

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件 | 文件编号：XHYJ2-07-F        |
| 部门、岗位职责与岗位任职条件      | 第 1 页 共 14 页           |
|                     | 第 F 版 第 0 次 修订         |
|                     | 颁布日期： 2009 年 07 月 01 日 |

## 1 目的

为了保证公司质量体系正常运转，规定各部门、各岗位的职责，以及各岗位的任职条件。

## 2 范围

适用于公司。

## 3 职责

公司总经理负责人员岗位的配置，任命关键岗位的人员。

## 4 程序

### 4.1 部门职责

#### 4.1.1 企业综合管理部

1. 参与公司重大项目的发展规划；
2. 建立企业形象及文化构建；
3. 举办公司一系列大中型活动；
4. 负责政府部门对外事务的联络、协商及相关证件的办理、年审等工作；
5. 负责协调各部门的工作；
6. 组织制定公司的各项规章制度，且对其进行监督及检查并执行；
7. 组织制订公司考核制度和薪酬体系，定期对公司员工进行考核；
8. 编制公司人力资源规划，组织公司人员招聘活动；
9. 建立健全公司人力资源管理制度，负责员工劳动合同的签订和管理工作，代表公司解决劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼；
10. 建立公司人力资源管理信息系统，为公司重大人力资源管理决策提供参考依据；
11. 制订公司培训体系，根据部门申报的培训申请制定年度培训计划，合理安排并和其他部门共同组织相应培训；
12. 负责公司行政事务工作；
13. 负责公司办公用品、固定资产（空调、办公桌椅等）及低值易耗品等方面的报批、采购及相关费用的核算、报销等；
14. 负责公司固定资产的管理（固定资产的登记、管理、转移流程、报废实施等）；
15. 负责本部门所有档案、文件资料的管理；

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F       |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 2 页 共 14 页          |
|                       | 第 F 版 第 0 次 修订        |
|                       | 颁布日期：2009 年 07 月 01 日 |

16. 负责公司后勤保障、福利发放、考勤工作和车辆管理调配工作

17. 负责公司所有印章、资质原件等重要文件管理

18. 服从公司的统筹安排，完成临时交办的工作。

#### 4.1.2 技术质量管理部

1. 贯彻执行相关法律、法规、规章制度和管理体系文件；

2. 在质量负责人领导下，负责公司技术质量管理体系的建设和管理，确保公司管理体系运行的符合性和有效性；

3. 协助质量负责人组织编写、修订管理体系文件，负责体系文件的控制；

4. 协助质量负责人完成内部审核工作，并负责组织实施；

5. 负责组织实施计量认证、资质认证工作的申报、评审工作，并做好与上级监管部门的接口工作；

6. 负责期间核查、比对验证活动的组织实施；

7. 协助质量负责人监督日常检测工作，确保检测相关人员的工作符合公司管理体系的要求，并对质量监督员进行监督管理；

8. 负责设备采购（包括临时性设备采购）的前置审批，经调研审批后报公司总经理批准，与企业综合管理部共同负责仪器设备招标、评标工作；

9. 负责汇总新项目开展的必要技术质量文件，协助技术负责人、质量负责人组织内外部审核、管理评审及考核等工作；

10. 参与事业部人员月度绩效考核，提供技术质量考核结果，具有一票否决权；

11. 负责受理检测质量申诉及检测事故报告，协助质量负责人组织对检测过程出现的重大质量事故的调查、分析、处理和上报；

12. 与企业综合管理部共同负责公司人员的内部培训和外部培训工作；

13. 负责收集、保管、发放国内外相关的工程检测的技术标准、规范、规程、方法并及时更新；

14. 负责技术人员档案资料的管理；

15. 完成领导交办的其他任务。

#### 4.1.3 事业发展部

1. 贯彻执行相关法律、法规、规章制度和管理体系文件；

2. 负责本公司检测业务的开发，市场开拓；

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F                     |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 3 页                      共 14 页   |
|                       | 第 F 版                      第 0 次 修订 |
|                       | 颁布日期： 2009 年 07 月 01 日              |

3. 负责工程项目的合同签订，协助事业部对工程项目的试验费结算；

4. 积极和客户沟通，定期对客户回访，跟踪工程进度；

5. 及时和事业部进行业务衔接，保证业务的正常开展；

6. 完成领导交办的其他任务。

#### **4.1.4 事业部**

1. 贯彻执行相关法律、法规、规章制度和管理体系文件；

2. 按时保质保量地完成各项检测任务，依据工程技术标准及检测方法，公正、科学地进行产品及工程质量检测工作，用数据说话，不受任何经济利益的影响，实事求是地对产品及工程的质量情况做出判断；

3. 提高本部门检测人员的专业技术水平；

4. 配合技术质量部提供上报计量认证扩项和省厅资质所需要的相关资料；

5. 制订发展规划和年度工作计划, 组织配置所需要的资源；

6. 上报项目设置及设备采购计划、人才招聘计划；

7. 负责本事业部下属部门日常管理工作；

8. 完成领导交办的其他任务。

#### **4.1.5 检测室**

1. 贯彻执行相关法律、法规、规章制度和管理体系文件；

2. 按时保质保量地完成各项检测任务，依据工程技术标准及检测方法，公正、科学地进行产品及工程质量检测工作，用数据说话，不受任何经济利益的影响，实事求是地对现场工程的质量情况做出判断，认真做好原始记录并出具检测报告；

3. 负责本室标准物质、仪器设备的管理和计量工作：负责计量器具周期检定和自校的组织管理工作，负责建立仪器设备、标准物质总目录和总台帐，负责组织新购置仪器设备的验收工作；

4. 负责维护和保养仪器设备，保证其在受控状态和有效期内使用；

5. 负责检测过程的样品管理；

6. 负责档案资料的管理，保管检测报告、原始记录及其他技术资料；

7. 负责检测业务的接收和检测报告的发放工作。

8. 负责提高本室检测人员的专业技术水平；

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F       |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 4 页 共 14 页          |
|                       | 第 F 版 第 0 次 修订        |
|                       | 颁布日期：2009 年 07 月 01 日 |

9. 加强保密安全工作，不发生泄密及人身、设备安全等责任事故；

10. 完成领导交办的其他任务。

## 4.2 岗位职责

### 4.2.1 公司总经理

1. 全面负责公司各项工作，组织贯彻执行国家有关方针、政策、法律、法规；

2. 负责质量体系策划，制定公司质量方针和目标，批准质量手册和程序文件；

3. 审批内部审核计划，主持管理评审；

4. 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；

5. 负责机构设置、人事任免、人员调配、聘任和奖惩；

6. 负责制定和审批经费的预决算，审批日常支出；

7. 决定重大技术进步措施、审批新扩展项目和技术改造项目；

8. 确保本司各岗位人员理解他们在管理体系活动中的相互关系和重要性，以及如何为质量目标实现做贡献；

9. 负责全公司的安全。

### 4.2.2 总经理行政助理

1. 参与公司重大项目的发展规划；

2. 建立企业形象及文化构建；

3. 举办公司一系列大中型活动；

4. 负责政府部门对外事务的联络、协商及相关证件的办理、年审等工作；

5. 负责协调各部门的工作；

6. 组织制定公司的各项规章制度，且对其进行监督及检查并执行；

7. 组织制订公司考核制度和薪酬体系，定期对公司员工进行考核；

8. 编制公司人力资源规划，组织公司人员招聘活动；

9. 建立健全公司人力资源管理制度，负责员工劳动合同的签订和管理工作，代表公司解决劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼；

10. 建立公司人力资源管理信息系统，为公司重大人力资源管理决策提供参考依据；

11. 制订公司培训体系，根据公司年度培训计划，合理安排并实施相应培训；

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F        |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 5 页 共 14 页           |
|                       | 第 F 版 第 0 次 修订         |
|                       | 颁布日期： 2009 年 07 月 01 日 |

12. 负责公司行政事务工作；

13. 负责公司办公用品、固定资产（空调、办公桌椅等）及生产低值易耗品等方面的报批、采购及相关费用的核算、报销等；

14. 负责公司固定资产的管理（固定资产的登记、管理、转移流程、报废实施等）；

15. 负责公司本部门档案、文件资料的管理；

16. 服从公司的统筹安排，完成临时交办的工作。

#### 4.2.3 技术负责人

1. 全面负责公司的技术工作；

2. 负责公司检测任务和人员培训考核工作，批准人员培训计划；

3. 负责组织处理检测和技术改造中的重大技术问题，负责组织新建项目、技术改造项目和设备购置计划的论证立项工作，批准年度仪器设备申购计划；

4. 负责作业指导书的组织编写与审批，批准技术性质量记录格式；

5. 组织与批准实验室间比对和能力验证等监控计划，对其结果的有效性组织评价；

6. 批准仪器设备检定结果确认表；

7. 参与质量体系审核和管理评审；

8. 深入实验室，随时了解检测工作中存在的技术问题，及时组织有关人员研究，提出解决问题的具体措施，组织解决技术问题；

9. 确保本司各岗位人员理解他们在管理和技术体系中的相互关系和重要性，以及如何为质量目标的实现做贡献。

#### 4.2.4 质量负责人

1. 负责公司的质量工作，组织编制、修订质量手册和程序文件；

2. 负责管理性质量记录格式的批准；

3. 组织公司质量体系的建立和运行，负责编制内部审核计划、委派内审员、签发审核报告；

4. 负责组织对不合格项的控制，并对纠正措施执行情况组织跟踪验证；

5. 组织处理检测工作中的抱怨以及质量事故；

6. 参与管理评审，负责编制管理评审计划和评审报告并组织实施；

7. 确保本司各岗位人员理解他们在质量、管理体系中的相互关系和重要性，以及如何为质量目标

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件 | 文件编号：XHYJ2-07-F        |
| 部门、岗位职责与岗位任职条件      | 第 6 页 共 14 页           |
|                     | 第 F 版 第 0 次 修订         |
|                     | 颁布日期： 2009 年 07 月 01 日 |

实现做贡献；

8. 在技术负责人外出时代行其责。

#### 4.2.5 企业综合管理部部长

1. 负责协助建立健全公司制度，建立企业形象及文化构建；

2. 负责公司公章、其他印章和重要文件资料管理工作；

3. 负责与公司各部门的沟通交流，辅助解决各部门的困难问题，定期组织召开公司例会，并做好会议记录工作；

4. 负责公司大型活动的配合；

5. 负责固定资产及低值易耗品的盘点；

6. 负责协助外部培训和内部培训工作；

7. 负责安排根据各部门提出的培训计划工作；

8. 担任公司党支部的宣传委员工作

9. 负责对综合部的管理，带领团队高品质、高效率地完成目标，协调整个部门人员的各职工作，对上级负责；

10. 负责公司薪酬体制改革的进行和推动；

11. 完成领导交办的其他工作。

#### 4.2.6 技术质量管理部部长

1. 在技术负责人领导下负责管理本公司技术工作；

2. 协助技术负责人、质量负责人工作，确保公司管理体系正常运行，各项工作正常开展；

3. 协助质量负责人处理与检测质量有关的申诉工作；

4. 参与管理体系文件执行情况的检查，参与管理体系的审核、评审工作；

5. 协助质量负责人对公司的质量检测活动实施监督管理，组织内部监督检查活动；

6. 与企业综合管理部部长共同负责公司人员的内部培训和外部培训工作；

7. 完成领导交办的其他工作。

#### 4.2.7 事业发展部部长

1. 全面负责本部门的各项工作，组织贯彻执行国家有关方针、政策、法律、法规和公司各项规章制度；

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F                     |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 7 页                      共 14 页   |
|                       | 第 F 版                      第 0 次 修订 |
|                       | 颁布日期： 2009 年 07 月 01 日              |

2. 负责本公司检测业务的开发，市场开拓；
3. 组织业务员对工程项目进行跟踪、合同签订并协助试验费结算工作；
4. 负责本部门成本核算，审批日常支出；
5. 负责对本部门人员的考核和提成分配；
6. 负责组织制定本部门的管理制度、年度工作计划等并付之实施；
7. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.8 事业部部长**

1. 全面负责本部门的各项工作，组织贯彻执行国家有关方针、政策、法律、法规；
2. 负责本部门成本核算、部门提成分配；
3. 按年度向企业综合管理部上报项目设置及设备采购计划、人员招聘计划；
4. 负责批准事业部的发展规划和年度工作计划，组织配置所需资源；
5. 根据工作需要对各检测室人员和业务进行合理调配；
6. 负责审批本部门重大日常支出；
7. 负责签发重大工程检测报告和事业部的文件；
8. 组织对事业部人员的考核奖惩；
9. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.9 检测室主任**

1. 执行公司的有关规章制度，按照事业部工作安排，全面负责本室职责范围内检测工作的技术质量管理；
2. 合理使用、调配资源，做好检测业务安排，保证按时、保质、保量完成各项检测任务；
3. 领导和组织本室的各项检测工作，组织有关人员编写作业指导书，初审本室负责起草的有关检测技术文件；
4. 具体负责本室业务范围内的质量争议及申诉的处理；
5. 对本室仪器设备的安全正确运行负责，保证其完好率，检查督促设备的使用登记、日常维护和定期检查制度，提出仪器设备的购置、更新、改造计划并组织实施；
6. 配合企业综合管理部和技术质量管理部做好本室检测人员的业务培训工作，帮助检测人员解决工作中的技术问题；

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F        |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 8 页 共 14 页           |
|                       | 第 F 版 第 0 次 修订         |
|                       | 颁布日期： 2009 年 07 月 01 日 |

7. 对本室在审核中发现的不符合项进行调查分析，提出纠正措施，并组织实施；

8. 负责本室环境条件的管理；

9. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.10 专业审核人**

1. 根据事业部分工安排对本专业范围内检测项目负技术责任，对本专业范围内的检测全过程负监督责任；

2. 参与本专业校审评审工作；

3. 负责审查本专业所属检测项目作业指导书并提出修改意见；

4. 严格按国家、行业、地方相关技术标准、规范、规程、规定对本专业检测记录与检测报告进行审核。

#### **4.2.11 主任工程师**

1. 负责检测室各项检测工作的技术支持；

2. 协助技术负责人处理检测和技术改造中的技术问题；

3. 协助技术负责人组织编写各类技术文件。

#### **4.2.12 质量监督员**

1. 负责编制年度监督计划，报质量负责人批准后实施；

2. 负责对检测人员是否按设备的操作规程操作设备，是否执行相应的检测规程、标准或技术规范进行检测实施监督，并对检测结果的准确性进行评价和监督；

3. 负责对检测工作的程序的执行情况进行监督，对人员、设备、材料、方法、环境、样品等方面进行监督，确认其是否满足规定的要求；

4. 负责对检测原始记录、检测报告进行检查，保证其准确无误；

5. 负责对检测有效性和影响检测结果的各项检测活动监控，

6. 有权对可能存在质量问题的检测结果进行复核，或要求有关人员重新检测。必要时有权终止检测工作。

#### **4.2.13 内审员**

1. 接受质量负责人的委派，实施内部审核；

2. 负责编制《内部审核检查表》；



|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F       |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 9 页 共 14 页          |
|                       | 第 F 版 第 0 次 修订        |
|                       | 颁布日期：2009 年 07 月 01 日 |

3. 负责对不符合项报告的填写；
4. 负责对纠正措施进行审核和跟踪验证；
6. 负责编制审核报告。

#### **4.2.14 业务受理员（收样员）**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 负责样品的接收、标识、建帐；
3. 负责对简单任务的合同评审；
4. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.15 样品管理员**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 负责样品的流转、贮存和发放；
3. 协助业务受理员对样品的核查和标识；
4. 负责样品室的防损、防遗失、防盗等安全工作；
5. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.16 收费员**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 负责检验费的收取与管理工作；
3. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.17 报告发放员**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 负责报告的盖章和发放工作；
3. 负责受理抱怨，协助质量负责人处理抱怨并反馈；
4. 协助技术质量管理部进行客户满意度的调查；
5. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.18 仪器设备管理员**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 负责仪器设备的管理，并对仪器使用和记录情况进行检查；

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F       |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 10 页 共 14 页         |
|                       | 第 F 版 第 0 次 修订        |
|                       | 颁布日期：2009 年 07 月 01 日 |

3. 参与仪器设备的申购、验收、安装、调试工作，做好仪器设备的管理总目录和总台帐。
4. 负责仪器设备的维修工作，负责办理仪器设备的停用、报废手续；
5. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.19 计量管理员**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 负责编制周期检定计划并组织实施；
3. 负责监督仪器设备在周期内的使用和仪器设备标志的管理；
4. 与仪器设备管理员配合负责对仪器设备的统一登记、编号、建档工作；
5. 与仪器设备使用人配合负责仪器设备检定结果的确认；
6. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.20 档案管理员**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 做好防火、防盗、防蛀、保密等安全工作，确保档案资料完整无损；
3. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.21 计算机管理员**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 负责计算机及自动化仪器设备的维护与使用管理工作；
3. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.22 标养室管理员**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 负责标养室养护条件的控制与管理工作，负责养护样品的保管、保密与登记工作；
3. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.23 检测员**

1. 遵守有关的法律法规、行业规章和公司的有关规定，按照质量体系的要求开展工作；
2. 负责所从事专业的检测，并对其工作质量负责；
3. 做好检测的原始记录 and 数据处理，出具检测报告；
4. 负责仪器设备的维护保养和实验室的清洁卫生工作，并做好仪器设备的使用记录；

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F       |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 11 页 共 14 页         |
|                       | 第 F 版 第 0 次 修订        |
|                       | 颁布日期：2009 年 07 月 01 日 |

5. 负责本专业的相关技术文件的编制；
6. 负责本专业的运行检查与比对验证等技术工作的具体实施；
7. 有权拒绝不符合规定要求的外界干扰，对用户的技术资料、商业机密负有保密责任。
8. 完成领导交办的其他工作。

#### **4.2.24 授权签字人**

1. 根据授权范围对自身范围内检测项目负责，熟悉授权范围内相关检测项目的有关技术规范、标准和作业指导书，具备对检测结果进行分析评定的能力；
2. 熟悉公司的质量体系中有关检测管理及检测记录、报告的核查程序并掌握《评审准则》中有关检测报告的相关条文规定；
3. 应严格根据授权范围对检测报告进行审批，不得出现跨范围审批报告的行为。在进行报告批准中要对检验方法依据和检验结果判定的正确性、检验报告信息是否完整、格式是否规范，检验结果的表达是否准确合理等进行审查。

#### **4.3 岗位任职条件**

##### **4.3.1 技术负责人**

技术负责人应具备高级技术职称、5 年以上相关专业实验室工作经历；或者应具备中级技术职称、10 年以上实验室工作经历。

##### **4.3.2 质量负责人**

质量负责人应具备相关专业中级技术职称、5 年以上相关实验室工作经历。

##### **4.3.3 授权签字人**

授权签字人应具备中级技术职称、5 年以上实验室工作经历，熟悉相关项目检测全过程。

##### **4.3.4 专业审核人**

专业审核人应具备中级技术职称、5 年以上实验室工作经历，熟悉相关项目检测全过程，并具有相关检测项目的岗位证书。

##### **4.3.5 主任工程师**

主任工程师应具备中级技术职称、5 年以上实验室工作经历，熟悉相关项目检测全过程。

##### **4.3.6 质量监督员**

1. 熟悉检测方法、程序、目的和结果评价；

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F        |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 12 页 共 14 页          |
|                       | 第 F 版 第 0 次 修订         |
|                       | 颁布日期： 2009 年 07 月 01 日 |

2. 具有相关领域的专业知识，了解有关材料、检测过程和环境要求，熟悉公司的质量体系、本行业管理要求和检测工作程序；

3. 具有整理、分析有关检测数据的能力和经验，并具备提出严谨、规范的检测报告的能力；

4. 具有监督检测质量和完成检测工作的能力。

#### **4.3.7 内审员**

1. 受过培训并具有资格；

2. 熟悉一定范围检测的专业技术知识、方法和操作；

3. 具有公正、客观评价的素质；

4. 应与被审核工作无关。

#### **4.3.8 业务受理员（收样员）**

1. 应熟悉公司的检测测目范围、各种样品的取样方法以及对样品的要求；

2. 应熟悉检测委托单的正确填写要求；

3. 应熟悉资料收集、整理的知识；

4. 工作细心、热情、严谨；

5. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

#### **4.3.9 样品管理员**

1. 应熟悉公司的检测测目范围以及对样品的要求；

2. 应熟悉检测委托单的正确填写要求；

3. 应熟悉资料收集、整理的知识；

4. 工作细心、热情、严谨；

5. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

#### **4.3.10 收费员**

1. 应熟悉收费标准，并具有财务或相关工作经历；

2. 工作细心、热情、严谨；

3. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

#### **4.3.11 报告发放员**

1. 应熟悉公司的检测测目范围以及对样品的要求；

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件   | 文件编号：XHYJ2-07-F       |
| <b>部门、岗位职责与岗位任职条件</b> | 第 13 页 共 14 页         |
|                       | 第 F 版 第 0 次 修订        |
|                       | 颁布日期：2009 年 07 月 01 日 |

2. 应熟知国家和地方关于档案管理的法律、法规、规章和条例；

3. 应熟悉资料收集、整理的知识；

4. 工作细心、热情、严谨；

5. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

#### **4.3.12 仪器设备管理员**

1. 应熟悉国家、部门、地方关于计量管理的法律、法规、规章和条例；

2. 应熟悉公司所使用各种仪器设备的保养方法；

3. 应熟悉精密、贵重、大型检测仪器设备的操作规程；

4. 应熟练掌握常规检测仪器设备的维修业务；

5. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

#### **4.3.13 计量管理员**

1. 应熟悉国家、部门、地方关于计量管理的法律、法规、规章和条例；

2. 应熟悉公司检测项目所需的检测仪器设备；

3. 应熟悉精密、贵重、大型检测仪器设备的操作规程；

4. 应掌握误差理论、数理统计技术方面的知识；

5. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

#### **4.3.14 档案管理员**

1. 应熟知国家和地方关于档案管理的法律、法规、规章和条例；

2. 应熟悉各类检测原始记录、检测报告、更改资料、补发资料的标识、收集、编目、归档、贮存、保管和处理业务；

3. 应熟练计算机操作，工作细心、热情、严谨；

4. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

#### **4.3.15 计算机管理员**

1. 应熟悉计算机及自动化设备的相关知识；

2. 应能解决与处理日常使用中遇到的小问题、小故障；

3. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

#### **4.3.16 标养室管理员**

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件 | 文件编号：XHYJ2-07-F        |
| 部门、岗位职责与岗位任职条件      | 第 14 页 共 14 页          |
|                     | 第 F 版 第 0 次 修订         |
|                     | 颁布日期： 2009 年 07 月 01 日 |

1. 应熟悉样品的养护条件，具有相关项目的岗位证书；

2. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

#### 4.3.17 检测员

1. 具有相关项目的检测岗位证书；

2. 必须熟悉所用检测仪器设备的性能，具备合使用仪器设备的知识；

3. 应掌握所从事检测项目的有关标准，了解本领域国内外测试技术、检测仪器设备的现状及发展方向，具备制定检测方法等能力；

4. 应了解误差理论、数理统计方面的知识，能独立进行数据处理工作；

5. 应对检测工作、数据处理工作持严肃的态度，以数据说话，不受行政的或其他方面的干扰；

6. 具有高中或高中以上文化程度，责任心强。

