# 机加工检验员工作标准（五篇范例）

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-07-02

*第一篇：机加工检验员工作标准机加工检验员工作标准1范围本标准规定了机加工检验员的职责与权限、检验与管理、检查与考核等。2职责与权限2.1负责保管的量检具的维护保养，确保量检具处于良好状态。2.2保持工作场地的整洁和产品的摆放规格化。2.3...*

**第一篇：机加工检验员工作标准**

机加工检验员工作标准

1范围

本标准规定了机加工检验员的职责与权限、检验与管理、检查与考核等。2职责与权限

2.1负责保管的量检具的维护保养，确保量检具处于良好状态。

2.2保持工作场地的整洁和产品的摆放规格化。

2.3负责产品质量检验，不合格产品及时处理。

3产品质量检验

3.1按图纸、工艺要求，对机械加工零件的首件，必须认真进行检查，当首件验收合格后方能进行生产。

3.2对关键的工序尺寸部位须全部检验。

3.3对完工产品的主要部位尺寸，形位公差要进行复检，必要时进行全检。4检验产品管理

4.1凡经检验合格的产品，应填写产品质量检验卡。

4.2产品应轻拿轻放，摆放整齐，严防磕碰或损坏。

5不良品管理

5.1凡不符合图纸、工艺要求的产品，及时填报 《不合格品处理单》，经检验科审批后再作处理。

5.2返工合格后方可回用的产品，必须进行复查合格。

5.3对报废品，督促车间，做好隔离工作，并在废品上做上“×”标记。

5.4质量信息及反馈方面做好质量的收集整理工作。

6填写检验资料

6.1每次检验完毕，将检验结果填写在操作工作的质量管理图指定表格内并加盖检验工代号，内容包括：

a生产数量；b合格数量；c返修数量；d废品数量；

6.2及时填报废品单

6.3及时填写检验记录卡。

7检查与考核

7.1 检验员在工作中必须秉公办事，如隐瞒一经发现视情节处以50元至100元罚款，如造成产品不合格者应承担50%责任。

7.2本标准的执行由质检科科长负责监督、检查和考核，各级领导和专业职能人员随机进行检查和考核，并给予指导。

溧阳市南渡四维机械厂

**第二篇：机加工检验员工作职责**

机加工检验员工作职责

1.熟悉检验工作流程，工作细致、主动积极。

2.熟知所检验产品的标准、图纸、工艺、检验文件；

3.按检验规程对工序产品进行首检和监督抽检,保证不合格品不混入下道工序。4.对检验出的不合格部件和原材料必须开出不合格品处理单，按处理流程做出相应的不合格品处理，同时将不合格现象反馈给生产主管，并要求及时回复不合格原因和纠正预防措施。

5.随时整理工作场地，严格区分“待检品、合格品、不合格品”不能出现漏检、误检现象；

6.维护和妥善保管在用监视和测量设备，使用前进行校准，以保证其准确度，发现偏差及时调整或送修；

7.经常到生产现场上听取质量信息。及时处理因为漏检和误检产生的质量问题，并做好相应的记录，预防重复出现； 8.认真做好进料检验月报表；

9.完成部门领导交办的其它工作。10.严格遵守公司的安全制度。

**第三篇：机加工检验员的工作职责**

机加工检验员的工作职责

一、负责整个机加工工序的检验工作；

二、对本公司生产过程中的产品实行全过程跟踪；

三、做好各产品跟踪记录，及时反馈不合格品情况（表格），跟踪并处理不合格品的处理结果；

四、及时对各工序加工完工产品做出判断，开出产品周转

卡；

五、保证首检制度，坚持巡检制度，每小时至少保证对各工

序加工作一次检查，对特殊工序、重点工序和容易出现异常情况的工序，要多检查和督促，做好检验记录；

六、指导、纠正生产过程中操作工的不良习惯和不准确的操作方法；

七、产品入库后各工序资料要及时归档（包括性能、热处

理记录、无损检测、终检等报告），形成一份完整的产品质量档案；

八、对严格违反工艺纪律情况，造成经济损失的，野蛮操

作出现废品等现象行使考核权；

九、严格按照ISO9001程序执行；

十、接受公司有关奖惩考核。

**第四篇：岗位说明书-机加工检验员**

岗位说明书

职 务 直接上级 机加工检验员 质检组长 职务编号 直接下级 07-04 无 所属部门 晋升方向 质保部 质检组长 1．学历要求 机械或机电专业，中专以上学历。任 职 条 件 2．培训及资历 接受过机械、材料学、机电基础培训。3．工作经验 在机械行业从事检验工作两年以上。4．基本技能和素质要求 a.有较强的识图能力，熟悉机械加工工艺及质量要求。.b.对金属材料的基本知识有一定了解。c.会使用检验所涉及的各种通用量具（卡尺、千分尺、百分表等）。d.会实际检验操作，有良好的综合分析判断能力。e.熟知检验工作流程、检验方法和检验要求。f.爱岗敬业，处事公正、公平。5．个性特征 a.工作细致严谨，原则性强、责任心强。1．贯彻执行公司的质量方针、目标和部门质量目标。2．严格按相关技术文件和封样件实施机加工检验，对检验结果负责，要做到及时检验，工 作 内 容 认真填写检验记录并及时上报。3．负责不合格品的标识、隔离和记录，对返工/返修件重新检验并记录。4．负责检验状态的标识，做到正确、完整、清晰、不混乱。5．当检验确认为批不合格或有质量隐患时，应向直接上级报告并及时与生产车间进行沟通。职 务 直接上级 工 作 内 容 机加工检验员 质检组长 职务编号 直接下级 07-04 无 所属部门 晋升方向 质保部 质检组长 6．正确使用和保养检测设备。7．参与质量原因分析，配合部门做好纠正/预防措施的跟踪验证。8．负责相关文件、记录、量检具和封样件的保管。9．完成部门领导和直接上级交办的其他工作。1．权力 a．有权对机加工各工序质量合格与否做出判定，有权决定转序（放行）、要求返工。权 责 范 围 b．有权监控不合格品的处置。c.当出现批不合格、有质量隐患或违规操作时，有权要求操作工停止作业。2．责任 a．对检验责任放行的不合格品负有责任。b．对相关管理工作未按要求实施负有责任。报告对象：质检主管 监督：车间（不合格品处置和改进效果）合作者：各主任、各质检主管、质检组长、统计分析员 外部关系：无 工 作 关 系 编制/日期： 审核/日期： 批准/日期：

**第五篇：材料检验员工作标准**

材料检验员工作标准

（一）、职权

经技术质保部经理授权，有权制止未经检验或检验不合格的原辅材料投入使用，有权对不合格的原辅材料向供应部下达隔离存放指令，有权直接向总经理报告违反“不合格品控制程序”的情况。

（二）、职责

1.根据原辅材料技术要求，制修订原辅材料检验规程，报技术质保部经理审核。

2.对所有进入公司的原辅材料检验把关，及时向有关部门报送检验报告；按月向技术质保部经理报送统计报表。不短提高检验操作水平，完善检验项目。

3.跟踪监控不合格原辅材料流向，参与对不合格原辅材料的处理。

4.按定置管理、5S要求搞好化验室环境。

5.验收、保管化验设备、化学药剂，建立化验设备、化学试剂台帐。

6.完成上级交办工作

（三）、工作考核评分标准

1.原辅材料检验 ⑴在接到原辅材料检验通知10分钟内到达仓库取样.每有一次取样不及时扣2分（树脂液、树脂粉取样和所做实验按检验规程不能离开时除外）⑵严格按检验规程取样、检验。有取样、检验操作错误酌情扣2-10分。⑶原始记录齐全，填写清晰、整洁，保存完整。考核时抽查50份，每有1份不符合要求扣1分。⑷及时向技术品保部经理、仓管员、供应部经理报送检验报告。从取样到报送检验报告，要求：树脂粉不超过30个小时，树脂液不超过8个小时，磨料不超过2个小时，填充料不超过2个小时，网布不超过24个小时，芯圈不超过5个小时，商标、纸箱不超过2个小时。每有一次超过规定时间扣2分。⑸每月第5个工作日内报送月统计报表。每有一次没按时报送扣2分。

2.化验室管理 ⑴要求仪器、药品、设备按规定摆放合理，环境干净整洁。每月抽查10次，每有一次不符合要求扣1分。⑵要求建立设备、药品台帐，及时登记，帐物相符。随机抽查10种，每有一种不符合扣1分。⑶所有计量器具都有周期检定计划，都在周期之内。每有一件超周期使用扣2分。

3.领导交办工作 要求行动迅速、效率高、质量好，按时圆满完成领导交办和部门月工作计划中负责的工作任务。每有一次没按时完成或不符合领导要求扣2分。

4.组织纪律 要求模范遵守公司各项规章制度。每有一次违规违纪视情节轻重扣2-5分。

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！