检验计划业务工作管理

JTY/GL03—2019

1.主题内容与适用范围

本标准规定了院检验计划业务工作的范围、职责、检验计划编制、临时性检验业务的承接及合同的签订、检验业务印章管理、检验报告的发送和收费、检验业务统计、协调等。

本标准适用于本院检验计划业务工作的管理。

2.检验计划业务工作的范围

a 年、季、月检验工作计划的编制；

b 检验业务统计；

c 临时性检验任务的承接；

d 检验合同的签订；

e 检验报告的盖章、发送和收费；

f 院内各科室业务工作的协调；

3.职责

3.1 本院检验计划业务工作由业务受理科总负责，受理检验业务的报检，编制本年度院检验业务工作计划，全面协调各业务科室检验计划的实施。

3.2 各业务科室负责本部门检验工作计划的编制与实施，接受业务受理科检验计划的工作指令，组织并协调本科室检验计划的落实及实施。

3.3 分管副院长负责对分管科室业务检验工作计划的落实与实施进行监督。

3.4 各业务科室负责临时性检验工作的计划安排，分管副院长负责委托检验业务合同的签订。

3.5 业务受理科负责检验报告的盖章及报告发放。

3.6 财务室负责检验收费工作，各项检验收费确认由实施检验的检验员负责。

3.7 业务受理科负责检验业务统计及报表工作。

4.检验计划编制

4.1 各业务科室每年1月15日前根据上年度我院检验工作的实际情况和本年度检验情况的预测，编制年度检验工作计划后报业务受理科。业务受理科汇总全院业务科室检验工作计划，编制本年度院检验业务工作计划，报院长审批执行。

4.2 各业务科室负责编制月、季检验工作计划并组织实施。

5 临时性检验业务的承接及合同签订

5.1 临时性检验工作是指法定检验任务以外的，由政府、社会组织或委托单位等委托的检验工作，委托检验工作由业务受理科统一管理。

5.2 需签订合同的委托检验业务由承担该项检验任务的业务科室办理，委托检验合同经分管副院长签字、加盖公章后生效。

5.3 委托检验工作程序和检验费额度的确定，按院JTY/CX27《委托检验管理程序》及双方签订的“委托检验协议”执行。

6.检验报告的盖章、发送和收费

6.1 院检验专用章由综合科按国家规定统一刻制，使用印章的部门按规定办理领用手续，并负责保管使用。

6.2 各业务科室的检验报告按院JTY/GL07《检验报告签署审批制度》规定审批，并由业务受理科负责加盖检验专用章（电子签章的检验报告按检验系统程序加盖电子章）。

6.3 检验报告盖章后，按院JTY/GL19《检验收费及报告发放管理制度》规定办理收费和发放手续，存档报告整理后按院JTY/GL09《档案及资料管理制度》规定办理归档手续。

6.4 我院允许将检验报告及相关存档资料按电子化存储，档案室应定期对电子档进行备份，确保能随时查询、打印。

6.5 检验报告的收费由院财务室按财务管理制度办理，检验员负责填写或确认收费额度，客户交费后方可办理报告领取或发送手续。

7.检验业务统计

7.1 检验业务统计日期：月截止到每月25日；季度截止到每季度最后一个月25日；年度统计截止到每年11月25日。

7.2 检验收入由财务室负责统计，按月、年分别将报表上报院领导。

7.3 检验数量由业务受理科负责统计，业务受理科在加盖检验印章时应根据检验类别和受检产品（设备）分别进行登记，并按月、季和全年进行统计，统计报表应及时报院领导。

7.4 上报各级特种设备安全监管部门的各类报表应经院质量负责人审阅后由业务受理科统一上报。

8.检验业务工作协调

8.1 各检验业务科室内部检验工作由科长负责协调。

8.2 分管副院长可根据实际情况临时调整分管科室的检验工作计划。

8.3 业务受理科负责协调科室之间的业务工作，需要多个科室参与进行的检验工作，由院长直接协调相关业务科室，分管副院长具体负责监督指导科室实施检验计划。