

最新化验室主任年终总结报告 化验室主任年度总结(精选5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

化验室主任年终总结报告 化验室主任年度总结篇一

一、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为化验中心的工作做出了应有的贡献。

二、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，并把它作为思想的纲领，行动的指南；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

(1)虚心学习，勤于实际操作，深刻学习国标，理论接合实践，能熟练操作所有化验项目并报证结果的准确性。

(2)协助化验室主管做好了各类文件资料的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便，收到了很好的效果。

(4)认真、按时、高效率地做好各级领导交办的其它工作。

同时，我还积极配合其他同事做好工作，并在其他同事有事时能够顶岗。

四、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，没有请假缺岗现象，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、务实求真、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，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活。

总结一年的工作，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更多的贡献。一定努力打开一个工作新局面！

化验室主任年终总结报告 化验室主任年度总结篇二

20xx年检测中心在各级领导的正确领导下，全面贯彻落实市运管处工作会议精神，“求真务实、规范管理、责任到人、服务到位”的基本思路，严格按照检测中心的任务和要求，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好的完成全营运营车辆的检测工作。

一年以来，检测中心认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作任务时加班加点，

保证工作了的按时完成。认真学习相关知识，爱岗敬业，培养了强烈的责任感和事业心，认真负责地对待每一项工作。

办公室全体人员本着“认真负责”的工作理念，竭尽所能的为全站组织协调、宣传和贯彻各项规章制度的实施，认真做好文件收发，档案保密，会议通知，日用办公用品发放，消防安全检查等领导交办的其他各项任务，确保了全站工作的稳定有序。

技术设备科本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，全年共组织小规模设备抢修6次，设备保养30余次，未出现一起因设备故障影响检测的事件，并积极配合省标定小组圆满完成了我中心设备的标定工作；充分利用工作外时间，组织检测人员学习与车辆检测有关的知识，共组织学习24次，12次考试，有效提高了中心检测人员的业务知识能力和检测操作规范性。

服务大厅始终坚持“微笑服务”的原则，耐心解答车主提出的疑问，提供好咨询、导检服务，为车主节省时间，以便更加快捷的办理车辆的相关手续，同时加强对窗口的管理，要求每位在岗人员熟练掌握专业知识和技能，做到全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

外检室全体人员严守质量关，对所检车辆做到从细从严检查，对外检不合格的车辆，耐心细致的给车主讲解其车辆危害收，让其及时改正，为了加强对营运车辆的监督，要求对来检车辆车身喷涂96520监督电话，全体人员耐心讲解监督电话的重要性和必要性，并对未喷涂监督电话的车辆进行喷涂，以精诚的服务，赢得车主的一致好评，全年共外检车辆17000余台，喷涂车辆8000余台，圆满完成了外检任务。

引车室为了能够使全市所有车辆安全性能和检测数据更加准确，不定期的开展研讨会，对在工作中出现的问题进行统一讨论、认真分析，遇到疑难技术问题，即时请教有关专家排

除困难，为辖区内的所检车辆提供了一个安全的、科学的检测平台，全年共检测车辆16000余次。

总的来说20xx年检测工作是圆满的、顺利的一年，在20xx年里，检测中心还面临着十分艰巨的任务，我们要坚定信心、抢抓机遇、趋利避害、克难求进、总结经验、弥补不足，为促进我市运输事业的蓬勃发展，为提高我市营运车辆的安全技术性而努力奋斗。

化验室主任年终总结报告 化验室主任年度总结篇三

(一)

- 1、在总工程师的领导下开展化验室全面管理工作。
- 2、负责化验技术论证及操作规程确认。
- 3、监督、考核化验员、技术员工作实施情况。
- 4、审查部门材料计划及采购情况。
- 5、对化验岗位工作完成的质量及数量情况不定时抽检，掌握化验室整体运作状况。
- 6、执行公司阶段安全生产计划及任务安排。
- 7、执行公司交办的临时任务。

(二)

- 5、经常与临床科室联系，征求意见，改进工作；
- 6、按规定程序要求处理清洗标本、器皿、污物；

- 7、负责监督本科室的体检质量，并定期抽查各项工作；
- 9、负责本科室所属设备保养、修理、建档，保证体检时设备的良好运行。

（三）

- 1、在质保部长的领导下，负责化验室的全面工作。
- 2、负责根据质量标准组织编制原辅料、半成品、成品、包装材料、工艺用水、洁净区环境监测的检验操作规程，并对化验人员执行检验规程及检验操作情况进行监督。
- 3、负责对检验原始记录的复核并出具化验单，对有怀疑的检验结果督促检验人员进行复检。
- 4、负责组织对标准溶液（滴定液）的配制、标定、复标，并对其结果进行复核，保证标定结果准确、真实。
- 5、负责组织专人做好留样观察工作，定期做好留样稳定性考察试验，为确定产品有效期提供依据。
- 6、负责对化验人员进行业务培训和技术指导。
- 7、负责根据检验要求制定所需的仪器、标准品（对照品）、试剂的采购申请计划。
- 8、负责制定化验室各组的岗位职责，制定检验人员的业务学习计划和职业道德培训计划，提高检验人员的业务水平和职业道德水平。
- 9、负责制定检验用设备、仪器、试剂、试液、标准品（对照品）、滴定液、培养基等管理规程。
- 10、负责协同动力设备部计量管理人员做好化验室检验用仪

器定期检定工作。

11、协助做好试制小样的检验工作。

12、负责化验室的安全防火工作。

化验室主任年终总结报告 化验室主任年度总结篇四

5、经常与临床科室联系，征求意见，改进工作；

6、按规定程序要求处理清洗标本、器皿、污物；

7、负责监督本科室的体检质量，并定期抽查各项工作；

9、负责本科室所属设备保养、修理、建档，保证体检时设备的良好运行。

化验室主任年终总结报告 化验室主任年度总结篇五

1、加强实验室建设。通过完善科室内部细节化管理，增强安全忧患意识，逐步达到监督检查制度化，操作流程规范化，使科室的每一项规章制度均能落到实处，贯穿到科室工作的每一个环节。

2、严格质量控制，提高检验准确性。严格执行各项规章制度和操作规程，杜绝差错事故发生。认真做好各项检测工作，为生产提供准确、及时的检测数据。

3、加强仪器设备管理，提高工作效率。作好现有各实验仪器的维护和保养工作，要求每一位工作人员认真学习，熟练掌握仪器的操作技能、严格按照要求维护和保养仪器，并能对出现的各类故障，认真研究，积极应对，及时解决。保证本室各类仪器的正常运行，这样既节省了维修成本也保证了日

常检验工作的进行，提高了工作效率。

4、努力提高生产人员对安全生产工作重要性的认识，牢固树立“安全第一”的思想。认真做好劳动防护用品的发放工作。牢固树立安全意识。要正确处理好安全生产与效益之间的关系，以高度的责任心切实抓好安全生产具体规范的落实工作。

5、加强政治和业务学习，积极参加网上继续教育、学习新的知识、新的进展，不断提高业务能力和专业技术水平。

6、加强各生产部门之间的沟通协调，对于生产异常和各种波动及时反馈，确实为生产部门提升产品质量做好服务工作，发挥好化验部门的质量监督作用。

20xx年将是崭新的一年，化验室二次装修将会结束，崭新的化验室将会投入使用，化验室全体工作人员将愿为水质部的发展作出自己的努力和贡献。