

# YDJC

机动车检测站管理制度

远大机动车检测有限公司

YDJC/ZD-2013

---

管  
理  
制  
度

2013 年 4 月 13 日

管理制度目录

序号	文件名称	文件编号	页码
1	检测工作管理制度	YDJC/ZD01-2013	1
2	计量监督管理制度	YDJC/ZD02-2013	2

## 机动车检测站管理制度

3	检测车间管理制度	YDJC/ZD03-2013	4
4	人员培训考核制度	YDJC/ZD04-2013	5
5	员工行为规范	YDJC/ZD05-2013	7
6	检测工作年度报告制度	YDJC/ZD06-2013	10
7	技术文件和资料档案的管理制度	YDJC/ZD07-2013	11
8	检测报告管理制度	YDJC/ZD08-2013	14
9	技术资料保密制度	YDJC/ZD09-2013	15
10	仪器设备标识使用制度	YDJC/ZD10-2013	16
11	检验设备、计量器具管理制度	YDJC/ZD11-2013	17
12	仪器设备维修保养、定期校准和检修制度	YDJC/ZD12-2013	19
13	检测仪器设备的采购、验收、使用、保管报废等制度	YDJC/ZD13-2013	20
14	普遍性质量安全问题分析报告制度	YDJC/ZD14-2013	23
15	检验事故分析报告制度	YDJC/ZD15-2013	25
16	安全用电制度	YDJC/ZD16-2013	27
17	消防安全制度	YDJC/ZD17-2013	28
18	环境卫生制度	YDJC/ZD18-2013	29

# 机动车检测站管理制度

## 检测工作管理制度

(编号: YDJC/ZD01-2013 第 1 版第 0 次修订)

- 一、检测工作由主任领导, 质量保证人具体协助, 各有关科室密切配合, 加强管理。
- 二、检测工作管理必须严格按本中心(计量认证申请书)、《质量手册》所规定的内容和要求进行。
- 三、本原则上不开展本部门业务范围以外的检测工作, 凡未经计量认证的项目, 不对外发检验报告。若受有关部门和单位委托, 确属未经计量认证的项目者, 则应事先说明, 否则所发出的检验报告不具公正性, 本中心不承担法律责任。
- 四、本从事检测工作的人员, 应严格按(产品质量检验机构计量认证技术考核规范)的要求进行培训、考核、持证上岗, 不得安排无证人员从事检测技术工作。
- 五、本检测工作要重视质量管理, 开展质量控制, 各类技术专业人员 and 检测人员, 都必须认真按照有关程序规范、标准进行检测, 并使本中心检测工作逐步走上规范化、程序化、标准化的轨道, 确保检测结果的科学性、准确性、不断提高检测工作质量。
- 六、认真抓好检测工作常规管理, 如加强检测队伍素质建设, 经常对检测人员开展业务技术培训, 安排进修学习和参加专业

## 机动车检测站管理制度

学术会议，引进技术，更新知识，仪器设备配套、更新，不断提高检测技术水平。

七、检测工作技术管理人员应大胆管理，严格要求，检测工作人员要坚守岗位  
积极工作，并积极提出合理化建议。

## 计量监督管理制度

(编号: YDJC/ZD02-2013 第 1 版第 0 次修订)

### 一、计量工作管理制度

1. 计量管理由质量保证人指定专人管理。
2. 组织学习和贯彻执行《中华人民共和国计量法》和计量法实施细则及有关计量规定。
3. 对计量仪器进行周期检定。
4. 可自检的计量器，操作检定规程，自检范围报计量部门审定、备案，取得合格后上岗。
5. 负责对新来人员的考核考试工作。
6. 对新购或省下拨仪器会同中心及相关人员开箱验收，作固定资产登记、编号、建卡、建档等事宜。

### 二、计量器具管理制度

## 机动车检测站管理制度

1. 对新增或购置的计时器具应选用国家计量部门鉴定的产品并经计量单位检定合格后方可使用。
2. 计量器具使用、保管按技术要求执行。
3. 计量器具的停用或报废须经有关人员确认后报中心领导批准。
4. 所有计量仪器（即经检定合格后的仪器）均应做好使用记录。

### 三、计量仪器使用、维护及周检制度

1. 使用人员应注意爱护计量仪器，使用前后应进行检查，并做好记录。
2. 使用计量仪器是时，应按操作规程进行，使用过程中，如遇故障，应报告技术负责人或质量保证人查找故障原因或送有关部门检修并经检定合格后方可使用。
3. 计量仪器使用权后，应及时做好清洁维护等工作，盖好防尘罩，并做好使用用登记。
4. 若因违反操场所作规程或失职而造成仪器损坏者，以事故论处，并追究当事人责任。
5. 计量仪器应周期送检，检定合格后方可使用，超过检定周期的仪器不得使用。
6. 所有仪器说明书装订成册，并编号，由中心档案室统一保管。

# 机动车检测站管理制度

## 检测车间管理制度

(编号: YDJC/ZD03-2013 第 1 版第 0 次修订)

- 一、仪器室、实验室门窗应按时关锁。贵重仪器应专柜存放，专人管理。
- 二、水电在未用前应处于安全关闭状态。

## 机动车检测站管理制度

- 三、各种仪器、标本、模型应根据不同性质、性能和要求，分科、分类存放定位入橱，做到存放整齐，取用方便，用后复原。同时要做好防尘、防潮、防压、防磁、防腐、闭光等工作。
- 四、对贵重仪器和易燃、易爆、剧毒药品设专室、专柜，双人双锁管理，防止发生以外事故。
- 五、检测人员如有变动，应认真办理移交手续，移交时必须由移交双方交接，教务主任监交，三方签字后生效。
- 六、实验工作人员必须监守岗位，及时提供实验仪器、器材和标准物质，确保检测工作顺利进行。
- 七、非工作室成员进入工作室要有证件。
- 八、做好仪器室、实验室的安全、保卫工作，熟知实验中的安全操作规程和发生事故后的应急措施，经常保持仪器室、实验室的整洁。保持工作场所的清洁，创造一个良好的工作环境；
- 九、定期向设备管理员和综合办公室汇报仪器管理、使用情况及存在问题，并认真总结经验，不断提高实验室和仪器室达的管理水平。
- 十、齐心协力，齐抓共管，确保检测工作顺利进行为总目标，为车主提供优质服务。

## 人员培训考核制度

## 机动车检测站管理制度

(编号：YDJC/ZD04-2013 第1版第0次修订)

一、办公室负责培训及考核的日常管理工作。组织制定职工教育培训规划和年度培训计划，并对教育培训计划的实施进行督促检查；负责组织各类技术人员、技术工人的学历教育。组织实施职工继续教育培训工作；负责组织对新进人员的岗位适应性教育培训；负责建立本公司人员知识学习及专业技能培训记录；负责对转岗、新进本公司人员的岗前作业指导及专业知识的培训；负责对外单位检测人员专业技术培训指导工作；负责检测公司专业技术人员外出学习、业务培训的组织工作。

二、培训方式：岗前培训，岗前培训内容：专业基础知识，检测方法、国家标准、行业标准、检定规程、法定计量单位和误差理论知识、法律法规及质量体系文件、本站制定的各项规章制度。继续教育培训，继续教育的内容：专业基础知识、专业技能、检测方法、新制定及修订的法规、技术法规知识、外语、计算机、新知识、新技术、取得相应的学历等。专项培训，根据工作需要或岗位的特殊需要，派人在省内、外接受专项培训。

三、制定培训计划。办公室根据教育培训工作规划编制及其发展需求相适应的人员教育培训年度计划。各部门根据工作需要向办公室提出人员培训计划，计划内容包括：培训目



## 机动车检测站管理制度

的、培训内容、培训方式、培训时间、培训地点、培训人数。每年年底，由办公室根据各部门提出人员培训的内容，结合本公司培训教育规划和下一年度的工作任务编制新年度的人员培训计划，经技术负责人审核后，报经理审批。

四、建立培训记录。每次人员培训完毕应作培训教育记录，培训记录包括：目的、内容、方式、时间、人数、地点、成绩。

五、资料归档。每年 12 月份办公室负责整理完成本年度人员参加公司内部组织的培训情况和外出参加各种培训教育记录。完成自学、委培、函授、脱产学习、取得的学历证明、证书复印件送交办公室备案、存档。参加检测标准宣贯等各类培训教育所取得的有关证件、科研成果证件及能证实自己知识提高、能力提高的有关证件的复印件送交办公室，由办公室存入人员技术业绩档案。

(编号：YDJC/ZD05-2013 第1版第0次修订)

## 一、言行规范

要求—礼貌、周到、耐心、文雅

不否定—任何时候，不能强硬的说“不”；

不指责—顾客是上帝，耐心做好解释工作；

理解—站在客户的立场上考虑，贴心的服务；

切记—让对方不满意的离开是我们最大的失败；

互尊—不说脏话粗话，同事、上下级之间要互相尊重；

务实—工作期间不得无帮窜岗，不得大声喧哗，聊天，

家常；

文明—不乱扔果皮纸屑，遇见脏乱的东西自觉清理；

学习—对于不懂，不会的要耐心询问学习，提高业务

知识水平；

效率—时间就是金钱，效率就是生命。

## 二、仪容、礼仪、行为规范

要求—时刻维护公司形象，认真做事只能把事情做完，用心事才能把事情做好。

1. 头发：保持头发清洁，经常洗发，男士不留长发，女士发型大方、得体。
2. 面部：面部神采奕奕，男士胡子要刮干净或修整整齐，女士可化淡妆，可体现女士端庄、美丽、温柔、大方的气质。
3. 口腔：应保持口腔清新，口中不留异味，上班时间不嚼口香糖。
4. 上班期间精神饱满，注意力集中，无疲劳状、忧郁状和不满状。接待客户时保持微笑，目光平和，不左顾右盼、心不在焉，及客户交流时提倡讲普通话。
5. 接待客户时，主动问好或话别，对于客户提问，不论是否对口，不能说“不知道”、“不清楚”。要认真倾听，热心引导，快速衔接。
6. 遵守上班时间，不能按时到达检测站时，必须提前 20 分钟请假。
7. 上班时间不准打私人电话。
8. 上班时不准利用办公室电脑做及工作无关的事务。
9. 部门员工有履行保守公司商业秘密的义务，不准无故泄密。

- 开会期间关掉手机，不会客，不从事及会议无关的活动。
11. 不随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物，不流动吸烟。办公室内不得吸烟，如在车间、办公场所发现纸屑、杂物等，随时捡起放入垃圾桶。
  12. 下班时，文件、文具、用纸等要整理，要收拾桌子，椅子归位，不准桌面凌乱的离开办公室。
  13. 休假时需向同事或者上司交待工作，保证工作衔接，并在休假期间保持及部门的联系。

### 三、服务忌语

- 1、找谁。2、你，干啥？3、不知道。4、一边站着去。5、该下班了，快点。
- 6、着什么急。7、我就这态度，怎么着。8、谁说鄂你找谁。
- 9、你没长眼！
- 10、越忙越添乱，真烦人。11、现在才说，刚才干什么去了。12、我不管
- 13、你事不少，毛病。14、高速你了还问。15、墙上贴着呢，自己看。
- 16、问别人去 17、急什么！18、少罗嗦！19、我现在没空，等会再说。20、活该。21、你没长耳朵？22、你问我，我问谁。23、有完没完。27、你这人真麻烦。28、怎么不早准备好。29、今天不办公。

### 四、服务用语

- 您好！请稍等。
- 请坐！
- 请原谅！

的。

对不起，让您久等了。

我说清楚了吗？是否需要我再给您说一遍。

我们的工作中还有很多不周之处，请多提意见。

您提供的资料不完备，请您再辛苦一趟。

对不起，让您多跑了一趟。

刚才是误会，请您能谅解。

我可以将您的意见向领导反映，进一步改进我们的工作。

对不起，是我工作马虎，今后一定改正。

您提的意见很对，是我们搞错了，我先向您道歉。

您提的意见很好，我们一定采纳，改进今后的工作。

同志,对不起，这个问题我决定不了，请稍等一下，我请示一下领导。

同志，对不起，这个问题一时决定不了，请您多包涵。

请原谅，耽误您时间了，谢谢。

没关系，这是我们应该做的。请走好；

不用客气，再见。

(编号: YDJC/ZD06-2013 第 1 版第 0 次修订)

一、站长和副站长或批一定专人按时参加上级质检部门召开的工作会议。

二、每月召开一次站长集体办公会议，讨论本月工作事宜。

三、每季度召开一次全体检测人员会议，并可根据需要临时召开会议，布置检查

总结季度质检工作和传达上级主管部门的工作指示，以及流质检工作信息。

四、每年召开一次站长和有关受检企业检验负责人的联席会议：

内容有：

1. 总结一年来的质检工作情况。

2. 提出下一年做的工作计划和具体安排。

3. 听取受检企业质量提高的经验介绍和在问题的改进措施。

4. 需要质检站协助解决的问题等等。

5. 质检人员要努力钻研业务知识，熟悉各种检验标准，胜任本职工作。

6. 定期组织质检人员学习有关质量检测和监督方面的法规，条

办法和制度，全面掌握有关的技术标准和检验规程，并可根据需要聘请质检部门的有关技术人员来站进行专题报告。

7. 质检人员按分管网络，深入受检企业和汽车使用单位，了解汽车的质量、性能、技术关联和使用情况以及检测技术，以交流丰富的提高质检人员的业务水平。

## 技术文件和资料档案的管理制度

(编号：YDJC/ZD07-2013 第 1 版第 0 次修订)

### 一、范围：

适用于检测公司工作的质量记录整理、保存、借阅以及检测工作的技术档案管理。

### 二、目的：

对各类质量活动记录有效管理，确保文件、资料的完整和规范。

### 三、职责：

## 机动车检测站管理制度

1. 办公室负责收集、归档、管理各种技术文件、工作质量记录、业务相关文件、工作人员档案及其他各种资料等；
2. 各部门负责管理及业务有关的报表及文件；
3. 检测工位负责记录、整理相应的仪器设备运行记录。

### 四、工作流程：

1. 办公室对各类文件的资料、记录进行管理，并建立受控文件清单，定期收集归档资料。
2. 归档资料包括：
  - (1) 质量体系文件
  - (2) 仪器设备资料（包括：说明书、检定证书、维修记录、运行记录、操作规范流程及购置情况说明和验收记录）
  - (3) 开展新检测项目评审的有关资料
  - (4) 内审和管理评审记录
  - (5) 比对记录
  - (6) 人员技术档案
  - (7) 人员培训记录
  - (8) 质量申诉反馈记录
  - (9) 计量认证资料
  - (10) 计算机网络系统中使用的文件、程序和相关软件

件



## 机动车检测站管理制度

### (11) 其他质量记录

### 3. 档案的管理

(1) 仪器设备运行记录、维护记录，由技术负责人指定专人整理登记，一年收集一次，每月抽查一次，发现问题及时上报；

(2) 检测报告及相关资料由办公室负责保管；

(3) 办公室将文件、外来文件、来函存档保管；

(4) 人员技术档案、培训资料由办公室采集、整理后存档。

4. 移交：业务室、办公室档案管理人员如有变动，应将本部门管理的档案资料逐项交接清楚，并办理交接手续。

### 5. 档案的借阅

(1) 未经责任人批准，档案资料不准外借；

(2) 确实需要查阅时，应由责任人批准，方可查阅，仅有一份的原件不能借出；

### 6. 档案保管的期限

#### (1) 长期保存的档案

1) 《质量管理手册》和《程序文件》

2) 国家、地区、部门有关政策、法规和规定

3) 检测规程、规范、细则、操作规程和方法

4) 有关行业标准、技术标准、相关标准

5) 仪器说明、计量合格证及仪器、设备验收记

## 机动车检测站管理制度

### 录

#### 6) 人员技术档案

#### (2) 短期保管的档案

- 1) 设备运行记录 (不少于一年)
- 2) 仪器设备维护记录 (不少于一年)
- 3) 仪器设备故障登记维护记录 (不少于一年)
- 4) 质量申诉反馈记录 (不少于一年)
- 5) 其他质量记录 (不少于一年)

#### 7. 档案的销毁

- (1) 对于无保存价值或超过在存期的档案, 经检测公司经理批准后由办公室负责销毁;
- (2) 销毁档案必须作记录

#### 8. 档案信息的安全及保密

- (1) 档案应有保管, 登记建帐, 存放地点应有安全防护措施;
- (2) 存放档案的地点应有防火、防蛀、防潮、防盗、防鼠咬的措施;
- (3) 外来人员未经批准一律不准进入档案室。

# 机动车检测站管理制度

## 检测报告管理制度

(编号: YDJC/ZD08-2013 第 1 版第 0 次修订)

检测报告单是本公司向用户提供的具有法律效力的产品,是检测工作质量的具体体现,出据的检测报告格式要统一,结论要准确,用语要规范。

检测的结果要符合相应检测方法的规定,应准确、清晰、明确、客观地出具检测报告单。

检测人员要保证检测结果的正确,真实反映车辆实际状况,要对检测数据负责。

检测报告必须有检测人员、校核人员、技术负责人签字,然后加盖检测专用章和计量认证合格证标识章(CMA章)。

加强检测报告的管理工作,严禁乱丢乱放,检测车间每月应将检测报告收集、整理后交档案室保存。

如因检测有误,或者由于检测设备问题而导致检测报告单给

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/068136132127006030>