

# 质量管理表格大全

编制:雷松达

## 目 录

第一章 质量管理部职责描述.....	6
(一) 质量管理部的工作职责.....	6
第二章 质量管理部组织管理.....	7
(一) 质量管理工作计划表.....	7
(二) 质量目标达成计划表.....	7
(三) 质量教育年度计划表.....	7
(四) 竞争产品质量比较表.....	8
(五) 质量计划实施情况检查表.....	8
第三章 质量方针与质量目标管理.....	9
(一) 质量方针实施对策表.....	9
(二) 质量方针实施评审表.....	9
(三) 质量方针管理工作流程.....	10
(四) 部门(车间)质量目标展开表.....	11
(五) 质量目标管理统计月报表.....	11
(六) 质量目标分解实施评审表.....	12
(七) 质量目标管理工作流程.....	13
第四章 供应质量管理.....	14
(一) 质量检验委托单.....	14
(二) 进厂零件质量检验表.....	14
(三) 零件质量检验报告表.....	14
(四) 采购材料检验报告表.....	15
(五) 材料试用检验通知单.....	15
(六) 说明书质量检验报告.....	15
(七) 采购设备检验报告单.....	16
(八) 特采/让步使用申请单.....	17
(九) 进厂检验情况日报表.....	17
(十) 供应商基本资料表.....	17
(十一) 供应商质量评价表.....	18
(十二) 合格供应商考核表.....	19
(十三) 供应商综合评审表.....	20
(十四) 供应商质量管理检查表.....	21
(十五) 进料检验工作流程.....	22
(十六) 检验状态标识流程.....	23
(十七) 供应商管理工作流程.....	24
第五章 制程质量管理.....	25
(一) 制程作业检查表.....	25
(二) 生产条件通知单.....	25
(三) 生产事前检查表.....	25
(四) 生产过程记录卡.....	26
(五) 过程控制标准表.....	26

(六) 产品质量标准表.....	27
(七) 产品质量检验表.....	27
(八) 质量因素变动表.....	27
(九) 操作标准变更通知单.....	28
(十) 生产过程检验标准表.....	28
(十一) 产品质量抽查记录.....	28
(十二) 制程质量管理 workflow.....	29
(十三) 质量分析统计 workflow.....	30
(十四) 质量指标报告 workflow.....	31
(十五) 制程质量异常处理 workflow.....	32
(十六) 工序质量分析表.....	33
(十七) 工序质量评定表.....	33
(十八) 工序质量跟踪卡.....	34
(十九) 工序控制点明细表.....	34
(二十) 工序质量审核记录表.....	34
(二十一) 检验工序作业指导书.....	34
(二十二) 工序质量检验评定表.....	35
(二十三) 工序操作标准通知单.....	36
(二十四) 工序质量异常报告表.....	36
(二十五) 工序质量控制 workflow.....	38
(二十六) 工序质量检验 workflow.....	39
<b>第六章 质量检验管理.....</b>	<b>40</b>
(一) 试验委托单.....	40
(二) 试验报告单.....	40
(三) 检验通知单.....	40
(四) 产品抽查汇总表单.....	41
(五) 待出厂产品检验表.....	41
(六) 产品出厂检验表单.....	41
(七) 产品质量检验报告.....	42
(八) 检验计划签审 workflow.....	43
(九) 成品抽样检验 workflow.....	44
(十) 成品入库送检 workflow.....	45
(十一) 产品样件检验 workflow.....	46
(十二) 工厂出货送检 workflow.....	47
<b>第七章 质量控制管理.....</b>	<b>48</b>
(一) 质量管理标准表.....	48
(二) 质量标准变动表.....	48
(三) 产品质量管理表.....	48
(四) 质量因素变动表.....	49
(五) 质量控制管理 workflow.....	50
(六) 质量标准制定 workflow.....	51
(七) 质量记录控制 workflow.....	52
(八) 质量管理小组资料登记表.....	53
(九) 质量管理小组会议报告表.....	54

(十) 质量管理小组活动计划表.....	54
(十一) 质量管理小组活动记录表.....	55
(十二) 质量管理小组活动报告表.....	55
(十三) QC 小组活动成果评审表.....	55
(十四) 质量管理小组组织建立流程.....	57
(十五) 质量管理小组活动组织流程.....	58
(十六) 清理和整理活动检查表.....	59
(十七) 清理和整理效果检查表.....	60
(十八) 清洁和保养活动检查表.....	61
(十九) 清洁和保养效果检查表.....	62
(二十) 素养活动检查表.....	63
(二十一) 素养效果检查表.....	64
<b>第八章 不合格品管理.....</b>	<b>66</b>
(一) 质量异常通知单.....	66
(二) 质量异常报告单.....	66
(三) 质量异常处理单.....	66
(四) 不合格品审理单.....	67
(五) 质量不良记录表.....	67
(六) 质量不良分析表.....	68
(七) 装配不良处理表.....	68
(八) 产品退货统计表.....	68
(九) 不良项目调查表.....	69
(十) 产品返修通知单.....	69
(十一) 不合格零件处理单.....	69
(十二) 不合格现象预防表.....	70
(十三) 不合格产品管理流程.....	71
(十四) 不合格现象分析流程.....	72
(十五) 报废品处理工作流程.....	73
(十六) 质量处罚工作流程.....	74
(十七) 预防措施工作流程.....	75
<b>第九章 质量改进管理.....</b>	<b>76</b>
(一) 产品质量改进记录表.....	76
(二) 产品质量改进分析表.....	76
(三) 质量改进评审记录表.....	76
(四) 质量改进结果记录表.....	77
(五) 质量持续改进工作流程.....	78
(六) 质量问题解决工作流程.....	79
<b>第十章 质量成本管理.....</b>	<b>80</b>
(一) 质量预防费用统计表.....	80
(二) 质量鉴定费用统计表.....	80
(三) 质量内部故障统计表.....	80
(四) 质量外部故障统计表.....	80
(五) 质量成本统计报告表.....	81
(六) 质量成本损失估计表.....	81

(七) 质量改进费用汇总表.....	82
(八) 质量培训费用计算表.....	82
(九) 质量奖励费用计算表.....	82
(十) 质量停工损失报告表.....	82
(十一) 质量事故处理费用计算表.....	83
(十二) 产品降级/降价处理报告表.....	83
(十三) 车间质量管理费月报表.....	83
(十四) 车间质量损失费月报表.....	84
(十五) 质量成本管理 workflow.....	86
(十六) 质量成本控制 workflow.....	87
<b>第十一章 质量管理体系审核及建立.....</b>	<b>88</b>
(一) 质量管理体系审核计划表.....	88
(二) 质量管理体系审核检查表.....	88
(三) 质量管理体系审核报告表.....	89
(四) 质量文件评审记录表.....	89
(五) 质量文件发放回收表.....	92
(六) 质量文件更改申请表.....	92
(七) 质量文件销毁申请表.....	93
(八) 过程业绩评审报告表.....	93
(九) 纠正预防措施处理单.....	94
(十) 质量文件记录清单.....	94
(十一) 不符合项报告表.....	95
(十二) 质量体系建立 workflow.....	96
(十三) 质量体系文件管理流程.....	97
(十四) 质量体系内审 workflow.....	98
(十五) 质量体系运行 workflow.....	99
(十六) 质量体系完善 workflow.....	100

# 第一章 质量管理部职责描述

## (一) 质量管理部的工作职责

质量管理部工作职责一览表

质量管理部工作职责	职责细分	备注
1. 质量管理组织建设	(1) 设计或完善企业质量管理部的组织结构 (2) 建立有关质量组织 (质量活动小组、质量管理评审小组等)	需要人力资源部协助
2. 质量管理制度建设	(1) 制定质量方针, 确定质量管理目标并制定管理目标责任制 (2) 编制、修订、完善企业内部各项质量管理制度 (3) 监督各项质量管理制度的执行情况	需要行政部的协助
3. 质量计划管理	(1) 制订年度质量工作计划, 并将计划分配、落实至相关人员 (2) 建立和完善质量工作原始记录、台账、统计报表等质量文件 (3) 按期完成年度、季度、月度质量统计工作	
4. 质量检验	(1) 组织实施对原材料、外协件、外购品、自制件的检验, 以及对产品工序、成品的检验 (2) 组织开展制程巡回检验工作, 并进行制程质量的专案研究, 以便提出制程质量改善、事故预防措施 (3) 出具检测报告, 对出厂产品的质量负全部责任	
5. 质量监控	(1) 组织对生产车间或各下属单位开展例行质量检查工作, 对生产过程工艺文件的执行情况进行监督 (2) 对生产制造过程中出现的质量问题进行妥善处理 (3) 组织开展不合格品评审工作, 针对质量问题组织制定纠正、预防和改进措施, 并对措施的落实情况加以跟踪和验证	
6. 质量体系管理	(1) 建立和完善质量保证体系, 执行各体系的质量管理规定 (2) 推行全面质量管理, 并负责质量体系的认证、组织和推行工作	

## 第二章 质量管理部组织管理

### (一) 质量管理工作计划表

编号：

日期： 年 月

编号	隶属部门	组名	负责质量工作	组长	人数	本月工作计划	实际成果

### (二) 质量目标达成计划表

编订人：

审核人：

发布时间：

执行期限：

类别	分解的质量目标						记录	备注
	生产部	技术部	质管部	采购部	营销部	财务部		
年度总目标								
体系调整部分	体系							
	文件							
	资源							
	过程							
	组织 机构							

### (三) 质量教育年度计划表

填写日期：

实施对象	课程名称	目的	各部门受训人数						备注	
			质量管理	仓储	生产	采购	人力资源	市场营销		其他

### (四) 竞争产品质量比较表

产品名称：

填写日期：

客户要求或满意的质量标准	本企业	A公司	B公司	C公司	本企业排名	应否改善	采取措施

### (五) 质量计划实施情况检查表

填写日期：

质量计划		执行部门		检查人员		检查日期	
项目名称							
实施情况							
检查情况							
改进措施							

### 第三章 质量方针与质量目标管理

#### (一) 质量方针实施对策表

质量方针	现状与问题点	目标值	对策措施	完成期限	组织负责人	负责横向展开部门	实施部门	
							负责部门	协助部门

#### (二) 质量方针实施评审表

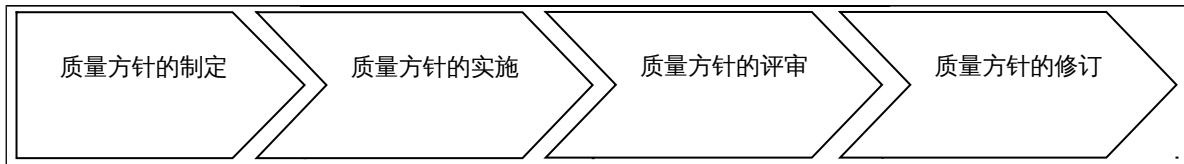
时间： 年 月 日

评审人：

评审事项	执行效果	负责人	整改意见
有效性	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		

适宜性	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		
其他	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		

### (三) 质量方针管理工作流程






**(五) 质量目标管理统计月报表**

单位：

填写日期：

序号	目标完成数			对策措施完成数			建立标准			备注
	方针 图号	目标 编码	本月 完成数	方针 图号	项目 编码	技术经 济效益	方针 图号	标准 项数	贯彻 日期	

单位负责人：

制表人：

**(六) 质量目标分解实施评审表**

部门：

考核日期： 年 月 日 ~ 年 月 日

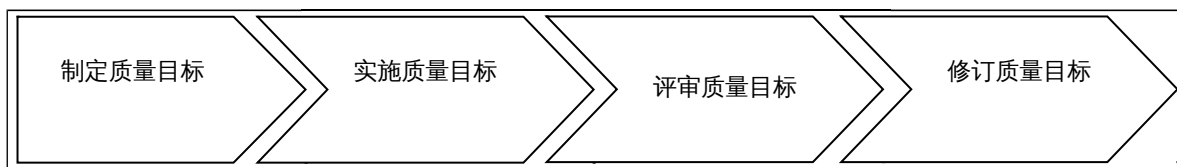
序号	目标内容	频次	1	2	3	4季度
			季	季	季	
1	按计划对供方进行评价	年/次				
2	开展顾客满意度调查，顾客满意度≥85%	季/次				
3	顾客意见处理					
	顾客意见处理率 100%	季/次				
	顾客的口头投诉当即反馈给各有关部门，及时解决	季/次				
	书面投诉在 24 小时内答复，5 天内给出措施	季/次				

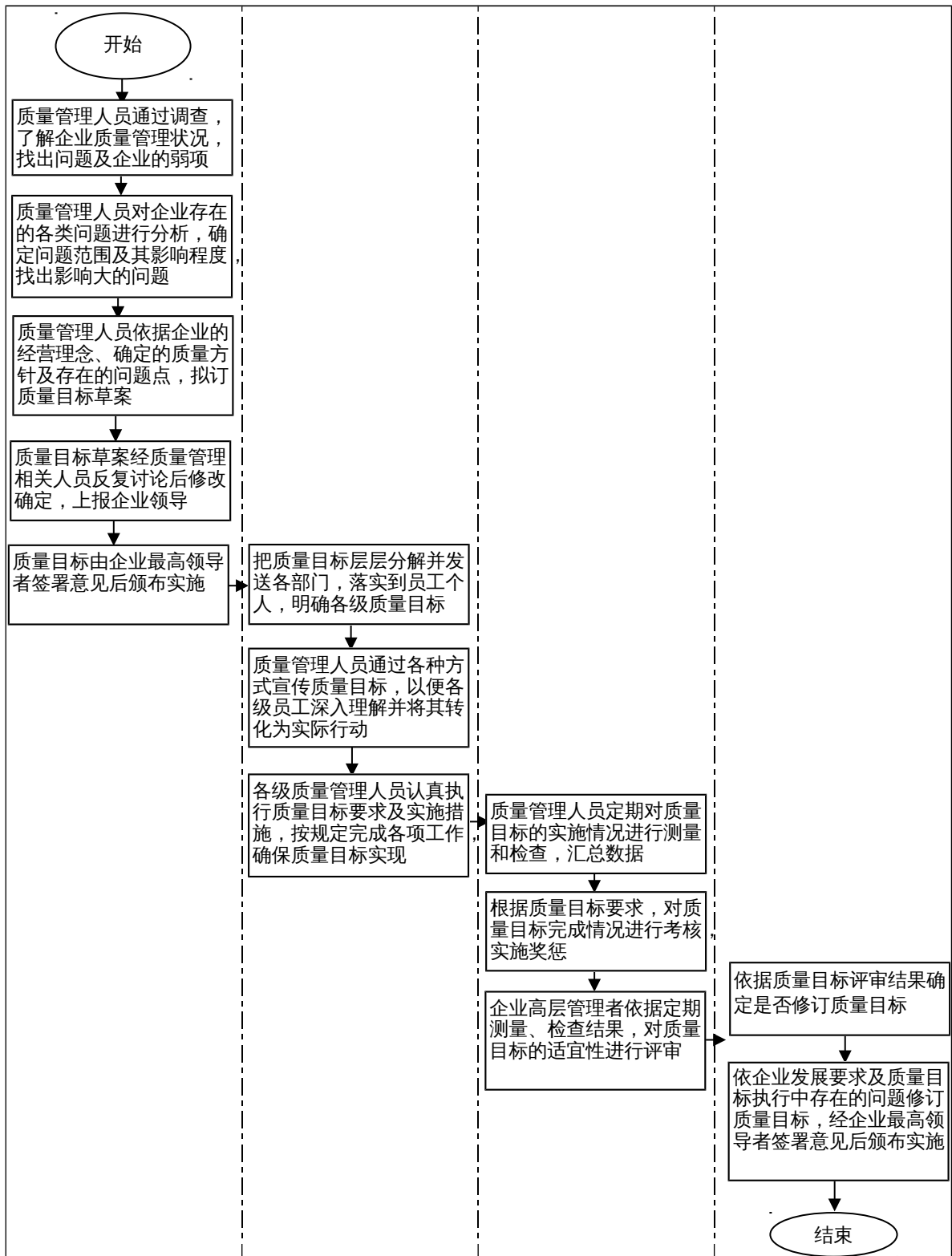
4	供方的交付能力的监控，监控有效率达 100%	季/次				
5	检验员处的技术文件的有效率达 100%	季/次				
6	现场的工艺文件、作业指导书的有效性达 100%	季/次				
7	设备完好率≥95%	年/次				
8	车间工艺贯彻率达 100%	季/次				
9	无批量质量事故	季/次				
10	成品交付率达 100%	季/次				
11	仓库账、卡、物“三一致”率达 98%以上	季/次				
12	每月检查一次库存产品质量状况	年/次				
13	进货检验率达 100%	季/次				

编制：

审核：

### (七) 质量目标管理工作流程









观 检 查	情况				术 资 料				
	设备					易损件图册 份			
	外观								
附属电气、机械、工具等一览表					随机备件一览表				
序号	名称	规格	应有	实有	序号	名称	规格	应有	实有
验收结果									
检验员				日期					

**(八) 特采/让步使用申请单**

编号：

特采/让步使用类型：原材料 成品

填写日期： 年 月 日

客户/供应商		定单号码		批号	
产品名称		图号/版本号		标准/版本	
规格		数量		标识	
责任部门	质量状况描述				
	申请让步原因				
申请描述	申请人		审核		
处理决定	<input type="checkbox"/> 不准许特采/让步使用 <input type="checkbox"/> 准许特采/让步使用 <input type="checkbox"/> 准许改良后使用				
质量管理部 批准	职务		签名		
	职务		签名		
	职务		签名		
	职务		签名		
备注					

**(九) 进厂检验情况日报表**

填写日期：

页次：

验收单号	物料名称	物料数量	抽验数量	不合格记录	备注	合格判定	
						是	否
1							
2							

3								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

**(十) 供应商基本资料表**

供应商名称			
供应商地址		邮政编码	
联系电话/传真		联系人	
提供产品/服务			
企业概况	企业性质	<input type="checkbox"/> 国营 <input type="checkbox"/> 合资 <input type="checkbox"/> 私营 <input type="checkbox"/> 其他	
	员工构成	员工总数___, 其中工程技术人员___	
质量体系	已通过	<input type="checkbox"/> ISO 9000 认证 <input type="checkbox"/> QS 9000 认证 <input type="checkbox"/> TS16949 认证	
	未通过	<input type="checkbox"/> 准备在___月内认证 <input type="checkbox"/> 目前无认证计划	
主要生产设备			
主要生产工艺			
主要试验设备			
主要检测设备			
生产能力	月供货能力		
	正常交付周期		
主要客户简介	客户		
	提供的产品占生产比例		

**(十一) 供应商质量评价表**

系统名	项目内容	评分	系统评价
生产	1. 生产效率情况 2. 生产直通率和不良率情况 3. 周期时间 4. 交货期		
W1	加权总分		
工程	1. 技术能力 2. CAD 设计能力 3. 新产品开发能力 4. 仪器校正 5. 设备维护 6. 测量系统分析		
W2	加权总分		
质量	1. 质量方针 2. 质量体系 3. 预防措施 4. 纠正措施		



检验与 试验	1. 进料检验是否有检验规范、检验记录						
	2. 过程检验是否有检验规范、检验记录						
	3. 最终检验是否有检验规范、检验记录						
	4. 是否有标识来标明检验与试验状态						
	5. 不合格品是否有处理程序并按程序处理						
	6. 质量出现异常时是否有信息反馈、纠正措施						
	7. 计量器具是否有检定管理制度，现场使用状况是否良好						
过程控制	1. 是否对承制产品具备足够的工序能力						
	2. 是否制定制造流程图和作业指导书						
	3. 产品是否有适当的标识						
	4. 机械设备是否定期保养、润滑、清洁						
	5. 工装、工具是否适当保存，现场使用状态是否完好						
	6. 搬运工具是否能适当避免产品损坏						
出货安排	1. 仓库是否整洁，标识是否清楚，账物是否相符						
	2. 产品出货前是否进行出货检验并按客户要求作标识						
	3. 生产计划是否依交付期排定以确保能按期交付						
	4. 有无适当的紧急订单的处理方式与能力						
现场评审分数达到 70 分以上为合格						得分合计	
评审结论	<input type="checkbox"/> 评审合格 <input type="checkbox"/> 评审不合格 <input type="checkbox"/> 改善后再评审 <input type="checkbox"/> 保留资料暂不列入名单						
	采购部		设计部		质量管理部		

**(十四) 供应商质量管理检查表**

协作厂商     试用厂商

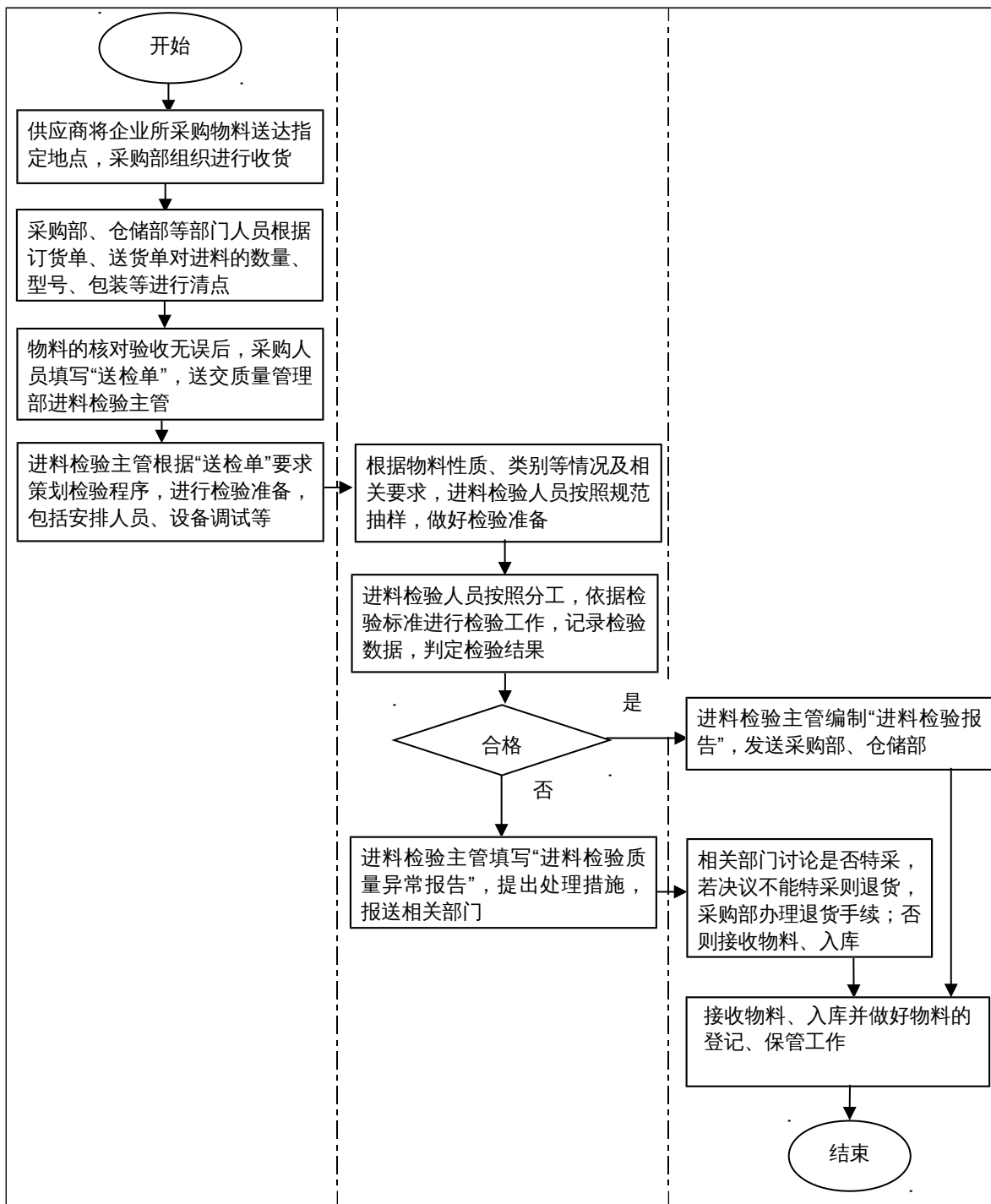
原料供应商     外协加工厂商    填写日期：    检查员：

厂商名称		制程是否按规定的标准操作	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
厂商的地址电话		制程是否按规定的检查标准检查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
供应的原料、加工品名称		制程检查记录是否保存	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
经办人员姓名、职务		制程中发现不合格品的处理	
有无质量管理组织表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有	对本企业供料储存情况	
质量管理负责人姓名、职务		产成品检验如何实施	<input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> 抽检 <input type="checkbox"/> 不检验
质量管理部门是否独立存在	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	被退货时实施措施	<input type="checkbox"/> 改换包装再送回 <input type="checkbox"/> 催货急时再送回 <input type="checkbox"/> 全检后再送回
检验人员共计__人，其中 进料验收人员__人，制程检验人员__人 成品检验人员__人，其他人员__人		本企业要求的水平和厂商生产能力比较 (厂商的意见)	<input type="checkbox"/> 要求过高 <input type="checkbox"/> 要求过低 <input type="checkbox"/> 要求适中
检验人员是否兼作其他工作	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	不良率能否降低	<input type="checkbox"/> 照规定 <input type="checkbox"/> 打算降低

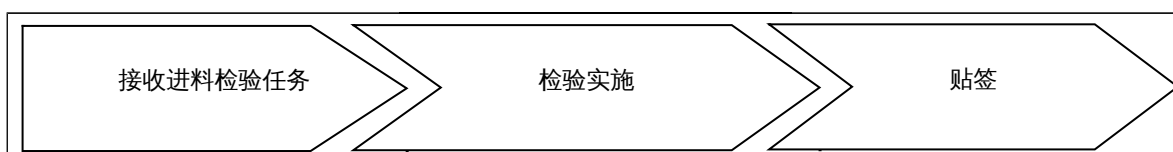
对不良反应是否有专人负责	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有	接受本企业订购事项进度情况	
进料时，有无检验	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有		
检验方式	<input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> 抽检 <input type="checkbox"/> 其他	其他	
进料时发现不合格品的处理 方式	<input type="checkbox"/> 批退 <input type="checkbox"/> 选退 <input type="checkbox"/> 重购 <input type="checkbox"/> 照用 <input type="checkbox"/> 其他	需要本企业协助事项	
进料验收单是否有保存	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有		

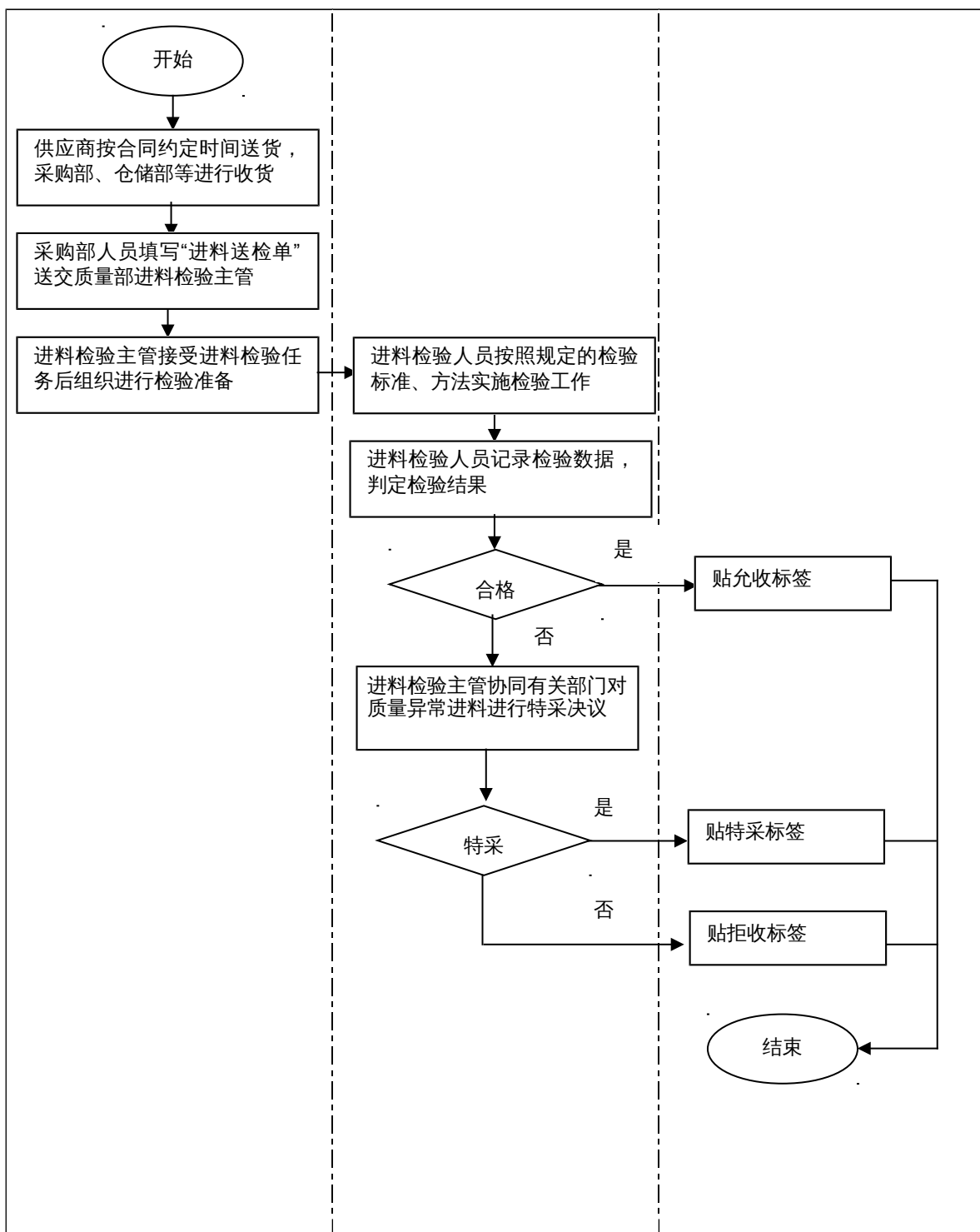
**(十五) 进料检验工作流程**



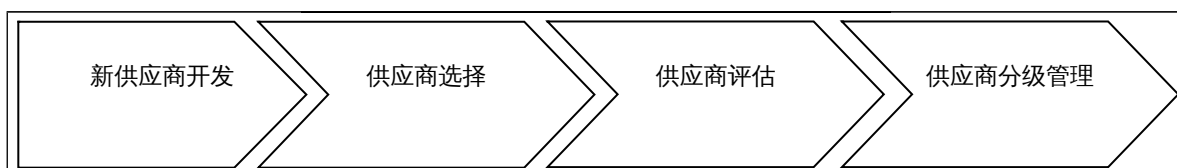


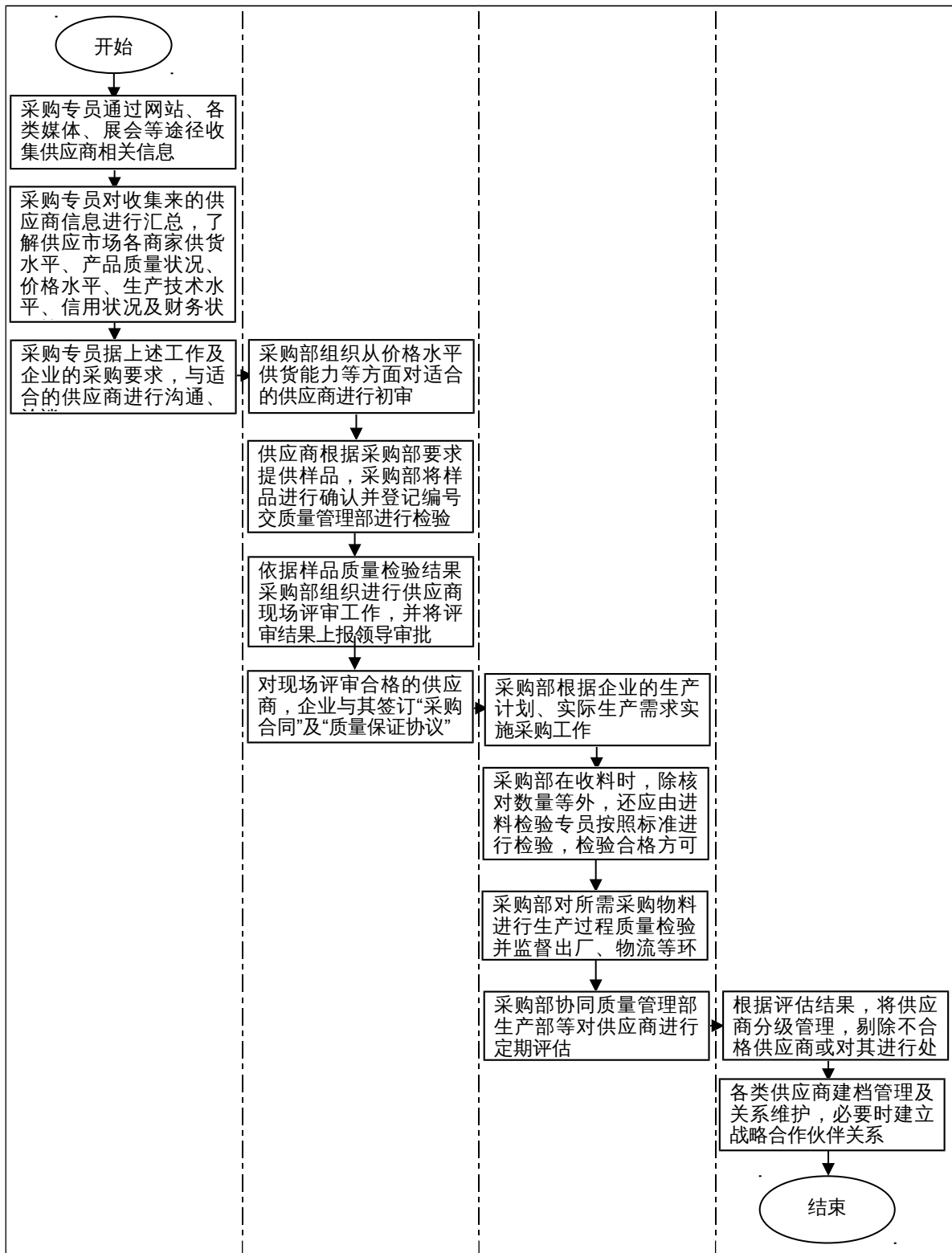
(十六) 检验状态标识流程





(十七) 供应商管理工作流程





## 第五章 制程质量管理

### (一) 制程作业检查表

班别		检查员		日期													
检查 事项	检查 时间	检查记录															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

注：使用记号：“√”妥善 “×”故障 “△”需改进

### (二) 生产条件通知单

编号：\_\_\_\_\_ 填写日期：\_\_\_\_\_

通知单位			
产品名称			
产品规格			
产品数量			
生产日程			
作业条件			
发单日期		发单单位	
主管		填表人	

### (三) 生产事前检查表

生产批号	产品名称	数量	页次				
检查项目	数量	工作负责人	预计完成日	检查记录	完成记录		
材料供应							
采购期较长							
设备配合							
模具工具							
技术问题							

### (四) 生产过程记录卡

批号：\_\_\_\_\_ 规格：\_\_\_\_\_ 工令：\_\_\_\_\_ 用途：\_\_\_\_\_ 编号：\_\_\_\_\_

项目	班别	完成时间	数量	质量说明	签收	
					日期	姓名
不良原因	项目					
	个数					

经办：                      审核：

**(五) 过程控制标准表**

所在车间		控制点		控制因素		文件号		制定日期	
控制内容									
控制标准									
控制理由									
测量规定									
数据报告途径									
控制图	有无建立控制图		控制图类型		制定日期		批准日期		
纠正性措施									
操作程序									
审核程序									
制定者		审批者		审批日期					

**(六) 产品质量标准表**

产品编号		产品名称		产品规格	
产品尺寸表	说明	尺寸容差	说明	尺寸容差	说明
允许不良水准	不良因素	A级品	B级品	C级品	产品图
不良原因分析					

**(七) 产品质量检验表**

制作编号	产品名称	生产数量	生产日期	月	日	时	至	月	日	时	
工程名称	检验项目	上限	下限	抽查记录						备注	
				时间	记录	时间	记录	时间	记录	时间	记录

审核：                      质量检验：

**(八) 质量因素变动表**

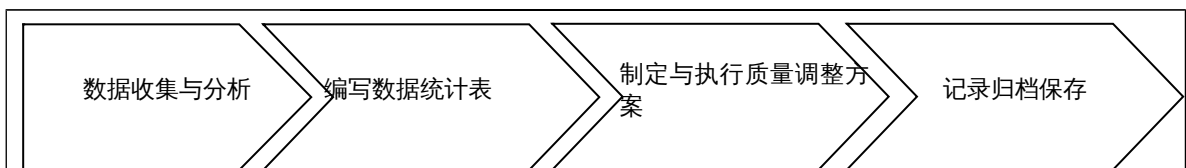
编号：                      填写日期：

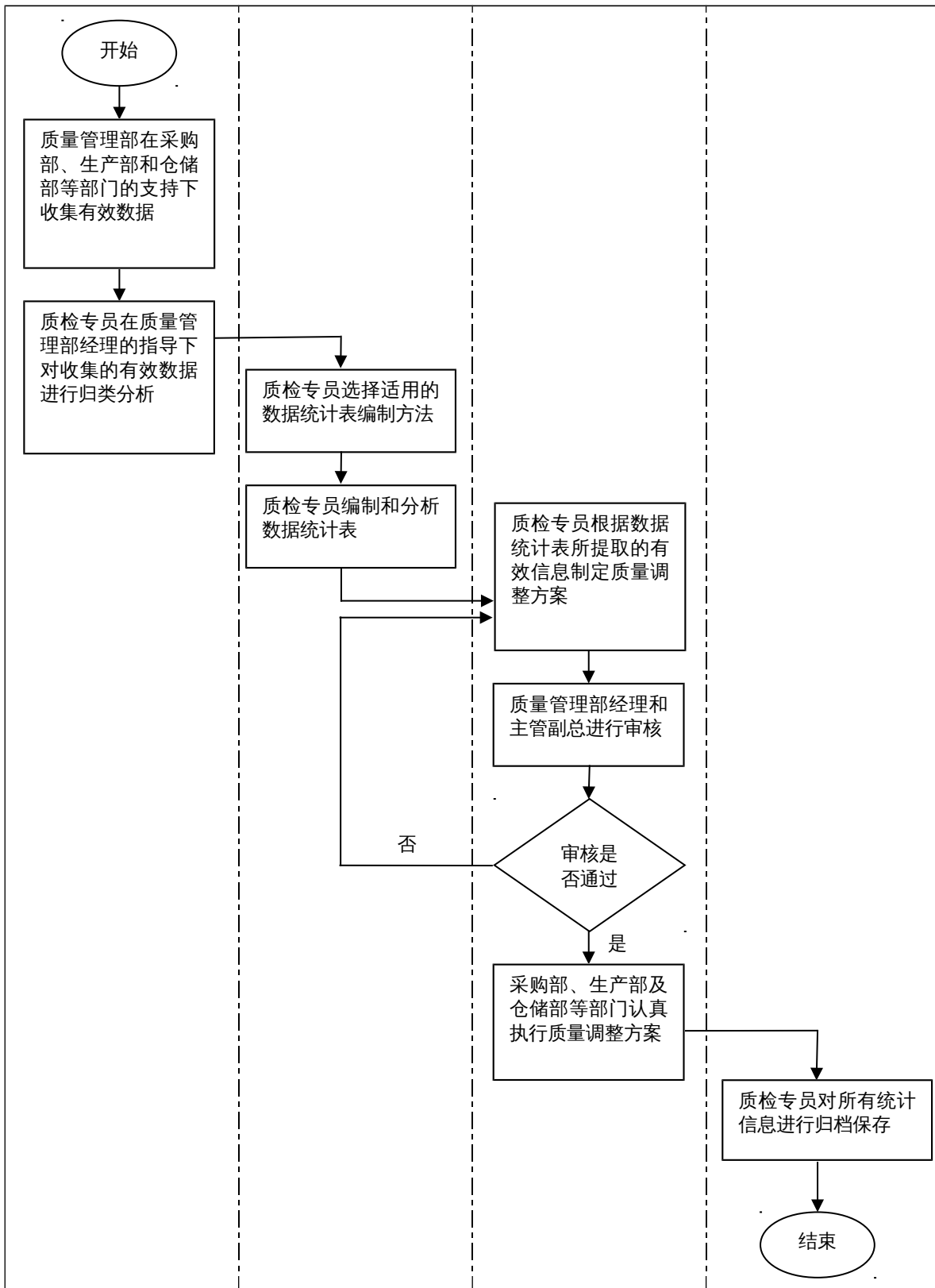
产品名称			产品规格		变动项目	
项次	项目	控制标准	现状	差异	变动记事	变动因素
					日 项 变动 内	结果
						A B C D E



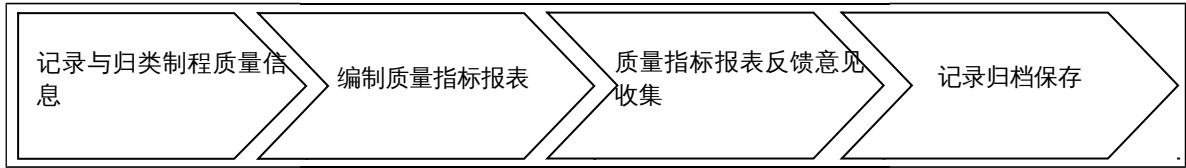
--	--	--	--

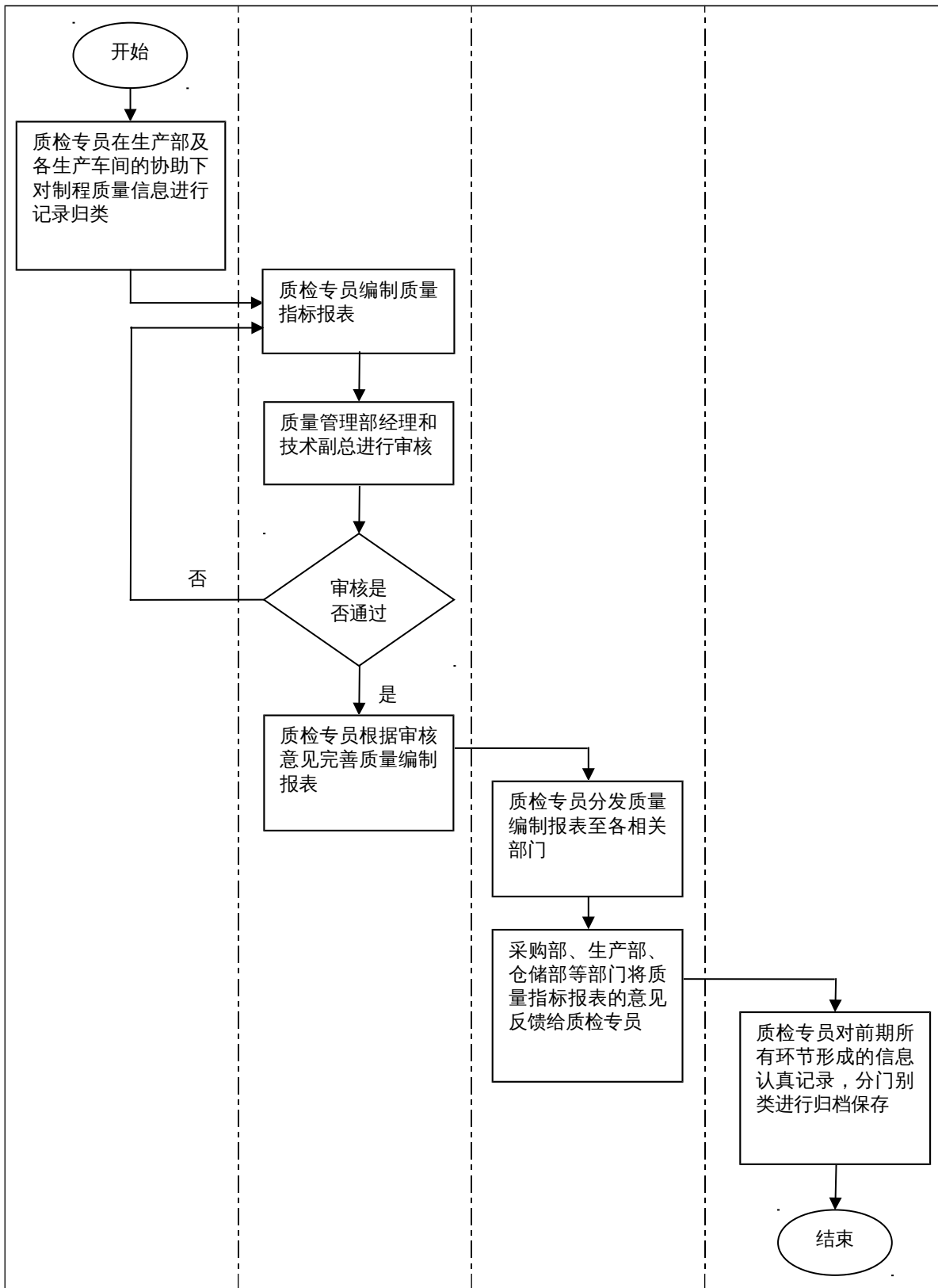
**(十三) 质量分析统计工作流程**



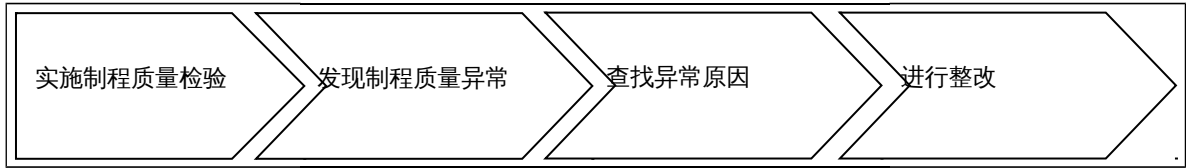


#### (十四) 质量指标报告工作流程





### (十五) 制程质量异常处理工作流程







号	图号	名称	名称	号	名称	编号	性值	关键	重要	一般	手段

(二十) 工序质量审核记录表

工序部门名称			时间		
审核组长			记录员		
工序号	检查内容		检查记录	审核人签字	检测人签字
	质量特性值	技术标准值			
1					
2					
3					

(二十一) 检验工序作业指导书

工序检测卡片		产品名称	工序号	文件编号	版本号
		产品型号	工序名称	检测部门	页码
序号	检测项目	检测要求	检测方法		简图
标记	处数	更改单号	签字	日期	
审核		批准	编制		
日期		日期	日期		

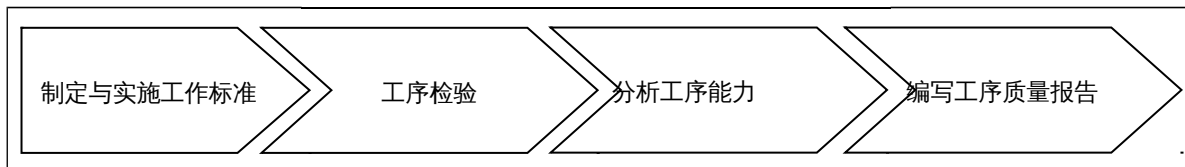
(二十二) 工序质量检验评定表

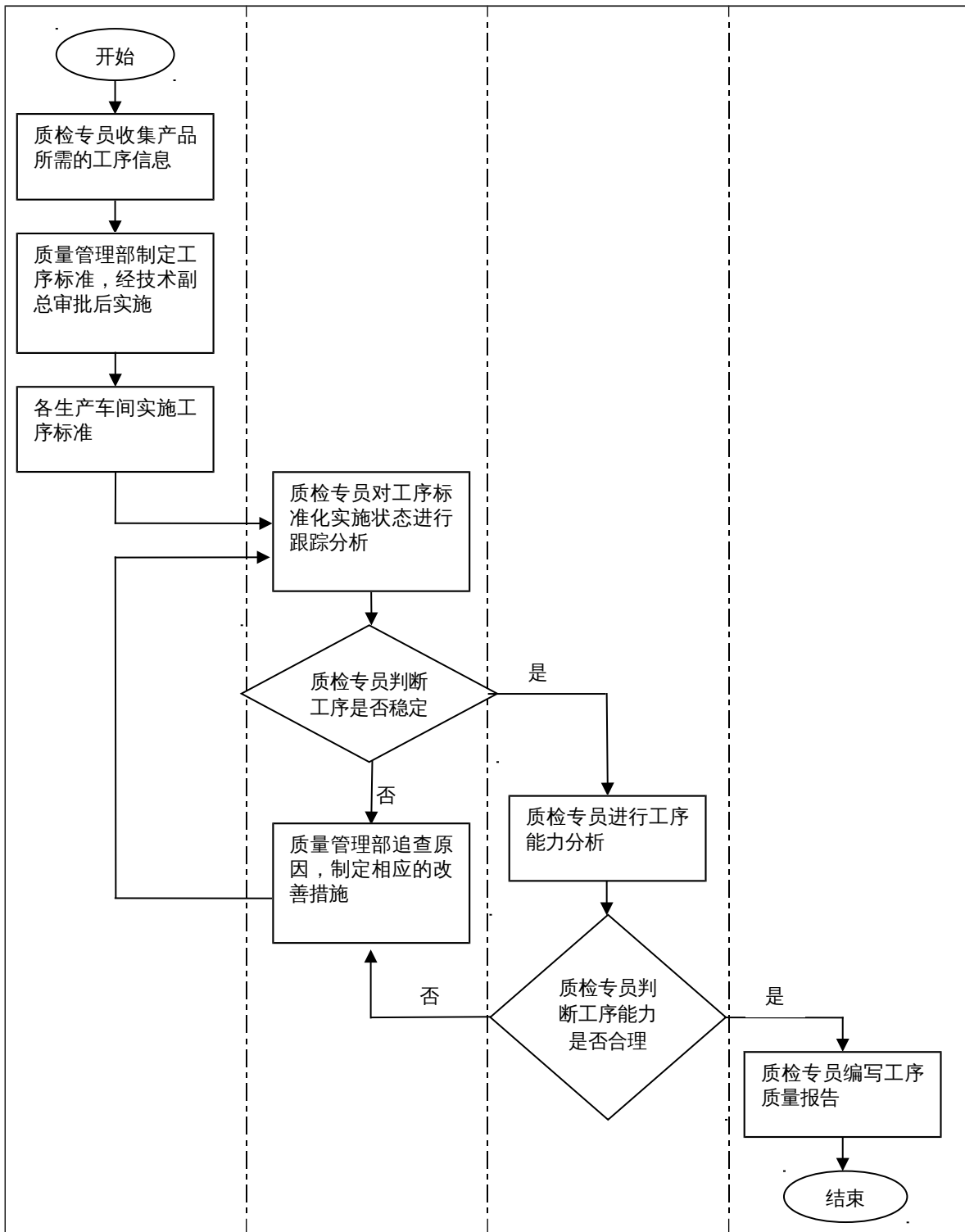
工序名称		部门名称		工程数量											
保 证 资 料	项目			质量情况											
	1														
	2														
	3														
检 查 项 目	项目			质量情况											
	1														
	2														
	3														
实 测 项 目	项目	允许偏差	不合格点偏差值										应检 点数	合格 点数	合格率 (%)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	1														
	2														
3															
检	保证资料														



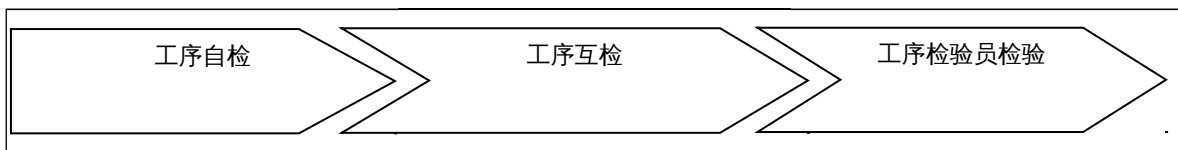
					判明了原因未处置	
					判明原因进行了应急处置	
					原因不明作了应急处置	
					原因不明未处置	
异常处置 进行表	发生	年 月 日	应急 处置	年 月 日	对策 終了	年 月 日

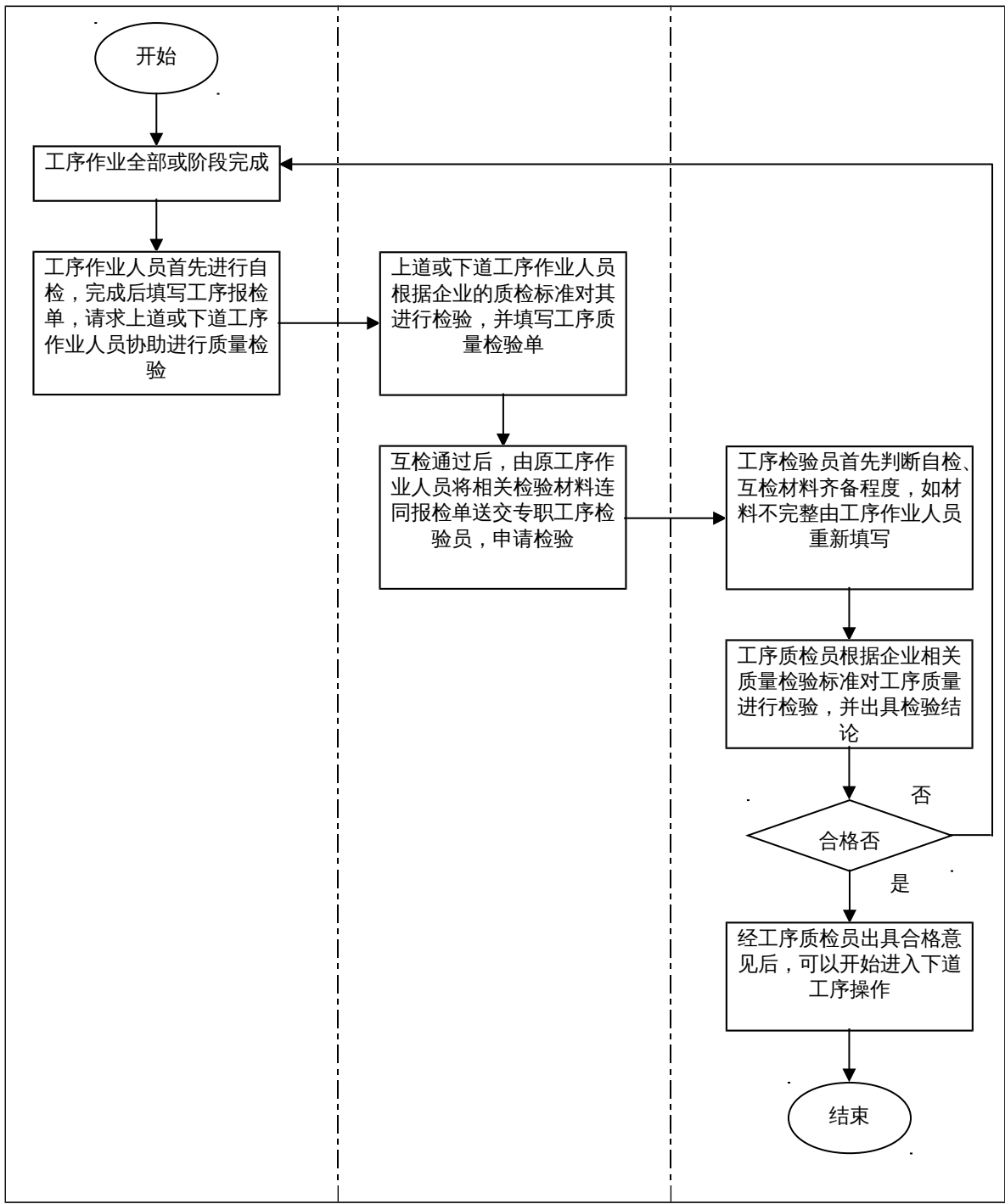
(二十五) 工序质量控制工作流程





(二十六) 工序质量检验工作流程







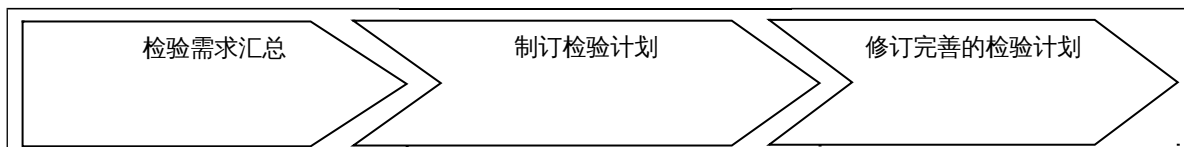


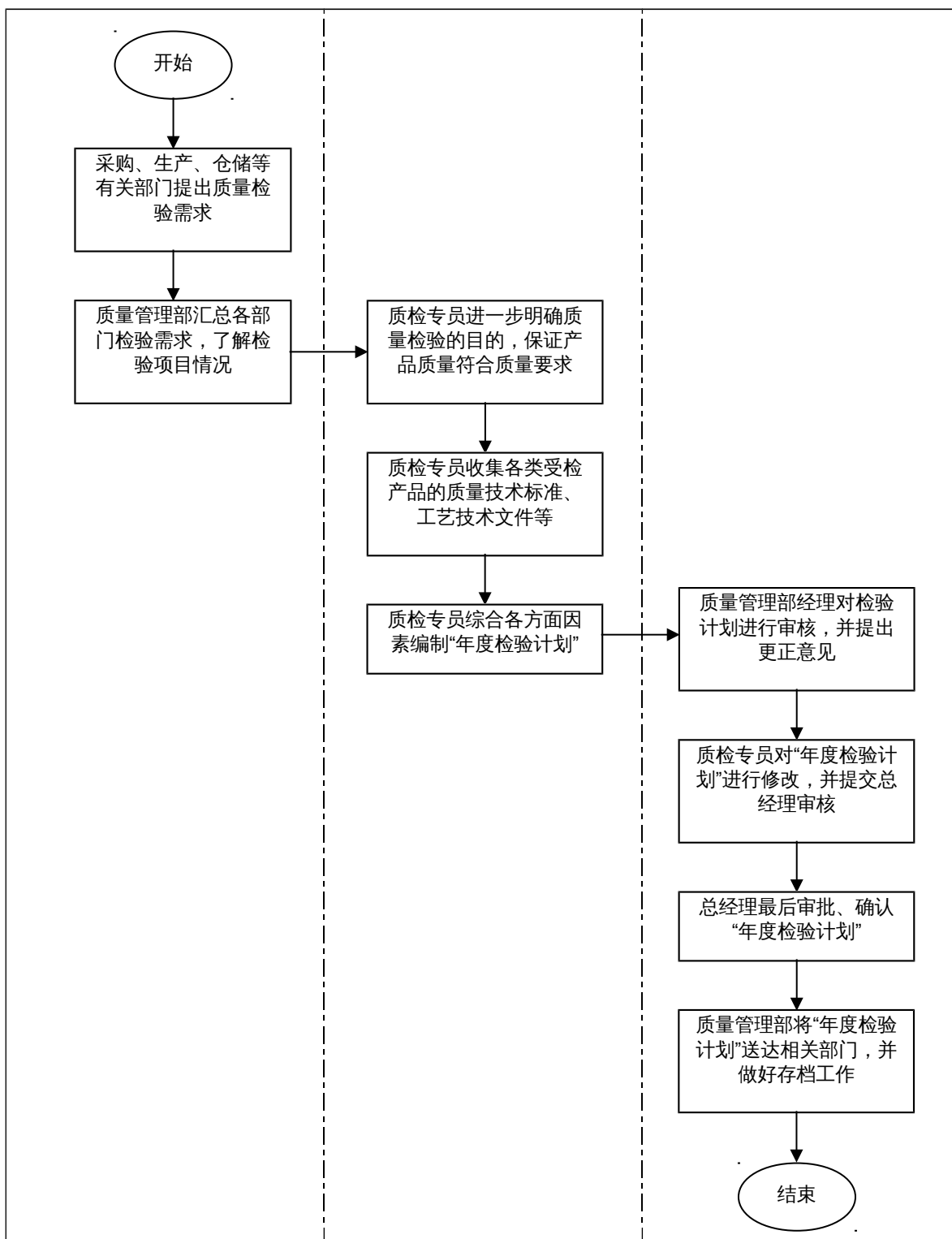
1				
2				
3				
合计				严重不良率__% 轻微不良率__%
不良处理报告				

主管：

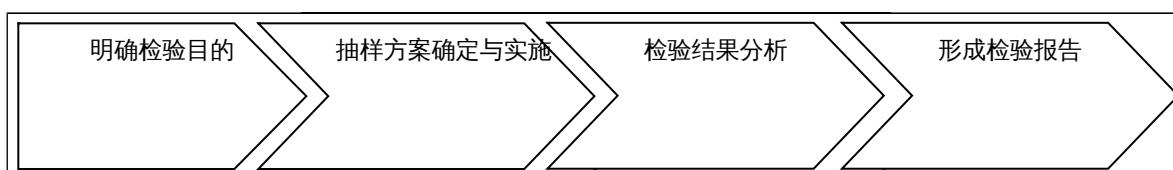
检验员：

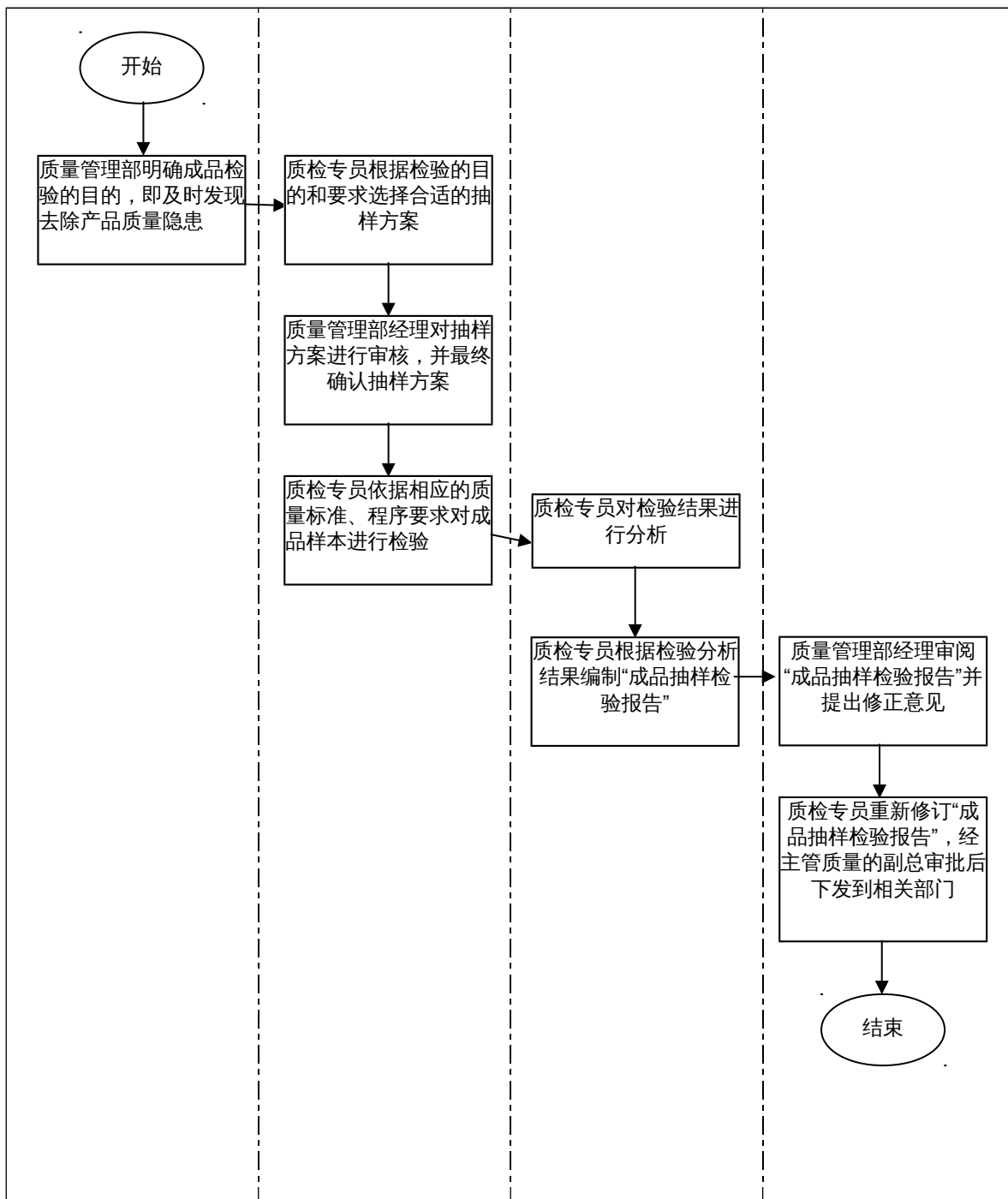
### (八) 检验计划签审工作流程



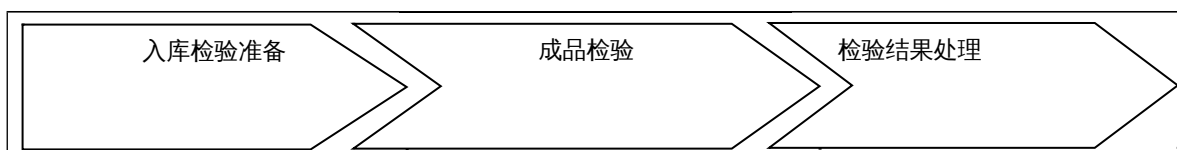


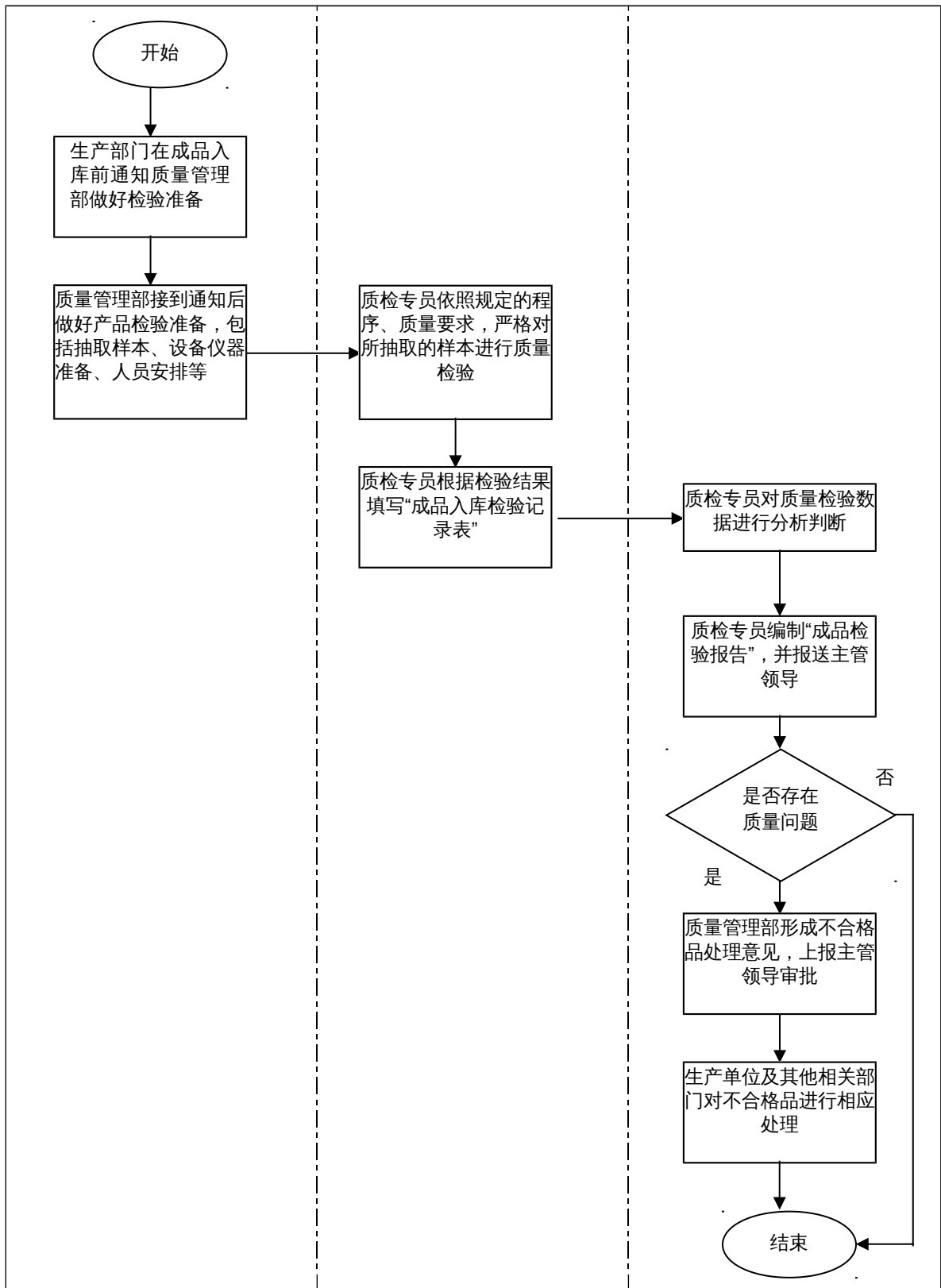
**(九) 成品抽样检验工作流程**



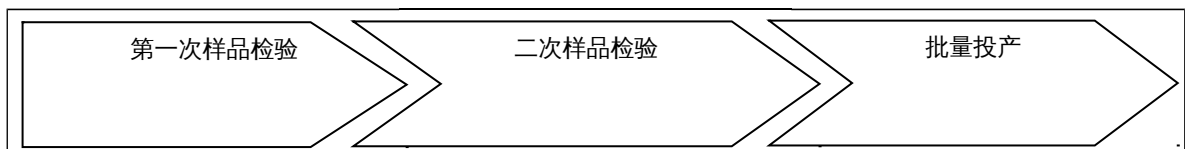


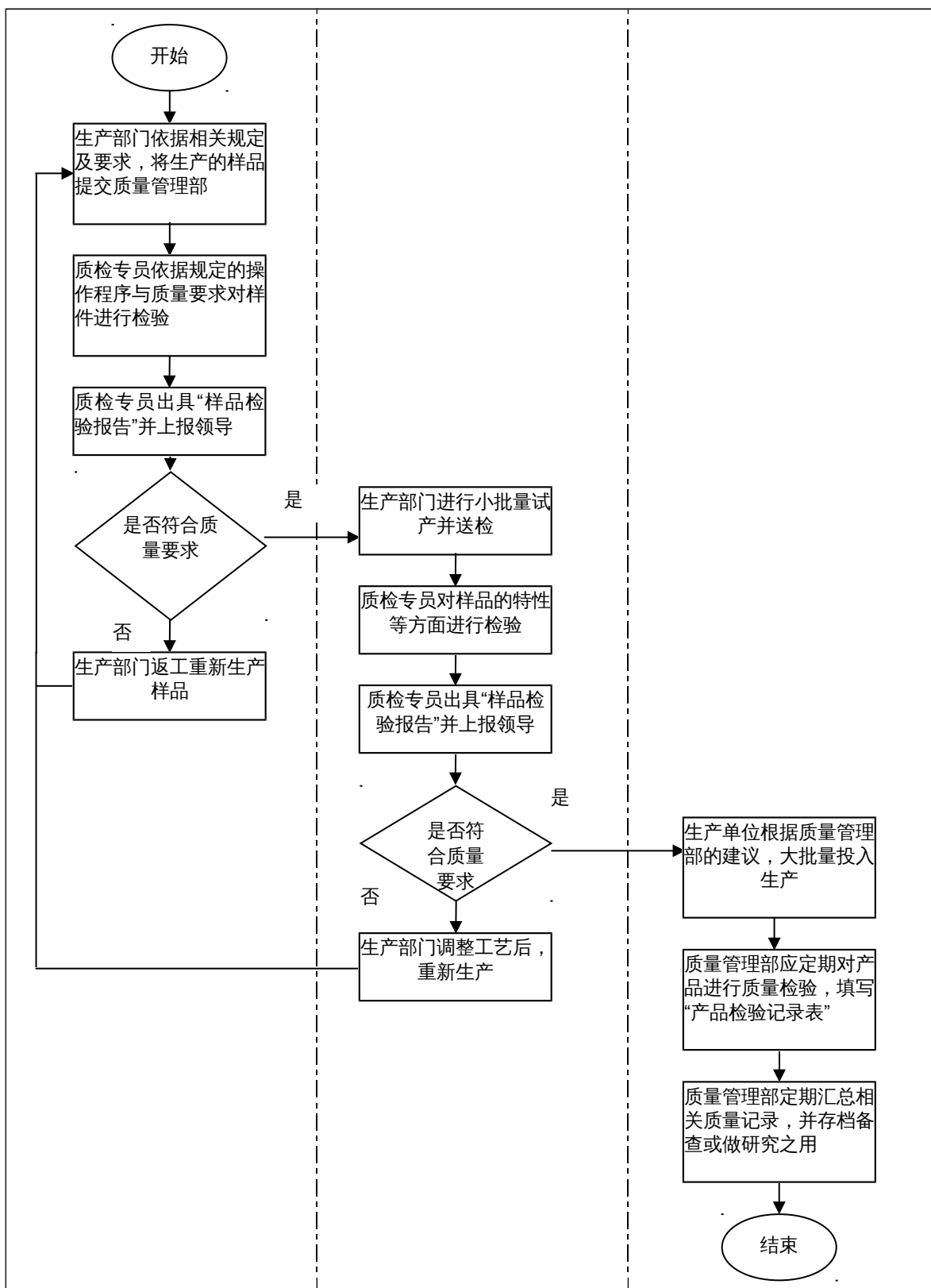
(十) 成品入库送检工作流程



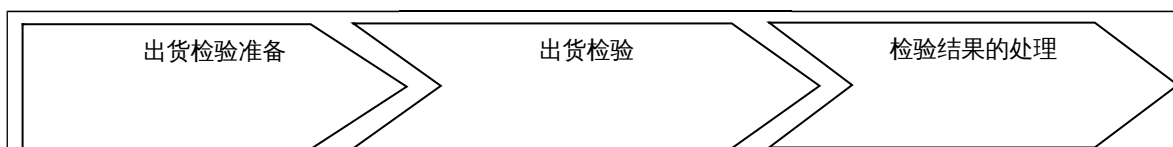


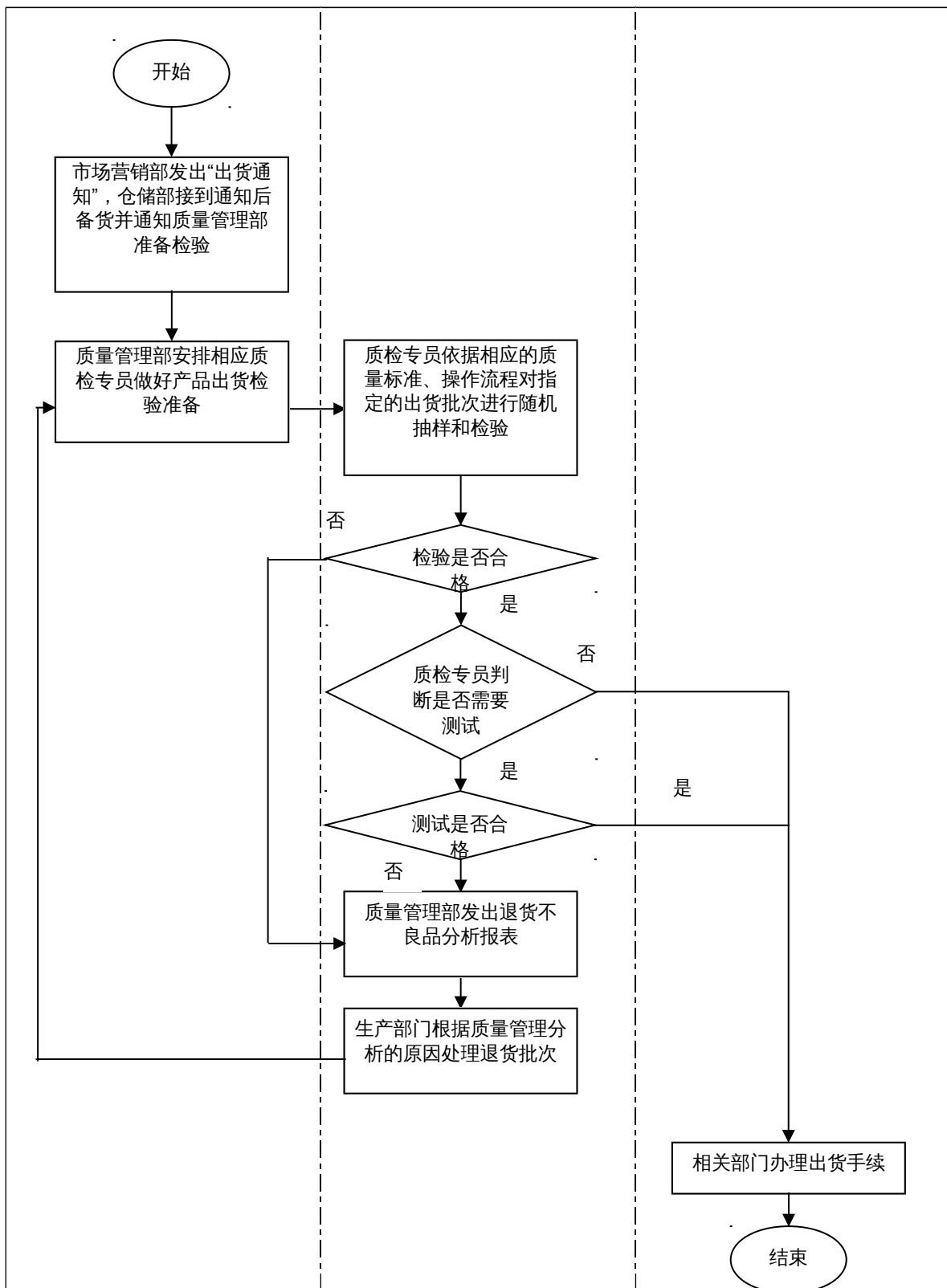
(十一) 产品样品检验工作流程





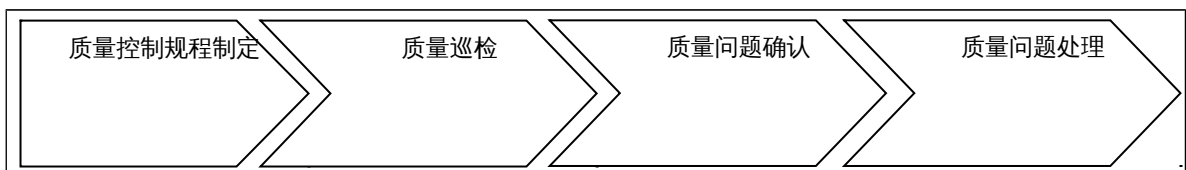
(十二) 工厂出货送检工作流程

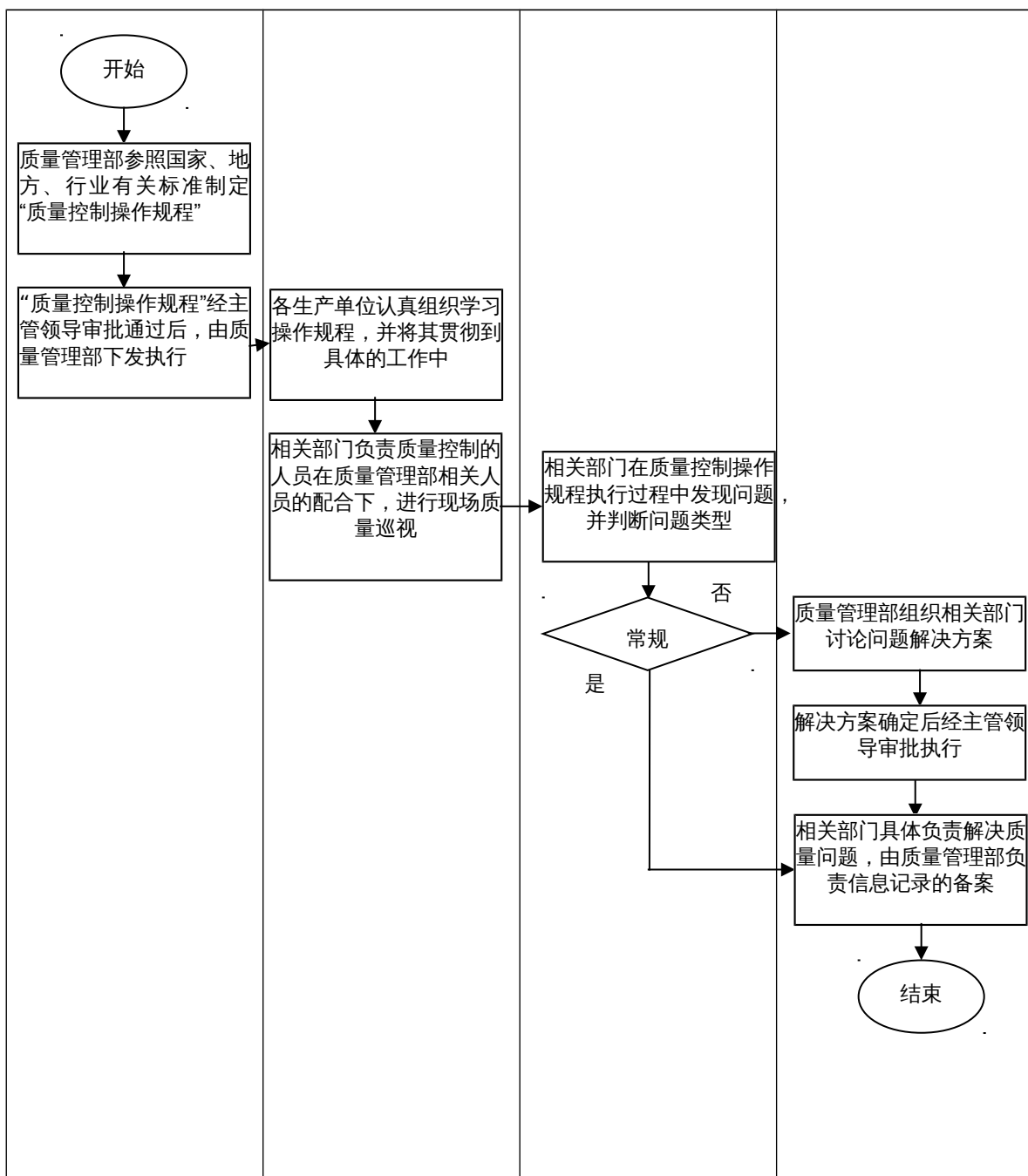




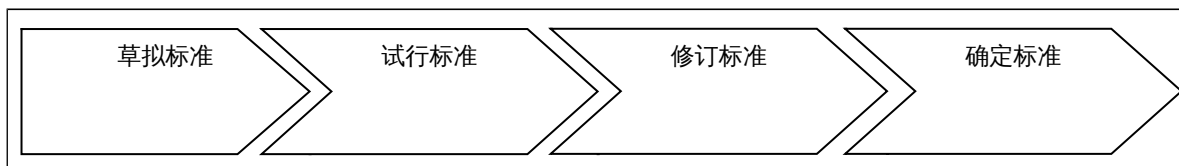


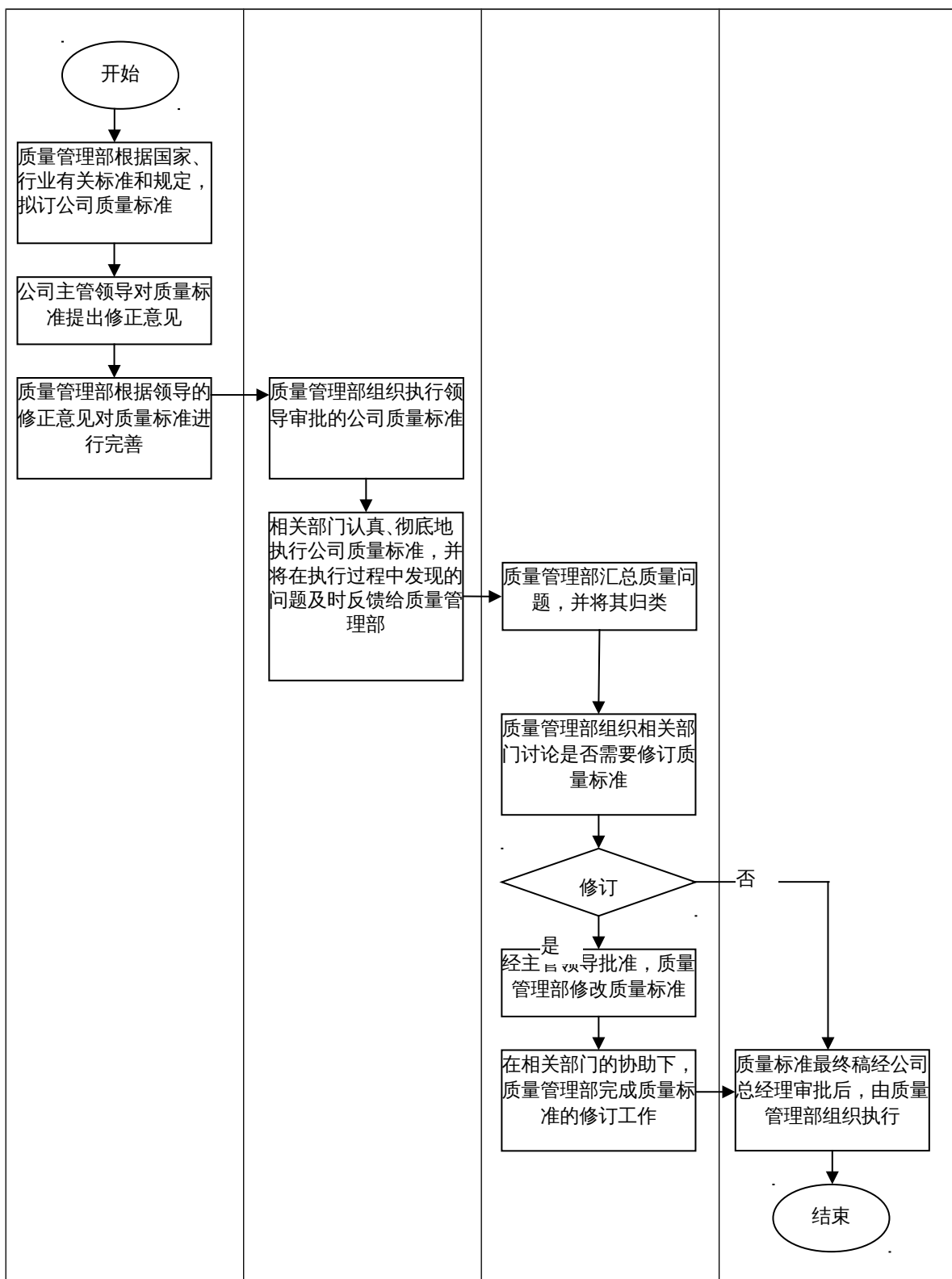
**(五) 质量控制管理工作流程**



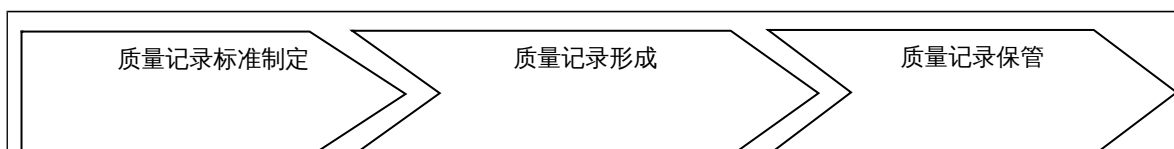


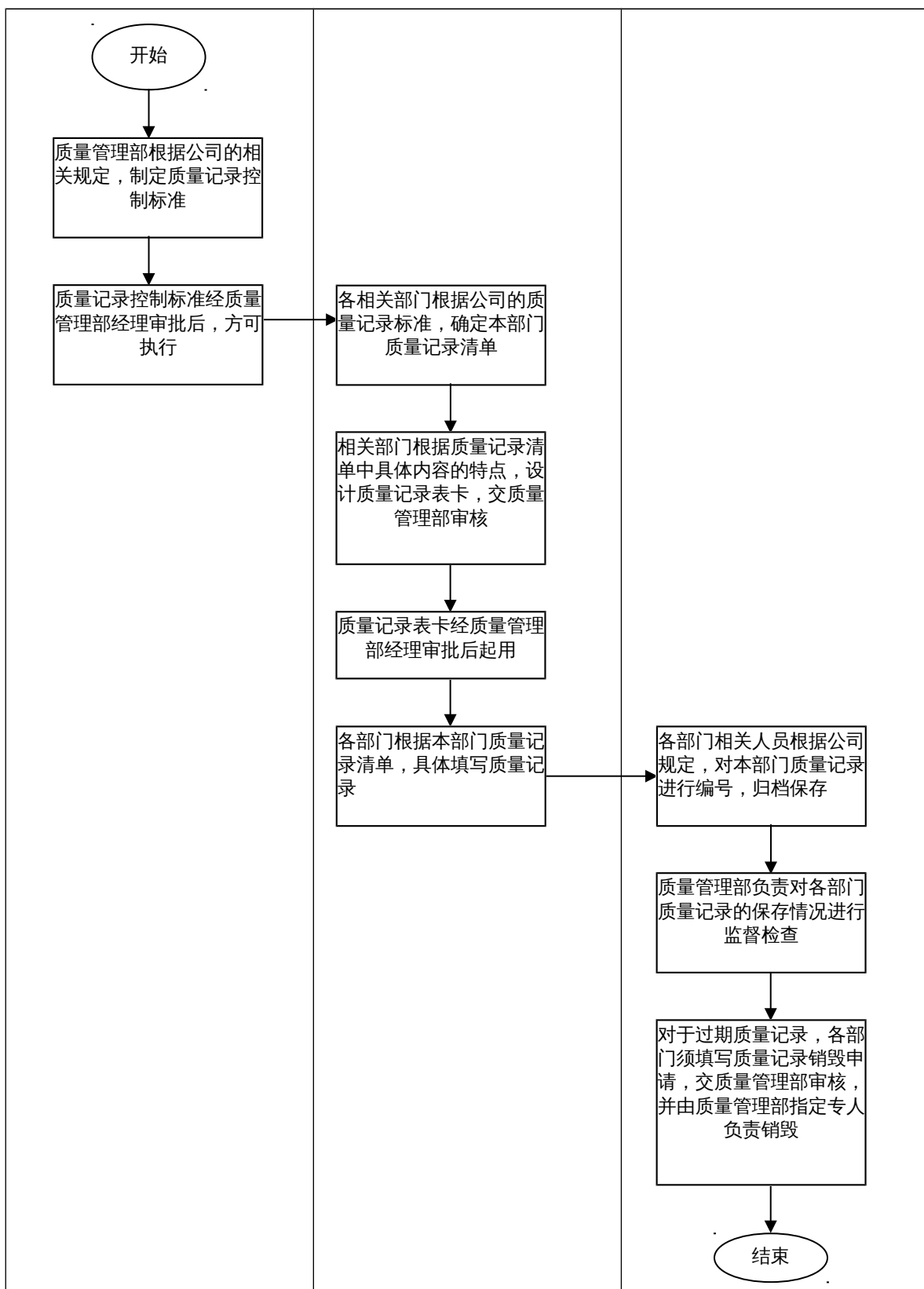
(六) 质量标准制定工作流程





(七) 质量记录控制工作流程





(八) QC 小组资料登记表

小组名称			
所在单位 (部门)			
小组注册号		注册日期	年 月 日

课题名称					课题类型			
小组目标					活动起止时间			
组 员	序号	姓名	性别	工种或专 业学历	职称	组内职务	组内分工	
	1							
	2							
	.....							
历 年 简 况	年度	活动课题名称			获奖等级	备注		
成 员 变 动	年度	组长	组员姓名					
备注：								
小组基层单位意见：					企业主管部门意见：			
签字：					签字：			

### (九) QC 小组会议报告表

填写日期：

小组名称		会议地点		会议议题				
参加人员								
报 告 内 容					评 价			
					优	良	一般	不佳
1	组员们提高质量的决心							
2	组员们发言的踊跃程度							
3	组员们在活动中自我提高的程度							
4	在会议出现异议并加强讨论的频率							

5	质量管理手法或固有技术能评估已有成绩的程度				
6	组长有效领导的水平				
7	组员们协助组长的程度				
8	小组活动目标的明确程度				
9	小组活动按计划进行的方向性				
10	向质量管理部经理报告活动状况的频率				
合计 (评价点)					
下回进行方式 (主题, 工作分配, 时间, 事务)					
下回小组会议预定 (时间, 主题)					
小组长		填表人		部门经理	

**(十) QC 小组活动计划表**

小组名称		所属部门		组长	
课题					
开始日期		计划完成日期			
现状		目标			
分析		描述			
计划项目名称	计划项目描述	负责人		备注	
单位领导		日期			

**(十一) QC 小组活动记录表**

活动主题		小组名	
提出理由		成员	
现状把握		解析	
改善对策		成果确认	
标准化		残留问题点	
主管评语			
小组长		填表人	
		部门经理	

**(十二) QC 小组活动报告表**

填写日期：

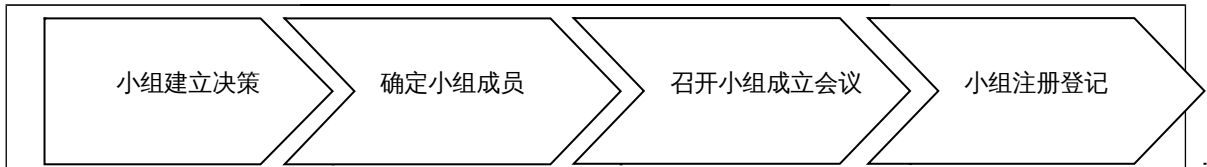
小组名称		主题		组长	
活动时间		小组			
活动地点					

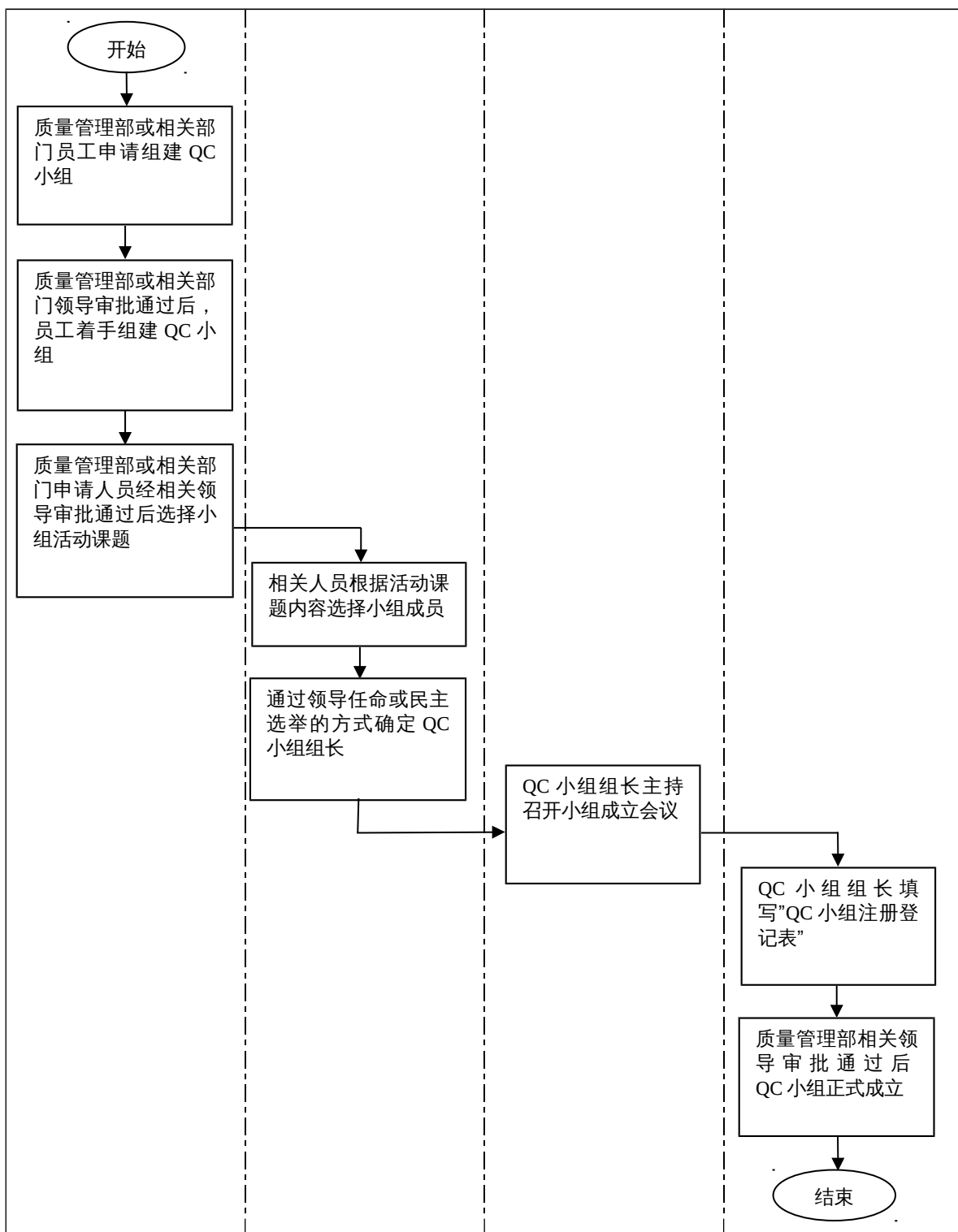
		成员	
进行状况			
活动内容			
活动 结果		下次活动	时间
			地点
			组长
填表人		单位主管	部门经理

**(十三) QC 小组活动成果评审表**

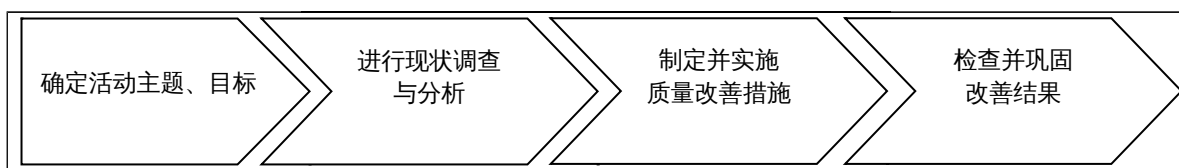
小组名称		小组注册号		
课题名称				
序号	评审项目	评审内容	分值	得分
01				
02				
03				
.....				
分值总计				

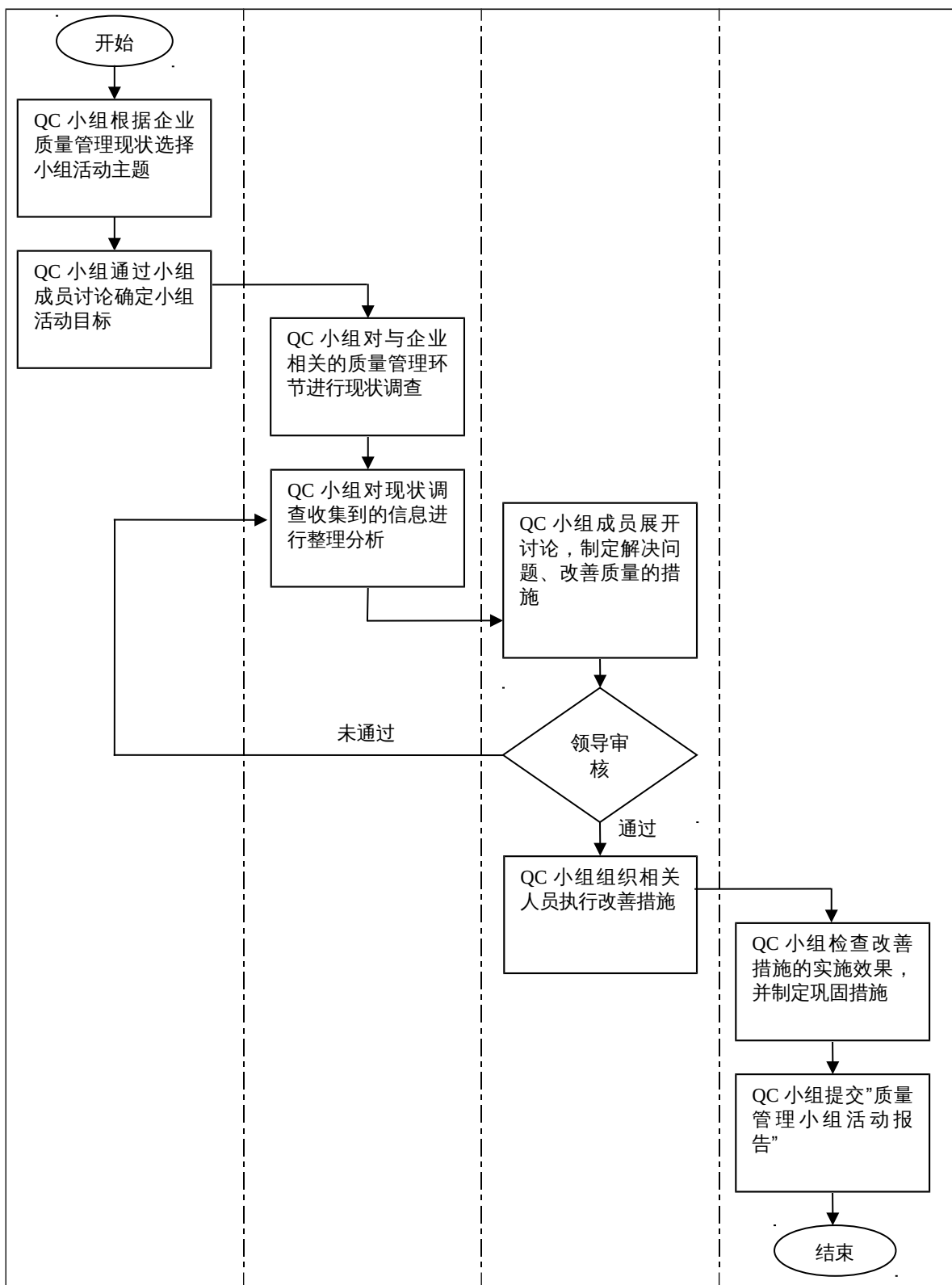
(十四) QC小组组织建立流程





(十五) QC 小组活动组织流程





**(十六) 整理和整顿活动检查表**

姓名：

填写日期：

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	纠正跟踪
----	------	------	------	------	------

1	物品分类及存弃规则	1. 未建立物品分类及存弃规则 (1分) 2. 物品分类及存弃规则不太完善 (2分) 3. 物品分类及存弃规则基本完善 (3分) 4. 物品分类及存弃规则较完善 (4分) 5. 物品分类及存弃规则完善 (5分)	1. 审阅文件 2. 核对现场		
2	整理	1. 尚未对身边物品进行清理 (1分) 2. 已清理但不太彻底 (2分) 3. 清理基本彻底 (3分) 4. 清理较彻底 (4分) 5. 清理彻底 (5分)	1. 查看现场 2. 询问		
3	整顿	1. 物品尚未分类放置和标识 (1分) 2. 部分物品尚未分类放置和标识 (2分) 3. 物品已基本分类放置并标识, 但取用不便 (3分) 4. 物品已分类放置和标识, 取用较方便 (4分) 5. 物品已分类放置和标识, 取用方便 (5分)	1. 查看现场 2. 观察取用方法和时间		

**(十七) 整理和整顿效果检查表**

姓名：

填写日期：

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	纠正跟踪
----	------	------	------	------	------

1	办公室	1. 物品未分类, 杂乱放置 (1分) 2. 尚有较多物品杂乱放置 (2分) 3. 物品已分类, 且已基本整理 (3分) 4. 物品已分类, 整理较好 (4分) 5. 物品已分类整理好 (5分)	1. 现场观察 2. 抽查		
2	办公台	1. 有较多不使用的物品在桌上或抽屉内 杂乱存放 (1分) 2. 有 15 天以上才使用一次的物品 (2 分) 3. 有较多 7 天以上才使用一次的物品 (3分) 4. 基本为 7 天内使用一次的物品, 且较 整齐 (4分) 5. 基本为 7 天内使用一次的物品, 且非 常整齐 (5分)	1. 现场观察 2. 抽查		
3	生产现场	1. 产品堆放杂乱, 设备、工具零乱, 尚 未标识 (1分) 2. 仅有部分产品、设备、工具标识, 现 场仍很乱, 有较多不用物品 (2分) 3. 产品、设备、工具已标识, 产品堆 放、设备和工具放置基本整齐, 尚有少 量不用物品在现场 (3分) 4. 产品已标识, 产品堆放、设备和工具 放置较整齐, 基本无不用物品在现场 (4 分) 5. 符合要求 (5分)	1. 现场观察 2. 抽查		

**(十八) 清扫和清洁活动检查表**

姓名：

填写日期：

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	纠正跟踪
1	计划和职	1. 无计划也未落实职责 (1分)	审阅文件		

	责	2. 计划和职责规定不明确、不完善 (2分) 3. 计划和职责规定基本完善 (3分) 4. 计划和职责规定较完善 (4分) 5. 计划和职责规定完善 (5分)			
2	清扫	1. 未按计划和职责规定实施清扫 (1分) 2. 未严格按计划和职责规定实施清扫 (2分) 3. 基本按计划和职责规定实施了清扫 (3分) 4. 偶尔未按计划和职责规定实施清扫 (4分) 5. 已按计划和职责规定实施了清扫 (5分)	1. 查阅记录 2. 观察跟踪 3. 询问		
3	清洁	1. 未养成清洁习惯, 环境脏乱 (1分) 2. 清洁工作未能坚持, 效果差 (2分) 3. 基本养成了清洁习惯, 环境基本整洁 (3分) 4. 已养成清洁习惯, 环境比较整洁 (4分) 5. 已养成清洁习惯, 环境非常整洁 (5分)	1. 观察现场 2. 检查记录 3. 询问		

**(十九) 清扫和清洁效果检查表**

姓名：

填写日期：

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	纠正跟踪
1	公共场所	1. 垃圾多, 无人管 (1分) 2. 垃圾有人管, 但环境不整洁 (2分)	现场观察等		

		<p>3. 基本整洁,有少量脏物 (3分)</p> <p>4. 比较整洁 (4分)</p> <p>5. 整洁、无脏物 (5分)</p>			
2	办公台 (作业台)	<p>1. 物品、文件、工具、台面脏乱 (1分)</p> <p>2. 物品、文件、工具、台面比较脏乱 (2分)</p> <p>3. 基本整洁 (3分)</p> <p>4. 比较整洁 (4分)</p> <p>5. 整洁 (5分)</p>	观察现场		
3	设备工具	<p>1. 脏乱 (1分)</p> <p>2. 较脏乱 (2分)</p> <p>3. 基本整洁 (3分)</p> <p>4. 较整洁 (4分)</p> <p>5. 整洁 (5分)</p>	观察现场		
4	窗、天花板、墙面	<p>1. 长久失修,也未打扫、清洁 (1分)</p> <p>2. 修理不及时,不常打扫、清洁 (2分)</p> <p>3. 基本整洁 (3分)</p> <p>4. 比较干净 (4分)</p> <p>5. 干净、整洁 (5分)</p>	观察现场		
5	洗手间	<p>1. 严重失修、脏乱、臭味熏天 (1分)</p> <p>2. 失修、较脏乱、有臭味 (2分)</p> <p>3. 基本干净 (3分)</p> <p>4. 比较干净 (4分)</p> <p>5. 干净、明亮无异味 (5分)</p>	观察现场		
6	仓库	<p>1. 垃圾长久未清、脏乱 (1分)</p> <p>2. 较脏乱 (2分)</p> <p>3. 基本干净 (3分)</p> <p>4. 比较干净 (4分)</p> <p>5. 干净、整洁 (5分)</p>	观察现场		

**(二十) 素养活动检查表**

姓名：

填写日期：

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	纠正跟踪
1	行为规范和培训计划	1. 无行为规范和培训计划 (1分) 2. 有行为规范和培训计划, 但不易理解和贯彻执行 (2分) 3. 行为规范和培训计划尚可 (3分) 4. 行为规范和培训计划较好 (4分) 5. 行为规范和培训计划符合要求 (5分)	审阅文件		
2	培训	1. 尚未很好开展培训 (1分) 2. 培训计划性差, 效果差 (2分) 3. 培训基本按计划进行, 效果尚可 (3分) 4. 培训已按计划执行, 效果较好 (4分) 5. 培训已按计划执行, 效果好 (5分)	1. 查阅记录 2. 抽查培训效果 (抽检考核、与员工交谈等) 3. 观察实际效果		
3	沟通与自律	1. 员工间沟通和自律尚未形成习惯 (1分) 2. 沟通和自律较差 (2分) 3. 沟通和自律一般 (3分) 4. 沟通和自律较好 (4分) 5. 沟通和自律很好 (5分)	1. 座谈 2. 观察		
4	激励和奖惩	1. 未进行必要的激励和奖惩活动 (1分) 2. 激励和奖惩活动偶尔进行 (2分) 3. 激励和奖惩活动已进行, 但效果一般 (3分) 4. 激励和奖惩活动已进行, 效果较好 (4分) 5. 激励和奖惩活动已进行, 效果很好 (5分)	1. 座谈 2. 抽查案例 3. 观察效果		

**(二十一) 素养效果检查表**

姓名：

填写日期：

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	纠正跟踪
1	日常“5S”活动	1. 无日常“5S”活动 (1分) 2. 偶尔活动 (2分) 3. 基本按计划活动 (3分) 4. 按计划活动, 效果较好 (4分) 5. 按计划活动, 员工参与积极, 效果很好 (5分)	1. 查阅记录 2. 观察 3. 座谈		
2	观念	1. 较多员工对“5S”无认识 (1分) 2. 认识肤浅 (2分) 3. 有基本认识 (3分) 4. 认识较好 (4分) 4. 观念正确, 行动积极 (5分)	1. 交谈 2. 考察		
3	行为规范	1. 举止粗鲁, 不讲礼貌 (1分) 2. 部分员工不讲卫生 (2分) 3. 个人表现较好, 团队精神较差 (3分) 4. 个人表现、团队精神较好 (4分) 5. 团队精神好, 个人表现好 (5分)	1. 观察 2. 抽查 3. 座谈		
4	服装	1. 不按规定着装、衣冠不整 (1分) 2. 常不按规定着装、不戴标卡 (2分) 3. 基本按规定着装、配戴标卡 (3分) 4. 执行着装、戴卡规定较好 (4分) 5. 坚持按规定着装、戴卡 (5分)	观察		
5	仪容	1. 不修边幅、又脏又乱 (1分) 2. 部分员工不修边幅、脏乱 (2分) 3. 基本整洁、精神 (3分) 4. 比较注重仪容, 观念较好 (4分) 5. 重视仪容, 观念良好 (5分)	观察		

## 第八章 不合格品管理

### (一) 质量异常通知单

通知单位：

填写日期：

制造工令	产品规格	送检日期	异常数量	抽样数量	检验项目	存在问题
备注：						

检验员：

审核：

检验日期：

### (二) 质量异常报告单

编号：

填写日期：





部门主管：                      制表：

**(九) 不良项目调查表**

数 项 目 量 日 期	交验 数量	合格 数量	不合格品			不合格品类型			不合格 品率 (%)
			废品数	次品数	返修 品数	废品 类型	次品 类型	返修品 类型	

检验员：                      部门主管：

**(十) 产品返修通知单**

责任单位：                      填写日期：

产品名称	零件名称	返修数量	派工令号	损失金额
返修原因			返修要求	
检验员	责任单位		责任人	返工员
盖章	盖章		盖章	盖章

**(十一) 不合格零件处理单**

编号：                      填写日期：

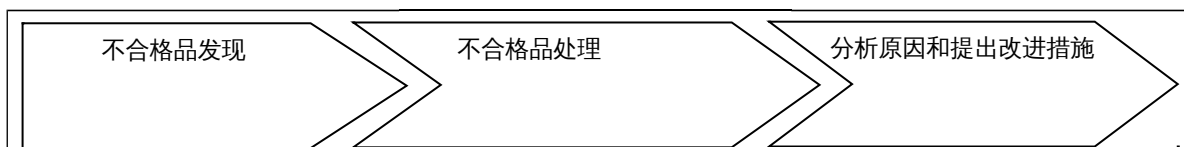
零件名称		检验数	
零件规格		不良数	
不合格原因		检验员	
		检验日期	年 月 日
处理方式		主管	
		检验日期	年 月 日
回复栏		主管	
		检验日期	年 月 日

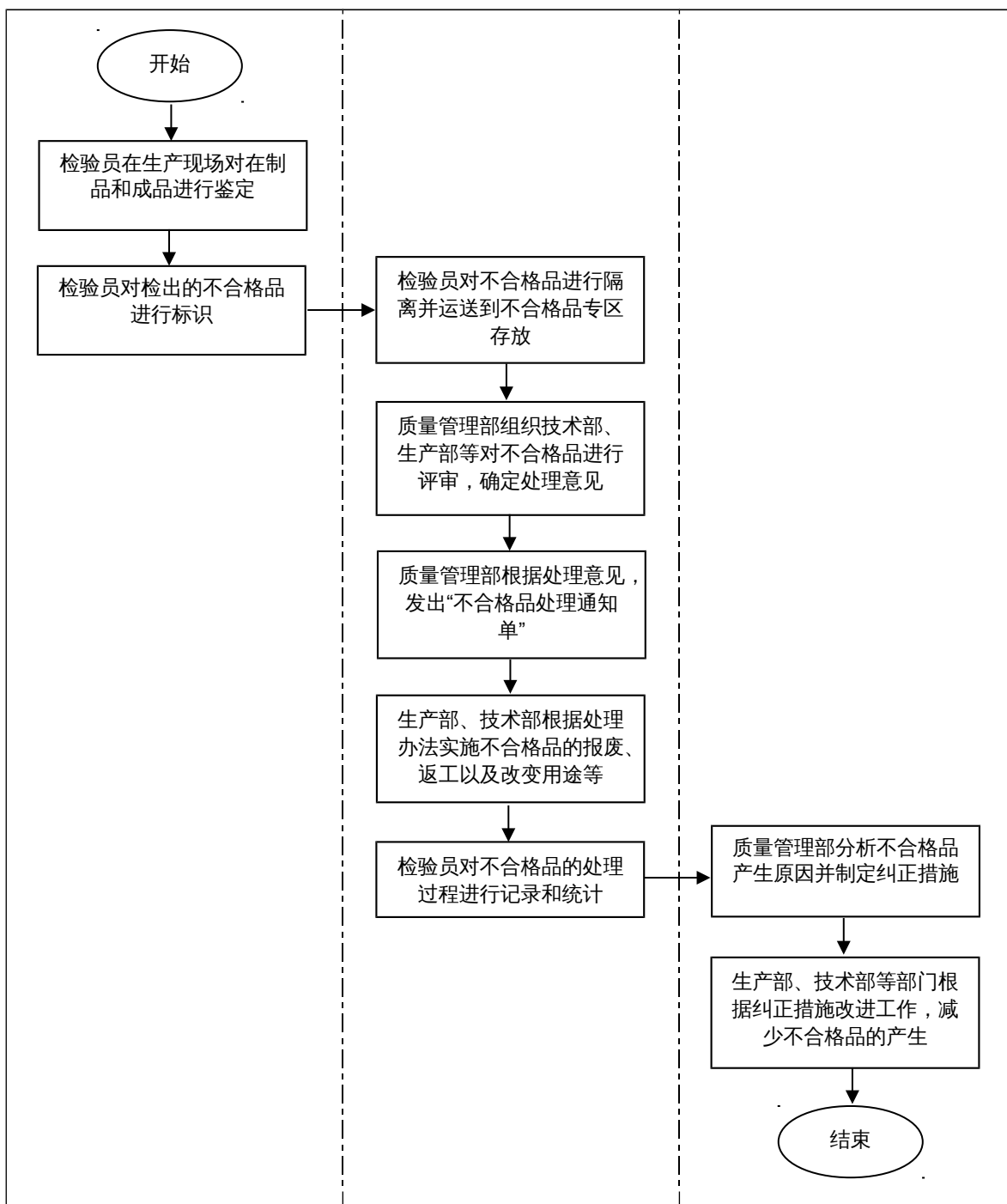
**(十二) 不合格现象预防表**

现象	时间	机种
信息来源		
问题描述		

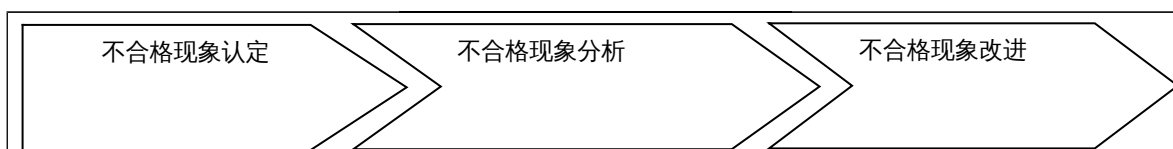
原因分析					
纠正措施					
预防措施					
预防效果					
责任人		责任部门		验证人	
备注					

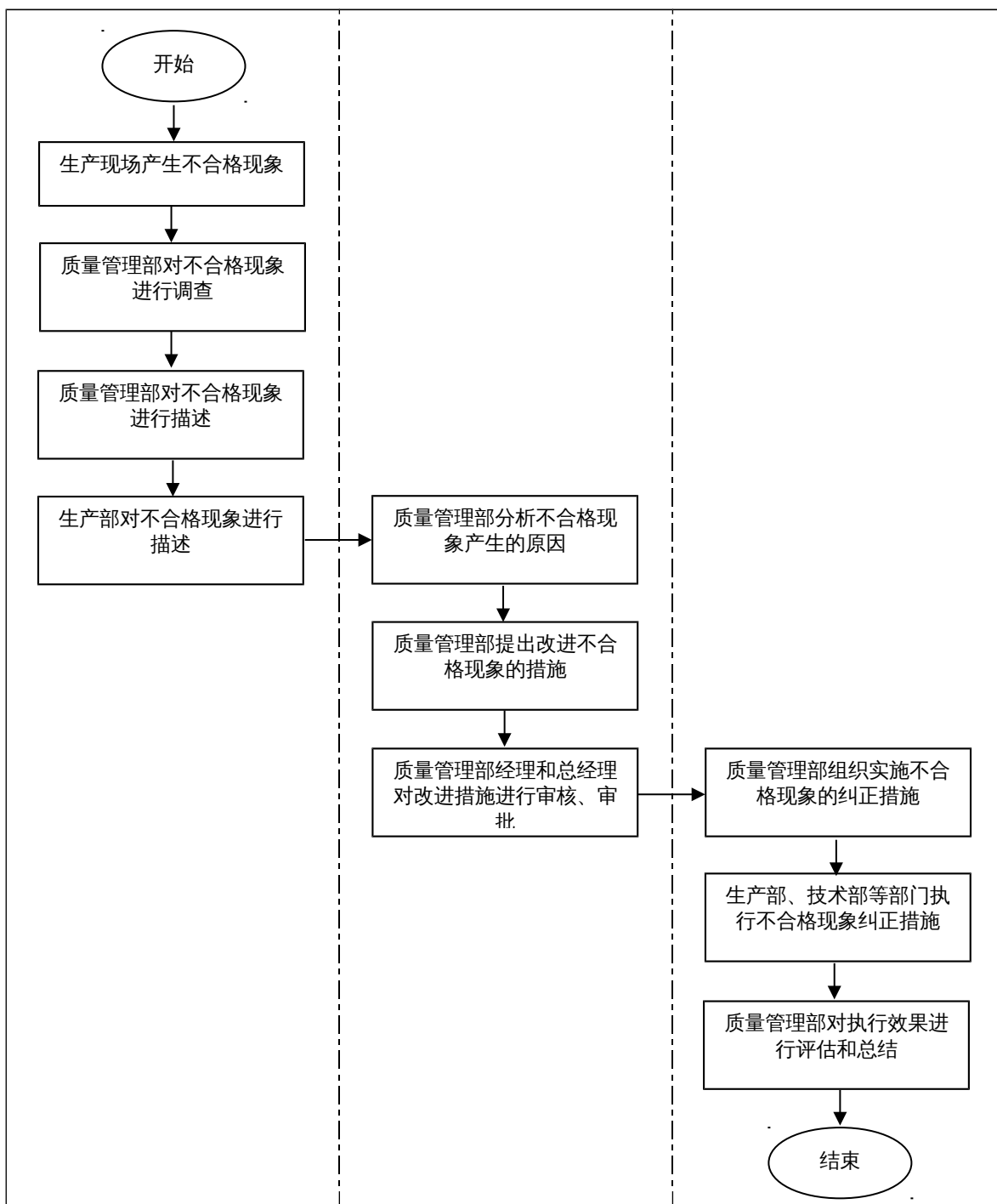
**(十三) 不合格产品管理流程**



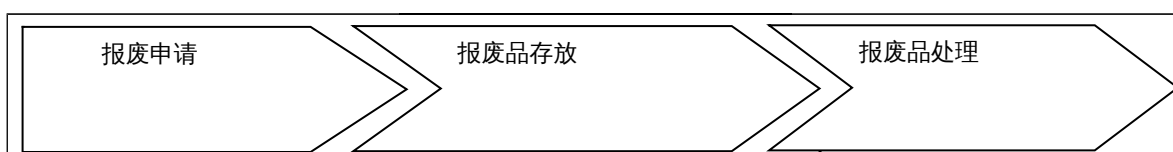


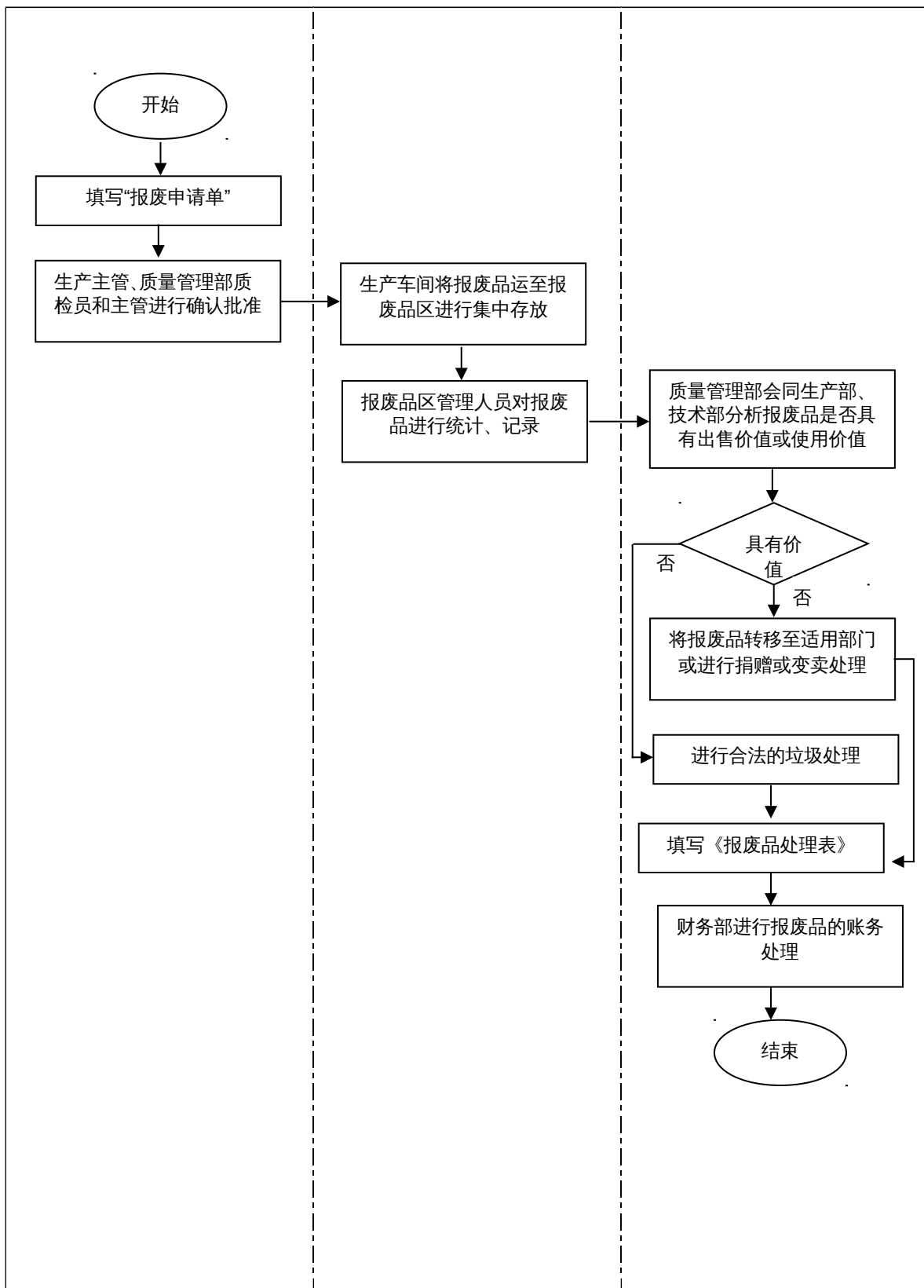
**(十四) 不合格现象分析流程**



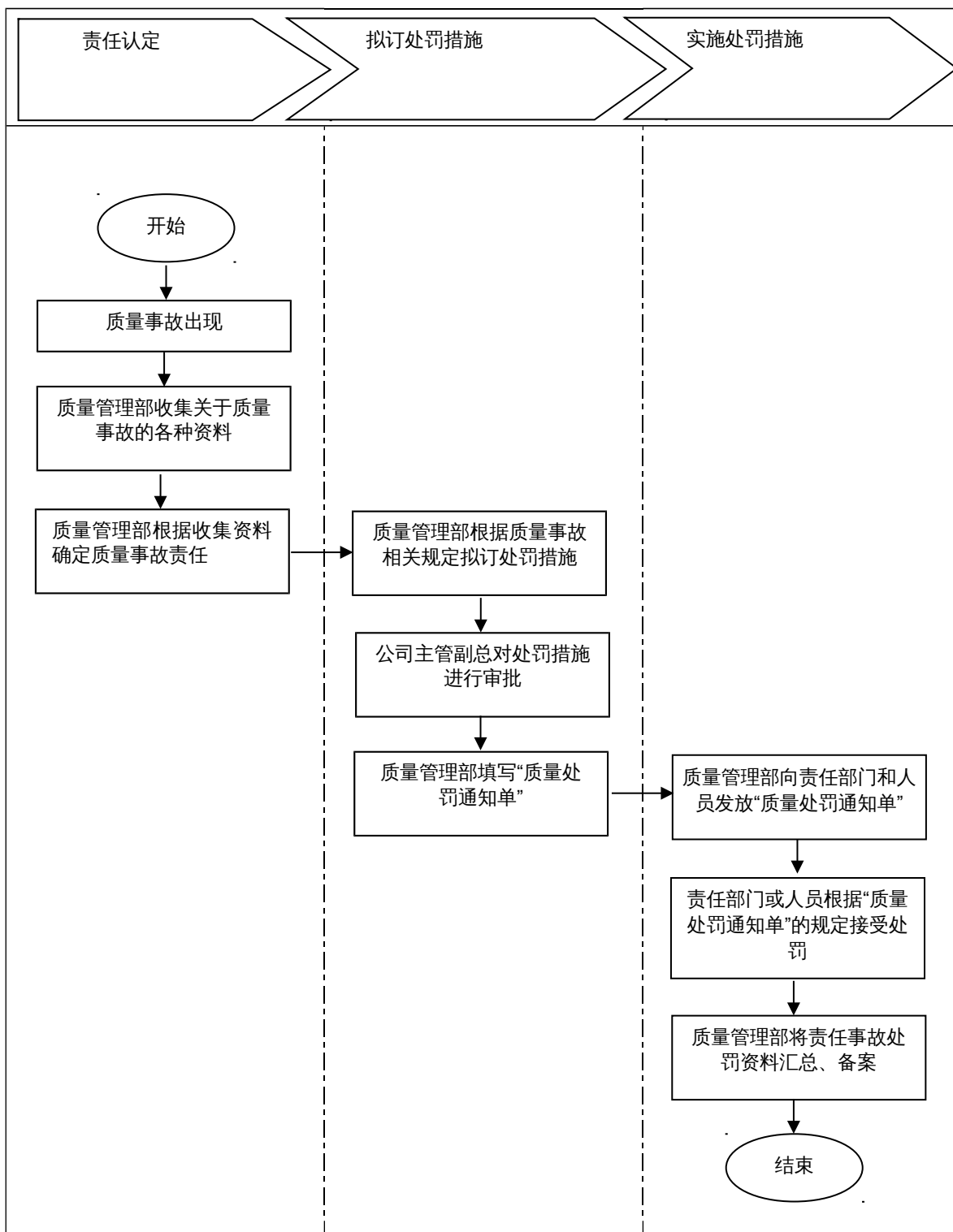


### (十五) 报废品处理工作流程

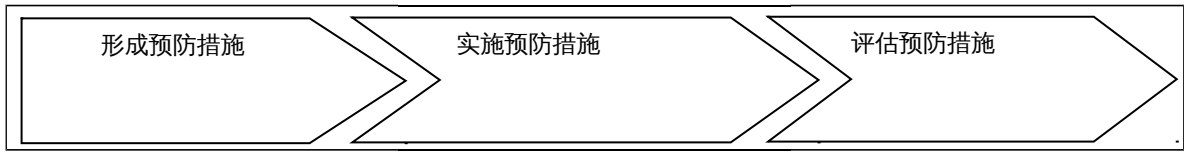


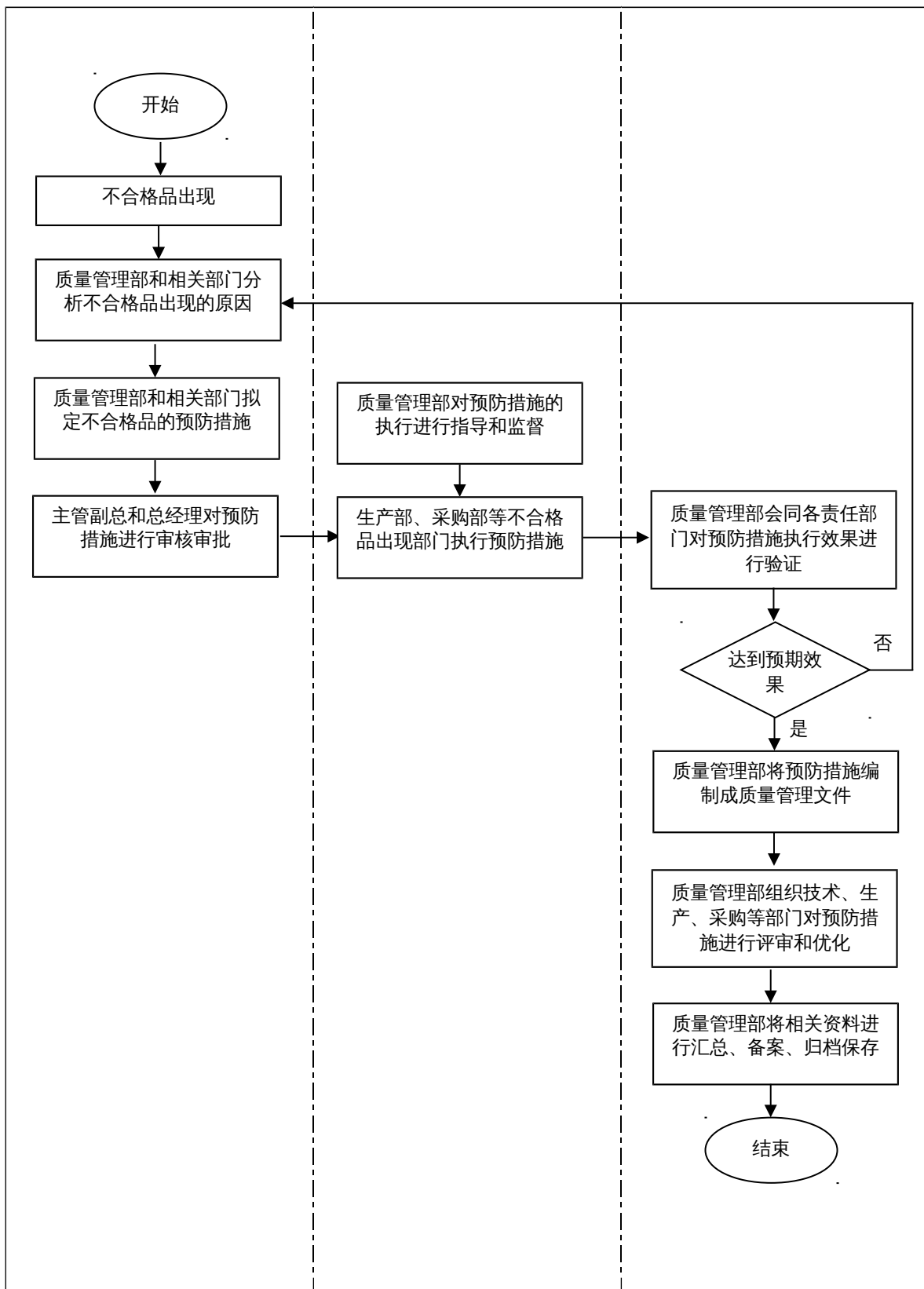


### (十六) 质量处罚工作流程



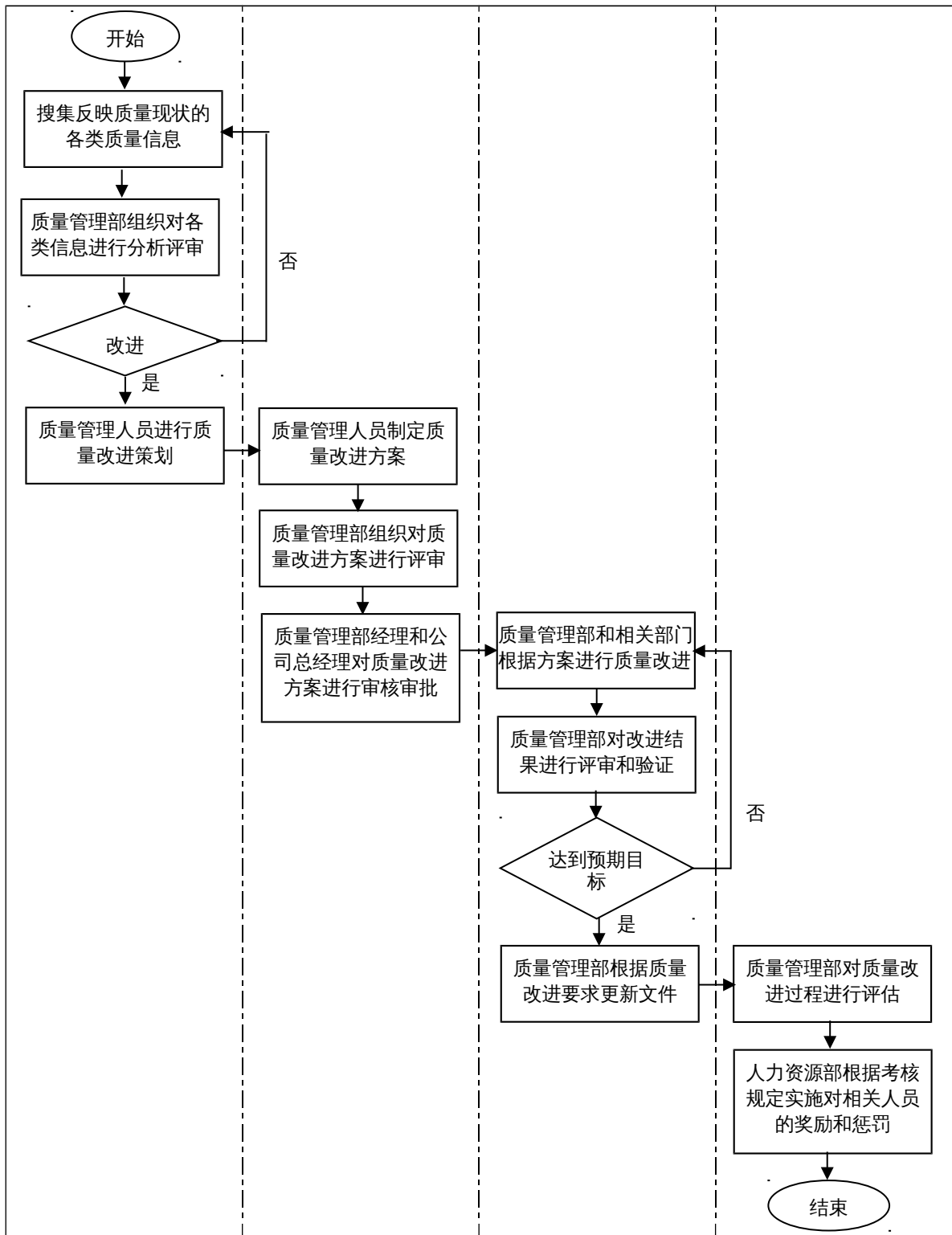
**(十七) 预防措施工作流程**



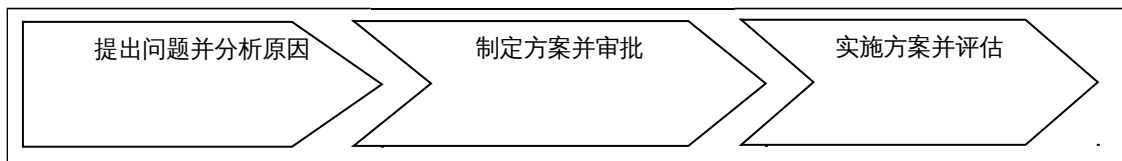


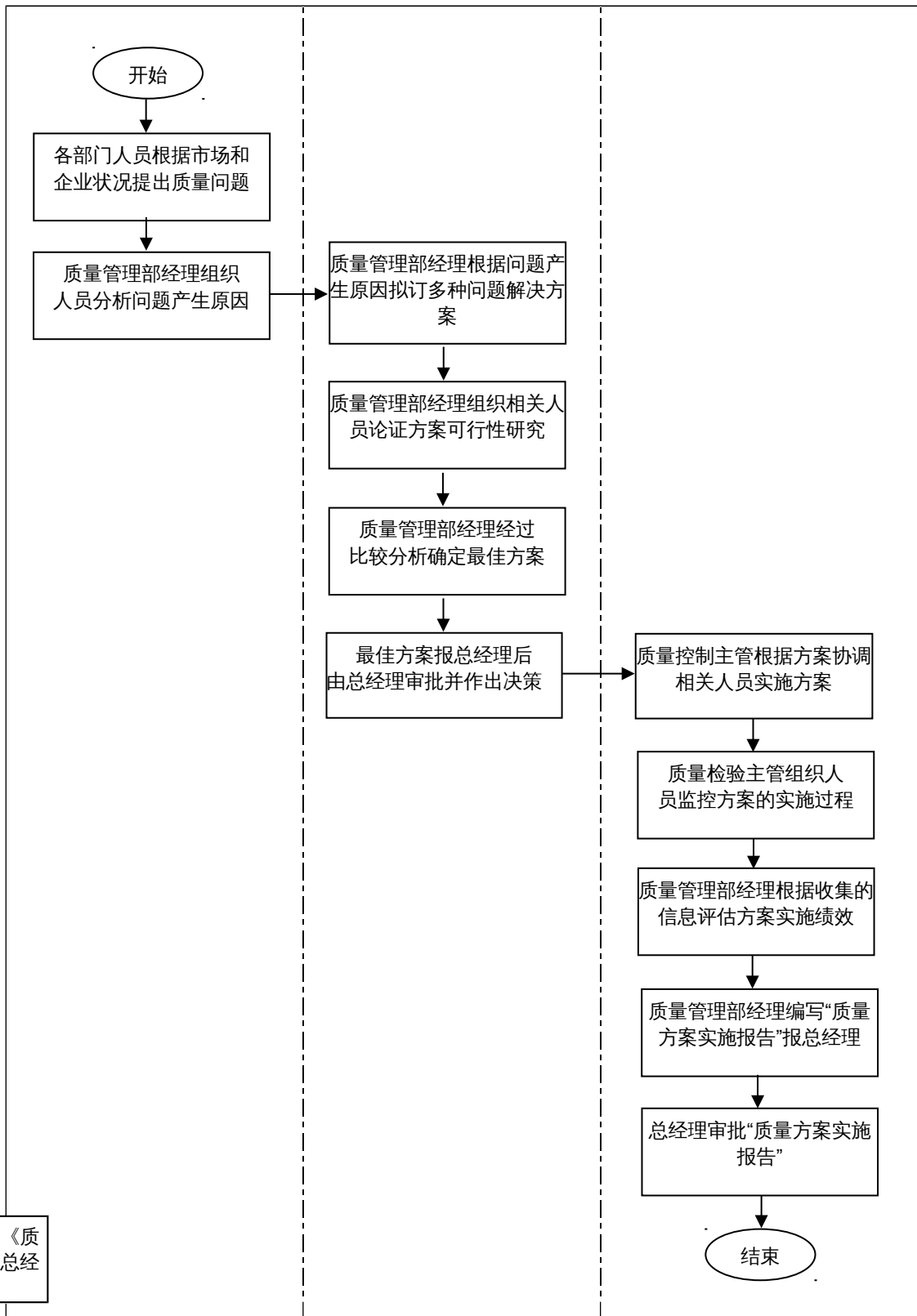






(六) 质量问题解决工作流程





质量管理部经理编制《质量  
方案实施报告》报总经理

总经理审核  
《质量方案实施报告》

## 第十章 质量成本管理

### (一) 质量预防费用统计表

报告单位：                      填写日期：                      单位：元

序号	摘要	质量 工作费	质量 培训费	质量 奖励费	产品 评审费	质量改进 措施费	工资及 附加费	合计

审核：    制表：

### (二) 质量鉴定费用统计表

报告单位：                      填写日期：                      单位：元

序号	摘要	检测试验费	工资及附加费	办公费	检测设备折旧费	合计

审核：                      制表：

### (三) 质量内部故障统计表

报告单位：                      填写日期：                      单位：元

序号	摘要	废品损失	返修损失	停工损失	事故分析处理费	产品降级损失	合计

审核：    制表：

### (四) 质量外部故障统计表

报告单位：                      填写日期：                      单位：元

序号	摘要	索赔费用	退货损失	保修费	诉讼费	产品降价损失	合计

审核：    制表：

### (五) 质量成本统计报告表

质量成本项目	本月		累计		质量成本项目	本月		累计	
	金 额	占质量 成本比 率 (%)	金 额	占质量 成本比 率 (%)		金 额	占质量 成本比 率 (%)	金 额	占质量 成本比 率 (%)
一、预防费用					三、内部损失费用				





### (十三) 车间质量管理费月报表

核算车间：                      填写日期：                      单位：元

质量成本项目	上年 实际 数	本年 计划 指标	本月 质量 管理 费	累计				
				金 额	与上年相比		与计划指标比较	
					历史 同期	上升或下降	计划 指标	超支或节约
预 防 成 本	质量工作费				上升__元 下降__元		超支__元 节约__元	
	质量培训费							
	质量奖励费							
	产品评审费							
	质量改进措施费							
	工资及附加费							
小计								
鉴 定 成 本	检验测试费				上升__元 下降__元		超支__元 节约__元	
	工资及附加费							
	办公费							
	检测设备折旧							
小计								
合 计					上升__元 下降__元		超支__元 节约__元	

车间主任：                      制表：

### (十四) 车间质量损失费月报表

核算车间：                      填写日期：                      单位：元

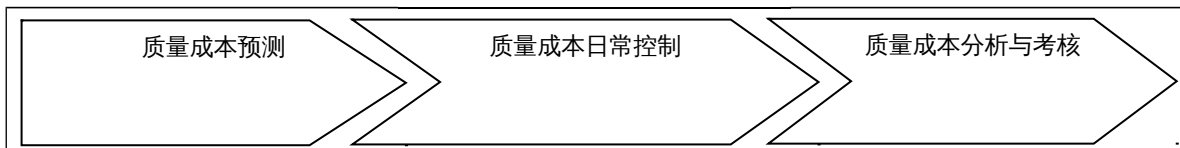
质量成本项目	上年 实际 数	本年 计划 指标	本月 质量 管理 费	累计				
				金 额	与上年相比		与计划指标比较	
					历史 同期	上升或下降	计划 指标	超支或节约
内 部 故 障 成 本	废品损失				上升__元 下降__元		超支__元 节约__元	
	返修损失							
	停工损失							
	事故分析处理费							
	产品降级损失							
小计								
外	索赔费用				上升__元		超支__元	
	退货损失							

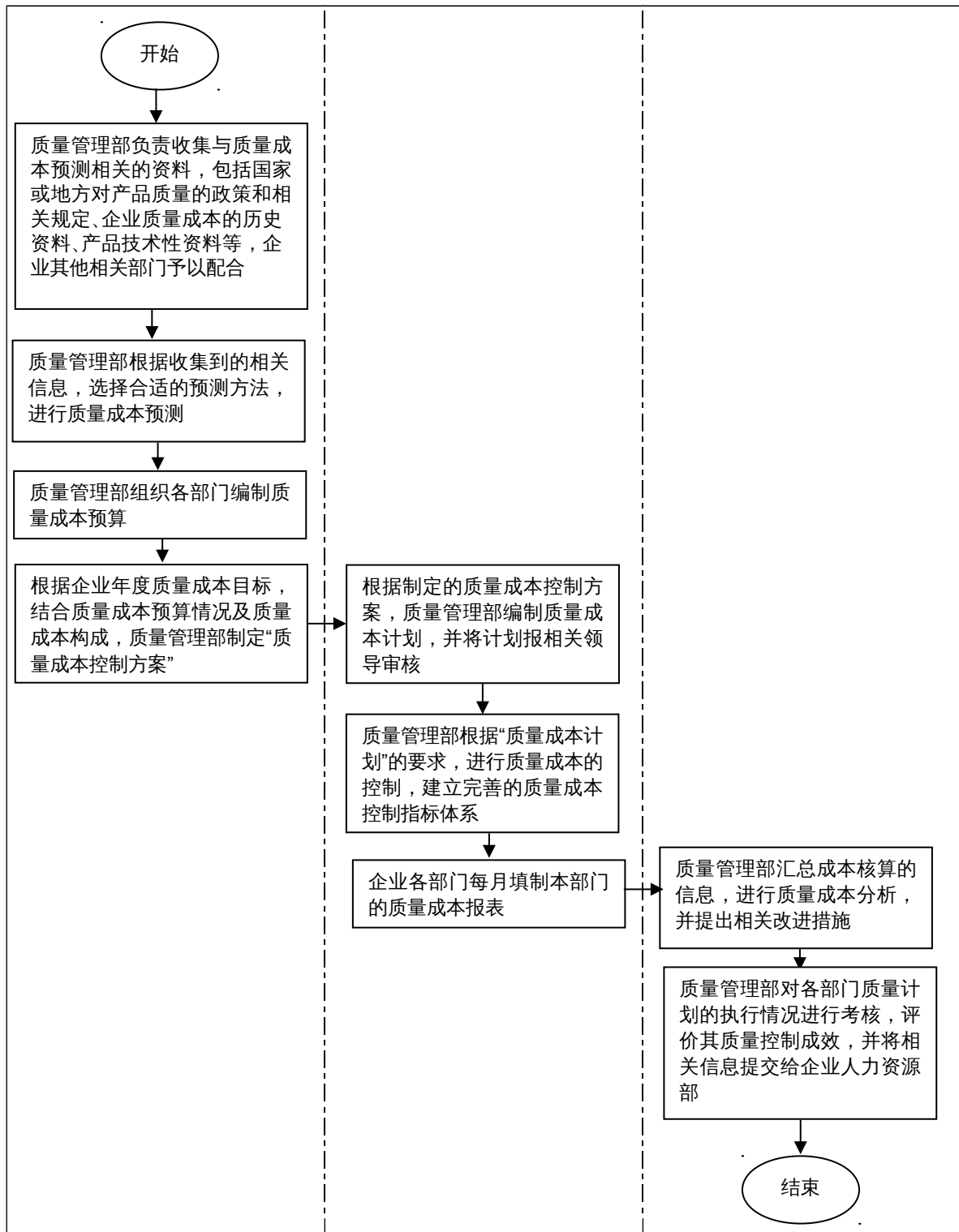
部 故 障	保修费					下降__元	节约__元
	诉讼费						
	产品降价损失						
	小 计						
合 计						上升__元 下降__元	超支__元 节约__元

车间主任：

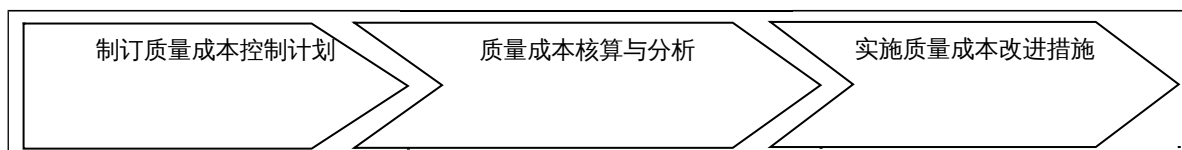
制表：

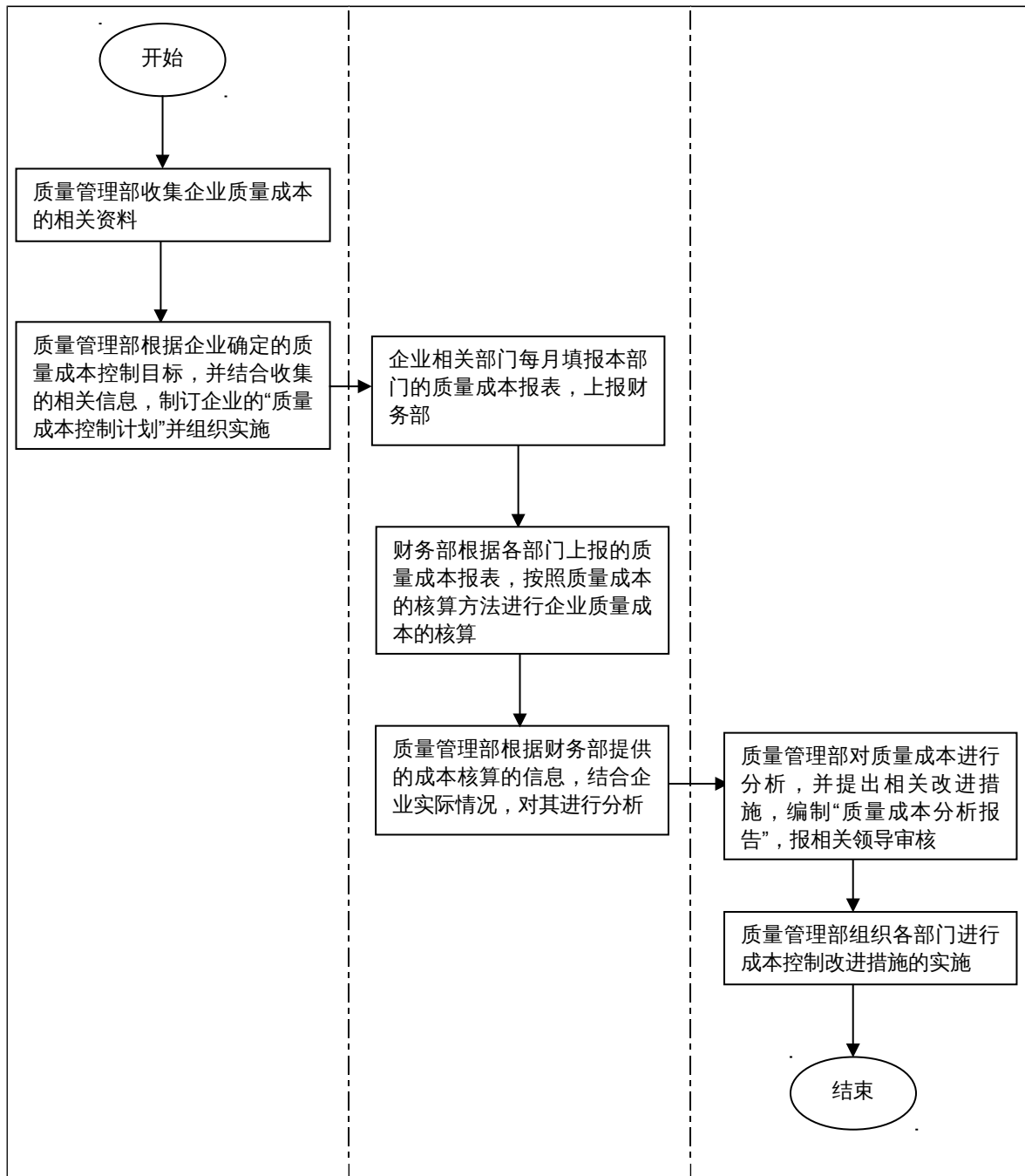
**(十五) 质量成本管理工作流程**





(十六) 质量成本控制工作流程





# 第十一章 质量管理体系审核及建立

## (一) 质量管理体系审核计划表

组织名称			
审核目的			
审核范围			
审核依据			
审核方法			
审核组长：	组 员：	组 别：	
审核报告的分发范围：			
审核活动安排			
日期/时间	组别	部门	主要的活动及涉及的标准条款

编制：                      日期：

批准：                      日期：

## (二) 质量管理体系审核检查表

依据 ISO 9001：2008 标准条款 4.2-3		审核员	
审核组长		审核日期	
	审核内容	审核结果	
1	组织对文件控制是否建立了形成文件的程序		
2	是否按标准要求对质量管理体系所要求的文件（包括外来文件）都进行了控制		
3	文件控制的现状是否符合文件控制程序的规定要求		
4	本标准中提到“形成文件的程序”之处是否都已建立了形成文件的程序		
5	文件发布前是否已经审批其适用性		
6	是否对文件进行评审，必要时，更改后是否经重新批准		
7	文件的现行版本状态是否加以标识		
8	在使用现场能否得到适用文件的相关版本		
9	质量文件和记录是否字迹清晰、易于标识和检索		
10	外来文件是否已加以标识并控制其分发		
11	作废文件是否已防止其非预期使用		
12	保留的作废文件是否已加以标识		
13	规定作为记录的文件是否已受控		

**(三) 质量管理体系审核报告表**

审核员姓名		级 别	<input type="checkbox"/> 审核员 <input type="checkbox"/> 高级审核员
受审核组织名称			
受审核组织地址			
管理体系依据标准			
参与文件审核日期			
参与全部或部分文件审核活动详述			
审核组长确认/日期		聘用机构 (盖章)	
备 注			

注：审核员应对参与文件审核情况进行详细描述，包括审核章节、条款，正面及负面评价，提出具体文件审核意见等。

**(四) 质量文件评审记录表**

受审核方名称	合同号		
评审依据：ISO 9001：2008		评审日期	
评审内容		符合性	评审说明
质 量 方 针	是否制定了文件化的质量方针		
	质量方针是否与组织的宗旨相适应		
	质量方针是否承诺满足要求和持续改进质量管理体系有效性		
	质量方针是否提供了制定和评审质量目标的框架		
质 量 目 标	是否制定了文件化的质量目标		
	所有相关的职能和层次上是否都制定有质量目标		
	质量目标是否包括满足产品要求所需的内容		
	质量目标是否可测量		
质 量 手 册	是否编制了文件化的质量手册		
	质量手册是否规定了质量管理体系的范围		
	质量手册是否阐述了任何删减的细节与合理性		
	质量手册是否包括为质量管理体系编制的形成文件的程序或对其引用		
	质量手册是否包含质量管理体系过程的相互作用的表述		
	质量手册是否包含组织为确保其过程有效策划、运作和控制所编制的支持性文件的清单		
记 录	是否规定需编制 ISO 9001：2000 标准所要求的记录		
文 件 控 制	是否编制了文件化的文件控制程序		
	是否规定文件发布前应得到批准（以判断文件是否充分）		
	是否规定了何种情况下需对文件进行评审、更新并再次批准		
	是否规定了识别文件的更改和现行修订状态的控制方法		
	是否规定了确保在使用处可获得有关版本的适用文件的控制方法		

制 程 序	是否规定了确保文件保持清晰、易于识别的控制方法		
	是否规定了确保外来文件得到识别，并控制其分发的控制方法		
	是否规定了防止作废文件非预期使用的控制方法		
	是否规定了对所保留作废文件的标识方法		
记 录 控 制 程 序	是否编制了文件化的记录控制程序		
	是否规定了记录的标识的控制方法		
	是否规定了记录的储存的控制方法		
	是否规定了记录的保护的控制方法		
	是否规定了记录的检索的控制方法		
	是否规定了记录的保存期限的控制方法		
内 部 审 核 程 序	是否编制了文件化的内部审核程序		
	是否规定了内部审核的职责		
	是否规定了内部审核的时间间隔		
	是否规定了策划内部审核方案应考虑拟审核的过程和区域的状况和重要性以及以往审核的结果		
	是否规定了审核的准则、范围、频次和方法		
	是否规定了在审核员的选择和审核的实施中如何确保审核过程的客观性和公正性		
	是否规定了审核员不应审核自己的工作		
	是否规定了应保持内部审核的记录		
	是否规定了如何报告审核结果		
	是否规定了被审核区域的管理者应及时采取措施，以消除已发现的不合格及其发生的原因		
不 合 格 品 控 制 程 序	是否编制了文件化的不合格品控制程序		
	是否规定了不合格品处置的职责和权限		
	是否规定了对不符合产品要求的产品予以识别和控制，以防止非预期的使用或交付		
	是否规定了处置不合格品的方法		
	是否规定了应保持不合格的性质以及随后所采取的任何措施（包括所批准的让步）的记录		
	是否规定了应对纠正后的产品再次进行验证，以证实符合要求		
	是否规定了在交付或开始使用后发现产品不合格时，应采取与不合格的影响或潜在影响的程度相适应的措施		
纠 正	是否编制了文件化的纠正措施程序		
	是否规定了如何对不合格（包括顾客投诉）进行评审		
	是否规定了如何确定不合格的原因		

措施程序	是否规定了如何评价确保不合格不再发生的措施的需求		
	是否规定了如何确定和实施所需的措施		
	是否规定了记录所采取措施的结果		
预防措施程序	是否规定了如何评审所采取的纠正措施		
	是否编制了文件化的预防措施程序		
	是否规定了如何确定潜在不合格及其原因		
	是否规定了如何评价防止不合格发生的措施的需求		
	是否规定了如何确定并实施所需的措施		
	是否规定了记录所采取措施的结果		
其他不符合事项			

注：1. “符合性”栏的填写指对符合标准要求的填“符合”，不符合标准要求的填“不符合”。

2. “评审说明”栏的填写指对不符合要求的填写不符合的事实。

3. “其他不符合事项”栏的填写指与法律法规等其他要求不符合的事项。

### (五) 质量文件发放回收表

序号	文件名称	编号	发放号	版本	发放记录				回收记录			
					部门	签收	日期	份数	部门	签回	日期	份数

### (六) 质量文件更改申请表

文件名称		编号		版本	
更改位置、内容及原因：					
更改后内容：					
受此影响引起的其他更改文件名称：					
申请人：		日期：			
所在部门意见：					
签名：		日期：			
审批部门意见：					

签名： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

**(七) 质量文件销毁申请表**

文件名称	编号	版本	份数
销毁原因：			
<p style="text-align: right;">申请人： _____ 日期： _____</p>			
所在部门意见：			
<p style="text-align: right;">签名： _____ 日期： _____</p>			
文件保管部门意见：			
<p style="text-align: right;">签名： _____ 日期： _____</p>			
总经理意见：			
<p style="text-align: right;">签名： _____ 日期： _____</p>			

**(八) 过程业绩评审报告表**

过程名称	职责部门		
业绩评审负责人	总经理		
过程 简要 描述			
过程业绩评审内容			
序号	业绩评审指标	业绩	评审意见
过程 业绩 综述			
纠正措施/方案建议			
序号	纠正/预防措施	方案建议	

**(九) 纠正预防措施处理单**

审核组长： \_\_\_\_\_ 序号： \_\_\_\_\_

存在（潜在）不合格事 实陈述及责任部门	
------------------------	--

填表人		日期	
原因分析			
责任部门负责人		日期	
拟采取的纠正 (预防) 措施			
责任部门负责人		日期	
总经理		日期	
完成情况			
责任部门负责人		日期	
验证结果			
验证部门		日期	
备注			

**(十) 质量文件记录清单**

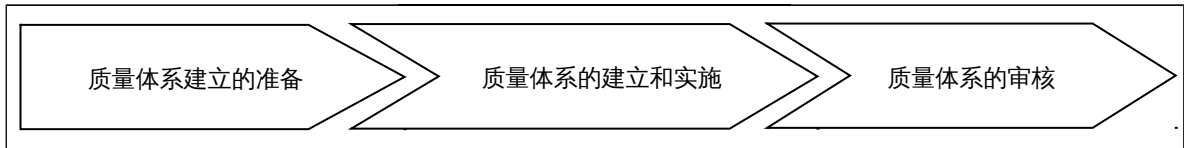
序号	记录名称	编号	保存期 (年)	备注

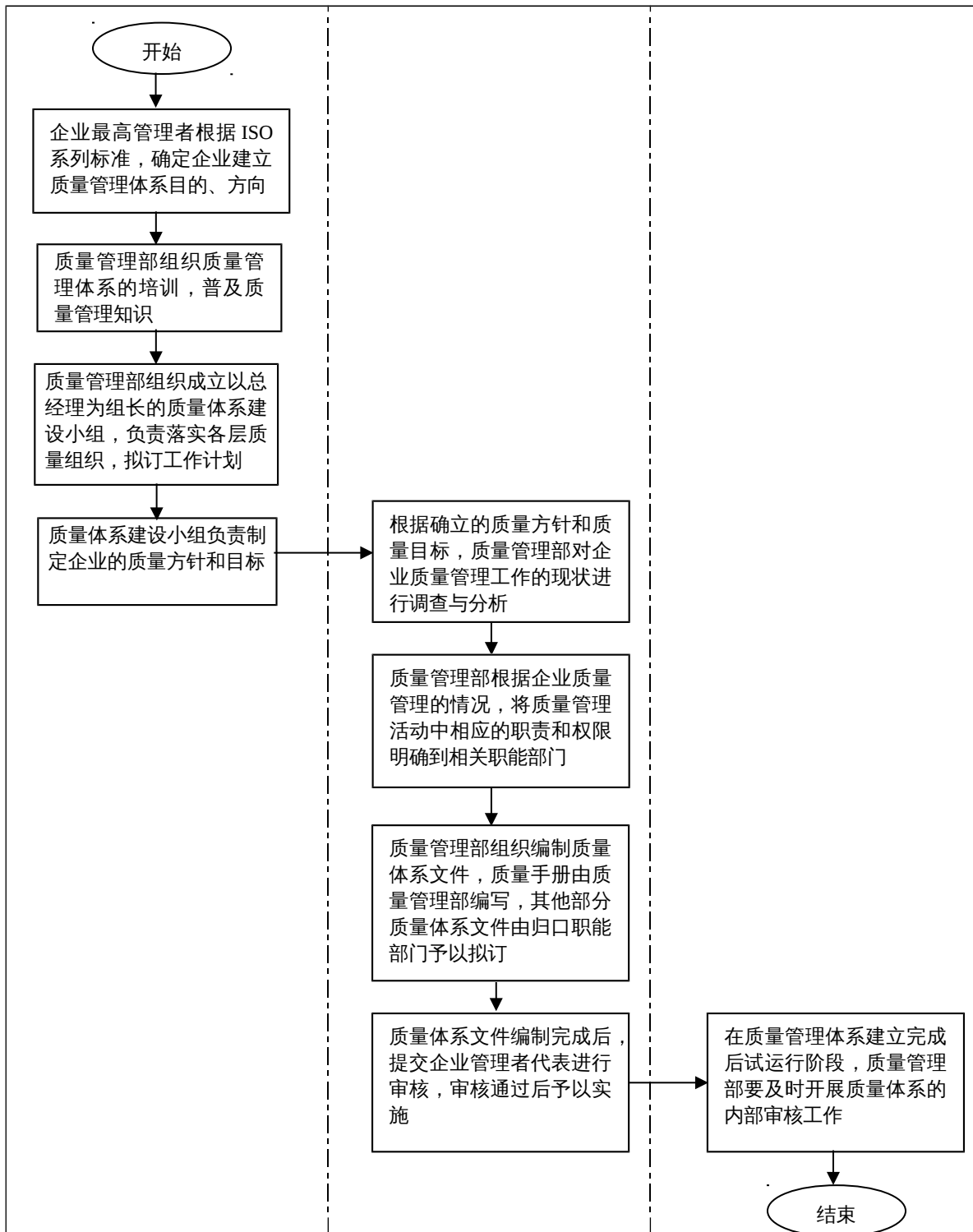
**(十一) 不符合项报告表**

受审核部门		审核日期	
审核准则			
不符合项描述：   <p style="text-align: center;">受审核部门代表确认：      日期：</p>			
不符合项种类： <input type="checkbox"/> 严重 <input type="checkbox"/> 一般			
原因分析：   <p style="text-align: center;">受审核部门：      日期：</p>			
纠正措施：   <p style="text-align: center;">受审核部门：      日期：</p>			
对纠正措施的评审及效果验证：   			

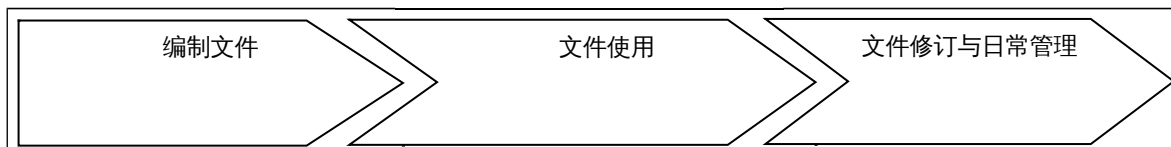
审核员：      日期：

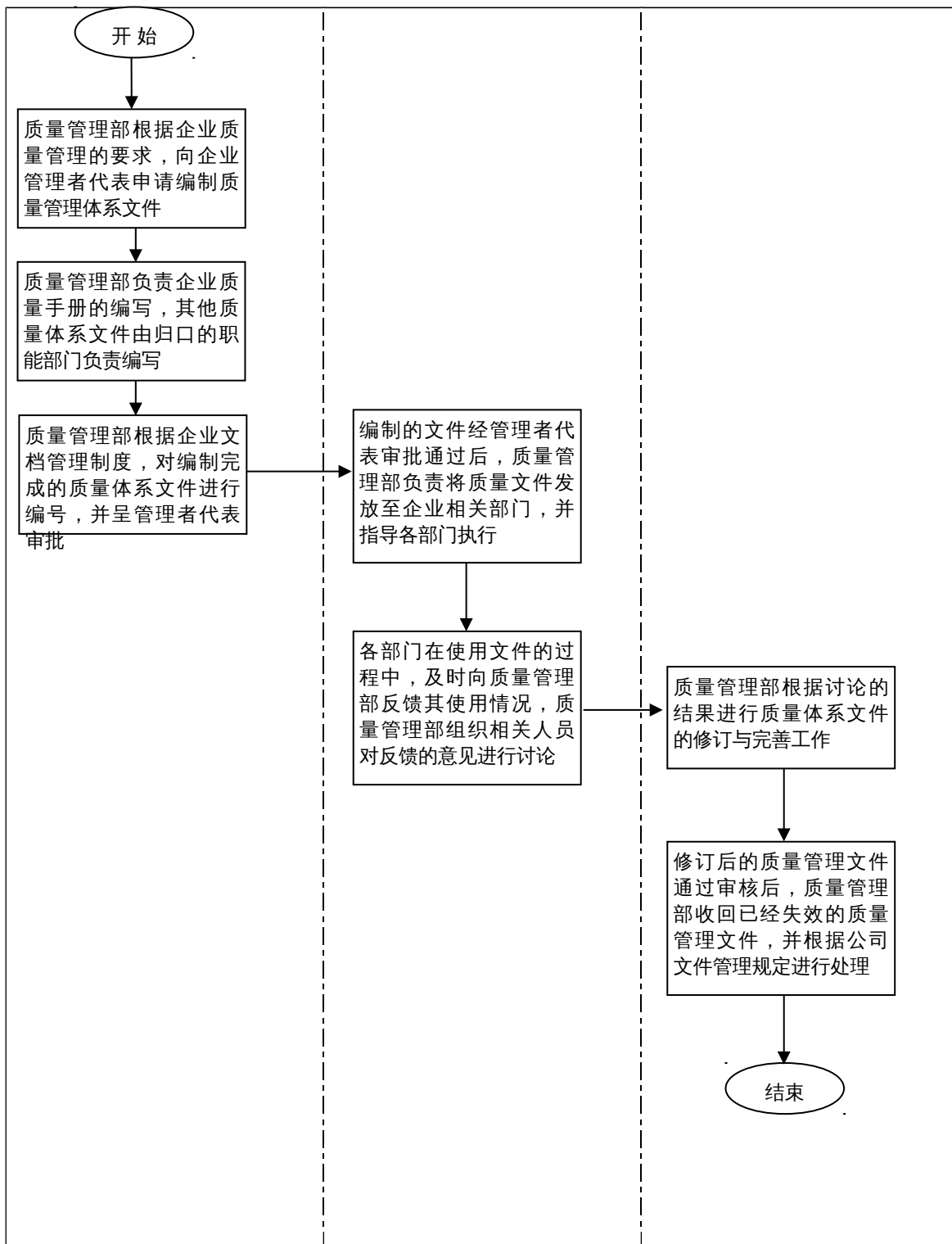
## (十二) 质量体系建立工作流程



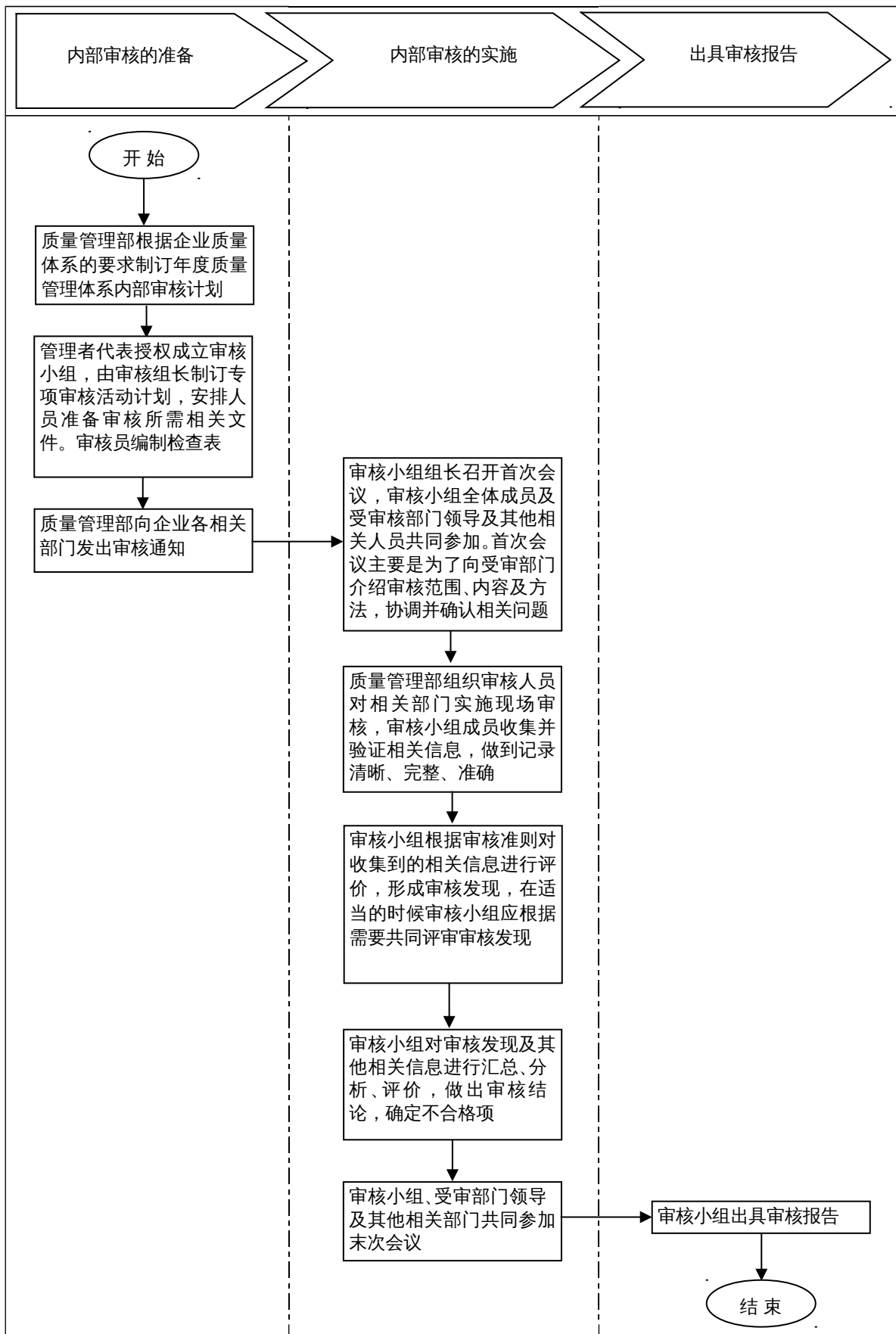


(十三) 质量体系文件管理流程

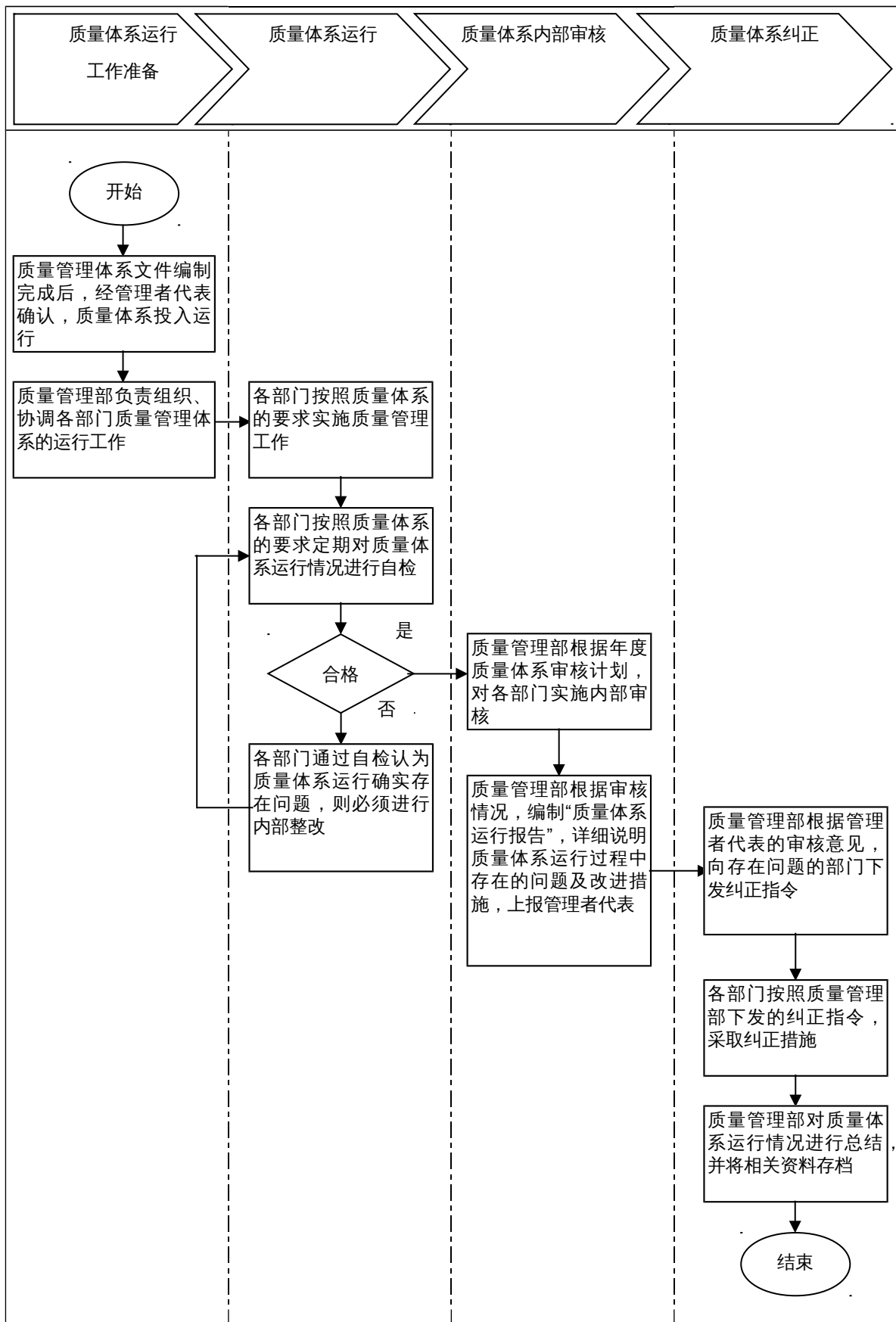




#### (十四) 质量体系内审工作流程



### (十五) 质量体系运行工作流程



### (十六) 质量体系完善工作流程

