

2023年调度主管的工作计划(汇总7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

调度主管的工作计划篇一

在公司领导的指导下，调度室紧紧围绕绕道“准确、及时、安全、高效”的方针，做了以下几项工作：

- 1、坚持每班打扫卫生，保持调度室的清洁。做到设备摆放整齐，牌板布设有序，台账放置清楚，资料保管规范。
- 2、积极参与安全知识学习，安全技能培训，努力提高岗位技能，提升安全生产调度指挥能力。
- 3、每班准确及时地反馈安全生产动态，并安全高效地协调组织安全生产。及时理顺生产环节，排除生产隐患，保证生产正常进行。
- 4、积极开展节能降耗工作。爱护公物，保管好办公设备、办公用品。
- 5、积极配合公司安全部门做好雨季“三防”工作的防范工作，落实井下安全生产隐患的整改工作。
- 6、严格调度室出入井人员的考勤工作，做到不漏一人，确保考勤统计工作的精确性。
- 7、井下发生事故时，立即向领导汇报并及时组织指挥抢救。积极配合公司抓好“一通三防”工作的落实，严格检身制度及出入人员清点制度，遇突然停电时立即协调采区撤出井下

人员。

8、做好每天各种报表的填写、统计工作，并分类归档，为领导及生产部门提供可靠的决策依据。

调度主管的工作计划篇二

一、工作筹备阶段（合同签订后3—5天）

1、项目拓展资料移交

2、成立筹备工作组。

3、编制工作计划

二、调查评估阶段（合同签订后10—15天），景区需准备的素材

景区项目立项评估报告；投资可行性调查研究报告；景区各类规划、设计；地方旅游总规；地方史志；地方历史人文材料素材等。

三、进场准备阶段（合同签订后15—30天，可与调查准备阶段时间重叠）

四、方案编写与论证阶段（筹备工作组正式进场后30—45天）

五、具体工作实施阶段（时间视实际情况确定）

1、方案实施

2、督导考核

3、工作协调

六、完善与交接阶段（一般为进入正常游客接待运营阶段1—2月后）

七、运营与监管阶段（剩余合同期）

调度主管的工作计划篇三

xx年是 公司不平凡的一年，10个月已经过去，现就生产调度室前10个月的工作做一下总结：

1、生产安全方面：为提高员工安全生产意识[]20xx年4月5日生产调度室组织全体生产系统员工进行消防安全培训演习一次[] 20xx年5月26日派 到德州参加消防安全培训一次，回来后又连续一个月利用各车间班前会的时间，把所学到的安全知识贯彻给全体生产系统员工[]20xx年生产系统全年共发生次工伤[]20xx年共计发生此工伤，具体花费如下[] 20xx年-20xx年生产系统工伤费用财务借款汇总与20xx年相比生产系统20xx年的工伤费用直线下降，但我们的工作仍存在着不足，我们部门的安全目标是：安全事故为零。

2、现场管理方面：生产调度室每月组织设备动力部、车间主任，对各车间现场和卫生联合检查，每月至少一次，检查后对现场不合格的车间主任和副主任通报批评，并给与现金罚款。通过此方法的实行[]20xx年各车间现场比20xx年有了质的提高，值得特别一提的是各车间厕所环境的改变[]20xx年以前各车间厕所环境是每一个员工的心病，厕所内脏乱、插不进脚，打扫出来后，又上了锁，使别车间的员工上厕所都成为困难[]20xx年年底通过部门之间相互协商和实验，最终拿出解决此问题的办法：以六车间厕所为试点，“轮流值日，接班人员为交班人员监督，上厕所人员自觉抹去自己的脚印。”，从此之后六车间厕所卫生比之前有了翻天覆地的变化。厕所环境变好之后，我们又把此方法推广到了别的车间，同样起到了非常好的效果，厕所环境同样成为了我们新厂区

的一个亮点。

3、订单下达及成本测算方面：此方面也是生产调度室20xx年亮点所在□20xx年1-10月份生产调度室有员工6人□20xx年1-10月份生产调度室裁员至4人（其中7月份-10月份休产假期，实际只有3人工作），而生产订单和成本测算却比20xx年多出很多，拿举例，可见下表：生产调度室在人员减少，而工作量增加的情况下，二人任劳任怨、时常加班加点一小时以上，确保了车间的正常生产和成本核算的及时，并把部门的其它各项任务完成的很好，这是我们部门最大的亮点。

4、车辆管理和运输方面□20xx年1-10月份生产部3辆叉车、拖拉机、铲车，维修、保养总计花费33718元□20xx年1-10月份生产部3辆叉车、拖拉机、铲车，维修、保养总计花费43180元，由于车辆劳损和产量增加等原因，造成20xx年维修费比20xx年同期多花费9462元，车间产成品运输方面，在20xx年和20xx年均出现几次产品的磕碰和刮伤情况，这是我部门工作上存在的差距。在今后的工作中我会加强这一块的管理，在新老厂区的货物运输中，拖拉机司机是特别值得表扬的，尤其在8、9、10月份为保证复合膜产品及时发货，拖拉机司机在运输的过程中，任劳任怨、多次加班加点到晚上十点之后，这是值得其他员工学习的地方。

4、统计报表方面□20xx年为了各类数据更加准确、明晰，我们生产调度室又重新设计了各车间日报和月报的excel表格，并在工作中不断的把它完善□20xx年的统计工作也是我部门的一个挑战，原五车间统计5月份辞职，4月份才调到生产调度室任统计，一切工作还不熟练，接着一车间统计6月中旬休产假，这都是我部门遇到的问题，我部门并没有因为人员的变更而放弃或少做报表，通过我们部门现有人员的努力和在张英的帮助下，我们每个月的各类报表都能及时、准确的完成，并能够随时给各位领导提供所需要的一切数据。

5、生产调度方面：生产调度是我投入精力最多的一个方

面□20xx年是 最重要的一年，也是我公司最重要的一年，我公司、 、三条生产线20xx年2-10月份基本是满负荷运转，生产线上的南水北调产品今年占了生产线总产量的72%， 订单个数多，种类多，每个订单数量又少，因此订单经常排序，最多一天排序3次，我这边接到 排序后还要根据排序安排（烧毛布和不烧毛布）的生产和运输（ 在老厂区生产， 在新厂区生产）， 订单种类变化太多和排序变化太快给我们的车间生产工作带来太多的浪费，也给我的调度工作带来太多的不便，为此我也经常和销售部因为 的生产安排问题进行吵架，还惹来销售部业务员和领导的不解和生气，我作为一个调度，我必须站在公司的角度去考虑问题（我也是这样做的）我不仅要考虑交期，我还要考虑我们的生产成本和减少浪费，因为我们省下的每一分钱都是利润，在今后的工作中我依然站在公司的角度去做好调度工作。

调度主管的工作计划篇四

2. 组织学习国家^v^在新闻舆论工作座谈会上的讲话精神；
3. 开展查找“短板”活动；
4. 对退休员工进行了节前慰问，同时对结对村困难户也开展了慰问帮扶工作；
7. 做好路桥区“全国^v^和中国人民^v^”前的相关报道；
8. 积极做好春运、送温暖、节日氛围营造、五水共治、平安路桥、重点工程、三改一拆等中心工作宣传。
2. 继续做好岗位设置工作；
6. 做好植树节、“ ”、春耕备耕的宣传报道；
7. 继续做好五水共治、平安路桥、有效投资、三改一拆等中

心工作宣传；

8. 及时完成总台交办的其他工作。

调度主管的工作计划篇五

建立生产计划调度岗位职责，切实履行调度协调、管理职能。

2、范围

生产计划调度

3、责任

生产计划调度应履行其自身的岗位职责，总调度负责监督、检查。

4、内容

、原辅材料采购计划的编制

采购部所采购物资到司后，督促化验员对原辅材料的质量进行化验分析；

及时联系装卸队对合格留用的原辅材料卸至指定仓库的指定位置；

临时性备品备件采购计划的制定；

、设备检修计划的编制

调度根据各车间设备运行状况报表，制定设备的检修、维修计划；

根据各车间设备运转状况安排设备检维修的具体时间；

、生产计划的分解

根据销售部半月销售计划的急缓情况，制定详细的排产计划；

确定各产品的生产日产量、完成期限等要求；

对生产计划完成情况进行跟踪、督促和检查；

、生产调度

掌握生产作业情况和动态，协调产、供、销、运，做好综合平衡；

了解和掌握各车间的生产、原料与产品的库存情况，及时进行协调；

了解生产过程中水、电、汽及相关设备的运行、平衡情况，及时进行协调；

针对销售计划分解生产任务指标，安排车间进行生产，并对生产过程进行监督检查；

对销售计划的变更和追加进行分解，及时通知车间进行生产；

、计划完成率的考核

销售部频繁变更和追加销售计划的，视情况对销售部进行考核；

对不能按照计划完成生产任务的车间，视情况对生产车间进行考核；

对不配合工作、不能按要求及时完成临时指派工作的，视情况对个人或单位进行考核；

每月对采购、生产车间进行计划及时完成率考核。

5、日常工作

在总调度的领导下对公司生产计划进行管理、生产相关数据收集、汇总与上报及日常事务的协调工作。

将每天各车间的产量、产品质量、设备运行状况等情况收集汇总，报生产副总、总工、总经理各一份。

将每天仓储走货、库存及盘库情况收集汇总，报生产副总、总经理各一份。

负责检查各车间生产情况及发现生产现场管理中存在的问题。

对非外因和非计划性停产的情况进行原因分析，并追究当事人的责任。

对生产过程中出现的一些问题协调处理，处理不了的及时向总调度汇报。

负责公司（北厂包含集团）急、难、险、重任务的指挥协调和人员组织。

完成各级领导赋予的临时性工作。

调度主管的工作计划篇六

理解了啥叫运营，也大体知道了景区运营涉及的一些基本内容。那么，在景区实际操作中，咱们应该把握哪些方面或者哪些点？从而通过以点带面统领景区运营全局呢？富瑞泰认为，不必面面俱到，以下六点也许是做好景区运营管理的关键点，大家应该重视：

1列计划

“无计划不运营”，计划就是运营管理各项工作的筹划，大到三五年的中长期战略计划，小到年度、季度、月度计划，或公司计划、部门计划，个人计划等等。这些计划都是为了说明一个问题：就是解决景区运营在某个时间段需要做什么？做到啥程度？由谁去做？景区大小事务都应该通过计划去实施，没有计划，景区运营就如同无头的苍蝇到处乱撞，没有任何章法。所以，列计划是做好景区运营管理工作的前提。

2用好钱

景区从事运营管理的人员一定要清楚，资金是景区运营首先要考虑的环节。景区从基本建设到项目投资，从运营管理到营销推广都需要资金去做支撑。启动一项工程或项目需要多少资金？哪些工程和项目自己来投？哪些需要融资？如何在最短的时间实现资金回笼？如何在确保正常运营的情况下节约开支，以更好的利用资金。

用好钱就是确保景区在各个发展阶段都有充足的现金流，保证前期工程建设、后期运营管理和市场推广工作能够正常开展，不至于因资金链断裂导致景区崩盘。

3懂产品

将资源转化为产品和服务是景区运营管理工作的重点职能。因此，景区运营人员要明确你要卖什么？要卖给谁？要会对产品进行规划和预测。要懂得根据市场状况，采用超前的开发理念，围绕旅游要素，针对市场开发包含“吃、住、游”核心要素的旅游观光、休闲度假等不同功能的线路产品，制定面对市场的合适销售价格，在功能上、价格和竞争对手区别开来去推向市场。

4管好人

人是一切管理的核心，景区所有的工作都需要人去完成，故所有的管理最终都会归结到对人的管理上，景区运营管理同样如此。

对人的管理，一要靠顶层设计(包含管理体系、组织架构、职责分工、绩效考核等)，制度告诉大家能做啥，不能做啥，做不好怎么办;二要靠企业文化，企业文化反映企业的工作作风和氛围，决定一个企业是积极向上、团结一致还是推诿扯皮、一盘散沙，对员工个人和团队工作作风影响很大;三要靠管理人员领导艺术，不同的人，用不同的方法，因人施管。顶层设计、企业文化、领导艺术各自在管理中所占的比重，每个企业、不同阶段也不尽相同，成熟的景区，三者按50%、30%、20%比重划分如何?在小景区、初建的景区，也许高层管理人员的领导艺术会在运营管理中所起作用较大;在大景区、比较规范的景区，也许顶层设计和企业文化才是做好景区运营管理的根本。

5做对事

景区从来不是一个封闭的单位，在运营过程中会和内部员工、周边村民、地方政府、职能部门、新闻媒体、合作客户甚至竞争对手发生各种各样的联系和冲突。做对事就是针对这些形形色色的个人和单位，面对各式各样的矛盾冲突，景区运营管理人员要以冷静客观的态度，认真分析这些内外部相关群体的诉求，找准问题的症结，采取或保守或积极的办法去应对和解决景区运营中出现的各种矛盾，站在客观的立场上，化冲突矛盾为合作共赢，做正确的事，为景区经营管理理顺方方面面的关系。

6保安全

调度主管的工作计划篇七

总经理职责职位概要：制定和实施景区总体战略与年度经营

计划；建立和健全景区的管理体系与组织结构；主持景区的日常经营管理工作，实现景区经营管理目标和发展目标。工作内容：

- 1、根据董事会或集团景区提出的战略目标，制定景区战略，提出景区的业务规划、经营方针和经营形式，经集团或董事会确定后组织实施。
- 2、主持景区的基本团队建设、规范内部管理。
- 3、拟订景区内部管理机构设置方案和基本管理制度。
- 4、审定景区具体规章、奖罚条例，审定景区工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施。
- 5、审核签发以景区名义发出的文件。
- 6、召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报。
- 7、主持景区的全面经营管理工作，组织实施董事会决议。
- 8、向董事会或集团景区提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划。
- 9、处理景区重大突发事件。
- 10、推进景区企业文化的建设工作。主要责任：1、对景区经营目标、经营方针、经营计划未达标负责。2、对景区制度建设方案、改革措施全面实施负责。3、对景区出现重大经营失误负责。4、对景区出现重大管理失误负责。5、对景区费用支出不合理负责。6、对企业文化建设未达要求负责。主要权力：1、有权根据景区董事会批准的景区经营目标、经营方针、

制订经营计划；制订实施方案，并组织实施。2、有权根据景区董事会原则性要求制订实施景区改革方案、改革措施，制订公司制度。保证景区服务质量适应客户须求。3、有权提出景区机构设置建议。4、有权聘用或解聘景区各部门经理、员工，并决定其薪酬待遇，有权对各部门员工进行工作调配。5、有权审核景区经营费用支出与报销。6、有权对景区员工作出奖惩决定。

副总经理职责职位概要：协助总经理制定并实施企业战略、经营计划等政策方略，实现景区的经营管理目标及发展目标。工作内容：1、协助总经理制定景区发展战略规划、经营计划、业务发展计划。2、将景区内部管理制度化、规范化。3、制定景区组织结构和管理体系、相关的管理、业务规范和制度。4、组织、监督景区各项规划和计划的实施。开展企业形象宣传活动。5、按时提交景区发展现状报告、发展计划报告。6、指导景区人才队伍的建设工作。7、协助总经理对景区运作与各职能部门进行管理，协助监督各项管理制度的制定及推行。8、协助总经理推进景区企业文化的建设工作。9、完成总经理临时下达的任务。

营运总监职责岗位概要：策划推进景区的业务运营战略、流程与计划，组织协调景区各部门执行、实现景区的运营目标。工作内容：1、修订及执行景区战略规划及与日常运作相关的制度体系、业务流程；2、策划推进及组织协调景区重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整；3、建立规范、高效的运营管理体系并优化完善；4、制定景区运营标准并监督实施；5、制定景区运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成；6、制定运营中心各部门的战略发展和业务计划，协调各部门的工作，建设和发展优秀的运营队伍；7、完成总经理临时交办的其他任务。

主要责任：1、对营运系统工作目标和计划保质保量按时完成负总责。2、对营运系统秩序的正常运转负总责。3、对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负总责。4、对营运系统预算开支的合理支配负总责。5、对营运系统工作程序的正确执行负总责。6、对营运系统负责监督检查的规章制度的执行情况负总责。7、对营运系统管辖的设备设施的完好性负总责。8、对营运系统所涉及的景区秘密的安全负总责。9、对营运系统给景区造成的影响负总责

主要权力：1、

对营运系统秩序有维护和检查权。2、对本系统属下各部门的检查工作有督办权。3、有先期调解营运系统间工作争议的权力。4、有对营运系统所属员工和各项业务工作的管理权。5、业务范围内紧急事件的权宜处理权。6、有对直接下级岗位调配的建议权、任命的提名权和奖惩的建议权。7、对隔级下级的任命有批准权。8、对所属下级的工作有监督、检查权。9、对所属下级的工作争议有裁决权。10、对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权。

营运总监管辖范围：1、出租部2、停车场3、浴室4、合作单位5、游客服务中心

安保总监职责岗位概要：协助总经理制定并实施企业的安全保障策略方针，实现景区的安全保障目标。

工作内容：1、负责制定全体安保人员的思想教育、业务学习的制度及组织实施。2、负责制定景区治安、保卫、巡逻、消防、水上救援、设施保障等任务的措施并组织实施。3、负责安全保障业务工作的检查指导、合理分工、科学组织工作。4、负责组织保卫、消防、救生、工程等器材用具物品的申领、保管、发放制度并组织实施。5、协助总经理工作，做好属下部门主管考核，开好例会。6、完成总经理交办的其他工作。

主要责任1、对安保系统工作目标和计划保质保量按时完成负总责。2、对安保系统秩序的正常运转负总责。3、对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负总责。4、对安保系统预算开支的合理支配负总责。5、对安保系统工作程序的正确执行负总责。6、对安保系统负责监督检查的规章制度的执行情况负总责。7、对安保系统管辖的设备设施的完好性负总责。8、对安保系统所涉及的景区秘密的安全负总责。9、对安保系统给景区造成的影响负总责。

主要权力：1、对安保系统秩序有维护和检查权。2、对本系统属下各部门的检查工作有督办权。3、有先期调解安保系统间工作争议的权力。4、有对安保系统所属员工和各项业务工作的管理权。5、业务范围内紧急事件的权宜处理权。6、有对直接下级岗位调配的建议权、任命的提名权和奖惩的建议权。7、对隔级下级的任命有批准权。8、对所属下级的工作有监督、检查权。9、对所属下级的工作争议有裁决权。10、对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权。

安保总监管辖范围：1、护泳队2、保安队行政总

监职责岗位概要：统筹管理景区政务、事务、财务、内部服务与对外联络工作。工作内容：1、参与制订景区年度总预算和季度预算调整，汇总、审核各部门上报的月度预算并参加景区月度预算分析与平衡会议。2、制订行政系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。3、主持制订、修订景区的工作程序和规章制度，经批准后组织施行并监督检查落实情况。4、负责景区行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。5、接待景区重要来访客人，处理行政方面的重要函件。6、组织景区有关法律事务的处理工作，指导、监督检查景区保密工作的执行情况。7、负责协调景区系统间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。8、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作。9、领导行政系统的培训和考核工作，提高行政系统人员的业务素质。10、按程序做好与相关系统的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及时对系统间争议提出界定要求。

11、制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。

12、及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

13、定期主持、参加总经理办公例会以及其它重要会议。

14、向上级或有关部门提供政策性建议，受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。

15、培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级，负责直接下级岗位人员任命的提名和隔级下级岗位人员任命的批准。

16、领导做好本系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。