# 铸件检验员岗位职责

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-06-14

*第一篇：铸件检验员岗位职责铸件检验员岗位职责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、使用要求及检验控制程序、标准、流程。2、按照泵阀类各种产品检验控制程序及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...*

**第一篇：铸件检验员岗位职责**

铸件检验员岗位职责

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、使用要求及检验控制程序、标准、流程。

2、按照泵阀类各种产品检验控制程序及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、及时向有关部门领导及生产工人提供质量方面的反馈信息；根据产品存在的问题，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、按照泵阀类各种产品检验控制程序及标准、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做好标记，要求并监督相关部门采取有效措施认真整改，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**

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。

**第三篇：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。

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！