**宁海县政府质量奖**

**申报表**

（一线班组）

**申报班组**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**所在单位：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

**联系人：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **联系电话：**

**传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail：**

填表日期： 年 月 日

填 报 说 明

1. 宁海县政府质量奖“一线班组奖”，申报材料由申报表、证实性材料两部分组成，所填数据及提供资料必须真实、准确，数字及各类符号应填写正确、清楚、完整。本表封面编号由宁海县县长质量奖评审委员会办公室统一填写。

2. 申报表中“一、一线班组基本情况”填写备注如下：

①所属行业、行业编号根据组织从事的主营业务，按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754-2011）的行业分类进行填写。

②班组负责人是指负责班组实际运行的一线管理人员。

③务必将联系人的电话、传真和E-mail等信息填写齐全准确。

3. 证实性材料包括班组管理相关规章制度，班组业绩报表，所获专利和参与标准，近3年获得的各类荣誉的证书复印件等。证实性材料需附材料清单目录。

4. 申报表、证实性材料需提供一式三份的书面材料，申报表用A4规格的纸张正反面打印装订成册，页数不超过100页；证实性材料用A4规则的纸张正反面装订成册，页数不超过50页。申报班组还应提供申报表电子版一份，以及班组活动相关照片3-5张（电子版），班组全体成员合影1-2张（电子版）。申报表电子版材料需为Word文件格式，电子版照片需为JPG格式，申报表（Word电子版）和照片（电子版）[需发送至nh1206@126.com](mailto:需发送至nh1206@126.com)，邮件标题为“一线班组名称+企业名称+联系人+手机号码”。

承 诺 书

本班组郑重承诺:

一、近3年内未发生重大质量安全事故。

二、已充分了解《宁海县县长质量奖评审管理办法》和《宁海县县长质量奖评审管理办法补充规定》的有关规定，并严格遵守。

三、所提交的申报材料真实、准确、完整，并愿意承担相应责任。

四、若获奖，有义务向社会介绍、传播本组织质量管理的质量管理模式和方法，在改善组织质量、创新、品牌以及效益等方面形成的成果。

五、严格按规定宣传和使用所获得的荣誉。

班组负责人（签字）：

所在单位（公章）：

日期：

一、基本情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一线班组名称 | |  | | | | | | | |
| 所在单位及部门 | |  | | | | | | | |
| 通讯地址 | |  | | | | | | 邮 编 |  |
| 企业联系人 | |  | | 职务 | |  | | 联系电话 |  |
| 班组联系人 | |  | | 职务 | |  | | 联系电话 |  |
| 电子邮件 | |  | | 传真 | |  | | | |
| 工作内容 | | （一线班组的主要工作内容） | | | | | | | |
| 班组成员 | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | 性别 | 学历 | 年龄 | | 岗位职责 | | |
| 1 |  | |  |  |  | |  | | |
| 2 |  | |  |  |  | |  | | |
| 3 |  | |  |  |  | |  | | |
| 4 |  | |  |  |  | |  | | |
| 5 |  | |  |  |  | |  | | |
| 6 |  | |  |  |  | |  | | |
| 7 |  | |  |  |  | |  | | |
| 8 |  | |  |  |  | |  | | |
| …… |  | |  |  |  | |  | | |

二、班组业绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **项目内容** |
| 1 | 质量指标 | 结合班组主要工作内容，填写体现班组工作质量水平的量化数据，如产品合格率、设备开动率、顾客投诉率等等 |
| 2 | 技术攻关 | 结合班组主要工作内容，填写班组在成长历程中，质量改进或技术攻关方面，取得哪些成绩，如改进某方法使产品合格率上升，生产效率提高等等 |
| 3 | 所获荣誉 | 班组在企业内或地区、行业班组评比中取得的荣誉，如先进集体或优秀班组等 |

三、班组管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **项目内容** |
| 1 | 班组文化 | 结合班组主要工作内容，设定工作目标，与组织的文化方针相契合形成班组文化，有效的提升班组成员凝聚力，使全员认同团队目标，并积极参与质量改进或技术攻关活动。 |
| 2 | 人员培养 | 采取何种方式或方法提升人员工作技能和业务水平，如建立学习型组织等。 |
| 3 | 日常管理 | 日常管理 班组在日常管理中采取的措施和方法，如班前会、集中学习、定期讨论等等 |

四、主要成果

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **主要成果简介** | | | |
| **成果名称** | |  | |
| 成果起因、成果内容、应用领域，解决的问题，以及成果的推广价值 | | | |
| **实施过程** | | | |
| 1 | I（识别IDENTIFY） | | 识别需求 |
| 2 | P (计划 PLAN) | | 设立目标和行动计划 |
| 3 | D (实施  DO) | | 实施行动计划 |
| 4 | C (检查 CHECK) | | 对实施的结果进行评估 |
| 5 | A (处理 ACT) | | 将成果固化并进一步推广 |
| **成果价值分析** | | | |
| 总结分析成果的经济效益和社会效益，以及成果在企业、地区或行业内的可复制、可推广价值。 | | | |

五、所在单位意见

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 电子邮件 |  | 传真 |  |
| 单位意见：  负责人（签字）：  （单位盖章）  日期： 年 月 日 | | | |