

# 信息运行调度岗位工作总结实用11篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/219086.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 信息运行调度岗位工作总结1

一、协助车队做好驾驶员出车前教育工作。

二、负责生成次日包车任务。负责行车路单的打印工作。随时掌握车辆行驶路线情况（尤其注意车管排班后车辆与驾驶员的变动）。

三、负责车辆证件和行车路单收、发管理工作。

（一）、每天认真检查驾驶员是否携带有效的驾驶证、车辆电量情况。

（二）、发车时注意观察驾驶员的精神状态，发现有精神欠佳的，要主动了解情况，确实有患病或存在其它不适合驾驶车辆因素的（如：饮酒）不能安排开车，并及时通知当班车管员。

（三）、驾驶员持驾驶证驾驶车辆，无驾驶证正证的不能安排驾驶车辆。

（四）、负责监督、检查驾驶员着装情况。

（五）、车辆驾驶员领路单的驾驶员要与行车路单上的驾驶员相符，不能代领路单。

（六）、协助监督驾驶员签名。负责监督驾驶员是否及时上班签到（迟到、误班及时通知当班车管员）。

（七）、做好车辆证件交接登记，遗失及时上报。

四、协助车队做好车辆的运行管理工作。负责监督、检查车辆的发班情况（尤其是头班车以及尾班车），了解班车失班、误点原因并及时做出处理。负责监督、检查车辆是否按规定线路行驶。对违反工作制度以及不服从安排的驾驶员及时向部门领导反映。

五、正确指挥站长调整发班间隔。

六、熟悉调度系统的操作。熟悉各线路的车号、车型、驾驶员姓名。熟悉所有车辆运行线路、途经站点、发车时间、里程、运行时间。（尤其要注意周末以及节假日运行计划的变化）。

八、做好旅客的来电、来访投诉记录，对旅客提出的疑问要耐心解答，并将登记内容及时报车队办通知各分队。

九、收集驾驶员反映的意见、信息和有关资料，及时上报领导。

十、记录好每天交接班簿，大小事情要详细记录清楚，确保交接班顺利进行。

## 信息运行调度岗位工作总结2

### >一、20xx年工作总结

20xx年，我们紧紧围绕大武口洗煤厂发展战略，以全面提升员工队伍整体素质为目标，以提高员工的岗位操作能力及工作态度为重点，坚持边学边改、边查边改、边整边改，着力提高员工对培训学习的思想观念，不断完善制度、业务培训内容，并将考试成绩与薪酬挂钩，强化全员安全培训，以学习成绩为抓手，落实培训责任，加大奖罚力度，着力让理论、实践、考核为一体的“三元制”培训模式落到实处，进一步提高培训工作的针对性和时效性，让员工在工作中感到学以致用效果

20xx年全年，分厂调度室开展的培训工作着力提升员工执行效力，以安全为主线，采取安全与业务培训交叉培训的模式，重点开展周五安全学习，季度培训工作，企业文化培训、本案体系培训，调度室业务培训，调度人员心理素质培训等培训工作。

调度室员工业务技能水平层次不齐及业务特殊性，我们开展了具有针对性的培训，针对技能或某一工作态度表现开展员工培训工作，并针对生产压力大时，对员工进行心理教育培训工作，让员工释放工作压力，同时根据日常工作，开展现场培训这种培训模式，加强员工的培训立体感，改变业务培训的枯燥状态。

回顾20xx年，分厂调度室完成了基本培训工作，通过制度建设及相关考核措施已改变以前培训工作的被动局面，同时完成了业务培训及工作态度相关方面课程的开发工作。

### >二、20xx年培训工作亮点

20xx年，分厂调度培训工作与其他单位的培训相比，有以下三点：

- 1、培训考核管理：开展培训与绩效考核相挂钩的方式，将员工绩效考核的30%奖金与培训考核相挂钩。让培训工作不空洞，有利的扭转了培训被动局面。
- 2、培训课程开发：开展员工心理素质培训课程，如压力释放等。厂培训中心给了调度室人员出外培训业务的机会，学以致用，我们根据调度室工作业务的特殊性，首先开发了自己的培训课程。
- 3、培训方式创新：业务培训到现场的业务培训方式。创新的培训方式有利于拉近员工与培训学习的距离，让员工学到自己想学的，感兴趣学的。

### >三、20xx年培训工作的不足

目前，培训工作共性是局限于技能、知识培训课程，缺乏态度培训课程，根据自身情况开发的课程数量不足，仍旧缺乏自己的培训特色课程。

### >四、20xx年员工培训工作思路

20xx年我们的培训工作仍然坚持以安全为主线，坚持厂培训中心的新指示，新要求，主要有以下方面的安排：

- 1、继续开展常规培训工作，如：周五安全学习、季度培训等
- 2、培训课程上注重自己的特色课程开发。在原有课程上继续开发相对于自身业务的特色培训课程。

- 3、对厂里的新制度及各项厂发文件进行学习。
- 4、在完成厂里要求的季度培训后，加强自己的业务培训及开展特色课程培训工作。

分厂调度室

20xx年10月26日

### 信息运行调度岗位工作总结3

光阴似箭，时光穿梭瞬间20\_\_年过去了，回首过去一年中，调度室的工作，在各位领导和主任的正确领导下，在全体调度员工的配合努力下，在其他科、部室的领导帮助支持下，已成功救助18位病人，其中危重病人4位，初步显现了其“救命电话”的特殊功能，得到广大市民的认可与好评。让我们喜送20\_\_，引领新的一年，新的挑战。

作为调度员，我全身心地投入到工作，以优质服务为核心，遵守上级下达的任务及工作反馈；合理、及时的调派车辆，做好终端的工作布置；加强与用户的沟通，用户、驾驶员出现的问题及时反馈调整与耐心讲解，提前制定好每日的派车计划。以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务，现总结一下在20\_\_年的工作：

不懈努力学习、严格要求自己

1、强化形象，提高自身素质。为做好调度工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合车队工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己在与驾驶员和用户方面的沟通上取得一定的进步，利用每天的工作积累经验，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在各方面都有所提高。

2、严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，积极维护公司的良好形象。

120急救中心运行以来，每天接到各种骚扰电话近百个，调度中心因这类情况，共发出空车4趟，严重影响了120急救中心的正常运转。

### 信息运行调度岗位工作总结4

20xx年，公司的业务发展到了一个新的阶段，调度指挥中心全体人员团结一心，克服困难，努力学习文化及业务知识，不断提高自身业务素质，紧紧围绕押运一线服务，及时解决在押运任务中出现的各类问题，取得了较好的成绩。现对本人在过去一年中工作总结如下：

>一、提高自身业务操作的熟练程度。

自加入公司至今已有整整两年了，虽然自己早已掌握了调度中心工作中的业务技能，对业务操作细节也很熟悉，但是为了能把工作做的更好，努力做到零出错，我经常做自我检查，找出自己业务操作中的不足并及时改进！例如在做数据录入时有没有出错，如有出错，要找出原因，找到解决方法，不再重复出错。

>二、掌握与各个客户之间的押运业务的操作流程和细节

。直至今年12月份，公司承接的业务客户有中国建设银行、中国银行、中国农业银行、中国工商银行、广东发展银行、中石化、中石油、中移动等。除银行外的客户的押运业务比较简单，只需每天上门收款，及时把钱箱送到指定银行便可。而5个银行的押运业务除了早晚收外，还有中调业务，中调业务又分长途、市区、人行及ATM。各个银行的押运业务流程细节大致相同但也各有区别！对于各种押运业务的流程和细节要非常熟悉，才能调度指挥好押运一线，才能及时妥善处理押运一线出现的各类问题。

>三、熟悉各客户网点的地理位置及分布情况。

我们公司的客户网点有几百个，相信随着公司的发展也会越来越多。一个合格的调度员应该对客户的所有网点的地理位置了然于胸。押运一线的运作是由调度员来调度指挥的，要是调度错了，那么押运一线就会乱套了，所以每次要接新的客户在之前，我都会仔细看新客户资料，熟悉新客户的网点地理位置及分布情况。对各客户网点的地理位置及分布情况了然于胸，才能在线路安排中做到更合理优化，使押运工作更加高效！另外，在遇到突发情况需临时变更线路安排时才能合理妥善的安排！因此，我在工作中不断的熟悉各客户的网点分布，努力做到对网点地理位置及分布情况了然于胸！

>四、工作中的不足及努力方向。

虽然今年在工作中有了很大的进步，但是在工作中还有一些不足的地方：1.在业务繁忙的时候在未能满足个别客户的要求时，对客户的解释尚不够婉转。2.有新增客户，要重新整合线路时，设计线路尚不够熟练。今后我会在这两个方面多锻炼，多学习，同时也会继续提高自身的业务知识水平，提高自身的业务素质。

## 信息运行调度岗位工作总结5

岁月如梭，时光飞逝，转眼间一年又要过去了。回首即将过去的XX年感触很多，这一年来对于生产调度来说：即是苦难的一年，也是丰收的一年。作为生产科大家庭的一分子，我也明显感觉到自己在不断成长，收获的不仅仅是大家庭荣耀，更多的是自身的历练和成熟。现在就我在XX年的工作总结如下：

>一、管理工作

作为生产调度员，首先要做到内行管理。管理工作，重在管人，管人重在管心、管思想。每天在值班长会议上安排工作，首先把工作的标准给大家讲清楚，然后在班中巡回检查中落实工作进展的情况，而且对于常见的易发生的问题应该有预见性。事前应考虑到在什么时候、哪个环节易出现问题，从而拿出强有力且有效可行的措施加以预防和控制，把一些问题控制在萌芽状态，保证生产有序顺畅的进行。事前的预防胜于事后的控制，达到防患于未然。

>二、学习方面生产调度工作总结

按时参加生产科每周例会，认真学习公司下达的各类文件和会议精神。作为一名调度要熟悉所以工艺流程，我以前对调度的工作了解比较片面，岗位职责及业务水平都处于萌芽状态。但为了做一名合格的调度员，工作之余时虚心的向主调度请教学习，使我掌握了各岗位工艺流程，明确了调度员所要具备的能力与责任；在车间遇到不明白的问题后，不碍于面子，虚心向员工学习各种设备的操作和工艺执行情况，掌握生产第一手资料，便于更好的监督车间、服务车间；我想，

只有精通岗位业务，才能做到对生产的有效监管！

>三、工艺考核方面

在每天班前调度会上强调工艺指标的重要性，要求值班长加强管理和监督，严格考核，加强巡回检查的次数，发现有不执行工艺指标的现象及时指出并向员工讲出危害性，从而在源头上杜绝违反工艺指标的现象。

>四、安全生产和劳动纪律管理

在生产过程中积极配合主调搞好生产，加强巡回检查的次数，发现问题及时处理并向有关领导汇报，会前强调劳动纪律的重要性，发现违章情况当场指出并要求违章人员正。

其次，作为生产总调，应时刻谨记以维护公司的整体形象作为自己工作的核心。创新源于思考，思考源于总结，总结源于反思。对于一些问题的处理上，应分清主次，明确方向，对待问题认真分析、对待困难迎难而上、对待成绩不骄不躁、对待失误总结反思，考核有理有据，奖罚公平公正。不因循守旧，不墨守成规

总之，做一名合格的生产调度员必须全面要求自己，虚心学习，自动自发，拼搏奋进。让我们以崭新的面貌迎接XX年！

## 信息运行调度岗位工作总结6

调度室人员具有良好的工作作风，遵守各项规章制度，认真学习上级文件及相关政策，根据生产作业计划、对日常生产进行安排协调指挥，协助领导抓好安全、生产等工作，掌握生产指标完成情况和搞好生产综合平衡，做好均衡生产。

遵照上级文件精神与瑞金矿的工作要求，现将九月份工作情况总结如下：

- 1、建立和健全了调度室各项规章制度，全体调度人员全面落实安全生产责任制。
- 2、按时召开生产调度会议，生产平衡会议，安全办公会议，早调度安排的工作、追踪落实。
- 3、入井人员要严格执行‘三对照’人员定位系统，运行记录综合规范。
- 4、对五职矿长，跟班科、队长严格执行考勤制、井下交接班记录填写完整。
- 5、调度室各项记录填写完整，特别对产、运、销存台账有进步规范，各队汇报安全隐患能及时协调，解决问题要在现场谈妥。
- 6、调度室按时组织全体人员进行调度业务和煤矿知识学习，并进行考核。
- 7、搞好雨季三防工作，重点监控，并能按时上报隐患整改情况。

本月突出表现：

- 1、通风调度员能及时掌握11031工作面上偶角瓦斯变化情况。
- 2、平地井田范围内搬迁地点、井下涌水点措施落实到位。

10月工作计划：

- 1、严格按照领导意图，生产作业计划、重点工程项目、进行追踪调度，搞好综合平衡。
- 2做好冬季“四防”前期准备工作。
- 3组织调度室人员进行调度业务和煤矿安全知识学习，提高自身管理水平。
- 4、搞好入井人员“三对照”做好人员定位运行记录。九月份总结十月份计划

## 信息运行调度岗位工作总结7

时光飞逝，转眼间20xx年已经过去一半。在这过去的半年里，我们基本完成了领导布置的各项任务。在与信息中心合并以来的时间里，我们也能坚持做到尊重领导、尊重同事、虚心学习、和睦相处，为营造一个更加通畅的便民平台而努力。

在今年，我们共接听电话20000个、下发订单20000个、抢单成功11451个、成功率达到49%。另外根据安排增加了营运投诉的转接工作，共接听了74起投诉，我们第一时间在投诉微信群公布，以便及时与客户取得沟通，安抚客户、解决问题，以取得客户的理解来降低投诉率。

## 信息运行调度岗位工作总结8

在即将过去的一年里，让我看看曾经走过的路，xx年对我来说是特殊的一年，从校园走向社会，开始了我新的生活，慢慢的由当初的懵懂变得熟练，感谢用心栽培我成长的所有领导和同事们，在你们的关怀、帮助、支持下，使我现在可以较好的完成各项工作任务。经过一年的在xx厂生产科的工作，所见及所闻都让我感触颇深，现在就对过去一年的工作做一个总结：



作为xx厂的一名调度来说“调”就是调整、调节、调配，“度”就是尺度、权衡、指挥运筹。在生产上协调平衡、指挥和监管作用，把各个车间、各个部门、各个生产环节组织起来，协调起来，综合平衡，及时地反映和克服生产中的矛盾和薄弱环节，使整个生产过程有节奏的进行，要与安全生产技术工作和管理工作相结合，根据作业计划和领导意图及时检查生产中各项准备工作和生产进度，发现和消除生产过程中影响生产的不利因素，并对相关部门进行考核，必须做的有令必行，有禁必止，下级服从上机，确保做到集中的统一指挥。

本年度生产组织全年计划产量94万吨，由于9—10月份公司限电及xx厂自身影响了生产。1—11月份我们共计生产线材吨，完成全年计划产量的，根据目前状况我们高线厂在xx月底不可能达到公司要求的产量。但在过去的一年里我们调度班子服从公司及厂部的指挥，认真执行其工作指令，履行调度工作职责，协调生产组织，积极参加了公司组织的不断学习增进专业知识，围绕公司的生产方针，以身作则组织生产，协调及各项工作的检查、学习等。坚持和贯彻公司制度，以“安全生产、节能降耗、增进自我、提高效益”为准则，使车间全年的生产相对稳定运行。

一年来工作中虽然取得了一些成绩，由于我自身能力有限和专业知识的薄弱在过去的工作中也给公司及xx厂带来了直接或间接的损失，一次漏接电话，一次安排不到都有可能影响生产，就连做记录数据不清都对生产有影响。就自己的实际情况加入钢铁企业时间较短，在公司里相对缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，给工作带来了不便，思想解放程度不够，和有经验的同事比较还有一定差距，工作创新，意志不强，文字基础差，学习力度不够。

为使自己的工作更进一步，在今后工作中强化形象，提高自身素质，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，正确认识自身的工作和价值，以及不足，并虚心向领导、同事请教，不断提高自己的专业水平。在工作中以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导、团结同志，主动接受来自各方的意见，积极维护好高线调度形象。我将不断的进行学习和实践，弥补不足，以对工作的高度负责，尽心尽责的做好各项工作认真总结经验，努力把工作的更好，加强对高线各环节、各部门的专业知识的熟悉，及时提合理化建议，供领导参考。

在新的一年里，努力做到，态度端正，实事求是，多理解、多支持、多配合，少猜疑、少争辩，少职责，严格要求自己，使自己在在新的一年里，做一名合格的高线调度，来完成领导给我们下达的生产目标任务。

## 信息运行调度岗位工作总结9

煤矿调度室煤矿企业管理中的一项专业工作，是一门管理科学，是煤矿企业安全生产的重要环节，加强调度工作，能够克服生产中的脱节现象，使各环节之间、各部门之间的工作保持相互协调，均衡地完成生产作业计划。全是为了生产，生产必须安全，作为矿井调度工作人员，要深入现场了解一切，包括各采掘断面情况，打钻抽放情况，通风情况，瓦斯情况，运输情况等，才能抓好调度工作。调度工作必须在详细地了解生产过程的基础上进行，调度工作人员要随时深入现场，看清现场工作面情况以及了解基层意见和要求，集思广益，去伪存真，掌握第一手资料。只有在详细地了解煤矿日常生产活动的基础上才能正确及时地解决生产活动中的问题。现将具体工作总结如下：

### >一、日常交接班

每个调度人员接班后首先进行交接工作，接班人员首先了解上一班各个工作面的产量进尺完成情况，以及各个工作面的生产安排等，接班时要弄清楚井下每个作业点现在的工作状态，对于重点工作必须重点调度。落实领导开会协调的各项工作的完成情况及未完成原因，并进行重点调度。认证填写交接班记录本。

### >二、弄清楚井上下现场工作情况

1、井下接班后，必须及时调度井下各个工作面的安全生产情况，弄清楚各个工作面现在做什么。在了解情况时必须细致，知其然还得知其所以然。以下举出常见事例：

(1)、掘进支护:是支护的帮还是顶？支护了几片网，几根锚杆、锚索，喷浆情况。了解现场才能预计下一时段各工作面将会做什么，估计几点能完成现在的工序，什么时候能进入下一个工序。

(2)、停头检测：如上一个班已到允许掘进距离，本班需打探放孔或是进行物探时，那调度人员就得弄清楚本班需要打多少钻孔，孔深多少米，断面的煤岩层情况；工作面现场是否具备做物探的施工条件。

2、地面调度主要协调各个科室之间的生产平衡，各个区队的材料供应和设备维修，供水供电，煤炭销售，地面运

输等工作。各生产环节，必须协调一致，紧密配合，只有保持各生产环节之间的平衡状态，才能保证生产系统的正常工作，促使生产的顺利完成。

### >三、应急处置

处理应急事故时，首先确定事故类型及影响范围，是否达到撤人条件，需要将人员撤到什么位置，然后再落实事故原因同时按照汇报要求逐级上报，积极配合值班领导协调各相关科室处理事故恢复生产。

### >四、对安全生产影响的协调处理

必须主动调度，按时查问各生产环节的工作状况，在日常生产过程中，会出现许多的生产影响，调度人员在接到有生产影响汇报的时候，就是调度发挥作用的时候，调度员在协调处理各种问题的時候，必须按照轻重缓急来平衡。由于煤矿生产情况比较多变，当突然出现局部失调时，调度员要根据问题的轻、重、缓、急的程度，本着先急后缓、先重后轻的原则，统一筹划，协调解决。在处理问题前一定要确定问题的紧迫程度和重要程度，调查问题发生的原因和过程，根据问题的紧要程度，解决问题所需要的时间和工作量，统筹安排先后次序，才能把问题解决好。

### >五、调度人员工作作风

- 1、工作上要从严从细，坚持“严、细、准、快”的作风。做到情况明、底数清、指挥灵。处理问题多谋善断，选择较好的解决方法，解决问题要果断扎实。
- 2、经常深入生产第一线，了解生产过程。要通过多种渠道了解生产情况，做到指挥服务安全生产时心中有数。
- 3、有较强的全局观念、组织观念和时间观念，工作不拖拉，有条理。遇有重大事故时，做到沉着冷静，一定要按照事故处理程序办事，决不能瞎指挥。
- 4、实事求是，反应情况和问题要如实，一是一，二是二。
- 5、事事有落实，办事要牢靠。调度指挥每天接触许许多多的问题，要求每处理一个问题都要落到实处，真正做到“事事有落实、条条有回音、项项有记录”。

煤矿企业调度工作，它的宗旨就是要及时组织协调、监督检查、信息传递、全面服务。他的宗旨要求，就要达到情况明、底数清、汇报解决问题要及时。

## 信息运行调度岗位工作总结10

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，新的一年，新的挑战即将到来。本人进入调度室已经有半年多的时间，在主任的领导以及关心支持下，20\_\_\_\_年的工作中有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。在以后的工作中要想更好的做好调度工作，尽快的成为一个合格优秀的调度员，就要不断地去总结工作中的不足和差距，提高自己完善自己，以便更好地完成工作。现将20\_\_\_\_年度个人工作情况作如下总结：

### 一、虚心学习，努力工作

做好调度工作要严格要求自己，要好好学习每个调度员的长处，取长补短尽量的完善自己，认真学习相关专业知识、工艺流程，要做到四勤，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在平常的工作我严格要求自己，不断加强对全矿生产工艺系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工作环境，虚心接受领导和师傅们的教导。

在日常的工作中，我坚持做到交接班要严谨，接班后对上一个班遗留的问题进行落实和关注，对领导交代的事情要抓紧传达和落实，明确本班的重点工作。在组织生产的过程中，及时跟进全矿生产情况，确保当班生产指令的完成，对生产过程中出现的问题及时向领导汇报，并加以解决确保全矿的生产能够正常安全进行。做台账时对每一个生产的数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。交班时对本班中遗留问题和领导的指示要重点交代，确保下个班的正常生产。

在跑外值勤过程中，要听从坐台调度和领导的安排，深入现场。积极配合坐台调度的工作，将现场信息准确的传给

坐台调度。对各个工业现场都要熟悉，在工作任务不太繁重的情况下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题，保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对随时发生的情况及时向领导和坐台调度反馈。

团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个调度员应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从坐台调度和领导的安排，把现场的情况及时反应给坐台调度，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

## 二、工作中存在的不足

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

## 三、积极努力做好20\_\_\_\_年工作

20\_\_\_\_年的工作已经接近尾声，俗话说：点点滴滴，造就不凡，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，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，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出的贡献。

为了更好的完成20\_\_\_\_年的工作，我要继续发扬20\_\_\_\_年的优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来。20\_\_\_\_年生产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为20\_\_\_\_年建设新龙首贡献自己的一份力量。

# 信息运行调度岗位工作总结11

回望20xx年，调度室在公司的正确领导和各部室及下属单位的大力支持和积极配合下，紧紧围绕公司20xx年全年工作计划，按照指挥部工作部署，全面落实公司下达的各项任务指标，在安全施工协调、调度等方面充分发挥了“上情下达，下情上传”的作用，一年来，调度室主要做了以下几方面工作：

### >一、根据自身实际，继续完善调度室各项制度：

“没有规矩，不成方圆”，调度室运行管理工作必须以健全的管理制度为基础。由于崔木煤矿尚处于基建时期，工程项目多、交叉作业平凡、人员杂、矛盾纠纷多，为合理解决矛盾、纠纷，避免因单位纠纷导致施工受阻，使各施工项目不能顺利进行，调度室认真落实公司的各项管理制度，以本公司及附近煤矿的先进管理制度为参照。制定了《崔木煤矿基建时期管理及安全处罚条例(暂行)》、《20xx年崔木煤矿基建时期井巷工程管理制度(暂行)》等一系列管理制度，充分健全完善各项管理制度，使每个工作环节都有规可循、有章可遵，用“武装到牙齿”来实现规范化管理，使每个施工单位都严格按照规章制度办事，大大提高了工作效率。

### >二、加强政治理论与实践经验的学习，增强责任意识：

为了做好调度工作，争创一流业绩，我们认识到必须有较高的政治理论素质和解决问题的能力，为此调度室定期组织全体成员学习公司下发的各种文件精神，明确每个人的岗位责任，做到分工明确，责任清晰。在调度室工作中与调度对象建立良好有效沟通，做到固定任务传达提前、及时、准确，临时任务做到说明详细无误、安排合理。服务意识，服务态度热情、耐心、细致。认真对待调度对象的咨询，合理要求及提出的建议，创造和谐调度氛围，为公司上下沟通提供良好的服务。

于此同时，调度室人员经常深入施工现场，跟踪巡查，协调处理各种问题，掌握工程进度，及时向上级领导汇报。调度室各领导更是以高度负责的精神，靠前指挥、果断处理各种突发问题，确保工作做到万无一失。针对雨季调度室组织抢险队伍、配备抢险物品，下发雨季“三防”工作安排措施，并多次对各施工单位的雨季三防物资进行严格清查，并登记造册，同时督促各施工单位编写“雨季三防措施”。在雨季期间调度室提前查看天气情况，如遇大到暴雨及时通知各施工单位做好防护措施同时，由调度室牵头组织生产服务队、安监部对洪水、雨水威胁区域、对井



口、变电所等重点工程场所进行24小时巡查。并多次对沟底水坝进行防汛抢险，确保了雨季期间各项工作顺利进行。

>三、强化管理，履行岗位职责，不断提高工作效率：

依据调度室各项规章制度，全体调度人员按照《调度室管理制度》、《调度员行为规范管理规定》等制度，严格要求，奖惩分明。在日常工作中，调度室人员按时完成日报表、工作记录及数据统计等各项工作，详细记录井下有害气体。同时将每周施工队工作进程以周报表的形式向领导汇报。对存档、下发和上报通知、文件严格把关，统一标准规范，确保准确无误。。在有其他临时任务安排时，调度室人员迎难而上，克服时间紧，人员少的不利情况，团结协作，坚守工作岗位，以认真负责的态度实现了工作的规范和高效。同时为保证各项工作顺利进行，调度室进行24小时值班，对每天所作工作进行详细记录，若出现突发情况，及时向上级领导汇报。并督促相关施工单位做好准备，对重点工作任务实行全程跟踪安排解决。

>四、组织召开调度例会，确保信息畅通：

为保证各施工队工作顺利推进，确保各项工作信息准确传达到位，调度室每天7:10准时组织召开调度例会，把每天各施工单位的工作情况及存在问题向上级领导做出汇报。认真听取上级领导对当天工作任务安排，并和各级领导共同研究解决施工中存在的各种问题，督促、检查前一天任务落实完成情况，及时解决各施工单位遇到的突发问题，确保施工顺利进行，想方设法弥补工作上的不足，认真审视每一天的工作，改进不合理的工作流程。五、严抓入井考勤，加强井下管理：

为强化入井人员管理，加大井下质量、安全、进度的管理。根据指挥部要求，制定了《崔木煤矿基建时期井下规定（暂行）》，要求升井人员必须到调度室签到，并详细记录井下存在的各种问题。月底由调度室对下井次数进行考核统计，并将统计结果上报指挥部及相关部室，对未完成下井任务或不解决实际问题者，与奖金、管理费用等挂钩。对井下的安全、质量、进度起到了监督作用。

年的工作中，我们虽然取得了一些成绩，但离上级要求还有一定差距。在今后的工作中我们要进一步加强调度管理工作，以这次年总结为契机，以更加饱满的热情、良好的工作作风，保证公司下年计划顺利开展。

20xx年，紧张而忙碌的工作即将翻开新的一页，新的挑战正在等待着我们。我们有信心、有决心，在领导及各科室的支持和帮助下，进一步努力工作，奋力拼搏。在今后工作中我们将一如既往的虚心接受大家的批评和监督，扎扎实实、脚踏实地的干好调度室的本职工作，努力与各兄弟科室一起为公司的发展做出应有的贡献。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发