

最新化验室主任年终工作总结 化验室工作总结(精选6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

化验室主任年终工作总结 化验室工作总结篇一

化验室班组本月紧紧围绕“四步学习法”对化验室进行工作和管理。充分认识干好工作和树立自身素质的要求，通过多种途径强化学习，初步摸索出“四步学习法”，提高了班组成员的素质和工作效率。

化验室班组面对新员工、新设备、工作经验不足的实际情况，在班组内部积极开展了“创建学习型班组”活动。每周五固定为课堂学习日，让业务技能强、经验丰富的职工进行授课讲解交流。在“学习日”把工作中出现的设备故障及化验中出现的错误进行分析、讨论、研究，怎样排查故障，分析化验中存在的错误和不足，从而在学习中使班组内每位职工都有分析设备故障能力及化验中存在的错误，在化验过程中能够及时的进行改正，确保化验数据的准确性。

化验室班组成员以“认真学习、刻苦专研”，为座右铭，只要有时间，他们就对照学习日中记下的笔记反复学习，仔细分析化验过程中的每一个环节及设备经常出现的故障。争取对出现的各种化验设备故障了如指掌。

在班组内结成新老工人帮扶对子，让新员工跟老员工学习实践，把先进的理论知识充分运用到实践当中，同时也是为老员工“充电”，充实先进的理论知识，更新技术，相互学习，取长补短。他们建立起“传帮带、师徒争先创优双项考核”

机制。有效调动了师傅教、新工学的积极性。

科学技术是第一生产力，长期以来化验室班组始终坚持以科技创新为立足点，研究解决工作中遇到的困难，营造了“创新者光荣、创新者骄傲、创新者有舞台、创新者有地位”的浓厚氛围。

化验室主任年终工作总结 化验室工作总结篇二

要想不断的取得进步，取得成绩，就需要不断的学习。为了使自身化验水平提高到了一个新的起点，有一个质的变化，我主要加强了以下两点：一是加强岗位练兵，增加自己对实验各个环节的熟练程度，从而提高工作效率；二是加强内部各人员间的团结合作，互相紧密配合，充分挖掘集体的潜力。在日常的工作中我们必须面对现实，不仅仅能够在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化。

安全高于生命，责任重于泰山。在实验室工作安全意识和环保意识相当重要。所以我正确认真对待每一项工作，熟记各项安全措施，遇事不能慌。环保也是相当重要，做到每种化学试剂需要处理，集中分类处理，不随意乱倒，这些对环境都很有影响。实验室的型分析仪器，有一部分需要用到高压钢瓶，要作好高压钢瓶的管理，氧气、氮气、氢气等高压钢瓶的存放要达到实验环境条件的规定。易燃易爆及有毒物品的保管发放设立一定的程序制度，熟悉事故处理方法。

我热爱自己的本职工作，正确认真对待每一项工作，在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时完成各项工作。热心为家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤。有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在作风上，能遵章守纪、团结同

事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，力营造一个相互信任、相互助、心情舒畅的工作氛围。

比如很多实验只是停留在简单的操作而忽视了工作原理；还有个别实验做得不够熟练，不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。通过这段时间的工作实践，让我懂得从事实实验分析工作一定要细心，不能放过一个疑点，有问题多请示，多汇报。在今后的时间里，我将认真遵守各项考勤制度，努力学习药酒生产的分析方法及相关知识，争取成为一名更为优秀的全方面的实验分析化验员，为公司的发展献出自己的一份力量。

化验室主任年终工作总结 化验室工作总结篇三

化验室工作连接着生产与销售等环节，数据提供依据等……因此，做好化验室工作非常重要。实践使我深深感觉到，要想干好化验室的工作，就必须要强化学习，不断提高素质。这对于主持化验室日常工作的我来说，学习就显得更为重要。在实际工作中，我坚持边干边学，勤思考，多积累，收到了很好的学习效果。一是系统学习了化验方面的专业知识、书籍；二是学习了相关的操作流程等；三是学习了公司制定的一系列管理制度和岗位职责，了解了各项工作的处理规则和办理程序；四是在实际工作中，我不怕麻烦，虚心向领导、向同事、向基层学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事的原则等等。通过学习和联系实际，进一步提高了我的工作能力和水平，弥补了我工作上的短板，为做好化验室工作奠定了坚实的基础。

2、质量监督工作的管理、化验室药品的管理；

3、化验室仪器，设备的管理；

4、化验室资料，档案的管理；

5、化验室环境的管理等。

同时，以服务为宗旨，用自己的所长服务于生产，以化验室为切入点融入质量管理工作，与他们进行化验理论和化验操作技能方面的交流，鼓励他们参加集团公司组织的化验员考试和技术比武活动，以此提高业务能力，提高工作质量，减少工作中矛盾和技术方面的误差。其次，在我室内部实行奖励制度，对成绩突出贡献重大的人员实行奖励，促进本室人员好学上进积极性，挖掘技术人员的潜力，让人尽其材，人尽其能。另外，在摆正位置，为领导决策当好参谋方面，也有了很大进步。

安全第一，预防为主，这是公司遵循的安全原则，因此，在实验室工作安全意识和环保意识相当重要。常言道：安全高于生命，责任重于泰山。在实际工作中，我坚持抓安全毫不放松，积极探索更安全的途径，把安全做实做细。要求自身工作必须投入，能够正确认真对待每一项工作，熟记各项安全措施，遇事不能慌。环保也是相当重要，做到每种化学试剂和需要处理的油样，集中分类处理，不随意乱倒。这些对环境都很有影响。在刷洗瓶子时，不随便倒沾有油的污水。同时注意到实验室的通风和各种化学试剂及油样的摆放问题。易燃易爆及有毒物品的保管发放设立一定的程序制度。部室员工坚决做到四不伤害原则，把安全时刻放在第一位。正是由于毫不动摇的抓安全，所以才确保了没有出现过任何质量事故。

天时不如地利，地利不如人和，团结就是力量。只有团结，工作才能形成合力。作为化验室主任，在工作中，我坚持遇事同大家一起商量，虚心真诚地听取同志意见，严于律己，诚恳待人，尊重同志，关心同志，设身处地为同志着想，努力创造宽松、和谐、愉快的工作环境。兼听则明，偏信则暗，做好领导和同志，同志和同志之间的协调工作，多和大家交流思想和感情，做大家的知心朋友，努力营造一个相互信任、相互帮助、心情舒畅的工作氛围。

总结近期的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。以后在化验中心，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，本站现在正在建设中，新的起点意味着新的机遇新的挑战，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为中心的发展做出更大的贡献。一定努力打开一个工作新局面。

化验室主任年终工作总结 化验室工作总结篇四

学习，加深。使之更加系统化，从而融会贯通，使化验平提高到了一个新的起点。有了新起点，下一步就是怎样在中具体发挥作用，在岗位人员严重吃紧，工作量与日俱增的前提下，要想不被压跨，唯一的解决办法只有两个，一是加强岗位练兵，增加自己对各个环节的熟练程度，从而提高工作效率，二是加强内部各人员间的，互相紧密配合，充分挖掘集体的潜力。在日常的工作中我们必须面对现实，不仅仅能够在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的进行总结，从怎样，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化！

“宝剑锋从磨砺出，梅香自苦寒来。”机遇永远属于那些有所准备的人。正是因为这半年如一日辛勤的工作，才使我获得如此骄人的成绩，但这些成绩的取得是和化验室的、及同志们的培养、支持和鼓励是分不开的，在此向你们表示衷心的感谢！

金无足赤，人无完人。在肯定成绩的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：由于我所学专业与所从事行业的不同，在产品性能指标各方面我不能说我是百分百的认识到

了，不过我有信心，并相信勤能补拙，凭着我的年轻，凭着我对新事物的接受能力和敏捷的思维，在今后工作中在同志们的帮助和关怀下我会克服不足，把工作做得更好。

常言道：安全高于，重于泰山。化验室的大型分析仪器，有一部分需要用到高压钢瓶，要作好高压钢瓶的，氧气、氮气、氢气等高压钢瓶的存放要达到实验条件的规定。易燃易爆及有毒物品的保管发放设立一定的程序制度，熟悉事故处理。

首先对本室里的工作，要尽职尽责，向领导提供合理建议和主张，帮助领导正确作出决策。其次，要有统筹兼顾的意识，当好参谋和助手，使做出的决策符合大多数人的意愿。当领导外出时，自己要坚守岗位，妥善处理内部事务工作，能独挡一面，顺利解决各类问题。总而言之，要做到尽职不越权，帮忙不添乱，补台不拆台。

在进步，科技在发展。由于我具有一定计算机理论，可以利用计算机进行技术的搜索和同行业之间的技术交流。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又到了今天，当新的工作新的挑战来到我面前时，我只想，来吧，我已从工作中长大！

化验室主任年终工作总结 化验室工作总结篇五

要想不断的取得进步，取得成绩，就需要不断的支学习。我做作为一名化验人员，深知这个在容易不过的道理了，为了使自身化验专业水平提高到了一个新的起点。有一个质的变化，我主要加强了以下两点：一是加强岗位练兵，增加自己对实验各个环节的熟练程度，从而提高工作效率，二是加强内部各人员间的团结合作，互相紧密配合，充分挖掘集体的潜力。在日常的工作中我们必须面对现实，不仅仅能够在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎

样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化！

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。”机遇永远属于那些有所准备的人。正是因为这半年如一日辛勤的工作，才使我获得如此骄人的成绩。但这些成绩的取得与公司和化验室的领导、老师及同志们的培养、支持和鼓励是分不开的，在此向你们表示衷心的感谢！

金无足赤，人无完人。在肯定成绩的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：由于我所学专业与所从事行业的不同，在产品性能指标各方面我不能说我是百分百的认识到了，不过我有信心，并相信勤能补拙，凭着我的`年轻，凭着我对新事物的接受能力和敏捷的思维，在今后工作中在同志们的帮助和关怀下我会克服不足，把工作做得更好。

常言道：安全高于生命，责任重于泰山。化验室的大型分析仪器，有一部分需要用到高压钢瓶，要作好高压钢瓶的管理，氧气、氮气、氢气等高压钢瓶的存放要达到实验环境条件的规定。易燃易爆及有毒物品的保管发放设立一定的程序制度，熟悉事故处理方法。

首先对本室里的工作，要尽职尽责，向领导提供合理建议和主张，帮助领导正确作出决策。其次，要有统筹兼顾的意识，当好参谋和助手，使做出的决策符合大多数人的意愿。当领导外出时，自己要坚守岗位，妥善处理内部事务工作，能独挡一面，顺利解决各类问题。总而言之，要做到尽职不越权，帮忙不添乱，补台不拆台。

社会在进步，科技在发展。由于我具有一定计算机先进理论，可以利用计算机进行技术资料的搜索和同行业之间的技术交流。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又到了今天，当新的工作新的挑战来到我面前时，我只想，来吧，我已从工作中长大！

化验室主任年终工作总结 化验室工作总结篇六

在这项管理内容中将建立适合于企业整体运营的组织机构(见企业组织机构图)。以上的企业组织机构能够使企业在管理上实现部门分工明确、责任清晰。

这里将拟定和实施适合于企业整体规划的《组织管理制度》。即部门工作职能和岗位职责。具体工作流程在下面的阐述中予以说明。

1、拟定和实施企业各部门的工作职能。主要是部门负责的工作范围和责任。

2、拟定和实施企业各岗位的工作职责。主要是各个岗位实际的工作目标 and 责任，确立第一责任人，实行首问制和80：20原则。

二、人事管理：

这里将拟定和实施适合于企业整体规划的《人事管理制度》。主要是企业各项规章制度的确立。其内容主要从人员甄选录用、人员培训、人事调整管理、人事考核评议、员工激励、员工考勤管理和人事档案管理等诸多方面入手。实现企业管理过程中有章可循、有法可依。

三、生产管理：

这里将拟定和实施适合于企业整体规划的《生产管理制度》。主要是生产工艺流程的确立，各道工艺建立质量控制点(由质检部门进行生产环节各项指标的内控过程)，工艺工序的服务意识，实现逐级负责制，个人利益与量化指标挂钩，降低成本消耗和工艺流程失误，降低不合格品和废品的发生率。同时制定各级工艺操作规程的岗位职责(生产系统员工劳动纪律、工艺纪律、质量标准等处理(评分制))。

四、财务管理：

这里将拟定和实施适合于企业整体规划的《财务管理制度》，主要对企业成本核算、资金周转、审批手续等方面的规定。

五、营销管理：

营销工作在现代企业运营中地位相当突出，需要营运和销售两个环节来完成。其实质性工作需要创新、发展、务实的思路来完成。具体说明在下面阐述。

以上几个方面是企业管理的总体纲要。关于能否有效的实施和执行是至关重要的，否则也只能是纸上谈兵。

六、对于组织机构的相关部门和人员的实质性问题的说明：

(一)办公室：

1□(20xx年 有关县商务局年度工作总结)保卫：外来人员的初步接待登记工作，需要事先与办公室人员建立沟通方可是否。外来文件的收发、上传。员工出入监管。车辆出入盘查登记。厂内安全、四防、环境、设施、照明、建筑等方面的检查和上报。

2、食堂：伙食的标准、卫生、采购财物的检验和成本核算。就餐人员的管理和安排等问题。较少浪费。

3、宿舍：住宿人员的管理(特别是外来人员的安置问题)。环境卫生及财物的管理问题。

4、外事：处理或直接上报。

5、卫生、环境、设施：采用 分担区平面图 ，确定责任的划分。同时可以采用 现场管理大检查 发现和解决问题，周、

月、季、年的情况总结内容。

6、劳保、福利：劳保实行定期定额发放管理或以久换新，防止随意性。

7、车辆：行车记录和百公里耗油或者大包干制。

(二) 人力资源：

1、招聘：由企业各部门主管上报招聘岗位，确定岗位招聘标准和条件，组织面试流程。

2、培训：主要是岗位技能、能力、素质方面。企业管理制度和企业文化。采用会议、参观或者委培等形式(确定议程)。培训中强调真实性，以试题的形式择优录用、选拔、晋升、储备人才。特殊岗位应定期培训(会计、电工、技工、电脑等方面人员)。

3、劳资：主要是考勤制度的实行和审批。

流程：签到(出入厂时间、收回) 门卫监管 主管复核 主管部门上报 第一责任人审核 报表 审批 上报 发放。

4、绩效：日常工作考核和年终评比工作。确定最佳员工、优秀员工、先进员工(必要设立特殊贡献员工)。其中涵盖日常的奖罚性文件依据。采取以比例分配、差额选举或定额的形式。

5、档案：建立部门编码 文件台帐 输入 输出 借阅凭证等程序。

6、奖罚：根据国家关于劳动用工的法律法规，贯彻落实企业《人事管理制度》的有关规定进行执行。

1、企业文字综合：收发文件的格式、内容和归档、保密问题。

2015年质量管理体系认证内审和年审工作，此项工作十分繁杂。

(四) 采购：

定点、定价，执行采购计划上报审批手续，实现质优价低(货比三家)，防止高买低卖的现象发生。其中涉及合理采购、价格、资金、发票等问题。财务部门的审批和保管、使用部门的验收。

七、生产部：

(一) 各车间：车间主任负责制。对员工的劳动纪律、工作能力、工作效率有评价。完成工作计划。对产品质量、安全、绩效考核等情况监管、安排生产和涉及情况的总结(早会)。强化工艺流程和质量控制点的有效实施和控制。

(二) 设备动力：保证设备动力的正常、合理运行。修旧利废。生产过程中的安全隐患发现和处理。在现场管理大检查中积极配合。做好制作、安装、报修、检修计划和工程实施的合格交工。总之，是服务部门。

(四) 保管：此部门的职责划分和部门归属问题有待于确立。保管工作相当重要。应按照iso9001:2015质量管理体系认证要求实施，做好产成品、半成品的标识和完好率，帐目的建立和库存的实际清点，防止积压和浪费。领用、借用、使用情况、出入库手续的逐级完善，同时财务、生产的合理协调。