

检测组岗位职责共 6 篇 (检验检测人员 岗位职责)

检测组岗位职责共 1

检测员岗位职责

- 一、认真学习专业技术，熟练掌握各试验操作规程，及时、准确完成试验数据处理。
- 二、严格按照试验规范及各项试验操作规程作好各项试验，配合工程师的工作。
- 三、清楚、准确地填写试验记录，不得任意涂改，试验报告实行检测员签字负责制度。
- 四、爱护仪器、设备，严格按操作规程进行试验操作，保持设备整洁。
- 五、试验结束后，必须将各仪器、设备、样品整理归位。做到并保持试验室的清洁、整齐井然有序。

六、未经领导批准，不得向任何人转借仪器、设备等试验室
装
备。

七、端正工作态度和工作作风，按工作制度履行责任，坚守
岗
位，遵守劳动纪律，提高职业道德，服从各级领导，作好本
职工作。

检测组岗位职责共 2

岗位名称：设备维护员

岗位职责：

- 1、负责仪器设备的正常运行工作；
- 2、负责登记、建立台账和设备故障及解决方案的档案；
- 3、负责保存管理标定设备所用设备和工具；
- 4、负责仪器设备的保管、借用、维护、送检等工作；
- 5、负责设备的日常维护、润滑、紧固等工作；
- 6、发现问题及时上报，及时解决；
- 7、发现问题提出有效地解决方案；
- 8、完成领导交办的其他工作。

岗位名称：开票 收费员

岗位职责：

- 1、忠于职守，认真遵守财务制度，正确进行会计监督，妥善保管好会计凭证；

2、认真做好记账、结账工作，做到手续齐全、内容真实、数字准确、账目清晰、日清日结，无差错；

3、办理现金要细心谨慎，钱款当面点清，防止差错，保证资金的安全。收取大额钞票时，必须使用验钞机，要认真鉴别，防收假钞，每天收取的现金必须当日交到财务部；

4、不准携带个人现金上岗，严格执行票据管理，不贪污、不作弊，做好下岗盘点交款结算工作；

5、在收费工作中，做到热情礼貌，使用文明用语，耐心解答驾驶人员提出的合理问题，不刁难他人，树立良好的窗口形象；

6、规范上岗，不错收、漏收，做到钱票相符；

7、热爱本职，不贪污受贿，不刁难勒索；

8、严格按照公司财务规定的标准，开具收据，收取费用分清明细；

9、按机动车的车型标准，正确收取检查费，必须做到唱收唱付。

岗位名称：业务内勤

岗位职责：

1、收取各类手续并进行整理及保管；

2、做好手续的登记，建立台账，以方便工作的进行；

3、检测手续归档后及时与客户取得联系，通知来取本；

4、工作中做到对客户热情礼貌，使用文明用语，耐心解答

客户提出的问题；

5、完成上级交办的其他工作并及时反馈。

岗位职责：

1、服从现场管理员的指挥，严格执行操作规程，按标准操作运行；

2、坚持安全文明操作，爱护检测设备

3、做到尊客爱车，礼貌待人，热情服务

4、进行排气检测时，每个引车员必须本人下车插探头

岗位职责：

1、关注本市或外省各检测站的市场动态

2、了解和掌握检测站的运营计划

3、认真履行对新老客户(含内部客户)资源的开发工作

4、做好需检车辆的信息收集整理工作

5、积极承揽年检承揽的代办业务

6、完成领导交办的其他任务

岗位名称：微机操作员

岗位职责：

1、严格按照规程操作计算机，发现问题及时报告和处理

2、如实登记机动车辆安全技术检测原始记录

3、负责计算机内存资料的保密工作和备份保存

4、做好计算机设备线路的维护保养工作，保持室内和设备

的卫生清洁

5、严格遵守检测站的各项规章制度，树立良好的服务形象，为客户 提供热情优质的服务

6、严格遵守国家各项法律法规，执行机动车按群技术国家标准，做到既是执法者，有时服务者

7、必须将合格记录单内容与车主行驶证，收费单、登记单核对无误后方可下发

8、定期不定期于财务对账，检测记录单数量必须与登记车辆数量一致，如出现不一致时要查找原因及时弄清楚

9、坚守工作岗位，不准擅自离岗

10 检测不合格或没有经过检测的车辆，绝不能因关系单位、朋友发放合格记录单

11 根据复检车辆的情况实施发送复检车辆信息

12 遇顾客咨询检车事宜，要热情，耐心解答，涉及公司业务秘密，要严格保密

检测组岗位职责共 3

机动车检测线岗位职责

1.经理

对本公司的各类检验业务工作全面负责。

贯彻与产品质量检验有关的方针、政策、法令、法规、条例和制度。

制定本公司的质量方针和目标，主持本公司的管理评审工作。

组织建立健全质量管理和质量保证体系，切实保证各类检验工作的公正性、科学性、及检验业务的独立性。

协调本公司内部各部门的工作，使检验工作纳入标准化、规范化、科学化的管理轨道。

制定本公司业务发展规划。

负责将本公司检测车间仪器、设备的购置和报废向法人代表申请报批。

主持《质量手册》制定、批准、补充和修改，督促检查《质量手册》的执行。

2.技术负责人

在经理领导下，全面负责本公司的技术工作。

掌握本检验领域中检验技术发展方向，制定检验技术发展计划。

负责拟定、编制、制订本检测公司技术管理文件、仪器设备操作规程、维护检定周期和安全保护措施，及时解决、处理检测工作中出现的技术问题。

负责抓好检测仪器设备的维护、期间核查、周期检定的管理工作。

按国家及上级行业管理部门规定采用的技术标准和相关标准，审核、签发检测报告，行使检测质量裁决权，确保本检测公司出具的检测数据公正、准确、科学。

负责向被检单位提供技术咨询，解答疑难问题，向上级业务

主管部门汇报工作。

严格执行国家检测标准，把好检测质量关，做好检测人员的技术培训考核和等级评审。

协助经理做好检测事故的处理，查找事故原因，提出补救措施；负责处理检测过程中的技术问题。

当技术负责人因故外出时，技术负责人的工作由质量负责人代理。 组织检验人员的岗位知识培训和考核。

3 授权签字人岗位职责

负责审查授权范围内是否按程序文件、作业指导书所规定的检测方法出具检测报告。

负责审查检测报告中数据、信息的正确性。

负责在授权范围内签发相应的检测报告。

4.质量负责人

对检验工作质量负全面责任，建立健全质量体系，定期向经理、技术负责人报告检测工作中的质量情况。

审定《质量手册》的编写和修改。

负责组织《质量手册》的宣传贯彻。 负责《质量手册》贯彻执行情况的督促检查。

负责质量体系的审核工作。

组织人员对检测质量事故进行调查，提出分析处理意见。

负责检验质量异议的申诉处理，并向经理、技术负责人报告处理结果。

定期组织全体检测人员进行质量管理培训，提高业务水平，严格执行国家检测标准，把好检测质量关。

探索和积累汽车检测技术、经验，为提高检测质量，当好领导的参谋。

负责检查、指导检验员的检验工作。

技术负责人不在时，可代技术负责人行使职权。

5.检测车间主任

在经理的领导下组织好本部门的工作并做好与相关部门间的协调工作,做好分管工作，抓好安全检测。

贯彻执行国家及行业有关汽车检测的法规、标准；宣传质量方针、落实质量目标。

掌握车辆检测动态，及时处理、报告突发事件，保证检测工作正常进行。

建立正常的检验工作秩序，按质量体系程序从事汽车检测工作，督促检查各岗位仪器设备及其它设施的日常维护工作，实行岗位责任制。

审核本车间范围内检测工作及检验报告的管理。 审查本车间检验方案及检验实施细则，并提出修改意见。

负责本车间各类人员的技术培训、岗位技术练兵及考核。

考核和抽查本车间工作的检验质量和工作质量状况。

负责检测仪器设备日常维护、周期检定、技术档案管理工作。

经常检查各操作岗位使用仪器设备是否符合标准规定，检验

工作质量是否符合标准化和科学化的要求。

负责本车间业务范围内的检测技术工作和质量申诉，调查了解审议处理工作，并向质量负责人汇报。

对本部门人员的奖惩提出建议。

负责本部门人员的工作调配。

6.技术质量室主任

全面负责技术质量室的各项工作。

负责组织客户的接待、合同的评审以及反馈意见的收集；

负责本公司检测人员学习培训的组织与实施。

负责检测车量控制和报告副本的管理；

负责本公司有关文件起草和文件控制工作。

采取多种形式加强与顾客的沟通和外部联络，广泛听取顾客的意见和建议，为质量管理体系的持续改进提供依据。

负责收集有关资料信息，编制、修改行政、劳资及后勤等各项管理制度。

做好用户接待和走访用户工作，及时处理有关用户的服务质量投诉。

7.内审员

应当熟练掌握《准则》、质量体系文件和技术业务工作。

应当遵纪守法、坚持原则、实事求是、作风正派。 参与制定内审计划，编制内审工作文件、记录表格等。 按内审计划要求实施内审工作。

审定所建议的纠正措施，并使之形成内审报告文件。

向质量负责人汇报审核中发现的主要问题及跟踪和验证纠正措施的完成情况。

8.质量监督员岗位职责

监督人员由熟悉本公司业务工作，具有机动车安全性能检验与管理工作的经历且助工以上技术职务的人担任。

了解国家和行业有关汽车维护、汽车检测的法令、法规及技术规范。熟练掌握汽车检测标准、检测规范和检测员操作规程。熟悉汽车检测工艺流程、检测业务和检测技术。负责对检测车间的检验工作质量进行监督。

对计算机全自动联网的车辆检测过程、数据进行监督、校核，确保与实际相符。

对本公司仪器设备的检定/校准及期间核查过程进行监督。对本公司安全管理进行监督。

依据检测标准、检测规范对检测报告单中检测数据的原始记录进行校核，对单项检测结果的原始记录进行科学、准确的评价。

监督过程中发现不符合，应及时予以纠正和记录；对存在的严重不符合问题，要及时报告质量负责人处理。

9.登记员岗位职责

热爱本职工作，努力学习业务专业知识和技能，了解掌握有关汽车检测的技术标准、规范；认真执行质量方针，落实质量目标。熟悉汽车检测工艺流程、检测业务和检测技术。

熟悉本检测公司的检测业务范围，耐心答复解释送检车辆单

位提出的询问，做好对外窗口的文明服务。

做好检测业务的受理和登记，认真核对有关证件资料，协助委托方准确填写机动车查验记录单。

做好已受理业务资料的定期汇总统计，并向领导汇报。认真搜集委托方的建议和信息，及时向领导提出合理化建议。

10.登录员岗位职责

坚守岗位，不擅离职守，严禁让他人操作计算机。

严格遵守安全用电管理制度和登录计算机操作程序。

计算机操作员应熟悉了解计算机工作原理，熟练操作计算机。了解汽车检测业务和检测技术，熟悉检测流程、掌握相关的检测标准。

负责检测车辆资料和检测项目的登录工作，认真输入、核对登录内容，确保检测车辆资料和检测项目的准确性。

11.主控计算机操作员岗位职责

坚守岗位，不擅离职守，严禁让他人操作计算机，严禁在计算机上运行与检测工作无关的软件、游戏，严防计算机病毒，做好相关软件备份工作。

努力学习提高计算机技术，熟悉了解计算机原理，熟练操作计算机；了解汽车检测业务和检测技术，熟悉检测流程、掌握相关的检测标准。

严格遵守安全用电管理制度和主控机操作程序。

负责全检测公司计算机工作的调度、指挥；监视各通讯终端

的工作、通讯情况，监视各检测工位的检测情况；及时发布命令指挥检测线的正常运转。

对检测工作中发生的问题及时进行处理。如不能处理时，立即报告技术负责人或质量负责人派人进行处理。

对检测工作中发生的情况可以录像，以便分析处理。

负责对电脑终端操作员进行业务技术培训。

12.引车员岗位职责

引车员必须是专职驾驶员，必须持有 A 类驾驶证，应该熟悉各种车辆的基本性能和驾驶操作要领。严格执行《质量手册》的各项规定和管理制度，确保检测数据公正、准确。

热爱本职工作，听从调度、指挥，遵守规章制度。熟悉各检测类别的工艺流程，掌握检测标准，根据《机动车安全检验记录单》的检测类别和项目，按规定程序、车道进行检测，不漏检、错检。检测前做好各项准备工作。

检测车间车辆限速 5，保持安全车距，原则上不准倒车，严格执行检测指令，按检测提示进行操作，不准中途擅自退出检测，不准弄虚作假。

努力提高驾驶水平，熟悉各种车辆性能、操作要求。不熟悉的车辆应在检测前向车主了解车辆的性能、操作要求等。制动、方向无效、离合器分离困难、油门发卡、严重三漏，启动困难、超高、超宽、超长的车辆不得驶入检测线。

检测中沿车道标线行进，正确到位，积极配合检验操作员，

按提示及时正确操作，不得拖延，以防检测判断错误。 车间外行车道上车辆限速 15，注意邻近车辆动向，以防发生刮碰事故。禁止倒车及逆向行驶。

严禁向车主索要财物、请吃请喝，严禁私拿检测车辆上任何物品。应提示车主随身携带车上贵重物品，以防丢失。对车主必须文明礼貌。

13.检测员岗位职责

热爱本职工作，努力学习专业知识和操作技能，了解掌握有关汽车检测的技术标准、规范和规程；认真贯彻质量方针，落实质量目标。

所在工位仪器设备的结构原理， 负责保管本岗位仪器设备，严格按照仪器设备的操作规程进行操作，并能对所用仪器设备进行检查、校准和一般故障的排除；不准擅自动用他人保管的仪器设备。仪器设备发生故障影响检测时，立即报告技术负责人。

负责本工位车辆的检测工作，凡检测设备不能实现全自动联网的，检测结果的原始记录应按照《记录和数据控制程序》要求保证记录原始资料客观、公正、准确、完整。对本工位出具的检测结果负责。

遵章守纪，秉公办事，拒绝来自各方面对检测工作的干预，保证检测数据的真实、可靠；运用标准、规范和规程等对检测结果做出科学正确的判定；为用户提供公正准确的检测数据。

参与检测事故原因分析判断，积极探索，积累经验，当好检

测公司技术负责人、质量负责人的参谋。

严格执行国家及行业有关汽车检测的法规、检测标准和相关技术规范，严禁弄虚作假、以权谋利。

配合有关人员做好对本岗位仪器设备的维护保养、检定/校准工作；

服从领导分配，做好安全文明检测，负责责任卫生区的打扫工作。

上班时不准“串岗”，不准在检测工作场所会客，不迟到、早退。严格遵守各项管理制度，确保检测安全和消防安全。

严格服从主控计算机操作员的统一指挥，认真执行主控计算机操作员的调度命令，不得自行其事，保证检测工作有序、高效地进行。

14.校核人员

校核是指对检验报告及其记录单、仪器设备、环境条件进行审查、核实。校核首先要根据记录单所提出检验项目，对照检验报告查对是否全部完成。

对于受检车辆的被检参数以及车主、车牌号、车架号等内容要核查检验报告与记录单填写是否一致。

核查进行检验时仪器设备的使用及运行情况是否正常，环境条件是否符合标准规定。

经全面审核，复算无误后签字。

发现检验报告与记录单登记不符时，应向检验或填写报告的

当事人了解情况后予以更正。

禁止对检验报告不进行认真审核就随便签字。

15.档案管理员岗位职责

在技术质量室领导下，负责检测公司内各类资料、记录档案的管理工作。

严守保密制度，不得随意借阅、复印或公开检测报告、原始数据；档案资料未经经理同意，不得外借和复印。

按照《文件控制程序》管理各类文件和质量记录，文件借阅必须履行登记手续，文件发放必须经过审批和登记备案；做好所保管技术资料的借阅、收发工作。

负责对各类质量文件和质量记录进行统一编号，分类归档，妥善保管。

负责检测报告单分类、存档、保管工作。检测报告的保存期由技术质量室确定，超过保存期的文件或质量记录，经经理批准后加盖“作废”标识后进行处理。有效文件和作废文件不得混放。

负责各类检测标准、规范、规程的收集、保管和更新工作。

作废文件资料的销毁应严格履行报批手续，做好造册登记存档，按规定处置。

16.计量管理员职责

在检测车间主任的领导下，负责仪器、设备的计量管理工作。

熟悉国家计量法和计量法规，认真学习和掌握计量管理知识；

负责计量器具、设备、仪器的验收、登记工作，协助仪器设

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/278037037001007006>