**会议签到表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 |  | | 地 点 | | 公司会议室 |
| 主 持 |  | | 记 录 | | 综合部 |
| 参 加 人 员 | | | | | |
| 部门 | | 职务 | | 姓名 | |
|  | | 总经理 | |  | |
|  | | 管代 | |  | |
| 综合部 | | 经理 | |  | |
| 生产部 | | 经理 | |  | |
| 业务部 | | 经理 | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

**综合部管理体系运行报告**

自管理体系运行以来，本部门制定了一系列管理规章制度，根据公司的质量方针和目标，综合部进行了以下工作。

一、对办公室、生产现场严格按照质量管理体系的要求进行了布置，制作了质量方针宣传标语等。

二、对公司生产过程的质量因素进行了识别，并按本公司的要求对其进行了管制。

三、针对识别出来的部分重大质量因素制定了质量管理方案，进行控制。

四、进一步加强对我公司的质量管理性文件、法律法规等文件资料的收集、整理和发放，使各种文件得到了有效的控制。

五、对所制定的各项质量管理制度的遵守情况进行监督检查，以确保质量良好，全体员工基本上都能自觉遵守、相互督促，有个别员工不能遵守质量管理制度。

六、采购管理：按照《采购控制程序》，对供方进行评价和选择，把合格供方作为供货来源，确保了采购物资的质量符合标准要求。

七、1月份公司进行了质量管理体系内审，共开出1项不合格项，对开出的不合格报告进行了纠正和预防措施，对措施完成状况进行反馈。

八、按照质量管理体系对于质量管理人员的要求，对所有与质量有关的各级人员进行了培训，使其能符合满足质量管理的需要。

九、对所有与质量有关的管理人员进行了管理者质量管理培训，增强质量意识，提高管理人员质量管理能力，为更好的进行质量管理打下坚实的基础。

**下一步的工作：**

1、按2020年质量培训计划，继续做好对质量管理人员、在岗员工、相关质量工作人员的培训工作，不断提高其素质。并对培训的有效性进行评价。

2、按照质量管理体系的要求，继续加强对办公场所、生产场所的督促、检查和整顿，促进文明程度的不断提高。

3、加强质量内部沟通，沟通活动的开展是全员参与程度的反映和质量意识的反映。

4、做好各项检查工作，确保质量管理体系持续、有效的运行。

我们每个人要清楚的了解自身对质量的重要性及其在组织中的角色，质量管理体系的持续改进作为目标。如果每位员工都能将这一活动作为自己的目标，那么确保质量管理体系有效性、持续改进并提高产品质量则会成为现实。总的来说，我觉得我们制定的质量方针、质量目标适合公司目前发展方向，制定的目标具有可实现性，目前达成状况良好。

综合部 2020.3.18

**生产部工作总结**

在体系运行过程中本部门的工作总结如下：

1.对于现有的基础设施建立了相应的台帐并执行了相应的维护和保养，并制定了相应的检修计划，按计划的规定时间进行了检修。在日常的设备使用过程中出现的故障情况进行了处理并保存了相应的记录。

2.对于公司的生产现场的工作环境要求日清日毕，并按划分的区域将物品摆放在其中。

3.合理安排生产计划，并按计划规定的时间和要求的生产数量按时完成。使用日报表对于完成情况进行了汇报。在生产过程中对于产品进行明确标识，明确了其产品的状态，如合格、不合格、保留等。

4.在公司的生产车间对于车间的区域进行了合理的划分，并加设了相应的标识。现场存放的物品进行了合理的摆放，以利于现场空间的使用效率。

5.对于体系所适用的质量记录进行整理并编制了相应的质量记录清单。

6.对于公司内认证范围内的产品，机械配件的生产确定了工艺流程。

7.为更好的控制质量，我们不仅在检验环节做了更为细致的分工，每一环节都严格把关，在管理方面，从12月初开始，每周定期召开《质量分析会》，对当周发生、发现的质量问题进行立项，组织生产、工艺、综合等部门人员进行分析，制订改善对策，问题从人、机、料、法、环等环节进行分析，各部门代表均积极参与质量问题的改进，使现场发生的质量问题都得到有效、及时地解决和控制，本年度没有发生重大质量事故。

8.明确了各过程是在受控状态下运行。

总的来说，体系运行3个月来取得了较好的效果。

生产部

2020.3.18

**业务部工作总结**

自管理体系运行以来，本部门制定了一系列管理规章制度，人员稳定，人员素质在人力资源部的配合下得到大幅提高，服务处于受控、稳定状态，质量管理体系运行的持续改进在日常工作中及时实施，根据公司的质量方针和目标，业务部进行了以下工作。

1. 我们积极主动与顾客及相关方进行沟通，广泛征集他们的意见，通过发放《顾客满意度调查表》等形式搜集顾客满意度信息，2020年3月共发出调查表4份，回收4份，经数据统计分析，顾客满意率达到100% ，圆满地完成了近期的顾客满意度目标值。

二． 销售合同履约率100%； 质量目标均已达成

三、合同管理：签订合同时，依据要求进行评审，确保不盲目，减少风险，降低成本，确保价格合理，服务力量满足项目要求。

总之，自公司管理体系运行以来，使我部门的管理有了较大的提高，职责更加明确，管理更加规范有序。

**业务部** 2020.3.18

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710