

最新主管检验师岗位履职情况 主管个人述职报告(通用8篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

主管检验师岗位履职情况篇一

回顾过去的工作，有成绩，也有差距，就目前的实际情况来看，我的管理工作仍有待加强，业务能力有限。作为***制造业公司仓储物资主管，我在许多方面也存在着不足：一是虽然自己在主观上千方百计、一心一意地想把工作做得更好，但由于工作千头万绪，有的时候难免会出现一点急躁情绪。二是面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。三是工作力度和措施还不够。四是由于工作的繁杂，在每天的工作中，都是以自己的想法，随意的进行安排工作，计划性太差。这些都有待于我在今后工作中去完善和提高。明年我将从以下几方面努力整改提高：一是要提高认识水平，增强工作的预见性，时刻保持强烈的忧患意识；二是加强学习，提高理论水平，不断完善和充实自己，特别是对物资管理工作的各项制度要学深、学透，做到应用自如。三是对需要调整工作目标和方向的工作提前计划好。四是及时与领导、同事进行沟通，以便调整自己的工作计划。

历尽天花成此景，人间万事出艰辛。在今后的工作中，我将继续锤炼自己配合大局的能力、应对复杂局面的能力，在**制造业公司仓储物资主管工作中，为我公司的和谐发展添砖加瓦！

主管检验师岗位履职情况篇二

尊敬的领导：

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。以下是我的述职报告。

主管检验师岗位履职情况篇三

各位领导、各位代表：

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示衷心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议！

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对性的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在10年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，塬材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我

都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多溜、多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的损失。日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

一年来，工作中无论遇到多么棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值长巡检，一车间值长跑来告诉我，四万吨空压

机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值长，一定要专人对异常槽做好监视，做好交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的发生。

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

- 1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现漏洞，及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。
- 2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。
- 3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。
- 4、常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。
- 5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人；加强设备

的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。

6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

主管检验师岗位履职情况篇四

一是对财务专业的许多新事物、新知识和新形势关注不够、掌握得不够透彻，对国家和上级单位的相关政策法规理解还需要进一步加强。二是到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，抓工作没有一抓到底，布置工作多，监督检查工作少。在今后的工作实践中我将努力提高各方面综合素质，不辜负组织和公司员工对我的信任和期望。

我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

主管检验师岗位履职情况篇五

各位领导、各位同事：

我自今年x月份被聘用为综合部主管以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使综合部工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

综合部工作繁杂，从接手综合部工作至今首先从抓综合部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、依据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提升。

(2)、从4月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心得及对本部门的改进意见及建议。

(3)、组织本部门员工每周抽出2小时学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督

检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求、招聘考核”的方法引进人才，从4月份起开始招聘人员，至今面试者共计30人，其中录取7人，综合部3人、财务部2人、工程部1人、销售部1人，1人待批，共有23人进入公司人才储备库。

(2)、为提升公司员工法律意识，组织全体员工于7月7日

□7

月14日进行了合同法学习，并依据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

(1)、从四月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共8部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发；资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发；综合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核；绩效考核制度1部待完善。同时将公司已通过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信，扎实做好公司保密工作。

(1)、全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档

案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

(2)、公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提升车辆利用率，统一调配，保证各部门用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提升车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没有特殊情况禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

(1)与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，100元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

(2)统计各部门所需添置办公物品，从4月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、积极参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合作精神，提升企业文化内涵。

(1)号召公司员工参加赈灾捐款活动，用爱心真诚关怀灾区人民，我公司为汶川灾区捐款共计32640元。

(2)组织员工于6月25日-27日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员积极备战充分展现了三合公司的团队精神。

(3)为了增进同事间交流，提升工作热情、加强团队协作，综合部于5月16日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提升服务质量以保证食堂正常运转。

依据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提升饭菜质量，不断改进管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

10、维护公司工作环境，加强安全保卫工作。

严格监督、检查办公室环境卫生，定期全面清扫、消毒，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证办公楼安全。

作为部门主管，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提升自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自己工作方法和工作作风，努力提升工作

效率，从而带动本部门员工共同提升。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得一些成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及综合部全体成员共同努力工作的成果。

1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。

2、文件质量有待提升，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。

3、细节问题处理不到位，应加强改进。

1、总结经验，进一步明确综合部工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。

2、结合实际，提升综合部的整体工作水平，以服务、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好车辆、食堂、办公设施等后勤工作的管理。

3、努力提升沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。

4、做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

述职人□xxx

xx月xx日

主管检验师岗位履职情况篇六

各位领导，同事们：

大家好！

一年又在我们忙碌的脚步中匆匆而过，现就我的工作做一总结。

在这一年里，我在科主任和护士长的领导下，自觉遵守医院的各项规章制度，积极参加医院组织的业务培训及相关知识的学习，在护理部和科室组织的每次考试中，都能有较好的成绩，在专业知识和工作能力方面，我本着“把工作做得更好”这一目标，积极完成本职工作，协助护士长做好病房管理工作，认真做好医疗文书的书写工作，认真书写护理记录，牢记三基三严。

精湛熟练的技术是我们工作的核心，可是病患减轻痛苦，这就促使我们在热情服务同时注意加强自己的业务水平，提高各种护理操作技能。在治疗和护理过程中，我认真执行三查七对制度，严密观察病人的病情变化，随时了解病人情况，确保患者安全有效的治疗。健康教育四个字在内分泌科是很重要的，它是糖尿病患者治疗的五架马车之一，五架马车之首，所以，在治疗处置之余，我会向病人详细讲解糖尿病的饮食，运动，药物治疗的相关知识。并听从护士长的安排参加门诊的'健康教育'工作。电话回访也是我科的工作之一，它可以为出院后的患者提供恢复期的指导及健康指导，促进医院改进服务，提高水平，为医院树立良好的社会形象，巩固医院与患者之间的和谐关系，拓展服务领域，有效防止和减少医患纠纷，所以，我都会很好的完成这项工作。

随着我科优质护理的顺利开展，我们从内心真正认识到优质

服务的重要意义，变被动服务为主动服务，深入到病房中，了解病人的心理，了解病人的需求，在第一时间为患者及时处理，解决到位。每天除了按常规做好基础护理，专科护理外，还每天为重病人检查基础护理情况，并为他们修剪指甲，洗头，洗脚，擦浴，皮肤护理等，在病人多，护士少的情况下，依然加强了晨晚间护理，提高了服务质量，使病人的满意度也大大的提高了。

在今后的工作中，我要更加努力完善自我，为医院的发展贡献自己的力量。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

主管检验师岗位履职情况篇七

（认真、快、保证完成任务、绝不找借口）

1、生产方面。

在公司领导的帮助和各部门的支持协调下，生产厂的全体员工积极努力，调配各种生产资源，提高生产效率，年加工完成xx吨，完成年初计划□20xx年年初计划年完成x吨）的xx%□

2、准时交货率。

不管天气、设备等客观原因，我们都克服困难，使准时交货率达到98%，很好的保障了公司的及时出货，进一步的提升了客户价值。

3、生产安全与质量安全

20xx年经过全体员工的努力，在全年的工作中，未发生重大

食品安全和质量事故，食品安全和产品质量有了更好的保证，出厂检验合格率达到百分之一百，国家相关职能部门抽检合格率为百分之一百□20xx年生产安全与食品安全事故为零。

主管检验师岗位履职情况篇八

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。