

PDCA 使用指南与填写说明

详细填写步骤 · 常见错误 · 注意事项 · SMART 目标设定方法

目录

1. 一、PDCA 循环概述
2. 二、模板结构与使用说明
3. 三、详细填写步骤
4. 四、SMART 目标设定方法
5. 五、常见错误与避免方法
6. 六、注意事项
7. 七、优秀案例参考
8. 八、常见问题解答

一、PDCA 循环概述

PDCA 循环又称戴明环，是质量管理中最经典、最实用的持续改进方法。它包含四个阶段：

阶段	英文名称	核心内容	关键输出
P - 计划	Plan	确定目标、制定方案	项目章程、KPI 指标、实施方案
D - 执行	Do	按计划实施方案	执行记录、任务跟踪、数据收集
C - 检查	Check	检查执行效果	效果验证、目标达成分析
A - 改进	Act	标准化与持续改进	标准化文件、下一步计划

- PDCA 的核心价值：
 - 系统化思维：将改进工作结构化、标准化
 - 数据驱动：用数据说话，避免主观臆断
 - 持续改进：形成闭环，不断优化
 - 可复制性：成功经验可横向展开

二、模板结构与使用说明

本套 PDCA 模板包含 Word、Excel、HTML 三种格式，每种格式适用于不同场景：

格式	适用场景	优势	注意事项
Word 版	正式报告、打印存档	格式美观、易于编辑	公式计算需手动
Excel 版	数据分析、自动统计	自动计算、图表生成	格式相对简单

三、详细填写步骤

3.1 基本信息填写

- 改进项目名称：应简洁明了，体现改进核心内容，如"降低 SMT 贴片不良率"
- 项目负责人：填写项目主导人姓名
- 所属部门：填写项目所属部门
- 开始日期/预计完成日期：建议项目周期 3-6 个月
- 改进背景/问题描述：详细描述当前存在的问题、改进的必要性和预期目标，建议包含现状数据

3.2 P - Plan 计划阶段

- 改进目标：遵循 SMART 原则（详见第四章）
- 关键指标（KPI）：建议 2-4 个核心指标，明确改进前基准值、目标值、完成期限
- 实施方案/步骤：详细描述实施步骤、方法、资源需求，建议按周/月分解
- 风险评估与应对措施：识别可能的风险（技术、资源、进度等）及应对预案

3.3 D - Do 执行阶段

- 执行记录：如实记录实际执行过程、时间节点、参与人员
- 执行过程中的问题与调整：记录遇到的问题和临时调整措施
- 数据收集：收集执行过程中的关键数据和证据，确保数据可追溯
- 任务跟踪表：分解任务、明确责任人、跟踪进度状态

3.4 C - Check 检查阶段

- 效果验证数据：记录改进后的实际数据，与改进前对比
- 改进前后对比：用表格或图表直观展示改进效果
- 目标达成情况分析：计算达成率，分析是否达成目标
- 与预期的差异分析：对比计划与实际结果，分析差异原因

3.5 A - Act 改进阶段

- 成功经验总结：总结本次改进中的成功做法和经验
- 待改进事项：识别仍需改进的问题和不足
- 标准化措施：将成功经验固化为标准流程、制度或规范

- • 下一步行动计划：制定下一轮 PDCA 循环的改进计划
- • 是否进入下一轮 PDCA：若目标达成率 $\geq 95\%$ 且效果已固化，可结束；否则进入下一轮

3.6 效果验证指标汇总

- • 汇总所有 KPI 指标的改进前、改进后、目标值、改善幅度、达成率
- • 状态标注：已达成/进行中/待验证

3.7 审批签署

- • 制表人：项目负责人签字
- • 部门负责人审核：部门领导签字
- • 管理者代表批准：公司管理层签字（如需要）

四、SMART 目标设定方法

SMART 原则是目标设定的经典方法，确保目标清晰、可执行、可衡量：

原则	含义	检查问题	正确示例 vs 错误示例
S - 具体	目标明确、不模糊	目标是否清晰具体？	√ 将合格率从 85% 提升至 95% ✗ 提高产品质量
M - 可衡量	可量化、可测量	如何衡量达成？	√ 客户等待时间从 35 分钟降至 15 分钟 ✗ 提升客户满意度
A - 可实现	目标具有挑战性但可实现	目标是否现实可行？	√ 不良率从 3.5% 降至 1.5% ✗ 不良率降为 0
R - 相关性	与业务目标相关	目标是否有意义？	√ 降低返工成本 50% ✗ 减少会议室数量
T - 时限	有明确完成时间	何时完成？	√ 2026 年 6 月 30 日前完成 ✗ 尽快完成

💡💡 提示：目标设定建议比现状提升 20%-50%，既有挑战性又可达成。

五、常见错误与避免方法

错误 1：目标不具体

错误示例："提高产品质量" → 正确示例："将合格率从 85% 提升至 95%"

目标应量化、具体，有明确数值

错误 2：原因分析不深入

错误示例："员工操作不当" → 正确示例："作业指导书未明确关键参数，培训覆盖率仅 60%"

用 5Why 法深入分析根因，避免表面原因

错误 3：措施不具体

错误示例："加强培训" → 正确示例："开展 3 场技能培训，覆盖率 100%，考核合格率 \geq 90%"

措施应具体、可执行、可验证

错误 4：数据不可靠

错误示例：无数据来源说明 → 正确示例："数据来源：MES 系统，统计周期：2025 年 1-3 月"

确保数据来源可靠、统计口径一致

错误 5：改进前后对比不公平

错误示例：改进前用最差月份、改进后用最好月份 → 正确示例：都用 3 个月平均值

改进前后应使用相同统计周期和样本量

错误 6：未标准化

错误示例：改进后无固化措施 → 正确示例："修订 SOP-001，增加关键参数控制点"

成功经验必须固化为标准文件

错误 7：未进入下一轮 PDCA

错误示例：一轮结束就停止 → 正确示例："目标达成率 92%，进入下一轮 PDCA 持续改进"

PDCA 是持续循环，不是一次性项目

六、注意事项

- PDCA 是团队活动，应组建跨职能团队，避免一人闭门造车
- 数据收集应贯穿整个 PDCA 过程，不要等到最后才补数据
- 高严重度问题（如安全、法规）即使 RPN 不高也应优先处理
- 改进措施实施后必须跟踪验证，形成闭环
- PDCA 文档应随项目进展及时更新，不要事后补填
- 标准化文件应明确版本号、生效日期、培训记录
- 项目完成后应组织复盘，总结经验教训
- 优秀 PDCA 项目可申报公司年度质量改进奖项

注意：模板中的数据为示例数据，请替换为企业实际数据；案例仅供参考，请勿直接用于对外宣传。

七、优秀案例参考

以下为优秀 PDCA 案例的关键特征：

特征	说明
目标设定	符合 SMART 原则，有挑战性可达成
原因分析	用数据说话，根因分析深入（5Why、鱼骨图）
改进措施	具体可执行，有明确责任人和时间节点
效果验证	数据可靠，改进前后对比公平
标准化	成功经验固化为 SOP/制度/规范
持续改进	进入下一轮 PDCA 或横向展开

八、常见问题解答

Q1: PDCA 项目周期多长合适?

A1: 建议 3-6 个月。太短效果不明显，太长容易失去动力。复杂项目可分解为多个小 PDCA 循环。

Q2: 如何判断是否需要进入下一轮 PDCA?

A2: 若目标达成率 $\geq 95\%$ 且效果已固化，可结束；若目标未达成或发现新的改进机会，建议进入下一轮。

Q3: 没有专业统计软件能否使用模板?

A3: 可以。Excel 版本已内置常用统计公式，无需额外软件。如需深度分析，可配合 Minitab 使用。

Q4: PDCA 与六西格玛 DMAIC 有什么区别?




A4: PDCA 更通用、易上手，适合一般改进项目；DMAIC 更系统、深入，适合复杂问题。两者可结合使用。

Q5: 如何保证数据可靠性?

A5: 明确数据来源、统计口径、采集方法；改进前后使用相同标准；必要时进行 MSA 测量系统分析。

Q6: PDCA 文档需要存档多久?

A6: 建议至少保存 3 年，或按公司质量体系要求执行。标准化文件应长期保存并定期评审。

-
-  使用说明：本指南配合 PDCA 模板使用，建议先阅读本指南再填写模板
 -  技术支持：如有问题，请联系质量部门或卓越质量智库(www.zhiliangclub.com)
 -  版本信息：V1.0 | 更新日期：2026 年 4 月 7 日