

试验字〔2022〕9号

中心试验室 2022 年度下半年 事务区块化职责分工

为维护中心试验室资质，确保各项目工地试验室正常运转，推进工地项目管理工作顺利开展，明确部门成员工作职责，促进部门员工认真履职，提高部门工作效率。按照《三要领七规则》对“部门事务区块化”的要求，现对中心试验室员工 2022 年度下半年职责进行明确，以促进部门员工履职目标完成。

附件：中心试验室职责分工表

中心试验室

2022 年 8 月 24 日

中心试验室职责分工表

序号	姓名	岗位	职责分工	备注
1	王权势	主任	1、负责中心试验室总体工作，制定各类工作计划，并对工作计划的完成情况和质量负责； 2、负责建立健全中心试验室的质量管理体系，并保证其持续、有效运行； 3、审核试验检测数据、结论，批准和签发试验检测报告； 4、负责对各项目工地试验室的授权，并对各项目工地试验室人员、设备进行合理配置； 5、组织对授权工地试验室的预验收，确保各省质监站验收顺利通过； 6、组织对授权工地试验室的监管检查工作，确保各个工地试验室的试验检测工作规范开展； 7、认真执行对每年度机构和人员的信用评价工作，确保资质不受影响； 8、负责公司及各项目测量、试验设备的管理工作； 9、负责中心试验室内外协调工作； 10、完成领导交办的其他工作。	

中心试验室职责分工表

序号	姓名	岗位	职责分工	备注
2	朱晓颖	体系管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助试验室负责人维护中心试验室管理体系的正常运行； 2、管理和维护体系文件，确保文件、规范、标准等现行有效； 3、建立和维护中心试验室备案人员技术档案； 4、制定人员培训、仪器设备检校维护保养、量值溯源、期间核查、内审、管理评审、质量监督、检测结果质量监控、比对和能力验证等工作计划； 5、协助试验室负责人实施人员培训、内审、管理评审； 6、按照体系文件完成各项质量管理活动的质量记录； 7、中心试验室的变更备案工作； 8、在中心试验室负责人领导下迎接上级主管部门组织的评审及监督检查，完成相应的评审表格、整改报告等材料； 9、向下设工地试验室提供资质证件信息、体系文件、人员业绩档案等材料； 10、完成领导交办的其他工作。 	

中心试验室职责分工表

序号	姓名	岗位	职责分工	备注
3	郝彦龙	设备、项目管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、办理试验检测人员注册、注销及变更等事宜； 2、监管下设工地试验室； 3、工地试验室测、试设备的管理； 4、建立仪器设备、标准物质台帐,建立仪器设备档案； 5、负责中心试验室仪器设备的检定或校准工作； 6、严格执行设备验收程序,认真检查品名、质量、数量是否相符,发现问题及时向领导报告； 7、组织仪器设备的维护、保养和维修； 8、做好中心试验室设备档案的编目、收集、验收、立卷、整理、装订与及时归档、管理。建立档案资料的控制系统并立卷与保管； 9、收集、保管、发放文件资料。维护资料、文件、档案的有效性和完整性； 10、公司固定资产（测试设备、电子汽车衡）的管理工作； 11、完成领导交办的其他工作。 	

中心试验室职责分工表

序号	姓名	岗位	职责分工	备注
4	张佳佳	试验检测 管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据有关标准和技术规范完成日常检测工作； 2、按规定认真记录原始数据并整理与录入试验检测结果，出具检测报告； 3、负责检测所用仪器、设备的完好并正确使用、及时维护，按规定做好使用记录； 4、按照质量负责人的要求作好比对、能力验证工作； 5、负责本部门标准物质、专用附件、备件、消耗品等材料的管理； 6、提出与检测工作有关的外部支持服务和供给计划； 7、实施质量控制计划； 8、监管下设工地试验室并负责管理工地试验室内业资料； 9、完成领导交办的其他工作。 	