写 376.按规定的格式编写； 377.编写运作流程；

378.编写文件；

379.编制相应质量记录表格； 380.组织相关人员讨论、会签； 381.文件的审批； 382.文件的发放； 383.文件培训； 384.文件修订的管理

385.收到“文件修订申请单”； 386.查核有无权责批准人签名和签名是否正确； 387.按“修订申请单”之修订内容进行修订； 388.按《权责区分表》之规定给相关人员签名； 389.文件升版按发放程序发放； 390.文件和文件修订申请单归档； 391.文件的分发

392.查核文件号、修订号、文件签名是否符合规定； 393.依据“文件分发申请表”或《权责区分表》复印、整理； 394.按文件性质及“文件分发申请表”盖上“受控”、“非受控”印章； 395.填写分发记录； 396.分发、签收、回收旧文件、登录分发状况； 397.文件的补发 398.收到补发申请； 399.查核所填内容之正确性及情况是否属实；

400.查核有无文件批准人签名； 401.复印、登记、分发、签名、归档； 402.文件的归类：将不同的文件分开整理；

403.文件的归档及作废文件的处理 404.在电脑内建立文件档案、更新目录； 405.在文件夹内放入最新文件、更新目录； 406.取出过时文件； 407.过时文件盖“作废”章； 408.作废文件归档； 409.作废文件的处理； 410.文件总览表的建立、更新； 411.品质手册、程序书、三级文件、文件修订申请、文件发放记录、文件补发申请； 412.外部受控文件的建档、管理：国家及国际标准、行业标准、检定规程等；

413.生产设备、工具、夹具、模具的建档管理：设备/仪器说明书、设备一览表、夹具、工具一览表、模具一览表； 414.有关ISO推行资料的分类、归档、保存； 415.内部质量体系审核 416.制定内审程序； 417.制定年度内审计划； 418.指定内审组长； 419.编制每次内审计划； 420.内审计划的审批；

421.检查清单的编写；

422.检查清单的审核； 423.审核的实施； 424.审核报告和不符合项报告的提出；

425.对不符合项原因的分析、纠正措施的执行的跟进；

426.不符合项报告的结案并提交管理评审；

427.所涉及文件的修订； 428.管理评审 429.制定管理评审程序； 430.制定管理评审计划； 431.组织收集管理评审资料； 432.组织管理评审； 433.管理评审报告的提交； 434.管理评审报告所涉及不符合项的跟进和结案；

435.管理评审所涉及文件的修订及需进一步内审的策划；

**2024年品保人员个人总结范文精选6篇三**

2024年工作总结暨2024年工作计划

首先感谢余总；胡厂长及唐总监给我机会成为惠州正牌科电有限公司一员，感谢骆志勇经理；胡丽娟课长为制造五部品管付出辛勤的工作。在此祝愿TTC品牌驰名中外，大展宏图。

我是2024年11月14日入加惠州正牌科电有限公司，时间过得很快转眼在TTC团队工作学习生活己有二个多月了，在日常工作中通过自己的所见，所闻感觉到TTC是一个朝气，上进，包容的团队，我很荣幸能够容入这个团队。在这段时间同大家一起学习工作生活的日子里使我对TTC的企业文化及经营理念有了进一步的认识。在日常工作学习中使我体会到了TTC正向着品牌国际化，生产自动智能化，生产精益化及管理细节化而大步努力前行！2024年是大家“撸着袖子加油干”的一年，相信我会更加努力实干，在日常工作中不断学习，不断提升自己。

经过TTC近二个月的工作学习，在公司领导和同事的支持与合配下，我渐渐适应了新的工作生活环境，同时也初步掌握了自己的本职工作，以及各部门的运作流程，现对工作中所发现的问题总结如下：

一.产品质量品质不稳定（包括成品及材料）

1.塑胶材料/五金材料特采批次非常多,很多尺寸达不到《工程图面》要求.造成IQC进料异常,迫于生产压力需要安排人员返复试做确认反复特采上线生产致使生产组装过程中产品品质不稳定,造成外动作业员打手感返复挑选返复重工(有时是百里挑一),浪费人力物力,增加不良流出客户端的风险。

建议改善方案：

1.建议将多次特采（不影响产品手感）之尺寸确定为标准，工程修改《工程图面》相关特采尺寸。

2.《工程图面》上标立的重点尺寸太多（有的图面多达20个左右重点尺寸），塑胶/五金品管根本没有时间测量那么多数据（存在做假问题），建议工程部重新评估《工程图面》重点尺寸，尽量控制在10个以内。

3.针对五金/塑胶多次不合格的尺寸（影响产品手感），可以一套一套模具进行清查修模，使之生产之材料能够达到确立的标准内（或可以接受范围内）确立标准修正图面。

4.以上五金/塑胶材料相关重点尺寸确认达到修订之《工程图面》要求后，工程重新整理《BOM》标注清楚配合模号等相关重要信息。

二．加强对供应商的管理.1.严格执行采购和供应商管理程序.2.每月向供应商宣导我司的品质政策及品质要求让其清楚明了，从而可达到提升品质的目的.3.每周把供应商的来料品质状况以邮件形式发给供应商，让其知悉，以利后续品质改善与提升.4.每月5号前对供应商供货情况及生产现场实地确认，并将评定结果以邮件形式发给供应商，对供货不能满足我司要求的，必须提供书面的改善对策，持续督导改善提升.5.对连续3个月供货被评为最差的供应商不定期品质会议检讨，要求会议上做出检讨，并提供正规书面8D报告，让其感到有危机感.从而达到提升其产品品质的效果.三．改善品管与其它部门的沟通技巧.1.培训下属与人沟通的技巧和方法.a.端正沟通心态，就事论事，避免感情用事.b.以大局利益为重，不能只考虑本部门利益.c.以换位思考的方法与人沟通.d.尊重对方，注意讲话的语气和表达方式.2.严格按产品标准检验，减少不必要的相互争执.3.培训下属依程序要求来处理问题，反馈和记录品质信息，以便及时得到上级的支持与协助.四．品管课人员的培训 1.有QC人员（包括IQC；IPQC，FQC及OQC）必须会熟练使用卡尺；千分尺，拉力计；扭力计；微电阻测试仪等工作必须使用的测量仪品。

2.品管组长及QC人员（包括IQC；IPQC，FQC及OQC）会正确操作；投影机等精密光学测量仪器。

3.品管组长以上人员必须熟练操作键盘力度及行程测试仪，能够正确判定曲线图形态及识别。

4.所有品管人员必须能够熟练看懂《零部件工程图面》； 《成品工程图面》等技术标准的参考资料。

5.所有检验员熟练掌据《检验规范》的重点检验内容导入相关培训。

6.所有人员必须掌据自己职位的工作职掌并熟练运用于工作中并导入相关培训。 7.基础QC手法培训。8.全力推行全员品管。

注：以上内容培训材料包括《SOP》；《工程图面》及自行编订的教材等。

总结：2024年五部品管工作取得了一些小的成绩，但我们还有很细节上的问题没有执行到位，我们仍需继续努力！2024年是“撸起袖子加油干”的一年，只要我们实干，在日常工作中积极做好预防改善工作，只要我们努力，每天进步%，我们的品质一定会更好，谢谢！

**2024年品保人员个人总结范文精选6篇四**

品管个人工作总结范文3篇

品管部，是对产品质量的监控与管理的简称。是组织内的重要部门，负责产品质量控制，质量体系建立和运行，生产质量监督，以及与上级质量监督检验局的接洽事宜。日常生产中，品管部监控工厂、车间生产运转情况的方方面面。下文是小编为大家整理的品管的个人工作总结范文，仅供参考。

品管个人工作总结范文一：

时光飞逝，不知不觉间到工厂已半年时间，从陌生到熟悉，与各位领导和同仁的关心和帮助是分不开的，借此机会向各位表示最衷心的感谢!

承蒙\*董和\*总的信任使我有机会成为\*\*集团的一员，感谢公司给了我一个这么好的平台，我会努力学习，取长补短，为公司的发展贡献自己微薄之力。21世纪是飞速发展的时代，是以品质取胜的时代，品质是企业的生命，是我们每一位员工的责任，要让品质成为每位员工心中重中之重。我们有好的技术，好的服务，更要有过硬的品质才能在客户心中树立公司良好的形象。

2024年7月14日报到至今主要负责贴片类产品的品质工作，从原材料入料至最终的成品出货，需了解各原材料供应商品质状况，熟悉产品特性及客户要求，通过这半年的学习和了解，对工厂的整体运作与自身的责任有了更深刻的认识，压力也随之而来，可是俗语说，有压力才有动力，我会将这些转化为动力，为工厂的发展尽心尽责。在\*\*大家庭中我资历最浅，我会努力学习让自己跟上公司的发展，做一个合格的\*\*人。以下是我对2024年工作及2024年规划做一个简单的叙述，有不足之处还请各位领导给予指正：

一.进料品质控制：

原材料的好与坏直接影响成品的品质和交期，为了更好的掌控原材料进料状况，及时发现问题，便于品管数据收集与追溯，综合现有的检验记录，将工厂原有的四份不同类别材料所使用的检验记录进行整合，使记录实用且更具数据化。

贴片类产品的原材料大多是外购件，IQC的责任很重，要及时发现来料问题，确保产线投料生产，为了避免再次发生铁芯上线后才发现不良的现象，要求IQC严格按照材料规格检验，经公司领导决定，11月初将贴片电感原材料检验转至海安，新增IQC一名，节省了材料来回运送时间，也加强了IQC与产线的配合，可以及时发现问题并跟踪处理，2024年11月与12月共检验材料194批，不良4批，不良率为。

二.制程品质控制：

建立了不良日、周、月报，对每天不良状况做到分类明确，使品管及时发现问题并根据不良实际情况做有效的预防与改善，每周开品质周会分析问题原因预防再发生。经过在贴片类车间施行结果，对产品合格率有较明显的提升，目前骨架类与行线性车间于12月推行此统计方法。

现场\"5S\"整理整顿也有了明显的改善，尤其是贴片电感车间的变化比较大，目前流水线上的废线已经基本得到控制;记得最初来车间时地上随处可见原材料及半成品，现在虽然还没有完全杜绝，但现场管理人员与员工已经意识到此问题的存在，做到积极改善。

2024年贴片类产品接到客诉27件，总结起来我们所发生的问题均是因为人员疏忽所造成的，27件客诉是给我们的警钟，同时也说明我们在管理上的欠缺，我们需要在工作中不断学习加强专业知识。

2024年是一个崭新的开始，也意味着新的挑战到来，如何在新的一年让品质更上一层楼，计划从以下几个方面展开：

1.培训：让各位同仁有更好的品质意识，不能在问题发生后再来强调，要从头抓起，新人的培训尤为重要，好的习惯要从开始培养，从材料认识，产品特性，让每一位员工做到心中有数，品质要求要明确化。

2.在器件二部推行\"5S\"现场管理，并进行评比，使\"5S\"理念能确实落实到每位员工心中，体现我们企业的优秀文化。

3.运用QC七大手法与SPC管制，使品质管理体系更完善。

4.客诉下降50，贴片变压器制程合格率提升至，贴片电感制程合格率提升至。

品管个人工作总结范文二：

时光飞逝，2024年已接近尾声，时值我荣诚鞋厂蕴酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。过去的一年品管部人员越来越感受到公司对质量工作的重视度加强。我将继续按照公司制定的总目标，认真做好品质工作，提升自身素质，即时跟进新产品、新标准。做好2024年的品质管理策划，严格质量控制，确保公司产品的质量能满足客户的需要。在质量控制上下大力气加强对产品检验手段、项目和方法的分析研究和策划，加强质量目标的统计和品质异常的跟踪。现对2024年工作总结如下：

1、品质控制机制虽然得以建立，但仍有许多地方需进一步完善，具体表现在以下几方面：

A.普遍人员对ISO的相关条款及标准不了解，以致对体系的建立不能得到有效的运行。

B.很多人员面对生产紧张会无视程序规定，品管人员之间不相互信任，互相指责。

C.责任不清，部分人员\"钻空子\"，踢皮球，推卸责任。

D.监督机制不健全，导致\"违法\"行为屡禁不止。

E.品管干部与品管人员交流缺乏，导致很多不必要的误会产生。

2、对于以上几点，加强对产品质量的监督检查，保证质量体系的有效性、适宜性和充分性。

A.总结2024年质量目标达成情况，有计划的对工作人员进行ISO相关条款的教育，是产品质量更高，为公司争创佳绩。

B.进一步完善品管组织架构,确定和区分每个职能部门的职责和权限,争取做到组织架 构的科学适用,确保体系顺畅有效的运行.完善品管干部和品管人员的交流渠道，促进 上下级的了解和沟通，减少工作中产生的摩擦。

C.各品管工作人员应对自己工作进行重新反思，真真正正做到说，做，写一致。品管 人员要增加沟通和交流，在工作上要同力合作，为公司的集体利益和集体利益而努力。

3、为了将我的工作做到更好，我将做到：

1、在以后的工作中和我将继续遵照质量方针认真做好本职工作,提升自身素质,及时跟进新产品、新标准,做好质量策划,严格品质操纵,确保公司的产品和服务能满足市场发展和客户需要,在品质操纵上下大力气,加强对产品检验手段、方法、项目等的分析研究和策划.

2、定期向品管干部回报工作，并及时写好每月的工作总结,年度总结等，从工作中学习和成长，并把自己的经验和其他品管人员交流，促进公司的产品质量经得起考验，为公司的发展壮大贡献自己的力量。

3、良好的监督体质是产品质量的保证，我将为公司献言献策，促进公司监督体质的发展，另外，我也会深入到工厂一线，仔细查看制作流程，在根据自己的查找出来的问题，认真研究，有针对的对产品质量易出问题的薄弱环节进行分析和研究。最终写出一套切实可行的办法。

公司是我们的大家庭，生活在这个大家庭里有喜有气，但是，只要我们一心一意为公司利益着想，尽职尽责。我相信，公司发展一定会越来越顺畅，公司也将越办越大。

品管个人工作总结范文三：

我在公司从事品质工作已有几个月，从时间上来说，也出见习期了。所以要谈一点对目前品质工作的一点见解。

目前品质的工作很被动，虽然所有的品质人员都很忙，但效果一点也不好。而且继续目前的方法和程序，我也无法对未来的品质工作有乐观的预测。下面从几个方面阐述现存的主要问题，并提出解决方案。

一，首检和巡检记录，填写格式混乱，同时，有些填一些没用的东西，有些有用的又没填。对各工序先挑选再进一步整理为有用图表，难度大，耗时长，建议取消目前的通用格式，每种工序都采用一种格式，将需要填写的栏目固定好，避免这个填那个不填的随意性。既方便填写也方便整理。

二，由品管员作数据分析、画图表、写报告等品质工程师的工作，有些勉为其难，一方面这些事他们做不好，同时坐下来写这些东西十分消耗时间，干扰了正常的首检和巡检的工作，另一方面，我十分怀疑这些结果的可靠性和参考价值。建议设品质部文员完成此类工作，现场品管员的职责必须明确化，他们只要做好首检、巡检，该\"退\"时就\"退\"，该\"停\"时就\"停\"，该\"开\"时就\"开\"，该\"返\"时就\"返\"，就足够了。品管员不是统计员，控制生产流程，保障产品质量，才应是品管员的主要工作。其实如果他们能将这些做到位，公司品质状况必会有大幅提高。进行分析、做出报表，唯一的作用就是划分系统原因造成的缺陷和特殊原因造成的缺陷，再找出系统原因的造成的缺陷严重的地方，设法通过pdsa的方法加以改进。这类分析只能指导下一步的品质计划，并不能提高产品品质。前一阵，将时间大量消耗在此类文书工作上是一个误导。本来培训员工，要他们学会分析和图表是好事，作为企业的长期发展规划，也是必要的，人才总是不怕多一些。但现在就做此类精益求精的事过早了些。而且对职工期望过高，安排一些他们怎么也做不好的工作，只会使他们感到气馁，受到挫折，打击自信，丧失工作的荣誉感。在现在士气普遍低下的时候，合理安排他们的工作，显得尤为重要。

三，品质经理到底要做些什么?上个月我的工作，主要就是完成的博士的\"详细\"安排，而且我的大部分时间都消耗在文案上，而不是车间里。公司需要对我的工作内容进行定位，到底是作为博士的助手，继续按从前没有取得良好效果的品质管理思路做事，还是进行品质计划，安排人员完成计划，并去车间监察计划完成情况。令出多门，不只会在军事上导致失败，在经营管理上也会导致困境。两个优秀的将领分别按自己的思路给同一支部队下令，还不如一个平庸的将领，一致的指令来的好。如公司认为仍要按原先的思路进行品质管理，就请公司不要再让我提工作计划，我会将博士的计划安排下去，并监察督促执行。如公司认为前一阵的品质管理思路有改进的必要，并且对我充满信心，就请公司将品质工作彻底交托给我。而博士只需要在大范围上提出要求，并关注结果，尽量避免像从前在细节上下指令，如果感觉细节上有问题，则改指令为建议和想法比较适当。

四，品质经理的时间应该消耗在哪里?继续上面的话题，不论是按上面两种办法的哪一种，品质经理的时间都不应消耗在文案上，安排品质部文员已势在必行。就现在的博士安排的工作量，我根本不可能完成，这还是在我很少去车间的情况下。而不去车间，就能把品质工作做好吗?到底哪些文案工作是必须的，哪些完全可以删减呢?我认为只有花×××的资源能取得×××成绩的工作才是有必要的，那些花×××资源只占×××成果的工作必须取消。企业经营不是科学实验，必须要考虑成本，浪费过多资源，取得微弱效果是得不偿失的。

**2024年品保人员个人总结范文精选6篇五**

正 文 通则 001.参与公司质量策划工作； 002.组织质量计划的制定； 003.对质量计划的完成情况进行检查和督促；

004.对质量计划的完成情况向上级主管汇报； 005.制订并完善质量部的工作计划；

006.执行部门工作计划；

007.对部门工作计划的完成情况进行检查和督促；

008.总结部门工作计划完成情况并向上级主管汇报； 009.协助起草品质政策，订立质量目标； 010.组织制订并完善产品检验标准；

011.监督产品检验标准的执行情况；

012.负责组织对产品质量出现异常情况的调查、处理和裁决；

013.协调本部门与其他部门的活动； 014.协调本部门内部活动； 015.上下级信息的传达与沟通；

016.在有关质量问题上，与专家、技术顾问以及外界组织进行联络；

017.确定本部门的组织架构、岗位职责；

018.规定本部门下属的管理和监理职能；

019.向上级主管汇报质量管理和质量检验情况；

020.协助下属工作人员处理重要的和困难的行政管理或技术性问题； 021.选拔并批准任命下属人员； 022.对下属人员工作进行检查、监督、考核及评估； 023.对下属的培训工作； 024.制止并报告所发现的一切可能影响产品质量情况的行为和因素；

025.组织处理客户投诉；

026.参与对供应商质量方面的审查；

027.负责对供应商进行质量方面的辅导；

028.负责对产品放行的批准；

029.对合同质量要求的评审； 030.不良物料报废的批准； 的会签；

032.参与产品的设计评审、验证及确认并提出改进建议；

033.接待第二方、第三方对产品质量和质量体系的认证及后续联络；

034.外部人员查阅质量体系文件和质量记录的批准；

035.完成上司交办的其它工作； 来料控制 036.制定进料检验和试验程序；

037.制定、审核和批准《进料检验标准》； 038.确定进料抽样计划； 039.进料样板的管理（建档、标识、保管及更新）； 040.安排和组织IQC的日常工作； 041.依据《进料验收单》填写《进料检验记录表》，并将《进料检验记录表》分发IQC检验员；

042.依据《进料检验标准》、《抽样计划表》、样板和《进料检验记录表》对来料进行抽样

043.对抽取的样品进行检验，并将检验的结果记录在《进料检验记录表》上；

044.《进料检验记录表》的审核；

045.《进料检验记录表》的批准； 046.《进料检验记录表》的归档； 047.对已检的物料根据检验的结果贴上相应的状态标识（合格、让步接受、退货、选用、隔离）； 048.来料检验不合格时，填写《进料检验不合格品处理单》，并提交QE；

049.对进料检验不合格品进行确认并填写《进料检验不合格品处理单》相应栏目；

050.对进料检验不合格品进行处理并填写《进料检验不合格品处理单》相应栏目；

051.将《进料检验记录表》和《进料检验不合格品处理单》分发相关部门； 052.填写《进料验收单》，并将其返回货仓部； 053.填写《进料检验日报表》； 054.对《进料检验日报表》进行审核；

055.将《进料检验日报表》输入电脑； 056.《进料检验日报表》的归档； 057.做《进料检验周报》； 058.《进料检验周报》的审核； 059.《进料检验周报》的归档； 060.做《进料检验月报》； 061.《进料检验月报》的审核； 062.《进料检验月报》的归档； 063.统计供应商季度来料情况，并进行质量评分；

064.对供应商季度质量评分结果进行审核；

065.将供应商的质量评分反馈采购部； 066.向供应商/采购部反馈来料品质异常情况； 067.对生产中发现进料问题时的跟进，并协助有关部门处理；

068.收集进料不合格品信息，协助QE进行不合格品分析； 069.对特殊或紧急物料优先安排检验； 070.对紧急放行物料的标识； 071.对生产过程中选出的来料不合格品进行确认，并协助采购部进行处理； 072.供应商到厂解决来料问题的接待及联络； 073.对钉槽套、平台不锈铁片料，以每种每批量领取1块（片），交给五金部负责人进 行折型试验，并填写试验报告； 制程控制 074.制定制程检验和试验程序； 075.制定、审核和批准《制程检验标准》（首检、巡检和抽检）、《QC流程图》； 076.确定制程抽样计划； 077.制程样板的管理（建档、标识、保管及更新）；

078.安排和组织制程QC的日常工作；

079.按照《制程检验标准》（首检、巡检和抽检）、《QC流程图》要求，对五金部、塑胶部和装配部生产的在制品、半成品进行首检、巡检和抽检；

080.检查上拉的物料有无正确的产品标识和状态标识；

081.检查生产设备、工装夹具状态标识是否正常；

082.检查各重要生产工序（位）有无相应的作业指导书； 083.检查生产作业人员是否按相应作业指导书正确操作； 084.检查生产不合格品有否进行隔离、标识；

085.对上述080～084条检查不符合情况填写《质量异常通知单》，将其提交生产部门，并反馈给上司；

086.对《质量异常通知单》的纠正情况进行跟进；

087.对关闭后《质量异常通知单》进行统计、分析并将结果反馈给相关部门；

088.对《质量异常通知单》进行归档； 089.对生产产品进行首件确认； 090.记录《产品首检报告》； 091.《产品首检报告》的审核； 092.《产品首检报告》的归档； 093.定期巡查生产各工序（位），并抽取规定数量产品进行确认； 094.记录《巡检报告》； 095.《巡检报告》的审核； 096.《巡检报告》的归档； 097.制程巡检情况的统计、分析，并向相关部门报告；

098.对首检、巡检所发现的情况应及时向所在的生产班组反馈，记录其状况，跟进纠正情况，并向上司报告；

099.对制程生产的零部件、半成品按《制程检验标准》、抽样计划表和样板进行抽样、检验，并将结果记录在《制程抽检报告》上；

100.《制程抽检报告》的审核； 101.《制程抽检报告》的批准； 102.《制程抽检报告》的归档；

103.对已检的物料根据检验的结果贴上相应的状态标识（合格、隔离、让步放行）； 104.检验不合格时，将《制程抽检报告》提交QE处理； 105.制程抽检情况的统计、分析，并向相关部门报告； 106.制程不合格品的确认； 107.制程不合格品的处理决定； 108.制程不合格品/批的返工/返修跟进； 109.做好交接班记录及注意事项的提醒； 110.工程不良的统计、分析，协同工程部、生产部进行原因分析，提出纠正措施，并跟进其改进； 终检控制 111.制定最终产品的检验和试验程序；

112.按合同或客户要求制定、审核和批准《成品检验标准》和《成品包装规范》；

113.确定成品检验抽样计划； 114.成品样板的管理（建档、标识、保管及更新）； 115.安排和组织终检QC的日常工作； 116.按《成品检验标准》及其抽样计划对生产线提交的成品机进行外观、功能、包装等方面进行抽样检验，填写 《成品抽检报告》； 117.《成品抽检报告》的审核； 118.《成品抽检报告》的批准； 119.《成品抽检报告》的归档； 120.对已检的成品根据检验的结果贴上相应的状态标识（合格、隔离）； 121.检验不合格时，报告生产部门进行处理； 122.跟进生产部对不合格成品的处理情况； 123.填写《成品检验日报表》； 124.《成品检验日报表》的审核； 125.《成品检验日报表》的归档；

126.成品检验情况的统计、分析，并报告相关部门；

QA 127.安排和组织QA的日常工作； 128.落货或客户验货前的品质检查及测试；

129.核对顾客提供的资料，按生产落货单的要求，核对包装方法、生产数量、箱唛、说明书、招纸等；

130.按照客户的要求和产品试验规程对成品进行掂箱测试、寿命测试等； 131.填写《成品试验报告》； 132.《成品试验报告》的审核；

133.《成品试验报告》分发相关部门； 134.《成品试验报告》的归档； 135.在生产计划一览表上注明客户验货时间、生产日期、验货情况及使用物料方面的变更； 136.查巡当生产完成订单的80%时通知客户来厂验货；

137.陪同客户按预定的日 期到厂验货； 138.陪同客户清点完成产品的数量及抽箱；

139.安排QC拆箱拆包装及陪同测试； 140.签署《客户验货报告》，复印存档并将结果按要求传真香港或客户处；

141.整理报告，将同一订单的QA报告、终检报告、寿命测试报告、同客户验货报告装订在一起存档；

142.处理有关客户投拆事宜，了解当时的生产状况及物料的使用情况及在检测当中易出现的问题并汇报给上司；

143.就品质问题与客户、香港公司电话或传真联络；

144.收到成品样板制做通知，填写《样板制做登记录》，并登录在《样板制做目录》内；

145.复印样板制做通知给QC组长共同跟进：包括物料的使用、颜色的搭配、移印的要求、功能测试的结果反馈、包装方法、装箱数量、生产日期、入仓时间等；

146.对样板机制作进度的测试及统计；

147.收到参展返回剩余产品及客户退机的验收单，派人进仓领取产品，148.对参展返回剩余产品及客户退机进行检验、测试、分析、统计，并向相关部门报告；

149.将参展返回剩余产品及客户退机经重新检测合格后进行清洁包装，同不良机修复合格包装后入仓，不能修复的填写报废单，申请报废； 150.客户签样的管理； 品质工程 151.品质工程工作的策划；

152.品质工程人员工作的组织、安排及跟进、考核； 153.检验和试验的策划 154.质量控制点的设置； 155.检验标准的制定； 156.按照工程文件、合同和客户要求对产品（进料、生产零部件、半成品、成品）检验和试验标准的制订/修订、审核和批准； 157.制定零部件检验标准（进料、制程）；

158.零件图分析

159.零件结构分析 160.配合零件的尺寸对比 161.将零件进行试装 162.确定测量基准 163.确定重要尺寸 164.确定尺寸的测量工具及方法 165.对零件进行测量,检查所定的方法

166.确定外观检查项目 167.确定功能互配项目 168.和主管/工程技术人员分析检验项目 169.制定检验文件 170.检验文件的审批 171.检验文件交文员分发

172.来料及生产中发现的不良品的可接受样板（限度样板）的签署；

173.《QC流程图》的制定/修订、审核和批准； 174.《成品包装规范》的制定/修订、审核和批准； 175.设计质量记录格式； 176.核查检验标准与有关图纸及BOM的一致性； 177.检具设计工作； 178.查看工程图纸的相关尺寸 179.设计检具 180.联系工模进行制作 181.检具评估并跟进检具在生产现场的使用情况

182.对QC进行产品检验标准的培训，并指导其检验工作；

183.制程改善 184.进料及制程检验不合格品的确认； 185.收到不合格品报告及不合格样品 186.对不合格项目与标准进行比较

187.确认不合格项目 188.查找与不合格相关的零部件(尺寸)189.将之与零部件进行实配 190.必要时，对产品进行试验并收集有关数据进行分析 191.确定不合格项目的影响程度 192.回复不合格报告，提出处理意见

193.让步放行物料的跟进及分析，并将结果反馈相关部门

194.对生产现场的品质巡查； 195.查看工程记录表 196.查看品质异常报告 197.分析统计报表中的不良状况变化情况 198.向QC、生产检查人员、测试人员、维修人员了解产品质量状况

199.对出现的异常作出初步判断 200.与生产/工程技术人员共同分析 201.比较类似产品的状况 202.检查相关质量记录及工程技术资料 203.对判断为异常的零件与正常零件安排相应测试

204.利用不同零件进行试装,对比功能 205.进行总结 206.采取相应的改善措施，且跟进其结果，并向相关部门反馈

207.必要时，建议将改善好的措施纳入相应质量体系文件

208.解答QC提出的有关品质问题； 209.测量尺寸超出公差范围 210.配合尺寸出现异常 211.功能异常 212.模具（零部件）的质量评估 213.收到评估单； 214.查找相应的工程技术资料(改模通知,制作通知,工程图纸)； 215.确定要检测的重要尺寸； 216.安排计量室检测重要尺寸； 217.测量结果与设计要求的比较,分析； 218.了解模具的结构； 219.开内部联络书,联系生产部试装； 220.检查现场试装过程有无异常；

221.试装结果的分析、确认；掟

222.必要时，安排特殊试验(如寿命试验、掟箱试验)； 223.特殊试验的分析、确认； 224.与工程部技术人员讨论评估结果； 225.模具综合评估,填写评估单； 226.将评估单返回工程部； 227.产品的安规认证工作

228.熟悉产品的安规要求；

229.熟悉安全认证的一般流程； 230.向认证机构咨询认证的流程； 231.准备用于认证的产品； 232.对产品进行确认； 233.准备认证资料； 234.提出认证申请； 235.必要时，陪同安规认证人员进行认证工作； 236.安规认证中提出问题的跟踪处理；

237.回复认证公司提出的问题； 238.联系财务办法付款手续； 239.认证证书取得； 240.总结认证的相关事项，并知会相关人员； 241.组织相关部门执行认证的特殊要求； 242.复审跟进； 243.有关安规资料的翻译； 244.其它 245.参与合同评审； 246.收到合同 247.确认合同产品的品质保证能力（产品规范/规格、测试手段及方法）248.填写合同评审单 249.合同返回PMC 250.参与设计评审； 251.接到工程部设计项目评审通知 252.阅读有关的工程设计技术资料 253.根据类似产品进行比较,收集信息 254.参加评审会议 255.对于评审内容进行讨论 256.参与供应商的选择、评估工作；

257.需要时，实地考察供应商质量保证情况 258.评审供应商提供的调查表 259.（参与）供应商提供样板的评估

260.统计供应商来料状况并据此进行质量评分

261.陪同供应商来厂了解有关产品品质问题，商讨双方有关检验标准及解决方法，将结果向上司和采购部反馈 262.到供应商处沟通来料品质问题 263.重大工艺更改的质量评估； 264.参与新产品开发时样机的故障分析； 265.对新产品的包装材料、纸箱、通过实际装配及掟箱进行综合评估，将结果记录在 评估单上返回采购部； 所涉及物料处理的跟进；

267.客户验机的故障分析； 268.必要时，对重要的品质异常情况向相关部门提出纠正和预防措施要求，并跟进其落实情况。269.提出/收到纠正与预防措施要求 270.对纠正项目进行确认 271.发布纠正与预防措施通知单 272.参与责任部门问题分析，协助制订改善措施 273.收到返回纠正与预防措施通知单 274.检查改善措施的实施进度 275.确认改善措施的实施效果 276.对评估合格的纠正预防通知单结案/评估不合格另发纠正与预防措施通知单

277.必要时，修订相关文件

278.产品试验； 279.试验结果的分析 280.试验报告的提交 281.（塑胶部工艺参数的整理）； 282.本部门人员的培训； 283.产品基本知识 284.零件配合的现状 285.功能异常的基本分析 286.公司体系程序运作的基本情况 287.仪校工作 288.五金,塑胶零件加工的相关知识计量工作 289.计量工作的策划； 290.确保公司计量设备量值传递的正确性；

291.计量设备控制文件的制定（《计量设备管理作业程序》和《自制检具管理办法》等）； 292.计量设备的申购管理； 293.计量设备申购单的审核；

294.组织计量设备的验收；

295.计量设备的发放； 296.对公司所有计量设备统一编号，并建立《计量设备台帐》、《计量设备履历表》、《计量设备个人工具卡》； 297.对公司的自制检具统一编号，并建立《自制检具台帐》、《自制检具履历表》、《自制检具个人工具卡》； 298.编制、审核及批准各种计量设备的使用说明书；

299.对计量设备使用者进行计量知识培训；

300.编写内校设备的校验规程、自制检具校验规程； 301.审批内校设备的校验规程、自制检具校验规程； 302.建立《计量设备校验周期表》、《自制检具校验周期表》； 303.审批《计量设备校验周期表》、《自制检具校验周期表》； 304.建立外校设备的允收标准； 305.审批外校设备的允收标准；

306.完成校验自制检具用的样板； 307.校验自制检具用的样板的确认； 308.负责公司所有计量器具到期校验，包括外校、内校及自制检具的校验； 309.对外校设备送至技术监督局授权单位校验； 310.对内校设备、自制检具进行校验，并完成校验记录；

311.内校设备、自制检具校验结果的确认； 312.校验异常情况的处理； 313.对所有校验记录整理归档；

314.对校验后的计量设备和自制检具作好“合格”、“停用”、“限用”的状态标识；

315.定期对《计量设备台帐》、《计量设备个人工具卡》及实物进行核对，做到帐、卡、物一致；

316.定期对《自制检具台帐》、《自制检具个人工具卡》及实物进行核对，做到帐、卡、物一致； 317.对不能继续使用的计量设备进行确认并申请报废；

318.不定期地到生产线检查计量设备、自制检具的使用及标签是否漏贴或遗失情况；

319.计量室所有计量设备的维护、保养，并作好记录； 320.制作《计量设备检验工作月报表》； 321.审核《计量设备检验工作月报表》； 322.计量工作的分析与检讨； 323.精密测量 324.精密测量工作的策划； 325.检测任务的安排；

326.对精密测量设备的工作状态进行定期检验； 来料的委托检测项目的检测与记录； 328.五金、塑胶零部件的首件检测的委托检测项目的检测与记录；

329.模具评估的委托检测项目检测与记录；

330.对自制检具进行检测； 331.验证QC投影数据； 332.精密测量记录的审核； 333.计量检测记录的整理、归档，计算X、R，并填于相应表格； 记录、文档及其它管理 334.记录管理 335.进料检验报表的收集、统计及归档；

336.制程首检、巡检、抽检报告的收集、整理及归档；

337.工程记录表的收集、统计及归档；

338.建立工程记录表月报表及月份对比报表并归档； 339.质量异常通知单的整理、统计及归档； 340.让步放行物料跟踪表的收集、统计、分析及归档；

341.产品终检报告的收集、统计及归档； 掟箱试验、寿命试验报告的收集、整理、分析及归档；

343.客户检验批退率统计及归档； 344.客户抱怨处理报告的归档；

345.合同评审记录及合同变更单的传阅及归档；

346.工程发文（制作通知书、模具评估报告、ECN、CER等）的传阅管理及归档； 及其样板的内部分发并建档； 348.内部联络书的传阅管理及归档；

349.发出、接收传真的传阅及归档；

350.文档管理

351.品质部质量体系文件的打印； 352.打印后按《权责区分表》之规定，请相关人员签名； 353.填写“文件分发申请”送到文控中心；

354.收到受控文件后知会相关人员参阅； 355.建立/刷新文件目录并归档保存； 356.其它管理 357.人力资源管理； 358.人力资源的策划 359.任职资格的确定 360.人员增补的申请 361.协助人事部门人员招聘 362.部门人员的考勤（工卡管理、加班申请等）363.人员离职的审批 364.离职面谈 365.离职手续的办理 366.部门办公文具的申领、登记及分发；

367.其它日常事务的处理； 368.文件和资料的复印 369.内部联络单等的分发 370.来客接待 ISO9000

工作

工作的策划；

372.组织制订并完善公司质量管理体系文件； 373.监督公司质量管理体系的实施情况及其有效性并向上级主管汇报； 374.制定文件和资料控制程序（制订/修订、审批、发放、回收、归档等）；

375.质量体系文件编写

376.按规定的格式编写； 377.编写运作流程； 378.编写文件； 379.编制相应质量记录表格； 380.组织相关人员讨论、会签； 381.文件的审批； 382.文件的发放； 383.文件培训； 384.文件修订的管理 385.收到“文件修订申请单”； 386.查核有无权责批准人签名和签名是否正确；

387.按“修订申请单”之修订内容进行修订； 388.按《权责区分表》之规定给相关人员签名； 389.文件升版按发放程序发放； 390.文件和文件修订申请单归档； 391.文件的分发

392.查核文件号、修订号、文件签名是否符合规定；

393.依据“文件分发申请表”或《权责区分表》复印、整理；

394.按文件性质及“文件分发申请表”盖上“受控”、“非受控”印章； 395.填写分发记录； 396.分发、签收、回收旧文件、登录分发状况； 397.文件的补发 398.收到补发申请； 399.查核所填内容之正确性及情况是否属实； 400.查核有无文件批准人签名；

401.复印、登记、分发、签名、归档； 402.文件的归类：将不同的文件分开整理； 403.文件的归档及作废文件的处理

404.在电脑内建立文件档案、更新目录； 405.在文件夹内放入最新文件、更新目录； 406.取出过时文件； 407.过时文件盖“作废”章； 408.作废文件归档； 409.作废文件的处理； 410.文件总览表的建立、更新； 411.品质手册、程序书、三级文件、文件修订申请、文件发放记录、文件补发申请；

412.外部受控文件的建档、管理：国家及国际标准、行业标准、检定规程等；

413.生产设备、工具、夹具、模具的建档管理：设备/仪器说明书、设备一览表、夹具、工具一览表、模具一览表；

414.有关ISO推行资料的分类、归档、保存； 415.内部质量体系审核 416.制定内审程序； 417.制定年度内审计划； 418.指定内审组长； 419.编制每次内审计划； 420.内审计划的审批； 421.检查清单的编写； 422.检查清单的审核； 423.审核的实施； 424.审核报告和不符合项报告的提出；

425.对不符合项原因的分析、纠正措施的执行的跟进；

426.不符合项报告的结案并提交管理评审；

427.所涉及文件的修订； 428.管理评审 429.制定管理评审程序； 430.制定管理评审计划； 431.组织收集管理评审资料； 432.组织管理评审； 433.管理评审报告的提交； 434.管理评审报告所涉及不符合项的跟进和结案；

435.管理评审所涉及文件的修订及需进一步内审的策划；

**2024年品保人员个人总结范文精选6篇六**

2024年工作总结及2024工作计划

一、2024年目前生产车间品质状况：

1.注塑车间品质不稳定，目前注塑车间只有个QA作成品抽查，没有机台巡检品管作制程管控，品质由注塑领班管控品质问题多，优其是晚班异常居多。 2.注塑车间样板、色卡、检验规范等资料不完整。

3.注塑生产时首件确认及新产品签样确认不到位，巡检及终检抽检力度不够。

4.经常发生的问题未对作业员作培训及教育，注塑经常派两人去客户返工，浪费人力工时，降低客户对我司的信誉度，需要在厂内管控好产品品质，减少返工报废率。

5.装配拉线生产现场环境卫生及周边7S做得不到位，（输送带脏污，作业工作台脏污，地板灰尘没有做日常清洁）做外贸成品等白色的产品品质需改善。

6.品质发生异常时，责任部门没及时作返工处理解决，没有对产品品质作系统数据分析改善。

二、针对以上问题2024年品保部工作计划如下：

1.注塑车间白晚班增加一个品保员，对样品、色卡、巡检、终检作管控，及时发现问题及时改善，减少报废品及不良品。

2.要求组装线品保对拉线环境卫生作监管，对客户要求品质严格的产品作好检查控制点，对之前客户投诉的不良作原因分析及改善措施，配合销售部争取得更多的订单。 3.出货批次合格率目标：≥95% 4.每月客诉目标：≤3件

5.认真执行公司绩效考核制度，对下属人员表现好的给予相应奖励，对经常出错表现差的相应处罚。

6.完善相关ISO相关体系文件，检验标准及相关表单，争取更多的客户或机构审厂通过。 7.对部门品保人员及相关作业员每月作品质意识及检验技能培训并考核，培训计划如附件。

品保部：李国良 2024-1-20

【2024年品保人员个人总结范文精选6篇】相关推荐文章:

品保工程师求职简历范文

品保工程师求职简历范文

品保工程师求职简历范文

品保工程师个人简历范文

品保组长2024年度总结与2024年工作计划

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找