

<<质量管理部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<质量管理部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115220394

10位ISBN编号：7115220395

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：王兰会

页数：276

字数：115000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<质量管理部规范化管理工具箱>>

### 前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

## <<质量管理部规范化管理工具箱>>

### 内容概要

这是一本关于质量管理部规范化管理的实务性工具书，本书细化了企业质量管理部的各个岗位的工作事项，并给出了相关的工作职责、制度、表格、流程和方案。

本书内容包括进料检验管理、制程检验管理、成品检验管理、质量器具管理、质量控制管理、质量改进管理、质量成本管理和质量管理体系八方面的内容，作者将工作职责与制度、表格相结合，工作流程与工作方案相结合，很好地突出了本书的工具特色。

本书适合企业质量管理部管理人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

<<质量管理部规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章 质量管理部组织结构与责权	第一节 质量管理部职能与组织结构	一、质量管理部
职能	二、质量管理部组织结构	第二节 质量管理部责权
二、质量管理部权力	第三节 质量管理部岗位职责	一、质量总监岗位职责
质量管理部经理岗位职责	三、质量主管岗位职责	二、质量管理部
管理	第一节 进料检验岗位职责	一、进料检验主管岗位职责
职责	第二节 进料检验制度	一、进料检验管理制度
第一节 进料检验管理表格	一、进料检验记录表	二、紧急放行控制制度
统计表	四、进厂零件质量检验表	五、进厂零件检验报告表
表	第四节 进料检验管理流程	一、进料检验工作流程
三、检验状态标识流程	第五节 进料检验管理方案	一、进料检验计划编制方案
进料检验工作实施方案	第三章 制程检验管理	第一节 制程检验岗位职责
主管岗位职责	二、制程质检专员岗位职责	三、制程巡检专员岗位职责
检验管理制度	一、制程首检管理制度	二、制程巡检管理规定
表格	一、制程质量检验标准表	二、制程质量标准通知表
四、制程质量检验记录表	五、制程质量检验统计表	六、制程质量异常记录表
七、品质变异联络单	八、质量因素变动表	九、重工返修日报表
检验流程	一、制程检验管理流程	二、检验数据管理流程
四、特殊制程检验流程	五、制程首件检验流程	六、制程巡回检验流程
制程检验管理方案	一、制程质量管制方案	二、制程质量异常处理方案
第五章 质量器具管理	第六章 质量控制管理	第七章 质量改进管理
成本控制	第九章 质量管理体系管理	第八章 质量成

## <<质量管理部规范化管理工具箱>>

### 章节摘录

第一节 质量管理部职能与组织结构 一、质量管理部职能 质量管理部的主要职能是保证产品的质量，负责生产过程的质量管理及质量体系的运行。

其具体职能如下。

(一) 质量管理部的组织管理 建立健全质量管理部的组织结构设计工作，组建质量管理工作团队，明确各岗位的职责。

(二) 拟定质量管理制度 制定企业质量管理方针，确定质量管理的目标，拟定质量控制、质量检验标准等管理制度。

(三) 制订、落实质量工作计划 编制年度、季度、月度的质量工作计划，把工作计划落实到具体执行人员，并组织实施、协调、检查和考核等工作。

(四) 负责企业的质量检验工作 按技术文件编制检验标准和检验规范，组织实施企业范围内的质量检验工作，参与对供应商的评审工作。

(五) 管理检验测量和试验设备 负责定期检验、测量和试验设备及计量仪器，确保产品质量符合规定的要求。

(六) 建立全面的质量管理体系 建立和完善质量保证体系，组织企业内部质量管理体系的策划、实施、监督和评审工作。

(七) 负责质量信息管理工作 收集和掌握国内外先进质量管理经验，向企业员工传递质量信息。

<<质量管理部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

管理每个部门&让部门规范化动作的解决方案 职责+制度+表格+流程+方案 职责 人人  
有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表格 流程 办事有流程 方案 工作有方案

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>