人员岗位任职要求、职责和权力

1 本中心管理机构

1.1 技术管理层

在最高管理者的领导下，由技术负责人，质量负责人、授权签字人、内审员、监督员组成中心的技术管理层（以下简称管理层）。

1.2 本中心需要时设立专家委员会(由相关检测专家、专业教授、中心领导层等组成)，协助技术负责人进行人员岗位的确认、新项目的开发和确认、标准方法的采用、非标方法的确认、方法偏离的技术判断、自编非标方法的制订等工作。并且，技术委员会协助最高管理者对中心可能发生的风险进行评估并预防，减少风险，或将风险降低到最低。

1.3 中心有以下部门组成:

综合业务办公室（下设样品室、资料室、仪器维修室）；物理检测室；化学检测室

1.4 管理人员岗位

根据业务需要，设如下管理岗位：

①技术负责人

②质量负责人

③授权签字人

④检测员

⑤监督员

⑥内审员

⑦仪器设备管理员

⑧样品管理员

⑨档案文件管理员

⑩安全员

1.5 支持服务和保障

① 中心的后勤条件保障由中心办公室负责。

② 中心的财务工作由东华大学财务处负责。

③ 本中心的支持服务和保障工作由学校后勤职能部门统一负责。

1.6 中心人员的任职通用要求

1.6.1实验室应有与其从事检测和/或校准活动相适应的专业技术人员和管理人员。中心应聘用正式人员或合同制人员。聘用合同制人员及其他的技术人员及关键支持人员时，中心应确保这些人员胜任工作且受到监督，并按照中心管理体系要求工作。

1.6.2 对所有从事抽样、检测和/或校准、签发检测/校准报告以及操作设备等工作的人员，应按要求根据相应的教育、培训、经验和/或可证明的技能进行资格确认并持证上岗。

1.7 本中心对检测质量有影响的所有管理、操作和核查人员的任职要求和职责

1.7.1 中心主任（最高管理者）职责

① 负责贯彻执行国家的方针、政策及有关法律法规，以及学校的规章制度；

② 负责中心质量体系的建立和有效运行，批准和发布中心《质量手册》及相关程序文件；

③ 制定质量方针和质量目标；

④ 主持管理评审，审批内部审核计划；

⑤ 负责批准中心发展规划和年度工作计划，组织配置所需资源；

⑥ 任命技术负责人和质量负责人，聘任专业技术人员和各室负责人；

⑦ 负责制定提高有关检测人员法律意识和服务质量的制度；

⑧ 组织中心学术活动，审批作业指导书、相关文件及合同的评审工作；

⑨ 制定和审批经费预决算和仪器设备购置计划，审批重大日常支出，负责中心人事工作，任免各岗位的人员，组织对全体人员的考核奖惩；

⑩ 签发各种与检测相关的具有法律效力的文件，如合同书、协议书等（对检测报告的签发另作规定），组织提升客户满意度的活动，以满足客户要求。

1.7.2 中心（常务）副主任职责

① 协助中心主任处理日常行政和实验室建设与维修，后勤和安全卫生等有关事务；

② 主持工作人员业务考核；

③ 协助中心主任管理人事及财务;

④ 负责专业技术人员进修和培训；

⑤ 中心主任交付的其它工作。

1.7.3 技术负责人任职要求和职责

1.7.3.1 任职基本要求：本中心技术负责人应具有中级及以上专业技术职称，具有纺织检测专业知识，从事纺织检测工作至少五年以上，相关专业大学本科及以上。

1.7.3.2 岗位职责：

①全面负责中心的技术工作，包括重大技术问题的决策、检测技术的开发与应用等，提供确保中心运作质量所需的资源；

②主持制定各种支持性文件及技术性文件的批准和发布；

③了解国内外纺织检测领域发展动态，主持检测标准的变更申请，主持检测方法和作业指导书的建立及非标检测/内部校准方法以及各种技术类文件的审定的审核，并批准发布；

④负责新检测项目的启动；

⑤协助进行管理评审及总结；

⑥参与组织合同评审；

⑦负责检测人员技术能力的确认。

1.7.4 质量负责人任职要求和职责

1.7.4.1 任职基本要求：本中心技术负责人应具有中级及以上专业技术职称，具有纺织检测专业知识，从事纺织检测工作至少五年以上，相关专业大学本科及以上。

1.7.4.2岗位职责：

①负责起草、审核、维护管理体系文件，并确保其有效运行；；

②负责对管理体系实施进行日常的监督、检查。按计划委派监督员对检测进行全过

程监督，并定期向技术负责人报告；如有需要，可直接向最高管理者汇报工作；

③负责主持年度内部质量审核或临时质量管理体系内部审核，验证管理体系运行的有效性及内审员管理工作；

④负责组织《质量手册》贯彻、执行、修订和补充；

⑤根据信息反馈纠正并建立管理体系的预防措施；

⑥鉴定样品检测质量争议和质量事故的处理，并向中心主任报告处理结果；

⑦负责对客户申诉和投诉的处理工作。

1.7.5 中心办公室主任职要求和职责

1.7.5.1任职基本要求：本中心技术负责人应具有中级及以上专业技术职称，具有纺织检测专业知识，从事纺织检测工作至少三年以上，大学本科及以上。

1.7.5.2岗位职责：

① 负责客户样品的接收和登记，检测样品的发放，检测报告的发送及副本的存档；

② 协助质量负责人进行管理体系的具体管理及文件编审和受控文件的确认实施；

③ 负责非标准检测合同的签订、报批；

④ 接受客户的申诉和投诉，做好登记、报告和存档工作；

⑤ 制订计器具的送检周期表及实施；

⑥ 协助最高管理者组织实施管理评审和管理体系的内审；

⑦ 协助检测工作有关质量的监督检查，组织实验室比对和能力验证；

⑧ 协助制定实施检测人员的专业技术培训计划及技术档案保管及资料室管理。

⑨ 全面负责中心日常行政事务，负责日常财务、安全保卫和员工的考勤、劳保、福利、奖惩；

⑩ 完成中心主任交代的其他工作。

1.7.6 检测实验室主任任职要求和职责

1.7.6.2任职基本要求：本中心技术负责人应具有中级及以上专业技术职称，具有纺织检测专业知识，从事纺织检测工作至少三年以上，大学本科及以上。

1.7.6.2岗位职责：

① 组织、监督检测人员按相关标准实施检测工作；

② 组织进行仪器维护、检定（或校验）、期间核查，确保仪器处于正常状态；

③ 组织检测人员编写作业指导书，制定定量仪器的不确定度评定方法；

④ 掌握本室仪器设备状况，制定并督促执行操作规程，日常维护及安全防护，提出仪器设备的装置、更新、改造计划，会同维修人员制定仪器设备检验、维修方案、降级和报废计划，经审批后组织实施；

⑤ 配合开展年度内审工作，组织实施纠正和预防措施；

⑥ 开展技术培训，为本室人员提高专业技术水平创造条件。

1.7.7 授权签字人职责任职要求和职责

1.7.7.1 任职基本要求：授权签字人应具有中级及以上专业技术职称或者同等能力，以下情况可视为同等能力：

a) 博士研究生毕业，从事相关专业检测活动1年及以上；硕士研究生毕业，从事相关专业检测活动3年及以上；

b) 大学本科毕业，从事相关专业检测活动5年及以上；

c) 大学专科毕业，从事相关专业检测活动8年及以上。

1.7.7.2 岗位职责：

①熟悉或掌握检测技术及实验室体系管理程序；

②熟悉或掌握所承担签字领域的相应技术标准方法和检测项目；

③熟悉掌握检测报告审核、签发程序；

④具有对检测结果做出相应评价的判断能力；

⑤熟悉《实验室资质认定评审准则》及其相关的法律法规技术文件的要求；

⑥熟悉检测工作记录、报告结果的表达，对检测报告具有批准权和否决权；

⑦签发检测报告，对检测报告具有解释权；并对检测报告承担相应的责任。

1.7.8 监督员任职要求和职责

1.7.8.1任职基本要求：本中心技术负责人应具有中级及以上专业技术职称，具有纺织检测专业知识，从事纺织检测工作至少三年以上，大学本科及以上。

1.7.8.2 岗位职责：

①了解检测目的、熟悉检测方法和程序，掌握检测结果的评审，对所监督人员的作业实施全过程的监督；

②配合质量负责人抓好检查和实验室能力验证和比对，发现问题及时采取纠正措施；

③参加对客户要求、标书和合同的评审；

④参加技术性事故和用户申诉及投诉的调查；

⑤参加本部门的作业指导书的编制和维护；

⑥定期对所负责领域的检测人员实施检测全过程的监督，对检测结果的真实性、有效性、正确性负有监督责任；

⑦有权制止有违真实性、有效性、正确性的任何操作活动。

1.7.9 内审员任职要求和职责

1.7.9.1任职基本要求：本中心技术负责人应具有中级及以上专业技术职称，具有纺织检测专业知识，从事纺织检测工作至少三年以上，大学本科及以上。

1.7.9.2 岗位职责：

①内审员须经培训，并经中心资格确认后持证上岗；

②内审员应独立于被审核活动，参加审核的项目应与自己工作无直接关系；

③严格按预定的日程和程序实施内审，对审核中发现的问题，及时建议采取纠正或预防性措施，跟踪并予记录，形成文件，报检测室主任和中心质量负责人；

④积极参与中心有计划的内审活动定期审核（年审）或必要时的临时内部审核；，内审应涉及管理体系的全部要素各项要求，并向质量负责人提交审核的结果报告；

⑤有权建议停止有违质量文件的活动。

1.7.10 检测人员的任职要求和职责

1.7.10.1任职基本要求：检测人员应具有纺织检测专业知识，从事纺织检测工作至少一年以上，相关专业大学专科及以上。

1.7.10.2检测人员的基本职责

① 参加技术培训和有关法律法规的学习，切实掌握仪器性能、相关标准、方法、检定规程；

② 严格执行作业指导书，开展检测活动并主动接受监督员的监督和指导；

③ 参与非标准检测方法的制订及实施；跟踪最新方法标准，对标准的有效性负责；

④ 协助实施对仪器的检定或校验，认真做好仪器设备的日常维护和期间核查（当有需要时）；

⑤ 当发现或怀疑仪器设备存在问题时应及时报告室负责人；

⑥ 要求开展内部质量控制活动，接受内部管理体系的审核；；

⑦参加实验室之间的能力验证和比对；

⑧认真作好原始记录及数据处理、运行记录及检测报告，保管好实验数据和其他技术资料

⑨参与申诉和投诉的调查与处理，有权抵制有违公正性、准确性、诚实性的任何行政干预；

⑩ 负责实验室检测环境的清洁卫生及安全防火工作。

对从事纺织品检测工作的人员还需在上岗前需进行专业培训、考核，获得资格。羊绒、羊毛手排长度、棉花手扯长度、化学纤维密度测定、化学纤维长度、羽毛羽绒、异味和目光的评定等检测工作操作技巧性强，从事此项目检测工作的人员培训时间不少于6个月，方可独立开展检测工作。三个月以上未从事纺织手工操作和目光评定的检测工作人员，必须经过目光校对。从未从事过纺织手工操作和目光评定检测工作的人员，必须经过操作比对，经评定合格后方能重新从事上述项目的检测。中心应制定目光校对和操作比对计划，保证从事检测工作的人员定期进行目光校对与操作比对，以稳定、统一检测目光与操作。

涉及化学类检测人员应接受有关化学安全和防护、救护知识的培训。关键检测人员（熟悉各项检测方法、程序、目的和结果评价的人员）还应掌握化学分析测量不确定度评价的方法。

1.7.11 校准人员的任职要求和职责

1.7.11.1 任职要求：从事内部校准活动人员应具有纺织检测专业知识，从事纺织检测工作至少三年以上，具有本专业领域校准经历。大学专科及以上。校准人员应经过培训，经考核合格后持证上岗。人员的能力、资格要求、职责应满足《计量法》及相应法规的要求。从事校准的人员还应有相应的物理、数学知识，计量学知识及测量不确定度的评定能力。

1.7.11.2职责：对外部检定或校准后的仪器可正常运行的确认。进行内部校准和指导期间核查。

1.7.12 中心其他人员的岗位任职要求与职责

任职基本要求：检测人员应具有纺织检测专业知识，从事纺织检测工作至少一年以上，相关专业大学专科及以上。

1.7.12 .1仪器设备管理员职责

① 正确识别中心仪器设备的配置要求和运行状况；

② 建立仪器设备、实验室外围设备、办公设备等的台帐及档案；

③协调安排仪器设备的送检、自检/自校、期间核查和日常维护的管理；

④仪器的检定/校验状态标识和量值溯源等的管理；

⑤有权阻止不合格的仪器设备投入使用；

⑥协助中心主任完成新仪器的采购和验收工作。

1.7.12 .2文档管理员职责

在综合办公室主任的领导下：

①本中心管理活动和技术活动的记录、报告等资料档案的归档管理；

②有关文字材料的输入和输出；

③管理体系文件的发放、收回、销毁等处理；

④检测标准（方法）、规程和规范等的采购、整理和保管，并保证其时效性；

⑤电子记录备份的定期收集归档；

⑥已归档文件和资料图书的借用管理。

1.7.12 .3 报告校核人职责

① 核查检测依据是否满足客户的要求、是否现行有效；

② 核查检测过程的原始记录；

③ 核查计算过程、不确定度评价等是否正确无误；

④ 核查检测报告各项目内容是否准确无误。

1.7.12 .4样品管理员职责

在综合业务办公室主任的领导下：

① 建立样品控制和管理系统；

② 与客户建立样品的交接和登记手续；

③ 负责样品的交接、流转、返还、留样、消毁；

④ 维护样品的贮存环境，对样品进行妥善保管；

⑤ 监督在检样品的流转、保管和维护；

⑥ 负责对样品的保密工作，制止一切有违保密原则的行为。

1.7.12 .5安全员的职责

① 参与制定中心的安全管理制度；定期进行安全检查与监督；

② 对有毒、有害、有挥发性、有腐蚀性和易燃易爆等物品进行统一管理；

③ 负责配置停电、停水、防火防盗、人身安全等急救设施。

④ 负责对安全制度进行维护和完善；做好安全检查记录的监督；

⑤有权制止任何违反安全制度的行为；发现安全隐患要及时向中心负责人报告并组织实施消除隐患的工作。

1.8各室的职能

1.8.1 中心办公室（下设样品室、资料室、仪器维修室）职责

负责接样，保管样品，样品测试周转，发送检测报告和测试收费等工作。受理用户提出的质量问题。日常行政事务、财务报销、物资采购、安全卫生、资料室和档案室等管理。中心综合办公室负责向学校有关部门提出申请和联系行政事务，保证支持和保障及时到位。各类仪器的维护、维修由仪器负责人落实。各种资料和档案的归档和分发由资料员负责。样品流通和保存由样品管理员管理。

1.8.2 检测室职责

1.8.2.1 物理检测室：对纺织纤维、纱线、面料、纺织品进行物理性能测试。

1.8.2.2 化学检测室：对纺织品进行成分鉴别、目光判断类等项目的测试。