# 化验室科长的岗位职责(五篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-07-03

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。化验室科长的岗位职责篇一1.负责...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**化验室科长的岗位职责篇一**

1.负责投资管理科日常管理工作。

2.研究提出全社会固定资产投资规模、结构和资金来源及调控政策；会同有关部门研究提出建筑业、房地产业发展规划和政策意见；汇总编制全社会固定资产投资计划。

3.负责审核、审批、核准、备案基本建设项目及开工报告和项目投资许可证；审批、申报基本建设项目的选址定点、设计、概算、竣工验收等工作。

4.负责固定资产投资项目储备库建设，归口管理全市基础产业发展工作。

5.负责监督检査全市基本建设投资计划执行情况，做好宏观控制管理工作；推进投资体制改革，合理引导社会

和金融资金投向。

6.完成领导交办的其他工作任务。财务副科长岗位职责科长岗位职责范文（2）| 返回目录

1、掌握和执行国家有关社会保险的法律法规及方针政策；

2、协助科长制订本科室的工作计划，经批准后实施；

3、协助科长制定直接下级的岗位职责；

4、协助科长及时、准确传达上级指示并贯彻执行；

5、协助科长定期做好各项基金收支的会计核算和财务管理，及时准确向领导和相关科室提供、反馈财务数据信息；

6、协助科长对全市社保基金月、季、财务会计报表审核、编制、汇总上报工作；

7、协助科长对所属县（区）财务工作的检查指导和业务培训工作；

8、配合有关科室做好基金征收、待遇支付的工作；

9、协助科长积极协调与财政、审计、银行等有关部门的对账、联系等工作；

10、严守国家保密制度；按规定整理、保存、移交好会计档案资料；

11、协助科长对财务票据和财务印章的管理；

12、组织、指导下属开展日常工作，监督、检查、考核其工作质量，提出改进意见；

13、协助科长掌握本科的工作进度及有关数据，不断提高科室的工作效率；

14、组织好本科室的政治及业务学习，提高员工素质；

15、负责收集、整理、提交科内反馈的信息及合理化建议；

16、协助科长做好本科室办公用具、设备、设施的管理；

17、协助科长做好协调与其他科室的工作关系，搞好科室间的工作配合；

18、关心属下的思想、工作和生活，调动和发挥其工作的积极性、主动性及创造性；

19、完成所领导交办的其他工作。

一、协助科长开展工作，负协助工作的责任。在科长缺任或外出期间主持本科工作，行使科长岗位职责。

二、在科长的领导下,依法开展审计监督，认真抓好并及时完成科内各项工作，同时，作为审计人员搞好本人应承担的审计业务。

三、认真贯彻并自觉执行国家各项财经法规、内部审计准则和其他业务规范。

四、协助科长提出工作计划，进行工作总结。

五、协助科长对本科工作进行组织、实施、督促、检查，并对科内工作人员的工作业绩进行考核、评价。

六、服从处领导和科长的工作安排，准确、及时提供有关资料,认真按时保质保量完成各项任务。

七、努力学习，不断进取，坚持

原则，发扬实干精神，熟悉基建审计业务，使自己成为审计业务骨干。

八、在审计项目中主动担任审计组长，负责审计环境协调，负责进行重大审计事项调查，审核或撰写审计报告。

九、协助科长开展对科内人员的思想教育，搞好与本处各科室及外界的协调工作。

十、在基建审计科任务重、人手不足时，服从处长或分管副处长的安排，与科长一起，主动协助基建审计科开展基建审计的有关工作。

十一、具体负责抓好本科的审计档案管理。

十二、自觉接受科长工作安排，主动配合科长搞好本科各项工作,全面完成上级和处领导安排的其他工作。

教务科科长岗位职责科长岗位职责范文（3）| 返回目录

一、在教务副院长的领导下，主持教务科的日常工作，抓好教学行政管理，全面负责、组织完成各项教学工作任务，努力实现培养目

标。

二、认真贯彻党的教育方针和教学工作条例，执行教学计划、大纲，努力学习教学及教学管理业务，熟悉科内各项行政管理和业务工作，并能指导各岗位人员的工作。

三、深入教学第一线，坚持听课制度，每学期听课不得低于10节,了解教学情况，听取意见，发现问题，总结经验，联系实际情况及时提出教改意见和提高教学质量的建议，做好领导的参谋。

四、负责教学质量的监控，配合教学督导组做好教学及教学管理的督导工作，促进教学质量的提高。

五、负责组织安排毕业实习、毕业设计（论文）及答辩的有关工作。

六、负责组织落实学期考试及所有补考工作和大型的考务工作。

七、组织编制、修订全院各专业的教学培养计划、教学实施计划、教学进程计划，制定有关教学方面的规章制度及其它教学文件。

八、负责协调、核定教师任务和工作量，根据需要外聘教师，对教师进行工作量的审核。

九、负责组织审定各班的考试、考查、补考的计划安排和实施工作。根据教学工作的实际，会同教学工作部主任写出教学检查、分析报告，提出改进措施，提供学院参考。

十、核定学生每学期成绩，根据重修的有关规定，审核重修学生的科目，拟订重修计划，落实重修安排，报教务副院长批准后执行。

十一、组织教师的业务考核，审查教务科人员与教师出勤情况，审批教师调课、代课、请假事宜。

十二、会同教学工作部有针对性地组织开展教研活动，以解决实际问题；指导教师改进教学方法，提高教学质量。

十三、主持科务会议，布置工作，经常进行检查和总结。关心本科室人员和教师的学习、思想、工作和生活情况，要求教师执行好师德规范，为人师表，教书育人。

十四、会同教学工作部组织教师、学生开展评教评学活动，及时反馈教学信息，促进教师不断改进教学工作，促进学生提高学习积极性。

十五、每期结束时，将自己应保存的资料收集、整理存档；并对全学期的工作进行书面总结，分析成败原因，提出改进意见，交教务副院长。

完成领导安排的其他工作。

一、负责教务科全面工作，根据教务处每学期工作计划制订本院（系）教务教学工作计划。

二、负责本院（系）教务员的工作分配，协调教务各岗位的工作。

三、负责与教务处各科室沟通联络，做教务处与院（系）的桥梁和纽带。

四、负责与达到警示、留（降）级、退学学分学生的谈话教育工作，并与学生家长取得联系。

五、负责本院（系）某专业的教务工作。

六、负责本院（系）毕业生毕业资格初审和学士学位授予名单的报送。

七、负责本院（系）教师教学工作量酬金的汇总统计。

八、收集、汇总本院（系）各专业教学计划、教学大纲、考试大纲和实践环节教学大纲报送教务处。

九、配合院（系）领导做好专业建设工作，专业申请、专业评估材料的收集与整理，专业教学计划的修订与管理等。

十、配合院（系）领导做好课程建设工作，开展课程评估，负责教学大纲的修订与管理。

十一、协助做好本院（系）教学研究、教学成果的立项申报及评选等。

十二、协助本单位领导做好学期的开学准备工作及期中教学检查工作。

十三、协助组织有关教学工作会议、教学活动。

十四、协助教务处做好其它相关的教学管理工作。

十五、完成上级临时交办的工作 休养科科长岗位职责科长岗位职责范文（4）| 返回目录

1.在院长领导下，负责休养科日常工作，做到月有计划,周有安排。

2.负责入住人员的接待、登记、签订协议、签发人住通知单、安排客房、确定等级护理以及离院等日常管理工作。

3.根据医嘱，配合做好医疗护理，并积极组织休养人员开展康复、文化、娱乐活动。

4.加强对全科人员管理,安排所属工作人员的班次、工作任务，组织政治学习和业务培训，有计划地开展优质服务活动以及考勤、考评等工作。

5.密切联系群众，定期召开有关座谈会，虚心听取工作人员和休养人员的意见和建议，发扬成绩，纠正不足，提高服务质量。

6.协调和处理好人住人员之间、入住人员与护工之间的纠纷和矛盾,处理不

了，及时报告院领导。

7.带头遵守院内各项规章制度，积极完成院领导交办的其他工作任务。

**化验室科长的岗位职责篇二**

1.在站长或分管站长的领导下，参照卫生部颁发的《献血者健康检查标准》，根据本部门的实际情况，制订本科室各岗位职责、业务操作规程和工作计划并组织实施。

2.以身作则，密切联系群众。督促全科人员遵守本血站的各项规章制度。合理安排科内工作，明确分工、分组，认真落实各项工作任务。

3.定期组织科内人员进行业务学习、培训和考核，不断提高工作质量。

4.定期组织本科人员进行政治学习，做好职工的思想政治工作，激发职工的主人翁责任感。坚持原则，弘扬正气，敢于同不良风气作斗争。

5.加强与兄弟科室之间的联系，取长补短，团结协作。定期召开全科人员会议，增强内部团结，研究存在的问题,传达和贯彻血站召开的会议精神，不断提高工作质量。

6.经常对本科室的各个工作环节进行监督检查，发现问题及时解决，对重大质量问题、差错事故应及时向主管领导汇报，配合有关部门进行分析并采取相应措施。

7.按规定做好原始资料的保存、统计、上报工作。定期组织对各种仪器设备进行维护保养,发现故障应及时维修或更新。对科室所需物品的增补应做到及时、准确。

8.在站长领导下，带领全科人员完成献血者的初复检化验，确保血液质量。

9.副科长协助科长工作，科长外出时，副科长负责科室全面工作。

**化验室科长的岗位职责篇三**

（一）编写实验室建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况。

（二）根据培养方案的要求，具体组织制定、修订实验教学大纲和实验教学计划，组织编写实验讲义或实验指导书等工作。

（三）组织实验室建设项目申报工作，注重提高设备的投资效益。

（四）积极承担教学任务，认真完成实验教学工作；

（五）积极组织并参与实验室建设与管理、实验教学研究与实验改革工作

（六）不断完善有关规章制度，搞好实验室的科学管理。不断提高仪器设备的利用率和完好率，做好本室（中心）人员的任务安排和职责分工。

（七）定期检查实验室工作，开展评比活动。

（八）积极组织安排本室（中心）搞好对外服务工作。

**化验室科长的岗位职责篇四**

科长主要岗位职责范文

一、在教务副院长的领导下，主持教务科的日常工作，抓好教学行政管理，全面负责、组织完成各项教学工作任务，努力实现培养目标。

二、认真贯彻党的教育方针和教学工作条例，执行教学计划、大纲，努力学习教学及教学管理业务，熟悉科内各项行政管理和业务工作，并能指导各岗位人员的工作。

三、深入教学第一线，坚持听课制度，每学期听课不得低于\_\_\_节,了解教学情况，听取意见，发现问题，总结经验，联系实际情况及时提出教改意见和提高教学质量的建议，做好领导的参谋。

四、负责教学质量的监控，配合教学督导组做好教学及教学管理的督导工作，促进教学质量的提高。

五、负责组织安排毕业实习、毕业设计(论文)及答辩的有关工作。

六、负责组织落实学期考试及所有补考工作和大型的考务工作。

七、组织编制、修订全院各专业的教学培养计划、教学实施计划、教学进程计划，制定有关教学方面的规章制度及其它教学文件。

八、负责协调、核定教师任务和工作量，根据需要外聘教师，对教师进行工作量的审核。

九、负责组织审定各班的考试、考查、补考的计划安排和实施工作。

根据教学工作的实际，会同教学工作部主任写出教学检查、分析报告，提出改进措施，提供学院参考。

十、核定学生每学期成绩，根据重修的有关规定，审核重修学生的科目，拟订重修计划，落实重修安排，报教务副院长批准后执行。

十一、组织教师的业务考核，审查教务科人员与教师出勤情况，审批教师调课、代课、请假事宜。

十二、会同教学工作部有针对性地组织开展教研活动，以解决实际问题;

指导教师改进教学方法，提高教学质量。

十三、主持科务会议，布置工作，经常进行检查和总结。

关心本科室人员和教师的学习、思想、工作和生活情况，要求教师执行好师德规范，为人师表，教书育人。

十四、会同教学工作部组织教师、学生开展评教评学活动，及时反馈教学信息，促进教师不断改进教学工作，促进学生提高学习积极性。

十五、每期结束时，将自己应保存的资料收集、整理存档;

并对全学期的工作进行书面总结，分析成败原因，提出改进意见，交教务副院长。

完成领导安排的其他工作。

一、负责教务科全面工作，根据教务处每学期工作计划制订本院(系)教务教学工作计划。

二、负责本院(系)教务员的工作分配，协调教务各岗位的工作。

三、负责与教务处各科室沟通联络，做教务处与院(系)的桥梁和纽带。

四、负责与达到警示、留(降)级、退学学分学生的谈话教育工作，并与学生家长取得联系。

五、负责本院(系)某专业的教务工作。

六、负责本院(系)毕业生毕业资格初审和学士学位授予名单的报送。

七、负责本院(系)教师教学工作量酬金的汇总统计。

八、收集、汇总本院(系)各专业教学计划、教学大纲、考试大纲和实践环节教学大纲报送教务处。

九、配合院(系)领导做好专业建设工作，专业申请、专业评估材料的收集与整理，专业教学计划的修订与管理等。

十、配合院(系)领导做好课程建设工作，开展课程评估，负责教学大纲的修订与管理。

十一、协助做好本院(系)教学研究、教学成果的立项申报及评选等。

十二、协助本单位领导做好学期的开学准备工作及期中教学检查工作。

十三、协助组织有关教学工作会议、教学活动。

十四、协助教务处做好其它相关的教学管理工作。

十五、完成上级临时交办的工作

安全环保科长环境保护岗位职责

1、在厂长和分管副厂长的领导下，负责抓好公司的安全环保工作。

2、认真执行环保法律、法规、方针、政策及文件。

3、负责编制环保计划、专业考核办法并组织实施。

4、定期召开安全环保工作会议，及时传达上级文件和指示。

5、经常深入现场，了解污染情况，提出整改措施。

6、负责公司安全环保宣传教育和培训工作。

7、参加公司及分厂范围内的污染事故调查、分析和处理工作。

8、负责环保治理项目验收的组织和管理工作。

9、参加建设项目的环保设计审查、施工监督和验收工作。

10、负责检查考核司的绿化和清洁卫生工作。

供应科科长岗位职责

岗位名称：供应科科长

直接上级：办公事主任

下属岗位：采购员，仓库员

岗位性质：全面主持供应科的工作

管理权限：对本科职责范围内的工作有指导、指挥、协调、监督管理的权力

管理责任：对所承担的工作全面负责

主要职责：

·对采购人员的考核、评比、激励;

·草拟本科室的工作计划;

·时料质量、数量管理工作;

·负责应付款的审查工作;

·组织对物资市场信息的收集和分析;

·处理与协调和供应商的关系;

·对所选样的规格、质量负责;

·定期或不定期组织人员进行分析讨论;

·有对下属的人事推荐权和考核、评价权。

岗位要求：

·具有高中以上文化程度、一定物资采购知识和管理能力;

·有较强的工作责任感和事业心，原则性强，能吃苦耐劳;

·有一定的管理协调能力和沟通能力。

参加会议：

·参加公司召开办公室的有关会议;

·参加每月季的工作协调会;

·参加公司工作评比会。

**化验室科长的岗位职责篇五**

材料科长岗位职责

1、负责分公司各项目部材料员的考核管理工作。

2、负责审核分公司各项目部的物资采购供应计划，按施工进度计划向现场提供所需物资。

3、监督对顾客提供产品的检验和验收，并向有关部门提供所需物资。

4、负责对材料供货商的考察评价，并建立考评档案。

5、负责控制材料的收、发、价格并及时反馈信息。

6、负责设备、工具的报废、更新和采购的管理工作。

7、负责对分公司各项目部材料员的培训工作。

8、完成集团公司主管部门和分公司领导交办的其他工作。

材料管理制度

一、物资的验收

1．物资在验收前由材料员依据材料清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经检验合格后，方可填写材料验收单。

2．对入库物资核对、清点后，仓库管理员及时填写验收单，经项目经理签字后，材料员、供货商各留一联。

3．因工程急需的物资，材料员要现场核对验收，并及时填写“材料验收单”。

4．材料验收杜绝打白条现象。

二、仓库物资保管

1．材料入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二 齐、三清、四号定位”。

（1）二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。（2）三清：材料清、数量清、规格标识清。（3）四号定位：按区、按排、按架、按位定位.2．材料员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正.3．库存材料信息及时与项目经理沟通，以便及时进购材料避免材料用完影响工程进度。材料员必须对材料的数量、规格仔细掌握以确保数据的准确性和可靠性。

4.仓库内必须保持整洁有序。

三、物资的领发 1．保管员根据领料单如实发放物资，坚持限额领料杜绝材料浪费。2．保管员根据材料进货时间遵守“先进先出”的原则发放材料。3．领料人员所需材料仓库没库存，保管员应及时填写材料采购计划进行采购避免影响工程进度。

4．任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，保管员有权制止和纠正其行为。

5．仓库内的工具在领用时保管员要严格落实到人（以及这个人所在的班组），及时记录以便在一天工作结束后收回工具。（如工人在工具使用的过程中工具损坏一定要把损坏的工具拿回以旧换新）

6．任何班组在仓库领料有剩余时一定要及时收回，避免现场到处都是剩余材料。

四、物资的采购

1.工程开工前10天，各工地技术人员必须编制一份该单位工程的材料汇总计划，该计划要由项目经理及技术负责人签字审批后交材料科及材料员。材料科根据此计划采购材料。

2.工地材料员根据材料汇总计划、工程进度实际需要及库存情况于每月25日编制一份下月材料采购计划，计划要有明确的规格、型号、数量、质量及进场时间要求，并由项目经理签字后上报材料科，经科长签字审查、批准后按此计划采购材料。

3.单位工程若遇变更，工地技术人员和材料员应及时写出材料变更计划交材料科科长审查、批准后改变原采购计划。

4.本公司大宗材料（钢材、木材、水泥、红砖、白灰、砂子、石子、瓷砖等）由材料科统一购买，其它零星材料或工地急需材料由工地材料员自行采购，但必须到本公司指定分承包方处进行采购。

5.材料员购买材料应坚持“三比一算”的原则，确保材料的质量、数量、努力降低采购成本；不得购进“人情材料”，若发现有营私舞弊行为，视情节轻重进行处理。

材料保管员岗位职责

1、必须和项目经理、技术员密切配合，熟悉图纸，了解预算材料含量，按每月的形象进度，分上中下旬，按质按量、价格合理的保证材料供应，作到“货比三样，价比三店”，把工程成本降到最低限度。

2、每月月底必须制定出下个月的材料计划，不能出现无计划购买机具、原材料等现象，对租赁的机具要及时周转，对低值易耗的小型工具要和本公司各工地穿插使用，避免额外开支。

3、必须和项目经理密切配合，严格按照平面布置图堆放料具，达到现场文明，真正作到爱厂如家。对丢失的材料工具及浪费材料的行为，必须按章程严肃处理，决不能徇私情。

4、工作作风要扎实，仓库、水泥库要保持清洁，对使用过的包装要回收记账，工程完工后，要向公司领导及材料科长汇报资金去向，要清楚明确，有凭有据。废品废料处理时，必须有材料员和保管员同时参加，及时办理相关手续，并立即将处理情况通知项目经理，做好相关记录。

5、每季度要及时对帐，必须做到帐物一一对应，材料记帐要求及时、准确、真实，严禁错帐和假帐。记账帐目要求做到条理有序、日清月结，通过帐本确保体现工程项目的实际消耗量和盘存量。否则，以罚款论处。

6、负责物资的验收入库，做好签证和产品标识，实现可追溯性。

7、按照顾客提供产品清单，对产品进行验收、贮存、发放，并做好材料检验报告和合格证书的收发和存放。

8、对顾客提供产品要及时对账并签证。

9、场内的租赁材料，无论内租或外租，要求平衡掌握，材料员协同项目经理合理调度，不用的材料及时送回，杜绝资源浪费。回送的各种材料要平衡调配，不能先送好的，后送坏的，不能随意接受租赁方的罚款，更不能把好的送给别人，把坏的留给自己。材料消耗要进行动态管理，材料员要勤转细查，对各作业队造成的不合理浪费及时制止，并制定切实有效的处罚措施，以达到资源充分利用的目的。

10、机具工具必须按分公司材料科指定的厂家进行租赁，做到先有合同后有租赁。

11、材料员应督促、协调合格供方持验收单和发票当月28日之前向材料员对帐并向分公司报账，防止错记漏记。

12、工程项目保管员应每月20-25日结合工程进度对现场进行实际盘点，盘点表签字齐全，每月30日报分公司材料科。材料报表要求真实、准确，严禁虚报、瞒报。

13、材料员所报销的单据必须有收据、清单、发票三项，收据上必须有仓库保管的签字或由仓库保管开据材料验收单方可;发票上必须有项目经理和材料员的签字。（发票上的数据必须与清单上的数据相等）

14、现场的机械设备由材料员负责监督各个班组的使用及清理，对使用不恰当的班组及时的制止、清理不及时的班组及时提醒其班组长清理。材料员负责监督对现场机械设备的保养维修。

15、负责对警卫人员的培训、监督。

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