

# 最新企业调度工作总结和计划 企业年终工作总结(优质5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 企业调度工作总结和计划 企业年终工作总结篇一

二次创业初期，有许许多多需要我们思考的问题，如何有效归范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，需要我们首先将所预料的各个环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数；再加上“三定”工作的有效开展，使员工们的危机感进一步增强，进一步提高各方面知识已成为企业员工的当务之急。我班在当前的形式和任务面前，必须选择一套较为符合新线的运行模式，来适应我班的经营活动，以便提高班组的各项工作。我们班班委经过几个月的不断探索和实践，总结出一套较为适合我班的运行模式。

“产品质量的体现在现场”，我们企业一向注重企业形象，现在我们企业设备增加了一倍以上，搞好现场管理和设备保养是新线管理工作的重要组成部分，也是产品质量得以保证的前提和基础。所以如何搞好设备维修和保养是今年工作的重点。班组根据实际情况制定了一套维护现场管理和设备保养的规章制度来规范现场管理。

一个企业的生产是否能够正常进行，取决于生产调度的合理调度，我们生产班坚决服从生产调度指令，为全面完成全年的生产任务打下基础。首先，在实际生产过程中班组能够很好的协调各方面的工作，能从培养员工素质和提高工作效率两方面着手开展各项工作，并且能有效运用人力资源进行合

理安排，认真组织生产，今年同期生产产量比去年增长百分之十以上；其次，班组为提高班组员工的综合素质，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和掌握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，使员工们的综合素质得到进一步提高。

我们班组始终紧紧围绕xx版质量保证体系的运行，因面临技改工程后不久，设备的各项工艺指标的控制有很大难度，班组在企业及工艺员的正确指导下，通过不断的探索、不断调整，逐步将每个工序的各项指标控制在工艺要求范围之内，再加上不断对员工进行有关质量方面的培训和指导，很快从过渡期成长到成熟期。在实际生产过程中，我们主要通过员工的相互配合来控制产品质量，前后工序相互监督、相互验证，使产品质量得到较好的控制。

今年因为各项还需努力规范，加上各种因素的影响，没有过多的时间来搞班组活动，但我们知道班组凝聚力是一个团体能否发挥好整体作战能力的关键，所以我们组织了两次十分有意义的户外活动，这几次活动不但使班组成员之间增强了了解，关键是使大家感觉到一种自重感，对以后的工作有很大帮助。其次，班组从以前的管理方式逐步向人性化进行过渡，班组将很多工作让班委来完成，让班委们既感到压力又感到他们对于班组的重要性，使他们主动为班组出谋划策。通过这一年的磨合，班组已经成为一个完整的整体，大家处于这个整体之中，相互配合、相互理解，为将来的工作打下了基础。

掌握现代员工的人格、思想和工作动机等因素是有效组织生产的关键，但这也是资源中最不定的因素，它可能随时发生改变，我的具体做法是：首先，通过和员工的接触，了解他们的需求，在班组尽量满足他们的需求；其次，通过班会的形式对他们进行政治思想教育和职业道德教育，让他们认识到工作的重要性和必要性。最后，我们主要通过素质教育让他们的实际操作水平能得到一定提高，并且教会实际工作技

巧，能更好地运用在实际中。

总之，这一年通过全班员工的共同努力，在企业领导的正确领导下，能够完成各项工作指标来之不易，但我们也清醒认识到我们所做的工作离厂和企业的要求还很远，我们一定与时俱进、奋勇拼搏、团结一心，扎扎实实干好每一项工作，为明年的工作打好坚实基础，我们相信在我们大家的共同努力下，我们的明天会更加美好。

## 企业调度工作总结和计划 企业年终工作总结篇二

一年来，我们牢固树立“安全就是效益”的观念，根据金融单位安全防范要求，制订了一系列安全制度和安全操作程序，并结合工作实际，不断进行总结和完善，年初，我们修订了《□xx公司安全保卫工作考核办法》和《□xx公司违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》等办法，把安全保卫工作渗透到科技、会计、支付清算、资金信贷等金融业务的各个环节。

由于社会治安形势严峻，犯罪分子作案手段多样化，对安全防范工作提出了更高的要求，思想重视是基础，但设施建设是保证，为了提高安全防范能力，我们本着“安全就是效益”的原则，舍得花小钱，保大钱。根据xx市公安局贯彻落实的实施方案，我们有步骤、有计划地进行了整改，累计安装防弹玻璃的xx个，手动紧急报警装置xx个，已全部与公安“110”联网，有室内卫生间的网点xx个，安装模拟电视监控网点x个，城区ck红外线探测自动报警网点xx个。

在安全保卫工作中，再完善的规章制度，再坚固的防范设施，起决定作用的是人，人防是实现技防，设施防预期效果的根本保证，因此在日常工作中我们围绕人这一因素，把思想政治工作放在首位，加强教育引导。

一是采取多种形式对全员职工进行经济法规培训，各职能部

门根据工作计划每月一次以会代训形式对全辖所属职能业务范围内的员工进行《会计法》、《票据法》、《担保法》等经济法规的知识培训，收到了较好的效果。二是领导逢会必讲安全工作，每次社务会、主任会、下基层检查工作，联社主任、分管领导都进行了强调和要求。

总结金融系统发生的案件教训，多是由于制度执行不到位和检查监督不力酿成的悲剧。为了确保各项安全制度落到实处，公司规定，各职能部门无论做什么事，安全检查首当其中，形成了人人抓安全，时时抓安全的氛。我们还对各个网点进行定期不定期的专项安全检查，以要害部门，重点岗位，边远单位和运钞车接送款为重点，以节假日中午、晚上等案件易发期为安全检查时间，采取白天检查与夜间检查相结合，电话检查与现场检查相结合，公安部门和联社检查相结合的方式进行检查。

尽管取得了一定成绩，但还存在许多不足，主要表现为：少数同志对社会治安和金融安全的严峻形势认识不足，制度执行还不够到位，存在麻痹思想和侥幸心理。今后，我们将继续加强全员的法纪教育和安全防范意识教育，完善内控制度，强化检查督促，继续开展安全文明单位活动，为保障我市经济建设的顺利进行做出应有的贡献。

## **企业调度工作总结和计划 企业年终工作总结篇三**

### **一、文件整理**

1、合同：对于合约部来说整理合同是最主要的工作之一，在我刚到公司的时候就已经有相关的合同台账以及合同档案，但是还不够系统和明确，不能做到让人一目了然，为此我在部门经理以及同事的帮忙指导下，对合约部的所有合同进行了系统且全面的编号，并按年份分类进行文件归档。

2、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于

报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的职责事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。

是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮忙下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的\*\*\*项目现场签证\*\*\*，共\*\*家单位及个人；\*\*\*项目现场签证\*份，共\*家单位。

3、**结算定案资料：**结算资料一般分为两大类，一是建设施工方面的结算资料——由施工单位按照规定的格式及资料制作并上报给工程部，再由工程部交给合约部，；二是材料供货方面的结算资料——由乙方供货单位直接按照规定的格式及资料制作并上报给合约部，最后由合约部统一整理、装订，并由部门经理统一分配到相应的预结算员手中，审计完成后将结算定案表下发到相关部门并录入电子台账。

结算资料一共分为总分包单位、零星工程、材料供应商三个部分，其中总包、分包单位结算竣工资料清单包括：预、结算员委托书；工程结算汇总表；施工单位上报结算书；工程量计算底稿；现场签证单(原件)；设计变更单(原件)；会议备忘录(约谈记录)；价格确认单；甲供料清算资料；项目竣工验收

单;施工工期确认单;正式的竣工图纸;合同文本;其他结算相关资料;扣款单等资料。零星工程结算竣工资料清单包括: 结算书;零星工程委托单;零星工程竣工验收单;零星工程结算汇总表;零星采购履约后评估表;其他结算相关资料。

材料供应商结算竣工资料清单包括: 结算书;结算申请;合同文本;收货汇总单;四方验收单;会议备忘录(约谈记录);价格确认单;履约后评估表, 如有绩效改善要求, 附绩效改善反馈及其他相关资料。合约部资料员的再结算定案方面的主要工作是根据以上相应的清单资料对乙方单位/工程部上报的结算资料齐全度进行审核, 并检查是否有相关负责人的签字或公章。待资料齐全、预结算员审核完毕后进入到审批流程。

4、总工办下发的文件: 总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计职责之外, 对完成施工承包义务, 采取合理的施工措施等技术事宜, 提出的具体方案、方法、工艺、措施等, 经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整, 或对原设计资料进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放, 合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件, 此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5、其他文件: 其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件, 签收后分类、编号、归档, 并进行相应的电子台账的录入。

## 二、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批, 目前我经手的须领导审批的文件主要有: 招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。

在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作带给了条件。

### 三、配合公司各部门工作

配合公司各部门的工作这是我工作资料中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是透过下发的文件及工作联系单。

同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付状况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等状况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体资料为工程质量问题，保修职责问题这几方面。

### 四、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮忙。刚开始做结算不明白从哪下手，之后在大家的帮忙下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，必须要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。

1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。

2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

一。做好各类文件传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

二。核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐。根据资料规程按资料资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

三。认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自我的行业水平。对于领导布露的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善方向，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮忙和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的的工作中我还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高



自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作并不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

## 企业调度工作总结和计划 企业年终工作总结篇四

今年是我司实施经营发展思路的第二年，是我司的经营能否取得突破，包括建材经营能否摆脱多年亏损的局面，打好翻身仗在内的关键一年，也是上级对我司进行托管重组，我司深化改革、进行资产重组的关键一年。搞好一个企业本身就是学习贯彻“三个代表”的重要体现。一个企业关键是发展，企业没有发展就谈不上生存，讲生存，“三个代表”只是一句空话。发展是我党执政兴国的第一要务，发展对我司来讲也是公司生存和发展 and 广大职工利益能否得到保障的根本要求。

去年十二月公司工作会议上提出了公司新一年的工作要求，主题是发展中调整，调整中发展，努力做优做强做大主营业务。去年经营收入完成1.86亿元，今年的工作计划是经营总收入1.9亿元，要求以2亿为起点，达到2.2亿，超过公司历史最高水平，力争超过2.5亿，实现比20xx年经营收入翻一番的目标。其中煤炭经营计划是35万吨，要求以40万吨为起点，力争达到60万吨，超过公司计划经济时期原煤销售54万吨的历史水平，实现比今年翻一番；油品经营要努力克服缺乏油库硬件的瓶颈制约，争取经营比去年翻一番；建材经营要求在去年减亏31万元的基础上，今年要调整经营策略，扭转建材经营多年萎缩下滑的局面，打好翻身仗，要求经营收入达到1000万元，力争达到1500万元，实现比去年经营翻两番的目标；物业租赁收入计划是1900万元，力争达到2200万元，比去年20xx万元有所增长。这个指标是公司在逆境中求生存、促发展的经营指标，是开拓进取的经营指标，是公司实现再次创业的自尊、自强、自立指标。

- 1、在新的一年里必须以新的姿态全力完成今年的经营指标。

公司的经济指标是全体员工的指标，应以该指标指引全体员工的行为，协调资源，规范公司组织、员工的行为，加强宣传教育。各部门、各岗位都要以指标为尺度和要求，指引行动。具体要求：一是增强整体性与全局性观念，各部门、各岗位都是公司的组成部分，要以统一的步调开展工作，凝聚力量；二是加强层级管理，大力提倡敢于面对困难，承担责任，树立敢于负责的风气，不推卸责任；三是提倡工作的主动性和创造性，敢想敢干，不做传声筒，各部门要站在整个企业的角度提出意见，分析情况，解决问题；四是要有可持续发展的观念，各部门、各单位所做的工作不仅要解决今天的问题，还要为今后的工作打基础，创造条件，不制造障碍。每一个单位都有可持续发展的问题，要有整体概念、持续的概念，眼光放远一些，多考虑今后可能出现的问题。

2、公司本部要为各单位起表率作用、带头作用，与时俱进。

重点要做好几个带头人：一是带头讲学习，提高自身素质，更新观念，多些危机意识、竞争意识，提高工作水平，开阔视野。要善于从书本中学习，从工作实践中学习，从经验教训中学习，适应市场经济的发展要求；二是带头树正气，营造有利于经营，有利于人才成长，有利于团结拼搏的氛围，形成敢于负责的风气；三是带头讲效率。经营要讲效率，工作也要讲效率，滥竽充数、疲沓的行为不应再出现，经济指标要量化到人，责任到人；四是带头讲服务。服务体现工作作风，要增强为公司服务、为基层服务、为领导服务的意识；五是带头讲发展。发展是硬道理，要围绕经营这个中心努力工作，把经营搞上去，主动参与竞争，促进企业发展。

3、要大力提倡和培育团结协作、奋发向上的精神，形成团结协作，奋发有为的团队精神。

4、进一步优化整合经营资源，优化资源结构。

发展集团审计我司提出的存在问题要大力进行整改，要规范

内部管理，建立健全有关管理制度，大力开展增收结支，开源节流，树立“过紧日子”的意识，改变大手大脚的习惯。有关部职能部门要严格费用开支把关，堵塞各种漏洞，减少浪费，挖掘管理潜力，提高管理效率，要将管理费用降低10—20%。要大力改革分配制度，加强考核管理。在任期考核中除考核经营、利润外，还要将节省费用作为重要方面；加强本部职能部门与基层单位挂钩考核，增大挂钩力度。

四：

转眼间，来到公司已有一年多了。在这为期一年多的供职期间，领导的关爱、同仁的教导，使本人在心理上颇受感动，精神上颇受鼓舞。和谐的公司氛围，催生我上进；以人为本的理念，促使我们勃发。

结合本人所感所悟、公司实际，现将综合情况汇报如下：

好的方面：

一、心态端正，努力学习专业知识，掌握相关业务操作技能。

从一名军人到一名地方青年，深知自身与同龄人之间的差距；两年的部队生活的洗礼，再一次重新定位了人生的航标；被封闭两年的我，更加明白了学习知识和掌握技能的重要性。自到公司供职以来，为尽快适应社会步伐，弥补个人差距，掌握一技之长，本人在生活、工作、学习中不敢有丝毫懈怠，始终不断学习相关理论知识，跟着公司同事一起下工地，每去返一次工地，同事都会对每一个系统及其功能原理、操作方法给予我细心讲解，使我也收获颇多，在此也深表感谢。

二、团结同事，强化自身责任意识，顺利完成各项任务。

为公司的一员，我备感欣慰。公司同事的理论水平和操作技能，初出茅庐的我无法比拟，公司有了他们的关爱和教导，

我的明天也将和他们一样精彩;同事的宽厚与豁达,营造了公司上下和谐的氛围,成为其中一员,我深感荣幸;同事的忠诚和孜孜的教诲,让我学习之余,感受到了奉献的快感。在这种和谐氛围的环境下,进一步加强团结,吸取他人精华,扬长避短,树立较强的责任心和事业感,努力完成各项任务,从而推动公司全面建设又好又快发展。

三、继续保持和发扬不怕苦、不怕累的工作作风,确实做到干一行、爱一行、专一行、精一行,为实现人生价值而奋斗。随着社会的高速发展,竞争形势的日益严峻,学习和掌握知识、技能已经变得刻不容缓了。公司有数位资历深厚的同事;更有众多乐于助人之士,给我学习、工作创造了良好的机会,为更加熟悉的掌握业务技能创造先天的优势,更为事业成功构建了平台。

主要工作业绩:

一、一至三月,陪同他人完成八街卫生院污水处理安装调试;

二、四至五月,配合滇池水站安装;

三、六月完成□cod设备安装调试;

四、八月份,伙同完成设备安装调试;

五、九至十一月,完成设备安装及调试;

六、十二月至一月,昆明三套水站前期工作得以顺利开展;

存在不足:

二、沟通能力还不够强,社会知识掌握还有所欠缺。

下一步打算:

一、进一步加大学习专业知识力度，深入掌握知识和业务操作技能；

二、加强工作沟通、协调能力的培养，使自己向复合型人才发展；

三、继续强化自身职责意识，恪守公司规章制度，团结公司同僚，继续推进公司向前发展。

适逢春节来临之际，祝愿公司同事身体健康、合家幸福、万事如意，祝愿公司更上一层楼。

除此，对公司所有员工深表谢意，感谢你们对我一如既往的帮助，感谢你们对我掏心掏肺的关爱，感谢你们对我孜孜不倦的教诲和提携。

## **企业调度工作总结和计划 企业年终工作总结篇五**

20xx年，组织实施“阳光采购策略”公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1. 完善制度，职责明确，按章办事。

2. 公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全

过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

### 3. 采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

### 4. 监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。