2016年述职报告

2016年主管油检中心的工作，对履职情况做以下汇报。

一、检验日常管理

2016年带领油检中心人员完成了日常检验。特别是面对任务重、时间紧的检验任务，在科室积极调整项目安排，已保证检验工作的及时性。合理安排科室人员的节假日加班工作，真正做到了不分节假日24小时随到随检。

组织科室人员配合设备厂家调试气质联用仪、元素光谱仪、气相色谱仪、原子吸收仪等多台设备，这些设备都是进口设备，软件操作比较复杂，每次调试都需安排3人以上陪同学习，每次设备验收室主任、中心主任两级填字，保证接收设备的性能符合要求。调试完成后操作人员立即起草详细的操作规程和维护保养方法，保证后续设备的正确使用。

二、加强科室管理

油检中心人多且都年轻，必须认真细致地做好日常管理工作，切实做到以制度管人，按制度办事。

1、严格考勤制度。科室规定每天晚上加班7点以后，按半天加班计算，周末加班1次，按加班1天算。每次加班内勤都要如实记录，大家请假时可以抵消自己的加班，没有加班的所有请假、迟到、早退都扣除绩效，全科室人员都严格执行考勤制度。但因为全年科室工作量较大，截至目前有几个人一次没有请假且累计加班的天数也没有用过，除了偶尔下雨天堵车迟到，科室人员几乎没有迟到早退现象。

2、明确各岗位职责。年初科室组织学习了我所《质量手册》、《程序文件》，宣读了科室主任、批准人、审核人、检验人员的职责，科室内部补充制定了校对人员、报告打印人员、项目负责人的职责。工作中责任到人，谁出现问题追究谁的责任。

3、加强实验室内务管理。做好实验室的内务管理是保证实验室各项工作规范、有效开展的前提，2016年初结合本部门的实际工作对第三层次文件进行了归整，废止了《开口闪点期间核查规程》等不切工作现状的文件，修改了《硫醇硫测定仪期间核查规程》等部分文件并重新起草了一些内部体系管理文件。

组织科室人员集中两天时间整理实验室内务，从实验室墙面地面的清扫、仪器的归类摆放到实验台柜子、抽屉的彻底清理，对设备资料和配件进行归类摆放并加贴标签，使实验室的内务管理做到井然有序并方便大家的日常使用。为长期保持实验室卫生良好，实验使各区域分配到人，主任带头打扫，每周一检查实验室卫生，平时也随机检查。

4、切实做到多劳多得。为调动大家工作积极性，绩效实行积分考核制。科室人员请休假时，扣发的绩效全部补发给顶替请休假人干活的员工，其它人员一分不拿。每月内勤算出绩效给大家公布无异议后再签字下发。

日常工作中科室领导通过在实验室查看、与大家谈心的方式，及时发现工作中存在的问题，了解大家在工作中的意见和建议，以便及时解决管理中和大家工作中存在的问题，让大家不带情绪舒心地干好工作。

三、加强质量控制，提升检验质量

数据是检验机构的生命线，在检验中心的管理工作中一直把保证检验结果的客观、准确放在第一位，长期采用盲样不定期考核检验人员的能力和设备的稳定性。因油品检验项目几乎没有国家标准物质，中心许多项目都自配自控样品或自制自控样品，检验之前先检验自控样品，经验证设备正常才开始检测被测样品。

在日常检测中也提出以下要求：如果样品多于1瓶，重复性检验时必须从不同瓶取样。检验不合格的样品，化验员必须再复检。审核、批准报告时对不合格样品一定要询问是否复检，从人、机、料、法、环几个方面再对结果进行确信。因为油品检验经常会收到一些异常样品，导致检验过程或结果的异常，异常情况必须要主任确认后根据情况确定如何报出检验结果，力争做到客观、准确，降低客户质疑的风险。

年初针对大家在原始记录填写和出具报告中出现的错误，组织学习了《实验室认可准则》、《程序文件》中的有关内容。培训以后原始记录和报告质量有明显提升。为便于工作的灵活安排，年初安排每组集中学习了组内承担的项目，保证全部人员掌握组内的所有项目。

四、其它技术工作

2016年在做好油检中心日常管理工作的同时积极参与各项技术工作。完成陕西省地方标准《城市用煤》标准的修订。申报了陕西省地方标准《车用汽油中苯胺类化合物、甲缩醛和酯类化合物的测定》并已立项。在学术期刊上发表论文1篇。

翻译了油液监测领域的两个英文标准ASTM D 6595-2000《用转盘式电极原子发射光谱法测定用过的润滑油或用过的液压水流体中磨损金属和污染物的试验方法》和长达24页的ASTM E 2412-2010《通过使用博立叶变换红外线光谱法的趋势分析法》，这两个标准的中文翻译稿在3月份的CNAS认证中得到专家的高度认可。

述 职 报 告

（党 红 艳）