

机动车检测安全员岗位职责（共 13 篇）

第 1 篇：机动车检测站岗位职责

岗 位 职 责

（一）、技术负责人职责

- 1、在站长领导下主持技术管理，在技术上负全权责任。
- 2、负责检测设备配置的策划，负责组织重要仪器设备的验收、安装和调试。
- 3、审核和确认检测方法，负责新检测项目的筹建。
- 4、规划和组织人员培训和考核。
- 5、审批操作规范和质量计划。
- 6、组织检测站能力验证和比对。
- 7、协同质量负责人处理客户投诉和检测中发生的事故。
- 8、研究新检测技术提高检测水平。
- 9、技术负责人不在时，由质量负责人代理其职责。

（二）质量负责人职责

- 1、负责组织运行检测机构质量体系，2、组织实施内部审核工作，落实纠正措施；
- 3、负责处理检测工作中发生的质量问题；
- 4、负责处理客户对检测工作的投诉和意见；
- 5、负责质量监督人员管理，处理质量监督人员反馈意见和信息；
- 6、负责人处理客户投诉和检测中发生的事故
- 7、熟悉检测机构中所使用的测试仪器的的工作原理、性能及操作，能解决检测中出现的质量与技术问题。

（三）检测人员职责

- 1、严格执行国家和行业技术标准，检测范围和质量手册的各项规定，确保检测结果准确可靠
- 2、遵守工作纪律，坚守公证原则，不得以权谋私，出具虚假检测报告
- 3、热情服务，礼貌待人，虚心听取客户的批评意见和建议

4、遵守考勤制度，不迟到，不早退，不擅离岗位

5、做好检测设备的维护，保养，定期清洁检测设备和场地，保证环境整洁

6、不断学习检测技术，提高检测技能

第2篇：机动车检测站人员岗位职责

总经理岗位职责

a、认真贯彻执行国家的法律、法规和本公司的各项规章制度。组织开展质量教育，提高职工的质量意识。确保质量管理体系持续有效运行。

b、负责批准公司的发展规划和年度工作计划，组织配置所需资源。

c、负责组织机构的设置和职责的确定，任命关键岗位人员，为管理体系的实施、保持和改进提供资源保证。

d、负责各类购置计划的批准。e、负责组织对全体人员的考核奖惩。

f、负责建立实验室内部沟通机制。抓好全体人员的思想政治工作，奖优罚劣，调动一切积极因素，提高工作人员的政治及业务素质。

g、主持公司工作会议，研究解决工作中的问题，对公司工作会议的决议负责组织实施。

h、负责本公司的质量管理工作，组织编写、修订《质量手册》。建立健全质量管理体系。受法人代表委托，审定并批准签发检测报告，对检测报告的规范性、正确性负责。

i、负责检测程序质量控制，及时解决检测工作中存在的质量问题；监督和组织检查仪器、设备使用状况以及有关人员的操作、使用、维护情况。

j、对《质量手册》贯彻执行情况进行定期的督促检查；组织开展检测工作质量检查，协助法人代表做好质量管理体系评审准备工作。

k、负责检测质量事故和检测质量争议的处理。主持召开质量事故分析会，负责对客户申诉和投诉的处理，及时向法人代表报告工作质量状况。l、完成法人代表交办的其它工作，技术负责人外出时代行其责。

副总经理人岗位职责

a、认真贯彻执行国家的法律、法规和本公司的规章制度。负责本公司的检测技术工作，解决检测中存在的技术问题。

b、受法人代表的委托，审定并批准签发检测报告，对检测报告的规范性、正确性负责。

c、组织检测任务的实施，经常检查了解各检测部门的工作进展情况保证各项检测工作顺利进行。

d、组织编制仪器、设备购置计划，主持仪器验收、安装和调试工作；审查检测用辅助材料采购计划，审查设备报废申请书。

e、审定和批准检测实施细则，组织编写非标准实验方法，仪器设备操作规程及自校规程等技术文件。

f、组织学习有关产品技术标准和相关规范、规程，负责业务技术培训考核，不断提高本公司检测人员的技术水平。

g、负责质量手册的审核工作。

h、完成法人代表交办的其它工作，质量负责人外出时代行其责。

业务部负责人岗位职责

a、带领本部人员认真学习有关产品质量检测的政策和有关的法律、法规、标准及检测方法，提高本部人员的业务技术素质和政治思想水平。

b、执行本公司的各项规章制度，全面负责业务部的各项工作，保证公司内业务工作的正常运转。领导本部人员全面完成业务、质量管理工作。

c、处理日常业务工作，业务文件呈办，对外业务的接洽工作。

d、安排仪器、设备调试、检定、维修和定期保养，及时解决检测工作中存在的技术问题。

e、组织原始记录、检测报告、有关技术资料的归档及档案管理工作。f、督促检查本部质量监督员、档案资料管理员、检测用品、器材药品管理员的工作进展情况；负责有关技术资料标准的收集、整理、有效性的确认；对有关技术资料标准及时归档；督促检查仪器检定管理员、仪器设备管理员的工作进展情况。

g、负责服务与供应品的计划采购及时组织人员进行评价和确认。
负责仪器设备购置计划的论证实施及设备的验收工作。

h、完成公司领导交办的其它工作。

质技部负责人岗位职责

a、带领本部人员认真学习有关产品质量检测的政策和有关的法律、法规、标准及检测方法，提高本部人员的业务技术水平和综合判断能力。

b、负责本公司检测业务的监督、检查、协调、调度。

c、督促组织本部人员编写、审核检测报告。保证检测报告格式统一，内容完整、d、数据准确、判定正确，幅面整洁。

e、监督检查检测部的检测工作进展，各项任务完成情况。f、负责有关检测实施细则编制工作。

g、制订人员技术培训考核计划，并上报技术负责人组织实施。h、完成公司领导交办的其它工作。

办公室负责人职责

a、负责办公室的全面工作，认真学习法律法规，贯彻执行公司的各项规章制度。

b、处理公司的日常行政事务工作。组织公司的会议，做好会议记录、会议纪要。

c、负责公司政治学习，拟定学习计划并组织实施，不断提高职工的政治素质。

d、负责公司的安全、劳资、人事档案、保卫、卫生、防火、劳动纪律、后勤保障、车辆管理及职责范围内的各项工作。

e、负责公司的财务状况汇报，做到日清月结。f、完成公司领导交办的其它工作。

检测部主任岗位职责

a、根据本部门安排的检测任务，安排好本组人员，落实检测任务，确保检测任务的完成。

b、严格执行检测工作操作规程、技术标准；校核本组检测原始记录、计算结果，把好质量关。

- c、负责所用仪器设备的维护保养，使其保证处于正常运转状态。
- d、对原始记录的准确性和保密性负责。
- e、保持检测时的安全、卫生和所使用仪器设备的清洁。f、完成领导交办的其它工作。

检测人员岗位职责

- a、认真学习有关质量检测管理的政策和法律、法规知识，刻苦钻研业务技术，不断提高自身的业务素质和检测水平。
- b、检测人员需持有上岗操作证，熟悉承检产品技术标准、检测方法和有关法律、法规。
- c、执行本公司的各项规章制度，服从分配，坚守岗位，严格执行技术标准、检测规范、检测实施细则，保证本岗位的检测工作质量，按时完成各项检测任务。
- d、爱护仪器设备，遵守操作规程，使用前要对其状态进行确认，使用后要进行保养，并填写使用记录，不使用未经检定或检定不合格的仪器设备和计量器具。
- e、按规定计算填写和校对原始记录，原始记录要完整、齐全、清晰，不得任意涂改。要认真复核计算结果和检测数据。
- f、检测人员之间要互相配合，认真做好检测结果互检互审。检测过程中保管好原始记录，防止丢失。对检测结果要保密。
- g、检测人员对检测数据的可靠性、真实性负责，校核人对数据的准确性、正确性负责。
- h、保证试验室的安全卫生，做到仪器设备及检测场所的清洁，做到文明检测。
- i、坚持原则、忠于职守，遵守职业道德，保证检测数据科学、公正、准确。j、遵守纪律，不准在试验室、检测人员办公室内做与工作无关的事。对由于违反制度，弄虚作假，致使工作中发生事故或造成不良后果负责。
- k、完成领导交办的其它工作。

内审员岗位职责

- a、严格执行本公司有关程序和管理制度。熟悉国家质量工作的法

律、法规和规章。努力学习业务，做到熟悉检测工作方法和程序，了解检测工作目的、任务，熟悉《实验室资质认定评审准则》的内容要求及在各部门的应用和评审办法，能准确评定检测结果并能够做出正确的评审结论。

b、负责对除本岗位以外的针对《实验室资质认定评审准则》各个要素的要求，进行检查评审，并督促其改正。

c、根据本公司制定的内审计划，配合内审组长进行评审工作。按时完成评审任务。对不符合规定要求的要素，对责任部门实施纠正措施，进行跟踪验收，并做好记录。

d、对质量管理体系文件制、修订提出意见。e、完成领导交办的其它任务。

监督员岗位职责

a、严格执行本公司有关程序和管理制度。熟悉国家质量工作的法律、法规和规章。努力学习业务，做到熟悉检测工作方法和程序，了解检测工作目的、任务，能评定检测结果的正确性。

b、负责对检测工作中执行标准、操作规程进行监督检查、指导。
c、协助质量负责人把好检测工作质量关。负责监督检查《质量手册》、《程序文件》和《规章制度》的执行情况，检查所用技术标准、检测指导性文件的使用是否正确，监督环境条件和仪器设备是否符合规定要求。

d、各部质量监督员应根据《质量手册》及《程序文件》和管理制度等规定，对检测工作各个环节进行日常监督。监督过程中发现问题时，提出改进意见，对不规范工作有权要求责任人停止当前工作，采取纠正措施，并报告质量负责人。

e、协助质量负责人处理客户申诉、投诉和质量事故。f、完成领导交办的其它任务。

仪器设备管理员岗位职责

a、认真学习计量知识，执行计量法律、法规及有关计量检定规程。
b、建立健全仪器设备计量检定周期台帐，编制仪器设备计量检定计划，并按周期组织实施计量检定工作。

c、负责对仪器设备的“合格”、“准用”、“停用”标志的管理。
d、经常检查仪器设备、计量器具的校准情况，有权制止使用未检定或检定不合格的仪器设备和超过检定周期的仪器设备、计量器具。

e、监督检查计量工作的各项规章制度执行情况和仪器、设备的计量检定管理情况。

f、负责建立仪器设备技术档案，内容包括说明书、技术资料、合格证、验收调试记录、计量检定证书、使用时间、工作情况、维修保养状况等。

g、负责编制仪器设备的维修计划，办理报废设备和鉴定、申报工作。监督各部仪器设备管理员做好备用设备的防潮、防尘等保管工作。

h、督促检查在用仪器设备的日常维护、保养、使用和管理，发现问题要及时解决，确保在用设备完好率在 100% 。

i、参加仪器设备事故的调查处理工作，并写出事故处理报告，提出预防措施。

j、负责组织仪器设备的维修工作，并填写维修记录，保证维修质量。
k、完成领导交办的其它工作。档案资料管理员岗位职责

a、负责产品标准、技术资料和科技情报的收集、订购、管理工作，对收集的有关产品标准、技术资料和科技情报要及时登记、分类、编目。

b、按照技术资料有效性确认制度的要求，定期做好产品标准等各类技术资料的确认、收集、归档工作。

c、做好技术档案文件资料的借阅、管理工作。

d、负责过期技术档案资料的登记造册、报批销毁工作。e、严格遵守保密制度，做到档案材料不丢失、不泄密。f、做好防火、防盗、防蛀工作，以防资料损坏。g、完成领导交办的其它工作。

检测用品、器材管理员岗位职责

a、负责公司内检测用各类用品、器材、药品和标准物质的保管、发放。按照“实验用耗材领用管理制度”与“危险品管理制度”和“标准物质的使用和管理程序”做好管理工作。

b、做好入库物资、器材的数量和质量验收、造册登记、建档后使

用。掌握各类器材的种类、特性、用途和库存需求情况、规格数量，保证供应。

i、完成公司领导交办的其它工作。

c、做好对标准物质的分类登记、建立帐卡工作（注明名称、技术指标、生产厂家、批号、购入日期、有效期）。检测人员领用、归还都应办理登记手续。

d、严格执行领用制度，未经业务部负责人批准不得发放。

e、认真做好库房的清洁卫生、安全、防火工作，保证存放条件符合要求。f、完成领导交办的其它任务。

第3篇：机动车检测站人员岗位职责

机构负责人岗位职责

1、认真贯彻执行国家的法律、法规和本公司的各项规章制度。组织开展质量教育，提高职工的质量意识。确保质量管理体系持续有效运行。

2、负责批准公司的发展规划和年度工作计划，组织配置所需资源。

3、负责组织机构的设置和职责的确定，任命关键岗位人员，为管理体系的实施、保持和改进提供资源保证。

4、负责各类购置计划的批准。

5、负责组织对全体人员的考核奖惩。

6、负责建立实验室内部沟通机制。抓好全体人员的思想政治工作，奖优罚劣，调动一切积极因素，提高工作人员的政治及业务素质。

7、主持公司工作会议，研究解决工作中的问题，对公司工作会议的决议负责组织实施。

8、负责本公司的质量管理工作，组织编写、修订《质量手册》。建立健全质量管理体系。受法人代表的委托，审定并批准签发检测报告，对检测报告的规范性、正确性负责。

9、负责检测程序质量控制，及时解决检测工作中存在的质量问题；监督和组织检查仪器、设备使用状况以及有关人员的操作、使用、维护情况。

10、对《质量手册》贯彻执行情况进行定期的督促检查；组织开

展检测工作质量检查，协助法人代表做好质量管理体系评审准备工作。

11、负责检测质量事故和检测质量争议的处理。主持召开质量事故分析会，负责对客户申诉和投诉的处理，及时向法人代表报告工作质量状况。

12、完成法人代表交办的其它工作，技术负责人外出时代行其责。

技术负责人岗位职责

1、要及时了解、掌握国家对机动车检测的有关法律、法规、政策、标准和其他要求。

2、要熟悉机构内部的检验工序、管理流程和机构使用的检测仪器设备的技术要求和计量检定要求。

3、能够单独或指导他人完成检验工作。

4、了解检测设备的原理、熟悉设备的使用。

5、负责组织制定技术管理制度、作业指导书、操作规程等技术文件。

6、组织完成比对试验。

7、负责处理、解决检测工作中的技术问题。

8、负责组织进行检验方法、理论技术的研究，不断提高机构的检验技术水平，积极了解国内外先进检验技术。

9、负责论证新建项目、检测设备改造、更新技术方案的确认等。

10、完成领导交办的其它任务。

质量负责人岗位职责

1、负责组织建立管理制度并监督有效运行，保证设施与环境条件满足要求。

2、负责申诉和投诉的处理工作。

3、一般赋予了在任何时候都能保证质量管理体系得到实施和遵守的职责和权力。

4、一般能与机构负责人和技术负责人直接进行沟通，以决策和解决质量管理方面存在的问题，并对检验工作的质量负责。

5、完成领导交办的其它任务。

授权签字人岗位职责

- 1、全面掌握车辆检验标准，认真执行有关法律、法规。
- 2、组织管理相关检验的工作，保证检测过程的科学、公正、真是。
- 3、指导检验人员正确进行检验，对检验的全过程进行监督。
- 4、审查检验结果，批准检验报告，对所批准的检验报告的完整性和正确性负责。
- 5、解决在检验过程中出现的问题，对不能解决的问题及时向上级负责人报告。
- 6、由机构负责人赋予了批准检验报告的权利，但对不符合有关规定出具的检验报告，有拒绝批准的义务。

7、完成领导交办的其它任务。

质量监督员岗位职责

- 1、严格执行本公司有关程序和管理制度。熟悉国家质量工作的法律、法规和规章。努力学习业务，做到熟悉检测工作方法和程序，了解检测工作目的、任务，能评定检测结果的正确性。
- 2、负责对检测工作中执行标准、操作规程进行监督检查、指导。
- 3、协助质量负责人把好检测工作质量关。负责监督检查《质量手册》、《程序文件》和《规章制度》的执行情况，检查所用技术标准、检测指导性文件的使用是否正确，监督环境条件和仪器设备是否符合规定要求。
- 4、各部质量监督员应根据《质量手册》及《程序文件》和管理制度等规定，对检测工作各个环节进行日常监督。监督过程中发现问题时，提出改进意见，对不规范工作有权要求责任人停止当前工作，采取纠正措施，并报告质量负责人。
- 5、协助质量负责人处理客户申诉、投诉和质量事故。
- 6、完成领导交办的其它任务。

引车员岗位职责

- 1、根据相关标准规范严格按车辆、仪器设备操作规程进行检验，确保检验数据的准确、可靠。
- 2、努力提高驾驶技能，熟悉各种车型的结构、性能，掌握各种车辆的操作方法，谨慎驾驶，按章操作，对受检车辆在线上的安全负责。

- 3、掌握各类别车辆的检验项目和工艺流程，做到不错检、不漏检。
- 4、爱护用户车辆，不乱动受检车内任何物品。
- 5、及时配合处理检验过程中发生的异常现象和意外事故。
- 6、协助有关人员维持停车场秩序。
- 7、完成领导交办的其它任务。

外观检验员岗位职责

- 1、严格按检验标准和检验方法、作业指导书进行各项外观检验项目的检验，认真填写原始记录。
- 2、正确使用、精心维护所分管的测量设备，认真填写测量设备操作和维修记录，协助做好测量设备的周期检定工作。
- 3、严格执行检验人员工作条例，有权拒绝行政的或其他方面的干预，有权越级向上级反映各级人员违反检验规程或对检验数据弄虚作假的不良行为。
- 4、完成领导交办的其它任务。

微机操作员岗位职责

- 1、负责被检车辆和资料的核对和数据输入输出工作。
- 2、严格遵守各项规章制度，对手续不全或不符的车辆应拒绝登陆送检。
- 3、做好车辆检验记录的分类统计工作，定期上报。
- 4、负责检验数据的存储、保管和打印，保证数据的完整性、真实性，不得擅自输入、更改、打印检验数据。
- 5、做好计算机的日常维护，保持机房清洁，确保用电安全。
- 6、禁止无关人员进入机房，防止非授权人员接触、动用计算机。
- 7、完成领导交办的其它任务。

设备管理员岗位职责

- 1、认真学习计量知识，执行计量法律、法规及有关计量检定规程。
- 2、建立健全仪器设备计量检定周期台帐，编制仪器设备计量检定计划，并按周期组织实施计量检定工作。
- 3、负责对仪器设备的“合格”、“准用”、“停用”标志的管理。

4、经常检查仪器设备、计量器具的校准情况，有权制止使用未检定或检定不合格的仪器设备和超过检定周期的仪器设备、计量器具。

5、监督检查计量工作的各项规章制度执行情况和仪器、设备的计量检定管理情况。

6、负责建立仪器设备技术档案，内容包括说明书、技术资料、合格证、验收调试记录、计量检定证书、使用时间、工作情况、维修保养状况等。

7、负责编制仪器设备的维修计划，办理报废设备和鉴定、申报工作。监督各部仪器设备管理员做好备用设备的防潮、防尘等保管工作。

8、督促检查在用仪器设备的日常维护、保养、使用和管理，发现问题要及时解决，确保在用设备完好率在 100% 。

9、参加仪器设备事故的调查处理工作，并写出事故处理报告，提出预防措施。

10、负责组织仪器设备的维修工作，并填写维修记录，保证维修质量。

11、完成领导交办的其它工作。

第 4 篇：机动车检测线岗位职责汇总

检测工作管理制度

第一条

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。

第二条

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。

第三条

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。

第四条

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。

第五条

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。

第六条

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。

第七条 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。

检测车间管理制度

第一条、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。第二条、水电在未用前应处于安全关闭状态。

第三条、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。同时要作好防尘、防潮、防压、防磁、防腐、闭光等工作。

第四条、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。

第五条、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。

第六条、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。

第七条、非工作室成员进入工作室要有证件。

第八条、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；

第九条、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。

第十条、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。

2 检测站用电管理制度

1、安装电器设备，必须有电工人员进行，带电者不准操作。
2、室内外不准私拉乱接电源，职需要经批准后由电工操作。
3、室内外一切电源要有专人负责。
4、电灯泡和电闸下不准存放可燃物，不准用纸做灯罩或用布包灯泡。

5、配电盘和电闸必须有安全装置（室外要防雨设备）配电盘的盘面要用耐火材料或铺设铁皮。

6、根据用电负核大小，选用适当大小的导线，不准超负荷标准运行。

7、室内外电线不准接触可燃物，必须保持一定的安全距离。

8、对室内外一切电线，要经常检查，发现破及赤露，接头松动和老化电线，要修理和更换。

9、除生产用电炉子经领导批准外，一切单位和各人不准用电炉子，违者予以罚款。

10、凡拉临时性电线，必须经有关领导批准，由电工予以安装。

检测站安全防火制度

1、认真学习有关防火知识和规定，学会使用防火工具。
2、各室的火源、电源、易燃品应有严格的管理制度，人走火灭电断。

3、试验室禁止吸烟和会客，禁止放液化罐。

4、要熟悉易燃品的一般知识，掌握处理一般事故的方法。

检测站卫生制度

1.每日班前班后打扫室内外卫生，使各仪器设备都在安全清洁的环境下工作，做到设备整齐明亮，摆放一条线。

2.对公共走廊，厕所及庭院设专人轮流值日，交接班有记录。 3.保持环境卫生，不随地吐痰，乱仍纸屑杂物等。4.爱护树木、花坛草坪、美化环境。

机动车检测线岗位职责

1.经理岗位职责

1.1、对本公司的各类检验业务工作全面负责。

1.2、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。

1.3、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。

1.4、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。

1.5、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。

1.6、制定本公司业务发展规划。

1.7、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。

1.8、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.技术负责人岗位职责

2.1、在经理领导下，全面负责本公司的技术工作。

2.2、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。

2.3、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。

2.4、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。

2.5、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。

2.6、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。

2.7、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5 培训考核和等级评审。

2.8、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。

2.9、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。

2.10、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

3.1.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。

3.2.负责审查检测报告中数据、信息的正确性。

3.3.负责在授权范围内签发相应的检测报告。

4.质量负责人岗位职责

4.1、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。

4.2、审定《质量手册》的编写和修改。

4.3、负责组织《质量手册》的宣传贯彻。

4.4、负责《质量手册》贯彻执行情况的督促检查。

4.5、负责质量体系的审核工作。

4.6、组织人员对检测质量事故进行调查，提出分析处理意见。

4.7、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。

4.8、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。

4.9、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6 参谋。

4.10、负责检查、指导检验员的检验工作。

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/617106033001010006>