

调度员总结报告 调度员工作总结(优秀6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

调度员总结报告 调度员工作总结篇一

光阴似箭，时光穿梭瞬间20xx即将过去了，回首过去一年里，调度室的工作，在公司的正确领导下，在各部、科室支持和配合下，调度依‘一心一意谋发展，稳步推进求落实，细抓严控求安全，严管成控求实效’为指导思想，进一步提高执行、协调为准则’，结合公司年度的工作安排和计划，目标任务，充分发挥调度中心的本质、责能作用‘上情下达，下达上汇工作范围。运盛在闫总的正确领导和支持下，在全体调度员工的配合努力下，在其他科，部室的领导同志帮助支持下，较好的完成了各项生产目标和任务。

在新的起点上，要漫好步，开好头，作为一名普通的调度员工，刚从王台公司调到运盛总部，调度中心，对新的环境，认识很深，有种紧迫感，使命感，感受到运盛物流大的环境里，无论从制度上，各个管理体系上，都有所不同的变化，工作上感受到了压力，而压力变为熟悉的动力，不断摸索，不断熟悉，不断咨询，了解工作性质和一些工作范围，细致性的、分化及其工作重要性。稳妥做好各项工作。在短暂工作时间里，找到去年在工作中的不足，找出在工作中出现的问题和错误，突出重点，提出要点，仔细分化自己在工作上稳步求进，进取求精工作思路。在本质工作岗位上，我感到责任重大，职责范围广泛，接触问题比较多，了解运行车辆运行情况比较乱，比较复杂，必须有明确的思路，正确对待工作，清晰和了解分化路上运行分配任务，作为晋煤宏圣物

流运盛公司，目前也是晋城唯一比较大的物流公司，在生存发展过程中也走过了艰难路程，道路是坎坷的，过程是不平凡的，也经历了很多值得我们学习榜样，公司也积累丰富、宝贵的运输经验，我感到现在作为公司的一名员工，感到自豪与骄傲，站立在公司形象物流发展趋势，首先把过去一年中的失误，作为自己在今后工作经验。

展望新的20xx新的开始，让崭新的面貌去面临新的开端，新的目标和任务，以及要求，目标是明确的，思路是明目的，确保在运行中‘安全第一、预防为主，综合治理’原则。采取监督互信服务，让运行在路上车，安全运行，在新的20xx□让我怀着满怀工作热情投入在自己工作岗位上，在工作中首先要保持正确工作态度，确实做好理性化服务，为‘上情下达，下达上汇’服务理念贯彻在工作中，让自己不断提高业务知识水平，提高业务素质，增强工作能力，加强自身建设，进一步提高责任心，增强责任感，不断参加培训和参加各项活动，使自己在新的年里扎扎实实做工作，认认真真抓实效，一步一步见成效，在其它方面采取灵活多变思维去工作求实效，在踏踏实实工作求进取，让我在调度的岗位上不断为美好发展前景而努力，为明天辉煌而奋进，为更好的发展而工作。

在新的20xx我要做到以下几个方面：

第一，要爱岗敬业，奉献于企业，立足于企业，统一思想，同一个目标，同一个方向，同一个要求，端正工作态度，明确思路，清晰认识。

第二，遵守一切岗位制度，熟练岗位操作规程及具体要求，做好工作笔记以及记录，认真填写，字体清晰明了，电话用礼貌用语接待每一件事情，交待清楚，汇报完整，确保工作无失误，无漏洞。

第三，交接班要交接清楚，手拉手，口对口，你不来，我不

走具体要求。

第四，团结同志，互帮互爱，塑造好的形象，树立好的风范。

第五，参加多项活动，提高自身水平，增强业务素质，加强工作能力，不断学习文化知识，提高业务能力。时刻要求自己，警示自己在工作上、上进水平。

调度员总结报告 调度员工作总结篇二

xx年转眼即逝，我们迎来了新的一年，在此，我对这一年的工作予以总结。xx年对我是特殊的一年，通过这一年在项目部的成长，我对项目部的堆场施工的车辆管理有了更深的了解，所以xx年自己的工作也随之多了更多的责任和义务，自己的岗位也有了相应的调整，工作性质也发生了很大的改变。由xx年的跟班队长的岗位上转变为车辆调度员，刚到新的岗位后，我认真跟有经验的同事学习，调度员工作，要能够克服生产中的脱节现象，使各环节之间、各堆场之间的工作保持相互协调，均衡地完成生产作业计划。因为自己之前的工作性质与生产调度岗位性质有所不同，于是我积极与领导沟通，转变角色，以最快的速度适应了新的工作岗位。

作为一名车辆调度员，怎样正确合理的安排生产，是必须面对并为之不懈努力的课题。所以，从进入担任车辆调度的第一步，就先熟悉了堆场施工的所有流程，结合堆场现场，更加深入了解作为车辆调度的职责，在熟悉生产操作规程的同时做出客观正确的生产指挥。从事生车辆度岗位开始，作为车辆调度员，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，安排一项工作，应先把项目部领导的工作标准给各个工作面讲清楚，然后认真检查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。

做到内行管理，一方面应熟练掌握堆场生产流程、施工工艺要求，另一方面则把标安全管理熟记于心，并能灵活运用，有了这两件法宝，在车辆管理当中才能得心应手，游刃有余。其次，作为堆场施工的车辆调度员，对各队公平对待，对待困难迎难而上、对待成绩不骄不躁、对待事物总结反思，做事情有理有据，奖罚公平公正。

作为调度员，就是必须做到上传下达，及时把项目部安排的工作落实到现场，不延误。项目部调度工作，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。它的宗旨要求，就要达到情况明、底数清、汇报解决问题要及时。

施工中不可能没有问题，但是原则性的问题一定要坚持，一是一，二是二，丁是丁，卯是卯，决不含糊，而且要实事求是，是就是，非就是非，态度端正，作风朴实，对原则性的问题应一抓到底，对于弄虚作假，要严惩不怠。

过去一年中，为做好车辆调度工作，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。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。经过近一年的学习和锻炼，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的业务水平有所提高。一年来，在工作中，以公司制度规范自己的言行，尊重领导，团结同事，谦虚谨慎，努力提高工作水平，主动接受每个人的意见，不断改进工作。

二、自身存在不足和今后如何改进

在这一年中，我自己工作的各个方面有所进步，但总体来说要提高的地方还有很多，项目部也在不断发展壮大，使的我

在各方面的工作仍有很大的改善空间。

为使自己的工作更进一步，在今后工作中，我将不断地进行学习和实践，弥补自己的不足，本着对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，工作中三思而后行，学会能够站在大局上去考虑问题，尽快熟悉与工作有关的所有流程，让工作的沟通更加流畅，同时在学习的系统性和深度上必须更上一个台阶。

良好的协调意识，实事求是的工作态度，日益完善的指挥控制技能，是我今后从事生产调度工作追求的方向和目标。

调度员总结报告 调度员工作总结篇三

岁月如梭，时光飞逝，转眼间半年又要过去了。回首过去的xx上半年，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。特此做一份调度员半年工作总结，来汇报总结自己的工作进展。

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。安排一项工作，应先把工作的标准给大家讲清楚，然后认真检查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。

由于我的社会经验不足，在与客户沟通方面也有一定的困难：上个月公司派我去送邀请函，其中区卫生厅财务处邀请函的递送我却没能顺利完成，事后我总结了一下经验教训：自己不应该先与他们的领导接触，通常领导都比较事务繁忙，他们平时的会议都一大堆，所以我会遭到拒绝，我应该先从他们的基层工作人员入手。事后我沮丧的回到公司，心里充满

了自责。但付总及时的开会又极大的鼓舞了我们，我下定决心以后一定要更加努力工作，凡事三思而后行。

一开始工作的时候由于对业务知识不是很熟，接听客户来电的时候都会顾此失彼，或忘记记录机型，或忘记记录客户具体地址，这也为维修员的工作造成了极大的不便，随着工作时间的推移，加上同事的指导，我渐渐改正了这方面的错误。同时我的业务水平也有进一步的提高。工作中我也有犯错误的时候，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，打回访电话不够积极。

维修部是公司运转的一个重要枢纽部门，许多机器耗材的销售，维修及其新机器的推广与安装都离不开维修部的技术人员，作为维修部的调度员更要做好客户电话的接待回访与维修员的调配工作。

自5月底，我毕业后来到新疆宏基电子有限责任公司，在维修部从事维修部门的调度工作。我主要负责客户维修记录资料的电脑与资料箱里的双重录入及建立客户装机档案，每天一上班我就开始回收技术人员的派工单，进行派工单收集的统计，定期进行客户电话回访，按时完成当天工作，工作从不拖沓，视时间为生命。，除了本职工作外，偶尔还会有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，但我都会腾出时间，在本职工作不受影响下积极去完成计划外的工作并且我对待工作更追求速度与效率。

通过调度员半年工作总结，我更加坚信凝聚产生力量，团结诞生兴旺。作为调度员，应顾全大局，时刻把提高整个团队的凝聚力和向心力作为己任。

调度员总结报告 调度员工作总结篇四

工作中的进步：

1、首先学会了熟练的查验各种手续，报班、能发现各种证件到期审验的日期，及时告知驾乘人员，避免其因为手续不全等问题影响班次的正常发车。因为前期自己工作不够认真仔细，导致车辆手续不全仍然给其报班，但在认识到这件事情的严重性以后，自己在工作中也认真仔细起来，以后也没有大的失误发生了。而后在工作中通过与科室同事的接触，发现了他们工作中好的方法，及时改正自己的不足，很好的提高了自己的工作效率，降低了错误的发生。

2、在处理业户违规与业户打交道的问题上，通过平时的积累，对《客运服务管理规范》其中的各项条例，也有了一定的认识，不会盲目的处理业户，使业户心服口服。

3、通过结算包车费用等，对包车业务、开具记录单等也比较熟悉，从之前的一接到包车电话就发怵，到现在能及时联系相关车辆，给旅客报价，并提供优质的服务，避免了客户的流失。当然这与领导及同事的指导是分不开的，记得刚开始接触包车，记录单等，有很多的差错，是主任及时给予关心与鼓励，使自己增加了自信心，更好的完成了自己的工作。

4、对科室各种资料也是有了进一步的认识，特别是在下半年的工作中，通过观察与学习，能理清多种资料，虽然有拖拉和不完善的记录，但总体上较以前有了很大的进步。

5、通过现场调度的轮岗，自己在现场调度的工作中，也能更好的发现转乘以及需要帮助的旅客，给其指引，通过学习科室同事韩宁平时的工作方法对自己有很大帮助，虽然韩宁来的时间并不长，但他能发现很多问题，这是在以后的现场调度工作中需要完善的地方。

6、在三产销售方面，通过下半年科室不断增加三产的种类以及和三科同事的不断协作，在三产收入方面有了很大的提高，其次也为驾乘人员提供了更多的选择与方便，得到广大驾乘人员的不断好评，同时也锻炼了自己，使自己得到了很大的进步。

虽然自己的工作中有了很大的进步，但仍然有很多不足的地方：

1、自己的责任心不够，对工作不够上心、仔细，导致工作不断出错，报班手续不能仔细查验，给后期的工作带来了很大的困扰。包车纪录不够详细、完善，结算票款频频出错，给其他部门的工作带来很大的不便，包车回访也是等着最后一天才写，有时候还应付公事，不够严谨。

2、执行力不到位，总是领导说了才干，有时候说了还不干，不能把工作做到前面，拖泥带水。不能做好领导的助手，帮助领导解决问题。

3、与领导及同事、其他科室沟通不够，总是自以为是，导致工作总是固步自封，不能进步，自己的想法不能及时与领导沟通，缺乏创新，不能为科室提出合理化建议。信息沟通不能及时反馈，不能从大局出发，延误了工作的进行。

4、和自己科室的同事协作还不够，导致工作总是滞后，不能很好的分工使工作事半功倍，与三科的同事沟通不够及时，工作总是很被动，没有把工作做在前面。

5、三产销售虽然有了很大的进步，但是还是没有走出去，存在等客上门的现象，不够积极主动，没有学好别人的方式方法，创新不够，自以为是。

首先在业务知识学习方面，要制定计划，不断完善自己，不仅线路知识要不断加深，其次弟子规也要不断温习，科室的

各项纪录也要不断纪录与学习，使自己尽快的独挡一面，能独立的处理好岗上的问题。

第二，三产销售上要多向其他的同事学习，不断宣传，不断有新的思路 and 想法，不断的交流各自的经验，使科室在三产销售上有更多的种类与进步，做到与时俱进。

第三，加强与领导及同事之间的沟通，做到有问题及时反馈，向领导汇报，科室的问题及时与对班沟通，不能耽误工作避免工作有滞后的现象，业户反应的问题及其他科室的问题，也要及时帮助解决，避免拖拉现象。

第四，对恶劣天气及其他应急预案，要及时询问沟通，争取尽快做到能独挡一面，避免因与其他车站和其他部门的沟通不及时，耽误正常的工作。

第五，作为责任小组的组员，要积极配合组长的各项工作，主动积极的献计献策，为小组争光，为科室建设贡献自己的一份力量，在明年的工作中自己不仅要做好自己小组的工作，更要配合其他小组，做好检查及学习业务的工作。

20__年的工作还将要继续，在将来的一年里，我会继续努力，将自己的工作提高到一个新的档次，我会尽我所能的工作，帮助科室的发展，相信我们的科室在新的一年里会更加优秀，总站的明天会更加美好。

调度员总结报告 调度员工作总结篇五

一、思想意识的转变刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，与其他同事之间存在着很大的差距。而我也知道自己的缺点就是急躁，很多事情太急于完成而出现错误。再加上同事处理工作的得心应手，而我却心有余力不足。所以随着这些担心，初来时

的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得以平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

二、学习方面作为一名调度要非常的熟悉制作流程，显然，刚入职的我在这方面还是很薄弱的。所以在工作之余积极的向同事请教学习，使我掌握了各种构件的制作流程，明确了生产调度应该具备的能力；在车间遇到不明白的问题，虚心向工人师傅请教，了解各种设备的用途和工艺执行情况。我想：只有精通岗位业务，才能做到对生产的有效监管。三、工作方面按时参加生产例会。协助领导进行生产管理工作，在领导和同事的精心指导下我学到更多的知识，积累丰富的工作经验。配合同事完成杭州博览项目的构件制作。其中包括：跟踪材料进场时间、排版下料时间、生产计划编排、协调生产、成品发货以及与现场项目部沟通等工作。

三、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，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。

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，下级服从上级，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8xx756.32吨，完成全年计划产量的86.58%，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学习不断增进专业知识，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顺行。

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。

调度员总结报告 调度员工作总结篇六

光阴似箭，岁月如梭，转眼间我到公司已有7个月了。回顾这几个月的工作，我从学校到单位，从学生到员工，随着环境的改变，我也发生了变化。对我来说xx年是我步入社会很有意义的一年，也是我成为上班族以来的第一年。

在此感谢公司给了我这样一个展现理想抱负的平台与机会。调度工作是我从事的第一份工作，也是我职业生涯的第一个起点，我对此也十分珍惜，尽自己最大努力去适应这一岗位。更感谢付总从繁忙之中抽出时间对我们新人业务技能的培训，同时也感谢公司经理，主任的教导，还有其他同事的帮助，尤其是主任对我学习方面的监督与引导，及其张姐平时的指导对我的工作都起了极大的作用。

一、积极端正态度，努力完成工作

维修部是公司运转的一个重要枢纽部门，许多机器耗材的销售，维修及其新机器的推广与安装都离不开维修部的技术人员，作为维修部的调度员更要做好客户电话的接待回访与维修员的调配工作。

自5月底，我毕业后来到新疆宏基电子有限责任公司，在维修部从事维修部门的调度工作。我主要负责客户维修记录资料的电脑与资料箱里的双重录入及建立客户装机档案，每天一上班我就开始回收技术人员的派工单，进行派工单收集的统计，定期进行客户电话回访，按时完成当天工作，工作从不拖沓，视时间为生命。除了本职工作外，偶尔还会有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，但我都会腾出

时间，在本职工作不受影响下积极去完成计划外的工作并且我对待工作更追求速度与效率。

二、总结经验，改正错误

工作中我也有犯错误的时候，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，打回访电话不够积极：比如，一开始工作的时候由于对业务知识不是很熟，接听客户来电的时候都会顾此失彼，或忘记记录机型，或忘记记录客户具体地址，这也为维修员的工作造成了极大的不便，随着工作时间的推移，加上同事的指导，我渐渐改正了这方面的错误。同时我的业务水平也有进一步的提高。

由于我的社会经验不足，在与客户沟通方面也有一定的困难：上个月公司派我去送邀请函，其中区卫生厅财务处邀请函的递送我却没能顺利完成，事后我总结了一下经验教训：自己不应该先与他们的领导接触，通常领导都比较事务繁忙，他们平时的会议都一大堆，所以我会遭到拒绝，我应该先从他们的基层工作人员入手。事后我沮丧的回到公司，心里充满了自责。但付总及时的开会又极大的鼓舞了我们，我下定决心以后一定要更加努力工作，凡事三思而后行。