

超市管理人员工作报告 超市应急管理 人员心得体会(精选7篇)

我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

超市管理人员工作报告 超市应急管理 人员心得体会 篇一

作为超市的应急管理人员，我们肩负着保障超市正常运营和消费者安全的重要任务。在我们的日常工作中，往往会遭受到各种各样的困难和挑战，如火灾、地震、人群骚乱等情况。在这种情况下，我们需要迅速地做出反应并采取正确的行动，同时要协调各种资源、沟通各方信息，尽可能地减少损失和影响。因此，应急管理人员的角色是关键和不可忽视的。

第二段：职责

作为应急管理人员，我们的首要任务是制定超市的应急预案，明确各种紧急情况下的处理程序和应对措施。同时，还需定期进行应急演练、培训和警示教育。这样能够帮助我们了解应急情况下需要采取的操作和方法，提高我们的反应速度和处理能力。此外，我们还需要负责构建良好的沟通机制，与其他部门和机构建立紧密的联系，为应急情况下各部门之间的协调提供便利。

第三段：策略和技巧

在应急情况下，我们需要有明确的应变策略和灵活的处理技巧。如在消防方面，我们一定要做好日常的消防检查和设施

维护，防止火灾事故的发生。同时，在发生火灾时要尽快开展灭火工作，确保人员安全和财产不受损失。在应对地震和其他自然灾害时，要做好应急避难，减少人员伤亡和设施损失。另外，在处理人群骚乱等安全事件时，要保持冷静，采取稳妥的措施并与当地治安部门配合，维护社会安全秩序。

第四段：心理承受能力

作为应急管理人员，强大的心理承受能力也是不可缺少的。因为在应急情况下，我们需要承受沉重的工作压力、繁琐的操作流程和各种各样的不确定性。这种工作性质可能会给我们带来身心的压力和影响。因此，我们需要不断的锻炼和强化自己的心理素质，做好常态和应急状态的切换和适应。

第五段：结语

总体来说，应急管理人员的工作是十分重要和有挑战性的。要想在应急情况下胜任这个岗位，我们需要具备扎实的专业知识、实战操作经验，以及强大的心理素质。因此，我们不能停止学习和提高，并时刻准备好迎接各种应急情况的挑战。只有这样才能更好地保障超市的正常运营和消费者的安全。

超市管理人员工作报告 超市应急管理人员心得体会 篇二

我很感谢公司给我提供的大舞台，感谢领导对我长久以来如此的信任和支持！我想我今后恐怕很难再遇到这么友善的领导了。但是，我恐怕注定是群舞中最不起眼的那个，无法担当领舞的角色，既然如此，为了不拖累公司，不成为公司成长的瓶颈，也为了减少我对自己的失望，我想，我还是离开吧，把这个财务主管的位置空出来给能够为迈为的成长起到推动作用的人才吧。

当初选择来到迈为，是正确的。我不会忘记领导对我的信任，

同事对我的帮助，更不会忘记我婚礼上大家那一张张的笑脸与一声声的祝福，这些将成为我无法磨灭的记忆！现在，虽然我是流着泪写下的辞职信，可我依然不会后悔——离开，并不代表厌恶，并不代表要舍弃、要忘记！我真心的希望迈为能过成长壮大，希望我们曾将在例会上的那些玩笑能够成真，希望有一天，我可以骄傲的别人说“迈为集团财务部最初的建立还有我的一点点功劳呢”！

我愧对公司给我提供的机会，愧对领导对我的信任！所以，我选择离去，一方面，减少对自己的失望，减少痛苦，另一方面，不要成为公司成长的瓶颈！

最后，望领导批准！

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年xx月xx日

超市管理人员工作报告 超市应急管理人员心得体会 篇三

超市是我们日常消费的重要场所，但超市也面临着突发事件的风险，如火灾、地震、恐怖袭击等。因此，超市应急管理人员的角色十分关键。作为一名超市应急管理人员，我认为在日常工作中深化应急管理意识、全面熟悉应急预案、加强应急演练是非常必要的。

第二段：深化应急管理意识

超市应急管理人员应时刻保持高度警惕，以做好应急管理准

备工作。为了深化应急管理意识，我们可以定期开展应急管理教育培训，向员工讲解常见突发事件的处理方法，提高应急管理能力和技能。此外，我们还必须通过不断地加强观察、分析和总结，真正做到事前有预案、事中有应对、事后有总结，以最大限度地减少损失。

第三段：全面熟悉应急预案

超市应急预案是针对各种突发事件制定的详细救援措施和处理方案，是超市应急管理的重要工具。超市应急管理人员需要全面熟悉应急预案，才能迅速有效地处置突发事件，保证员工和消费者的生命安全。在实际工作中，我们会根据不同场景定期修订应急预案，并注重紧急救援能力的提升，以适应不断变化的应急环境。

第四段：加强应急演练

应急演练是巩固应急管理手段及应急预案的重要方法。我们应该定期组织应急演练，让员工逐步熟悉应急预案，并在实战中发掘不足之处，提高应急处置的实战能力。在演练中，我们还可以加强与消防、医疗救护、警察等部门间的协作联系，形成有效的应急救援联动机制，提高应对突发事件的整体效能。

第五段：结论

总之，作为一名超市应急管理人员，我们要时刻铭记“预测，预防，预案，应对”的应急工作原则，以最大限度地保障员工和消费者的生命安全。我们应该深入贯彻应急管理工作，全面熟悉应急预案，加强应急演练和协调，结合实际情况积极探索突发事件应对的新途径新方法。只有这样，才能让超市更加安全，让员工和消费者更加放心。

超市管理人员工作报告 超市应急管理人员心得体会

篇四

一、目的

通过制定仓库作业规定及奖惩制度，指导和规范仓库人员日常作业行为，通过奖惩的措施起到激励和考核人员的作用。

二、范围

仓库工作人员

三、职责

仓库协调员负责物料装卸、搬运、包装等工作；

采购部和仓管部共同负责废弃物品处理工作；

仓管部对物料的检验和不良品处置方式的确定；

四、验收及保管

1 物资的验收入库仓库管理制度

1.1 物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

1.2 对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

1.3 库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

- a) 未经总经理或部门主管批准的采购。
- b) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。
- c) 与要求不符合的采购物资。

2.1 物资入库后，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”。

- a) 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。
- b) 三清：材料清、数量清、规格标识清。
- c) 四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

2.2 库管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 2.3 库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

3 物资的领发仓库管理制度

3.1 库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字迹不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

3.2 库管员根据进货时间必须遵守“先进先出”的仓库管理制度原则。

3.3 领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经总经理批准后交采购人员及时采购。

3.4 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，库管员有权制止和纠正其行

为。

3.5 以旧换新的物资一律交旧领新；领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和总经理签字。

4 物资退库仓库管理制度

4.1 由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

4.2 废品物资退库，库管员根据“废品损失报告单”进行查验后，入库并做好记录和标识。

五、规定

1 仓储管理规定

1.1 物料收货及入库

1.1.1 需严格按照“仓库单据作业管理流程”中有关“收货确认单”的流程进行作业。 1.1.2 采购将“送货”给到仓库后，仓库人员需要将货物放到仓库内部，不允许放在仓库外，尤其不能隔夜放在仓库外，下班后必须将货物检查放在仓库内部。

1.1.3 收货时需要求采购人员给到“送货单”，没有时需要追查，直到拿到单据为止，并填写入库单。仓库人员负追查和保管单据的责任。

1.1.4 所有产品入库确认必须仓库人员和采购共同确认。新产品尤其需要共同确认。新产品需要仔细核对物料的产品描述，以避免出错。

1.1.5 仓库与采购共同确认入库单物料数量时，如发现如送货总单上的数量不符，应找相应采购签字确认，由采购联络

处理数量问题。

1.1.6 物料摆放需要按照划分的区域进行摆放，不得随意摆放物料，不得在规划的区域外摆放物料，特殊情况需要在2小时内进行整理归位。

1.1.7 原则上当天收货的物料需要当天处理完毕。不测试的当天安排点数，进行“入库单”入库信息的统计，点数入库。

1.1.8 生产技术部测试借料必须登记借料数量及规格产品名称、且需要注明该物料是采购的最近入库物料还是库存物料，以便后续确认累计入库数量。测试检验完成后归还仓库需要点数确认，且需要将良品和不良品进行区分放在指定区域。

1.1.9 仓库入库人员必须严格按照规定对每一个入库单入库物料进行数量确认，即是确认登帐入库数量和实际入库数量是否相符，不符合的需要追查原因到底和解决完成。（有借料的需要见到产品借用单据，测试坏的需要补单且不能登帐入库，如登帐入库需要开“退货厂通知单”扣除等同入库数量）。

1.1.10 入库物料需要摆放至指定储位。

1.1.11 “收货确认单”需要按流程要求先给仓库入库人员确认登记再给到仓库主管签字后才能给到采购。

1.2 物料出库(出库领料)

1.2.1 需严格按照“物料领用表”来发物料，并填写“出库单”“借用单”进行作业。 1.2.2 包装组给到的出库单无特殊原因当天必须全部完成取货、包装。

1.2.3 取货时注意不要堆积过高损坏产品。取完货后将推车放在出货组指定位置。 1.2.4 “出库单”发完货后需要及时将物料给到使用部门，并要求其签名确认。

1.2.5 内部领料需要部门主管签字，部门经理签字方可发货。

1.3 工具借用

1.3.1 需严格按照“工具领用表”来发工具，并填写“借用单”进行作业。

1.4.1 已办理归还的可以装订存档，未归还的不予装订，需要对当事人进行追查，直到归还工具或开具相关单据作归还手续。

1.4.2 工具归还时仓库办理人均需要签名确认，借用人未签名的不予办理借用。

1.5 物料及工具报废

1.5.1 需按照“工具及材料报废比表”进行作业。

1.5.2 发现库存物料及工具不良时需要及时处理或报告上级处理。

1.5.3 需要严格区分开库存物料报废部分、采购入库来料不良不能退回报废部分、客户退回不良报废部分并分别保管和做标示。

1.6 退货物料处理

1.6.1 需按照有关“退货通知单”的进行作业。

1.6.2 采购来料不良物料需要及时给采购部门处理并要求其签字，可以暂放仓库。 1.6.3 不良物料不允许给采购办理借料以充不良数量。

1.7 仓库卫生、安全管理

1.7.1 每天根据卫生值日表对负责区域内进行清洁整理工作，清理掉不要不用和坏的东西，将需要使用的物料和设备按指定区域进行整理达到整齐、整洁、干净、卫生、合理摆放的要求。 1.7.2 卫生工作可以在空余时间和每天上午下班和下午下班前进行。

1.7.3 部门将根据工作结果进行评分，作为奖金的依据。

1.7.4 考量物料区域摆放是否合理，并做合理摆放和规划。

1.7.5 安全

1.7.5.1 每天下班后由仓库管-理-员检查门窗是否关闭，按仓库十二防”安全原则检查货物，异常情况及时处理和报告。

1.7.5.2 门禁管理：非仓库人员谢绝进入仓库，如需要进入必须予以登记方可进入。 1.7.5.3 仓库内严禁吸烟和禁止明火，发现一例立即报告处理。

1.7.5.4 高空作业需要使用作业车，并注意安全。

1.7.5.5 保障疏散通道、安全出口畅通，以保证人员安全。

1.8.1 物料品质维护：在物料收货、点数、借料、摆放、入库、归位、储存的过程中，遵循仓库“十二防”安全原则，防止物料损坏，有异常品质问题进行反馈处理。

1.8.2 发现物料异常信息，如储位不对、帐物不符、品质问题需要及时反馈处理。

1.8.3 每月对库存物料进行呆滞分析和召开会议进行处理，根据处理结果对物料进行分别管理。

1.8.4 保持物料的正确标示和定期检查，由仓库管理责任人负责。对标示错误的需要追查相关责任。

1.9 单据、卡、帐务管理

1.9.1 仓库所有单据的登帐方式和要求当天按时完成。

1.9.2 需要给到财务的单据电子档和手工单据一起给到财务。

1.9.3 每月的单据登帐人员需要保管好。上月仓库所有单据统一由指定责任人进行分类保管。遗失需要追查相关责任。

1.9.4 仓库对贵重物料卡帐登记，由指定人员管理。

1.10 盘点管理

1.10.1 盘点时作业人员根据“盘点内部安排”文件进行相关作业。

1.10.2 盘点过程中发现异常问题及时反馈处理。

1.10.3 盘点时需要尽量保证盘点数量的准确性和公正性，弄虚作假，虚报数据，盘点粗心大意导致漏盘、少盘、多盘，书写数据潦草、错误，丢失盘点表，随意换岗等，不按盘点作业流程作业等需要根据情况追查相关责任。

1.10.5 盘点初盘、复盘责任人均需要签名确认以对结果负责。

1.11 帐物不符处理

1.11.1 库存物料发现帐物不符时需要查明原因，查明原因后根据责任轻重进行处理。

2 包装管理规定

2.1 仓库管理-员根据出库单上数据取货、发货并确认。包装前由仓库协调员及使用部门相关人员再次检查确认。

2.2.1 使用部门相关负责人需要按要求在物料进行包装前检查物料是否有取货错误及其他错误并确认签字方可出库。

2.2.2 有取货错误的根据工作繁忙的程度需要查核取货错误的原因和责任人。

3 仓库工作作风及态度

3.1 仓库工作人员应该培养良好的工作习惯和工作作风，形成良好的工作态度。

3.2 仓库工作人员倡导细心(严谨)、负责、诚实、团结互勉的工作态度和作风。

4 其他

4.1 下达的工作任务无特殊原因需要在规定时间内完成，且保证工作品质。

4.2 仓库每日根据“仓库工作品质统计表”对各组进行评比并进行工作指导和总结。 4.2 上班时需要严格遵守公司劳动纪律，遵守作息时间，不得大声喧哗、玩闹、睡觉、长时间聊天、不应擅自离开岗位，不得以私人理由会客等。

4.3 需要严格遵守公司的各项管理规定。

4.4 仓库人员调动或离职前，首先必须办理账目及物料、设备、工具、仪器移交手续，要求逐项核对点收，如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及部门主管等人员必须签名确认。 4.5 对于在工作中使用的办公设备、仪器、工具必须妥善保管，细心维护，如造成遗失或人为损坏，则按公司规定进行赔偿。

4.6 仓库人员要保守公司秘密，爱护公司财产，发现异常问

题及时反馈

5 奖惩规定

5.1 工作评估

5.1.1.2 检查工作表现是否符合岗位的要求；

5.1.1.3 衡量是否能按所制定的工作要求完成工作；

5.1.1.5 创造互相理解的气氛，以鼓励员工团结一心地工作，以实现公司的经营宗旨及经营目标。

5.1.2 对未达到工作表现要求的员工，公司将视该员工不能正常工作，并对其提供进一步的培训或调整岗位。

5.2 奖惩级别

5.2.1 奖励

5.2.1.1 通报表扬：对于日常工作表现优良按照仓库管理规定执行的给予记“书面表扬”，并予以通告。

5.2.1.2 嘉奖：对于日常工作表现突出的按照仓库管理规定执行的给予记“表扬”，并予以通告，奖励20元。

5.2.1.3 小功：对于在工作上有特殊贡献的给予记“小功”，并予以通告，奖励50元。 5.2.1.4 大功：对于在工作上有特大贡献的按照仓库管理规定执行的给予“大功”，并予以通告，奖励100元。。

5.2.2 惩罚

5.2.2.1 通报批评：对于日常工作表不好的不按照仓库管理规定执行的给予记“书面警告”处分，并予以通告，不予以罚

款。

5.2.2.2 警告：对于日常工作表现差的不按照仓库管理规定执行的给予记“警告”处分。并予以通告，罚款50元。

5.2.2.3 小过：对于违反仓库管理规定且损害到公司利益的给予记“小过”处分，并予以通告，罚款100元。

5.2.2.4 大过：对于严重违反仓库管理规定且损害到公司很大利益的给予记“大过”处分，并予以通告，罚款150元，数额巨大的根据公司财产损失的20%予以罚款，并提交公安机关追究法律责任。

5.3 奖惩原则

5.3.1 仓库奖惩规定本着公平、合理、公正、有效的原则进行处理，起到激励、惩罚、指导、纠正的作用。

5.4 奖惩规定

5.4.1 奖惩评估小组：由仓库主管、总经理组成奖惩评估小组，对责任事件进行评估。当评估小组人员为当事人时，由2名部门负责人代替评估。

5.4.2 奖惩结果最终由评估小组确定，并告知行政部及沟通并予以执行。

2. 对仓库商品的数量、质量负责。

7. 仓库管理人员应做好商品的安全存量工作、确保不断货、不少货。

9. 严禁闲杂人员进入仓库。

10. 认真完成领导分配的其他任务。

超市管理人员工作报告 超市应急管理人员心得体会 篇五

随着社会的发展，超市已经成为人们日常生活中必不可少的场所，超市的应急管理也日益重要。作为超市应急管理人员，我们时刻都要把握好应急处理方法，让顾客在危机中得到有效保护和安排。下面，我从组织预案、制定教育培训、组织演练、加强设施设备建设以及完善应急机制五个方面，谈谈我的感悟和学习心得。

组织预案

应急预案是应急管理的首要工作。应急预案的建设具有战略性、先导性和综合性等特征。作为超市应急管理人员，我们要充分认识到应急预案的必要性和重要性，建立完善应急预案，要保证应急预案的针对性、实用性和有效性，最大程度上降低事故损失。制定应急预案之前，我们必须对超市进行全面的风险评估和灾害风险分析，形成全面、系统、科学的应急预案。

制定教育培训

超市应急管理人员必须要有专业的知识和技能。随着新技术的使用和不断升级，超市应急管理人员必须紧跟时代步伐，不断开展业务学习和知识培训。我们要组织针对性强、系统性的应急管理培训，特别针对应急管理意识和技能进行全面切实的培训和教育，使管理人员能够经受住应急处理的考验。

组织演练

应急演练是应急管理的重要环节。我们要结合超市实际情况，规划和组织全面有效的应急演练，有效切实地检验预案和处理程序的有效性。演练中，我们要严格按照预案流程和步骤组织演练，实现全员标准化操作。我们还要加强演练的情境感和实践性，提高演练的逼真性和模拟性，确保演练效果和应急管理的能力。

加强设施设备建设

作为超市应急管理人员，我们要注意加强设施设备建设。在超市内，我们必须通过科学的设施设备建设和完善的应急措施来保障员工和顾客的生命财产安全。我们要将超市内的安防系统与感应报警系统相结合，增强超市的实时监控和技术防范能力，同时还要建立有效的灭火、排烟、通风等设施，提高超市内部环境的安全性。

完善应急机制

超市应急管理人员还须完善应急机制，确保预警、快速反应、及时处置等环节的有效性。在应急处理过程中，我们要和管理层、员工等部门紧密合作，做好信息共享和沟通协作，力求最大程度上降低事故损失。同时，我们还应建立完善的应急后续跟踪系统，及时总结应急处理的过程和教训，作为将来完善应急机制的重要经验。

超市应急管理人员要时刻关注应急预案建设、教育培训、组织演练、设施设备建设、应急机制完善等方面的工作，力争做到全面、细致、深入、实效。只有这样，我们才能让超市的应急管理工作更加规范、专业，更加科学、高效，让人们在应急情况下得到充分的保护和安全。

超市管理人员工作报告 超市应急管理人员心得体会 篇六

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《x市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的十x大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。

下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服务好，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

超市管理人员工作报告 超市应急管理心得体会 篇七

1. 负责全院中心各级各类人员预防、控制医院感染知识与技能的培训。
2. 负责医院感染的监测，及时发现问题并采取相应措施, 防止医院感染的暴发流行。
3. 已被确定发生医院感染流行、暴发时，应于24小时内报告本市医院感染管理质量控制和改进中心并及时进行调查分析，针对感染源、感染途径和感染人群采取控制措施并监督措施的实施。
4. 监督检查医院消毒、灭菌效果并进行环境卫生学监测，定期分析监测结果。

5. 协助医院感染管理委员会拟定合理应用抗感染药物的规章制度并组织检查，督促相关科室认真落实。及时掌握本院耐药菌的动态，发现特殊感染菌株及时向本医院感染管理质量控制和改进中心及市卫生局医政处报告。
6. 对购人的消毒药械、一次性使用医疗、卫生用品的资质进行审核，对其储存、使用和用后处理进行监督。
7. 结合医院感染管理工作的实际，开展医院感染监控的专题研究。
8. 及时向主管领导和医院感染管理委员会报告医院感染的动态，定期向全院通报。
9. 每年一月底前将上一年度本院医院感染管理工作总结报市医院感染管理质量控制和改进中心。