# 计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责(8篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-08-13

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责篇一2.熟...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责篇一**

2.熟练操作电脑。

3.负责计量器具送检，台账，检具维护、保养、保修、报废等。

4.负责来料检验。

5负责清洁室检验。

6.负责现场量具的有效性验证。

**计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责篇二**

1.设备使用及技术应用

(1)正确选择、使用和维护保养长度量具检定、修理用计量器具及工具。

(2)使用长度计量器具测量轴径、孔径、角度和形位误差。

(3)正确配制研磨材料。

2.操作技能

(1)按检定规程检定简单长度量具。

(2)调整、修理简单长度量具。

(3)修理研磨用工具。

(4)掌握钳工操作和长度量具装配调整的基本技能。

**计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责篇三**

1. 管理、维护、保养计量用的标准件；

2.负责产品基准尺寸的准确传递;校对内外径、沟道、端面标准件;

3.按有关管理文件规定，校对本部门检测仪表、仪器，管理好本公司所有的仪器、仪表等资产;

4.做好量仪的修理、校对与鉴定工作，保证量具正常、稳定使用;

5.做好挂色钢球的检定、定期更换工作;

6.编制计量有关报表;

7.制定仪器仪表等检测设备及其零配件上报采购、加工计划;

**计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责篇四**

1、内外部校准

(1)制定年度内外部校准计划;

(2)每月定期发校验到期通知单;

(3)每月完成仪表的内部校准工作;

(4)外协计量机构提供仪表外校报价;

(5)每月完成仪表的外部校准工作;

2、监督执行仪表维护保养

(1)定期检查公司内部关键仪表的使用状态，发现异常需及时处理;

(2)制定计量器具年度保养维护计划，并按计划实施保养工作;

3、编制内部校准规范

(1)新增仪表至计量台帐，更新厂内计量允收标准;

(2)参考国家计量检定规程或者校准规范编制仪表内部检验指导书;

4、仪表选型，验收、协调内外部维修

(1)审核新购仪表的各项参数是否满足使用要求;

(2)新购仪表的验收;

(3)协调内外部维修;

**计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责篇五**

1. 负责全公司的计量工作，及时组织计量器具的检测；

2. 认真学习计量管理知识和计量管理业务，宣传贯彻计量法规法令、方针政策。

3. 熟悉业务掌握所承担检定测试项目的技术理论知识，操作规程，经考核取证上岗。

4. 编制办理工作规划、计划、管理方法、制度、计量器具管理目录，并监督贯彻实施、组织编绘计量网络图，提报工作总结。

5. 统一管理公司计量标准器具及工作计量器具，建立健全各种管理台账，严格执行计量器具管理制度、检定制度、流传制度及组织计量器具周期检定和改制工作。

6. 正确操作，使用标准计量器具，做好维护保养，保证测试检定的可靠性。

7. 完善各种检定记录，认真填写检定测试报告及检定合格证书。

8. 保证计量检定的原始数据和有关技术资料的完整。完成上级交办的其它任务。

**计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责篇六**

1、负责编制项目工程成本的概预算，收集计量、签证等造价资料，负责项目工程造价的计算与审核工作;

2、根据项目施工图纸、合同及施工现场情况，做好材料、人工、机械成本的统计及定额分析，核定各种资源消耗情况;

3、参与工程建设、工程预算谈判及工程验收工作;

4、依据工程现场进度，每月上报工程量及月度用款计划;

5、协助编制施工进度计划，按进度计划编制各阶段的施工预算，掌握工程经济运行情况，对工程施工中实施有效的成本控制;

6、协助成本合约部对项目进行成本核算、竣工决算工作，编写项目结算书与工程成本报告。

**计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责篇七**

1.根据计量器具校验年度计划制定校验月度计划，按时完成计量器具的内外校验

2.跟踪、整理各类监视测量设备相关说明及校验资料(包括新买入和定期校验)，确认资料齐全、有效，并整理报计量工程师归档

3.对计量器具科学编号并张贴标识，保证帐物一致，根据计量器具状态持续动态维护

4.根据计量器具状态，做好计量器具在领用、维修、遗失、报废、校验等情况下台账的更新管理

5.发现计量器具异常及时反馈计量工程师，并做好维修后的更新管理工作

6.管理使用部门监视与测量设备的调拨，建立并动态维护备件库，保障现场计量器具的正常使用

7.参与计量问题巡检及问题改善确认

**计量员的工作职责职责 计量员的工作内容和职责篇八**

1.检查仪器校验是否到期，并直接协调各部门仪器进行内部校验或外部校验。

2.负责实施计量校验报告的出具程序。

3.记录校验中的仪器出现超差或不可校验的情况，并形成报告。

4.保留每台需校验仪器的校验报告硬拷贝件，并归档。

5.能够熟练掌握和运用pmcs系统。

6.及时维护和更新各类台账。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找