# 检验员岗位职责

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-22

*第一篇：检验员岗位职责检验员岗位职责原材料检验员岗位职责1、负责制定进料检验标准，确实执行进料检验。2、负责进料质量异常的妥善处理。3、负责对原料规格提出改善意见或建议。4、负责原料供应商，协作厂商交货质量实绩的整理与评价。5、检验仪器，...*

**第一篇：检验员岗位职责**

检验员岗位职责

原材料检验员岗位职责

1、负责制定进料检验标准，确实执行进料检验。

2、负责进料质量异常的妥善处理。

3、负责对原料规格提出改善意见或建议。

4、负责原料供应商，协作厂商交货质量实绩的整理与评价。

5、检验仪器，量规的管理与校正。

6、负责进料库存品的抽验，及鉴定报废品。

7、资料回馈有关单位。

8、办理上级所交办事项。

质检科科长岗位职责

1、根据产品特征和相关工艺、规范制定检验程序。

2、领导所属人员认真检验、把好质量关，根据质量技术标准，结合产品图纸或有关技术文件对产品或半成品作出合格与否的裁决；

3、敢于坚持原则，在重大质量问题上态度明确，在出现难以裁决的困难问题上，向公司主管汇报。

4、每天早晨召开专责检验班组会议，及时掌握车间质量动态。

5、不定期考评检验员的工作能力，及工作成绩。

6、每月组织召开质量分析会。

7、支持建立和完善与检验工作有关的质量保证体系。

8、深入班组，传达质量专业知识，教育和培养职工，提高全员质量意识。

9、解决车间、下级提出的质量、技术难题。

10、协助车间等其他部门的管理，为公司尽心、尽职、尽力。质检员岗位职责

1、检验员应熟悉并理解产品图纸、工艺文件，了解受检产品的结构，性能及使用要求。

2、按照技术标准对受检产品进行质量检验工作。

3、严格批量产品的检验工作，检验员有权根据受检产品的质量要求就生产条件、使用材料、检验设备等问题向有关部门提出建设性意见。

4、检验员有权拒检某些严重违反技术要求，不负责任、粗制滥造的产品，以免不良产品的大批量出现。

5、向有关部门领导及生产工人提供质量方面的反馈数据；根据产品或零部件存在的问题，分析原因，提出预防和改进的意见供主管领导和有关部门领导参考。

6、按照工艺流程卡，技术标准条件做好每个项目的检查记录，防止错检、漏检，及时发现产品中出现的不良品并打上标记，要求并监督

制造方采取有效措施认真管理，防止不良产品、不合格产品混入合格产品而埋下质量隐患。

7、签发产品或部件合格与否的质量证明。

8、指导和管理所属成员的检验工作。

9、完成上级领导指派的其他任务。

10、对检验结果负责。

**第二篇：检验员岗位职责**

过程检验员岗位职责认真贯彻执行质量检验标准（规程），严格执法，不徇私情，正确判决，对检验结果的正确性负责。按时完成检验任务，防止漏检、少检和错检，确保生产顺利进行。搞好首检，加强巡检，特别要加强质控点的巡检，发现问题及时纠正，对于将不合格品混入下道工序的行为有权制止和批评。

4负责过程和成品的质量状况的统计和分析工作。

5贯彻执行检验状态标识的规定，防止不同状态的物资、产品混淆。检查、监督生产过程中的状态标识执行情况，对不符合要求的予以纠正，对不执行的有处罚权。

6认真填写质量检验记录，做到数字准确、字迹清晰、结论明确，并将检验记录分类建档保存。发现重大质量问题立即向生产、技术、质量部门反映，以便及时采取措施，减少损失。有权制止不合格品的交付和使用。办理上级所交办事项。

原材料检验员岗位职责按时完成检验任务，防止漏检、少检和错检，确保生产顺利进行。贯彻执行检验状态标识的规定，防止不同状态的物资、产品混淆。检查、监督来料过程中的状态标识执行情况，对不符合要求的予以纠正。对不执行的有处罚权。负责进料库存品的抽验，及鉴定。负责进料质量异常的反馈。

5负责原材料的质量状况的统计和分析工作。认真填写质量检验记录，做好数字准确、字迹清晰、结论明确，并将检验记录分类建档保存。资料回馈有关单位。发现重大质量问题立即向生产、技术、质量部门反映，以便及时采取措施，减少损失。有权制止不合格品的交付和使用。办理上级所交办事项。

计量管理员岗位职责对全厂计量器具管理负责。对量具的校准、鉴定、调试和修理记录负责。负责对法定计量器具的送检。负责编制计量器具的送检计划。对各种量具的准确性和有效性负责。负责对需求检测仪器和工具的申购。建立计量器具管理台帐有权制止不合格量具的使用。办理上级所交办事项。

外购外协检验员岗位职责认真贯彻执行质量检验标准（规程），严格执法，不徇私情，正确

判决，对检验结果的正确性负责。按时完成检验任务，防止漏检、少检和错检，确保生产顺利进行。认真填写质量检验记录，做到数字准确、字迹清晰、结论明确，并将检验记录分类建档保存。负责外购外协件的质量状况的统计和分析工作。贯彻执行检验状态标识的规定，防止不同状态的物资、产品混淆。

检查、监督生产过程中的状态标识执行情况，对不符合要求的予以纠正。对不执行的有处罚权。负责进料质量异常的反馈。发现重大质量问题立即向生产、技术

质量部门反映，以便及时采取措施，减少损失。资料回馈有关单位。有权制止不合格品的交付和使用。办理上级所交办事项。

成品出厂检验员岗位职责负责按成品出厂检验规范要求对成品出厂进行检验工作。2 负责按成品出厂检验规范要求对检验产品进行判定工作。3 负责按成品出厂检验规范要求对检验产品进行记录工作。4 负责按成品出厂检验规范要求对检验产品进行处置工作。负责按成品出厂检验规范要求对检验不合格品进行标识、隔离工作。负责按成品出厂检验规范要求对检验不合格品进行反馈工作。7 负责对本岗位检具、量具进行定期校正工作。负责对出厂产品批次合格率的统计工作。负责对出厂不合格产品特采放行进行跟踪工作。负责配合协助质检部主管临时安排的其它工作。

**第三篇：检验员岗位职责**

检验员岗位职责

1.检验人员应系统掌握检验方法和检验所依据的标准，了解检验过程。2.做好检验的一切准备工作（包括仪器，设备，试剂，药品，标本等），并保证达到检验要求。

3.对所领用的精密贵重仪器要加强管理，经常检查，精密贵重仪器要记录档案，明确责任。要熟悉实验室有关仪器，设备的功能，特点和操作方法，要具备维护，保养的知识，并能进行简单维修，因违反操作规程而损坏仪器者，应酌情处理。

4.遵守实验室制度，按时上、下班，工作时要坚守岗位，配合主管加强对实验室的安全管理工作。

5.实验室人员要经常打扫和保持实验室的环境卫生，使用的仪器、药品要经常洗涤、擦拭，做到窗明几净，台面整洁，放置有序，标志分明，使用方便。6.加强仪器设备和器材的管理，保证帐、卡、物相符，如有损坏、丢失，必须上报主管领导研究处理。对已超过规定使用年限、损坏严重无法修理的仪器、设备和失效药品，实验室统一上报，经批准后进行妥善处理，任何人不得擅自拆改拿用。

7.检验人员要本着节约精神，严格控制实验中各类药品的使用量，不得随意浪费，对损坏的仪器将按个酌情进行处理。

8.任何人不得将实验室任何物品转送他人，公司其他部门借用仪器药品，须经主管同意后，并办理借用手续。外单位及个人借用须经总经理批准后方可办理借用手续。

9.加强工作，确保人身安全，防止触电、中毒、爆炸等危险事故发生，下班时要认真检查各实验室门窗、水、电是否关好，发现有不安全因素要及时报告，妥善处理。

10.完成上级主管交给的其他任务。宁波清清环保电器有限公司

品保部 2025年1月1日

**第四篇：检验员岗位职责**

检验员岗位职责

1.检验人员应系统掌握检验方法和检验所依据的标准，了解检验的过程；

2.做好检验的一切准备工作（包括仪器，设备，试剂，药品，标本等），并保证达到检验要求；

3.对所领用的精密贵重仪器要加强管理，经常检查，精密贵重仪器要记录档案，明确责任。要熟悉检验室有关仪器，设备的功能，特点和操作方法，要具备维护，保养的知识，并能进行简单维修，因违反操作规程而损坏仪器者，应酌情处理；

4、遵守制度，坚守岗纪，做好质研部部长交代的所有工作； 5.检验室人员要经常打扫和保持检验室的环境卫生，使用的仪器、药品要经常洗涤、擦拭，做到窗明几净，台面整洁，放置有序，标志分明，使用方便；

6.加强仪器设备和器材的管理，保证帐、卡、物相符，如有损坏、丢失，必须上报质研部部长研究处理。对已超过规定使用年限、损坏严重无法修理的仪器、设备和失效药品，检验室统一上报，经批准后进行妥善处理，任何人不得擅自拆改拿用；

7.检验人员要本着节约精神，严格控制检验中各类药品的使用量，不得随意浪费，对损坏的仪器将按个酌情进行处理； 8.一般常用的仪器和药品的领用由检验人员填写领用单，上级领导签字后，在库房领取，精密贵重仪器领用须部长和总经理签字。(任何人不得将检验室任何物品转送他人，公司其他部门借用仪器药品，须经部长同意后，并办理借用手续。外单位及个人借用须经总经理批准后方可办理借用手续)；

9.加强工作，确保人身安全，防止触电、中毒、爆炸等危险事故发生，下班时要认真检查各检验室门窗、水、电是否关好，发现有不安全因素要及时报告； 10.完成上级领导交给的其他任务。

**第五篇：检验员岗位职责**

检验员岗位职责

1.检验人员应系统掌握检验方法和检验所依据的标准，了解检验过程。2.做好检验的一切准备工作（包括仪器，设备，试剂，药品，标本等），并保证达到检验要求。

3.对所领用的精密贵重仪器要加强管理，经常检查，精密贵重仪器要记录档案，明确责任。要熟悉实验室有关仪器，设备的功能，特点和操作方法，要具备维护，保养的知识，并能进行简单维修，因违反操作规程而损坏仪器者，应酌情处理。

4.遵守实验室制度，按时上、下班，工作时要坚守岗位，配合主管加强对实验室的安全管理工作。

5.实验室人员要经常打扫和保持实验室的环境卫生，使用的仪器、药品要经常洗涤、擦拭，做到窗明几净，台面整洁，放置有序，标志分明，使用方便。

6.加强仪器设备和器材的管理，保证帐、卡、物相符，如有损坏、丢失，必须上报主管领导研究处理。对已超过规定使用年限、损坏严重无法修理的仪器、设备和失效药品，实验室统一上报，经批准后进行妥善处理，任何人不得擅自拆改拿用。

7.检验人员要本着节约精神，严格控制实验中各类药品的使用量，不得随意浪费，对损坏的仪器将按个酌情进行处理。

8.一般常用的仪器和药品的领用由检验人员填写领用单，上级主管签字后，在库房领取，精密贵重仪器领用须主管和总经理签字。任何人不得将实验室任何物品转送他人，公司其他部门借用仪器药品，须经主管同意后，并办理借用手续。外单位及个人借用须经总经理批准后方可办理借用手续。

9.加强工作，确保人身安全，防止触电、中毒、爆炸等危险事故发生，下班时要认真检查各实验室门窗、水、电是否关好，发现有不安全因素要及时报告，对废液要倒在统一指定的地方，及时销毁处理。

10.完成上级主管交给的其他任务。

实验室安全管理制度

1.所有药品、标样、溶液都应有标签，绝对不要在容器内装入与标签不相符的药品。

2.禁止使用实验室的器皿盛装食物，也不要用茶杯、食具盛装药品，更不要用烧杯等当茶具使用。

3.浓酸、烧碱具有强烈的腐蚀性，切勿溅到皮肤和衣服上，使用浓硝酸、盐酸、硫酸、高氯酸、氨水时，均应在通风厨或在通风情况下操作，如不小心溅到皮肤或眼内，应立即用水冲洗，然后用5%碳酸氢纳溶液（酸腐蚀时采用）或5%硼酸溶液（碱腐蚀时采用）冲洗，最后用水冲洗。

4.易燃溶剂加热时，必须在水浴或沙浴中进行，避免使用明火。切忌将热电炉放入实验柜中，以免发生火灾。

5.装过强腐蚀性、可燃性、有毒或易爆物品的器皿，应由操作者亲手洗净。空试剂瓶要统一处理，不可乱扔，以免发生意外事故。6.移动、开启大瓶液体药品时，不能将瓶直接放在水泥地板上，最好用橡皮布或草垫垫好，若为石膏包封的可用水泡软后开启，严禁用锤砸、打，以防破裂。

7.取下正在沸腾的溶液时，应用瓶夹先轻摇动以后取下，以免溅出伤人。

8.将玻璃棒、玻璃管、温度计等插入或拔出胶塞、胶布时应垫有棉布，两手都要靠近塞子或用甘油、甚至水，都可以将玻璃导管很容易插入或拔出塞孔中，切不可强行插入或拔出，以免折断刺伤人。

9.开启高压气瓶时应缓慢，并不得将出口对人。

10.使用易燃易爆物品的实验，要严禁烟火，不准吸烟或动用明火，易燃易爆物品的储存必须符合安全存放要求。使用酒精喷灯时，应先将气孔调小，再点燃。酒精不能加的太多，用后应及时熄灭酒精灯。

11.严禁用湿手去开启电闸和电器开关，凡漏电仪器不要使用，以免触电。12.消防器材要放在明显位置，严禁将消防器材移作别用。

13.发生事故，必须按规定及时上报有关部门，重大事故要立即抢救，保护好现场。

14.保持实验室环境整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐。实验室用的所有仪器，都应严格遵守操作规程，仪器使用完毕后拔出插头，将仪器各部旋钮恢复到原位。15.下班时，整理好器材、工具和各种资料，切断电源，关好门窗和水龙头。

实验室管理制度

1.实验人员应严格掌握，认真执行本室相关安全制度、仪器管理、药品管理、玻璃器皿管理制度等相关要求。

2.进入实验室必须穿工作服，进入无菌室换无菌衣、帽、鞋、戴好口罩，非实验室人员不得进入实验室，严格执行安全操作规程。3.实验室内要经常保持清洁卫生，每天上下班应进行清扫整理，桌柜等表面应每天用消毒液擦拭，保持无尘，杜绝污染。

4.实验室应井然有序，物品摆放整齐、合理，并有固定位置。禁止在实验室吸烟、进餐、会客、喧哗，或作为学习娱乐场所，不得存放实验室外个人用品、仪器等。严禁在冰箱、温箱、烘箱、微波炉内存放和加工私人食品。

5.随时保持实验室卫生，不得乱扔纸屑等杂物，测试用过的废弃物要倒在固定的箱桶内，并及时处理。

6.试剂应定期检查并有明晰标签，仪器定期检查、保养、检修。各种器材应建立请领消耗记录，贵重仪器填写使用记录，破损遗失应填写报告，药品、器材等不经批准不得擅自外借或转让，更不得私自拿出。

7.进行高压、干烤、消毒等工作时，工作人员不得擅离现场，认真观察温度、时间、压力等。

8.严禁用口直接吸取药品和菌液，按无菌操作时，如发生菌液等溅出时，应立即用有效消毒剂进行彻底消毒，安全处理后方可离开现场。

9.实验完毕，即时清理现场和实验用具，对于有毒、有害、易燃、腐蚀的物品和废弃物应按有关要求执行，两手用清水肥皂洗净，必要时用消毒液泡手，然后用水冲洗，工作服应经常清洗，保持整洁，必要时高压消毒。

10.离开实验室前，尤其节假日应认真检查水、电、气、汽和正在使用的仪器设备，关好门窗方可离去。

11.部门负责人督促本制度严格执行，根据情况给予奖惩，出现问题应立即处理、上报。

仪器使用管理制度

1.实验室仪器安放合理，贵重仪器由专人保管，建立仪器档案，并备有操作方法、保养、维修、说明书及使用登记本。

2.各仪器做到经常维护、保养和检查，精密仪器不得随意移动，若有损坏不得私自拆动，应及时报告通知相关人员，经总经理同意后送仪器维修部门。

3.实验室所使用的仪器、容器应符合标准要求，保证准确可靠，凡计量器具须经计量部门检定合格方能使用。

4.易被潮湿空气、酸液或碱液等侵蚀而生锈的仪器，用后应及时擦洗干净，放通风干燥处保存。

5.易老化变粘的橡胶制品应防止受热、光照或与有机溶剂接触，用后应洗净置于带盖容器或塑料袋中存放。

6.各种仪器设备（冰箱、温箱除外），使用完毕后要立即切断电源，旋钮复原归位，待仔细检查后方可离开。

7.一切仪器设备未经部门主管同意，不得外借，使用的按登记本内容进行登记。8.仪器设备应保持清洁，一般应有仪器套罩。

9.使用仪器时，应严格按操作规程进行，对违反操作规程和因保管不善致使仪器、器械损坏，要追究当事人责任。

药品管理制度

1.依据本室检测任务，制定各种药品、试剂采购计划，写清品名、单位、数量、纯度、包装规格等。

2.各药品应建立账目，专人管理，定期做出消耗表，并清点剩余药品。

3.药品试剂应分类陈列整齐，放置有序、避光、防潮、通风干燥，标签完整，剧毒药品加锁存放，易燃、易挥发、腐蚀品种单独贮存。

4.剧毒药品应锁至保险柜，配置的钥匙由两人同时管理，两个人同时开柜才能取出药品。5.称取药品试剂应按操作规程进行，用后盖好，必要时可封口或黑纸包裹，不得使用过期或变质药品。

6.购买试剂由使用人和部门负责人签字，任何人无权私自出借或馈送药品试剂，本公司或外单位互借时需经部门负责人签字。

实验室卫生制度

1．实验室内要经常保持清洁卫生，每天上下班应进行清扫整理，桌柜等表面应每天用消毒液擦拭，保持无尘，杜绝污染。

2．实验室应井然有序，不得存放实验室外及个人物品、仪器等，实验室用品要摆放合理，并有固定位置。

3．随时保持实验室卫生，不得乱扔纸屑等杂物，测试用过的废弃物要倒在固定的箱筒内，并及时处理。

4．实验室应具有优良的采光条件和照明设备。

5．实验室工作台面应保持水平和无渗漏，墙壁和地面应当光滑和容易清洗。

6．实验室布局要合理，一般实验室应有缓冲间和无菌室，无菌室应有良好的通风条件，如安装空调设备及过滤设备，无菌室内空气测试应基本达到无菌。7．严禁利用实验室作会议室及其他文娱活动和学习场所。

化验员更衣室规章制度

1、不得在更衣室中休息、抽烟、娱乐，应爱护更衣室设施，不得在室内乱写乱画，张贴等，如有上述违章行为将予以罚款；

2、更衣室由化验员每天清扫,保持更衣室内清洁卫生；

3、不得将化验药品、仪器等带入更衣室内；

4、衣物、鞋子等所有物品需放入更衣柜内，不得摆放在外；

5、衣柜内请勿摆放贵重物品及大额钱款，遗失责任自负；

6、更衣时不得随意吐痰，乱丢纸屑、杂物及其他物品，保持更衣室的清洁；

7、衣柜破损需于当日上报行政部门，以便修理，修理费用若自然损坏由公司负责，若是使用人自己损坏则自己承担；

8、部门因工作需要有权要求打开更衣柜接受检查，化验员要积极予以配合。

试验室管理制度

一、试验工作按照国家标准及交通部颁布的标准进行。

二、试验人员必须经过培训，并服从试验室负责人的统一安排。

三、爱护仪器、设备，保持器具的完好精确，每日上班对本室的仪器设备、工具、水、电进行检查，如有异常情况，应立即采取措施。

四、维护试验场地的整洁，试验每告一段落，必须清理场地。

五、定时对贵重的仪器设备进行保养、检查。

六、化验试剂、有毒物品、易燃品、放射性试验仪器应存放在安全的地方，并由专人负责保管。

七、末经计量部门认可的及超期限的仪器具不得使用。

八、试验人员在操作前应熟悉该试验的操作步骤及注意事项，应避免一边试验一边查阅操作规程。在试验操作过程中，应集中注意力，不允许吸烟，应禁止无关人员随意靠近机器，以免发生意外。

九、在操作过程中，如发现仪器异常，应立即关机，并查明原因。

十、使用天平称量或进行细料筛分等试验时，应避免吹风，必要时应关门窗及电风扇，以免造成称量不准或细颗粒损失。

十一、每天下班前，应做到关紧门窗，关好水、电开关。对需要昼夜运行的机器，应检查

其运行状态及保险装置。特殊情况应留有专人值班。

十二、试验完毕，应将所有的仪器擦干净，配件放回原处，较精密的仪器应入柜内或套上

防尘罩，试验废料当日清理。

十三、定期保养仪器，保持室内清洁，应注意计量仪器的检定期限.十四、试验人员应实事求是，严禁修改伪造试验数据。

化学分析室工作制度

一、每日上班应对本室的仪器、试剂、水、电等进行检查，如有异常应立即采取措施。

二、试验仪器、试剂放置要合理、有序、试验台面要清洁、整齐。

三、试验人员工作时要穿工作服，试验前后均应洗手，以免沾污仪器试剂或将有害物质带出试验室。

四、试验人员在试验前应熟悉每项试验的操作程序，做到有条不紊。

五、对有毒、易燃、腐蚀性药品应严格保管，小心使用，谢绝无关人员进入本室。

六、凡装过强腐蚀性，易爆或有毒药品的容器，应由操作者及时亲自洗净。

七、操作者应掌握一般的防火、防爆、防毒知识以及必要的自救常识，（特别要注意化学烧伤，一般可立即用大量冷水冲洗，再涂上适当药

品）。

八、试验结束，应将工作台面及时整理，一切仪器、药品、工具要放回原处，有害废物及废液应倒入废液缸，并定期妥善处理。

力学室工作制度

一、每日上班应对本室的仪器设备、工具箱、水、电等检查一遍，如有异常，应立即采取措施。

二、试验人员应对所使用的仪器设备性能完全了解，包括配套的仪器及配件如何正确使用，试验机、万能机应尽可能在基量程的20～80%范围内操作。

三、试验人员在试验前应熟悉每项试验的操作程序，避免在试验过程中查阅操作规程。

四、在操作过程中应集中注意力，如发现仪器异常，应立即关机，切断电源，并查明原因。

五、仪器使用完毕，应做好使用记录，清理压板上的试验残留物，使机器恢复原状。

六、仪器设备定期保养，压力机、万能机定期检定。

七、试验配件等使用完应擦干净后放回原处，无用的试验废料应于当日清理完毕。

标样室管理制度

标样室为试件养护的重要场所，为保证试件正常养护，尽可能减少外界因素对试件的影响，因此制定以下规定请大家遵守：

一、本室由专人负责每日的温度、湿度记录，以及仪器的操作使用，保证室内符合规定的温度和湿度。其他人员不得擅自开启温、湿度控制装置或改变已有的设置。

二、送、取样品时，应注意随手关门，试件摆放应有规律，不许随意堆放，试件间距至少保持3～5CM，不得叠放在一起。

三、每个试件都有标有号码及成型日期，取样前必须认真核对号码、日期，避免出错。

四、如发现温、湿度出现异常，应立即采取措施，并作好记录。

五、实验人员在本室的停留时间不宜过长，特别是与外界温差较大时，易引起人体不适（尤其夏季）。

六、谢绝无关人员进入本室。

试验的记录、分析、复核及审核制度

一、原始数据的记录及数据处理。试验人员应使用规定的表格，认真填写原始记录，内容详细、完整、准确，字迹清晰工整。

二、原始记录用钢笔圆珠笔填写，不准使用铅笔。

三、原始记录的数字，不允许随意涂改，如需涂改需按规定办法进行。

四、原始记录应填写完整，并对数据认真审查，并有记录人、校核人签名，作为编写试验报告的依据。

五、原始记录应交资料室保管，作为技术资料存档备查。

六、试验、检测报告由项目主办试验员整理填写，签名后连同原始记录送试验技术负责人审定签字批准，最后由室主任加盖试验报告专用章和交通工程工地试验专用章后出试验报告。

七、试验、检测报告连同原始记录由档案负责归档保存。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！