

进出口机电产品检验工作程序报检员考试 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E8_BF_9B_E5_87_BA_E5_8F_A3_E6_c30_644367.htm id="tb42"

class="mar10"> 一、总则 为了确保机电处工作质量，使工作人员能各司其职，日常工作有章可循，特制定本工作程序。二、本处工作范围 机电处负责进出口机电仪、成套设备、车辆等商品的法定检验和监督管理工作（含外商独资企业进口设备的检验），承担分管商品的进出口安全质量许可证的考核和监督检查，承担分管商品检验检疫标志、标识的管理和批次管理，管理有关认可检验机构和认可检验员，会同有关部门查处违法违规行为，调查重大检验问题，指导分支机构和下属单位的有关业务工作。三、实施检验流程管理，严格遵循证单签收制度，明确证单流向，落实贯彻岗位责任制，保证检验出证质量。1、综合科人员在接受局检务处报验申请单时应进行初审工作，审核无误后，签收，进行分项登记，送交进、出口科科长或检验人员签收。2、检验员按自己分管产品签收报检单及所附资料后，依据报检单所列内容按检验规程施检，并做好原始检验记录的填写，出具检验结果并按规范拟制检验证稿，检验证稿经过自核、互核签，主任检验员或科长（出入境货物检验不合格的，其证稿需处长核签）核签后送交综合科人员签收检验证稿，移交局检务处并做好移交登记。四、分管商品的进出口安全质量许可证的考核和监督检查。1、严格遵循凭证报验，做好对属无证乱填、冒用许可、使用无效许可证行为的监督处罚工作。2、做好分管商品出口质量许可证的申请审批工作。对企业申证条件

(有检验标准,必要的检测设备,产品安全性能合格)的预审。

a、做好抽封样品工作。 b、参与样品检测工作。 c、协助完成评审工作。

五、检验检疫标志、标识管理和批次管理。

1、由专人负责检验标志和标识的登记、发放、核销工作,定期核查其工作情况。

2、对出口机电产品生产企业分类管理。该工作由出口科负责实施。

a、对生产出口机电产品的企业进行综合统计,将企业分类。

b、企业类别的转换(检验依据、方式及转换条件)。

六、对全省进出口商品生产、经营、供货单位专职检验员的考核认可和管理工作。该工作由综合科负责实施,进、出口科配合完成。

1、认可检验员条件考核工作。

2、认可检验员检验产品的质量情况。

3、监督管理认可检验员的工作。

4、认可检验员培训及其档案管理。

5、认可检验的统计工作(包括:认可检验的批次、金额,合格率)该工作主要由进、出口科完成。

七、处内工作人员对工作遇到的各种疑难问题和不合格的情况,要加强请示报告,请示报告的原则:

1、一般情况不得越级报告。

2、重大、疑难问题必须逐级请示报告

3、紧急情况下,如上一级负责人不在时,可越级报告,但事后需及时向上一级领导汇报。

属下列情况的应报请处长

进口机电产品检验:

4、案情复杂,索赔数额较大或损失较大的。

5、其他机构检验或收用货单位自行验收,其结果与本处检验结果相差较大的。

6、办理易地检验汇总出证,汇总签证机构需改变原评定意见的。

出口机电产品检验:

7、检验规程发生变更(包括检验标准,验收方法不合格处理等)。

8、检验过程中由于误操作致使样品损坏。

9、经检验,结果为不合格。

八、对出口企业和进口收用货单位的监督管理及行政处罚。

1、定

期对机电产品主要进出口企业（生产企业及收用货部门）核对其出口产品金额、批次，杜绝偷漏报事件的发生，（综合科与进、出口科共同完成）。2、组织收用货单位（例如：医院，出口电梯销售安装公司等）对进口货物进行检验和验收；组织对进口商品的抽查检验工作（综合科与进口科共同完成）。3、做好重大检验问题的调查取证工作，协同法制与综合处查处违法行为，在行政执法中需按行政执法程序办理。九、对处内解决不了的问题，须请示主管局长或局长。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com